

E. ANEXO E: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

E.1. Introducción

Este manual describe los procedimientos que deben ser aplicados en la Jefatura de Presupuesto, para efectuar los procesos de ejecución presupuestaria anual universitaria hasta su fase de liquidación entre las cuales se efectúan: Modificaciones Presupuestarias, Reprogramación de requerimientos del Plan Anual de Compras, Seguimiento del Presupuesto por Centros de Costo y/o Institucional, Reportes de Ejecución de Ingresos y Gastos y finalmente su liquidación e integración con los Módulos del Proyecto de Planificación Recursos Empresariales–ERP-UTN: Módulo de Gestión del Proceso de Elaboración y Aprobación de la Proforma Presupuestaria, Adquisiciones, Cuentas por Pagar, y Tesorería y Bancos, con el fin de unificar criterios y recuperar la información de la forma más adecuada, asegurando la calidad y agilizando la circulación de información oportunamente a las secciones que la requieren.

E.2. Objetivos

- Establecer los lineamientos a seguir para mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades desarrolladas por la Jefatura de Presupuesto de la Universidad Técnica del Norte, y de los participantes involucrados a quienes dirige, definiendo cada una de las responsabilidades dentro del proceso de ejecución del presupuesto anual universitario aprobado, garantizando un adecuado manejo del sistema.
- Constituir los pasos a seguir para la tramitación de los procesos efectuados por los representantes de centros de costo sobre la reprogramación presupuestaria del plan anual de compras: Cambios de Cuatrimestre, Anulación de Requerimientos, Aumento de Requerimientos.
- Establecer las actividades que se efectúan en el proceso de registro de ejecución presupuestaria (certificación y compromisos presupuestarios), que garantizan la disponibilidad presupuestaria.
- Obtener un presupuesto más detallado por centro de costo utilizando el Módulo de Presupuesto–UTN.

E.3. Alcance

Para proveer de un sistema que cumpla cada uno de los requerimientos de los usuarios, es necesario identificar e involucrar a todos los participantes en el proyecto como parte del proceso de modelado de

requerimientos del sistema, y asegurarse de que los participantes en el proyecto se los represente adecuadamente en cada una de las actividades

E.4. Responsabilidad Directa

- 1. Representante de Centro de Costo o de Proyectos Financiados.-** Emisión de oficios para petición de disponibilidad presupuestaria con los trámites legales correspondientes, Ingreso de requerimientos por Reformas de Aumento Planificadas al Plan Anual de Compras, Emisión de Reportes de requerimientos ingresados por reforma planificada, Plan Anual de Compras, y su reprogramación.
- 2. Director Financiero.-**
 - Revisa y autoriza trámites legales de petición de disponibilidad presupuestaria por las dependencias.
 - Revisa y autoriza las certificaciones y compromisos presupuestarios que afectan al presupuesto.
 - Autoriza el pago dependiendo del rubro (Ordenadores de Pago).
- 3. Vicerrector Académico, Administrativo, Rector, Comisión de Adquisiciones.-**
 - Autoriza el pago dependiendo del rubro (Ordenadores de Pago).
- 4. Jefe de Presupuesto.-**
 - Se encarga de operar el Módulo de Presupuesto-UTN, administrar las funciones operativas del presupuesto, mantener congruencia entre el presupuesto registrado en el sistema interno y el del gobierno ESIGEF, además de integrar a los participantes involucrados en el proceso.
 - Revisa y autoriza trámites legales de petición de disponibilidad presupuestaria por las dependencias.
 - Registra, revisa y autoriza las certificaciones, compromisos, modificaciones presupuestarias, etc. que afectan al presupuesto.
 - Revisa y autoriza la planificación de techos presupuestarios para centros de costo y proyectos por Modificaciones presupuestarias al PAC.
- 5. Comisión Técnica.-** Aprueba la planificación de techos presupuestarios para centros de costo y proyectos por Reformas de Aumento Presupuestarias Planificadas al Plan Anual de Compras.
- 6. Contabilidad.-** Realiza el control previo a las facturas o documentos similares, cálculo de viáticos y subsistencias.
- 7. RRHH.-** Envía el trámite para el pago de estimación de combustible con el trámite el cálculo de la estimación de combustible para viajes.

E.5. Base Legal

- Se prohíbe el traspaso de recursos destinados a inversión para cubrir gastos corrientes, en todos los casos. (Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal, Art 41).
- Toda solicitud de modificaciones presupuestarias al Plan Anual de Compras deberán cumplir con las disposiciones reglamentarias y normativas fijadas en este manual.
- No se podrá efectuar traspasos de fondo entre partidas de fuente de financiamiento diferentes.
- El Módulo de Presupuesto permite llevar la ejecución de las certificaciones en base a la programación presupuestaria de los requerimientos solicitados a través del módulo de Adquisiciones.
- Reglamento de Viáticos, Subsistencias y ayuda de viajes en el país de la universidad técnica del Norte, Tablas de distancias terrestres en el Ecuador (Aprobado el 13 de mayo del 2008 por el H. Consejo Universitario).
- Reglamento para el Pago de Viáticos en el Exterior y tabla coeficientes por país para aplicación del reglamento de viáticos al exterior (Aprobado el 22 de enero del 2008 por el H. Consejo Universitario).
- Escala de Fijación de Puestos Universitario.
- Ordenadores de Pago.

E.6. Definiciones y Abreviaturas

E.6.1. Definiciones

- **Asignación Presupuestaria.**- Aporte destinado a cubrir gastos para el logro de los objetivos y metas programadas.
- **Fuente de Financiamiento.**- Es el recurso por el cual ingresa un valor monetario dentro de la institución. Ejemplo: Autogestión, Fiscal, Pre-asignados, etc.
- **Centros de Costo.**- Mínima unidad que genera gasto. Ej.: Dependencias, Facultades, Escuelas, Bus, etc.
- **Certificación Presupuestaria.**- Comprobante de ejecución de gastos presupuestarios, se la realiza para garantizar que la institución cuenta con los recursos presupuestarios necesarios para realizar la adquisición de un bien, obra o un servicio u otro gasto, previo o no a un compromiso presupuestario, se lo realiza a manera de reserva presupuestaria o pre-compromiso.

