

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO | Código: | P.3A1.01 |
| | | Fecha: | 2020-05-27 |
| | | Revisión: | 2 |
| | | Páginas: | 1 de 16 |

INDICE

| | | |
|----|------------------------------------|---|
| 1. | OBJETIVO | 2 |
| 2. | ALCANCE / APLICACIÓN: | 2 |
| 3. | RESPONSABLES:..... | 2 |
| 4. | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO..... | 4 |
| 5. | REFERENCIAS: | 8 |
| 6. | DEFINICIONES: | 8 |
| 7. | INFORMACIÓN DOCUMENTADA: | 9 |
| 8. | ANEXOS:..... | 9 |
| 9. | CONTROL DE CAMBIOS..... | 9 |

| REGISTRO DE FIRMAS | | |
|--------------------|---|--|
| Elaborado | : | Ing. Smari Franco Chonillo Analista de Procesos |
| Revisado | : | Ing. Federico Avilés Muñoz Director de Procesos y Medio Ambiente |
| | | Ing. Alfredo Pera Mora Director Financiero |
| Aprobado | : | Abg. Jorge Pinto Aveiga Sub-Gerente General (Delegado del Gerente General) |

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO | Código: | P.3A1.01 |
| | | Fecha: | 2020-05-27 |
| | | Revisión: | 2 |
| | | Páginas: | 2 de 16 |

1. OBJETIVO

1.1. Elaborar y controlar la ejecución presupuestaria en la Terminal Terrestre de Guayaquil y Terminales Satélites.

2. ALCANCE / APLICACIÓN:

El alcance del presente procedimiento abarca la elaboración y actualización del presupuesto de la TTG y Terminales Satélites y la certificación presupuestaria.

3. RESPONSABLES:

3.1. Directorio

3.1.1. Aprobar el presupuesto de la FTTG.

3.2. Gerente General

3.2.1. Revisar el presupuesto con cada Director de Área.

3.2.2. Presentar el presupuesto al Directorio de la FTTG para su aprobación.

3.2.3. Aprobar las actualizaciones al presupuesto cuando afecte al PAC.

3.3. Director Financiero

3.3.1. Entregar al Gerente General el informe mensual para su revisión y control, mediante correo electrónico

3.3.2. Enviar los presupuestos de la FTTG aprobados por el Directorio al Municipio de Guayaquil.

3.3.3. Revisar los presupuestos elaborados por las distintas áreas, en caso de identificar observaciones en la revisión.

3.3.4. Comunicar a la Dirección correspondiente y de ser el caso actualizar el presupuesto.

3.3.5. Enviar el formato de control de presupuesto a cada Dirección de la FTTG para que elaboren su presupuesto anual del año siguiente.

3.3.6. Revisar la solicitud y realizar la modificación al presupuesto, siempre y cuando no afecte al PAC.

3.3.7. Solicitar al Gerente General modificación al PAC, cuando exista una afectación a la misma.

3.3.8. Solicitan a la Dirección Jurídica, se realice resolución de modificación al PAC, mediante memorando.

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO | Código: | P.3A1.01 |
| | | Fecha: | 2020-05-27 |
| | | Revisión: | 2 |
| | | Páginas: | 3 de 16 |

3.4. Directores de Áreas.

- 3.4.1. Elaborar el presupuesto anual.
- 3.4.2. Solicitar la modificación del presupuesto y PAC.
- 3.4.3. Realizar el requerimiento para la emisión de la Certificación Presupuestaria.

3.5. Director Jurídico.

- 3.5.1. Realizar la resolución de modificación al PAC.

3.6. Director de Área Requirente

- 3.6.1. Realizar el requerimiento de Certificación Presupuestaria
- 3.6.2. Elaborar requisición de bienes, activos fijos y/o servicios (Procesos y/o Ínfima Cuantía).
- 3.6.3. Solicitar la revisión de la requisición (Ínfima Cuantía) al Jefe de Compras

