



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

**CUADRO DE PROCESOS**

FORMULARIO Nro:3 COD: GFP1-09

**MACROPROCESO:** Gestión Financiera  
**PROCESO:** Presupuesto  
**SUBPROCESO:** Certificación presupuestaria de remuneraciones  
**RESPONSABLE:** Jefe de Presupuesto

NÚMERO	MOVIMIENTOS						ACTIVIDADES	RESPONSABLE	VALOR AGREGADO	IMPORTANCIA		
	OPERACIÓN	TRANSPORTE	DECISIÓN	REVISIÓN	DEMORA	ARCHIVO				A	M	B
1							Recepta las guías de remuneraciones del Departamento de Administración de Nóminas	RESPONSABLE DE SAP DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	VAO		X	
2							Realiza control previo de anexos de remuneraciones	RESPONSABLE DE SAP DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	VAR	X		
3							Ingresa datos al sistema, verificando la existencia de partida presupuestaria y disponibilidad de fondos	RESPONSABLE DE SAP DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	VAR	X		
4							Certifica trámite	RESPONSABLE DE SAP DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	VAR	X		
5							Elabora certificación presupuestaria y entrega al Jefe de Presupuesto	RESPONSABLE DE SAP DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	VAO	X		
6							Revisa, firma y envía al Departamento de Contabilidad	JEFE DE PRESUPUESTO	VAR		X	
<b>Diseñado por:</b>							<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>			
Fecha:							Fecha:		Fecha:			