- **Compromiso Presupuestario.**- Comprobante de ejecución presupuestaria dada por una reserva presupuestaria parcial o total de la asignación presupuestaria, por motivos de celebración de contratos, convenios, emisión de actos administrativos u otros procedimientos de similares características previas al devengamiento. Puede ser atado o no una certificación.
- **Ítem.**- Requerimiento tratados como una unidad (Bien, Obra, Servicio y Consultoría).
- **Liquidación Presupuestaria.**- Fase final del ciclo presupuestario que corresponde a la elaboración y exposición, de la ejecución presupuestaria registrada hasta el cierre del ejercicio financiero anual.
- **PAC.**- Plan Anual de Compras
- **Portal ESIGEF** (www.esigef.mef.gov.ec).- Portal oficial del Sistema de Administración Financiera Ecuatoriano.
- **Presupuesto Inicial.**- Presupuesto anual aprobado por el Gobierno, que da inicio al ejercicio financiero anual.
- **Presupuesto Codificado.**- Presupuesto inicial aprobado más las modificaciones presupuestarias efectuadas durante el ejercicio fiscal anual.
- **Presupuesto Compromiso.**- Presupuesto en el que se reserva una obligación previa al devengamiento.
- **Presupuesto Devengado.**- Monto de las obras, bienes o servicios u otro gasto cuyo valor es una obligación de pago, o en el caso de ingresos transferencias efectivizadas o depositadas.
- **Presupuesto Pagado o Ejecutado.**- Presupuesto que registra el pago efectivo o liquidado de una obligación, mediante un desembolso de dinero o transferencia realizado al proveedor de un bien o servicio adquirido u otro gasto.
- **Proforma Presupuestaria.**- Presupuesto de ingresos y gastos a nivel de partida presupuestaria que se programa previo a su aprobación en el Ministerio de Finanzas.
- **Reformas Presupuestarias.**- Son las variaciones a los montos totales del presupuesto inicial aprobado en el periodo vigente sobre los ingresos y gastos.
- **Requerimientos Pendientes.**- Requerimientos que aún no han sido solicitados del Plan Anual de Compras de un centro de costo, mediante una solicitud de compras electrónica efectuada en el Módulo de Adquisiciones dentro del sistema Planificación de Recursos Empresariales ERP-UTN.
- **Requerimientos Presupuestarios.**- Necesidades en ítems ingresados por los centros de costo agrupados por meses y cuyo financiamiento se lo efectúa presupuestariamente dando lugar a un Plan de Compras.
- **Requerimientos Solicitados.**- Requerimiento que ha sido solicitado del Plan Anual de Compras de un centro de costos, mediante una solicitud de compras electrónica efectuada en el Módulo de Adquisiciones dentro del sistema Planificación de Recursos Empresariales ERP-UTN.
- **Reprogramación de Requerimientos del Plan Anual de Compras.**- Anulación, cambio de cuatrimestre a requerimientos presupuestarios pendientes de solicitar del PAC, e ingreso de nuevos requerimientos al Plan.

- **Saldo Disponible.**- Monto del Presupuesto anual aprobado que aún no está comprometido.
- **Seguimiento Presupuestario.**- Permite medir el grado de cumplimiento de los objetivos de los programas, proyectos y actividades en lo que permite adoptar las medidas correctoras oportunas en el transcurso del propio ejercicio (asignado, modificado, codificado, compromiso, devengado, ejecutado).
- **Trasposos de fondo Débito incremento entre partidas presupuestarias.**- Reasignación de los créditos presupuestarios aprobados que no alterar al presupuesto.

E.6.2. Abreviaturas

- **SIGSPRE.**- Módulo de Presupuesto dentro del sistema de Planificación de Recursos Empresariales ERP-UTN.
- **MADQ.**- Módulo de Adquisiciones dentro del sistema de Planificación de Recursos Empresariales ERP-UTN.
- **ESIGEF.**- Sistema de Administración Financiera del Gobierno Ecuatoriano.
- **PAC.**- Plan Anual de Compras.
- **CPC.**- Catálogo Central de Productos.
- **SISTEMA ERP.**- Proyecto de Planificación Recursos Empresariales.

E.7. Calendario de Actividades

E.7.1. Objetivo:

Planificar las actividades que lleva a cabo la Jefatura de Presupuesto para dar cumplimiento a los procesos de ejecución presupuestaria: reprogramación al Plan Anual de Compras, y certificaciones presupuestarias para la adquisición de bienes, obras, servicios y consultoría para dar inicio al proceso de compra.

E.7.2. Etapas del Proceso

Jefe de Presupuesto.- Elabora anualmente el calendario de actividades presupuestarias, donde se define las fechas y plazos de las actividades involucradas.

Cuatrimestre	Fecha	Actividad	Sistemas	Formatos y Anexos
1er Cuatrimestre	Última semana de Febrero	Emisión de la certificación presupuestaria para la adquisición de bienes, obras, servicios y consultoría.	SIGESPRES	Cert_presupuestarias_#.pdf
2do Cuatrimestre	Primera semana de Junio			
3er Cuatrimestre	Primera semana de Octubre			
Primer Cuatrimestre (Mes de Marzo) Segundo Cuatrimestre (Mes de Julio)		Recepción de oficios por Reprogramación al PAC: Aumento de requerimientos, Cambio de ítems por Anulación de Requerimientos al PAC, y Cambio de Cuatrimestre a requerimientos.		Adjuntar Formato de Planificación de Requerimientos según el caso: <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de cuatrimestre (CPC, descripción del ítem, cantidad, precio unitario, precio total, mes del pedido, mes a cambiar). - Anulación (CPC, descripción del ítem, cantidad, precio unitario, precio total, mes del pedido). - Aumento al PAC (CPC, descripción del ítem, cantidad, precio unitario, precio total, mes del pedido).
POR REFORMAS DE AUMENTO PLANIFICADAS AL PAC Primer Cuatrimestre (Mes de Abril) Segundo Cuatrimestre (Mes de Julio) (Fechas establecidas por la Jefatura de Presupuesto para el ingreso de requerimientos por Reforma de Aumento Planificada al PAC).		Ingreso de Requerimientos por reformas de aumento planificadas al PAC (Reprogramación al Plan Anual de Compras).	SIGESPRES	Manual de Usuario.
Compras No Planificadas (extraordinarias). Actividad efectuada en cualquier momento en el año.		Reprogramación al Plan Anual por Compras no Planificadas (extraordinarias).	SIGESPRES	- Formato de Planificación de Requerimientos (CPC, descripción del ítem, cantidad, precio unitario, precio total, mes del pedido).

Tabla E.1 Tabla Calendario de Actividades

E.8. Petición para nuevos requerimientos no planificados

Se efectúa este tipo de petición cuando hay la necesidad de cubrir un gasto extraordinario, cuya ejecución no pueda demorarse.

Flujo de Trámite: PROCESO PARA COMPRAS NO PLANIFICADAS (EXCEPCIONAL).

E.8.1. Objetivo

Realizar la tramitación para la petición de disponibilidad presupuestaria por el motivo de compra no planificada por los representantes de centro de costo o proyecto solicitante.

E.8.2. Etapas del Proceso

a) Representante de Centros de Costo o Proyecto.-

- Envía un oficio solicitando disponibilidad presupuestaria por compra no planificada dirigida a la Dirección Financiera con una clara justificación de su necesidad.
- Adjuntar formato de la Planificación de los requerimientos a solicitar en el formato: CPC, descripción del ítem, mes, cantidad, precio unitario, precio total del pedido. El precio unitario no incluye IVA.
- Adjuntar proformas que abalicen los precios de los requerimientos a solicitar.
- En el caso de que sea financiado con ingresos propios adjuntar su proyección de ingresos.

b) Director Financiero.- Revisa el trámite y remite la autorización correspondiente a la Jefatura de Presupuesto.

c) Jefatura de Presupuesto.- Revisa la documentación y establece la afectación presupuestaria correspondiente dada por los siguientes procesos:

- Reformas presupuestarias de aumento planificadas o centralizada al PAC.
- Traspaso de fondos de gasto Débito o Incremento por Compra.

