



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

RESOLUCIÓN N° 217-CSUP-2011

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO POLITÉCNICO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 355 de la misma Carta Magna, reconoce a las universidades y escuelas politécnicas, autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios de la Constitución;

Que, la Ley No. 2006-36 del 15 de marzo del 2006 publicada en el segundo suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006, crea la Universidad Politécnica Estatal del Carchi;

Que, la Disposición Transitoria Cuarta de dicho texto legal dispone que el “Consejo Superior Universitario Politécnico de transición, expedirá todos los reglamentos, instructivos, resoluciones y demás cuerpos normativos internos necesarios para la planificación y organización académica, técnica, administrativa y financiera de la UPEC, que incluirá los relacionados con la capacitación docente, escalafón, evaluación y demás que atañen a la gestión de los recursos humanos”;

Que, es necesario contar con un instrumento legal que permita regular los procesos para la administración presupuestaria de la UPEC.; y,

En uso de las atribuciones que le confiere la ley.

EXPIDE:

EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION PRESUPUETARIA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Art. 1.- Objetivo.- El presente Manual de Procedimientos Administración Presupuestaria tiene por objetivo organizar los procesos y actividades realizadas en la Administración Presupuestaria, para lograr un eficiente desempeño y delimitación de funciones de los responsables.

Art. 2.- Procesos.- Se definen a las actividades y procedimientos ordenados y cronológicamente estructurados que permiten el trabajo eficiente y la optimización de recursos en la Administración Presupuestaria de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, estas



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

actividades se organizarán secuencialmente. Bajo este criterio, los procesos se categorizarán así:

a) PROCESO DE FORMULACIÓN O ELABORACION DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA

Es el proceso lógico de conformación y estructuración de la Proforma Presupuestaria, requiere de un proceso previo que es la disponibilidad del Plan de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional, Plan Plurianual que será elaborado por la Comisión de Planificación y Desarrollo Institucional y aprobado por el Consejo Superior Universitario Politécnico.

b) PROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Este proceso inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año, parte del presupuesto inicial y comprende las actividades de registro de ingresos y egresos presupuestarios.

c) PROCESO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DISTRIBUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS, BIENES DE CONTROL Y CONSUMO.

Se refiere a los cambios, reformas o modificaciones presupuestarias tanto de ingresos como de egresos, las reformas pueden ser de Ampliación, Reducción y Traspaso entre ítems presupuestarios de ingresos o gastos dentro del ejercicio fiscal.

Las modificaciones presupuestarias obedecen a los ajustes o cambios realizados en la Planificación Institucional y que se califiquen como urgentes y prioritarios para las actividades universitarias.

d) PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y CLAUSURA DEL PRESUPUESTO.

Este proceso comprende las actividades de cierre del ejercicio fiscal, la elaboración de los informes financieros, la liquidación y clausura presupuestaria.

El cierre del Ejercicio se realiza en base a las Directrices presupuestarias emitidas por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas.



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

Art. 3.- PROCESO DE FORMULACIÓN O ELABORACION DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA

3.1. Objetivo.- Elaborar y aprobar la proforma presupuestaria de la UPEC., en base a las Directrices Presupuestarias emitidas por el órgano Rector de las Finanzas Públicas y las disposiciones de Ley.

3.1.1 Resultados Esperados.- Eficiente y oportuna gestión en la elaboración de la proforma presupuestaria, acorde a las disposiciones legales vigentes.

3.1.2. Indicador de Éxito.- Satisfacción en los diferentes niveles administrativos de la UPEC., al disponer de la proforma presupuestaria en base a la planificación institucional, en tiempo oportuno.

3.1.3. Documentos de Respaldo.- Planificación Institucional.

3.2. ACTIVIDADES.

3.2.1. Recepar el Plan de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional; responsable, Comisión de Planificación, Comisión de Finanzas, Unidad de Presupuesto y unidad de Adquisiciones. *(Art. 54 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas).*

3.2.1.1. Descripción.- Recibir la planificación institucional debidamente aprobada y certificada. *(Art. 54, 57, 60 y 61 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas).*

3.2.2 SOLICITUD DEL POA DE CADA UNIDAD.- Corresponde a la Comisión de Planificación la solicitud y recepción del POA de cada unidad y consolidarlos en el POA institucional.

3.2.2.1. Descripción.- Realizará el pedido del POA, en los formatos previamente establecidos por comisión de Planificación y la Unidad de Adquisiciones recepará la información y consolidará el POA. Institucional,

3.2.2.2 la unidad de proveeduría elaborará el PAC en base a los POAS de cada unidad.

3.2.3.1. Descripción.- Recepar el POA institucional y elaborar el PAC

3.2.4. ELABORACIÓN DE LA PROFORMA.



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

3.2.4.1. Descripción.- análisis de la información y elaborar el borrador de la proforma presupuestaria, en base a las directrices y techos presupuestarios determinados por la SENESCYT, MINISTERIO DE FINANZAS Y SENPLADES. *(Art. 100 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas)*

3.2.5. ELABORACION DE INFORME.

3.2.5.1. Descripción.-Se realiza un informe de la proforma presupuestaria, por la comisiones de Planificación, Finanzas, Unidades de Proveduría y Presupuesto e Infraestructura física.

3.2.6. EMITIR EL INFORME.

3.2.6.1. Descripción.-Entregar el informe original y copias para el Sr. Rector y Consejo Superior Universitario Politécnico.