3.7. Analista de Presupuesto.

- 3.7.1. Consolidar la información (presupuestos de las diferentes áreas) y enviar al Gerente General para su revisión.
- 3.7.2. Actualizar los presupuestos de acuerdo a las observaciones encontradas, consolidar la información y remitir al Gerente General.
- 3.7.3. Elaborar diapositivas detallando el presupuesto por cada Dirección, el mismo que será utilizado por el Gerente General para la presentación en el Directorio.
- 3.7.4. Realizar la modificación al presupuesto.
- 3.7.5. Recibir los requerimientos.
- 3.7.6. Verificar la disponibilidad de fondos.
- 3.7.7. Elaborar la Certificación Presupuestaria en el Microsoft Dynamics AX.
- 3.7.8. Comunicar al área requirente cuando no tengan disponibilidad y tomen las acciones respectivas.
- 3.7.9. Revisar la contabilización de la información (mayores) entregado por Contabilidad y verificar la ejecución del cumplimiento del presupuesto.
- 3.7.10. Informar a Contabilidad en caso de encontrar novedades en la revisión, de ser necesario realizará el ajuste respectivo.
- 3.7.11. Realizar la consolidación de la información y elaborar el informe financiero mensual, donde se detalla lo presupuestado vs lo ejecutado en el mes y remite al Director Financiero, mediante correo electrónico.
- 3.7.12. Verificar que las partidas solicitadas se encuentren en el PAC Institucional y elaborar la Certificación Presupuestaria en el Microsoft Dynamics AX.
- 3.7.13. Revisar los presupuestos elaborados por las distintas áreas, en caso de identificar errores realizar observaciones.
- 3.7.14. Comunicar a la Dirección correspondiente y de ser el caso actualizar el presupuesto.

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO | Código: | P.3A1.01 |
| | | Fecha: | 2020-05-27 |
| | | Revisión: | 2 |
| | | Páginas: | 4 de 16 |

3.7.15. Enviar el formato de control de presupuesto a cada Dirección de la FTTG para que elaboren su presupuesto anual del año siguiente.

3.7.16. Revisar la solicitud y realizar la modificación al presupuesto, siempre y cuando no afecte al PAC.

3.8. Jefe de Compras

3.8.1. Notificar a las diferentes áreas la modificación realizada al PAC, mediante correo electrónico.

3.8.2. Recibir los requerimientos.

3.8.3. Revisar y sumillar si aplica la solicitud de Certificación Presupuestaria por Ínfima Cuantía.

3.8.4. Realizar la actualización en el portal de compras públicas, una vez firmada la resolución por el Gerente General.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1. Elaboración del Presupuesto

| Responsable | Secuencia | Actividad | Registro |
|--|------------------|---|---|
| Director Financiero/ Analista de Presupuesto. | 01 | Envían el formato de control de presupuesto a cada Dirección de la FTTG para que elaboren su presupuesto anual del año siguiente, mediante un memorando. | Memorando. Control de presupuesto (F.3A1.03) |
| Directores de Áreas | 02 | Completan el formato de control de presupuesto detallando sus requerimientos de bienes y servicios para el próximo año, una vez finalizado envían al Director Financiero por correo electrónico y memorando para su revisión. | Control de presupuesto (F.3A1.03) Correo electrónico Memorando. |
| Director Financiero/ Analista de Presupuesto. | 03 | Revisan los presupuestos elaborados por las distintas áreas, en caso de identificar observaciones en la revisión comunican a la Dirección correspondiente y de ser el caso se actualiza presupuesto. | Control presupuesto (F.3A1.03) |
| Analista de Presupuesto | 04 | Consolida la información y remite al Director Financiero. | Control de presupuesto (F.3A1.03) |

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO | Código: | P.3A1.01 |
| | | Fecha: | 2020-05-27 |
| | | Revisión: | 2 |
| | | Páginas: | 5 de 16 |

| | | | |
|---|----|--|--|
| Director Financiero | 05 | Remite la información consolidada al Gerente General para su revisión. | Control de presupuesto (F.3A1.03) |
| Gerente General/ Directores de Área. | 06 | En reunión anual de Presupuesto autoriza los presupuestos de las distintas Direcciones en conjunto con cada Director. | Control de presupuesto (F.3A1.03) |
| Analista de Presupuesto | 07 | Actualiza los presupuestos de acuerdo a las observaciones encontradas, consolida la información y remite al Director Financiero. Se elabora diapositivas detallando los presupuestos de cada Dirección, el mismo que será utilizado por el Gerente General para la presentación en el Directorio. | Control de presupuesto (F.3A1.03). Informe Financiero (F.3A1.09). |
| Director Financiero | 08 | Remite la información actualizada al Gerente General. | Control de presupuesto (F.3A1.03) |
| Gerente General | 09 | Revisa los presupuestos actualizados, en caso de encontrar observaciones solicita a la Dirección Financiera actualizar el mismo (regresar al paso 7), caso contrario presenta al Directorio de la FTTG para su aprobación. | Control de presupuesto (F.3A1.03). Informe Financiero (F.3A1.09). |
| Directorio | 10 | Revisan los presupuestos, de encontrar observaciones en la presentación, se solicita la actualización correspondiente (regresar al paso 7), caso contrario se aprueban los presupuestos. | Informe Financiero (F.3A1.09). |
| Gerente General | 11 | Entrega los presupuesto aprobados a la Dirección Financiera. | Control de presupuesto (F.3A1.03) Memorando |
| Director Financiero. | 12 | Envía los presupuestos de la FTTG aprobado por el Directorio al Municipio de Guayaquil. | Oficio Memorando Proyecto presupuesto (F.3A1.08) Resumen general de ingresos (F.3A1.07) Resumen general de gastos (F.3A1.06) . |