E.9. Petición de nuevos requerimientos planificados

La petición de disponibilidad presupuestaria para nuevos requerimientos al Plan Anual de Compras, se la realiza en las fechas establecidas para Recepción de oficios por Reprogramación al PAC.

Flujo de Trámite: PROCESO PARA PETICIÓN DE NUEVOS REQUERIMIENTOS PLANIFICADOS.

E.9.1. Objetivo

Realizar la tramitación para la petición de disponibilidad presupuestaria de nuevos requerimientos al Plan Anual de Compras.

E.9.2. Etapas del Proceso

a) Representante de Centros de Costo o Proyecto.-

- Emite un oficio a la Dirección Financiera solicitando disponibilidad presupuestaria para la petición de nuevos requerimientos.
- Adjuntar formato de la Planificación de requerimientos a solicitar (CPC, descripción del ítem, cantidad, precio unitario, precio total, mes del pedido). El precio unitario del ítem no incluye IVA.
- Adjuntar proformas que abalicen los precios de los requerimientos a solicitar.
- En el caso de que sea financiado con ingresos propios adjuntar su proyección de ingresos.

b) Director Financiero.- Revisa el trámite, remite la autorización correspondiente a la Jefatura de Presupuesto.

c) Jefatura de Presupuesto.- Revisa la documentación y establece la afectación presupuestaria correspondiente dada por los siguientes procesos:

- Reformas presupuestarias de aumento planificadas o centralizada al PAC.
- Traspaso de fondos de gasto Débito o Incremento por Compra.

E.10. Cambios de Cuatrimestre a Requerimientos

Se efectúa a los requerimientos del Plan Anual de Compras que aún no han sido solicitados (Pendientes) mediante una Solicitud de Compras Electrónica o cuyos requerimientos fueron anulados en la Solicitud de Compras (Requerimientos no ejecutados en Proceso de Compra) reprogramando el mes.

Flujo de Trámite: PROCESO PARA TRAMITAR CAMBIOS DE CUATRIMESTRE A REQUERIMIENTOS DEL PAC.

E.10.1. Objetivo

Realizar la petición de cambios de mes a requerimientos pendientes del Plan Anual de Compras de un centro de costo o proyecto.

E.10.2. Etapas del Proceso

a) Representante de Centros de Costo o Proyecto.-

- Envía un oficio solicitando reforma al plan anual de compras por cambios de cuatrimestre, con una clara justificación de su necesidad dirigida a la Dirección Financiera.
- Adjuntar la planificación de requerimientos de los ítems que desea efectuar el cambio de cuatrimestre en el formato: CPC, descripción del ítem, mes, cantidad, precio unitario, precio total del pedido, mes a cambiar.
- Si el requerimiento se encuentra en una solicitud de compra especificar el número de solicitud y el número de línea del requerimiento afectado, el mes a cambiar y un certificado de la Jefatura de Adquisiciones indicando de que el requerimiento no ha sido tramitado por un proceso de compra.

b) Director Financiero.- Revisa el trámite.

- En el caso de que exista requerimientos involucrados en una solicitud de compras se remite la revisión del trámite a la Jefatura de Adquisiciones para la respectiva anulación de la solicitud.
- Caso contrario a la Jefatura de Presupuesto.

c) Jefatura de Adquisiciones.- Realiza la anulación de la solicitud de compra en el módulo de Adquisiciones, remite a la Jefatura de Presupuesto para el cambio de cuatrimestre.

d) Jefatura de Presupuesto.- Cambia de cuatrimestre a los requerimientos solicitados en el trámite en el Módulo de Presupuesto.

E.11. Anulación de Requerimientos del Plan Anual de Compras

Se efectúa a los requerimientos del Plan Anual de Compras que aún no han sido solicitados (Pendientes) mediante una Solicitud de Compras Electrónica o cuyos requerimientos fueron anulados en la Solicitud de Compras (Requerimientos no ejecutados en Proceso de Compra).

Se realiza en el caso de que se necesita anular un requerimiento por el cambio de otros, o por previa autorización de la comisión técnica.

Flujo de Trámite: PROCESO PARA TRAMITAR ANULACIÓN DE REQUERIMIENTOS AL PAC

E.11.1. Objetivo

Realizar la petición de anulación de requerimientos del Plan Anual de Compras de un centro de costo o proyecto.

E.11.2. Etapas del Proceso

a) Representante de Centros de Costo o Proyecto.-

- Envía un oficio solicitando reforma al plan anual de compras para anular el requerimiento dirigido a la Dirección Financiera.
- Adjuntar la planificación de los requerimientos de los ítems que desea anular en el formato: CPC, descripción del ítem, mes, cantidad, precio unitario, precio total del pedido.
- Si el requerimiento se encuentra en una solicitud de compra especificar el número de la solicitud y el número de línea del requerimiento afectado y un certificado de la Jefatura de Adquisiciones indicando de que el requerimiento no ha sido tramitado por un proceso de compra.
- Formato de requerimientos del PAC a adquirir: CPC, descripción del ítem, mes, cantidad, precio unitario, precio total del pedido.

b) Director Financiero.- Revisa el trámite.

- En el caso de que exista requerimientos involucrados en una solicitud de compras se remite la revisión del trámite a la Jefatura de Adquisiciones para la respectiva anulación de la solicitud.
- Caso contrario a la Jefatura de Presupuesto.

c) Jefatura de Adquisiciones.- Realiza la anulación de la solicitud de compra involucrada en el Módulo de Adquisiciones, remite a la Jefatura de Presupuesto para la anulación del requerimiento.

d) Jefatura de Presupuesto.- Anula el requerimiento solicitado en el trámite en el Módulo de Presupuesto.

E.12. Ingreso de Requerimientos por Reformas Planificadas al PAC

Se efectúa este proceso en las fechas especificadas en el calendario de actividades establecidas por la Jefatura de Presupuesto para Reformas de Aumento Planificadas al PAC.

E.12.1. Objetivo

Realizar el Ingreso de requerimientos planificados al plan anual de compras por los representantes de centros de costo o proyectos involucrados en el Módulo de Presupuesto.

E.12.2. Etapas del Proceso

a) Jefe de Presupuesto.- Habilita el periodo de ingreso de requerimientos por Reformas Planificadas al PAC en el Módulo de Presupuesto.

b) Representante del Centro de Costo o Proyecto.- Utilizando el Módulo de Presupuesto, ingresa sus requerimientos en base al techo presupuestario asignado en el sistema.

c) Jefe de Presupuesto.-

- Cierra el periodo de ingreso de requerimientos por Reforma Planificada al PAC en el Módulo de Presupuesto.
- Aprueba la Reforma de Aumento Planificada, las partidas presupuestarias de gasto se generan a partir de la afectación presupuestaria de los requerimientos ingresados a nivel de partida por asignación y automáticamente los requerimientos formarán parte del Plan Anual de Compras.