Las proformas incluirán todos los ingresos y egresos previstos para el año fiscal en que se vayan a ejecutar. *(Art. 102 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas)*

3.2.7. APROBACIÓN PROFORMA

3.2.7.1. Descripción.-El Consejo Superior Universitario Politécnico, conoce y aprueba la Proforma Presupuestaria, que contendrá las políticas presupuestarias institucionales y Planificación Institucional en base a la normativa vigente y directrices presupuestarias emitidas por el órgano rector de las Finanzas Públicas y el Plan del Buen Vivir y el Plan de fortalecimiento Institucional. *(Art. 102 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas)*

3.2.8. NOTIFICA LA RESOLUCIÓN.- La Secretaría General de la UPEC., notifica la Resolución.

3.2.8.1. Descripción.- El Señor Secretario General de la UPEC, procederá a la notificación oficial del Documento Proforma presupuestaria de la UPEC.

3.2.9. INGRESO DE LA PROFORMA AL SISTEMA ESIGEF.

Contando con la aprobación del CSUP, las unidades de Recursos Humanos, Planificación, Infraestructura, Presupuesto, proceden a ingresar la información al sistema Esigef cada una en su competencia.



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

3.2.9.1. Descripción.-Registrar en el sistema esigef, en el módulo de formulación, toda la información de la proforma, la que se realizará por cada responsable de la unidad, según su competencia.

3.2.10. SOLICITUD DE FORMULACIÓN

3.2.10.1. Descripción.- Una vez registrados todos los datos en el sistema esta será solicitada, por el responsable de la unidad de presupuesto.

3.2.11. APROBACIÓN DE LA FORMULACION PRESUPESTARIA A TRAVEZ DEL ESIGEF

3.2.11.1. Descripción.- El ejercicio fiscal inicia el 1 de enero y concluye el 31 de diciembre de cada año.

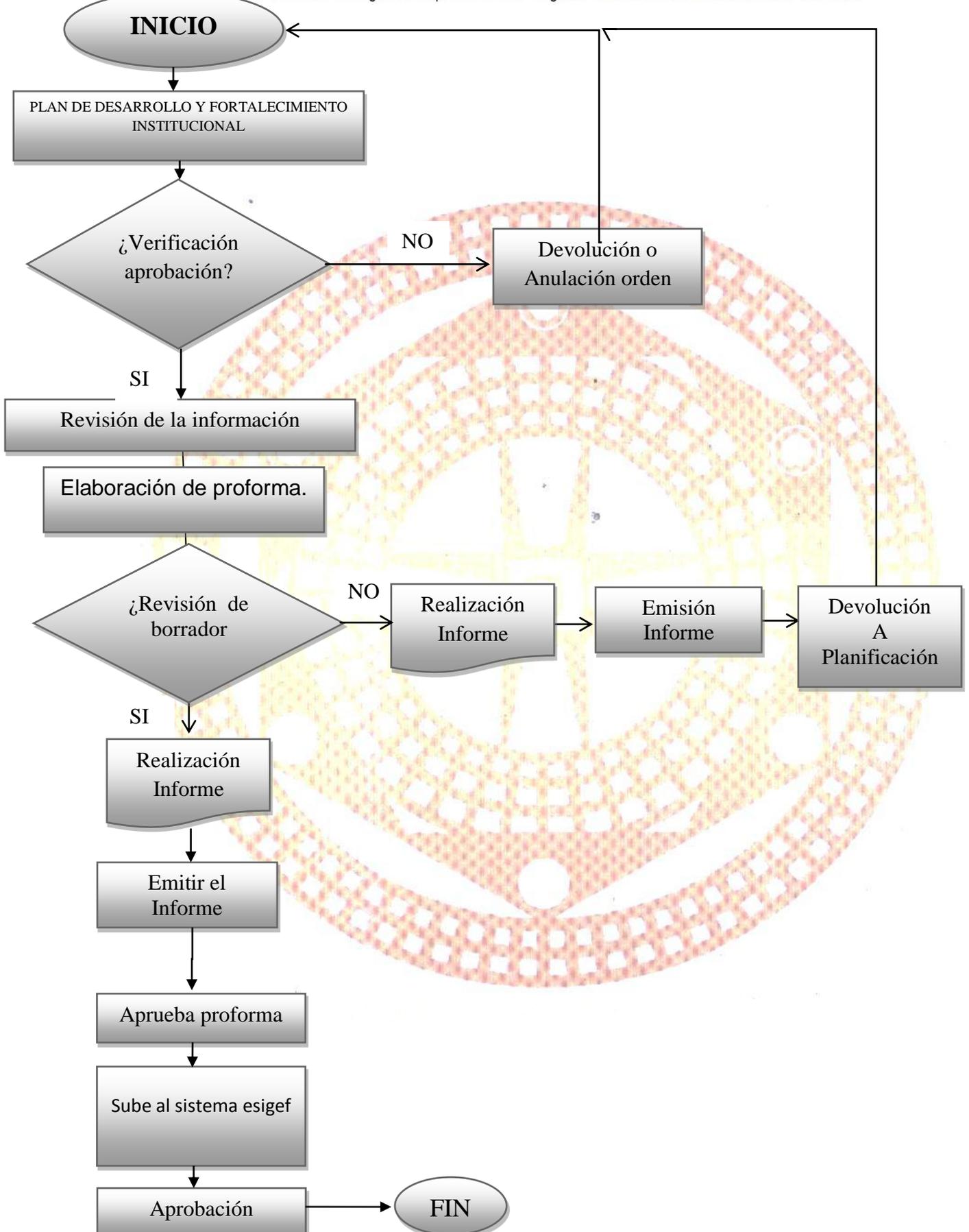
Una vez realizado la solicitud a través del sistema se procederá a la aprobación, por parte de los organismos correspondientes (SENPLADES Y/O MINISTERIO DE FINANZAS) según el caso, con lo cual se concluye el ciclo de formulación presupuestaria. **(Art. 106 y 110 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas)**

3.3. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE FORMULACION DE LA PROFORMA PRESUPESTARIA DE LA UPEC.