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO | Código: | P.3A1.01 |
| | | Fecha: | 2020-05-27 |
| | | Revisión: | 2 |
| | | Páginas: | 6 de 16 |

4.2. Modificaciones al Presupuesto y PAC.

| Responsable | Secuencia | Actividad | Registro |
|---|-----------|--|--|
| Director de Área Requirente | 01 | Solicita a la Dirección Financiera la modificación al Presupuesto y al PAC mediante memorando. | Memorando |
| Director Financiero/ Analista de presupuesto | 02 | Revisan solicitud y realizan modificación al presupuesto, siempre y cuando no afecte al PAC. Cuando exista una afectación al PAC, se solicitará al Gerente General mediante memorando la aprobación del mismo. | Memorando Control de presupuesto (F.3A1.03) |
| Gerente General | 03 | Revisa la solicitud, procede con la aprobación de la modificación del presupuesto con afectación al PAC y remite al Director Financiero. En caso de encontrar observaciones, remite al Director Financiero para que tomen las acciones correspondientes junto con el área requirente. | Memorando |
| Director Financiero | 04 | Solicita al Director Jurídico, se realice resolución de modificación al PAC, mediante memorando. | Memorando |
| Dirección Jurídica | 05 | Realiza la resolución de modificación al PAC y notifica al Jefe de Compras para la actualización respectiva. | Resolución (F.4B2.07) |
| Gerente General | 06 | Autoriza mediante suscripción de la Resolución la modificación del PAC | Resolución (F.4B2.07) |
| Jefe de Compras | 07 | Realiza la actualización en el portal de compras públicas, una vez firmada la resolución por el Gerente General. | Resolución (F.4B2.07) Memorando |
| Jefe de Compras | 08 | Notifica a las diferentes áreas la modificación realizada al PAC, mediante correo electrónico. | Correo electrónico |
| Analista de presupuesto | 09 | Realiza la modificación al presupuesto. | Resolución (F.4B2.07) Control de presupuesto (F.3A1.03) |

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO | Código: | P.3A1.01 |
| | | Fecha: | 2020-05-27 |
| | | Revisión: | 2 |
| | | Páginas: | 7 de 16 |

4.3. Solicitud de certificación presupuestaria.

| Responsable | Secuencia | Actividad | Registro |
|--------------------------|-----------|--|---|
| Área Requirente | 01 | Ínfima cuantía. Realiza el requerimiento de Certificación Presupuestaria por medio del registro requisición de bienes, activos fijos y/o servicios y solicita la revisión de Jefe de Compras. | Requisición de bienes, activos fijos y/o servicios (F.3B1.04) |
| Jefe de Compras | 02 | Recibe requerimiento, revisa y sumilla si aplica la solicitud de Certificación Presupuestaria por Ínfima Cuantía. En caso de que no proceda comunica al área requirente para que tome las acciones correctivas. | Requisición de bienes, activos fijos y/o servicios (F.3B1.04) |
| Analista de Presupuesto | 03 | Recibe el requerimiento, verifica la disponibilidad de fondos y elabora la Certificación Presupuestaria en el Microsoft Dynamics AX. En caso de no tener disponibilidad comunica al área requirente la novedad y tomen las acciones respectivas. | Correo electrónico. Certificación presupuestaria (Microsoft Dynamics AX) |
| Área Requirente | 04 | Certificaciones para procesos. Solicita a la Dirección Financiera la emisión de la Certificación Presupuestaria mediante correo electrónico o memorando, adjunta la requisición de bienes, activos fijos y/o servicios - procesos. | Requisición de bienes, activos fijos y/o servicios – Procesos (F.3A1.01) Correo electrónico. Memorando. |
| Analista de Presupuesto. | 05 | Verifica que las partidas solicitadas se encuentren en el PAC Institucional y elabora la Certificación Presupuestaria en el Microsoft Dynamics AX. En caso de que las partidas solicitadas no consten en el PAC, comunica al área requirente para la rectificación de la misma. | PAC (F.3A1.02) Correo electrónico. Certificación presupuestaria (Microsoft Dynamics AX) |