E.13. Traspasos de Fondos de Ingreso Débito o Incremento

Este tipo de modificación presupuestaria es **solo en INGRESOS**.

Son modificaciones presupuestarias de traspasos de montos entre partidas presupuestarias del Presupuesto de ingresos institucional (ESIGEF) o por centro de costos (SIGESPRES), se efectúa esta transacción sobre el saldo no comprometido de la partida de ingreso origen, no se altera el presupuesto anual universitario, ya que la suma de los montos de origen y destino al netear da cero.

E.13.1. Objetivo

Registrar el traspaso de fondos entre partidas de ingreso sobre saldos no comprometidos del Presupuesto.

E.13.2. Etapas del Proceso

- a) Jefe de Presupuesto.-** Registra y Aprueba el traspaso de ingresos débito o incremento (INTRA) correspondiente en el sistema ESIGEF (a nivel Institucional).
- b) Jefe de Presupuesto.-** Registra y Aprueba el traspaso de ingresos débito o incremento en el Módulo de Presupuesto SIGESPRES (a nivel de centro de costo).

E.14. Traspasos de Fondos de Gasto Débito o Incremento

Este tipo de modificación presupuestaria es **solo en GASTOS**.

Son modificaciones presupuestarias de traspasos de montos entre partidas presupuestarias del Presupuesto de gasto institucional (ESIGEF) o por centro de costos (SIGESPRES), se efectúa esta

transacción cuando existe saldo no comprometido en la partida de gasto origen, no se altera el presupuesto anual universitario, ya que la suma de los montos de origen y destino al netear da cero

E.14.1. Objetivo

Registrar el traspaso de fondos entre partidas de gasto sobre saldos no comprometidos del Presupuesto.

E.14.2. Etapas del Proceso

- a) **Jefe de Presupuesto.-** Registra y Aprueba el traspaso de gastos débito o incremento (INTRA) correspondiente en el sistema ESIGEF (a nivel Institucional).
- b) **Jefe de Presupuesto.-** Registra y Aprueba el traspaso de gastos débito o incremento en el Módulo de Presupuesto SIGESPRES (a nivel de centro de costo).

E.15. Reformas Presupuestarias de Aumento al Presupuesto de Ingresos y Gastos

E.15.1. Objetivo

Registrar las alteraciones del presupuesto universitario anual aprobado en el Sistema ESIGEF y Módulo de Presupuesto SIGESPRES.

E.15.2. Etapas del Proceso

- a) **Ministerio de Finanzas.-** Autorización la reforma.
- b) **Jefe de Presupuesto.-** Registro de la reforma correspondiente en el sistema ESIGEF.
- c) **Ministerio de Finanzas.-** Aprueba la reforma en el Sistema ESIGEF.
- d) **Jefe de Presupuesto.-** Registra y aprueba la reforma de aumento en el Módulo de Presupuesto SIGESPRES.

E.16. Reformas Presupuestarias de Aumento Planificada al Plan Anual de Compras

Este tipo de reformas se realiza cuando:

Las modificaciones presupuestarias de centros de costo, surjan como producto de incrementos en sus ingresos y sea reflejado en sus gastos corrientes o de inversión, afectando el Plan Anual de Compras, se tramitará una vez haya certificado el ingreso por las unidades responsables de su recaudación.

O en el caso de que estos requerimientos se financien con recursos de la universidad u otro organismo gubernamental que aumenten el presupuesto vigente.

El proceso se realiza con la aprobación previa del Ministerio de Finanzas que autoriza la reforma por petición de disponibilidad presupuestaria para la adquisición de obras, bienes, servicios y consultoría.

Adicionalmente,

Los requerimientos serán ingresados por los representantes de centros de costo o proyectos que solicitaron disponibilidad presupuestaria.

La recepción de oficios se entregará en las fechas especificadas en el calendario de actividades de este manual por ***Reprogramación al Plan Anual de Compras***.

E.16.1. Objetivo

Registrar las modificaciones presupuestarias que alteran el presupuesto total universitario aprobado donde sea afectado el Plan Anual de Compras para la adquisición de obras, bienes, servicios y consultoría.

E.16.2. Etapas del Proceso

a) La Jefatura de Presupuesto.-

- Revisa la documentación entregada para petición de nuevos requerimientos, y aprueba la planificación de cada uno de los ítems requeridos por los centros de costo o de proyectos que solicitan.
- Solicita reunión a la Comisión Técnica, Centro de costo y/o Jefe de Proyecto involucrados, para establecimiento de techos presupuestarios planificados.

b) Comisión Técnica.- Revisa y aprueba el presupuesto de ingresos, gastos e ítems requeridos estableciendo los techos presupuestarios definitivos.

c) La Dirección Financiera.- Envía comunicado a los representantes de centros de costo o de proyectos involucrados con las fechas en las que se da inicio al periodo de ingreso de requerimientos por reformas planificadas al Plan Anual de Compras en el Módulo de Presupuesto.

d) Jefe de Presupuesto.-

- Registra la transacción reformativa, con la autorización correspondiente en el Módulo de Presupuesto: la cabecera, las partidas presupuestarias de ingreso por fuente de financiamiento así como también los techos establecidos al centro de costo o proyecto involucrado.
- Habilita el periodo de Ingreso de requerimientos por reformas Planificadas al PAC en el Módulo de Presupuesto.

e) Representante de Centro de Costos o Proyecto.- Ingresa en el Módulo de Presupuesto sus requerimientos aprobados en base al Techo Asignado.

f) Jefe de Presupuesto.-

- Deshabilita el Periodo de Ingreso de Requerimientos.
- Una vez ingresado los requerimientos, se aprueba la reforma presupuestaria de aumento (se genera automáticamente las partidas presupuestarias de gasto de la reforma en base a estos requerimientos y los requerimientos ingresados pasan a formar parte del Plan Anual de Compras).
- Emitir el reporte de la Reforma de esta asignación.
- Registro de la Reforma Presupuestaria en el Sistema del Gobierno ESIGEF.

E.17. Reformas Presupuestarias de Aumento Centralizadas al Plan Anual de Compras

Este tipo de reformas se realiza cuando:

Las modificaciones presupuestarias de centros de costo, surjan como producto de incrementos en sus ingresos y sea reflejado en sus gastos corrientes o de inversión, afectando el Plan Anual de Compras, se tramitará una vez se haya certificado el ingreso por las unidades responsables de su recaudación.

O en el caso de que estos se requerimientos se financien con recursos de la universidad u otro organismo gubernamental que aumenten el presupuesto vigente.

El proceso se realiza con la aprobación previa del Ministerio de Finanzas autorizando la reforma por petición de disponibilidad presupuestaria para la adquisición de obras, bienes, servicios y consultoría.

Este proceso se lo realiza en el caso de no necesitar el involucramiento de los centros de costo que solicitan disponibilidad presupuestaria para el incremento de nuevos requerimientos al Plan, este proceso se ingresa en la Jefatura de Presupuesto.

