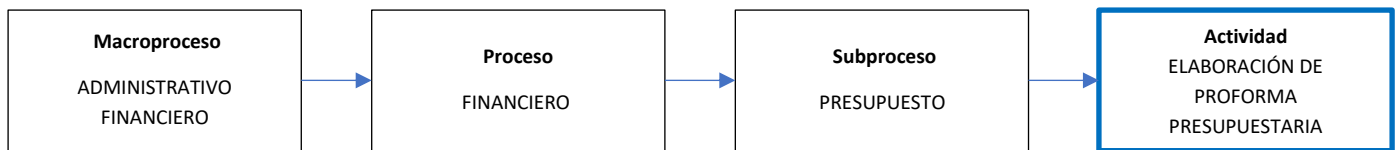

	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA ELABORAR LA PROFORMA PRESUPUESTARIA		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	1 de 13
	Proceso	Financiero		FECHA: 13 de marzo de 2023
	Subproceso	Presupuesto		
Código de actividad	ETPMM-M02-FI-01			



PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA ACTIVIDAD:
ELABORACIÓN DE PROFORMA PRESUPUESTARIA



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	VALIDADO POR:	APROBADO POR:
Sofía Romero Yáñez	José Cabrera Alvarado	Raúl Cajamarca Elizalde	Jorge Eduardo Carrera
Analista de Planificación y Control de Gestión	Jefe de Planificación y Control de Gestión	Jefe Financiero	Gerente General


	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA ELABORAR LA PROFORMA PRESUPUESTARIA		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	2 de 13
	Proceso	Financiero	FECHA: 13 de marzo de 2023	
	Subproceso	Presupuesto		
Código de actividad	ETPMM-M02-FI-01			

FICHA METODOLÓGICA DE ACTIVIDAD: REFORMA PRESUPUESTARIA		TIPO DE PROCESO:	Administrativo Financiero
		FECHA:	13/03/2023
		CÓDIGO:	ETPMM-M02-FI-01
		VERSIÓN:	1
MACROPROCESO	Administrativo Financiero		
PROCESO	Financiero		
SUBPROCESO	Presupuesto		
ACTIVIDAD	Elaboración de proforma presupuestaria		
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD			
Proporcionar a las áreas requirentes de la Empresa Turística de Pichincha Mitad del Mundo EP (ETPMM-EP) los lineamientos para el procedimiento y generación de documentos que permitan elaborar la proforma presupuestaria.			
ALCANCE DE LA ACTIVIDAD			
El alcance de este documento abarca el desarrollo de los lineamientos generales, la propuesta del procedimiento institucional y el flujo del proceso el cual será de cumplimiento obligatorio para todas las áreas que intervienen en la elaboración de la proforma presupuestaria.			
DISPARADOR			
Necesidad de elaborar la proforma presupuestaria de la ETPMM-EP			
ENTRADAS			
Plan Operativo Anual aprobado por Gerencia General			
PRODUCTOS/SERVICIOS DE LA ACTIVIDAD (SALIDAS)			
Presupuesto general institucional aprobado por el Directorio de la empresa			
CLIENTES		TIPO	
Áreas requirentes		Interno	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD			
Jefe Financiero			
INDICADORES DE LA ACTIVIDAD			
Denominación indicador	Fecha de aprobación de proforma presupuestaria		
Forma de cálculo	Fecha de aprobación de la proforma deberá ser anterior a la fecha de aprobación del Presupuesto del GADPP		
Unidad de Medición	Se mide con base a un cronograma estructurado por la Jefatura Financiera		

 	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA ELABORAR LA PROFORMA PRESUPUESTARIA		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	3 de 13
	Proceso	Financiero	FECHA: 13 de marzo de 2023	
	Subproceso	Presupuesto		
Código de actividad	ETPMM-M02-FI-01			

Contenido

1. Objetivo	4
2. Alcance	4
3. Definiciones	4
4. Desarrollo de la guía.....	4
4.1. Directrices generales.....	4
4.2. Específicas	5
Procedimiento para realizar la proforma presupuestaria de la ETPMM-EP	5
Flujo de proceso y procedimiento institucional.....	9
5. Anexos.....	11
Documento D4. Solicitud de informe jurídico de la elaboración de proforma presupuestaria	11
Documento D5. Informe jurídico de la elaboración de proforma presupuestaria	12
Documento D6. Informe jurídico	13

	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA ELABORAR LA PROFORMA PRESUPUESTARIA		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	4 de 13
	Proceso	Financiero	FECHA: 13 de marzo de 2023	
	Subproceso	Presupuesto		
Código de actividad	ETPMM-M02-FI-01			

1. Objetivo

Proporcionar a las áreas responsables de elaborar la proforma presupuestaria de la Empresa Turística de Pichincha Mitad del Mundo EP (ETPMM-EP) los lineamientos para el procedimiento y generación de documentos necesarios.