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO | Código: | P.3A1.01 |
| | | Fecha: | 2020-05-27 |
| | | Revisión: | 2 |
| | | Páginas: | 8 de 16 |

4.4. Seguimiento a la ejecución del presupuesto.

| Responsable | Secuencia | Actividad | Registro |
|-------------------------|-----------|--|--|
| Contabilidad | 01 | Imprime los mayores del Microsoft Dynamics AX y envía por correo electrónico a la Analista de Presupuesto. | Correo electrónico. Mayores (Microsoft Dynamics AX) |
| Analista de Presupuesto | 02 | Revisa la contabilización de la información (mayores) entregado por Contabilidad y verifica la ejecución del cumplimiento del presupuesto. | Mayores (Microsoft Dynamics AX) Control de presupuesto (F.3A1.03) |
| Analista de Presupuesto | 03 | Informa a Contabilidad en caso de encontrar novedades en la revisión, de ser necesario realizará el ajuste respectivo. | Correo electrónico. |
| Analista de Presupuesto | 04 | Realiza la consolidación de la información y elabora el informe financiero mensual, donde se detalla lo presupuestado contra lo ejecutado durante el mes y remite al Director Financiero, mediante correo electrónico. | Correo electrónico Resumen financiero preliminar (F.3A1.10). Informe Financiero (F.3A1.09) |
| Director Financiero | 05 | Entrega al Gerente General el informe mensual para su revisión y control, mediante correo electrónico | Correo electrónico. Informe Financiero (F.3A1.09) |

5. REFERENCIAS:

- Norma ISO 9001:2015 – Cláusula 7.1.1 Generalidades.
- Constitución Política del Ecuador
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos (acuerdo 039 - vigente) N0. 402 Administración Financiera-Presupuesto.
- Reglamento Orgánico-Funcional de la FTTG.

6. DEFINICIONES:

PAC : Plan anual de contratación.

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO | Código: | P.3A1.01 |
| | | Fecha: | 2020-05-27 |
| | | Revisión: | 2 |
| | | Páginas: | 10 de 16 |

| | | | | | |
|------------|---|------------|---|--|--|
| 2013-04-30 | Revisión y actualización del procedimiento. Identificación y codificación de formatos. | 2020-05-27 | Ing. Smari Franco Ch. Analista de Procesos | Ing. Alfredo Pera Mora Director Financiero Ing. Federico Avilés Muñoz Director de Procesos y Medio Ambiente | Abg. Jorge Pinto Aveiga Sub-Gerente General (Delegado del Gerente General) |
|------------|---|------------|---|--|--|

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO | Código: | P.3A1.01 |
| | | Fecha: | 2020-05-27 |
| | | Revisión: | 2 |
| | | Páginas: | 11 de 16 |

A1: Ficha de Proceso de Presupuesto (FP.3A1.01).