La recepción de oficios se entregará en las fechas especificadas en el calendario de actividades de este manual por **Reprogramación al Plan Anual de Compras**.

E.17.1. Objetivo

Registrar las modificaciones presupuestarias que alteran el presupuesto total universitario aprobado donde sea afectado el Plan Anual de Compras para la adquisición de obras, bienes, servicios y consultoría.

E.17.2. Etapas del Proceso

a) La Jefatura de Presupuesto.- Revisa la documentación entregada para petición de nuevos requerimientos, y aprueba la planificación de cada uno de los ítems requeridos por los centros de costo o de proyectos que solicitan.

b) Jefe de Presupuesto.-

- Registra la transacción reformativa, con la autorización correspondiente en el Módulo de Presupuesto, la cabecera, las partidas presupuestarias de ingreso así como también los techos establecidos al centro de costo o proyecto involucrado.
- Ingresar los requerimientos a adquirir.
- Una vez ingresado los requerimientos, se aprueba la reforma presupuestaria de aumento (se genera automáticamente las partidas presupuestarias de gasto de la reforma en base a estos requerimientos y los requerimientos ingresados pasan a formar parte del Plan Anual de Compras).
- Emitir el reporte de la Reforma de esta asignación.
- Registro de la Reforma Presupuestaria en el Sistema del Gobierno ESIGEF.

E.18. Traspasos de Fondos de Gastos Débito o Incremento por Compra

Este tipo de modificación presupuestaria es **solo en GASTOS**.

Son modificaciones presupuestarias de traspasos de montos entre partidas presupuestarias del Presupuesto de centros de costo (Sistema SIGESPRES), se efectúa esta transacción cuando existe disponibilidad presupuestaria no comprometida en la partida de gasto origen, no se altera el presupuesto anual universitario, ya que la suma de los montos de origen y destino al netear da cero

Se realiza este tipo de transacción cuando:

Se necesita anular requerimientos que aún no solicitados (pendientes) por una solicitud de compra electrónica y efectuar el cambio por otros, se realiza este tipo de cambio si existe disponibilidad presupuestaria en la partida **programada** del requerimiento.

O en el caso de que exista disponibilidad presupuestaria en la partida.

La recepción de oficios se efectuará en las fechas especificadas en el calendario de actividades por **Reprogramación al Plan Anual de Compras**.

E.18.1. Objetivo.

Registrar los traspasos de fondo sobre montos disponibles no comprometidos entre partidas de gastos del Presupuesto por centros de costo.

E.18.2. Etapas del Proceso

a) **Jefatura de Presupuesto.-** Anula los requerimientos a través del sistema y le permitirá obtener la **programación** a nivel de partida presupuestaria de gastos de los requerimientos anulados por fecha en el Módulo de Presupuesto.

b) **La Jefatura de Presupuesto.-**

- Registra la transacción (Traspaso de Fondos de Gasto Débito o Incremento por Compra), con la autorización correspondiente en el Módulo de Presupuesto, la cabecera, las partidas presupuestarias de gasto a afectar en el origen por fuente de financiamiento así como también los techos establecidos al centro de costo o proyecto involucrado.
- Ingresar los requerimientos a adquirir.
- Una vez ingresado los requerimientos, se aprueba el traspaso de gastos (se genera automáticamente las partidas presupuestarias de gasto en el destino del traspaso en base a estos requerimientos y los requerimientos ingresados pasan a formar parte del Plan Anual de Compras).
- Emitir el reporte del traspaso de fondo de gastos de Débito o Incremento de esta asignación.

c) **Jefe de Presupuesto.-** Registra el traspaso presupuestario en el Sistema del Gobierno ESIGEF.

E.19. Registro Certificaciones y Compromisos Presupuestarios

Su objetivo es registrar el compromiso presupuestario para garantizar que la institución cuenta con el recurso presupuestario necesario para realizar la adquisición de obras, bienes, servicios, consultoría, gastos de personal, estimación de combustible, u otro tipo de gasto, disminuyendo la disponibilidad presupuestaria del presupuesto.

E.20. Certificación Presupuestaria para Compras con Consolidación

E.20.1. Objetivo

Registrar reservas al presupuesto para efectuar la adquisición de obras, bienes, servicios y consultoría cuyo documento de respaldo sea consolidaciones de compra del año en curso.

E.20.2. Etapas del Proceso

- a) **Jefatura de Adquisiciones.**-Solicita certificación presupuestaria para consolidaciones de solicitudes de compra.
- b) **Jefe de Presupuesto.-**
 - Registra, aprueba y emite la certificación presupuestaria para Compras con Consolidación en el Módulo de Presupuesto (SIGESPRE):
 - Registra, aprueba y emite la certificación presupuestaria en el Sistema ESIGEF.
- c) **Jefe de Presupuesto y Director Financiero.-** Sumilla las Certificaciones.
- d) **Jefe de Adquisiciones.**-Recepta las certificaciones emitidas por la Jefatura de Presupuesto.

E.21. Certificación Presupuestaria para Compras sin Consolidación

E.21.1. Objetivo

Registrar reservas al presupuesto para efectuar la adquisición de obras, bienes, servicios y consultoría cuyos procesos quedaron pendientes el año anterior o por justificación.

E.21.2. Etapas del Proceso

- a) **Jefatura de Adquisiciones.**- Solicita renovación de certificación presupuestaria para finalizar contratos de compra.
- b) **Jefe de Presupuesto.-**
 - Revisa el trámite, registra, aprueba y emite la Certificación Presupuestaria para Compras sin Consolidación en el Módulo de Presupuesto.
 - Registra, aprueba y emite la certificación presupuestaria en el Sistema ESIGEF.
- c) **Jefe de Presupuesto y Director Financiero.-** Sumilla las Certificaciones.

d) **Jefe de Adquisiciones.**- Recapta las certificaciones emitidas por la Jefatura de Presupuesto.

E.22. Certificaciones Presupuestarias para Gastos de Servicios excepto Compras

Se efectúa en el caso previo de celebrar contratos de Servicios Profesionales, Capacitaciones, Horas Clase además para efectuar el pre-compromiso sobre gastos de servicios básicos, pasajes aéreos u otro gasto cuyo pago posterior al efectuar el compromiso presupuestario se realice con factura u otros documentos similares excepto compras.

E.22.1. Objetivo

Registrar reservas al presupuesto para contratos de personal, servicios básicos, etc cuyo pago posterior se efectúa con factura u otro documento similar.

E.22.2. Etapas del Proceso

a) **Comisión Técnica.**- Revisa y autoriza trámites para Contratos de Personal.

b) **Director Financiero.**- Revisa el trámite para realizar la contratación de personal y remite a presupuesto para la verificación de disponibilidad.

c) **Jefe de Presupuesto.**-

- En el caso de solicitar disponibilidad presupuestaria para celebrar contratos verifica disponibilidad en el caso de que no exista remite al Director Financiero caso contrario procede a realizar las certificaciones de acuerdo al tiempo de contrato.
- En el caso de Servicios básicos procede a realizar el pre-compromiso registra y aprueba la certificación presupuestaria.
- En otro gasto verifica disponibilidad presupuestaria si no existe remite a la Dirección Financiera caso contrario procede a efectuar la certificación.