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Lev No. 2006-26 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006





UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

Art. 4.- PROCESO DE PROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

4.1. Contenido y finalidad.- Fase del ciclo presupuestario que comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima del talento humano, y los recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto, con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo. **(Art. 113 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas)**

Objetivo.- Realizar un registro pormenorizado y cronológico de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, observando el tipo de fuente de financiamiento, a través del sistema esigef. **(Art.113 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas)**

4.1.1 Resultados Esperados.- Registro cronológico y detallado de ingresos y gastos de acuerdo a la normativa y disposiciones legales correspondientes.

4.1.2. Indicador de Éxito.- Cumplir con la Planificación institucional y disponer de información presupuestaria oportuna para la toma de decisiones.

4.1.3. Documentos de Respaldo.- Comprobantes de ingresos y CUR de gastos.

4.2. ACTIVIDADES

4.2.1. REGISTRO DE INGRESOS

4.2.1.1. Descripción.- Recaudación de ingresos generados por la institución y recaudados en tesorería.

4.2.2. EMISION DE FACTURA.

4.2.2.1 Descripción.- Se emite la factura en forma secuencial por los ingresos recaudados en Tesorería.

4.2.3. INFORME DE RECAUDACIÓN

4.2.3.1. Descripción.- Comprende el parte diario en el que se detalla los valores recaudados por ingresos de Autogestión, a cargo de la unidad de Tesorería

4.2.4. CONTROL PREVIO DE INGRESOS



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

4.2.4.1. Descripción.- Antes de su registro contable, se procederá a la verificación de la documentación de sustento de cada uno de los ingresos de autogestión.

4.2.5. CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS.

4.2.5.1. Descripción.- Con el parte de recaudación, se procede a registrar a través del sistema esigef, los ingresos de autogestión, mediante el módulo de ejecución de ingresos y comprobante ejecución de ingresos, ejecuta la unidad de Contabilidad.

4.2.6. CONTABILIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS.

4.2.6.1. Descripción.- Los Ingresos por transferencias de fuente 001 y 003 se registran una vez confirmado su acreditación en la cuenta del Banco Central del Ecuador; su registro sistema esigef, se realiza en el módulo ejecución de ingresos/ transferencias en tránsito, a cargo de la unidad de Contabilidad.

4.2.7. IMPRESIÓN, LEGALIZACIÓN Y ARCHIVO.

4.2.7.1. Descripción.- Procedemos a la Impresión, del CUR de ingresos, legalización por Sr. Rector y Director Financiero y por último al archivo de la documentación que justifica el ingreso.

4.2.8. REGISTRO DE GASTOS O EGRESOS

4.2.8.1. Descripción.- Contratación de Personal.

4.2.9. PROCESO DE CONTRATACIÓN, CONCURSO DE MEREcimientos Y DESIGNACION.

4.2.9.1 Descripción.- Comprende todo el proceso de Administración del Personal, en aplicación de la LOSEP, LOES y Reglamento de Carrera Académica y Escalafón del Profesor e Investigador de la UPEC.

4.2.10. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

4.2.10.1. Descripción.- Comprende la entrega de la solicitud que justifique el pedido del nuevo personal, cuya responsabilidad es el jefe de la unida requirente, dirigida al Director Administrativo.

4.2.11. CERTIFICACION PRESUPUESTARIA



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

4.2.11.1. Descripción.- Documento que abaliza la unidad de presupuesto, encaminada a garantizar la disponibilidad presupuestaria.

Ninguna entidad y organismo público podrá contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria. **(Art. 115 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas)**

4.2.12. CONVOCATORIA A CONCURSO DE MERECIMIENTOS, SELECCIÓN Y/O DESIGNACION

4.2.12.1. Descripción.- Corresponde proceso de selección de personal a cargo de la Dirección Administrativa, incluye la Administración del Sistema esipren y de Ministerio de Relaciones Laborales, concluye con la elaboración del Contrato o nombramiento y la aprobación de la Reforma Web.

4.2.13. ADMINISTRACION DE NÓMINAS

4.2.13.1. Descripción.- Administración del Personal, incluye reformas web de contratos, Registro de nombramientos, Reclasificaciones, Licencias, renunciaciones, administración de pasivos entre otros, cuya responsabilidad es la Dirección Administrativa y la unidad de nómina.

4.2.14. ROLES DE PAGO.

4.2.14.1. Descripción.- Elaboración de nóminas del personal, según las disposiciones legales correspondientes; escala remunerativas vigentes, cuya responsabilidad es la Jefatura de Personal.

4.2.15. CONTABILIZACION.

4.2.15.1. Descripción.- Registro del Gasto del Personal en el sistema esigef, a cargo de la unidad de Contabilidad.

4.2.16. PAGO.

4.2.16.1. Descripción.- Proceso de transferencia de recursos a las cuentas individuales de los servidores a través del sistema financiero nacional, a cargo de la unidad de Tesorería.

4.2.17. IMPRESIÓN, LEGALIZACIÓN Y ARCHIVO.

4.2.17.1. Descripción.- Corresponde a la Impresión, del CUR de Gastos, legalización por Sr. Rector y Director Financiero y por último al archivo



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

de la documentación que justifica el gasto, a cargo de la unidad de Contabilidad.

4.2.18. BIENES Y SERVICIOS

4.2.18.1. Descripción.- Compra bienes y servicios.

4.2.19. PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS.

4.2.19.1 Descripción.- Comprende todo el proceso de aplicación del Sistema Nacional de Compras Públicas realizado por la unidad de Adquisiciones de la UPEC.