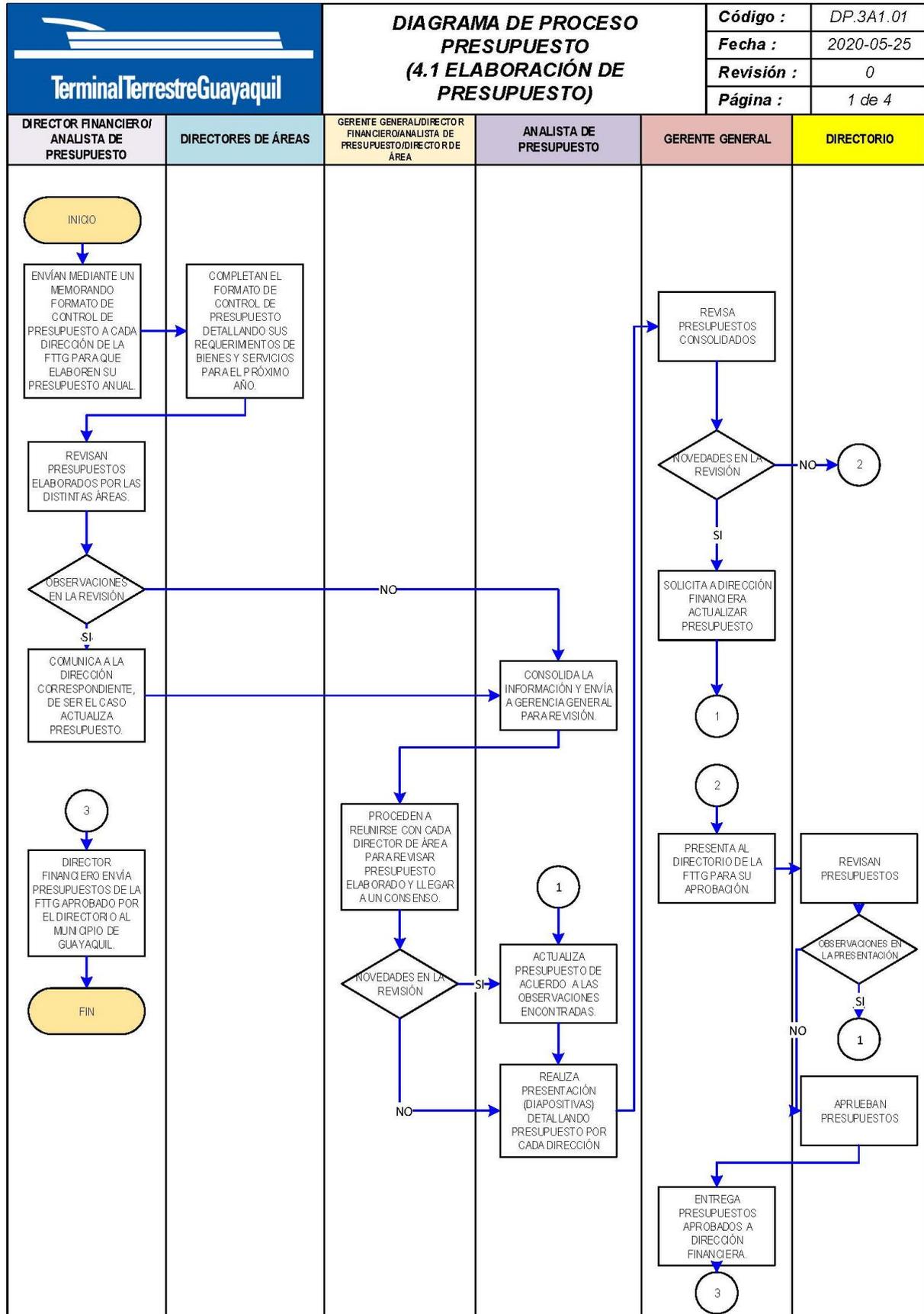
|  | | FICHA DE PROCESO FINANCIERO – PRESUPUESTO | | CÓDIGO : FP.3A1.01 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|----------------------------|--|---|--------------------|--|---|-------------------|---|---|--------------------|--|---|--|-----|---------|-------|---|---|---------------------|---|------------------------|-------------|---|--|---------------------|---|----------------------------|-------------------|
| | | | | REVISIÓN : 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | FECHA : 25-may-2020 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MISIÓN : | ELABORAR Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL ENFOCADO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEFINIDOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y REGULACIONES APLICABLES. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROPIETARIO : | DIRECTOR FINANCIERO – ANALISTA DE PRESUPUESTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROCESO SUPERIOR : | GESTIÓN FINANCIERA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NORMA / CLÁUSULA : | NORMA ISO 9001:2015 – CLÁUSULA: 7.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CONTROLES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DOCUMENTOS QUE RIGEN EL PROCESO | | | REGISTROS GENERADOS DEL PROCESO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO (P.3A1.01) | | | CORREO ELECTRÓNICO. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIAGRAMA DE PROCESOS DE PRESUPUESTO (DP.3A1.01) | | | MEMORANDO. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | OFICIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (MICROSOFT DYNAMICS AX) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | MAYORES (MICROSOFT DYNAMICS AX) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | CONTROL DE PRESUPUESTO (F.3A1.03) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | INFORME FINANCIERO (F.3A1.09) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN PAC (F.3A1.02) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | PROYECTO DE PRESUPUESTO (F.3A1.08) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | REQUISICIÓN DE BIENES, ACTIVOS FIJOS Y/O SERVICIOS – PROCESOS (F.3A1.01) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | REQUISICIÓN DE BIENES, ACTIVOS FIJOS Y/O SERVICIOS (F.3B1.04) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | RESOLUCIÓN (F.4B2.07) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | RESUMEN FINANCIERO PRELIMINAR (F.3A1.10) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | RESUMEN GENERAL DE GASTOS (F.3A1.06) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | RESUMEN GENERAL DE INGRESOS (F.3A1.07) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MARCO REFERENCIAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NORMA ISO 9001:2015 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA FUNDACIÓN TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>DESDE</th> <th>ENTRADA</th> <th>Nº.