E.23. Certificaciones Presupuestarias para Otros Gastos (Personal, Becas, Viáticos y Subsistencias, etc.)

Se efectúa en el caso de pre-comprometer el presupuesto para el pago de personal, becas, viáticos, subsistencias además estimación de combustibles (comisión de servicios), etc. cuyo trámite posterior no se efectúa con una factura u otros documentos similares al momento de comprometer.

E.23.1. Objetivo

Registrar reservas al presupuesto para gastos de personal, becas, viáticos, subsistencias, estimación de combustibles, etc. cuyo pago posterior no se efectúa con factura u otro documento similar

E.23.2. Etapas del Proceso

- a) **Jefe de Presupuesto.-** Revisa el trámite, registra y aprueba la certificación presupuestaria en el Módulo de Presupuesto y en el ESIGEF.

E.24. Liquidación de la Certificación Presupuestaria

Se efectúa en el caso de que una certificación sea menor al compromiso, devolver saldos sobrantes (certificación mayor al compromiso) o anular una certificación no atada a un compromiso devolviendo así el saldo no utilizado a la disponibilidad presupuestaria.

E.24.1. Objetivo

Liquidar una certificación presupuestaria.

E.24.2. Etapas del Proceso

- a) **Jefe de Presupuesto.-** Liquida la Certificación en el Módulo de Presupuesto y en el Sistema ESIGEF.

E.25. Compromisos Presupuestarios para Compras

E.25.1. Objetivo

Garantizar que la institución cuenta con los recursos presupuestarios necesarios para el pago de obras, bienes, servicios y consultoría, previo al devengamiento en el Sistema ESIGEF y en el Módulo de Presupuesto (COM Y DEV)

E.25.2. Etapas del Proceso

- a) **Vicerrectorado Administrativo o Rectorado.-** Envía el trámite para efectuar el compromiso previo a la devengación, adjuntando la factura, u otro documento similar abalizado.
- b) **Director Financiero.-** Autoriza el Trámite para el pago dependiendo del rubro (Ordenadores de Pago).

- c) **Vicerrector Académico, Administrativo, Rector, Comisión de Adquisiciones.-** Autoriza Trámite el pago dependiendo del rubro (Ordenadores de Pago).
- d) **Contabilidad.-** Realiza un control previo a la documentación entregada.
- e) **Jefe de Presupuesto.-** Revisa el trámite y compromete el presupuesto atando a la certificación si la hubiere en el Módulo de Presupuesto (CYD) y en el ESIGEF (COM o CYD) y remite a contabilidad para el respectivo devengamiento en el ESIGEF.
- f) **Contabilidad.-** Realiza el comprobante de devengado en el sistema ESIGEF y emite a tesorería para el respectivo pago.
- g) **Tesorería.-** Realiza el comprobante de pago en el Sistema ESIGEF y de Tesorería y Bancos del Sistema Interno.

E.26. Compromisos Presupuestarios para Gastos de Servicios excepto Compras

E.26.1. Objetivo

Registrar el compromiso presupuestario para el pago de Servicios Profesionales, Capacitaciones, Horas Clase, Servicios básicos, Pasajes aéreos u otro gasto, cuyo pago no se efectúa con factura u otro documento similar.

E.26.2. Etapas del Proceso

- a) **Unidad Requirente.-** Solicita el pago para personal administrativo por contrato al director financiero adjuntando: copia del contrato, certificación presupuestaria, factura, informe de actividades y si el contrato es académico se remite a Vicerrectorado Académico.
- b) **Vicerrectorado Académico.-** Revisa el trámite y envía al Director Financiero para el pago.
- c) **Proveedor de Servicios Básicos.-** Solicita orden de pago adjuntando la factura.
- d) **Director Financiero.-** Revisa y Autoriza el trámite posterior al pago a Contabilidad.
- e) **Contabilidad.-** Realiza un control previo a la documentación entregada, Ingresar la factura u otro documento similar en el Módulo de Cuentas por Pagar en el caso del Sistema Interno.

- f) **Jefe de Presupuesto.-** Revisa el trámite y compromete el presupuesto atando a la certificación correspondiente si la hubiere en el Módulo de Presupuesto Compromiso Presupuestario (CYD) y el Sistema ESIGEF (COM o CYD) y remite a contabilidad para el respectivo devengamiento en el ESIGEF.
- g) **Contabilidad.-** Realiza el comprobante de devengado en el sistema ESIGEF y emite a tesorería para el respectivo pago.
- h) **Tesorería.-** Realiza el comprobante de pago en el Sistema ESIGEF y de Tesorería y Bancos del Sistema Interno.

E.27. Compromisos Presupuestarios para Otros Gastos (Personal, Becas, Viáticos y Subsistencias, etc.)

E.27.1. Objetivo

Registrar el compromiso presupuestario para gastos de personal, becas, viáticos, subsistencias, estimación de combustibles, etc. cuyo pago no se efectúa con factura u otro documento similar.

E.27.2. Etapas del Proceso

- a) **Jefe de Presupuesto.-** Revisa el trámite y compromete el presupuesto mediante un Compromiso Presupuestario(CYD) atando a la certificación correspondiente si la hubiere en el Módulo de Presupuesto.
- b) **Nómina.-** Registra el Compromiso y Devengado en el Sistema ESIPREM.
- c) **Director Financiero.-** Legaliza el Devengado.
- d) **Tesorería.-** Registra el Comprobante de Pago en el Módulo de Tesorería y Bancos del Sistema ERP y se registra el Pago en el Sistema ESIGEF.

E.28. Liquidación Presupuestaria Anual

Este procedimiento se lo realiza al momento de finalizar el año.

E.28.1. Objetivo

Realizar el reporte de saldos no ejecutados y medir el grado de cumplimiento del presupuesto.

E.28.2. Etapas del Proceso

- a) **Jefe de Presupuesto.**- El Módulo de Presupuesto permite obtener reportes de la liquidación presupuestaria anual.

E.29. Seguimiento del Presupuesto de Ingresos y Gastos

E.29.1. Objetivo

Ofrecer la posibilidad de realizar un seguimiento del estado del presupuesto de ingreso y gastos a nivel de centro de costo o Institucional efectuado en el Módulo de Presupuesto (SIGESPRE).

E.29.2. Etapas del Proceso

Consulta de ejecución del presupuesto por centro de costos e institucional

- ✓ **Cedulas presupuestarias de Ingreso:**(Asignado, Modificado, Codificado, Devengado, Saldo por Devengar)
- ✓ **Cedulas presupuestarias de Gasto:**(Asignado, Modificado, Codificado, Saldo por Certificar, Comprometido, Devengado, Pagado, Saldo por Comprometer, Saldo por Devengar, Saldo por Pagar).

