

DIRECTRICES DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

De acuerdo con las funciones sustantivas de la planificación y programas establecidos en el presupuesto:

1. Administración Central
2. Formación y Gestión Académica
3. Gestión de la Investigación
4. Gestión de la Vinculación con la Colectividad

El Órgano Colegiado Superior (OCS), emite las Directrices de Planificación Operativa Anual - POA y del Presupuesto Institucional para su implementación y ejecución en el vigente ejercicio fiscal, cuyo cumplimiento es obligatorio por parte de las unidades orgánicas de la universidad.

DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

1. Todos los programas, proyectos y actividades - PPA, que se ejecuten o implementen las Unidades Orgánicas de la ULEAM como son: Rectorado, Vicerrectorados, Facultades, Extensiones, Campus, Sedes, Direcciones Académicas, Administrativas, Secretarías, Institutos y otras que se crearen en el estatuto institucional, deberán ser registradas e incorporadas al Plan Operativo Anual – POA (Plan Anual de Funcionamiento-PAF y Plan Anual de Inversiones-PAI) de la planificación institucional "ULEAM PLANIFICA", a fin de reflejar la gestión institucional en el ejercicio fiscal 2025.
2. Las máximas autoridades de las diferentes unidades académicas y administrativas, serán los responsables que sus procesos académicos, administrativos y financieros que permitan cumplir con los programas, proyectos y actividades definidos en el Plan Operativo Anual POA de sus unidades orgánicas sean implementados y ejecutados en la herramienta de la planificación institucional "ULEAM PLANIFICA", reportando las evidencias, cumplimiento de objetivos, metas e indicadores; así como la programación establecida; caso contrario, deberán solicitar la modificación al POA de manera inmediata y oportuna.
3. La Dirección de Planificación, Proyectos y Desarrollo Institucional, será responsable del monitoreo, seguimiento, ejecución y evaluación de los objetivos, metas e indicadores determinados en los programas, proyectos y actividades de las diferentes unidades orgánicas que conforman las funciones sustantivas; para lo cual, emitirá el informe trimestral respectivo, sobre la base de las evidencias subidas de manera obligatoria en "ULEAM PLANIFICA" por los entes administrativas y académicas con un plazo no mayor de 30 días posterior al cierre de cada trimestre.
4. Delegar al señor Rector la aprobación de las reformas o modificaciones al Plan Operativo Anual-POA que se realizarán al final de cada trimestre, previo informe

favorable que presentará la Dirección a cargo de la planificación institucional esté ingresado a "ULEAM PLANIFICA" y cuente con la asignación y disponibilidad presupuestaria emitida por la Dirección Financiera institucional de ser el caso cuando esta tenga incidencia financiera.

5. La Dirección de Planificación, Proyectos y Desarrollo Institucional, será responsable de proporcionar los techos de recursos financieros distribuidos en las funciones sustantivas a través de los programas, proyectos y actividades definidos en el POA (PAF y PAI); en tanto; que, la Dirección Financiera una vez aprobado el presupuesto deberá notificar los mismos a las unidades orgánicas de ser el caso y será responsable de su desagregación a nivel de la estructura programática la cual incluye la partida presupuestaria para generación de: certificaciones, compromisos, obligaciones y devengos en los ingreso y gasto; así como, el monitoreo, seguimiento, ejecución y evaluación del presupuesto.
6. Delegar al señor Rector la suscripción de los dictámenes de prioridad de los proyectos de inversión pública institucional de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
7. Para la ejecución de programas, proyectos y actividades – PPA, que no constan en el Plan Anual de Inversión - PAI de la universidad, la Dirección de Planificación, Proyectos y Desarrollo Institucional, solicitará el dictamen de aprobación a la Secretaría Nacional de Planificación para la incorporación del proyecto en la planificación institucional; y, la Dirección Financiera pedirá la reforma a la Subsecretaría de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas para su incorporación al presupuesto institucional.
8. La ejecución presupuestaria de los valores financieros establecidos para el cumplimiento del POA (PAF y PAI) de las unidades y direcciones: académicas y administrativas, serán evaluados hasta el primer semestre del año fiscal, posterior a ello, la Dirección Financiera dispondrá de las asignaciones no ejecutadas para atender requerimientos y necesidades institucionales. De igual manera se realizará en el tercer trimestre, esto permitirá el uso óptimo de los ingresos y el uso eficiente y eficaz de los gastos que permita ejecutar en su totalidad la gestión, planificación y finanzas de la IES.

DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

1. El Rector de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí - ULEAM, será el único que autorizará la ejecución y desembolsos de presupuesto.
2. El Director Financiero, autorizará los pagos de acuerdo con el flujo de caja que determina el Ministerio de Economía y Finanzas, dando prioridad al pago de remuneraciones y haberes de la Institución.
3. Aprobado el presupuesto, la Dirección Financiera comunicará al Vicerrectorado de Investigación, Vinculación y Post Grado; a los Directores de: Vinculación y Emprendimiento; así como al de Investigación los valores destinados a la implementación de sus proyectos, siendo estos Directores juntamente con las autoridades de las facultades donde se proponen los proyectos los responsables de la ejecución de los mismos; por lo que, estarán sujeto al monitoreo,

seguimiento y evaluación con los responsables de estos proyectos.