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TODOS LOS PROCESOS</td> <td>NECESIDAD DE REALIZAR PRESUPUESTO POR CADA DIRECCIÓN DE LA FTG</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>TODOS LOS PROCESOS</td> <td>SOLICITUDES DE CAMBIOS AL PRESUPUESTO Y AL PAC</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>AREAS REQUERENTES</td> <td>SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA POR ÍNFINITA CUANTÍA O POR PROCESOS</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>TODOS LOS PROCESOS</td> <td>NECESIDAD DE REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table> | DESDE | ENTRADA | Nº. | TODOS LOS PROCESOS | NECESIDAD DE REALIZAR PRESUPUESTO POR CADA DIRECCIÓN DE LA FTG | 1 | TODOS LOS PROCESOS | SOLICITUDES DE CAMBIOS AL PRESUPUESTO Y AL PAC | 2 | AREAS REQUERENTES | SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA POR ÍNFINITA CUANTÍA O POR PROCESOS | 3 | TODOS LOS PROCESOS | NECESIDAD DE REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO | 4 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº.</th> <th>SALIDAS</th> <th>HACIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>PRESUPUESTOS APROBADOS POR DIRECTORIO DE LA FTG</td> <td>TODOS LOS PROCESOS.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PRESUPUESTO MODIFICADO</td> <td>DIRECTORIOS</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA ELABORADA EN SISTEMA AX</td> <td>TODOS LOS PROCESOS.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>INFORME FINANCIERO MENSUAL</td> <td>AREAS REQUERENTES</td> </tr> </tbody> </table> | Nº. | SALIDAS | HACIA | 1 | PRESUPUESTOS APROBADOS POR DIRECTORIO DE LA FTG | TODOS LOS PROCESOS. | 2 | PRESUPUESTO MODIFICADO | DIRECTORIOS | 3 | CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA ELABORADA EN SISTEMA AX | TODOS LOS PROCESOS. | 4 | INFORME FINANCIERO MENSUAL | AREAS REQUERENTES |
| DESDE | ENTRADA | Nº. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TODOS LOS PROCESOS | NECESIDAD DE REALIZAR PRESUPUESTO POR CADA DIRECCIÓN DE LA FTG | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TODOS LOS PROCESOS | SOLICITUDES DE CAMBIOS AL PRESUPUESTO Y AL PAC | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AREAS REQUERENTES | SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA POR ÍNFINITA CUANTÍA O POR PROCESOS | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TODOS LOS PROCESOS | NECESIDAD DE REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nº. | SALIDAS | HACIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | PRESUPUESTOS APROBADOS POR DIRECTORIO DE LA FTG | TODOS LOS PROCESOS. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | PRESUPUESTO MODIFICADO | DIRECTORIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA ELABORADA EN SISTEMA AX | TODOS LOS PROCESOS. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | INFORME FINANCIERO MENSUAL | AREAS REQUERENTES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RECURSOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FÍSICOS | TÉCNICOS | HUMANOS | FINANCIEROS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INFRAESTRUCTURA | PC'S | DIRECTOR FINANCIERO | PARTIDA PRESUPUESTARIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MOBILIARIO | CORREO ELECTRÓNICO (ZIMBRA) | ANALISTA DE PRESUPUESTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | UTILITARIOS: MS-OFFICE | GERENTE GENERAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | IMPRESORA | DIRECTORES DE ÁREA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | TELÉFONO | JEFE DE COMPRAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ACCESO A INTERNET | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ANTIVIRUS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | SOFTWARE CONTABLE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO | Código: | P.3A1.01 |
| | | Fecha: | 2020-05-27 |
| | | Revisión: | 2 |
| | | Páginas: | 12 de 16 |

