



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

CUADRO DE PROCESOS

FORMULARIO Nro:3 COD: GFP1-08

MACROPROCESO: Gestión Financiera
PROCESO: Presupuesto
SUBPROCESO: Emisión de compromisos presupuestarios-proveedores
RESPONSABLE: Jefe de Presupuesto

NÚMERO	MOVIMIENTOS						ACTIVIDADES	RESPONSABLE	VALOR AGREGADO	IMPORTANCIA		
	OPERACIÓN	TRANSPORTE	DECISIÓN	REVISIÓN	DEMORA	ARCHIVO				A	M	B
	●	→	◇	□	◐	▽						
1							Elabora solicitud de compra o contratación de un bien o servicio, anexa antecedentes y envía a la Dirección General Financiera	RESPONSABLE DE LOS CENTROS O DEPENDENCIAS	VAO		X	
2							Recepta solicitud, registra y entrega para conocimiento del Director General Financiero	SECRETARIA EJECUTIVA	VAO		X	
3							Conoce solicitud, sumilla y solicita certificación presupuestaria, previo a la contratación o adquisición del bien o servicio y entrega a Jefe de Presupuesto	DIRECTOR GENERAL FINANCIERO	VAO		X	
4							Conoce solicitud, sumilla y ordena atender pedido a Oficinista de Presupuesto	JEFE DE PRESUPUESTO	VAO		X	
5							Recepta documentación, realiza control previo preliminar	OFICINISTA DE PRESUPUESTO	VAR	X		
6							Asigna partida presupuestaria, en base al Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público	OFICINISTA DE PRESUPUESTO	VAR	X		
7							Ingresa datos al sistema y verifica existencia de partida presupuestaria y disponibilidad de fondos	OFICINISTA DE PRESUPUESTO	VAR	X		
8							Existe partida presupuestaria? SI: Continúa trámite NO: Dependiendo del caso, previamente, se realiza reformas al presupuesto y se crea la partida presupuestaria	OFICINISTA DE PRESUPUESTO	VAR	X		
9							Existe disponibilidad de fondos? SI: Continúa trámite NO: Emite certificado desfavorable	OFICINISTA DE PRESUPUESTO	VAR	X		
10							Elabora certificación presupuestaria y entrega al Jefe de Presupuesto para que remita a Contabilidad	OFICINISTA DE PRESUPUESTO	VAR	X		
11							Recepta certificación presupuestaria y revisa	JEFE DE PRESUPUESTO	VAO		X	
12							Está de acuerdo con certificación presupuestaria? SI: Sumilla y remite a Contabilidad NO: Solicita realizar correcciones	JEFE DE PRESUPUESTO	VAO		X	
Diseñado por:							Revisado por:		Aprobado por:			
Fecha:							Fecha:		Fecha:			