4.2.20. RECEPCIÓN DE PEDIDO DE PROVEEDURÍA DE LA UPEC

4.2.20.1. Descripción.- Comprende la recepción del trámite de solicitud de Bienes y Servicios dirigido por parte del Jefe de Proveeduría a Director Financiero para su pago, en este trámite se cumple todos los requisitos y formalidades del sistema nacional de compras públicas y se adjunta todos los documentos justificativos. **(Art. 117 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas)**

4.2.21. REGISTRO DE TRÁMITE

4.2.21.1. Descripción.- Se procede al registro en la Secretaría de la Dirección Financiera y se asigna un número de trámite.

4.2.22. CONTROL PREVIO

4.2.22.1. Descripción.- Corresponde a la verificación de la documentación de sustento para el pago.

4.2.23. AUTORIZACION DE PAGO

4.2.23.1. Descripción.- Autorización mediante la legalización de la Orden de Pago, suscrita por el Sr. Rector y Director Financiero. **(Art. 117 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas).**

4.2.24. CONTABILIZACIÓN DE GASTOS.

4.2.24.1. Descripción.- Este registro se realiza a través del módulo de ejecución de gastos en el sistema esigef, por parte de la unidad de Contabilidad.

4.2.25. IMPRESIÓN, LEGALIZACIÓN Y ARCHIVO.

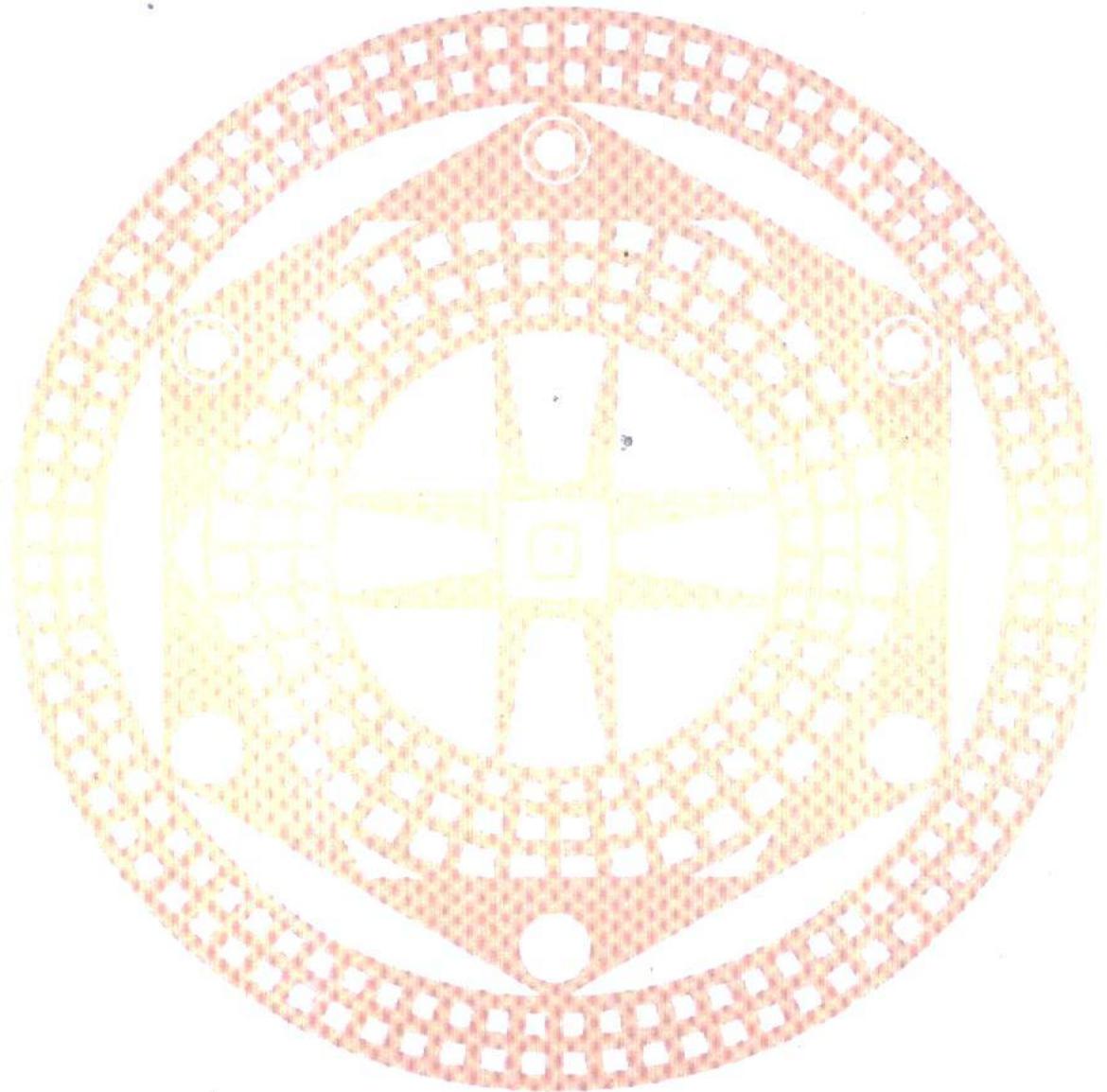


UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

4.2.25.1. Descripción.- Corresponde a la Impresión, del CUR de Gastos, legalización por Contador y Director Financiero y por último al archivo de la documentación que justifica el gasto.