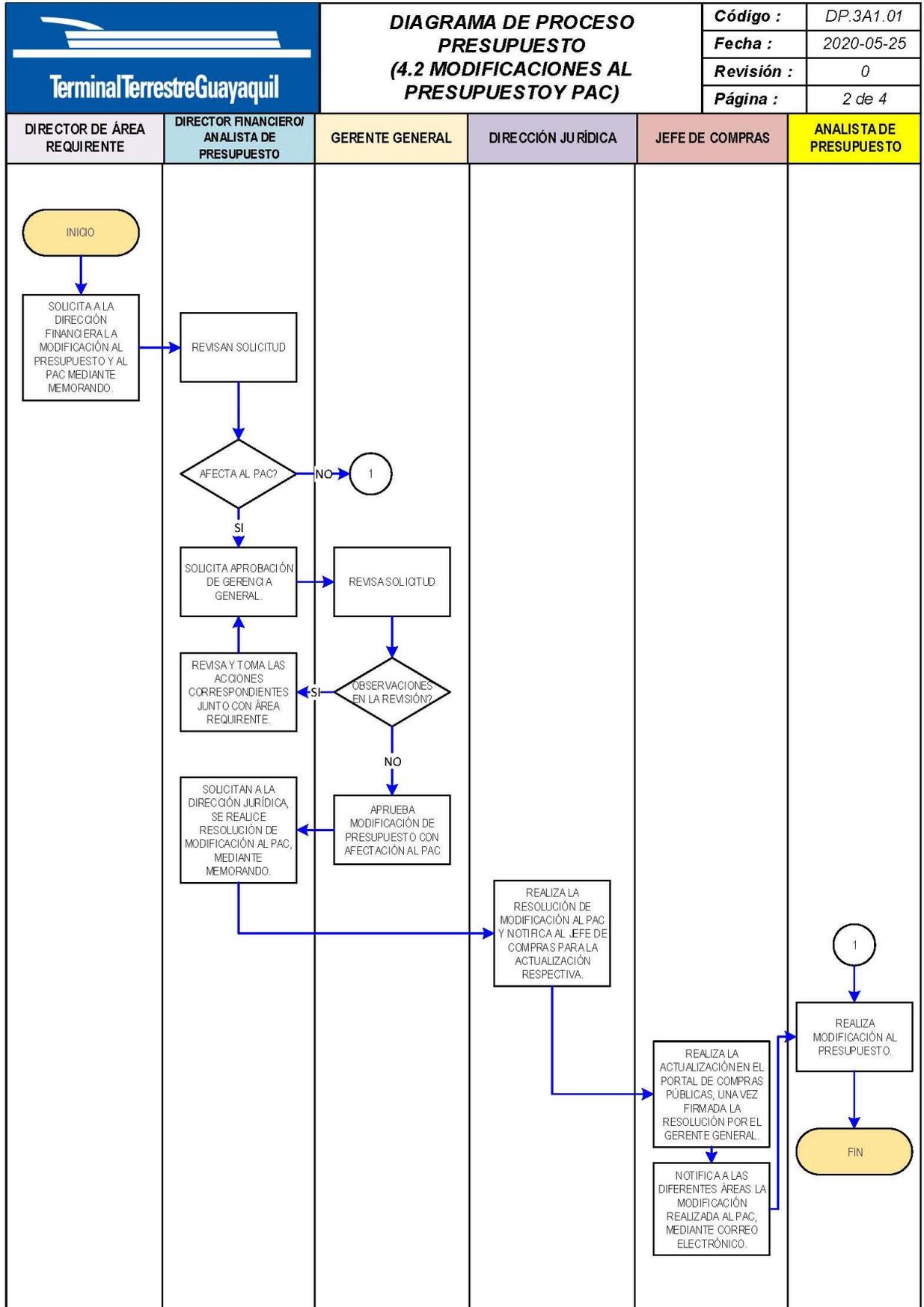
|  | FICHA DE PROCESO FINANCIERO – PRESUPUESTO | | CÓDIGO : | FP.3A1.01 |
|---|---|--|------------------|-------------|
| | | | REVISIÓN: | 2 |
| | | | FECHA : | 25-may-2020 |
| MISIÓN : | ELABORAR Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL ENFOCADO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEFINIDOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y REGULACIONES APLICABLES. | | | |
| PROPIETARIO : | DIRECTOR FINANCIERO – ANALISTA DE PRESUPUESTO | | | |
| PROCESO SUPERIOR : | GESTIÓN FINANCIERA | | | |
| NORMA / CLÁUSULA : | NORMA ISO 9001:2015 – CLÁUSULA: 7.1 | | | |
| INDICADORES DE CONTROL | | | | |
| VARIABLES DE CONTROL | INDICADORES | FORMULA | META | FRECUENCIA |
| LOGRAR UNA EFICIENTE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA | CUMPLIR CON EL PRESUPUESTO ESTABLECIDO | (MONTO EJECUTADO DE INGRESOS ACUMULADO MENSUAL / MONTO PRESUPUESTADO DE INGRESOS ACUMULADO MENSUAL) X100 | ≥ 95 % | TRIMESTRAL |
| LOGRAR UNA EFICIENTE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA | CUMPLIR CON EL PRESUPUESTO ESTABLECIDO | (MONTO EJECUTADO DE GASTOS ACUMULADO MENSUAL / MONTO PRESUPUESTADO DE GASTOS ACUMULADO MENSUAL) X100 | ≥ 100 % | TRIMESTRAL |

