



TETÃ MARANDUMBYRY  
ÑOMOIRU'ATY (TMÑA)



**PROCEDIMIENTO  
Y FLUJOGRAMA  
DE  
LA  
DIVISIÓN  
DE  
PRESUPUESTO**



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

**COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION  
PRINCIPIOS: CONTROL OPERACIONAL  
ELEMENTOS: PROCEDIMIENTOS**

VERSION 03

Nº: 93 MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera

### **PROCESO: Gestión Financiera**

PROCEDURE  
SUBDRAFT

SUBPROCESO: FORMULACION Y PLANIFICACION P

## **PROCEDIMIENTO: Formulació**

No.	(1) Actividades	(2) Tareas
-----	-----------------	------------

No. (1) Actividades (2) Tareas

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Solicitar necesidades de las Dependencias	Elabora solicitud	Elabora solicitud de manifestación de necesidades financieras y presupuestarias.	Memorandum de solicitud		División de Presupuesto
		Remite	Remite la solicitud con copia al Departamento Financiero, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas.			
2	Providenciar Solicitud	Recibe memorandum	Recibe memorandum de solicitud. Acusa recibo	Memorandum de solicitud		Gerencia de Administración y Finanzas
		Verifica memorandum	Verifica memorandum de solicitud y a quienes va dirigido. Providencia			
		Remite	Remite providencia a todas las áreas institucionales			
3	Responder solicitud	Recibe solicitud	Recibe solicitud. Acusa recibo	Planilla de Necesidades presupuestarias		Áreas Institucionales
		Recaba información	Recaba todas las necesidades financieras y presupuestarias correspondientes a su área.			
		Remite	Remite información y datos de necesidades financieras			
4	Consolidar y Formular Presupuesto Borrador	Recibe información	Recibe la información solicitada. Acusa recibo	Anteproyecto de presupuesto		División de Presupuesto
		Verifica documentación	Verifica documentación y unifica información en base al tipo de necesidades.			
		Formula Anteproyecto de presupuesto	En base a la información unificada, elabora Anteproyecto de presupuesto, en base a los formularios exigidos. Compila. Firma			
		Remite	Remite a la Gerencia Administrativa financiera con copia al Departamento financiero.			
5	Controlar y evaluar Anteproyecto	Recibe Anteproyecto	Recibe Anteproyecto de presupuesto. Acusa recibo	Anteproyecto de presupuesto		Departamento Financiero. Gerencia Administrativa Financiera.
		Analiza y verifica documento	En reunión de trabajo con el Jefe del Departamento Financiero, analizan y verifican la información y asignaciones presupuestarias realizadas. Realiza modificaciones según consideren. Una vez listo, validan Anteproyecto.			
		Remiten	Remiten Anteproyecto de presupuesto para su análisis correspondiente.			
6	Evaluar y Validar Anteproyecto	Recibe Anteproyecto	Recibe Anteproyecto de presupuesto. Acusa recibo	Anteproyecto de presupuesto. Informe de Comité de análisis	Conformación de Comité de Evaluación	Comité de Análisis de Anteproyecto
		Evaluá y analiza contenido	En base a resolución de conformación de Equipo evaluador se reúne y evalúa la información y analiza las asignaciones previstas. Compara con asignaciones presupuestarias de ejercicios anteriores y analiza resultados anteriores, entre otro tipo de acciones.			
		Elabora informe	Elabora informe de resultados de evaluación. Firma			
		Remite Anteproyecto e informe	Remite Anteproyecto e informe de evaluación del documento.			
7	Elaborar modelo de Resolución	Recibe documentación	Recibe documentación. Acusa recibo.	Anteproyecto de presupuesto. Informe de Comité de análisis. Borrador de Resolución. Borrador de nota de remisión		Gerencia de Administración y Finanzas
		Elabora modelo de Resolución	Elabora modelo de resolución de aprobación. Nota de remisión de anteproyecto y anexa a la documentación.			
		Remite documentación	Remite documentación para su análisis y aprobación.			
8	Formalizar documentación	Recibe	Recibe documentación. Acusa recibo	Anteproyecto de presupuesto. Informe de Comité de Análisis - Resolución. Nota de Remisión		Secretaría General
		Verifica documentación y consigna en el orden del día.	Verifica la documentación y borrador de resolución. Asigna número de Resolución y Nota. Pone a consideración del Presidente la información.			
		Pone a Consideración de Presidencia	Entrega documentos a SG.			
9	Aprobar y remitir	Recibe documentación	Recibe documentación	Anteproyecto de presupuesto. Informe de Comité de Análisis . Resolución. Nota de Remisión		Presidente de Directorio
		Verifica y valida	Analiza la documentación. Solicita aclaraciones si corresponde. Si está de acuerdo, firma Resolución de Aprobación, Anteproyecto y Nota de remisión			
		Pone a disposición documentación	Entrega documentos a SG.			
10	Remitir información	Recibe documentación	Recibe documentación	Anteproyecto de presupuesto. Resolución. Nota de remisión		Secretaría General
		Verifica y Registra	Verifica documentación y registra número de Resolución y número de nota de remisión.			
		Remite a GAF	Remite a GAF para gestionar la presentación ante el MEF.			
11	Remitir Anteproyecto de presupuesto y archivar	Recibe documentación	Recibe documentación	Anteproyecto de presupuesto. Resolución. Nota de remisión. Contraseña de Mesa de entrada		Gerencia de Administración y Finanzas
		Gestiona remisión	Gestiona presentación de documentación ante el MEF y solicita la Mesa de entrada.			
		Obtiene la mesa de entrada	Obtiene contraseña de presentación de la documentación			
		Archiva de forma temporal	Archiva de forma temporal para realizar el seguimiento correspondiente de asignación en el Sistema informático de Administración financiera.			

Elaborado por:

**Fecha:**

**Revisado por:**

**Fecha**

Aprobado por:

Echa

*Fotado digitalmente por GERMAN DARIO ESCURRA CARDOZO  
Impresión y Montado por GERMAN DARIO ESCURRA CARDOZO  
Licenciado en Administración P.D. en  
ENFERMERIA CALIFICADO DE FINE  
ELECTRÓNICA, Lic.P2 en ESCURRA  
CARRERA, gerente GERMAN DARIO  
ESCURRA CARDOZO*