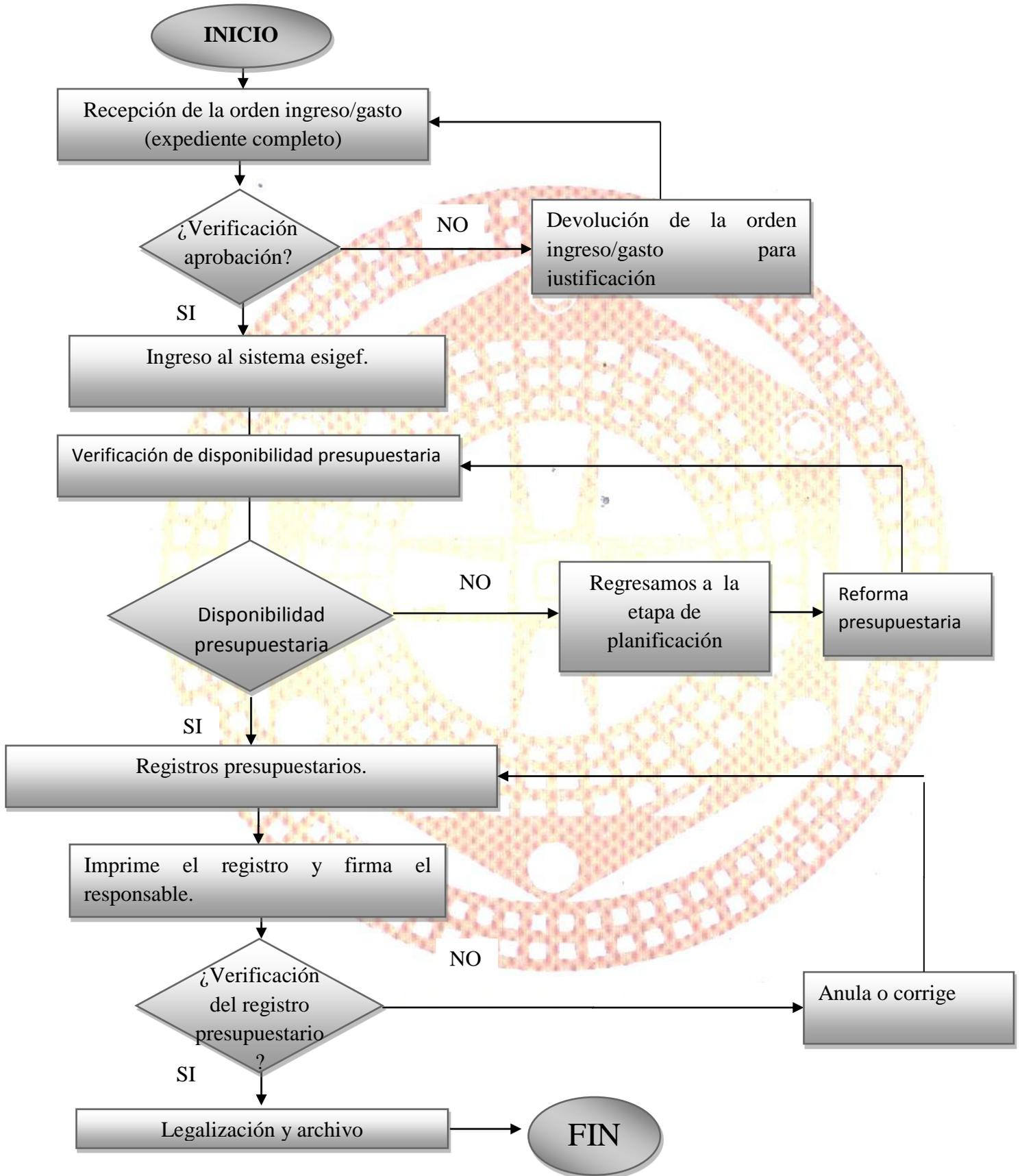
1.01 4.3. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA





UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006





UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

Art. 5.- PROCESO DE MODIFICACIONES O REFORMAS PRESUPUESTARIAS

5.1. Objetivo.- Herramienta que permite realizar ajustes, regulaciones, reformas o modificaciones al presupuesto inicial y codificado de la UPEC y con sujeción a las disposiciones de Ley.

5.1.1 Resultados Esperados.- Óptima administración del presupuesto institucional.

5.1.2. Indicador de Éxito.- Agilidad y oportuna dotación de recursos a través de una eficiente administración presupuestaria.

5.1.3. Documentos de Respaldo.- Resoluciones del CSUP.

5.2. ACTIVIDADES

5.2.1. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD.

5.2.1.1. Descripción.- Es la dotación de recursos para el financiamientos de proyectos nuevos no contemplados en la Planificación Institucional, el nuevo proyecto debe ser entregado y analizado en la Comisión de Desarrollo Institucional.

5.2.2. INFORME DE LA COMISION DEL PEDI.

5.2.2.1. Descripción.- La comisión de Desarrollo Institucional Previo análisis de la Planificación institucional, verifica que los pedidos de los nuevos proyectos no consten en la Planificación aprobada, y emite un informe para su inclusión en el Plan.

5.2.3. MODIFICACION

5.2.3.1. Descripción.- Con el informe de la Comisión del PEDI, la unidad de presupuesto, procede a la elaboración del borrador de la modificación presupuestaria requerida.

5.2.4. REVISION DE MODIFICACION

5.2.4.1. Descripción.- Con los documentos justificativos, se procede a la revisión de la modificación, por parte de la Dirección Financiera de la UPEC., quien sustentará el pedido al CSUP.