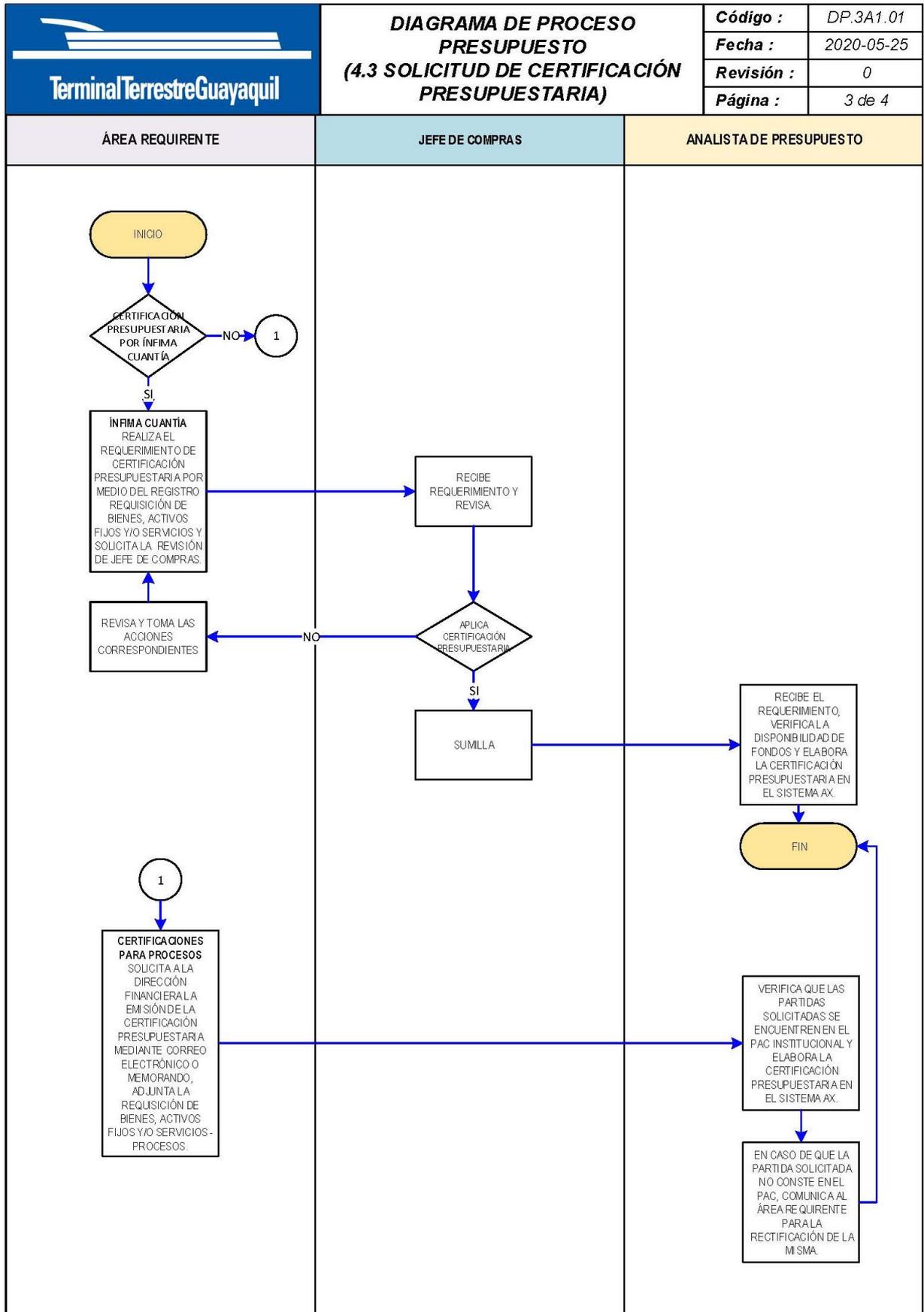
| | | | |
|---|-------------------------------------|------------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO | Código: | P.3A1.01 |
| | | Fecha: | 2020-05-27 |
| | | Revisión: | 2 |
| | | Páginas: | 13 de 16 |

A2: Diagrama de Proceso de Presupuesto (DP.3A1.01).



| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO | Código: | P.3A1.01 |
| | | Fecha: | 2020-05-27 |
| | | Revisión: | 2 |
| | | Páginas: | 14 de 16 |





| | | | |
|---|-------------------------------------|------------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO | Código: | P.3A1.01 |
| | | Fecha: | 2020-05-27 |
| | | Revisión: | 2 |
| | | Páginas: | 16 de 16 |

