









**UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA**  
**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

**CUADRO DE PROCESOS**

FORMULARIO Nro:3 COD: GFP1-03

**MACROPROCESO:** Gestión Financiera  
**PROCESO:** Presupuesto  
**SUBPROCESO:** Formulación de la pro-forma presupuestaria  
**RESPONSABLE:** Jefe de Presupuesto

NÚMERO	MOVIMIENTOS						ACTIVIDADES	RESPONSABLE	VALOR AGREGADO	IMPORTANCIA		
	OPERACIÓN	TRANSPORTE	DECISIÓN	REVISIÓN	DEMORA	ARCHIVO				A	M	B
	●	→	◆	□	◐	▼						
1				●			Revisa las Directrices y Políticas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, que constan en la página Web y analiza las cifras estadísticas de las pro-formas y presupuestos de años anteriores	JEFE DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA	VAO		X	
2				●			Analiza la gestión financiera del año anterior al ejercicio presupuestario	JEFE DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA	VAO		X	
3				●			Solicita al Departamento de Administración de Nóminas, la información del personal por categorías, Facultades, Centros, Dependencias y Departamento de Planeamiento, amparado por el Código de Trabajo, Servicio Civil y Carrera Administrativa y Educación Superior (Docentes)	JEFE DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA	VAR	X		
4				●			Recepta pro-formas presupuestarias de las Facultades, Centros, Dependencias, la información del distributivo, plan de inversiones y plan operativo	JEFE DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA	VAR	X		
5				●			Realiza análisis de los documentos recibidos y efectúa la proyección anual	JEFE DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA	VAO		X	
6				●			Elabora pro-forma presupuestaria, según disposiciones y políticas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y Autoridades de la Universidad Central y envía para conocimiento del Jefe de Presupuesto	JEFE DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA	VAR	X		
7				●			Analiza y revisa informe previo envío a Director General Financiero	JEFE DE PRESUPUESTO	VAO		X	
8				●			De acuerdo con pro-forma presupuestaria? SI: Envía para conocimiento del Director General Financiero, adjuntando antecedentes NO: Solicita realizar correcciones	JEFE DE PRESUPUESTO	VAO		X	

O R D E N A M I E N T E	MOVIMIENTOS						ACTIVIDADES	RESPONSABLE	VALOR AGREGADO	IMPORTANCIA		
	OPERACION	TRANSPORTE	DECISION	REVISION	DEMORA	ARCHIVO				A	M	B
												
9							Conoce pro-forma presupuestaria	DIRECTOR FINANCIERO	VAO		X	
10							De acuerdo con pro-forma presupuestaria? SI: Envía para conocimiento de la Comisión Económica NO: Solicita realizar correcciones	DIRECTOR FINANCIERO	VAO		X	
11							Conoce y analiza pro-forma presupuestaria	COMISIÓN ECONÓMICA	VAO		X	
12							De acuerdo con pro-forma presupuestaria? SI: Envía para conocimiento y aprobación del H. Consejo Universitario NO: Solicita realizar correcciones	COMISIÓN ECONÓMICA	VAR	X		
13							De acuerdo con pro-forma presupuestaria? SI: Aprueba y autoriza envió al Ministerio de Economía y Finanzas NO: solicita realizar correcciones	H. CONSEJO UNIVERSITARIO	VAR	X		
14							Recepta pro-forma presupuestaria aprobada, transcribe la información a formularios emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas	JEFE DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA	VAR	X		
15							Envía pro-forma presupuestaria aprobada a la página Web del SIGEF	JEFE DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA	VAR	X		
<b>Diseñado por:</b>							<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>			
Fecha:							Fecha:		Fecha:			