E.29.3. Estados Presupuestarios

➤ EN INGRESOS

Para el seguimiento presupuestario se registra los siguientes estados presupuestarios, dada par cada partida presupuestaria de Ingresos (Ítem Presupuestario, Fuente de Financiamiento) por centro de costos o Institucional:

- a) **Asignación inicial (Asignado).**- Monto del presupuesto inicial aprobado.
- b) **Modificaciones Presupuestarias (Modificado).**- Monto de aumento o disminución al presupuesto aprobado, efectuado durante el ejercicio fiscal dado por traspasos presupuestarios de ingresos o reformas presupuestarias.
- c) **Presupuesto Codificado (Codificado).**- Monto del presupuesto aprobado.

FÓRMULA: Asignación Inicial(a) + Modificaciones Presupuestarias (b).

- d) Devengado.-** Monto del presupuesto que determina las transferencias de ingresos o recaudado, es afectado cuando se realiza un movimiento bancario de ingresos en el módulo de Tesorería y Bancos del Sistema ERP.
- e) Saldo por Devengar.-** Monto del presupuesto que falta por recaudar de la partida de ingreso de lo que está presupuestado.

FÓRMULA: Asignación Inicial(a) + Devengado (d).

➤ **EN GASTOS**

Para el seguimiento presupuestario se registra los siguientes estados presupuestarios, dados para cada partida presupuestaria (Programa, Proyecto, Actividad, Ítem Presupuestario, Fuente de Financiamiento) por centro de costos o Institucional:

- a) Asignación inicial (Asignado).-** Monto del presupuesto inicial aprobado por partida presupuestaria.
- b) Modificaciones Presupuestarias (Modificado).-** Monto de aumento o disminución al presupuesto aprobado por partida presupuestaria, efectuado durante el ejercicio fiscal dado por traspasos presupuestarios de gastos o reformas presupuestarias.
- c) Presupuesto Codificado (Codificado).-** Monto del presupuesto aprobado por partida presupuestaria.

FÓRMULA: Asignación Inicial(a) + Modificaciones Presupuestarias (b).

- d) Pre-compromiso (Saldo por Certificar).-** Monto del presupuesto que esta pre-comprometido en una certificación presupuestaria saldo aun no liquidado.

FÓRMULA: Certificado – Liquidado - Compromiso.

e) Liquidado.-

- Monto devuelto a la disponibilidad de la partida presupuestaria, este puede ser parcial o total, cuyo monto es afectado por certificación.
- Se efectúa una liquidación parcial cuando una certificación está atada a un compromiso y cuyo monto presupuestario certificado es mayor al comprometido, de manera que el saldo no utilizado en la certificación sea devuelto a la disponibilidad presupuestaria mediante esta liquidación.
- Cuando el monto a comprometer es mayor a la de la certificación se debe liquidar la misma totalmente para que este monto sea devuelto a la disponibilidad presupuestaria, y crearlo nuevamente con los datos correctos del compromiso.
- Esta liquidación se la efectúa por trámite en curso certificación y compromiso presupuestario.

f) Compromiso.-

Reserva parcial o total del presupuesto que se lo realiza a través del respaldo de un documento abalizado: Factura, Comprobantes administrativos, etc., Monto presupuestario que realmente va a cubrir el gasto previo a la devengación, el compromiso puede estar atado o no a una certificación, disminuye la disponibilidad presupuestaria de la partida, este estado presupuestario es afectado cuando se realiza un compromiso presupuestario (CYD) en el Módulo de Presupuesto.

FÓRMULA: Compromisos.

g) Devengado.- Monto del presupuesto que determina una obligación de pago, es afectado cuando se realiza un compromiso presupuestario (CYD) en el Módulo de Presupuesto.

h) Ejecutado.- Monto del presupuesto pagado, se lo efectúa en el Módulo de Tesorería y Bancos del Sistema ERP-UTN.

i) Saldo por Comprometer.- Presupuesto que aún no ha cumplido un compromiso presupuestario.

FÓRMULA: Codificado(c) – Compromiso (f).

j) Saldo Disponible.- Presupuesto disponible en la partida de gastos.

FÓRMULA: Codificado(c) – Pre-compromiso (d) - Compromiso (f)

k) Saldo por Devengar.- Saldo presupuestario que aún no ha sido devengado del presupuesto.

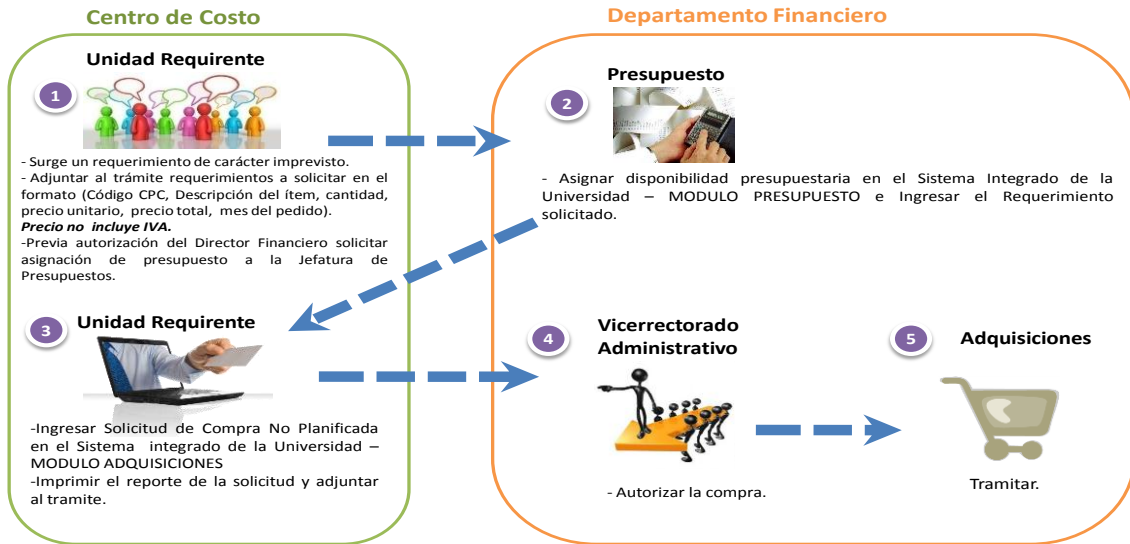
FORMULA: Codificado(c) – Devengado (g).

l) Saldo por Ejecutar.- Saldo que aún no ha sido efectuado el pago en Tesorería y Bancos del Sistema ERP-UTN.