5.2.5. APROBACION DE MODIFICACION

5.2.5.1. Descripción.- Mediante resolución el CSUP, conocerá, analizará y aprobará las modificaciones propuestas. **(Art. 118 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas).**

5.2.6. REGISTRO DE MODIFICACIONES EN EL SISTEMA ESIGEF



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

5.2.6.1. Descripción.- La Unidad de Presupuesto procederá a registrar la Modificación, presupuestaria, en estricto cumplimiento a los parámetros y exigencias del sistema esigef.

5.2.7. APROBACION DE MODIFICACIONES PRESUPESTARIAS EN EL SISTEMA ESIGEF

5.2.7.1. Descripción.- Corresponde a la aprobación de la Reforma Presupuestaria a través del ESIGEF, por parte de la autoridad competente (INSTITUCIONAL O MINISTERIAL). (**Art. 118 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas**).

5.2.8. IMPRESIÓN, LEGALIZACIÓN Y ARCHIVO.

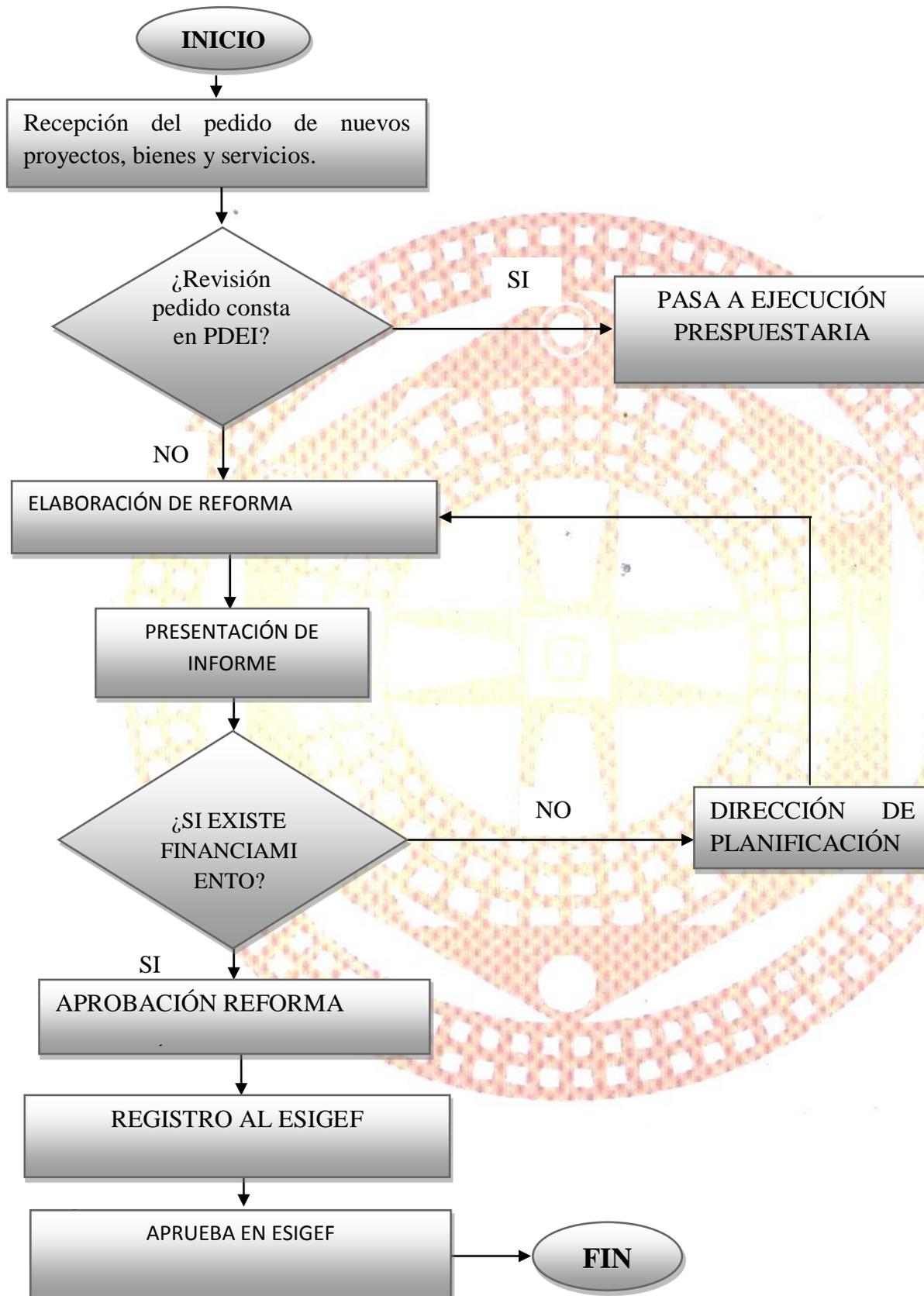
5.2.8.1. Descripción.- Corresponde a la Impresión, del Comprobante de Modificaciones Presupuestarias, legalización por la autoridad competente y por último al archivo de la documentación que justifica el gasto, gestión que la cumplirá la unidad de presupuesto de la UPEC.

1.02 5.3. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006





UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

Art. 6.- PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

6.1. Fase del ciclo presupuestario que comprende la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos, el análisis de las variaciones observadas, con la determinación de sus causas y la recomendación de las medidas correctivas. **(Art. 119 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas).**

6.1.1 Resultados Esperados.- Cumplimiento de los procesos de seguimiento y evaluación en función de las disposiciones emitidas sobre el tema por el órgano rector de las finanzas públicas.

6.1.2. Indicador de Éxito.- Eficiente administración de seguimiento y evaluación presupuestaria institucional. **(Art. 119 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas).**

6.1.3. Documentos de Respaldo.- Formularios y soft ware de seguimiento y evaluación presupuestaria. Proporcionadas por el órgano rector de las finanzas públicas.