4. Una vez aprobado el presupuesto, la Dirección Financiera comunicará a la Dirección de Infraestructura, Obras y Patrimonio, el valor asignado para los proyectos de inversión aprobados en el PAI, con la finalidad de que coordine con la delegada/o de Compras Públicas, Directores y Decanos respectivos la ejecución de obras, insumos y equipamiento a fin de optimizar los plazos de contratación pública.
5. Delegar al señor Rector la aprobación de las reformas y modificaciones al Presupuesto institucional (aumentos, rebajar y traspasos) al final de cada trimestre, previo informe favorable que presentará la Dirección Financiera a fin de reflejar la ejecución óptima del presupuesto y alcanzar a utilizar los ingresos asignados a la ULEAM y su contrapartida en los egresos realizados.
6. Delegar al señor Rector la aprobación de las reformas y modificaciones al Plan Anual de Contratación Pública-PAC (aumentos, rebajas y traspasos) institucional, previo informe favorable que presentará la unidad responsable de Compras Públicas o quien haga sus veces, a fin de reflejar la ejecución óptima de los procesos de contratación.
7. Los señores Decanos y Directores de la institución, responsables de los procesos financieros, deberán solicitar la ejecución de estos hasta el mes de septiembre del 2025.
8. La Unidad de Compras Públicas es la única encargada de realizar compras públicas para lo cual coordinará con la Dirección de Infraestructura, Obras y Patrimonio y otras unidades orgánicas sean estas: administrativas, académicas, de investigación y vinculación que tengan como sus PPA procesos de contratación pública.

GASTOS EN PERSONAL - REMUNERACIONES

Siendo el egreso en personal el más importante en la planificación y el presupuesto de la Institución, se dispone lo siguiente:

1. Delegar al señor Rector la aprobación de los procesos administrativos y financieros en función de los regímenes laborales para la elaboración, modificación e implementación de: Escala de remuneraciones; Índice Ocupacional; Manual de Valoración, Descripción y Clasificación de Puestos; Revisión a la Clasificación y Valoración de Puestos y/o Revalorización de Puestos; así como, la Recategorización de Cargos de ser el caso; previo informe favorable suscrito por la Dirección de Administración de Talento Humano y la certificación presupuestaria emitida por la Dirección Financiera.
2. Las deducciones y descuentos de cualquier régimen laboral serán validadas y aprobadas por la Dirección Administrativa, previo a la generación de las nóminas de roles de pago.
3. Los roles de pagos serán elaborados por la Dirección Financiera hasta el 20 de cada mes, al mismo se debe incluir un memorando en donde se indiquen los

valores de cada rubro y si existe algún cambio en el mismo debidamente sustentado.

4. Los gastos en personal y/o de funcionamiento que demanden los Centros Anexos, serán financiados según las recaudaciones que estos generen y/o con las asignaciones que le proporcione la universidad para lo cual se registraran en el POA y presupuesto institucional.

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

1. Los señores Decanos y Directores Académico y Administrativos de las diferentes unidades orgánicas serán los responsables de solicitar al señor Rector para su aprobación la necesidad de ingresos de personal debidamente justificada.
 - De ser aprobado el ingreso del docente, los decanos y/o directores académicos de ser el caso, deberán remitir la necesidad de contratación con un máximo de 15 días termino previo al inicio de funciones en la unidad académica a fin de cumplir con los procesos: administrativos, seguridad social y financieros, esto permitirá evitar: registros tardíos, sanciones por el IESS y devoluciones de las reformas al distributivo de remuneraciones por parte del MEF.
 - De ser personal sujeto a la LOSEP y cuenten con la aprobación del señor Rector, el Decano y/o Directores Académicos o Administrativos deberán remitir su necesidad de contratación con 30 días de anticipación, periodo que permitirá a la DATH realizar el análisis de no exceder el 20% en contrataciones como dispone la LOSEP; y, a su vez contar con la aprobación del Ministerio de Trabajo, según lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2019-375 de 05 de diciembre de 2019.
2. En ningún aspecto entrará a laborar en la universidad un ciudadano/a, si previamente no cuenta con la aprobación del señor Rector y haya culminado con los procesos de ingresos administrativos (acción de personal y/o contrato suscrito), de seguridad social y financieros sea bajo la modalidad de nombramiento y/o contratos de servicios ocasionales como dispone las normas vigentes.
3. La Dirección de Administración de Talento Humano, es la responsable y encargada de vigilar y cumplir que el ingreso de un ciudadano/a se lo realice a tiempo y oportunamente con la finalidad de que no existan retrasos tardíos en el registro de historia laboral de la seguridad social y aprobación del distributivo de remuneraciones mensuales unificadas en el Ministerio de Economía y Finanzas y consecuentemente en la cancelación de remuneraciones y haberes.
4. Sí por registros tardíos de ingresos de ciudadanos/as de nombramientos y/o contratos de servicios ocasionales, se generarían multas, interés y responsabilidad patronal con la seguridad social, estos valores deberán ser cancelados por los Decanos, Directores académicos y/o administrativos de ser el caso o en su defecto por el servidor que no entregó oportunamente la documentación para su registro en historia laboral del IESS o distributivo de remuneraciones en el MEF.

Las Directrices de Planificación y Presupuesto Institucional para el Ejercicio Fiscal 2025, fue aprobada por el Pleno del Órgano Colegiado Superior, mediante Resolución OCS-SE-002-No.008-2025, adoptada en su Segunda Sesión Extraordinaria efectuada el 05 de febrero de 2025.

Firmada por el Dr. Marcos Zambrano Zambrano, Ph.D., Rector de la IES y CERTIFICADO por la Ab. Yolanda Roldán Guzmán, Mg., Secretaria General.

LO CERTIFICO

Dr. Marcos Zambrano Zambrano, Ph.D.
Rector de la Universidad
Presidente del OCS

Ab. Yolanda Roldán Guzmán, Mg.
Secretaria General