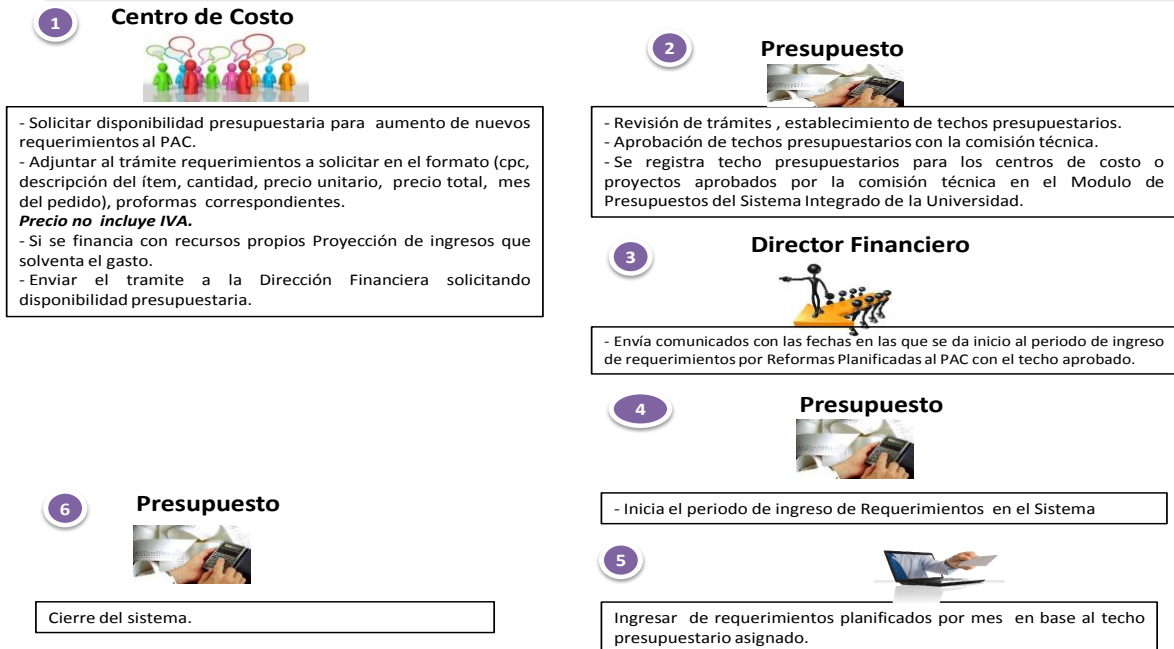
FORMULA: Devengado (g) – Ejecutado (h).

E.30. Flujo de Trámites

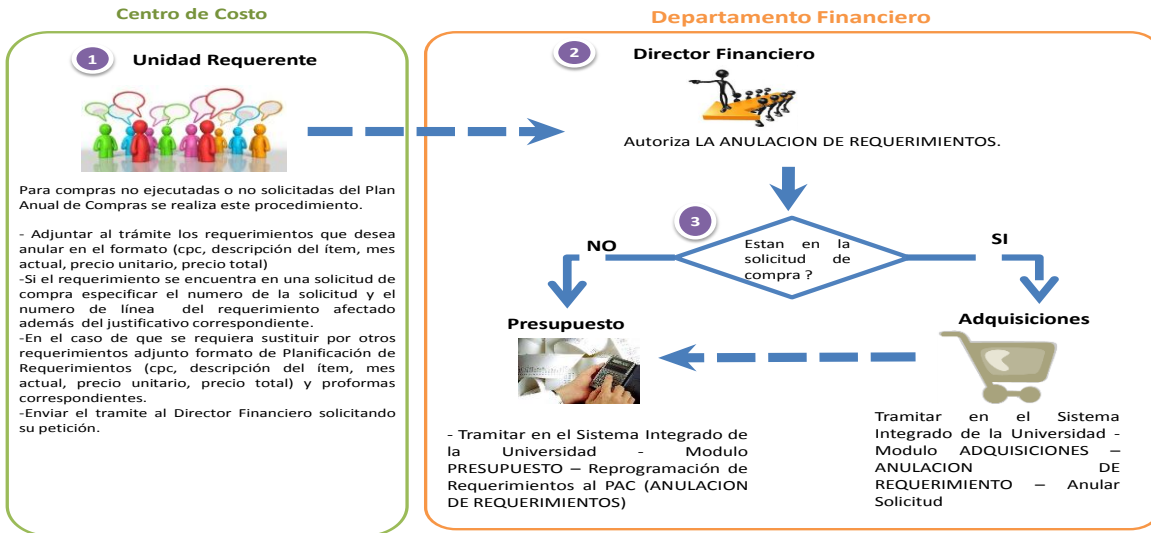
PROCESO PARA COMPRAS NO PLANIFICADAS (EXCEPCIONAL)



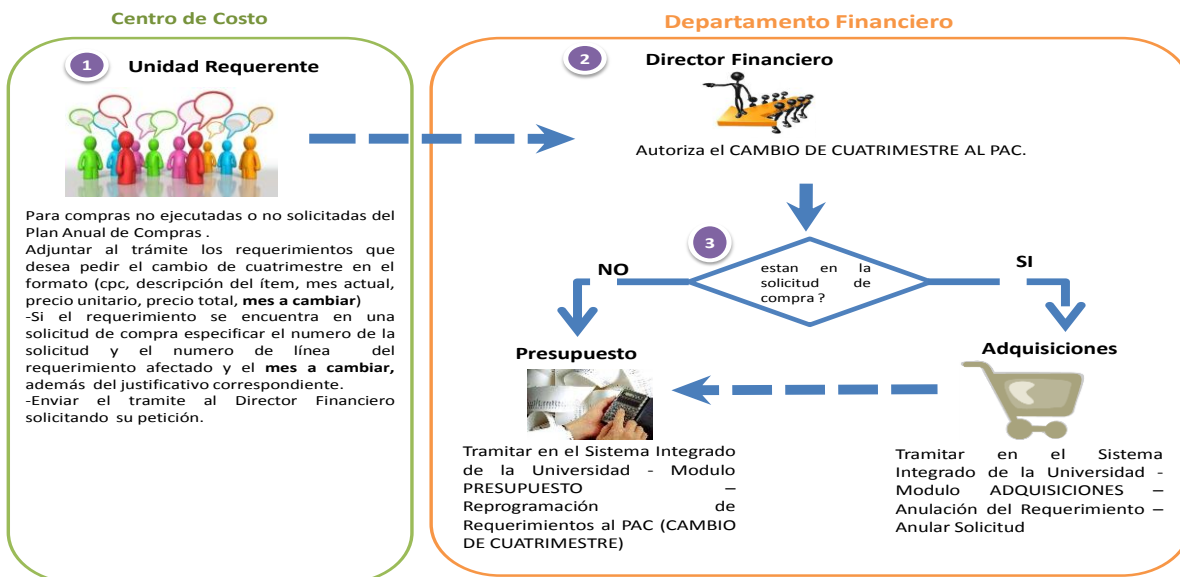
PROCESO PARA PETICION DE NUEVOS REQUERIMIENTOS PLANIFICADOS



PROCESO PARA TRAMITAR ANULACION DE REQUERIMIENTOS AL PAC



PROCESO PARA TRAMITAR CAMBIOS DE CUATRIMESTRE A REQUERIMIENTOS DEL PAC



E.31. Referencias y Documentos Relacionados

- Internet
- Información del Sistema de Gobierno ESIGEF