6.2. ACTIVIDADES

6.2.1. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

6.2.1.1. Descripción.- En cumplimiento a las disposiciones para seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria, en base a las disposiciones del órgano Rector de las Finanzas Públicas; cuya responsabilidad corresponde a la Dirección y Comisión de Planificación.

6.2.3. PRESENTACIÓN Y ARCHIVO

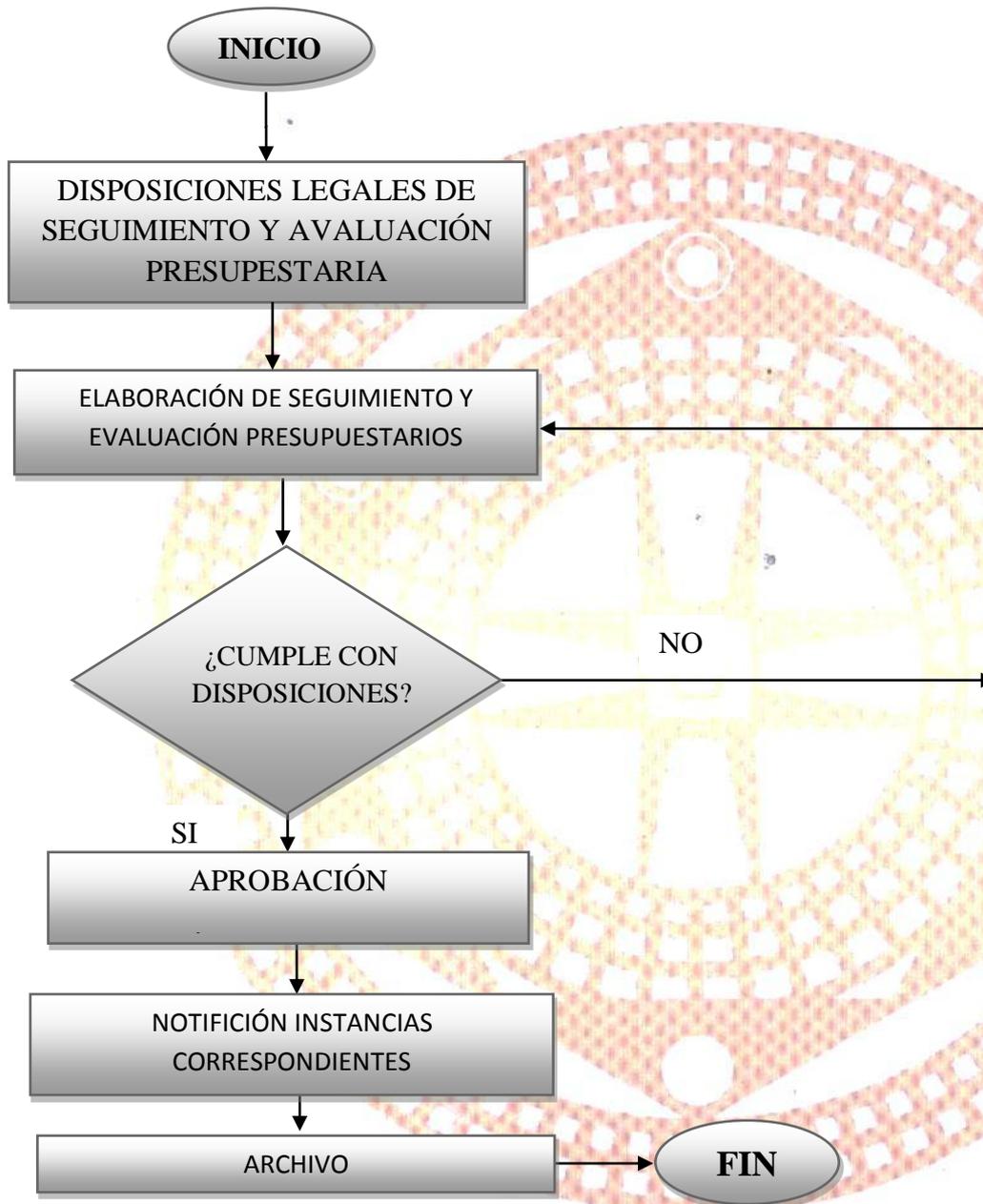
6.2.3.1. Descripción.- La Dirección de Planificación remitirá dentro de los tiempos estipulados en la Ley, la Información de evaluación y seguimiento de la ejecución presupuestaria institucional a las instancias correspondientes, además llevará un archivo de tal efecto. **(Art. 120 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas).**



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

1.03 6.3. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y AVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA UPEC.





UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

Art. 7.-PROCESO DE CLAUSURA Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

7.1. Objetivo.- Disponer de un instrumento de procedimiento institucional que permita la clausura y liquidación presupuestaria de la UPEC, en cumplimiento a las disposiciones legales y directrices presupuestarias emitidas por el órgano Rector de las Finanzas Públicas.

7.1.1 Resultados Esperados.- Clausura y Liquidación oportuna de las actividades presupuestarias del ejercicio fiscal.- se realiza el 31 de diciembre, en base a las disposiciones legales vigentes. **(Art. 121 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas).**

7.1.2. Indicador de Éxito.- Eficiente administración presupuestaria institucional.

7.1.3. Documentos de Respaldo.- Registros Contables y presupuestarios de cierre del ejercicio fiscal.

7.2. ACTIVIDADES

7.2.1. ASIENTOS DE CIERRE Y AJUSTES

7.2.1.1. Descripción.- En cumplimiento a las Directrices de Cierre de Ejercicio Fiscal emitidos por el Ministerio de Finanzas, se procede a realizar los asientos de Cierre y liquidación contable y presupuestaria, cuya responsabilidad corresponde a la unidad de Contabilidad. **(Art. 122 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas).**

7.2.2. ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS.

7.2.2.1. Descripción.- En cumplimiento a la normativa vigente, se procederá a la elaboración de Estados Financieros.

7.2.3. PRESENTACIÓN Y ARCHIVO

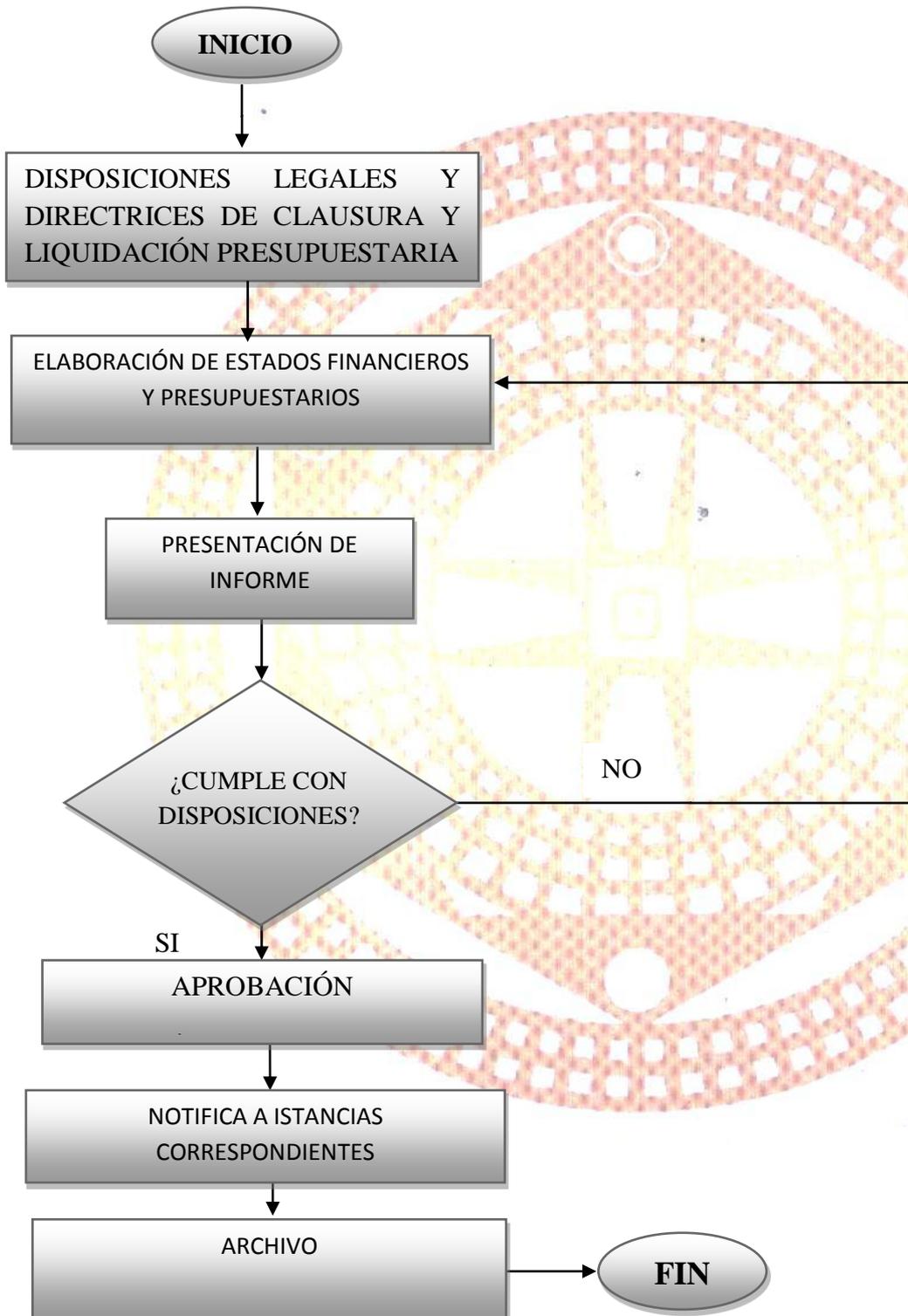
7.2.3.1. Descripción.- La unidad de Contabilidad remitirá dentro de los tiempos estipulados en la Ley, la Información Financiera Institucional y a las instancias correspondientes.



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

7.3. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CLAUSURA Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA UPEC.





UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

Art. 8.- Órgano Regular.- Todos los registros presupuestarios se realizarán por órgano regular y bajo pedido expreso de los servidores facultados para dicha finalidad.

Art. 9.- Responsabilidades.- El responsable de la administración presupuestaria es la Unidad de Presupuesto de la UPEC. y como tal responderá por las acciones u omisiones en la inobservancia del presente manual; sin embargo, el Rector y Director Financiero velarán por el cumplimiento de este manual.

Artículo Final.- El presente manual entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Consejo Superior Universitario Politécnico.

Dada, en la Sala de Sesiones del Consejo Superior Universitario Politécnico de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, en Tulcán a los dieciséis días del mes de noviembre del 2011.

Dr. Hugo Ruiz Enríquez
**PRESIDENTE DEL CONSEJO SUPERIOR
UNIVERSITARIO POLITECNICO INTERINO**

CERTIFICO.- Que la presente resolución fue aprobada en sesión ordinaria realizada el día miércoles 16 de noviembre del 2011.

Dr. Luis Alfredo Tatamués
SECRETARIO CSUP