2. Alcance

El alcance de este documento abarca el desarrollo de los lineamientos generales, la propuesta del procedimiento institucional y el flujo del proceso el cual será de cumplimiento obligatorio para todas las áreas que intervienen en la elaboración de la proforma presupuestaria.

3. Definiciones

Área requirente: es la coordinación, jefatura o unidad que programa y ejecuta el plan operativo anual y la proforma presupuestaria para conseguir el objetivo-meta mediante la consecución de proyectos, actividades y tareas.

Gastos: son todos los egresos de la empresa que se derivan de la contraprestación de servicios o bienes, este valor nunca podrá superar el total de ingresos.

Ingresos: son todos los recursos que se originen del giro del negocio de la empresa o transferencia del Gobierno Provincial de Pichincha.

Plan Operativo Anual (POA): es un instrumento que vincula la planificación con el presupuesto, es la base para elaborar la proforma presupuestaria. El Plan Operativo supone concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de recursos. Este instrumento contiene la totalidad de las tareas, actividades, proyectos y programas, así como, los indicadores correspondientes que permiten medir su cumplimiento para alcanzar los objetivos estratégicos de la empresa.

Ciclo presupuestario: son las fases necesarias en la administración del recurso financiero en un periodo fiscal desde la fase de programación hasta la clausura.



4. Desarrollo de la guía

La Jefatura de Planificación y Control de Gestión ha desarrollado en coordinación con los responsables del proceso, las directrices generales y específicas, el procedimiento institucional y el diagrama de flujo del proceso, de manera que los usuarios cuenten con información suficiente para generar la documentación necesaria para la elaboración de la proforma presupuestaria.

4.1. Directrices generales

Para la aplicación del procedimiento para elaborar la proforma presupuestaria, se tomará en cuenta las siguientes directrices:

- El Plan Operativo Anual en el que se basa la Unidad Financiera para la elaboración de la proforma presupuestaria deberá contar con la autorización de la Gerencia General.

 	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA ELABORAR LA PROFORMA PRESUPUESTARIA		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	5 de 13
	Proceso	Financiero	FECHA: 13 de marzo de 2023	
	Subproceso	Presupuesto		
Código de actividad	ETPMM-M02-FI-01			



- El presupuesto general será aprobado por el Directorio de la ETPMM-EP.
- La proforma presupuestaria contendrá todos los ingresos que constituyan fuente de financiamiento, así como todos los gastos que resulten de las líneas de acción planificadas para el año correspondiente, organizadas según la estructura programática definida.
- La proforma presupuestaria guardará equilibrio entre ingresos y gastos. Se deberá cumplir la consistencia de las fuentes de financiamiento y los usos aplicados en los gastos con relación a cada fuente.
- Bajo ninguna circunstancia se considerarán ingresos y/o financiamiento(s) de la proforma para ser destinados a gastos que no se encuentren contemplados en la planificación institucional.
- Los gastos incluirán asignaciones suficientes para el cumplimiento de las obligaciones vigentes de las instituciones tales como: contratos; cuotas y convenios internacionales; y, servicio de la deuda.
- Las aprobaciones de incrementos o disminuciones de presupuesto, luego de que la proforma esté aprobada, le corresponden al Directorio.
- La Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas establece que: *“Las modificaciones al presupuesto se sustentarán en un informe técnico que respalde la necesidad y el propósito de su realización. Adicionalmente, se deberá contar con un informe de la unidad de planificación institucional respecto de su efecto en el plan anual institucional y en el cumplimiento de las metas de resultados de los programas involucrados. Al informe se incorporará los documentos de soporte pertinentes, según el caso”*
- Las estructuras presupuestarias y programación se ajustarán a las necesidades empresariales siempre que cumplan con el plan estratégico institucional.
- La Unidad Financiera será la encargada de la aplicación y seguimiento del presente instrumento.
- La Jefatura de Planificación y Control de Gestión será la encargada del seguimiento de la aplicación del presente instrumento.

4.2. Específicas

Procedimiento para realizar la proforma presupuestaria de la ETPMM-EP

A continuación, se describe el procedimiento institucional para realizar la proforma presupuestaria, de acuerdo al diagrama de flujo y matriz de procedimiento que se encuentran en los siguientes apartados:



1. Luego de concluir el proceso ETPMM-M03-PL-01 - **Formulación y aprobación del POA**, se obtiene el POA aprobado por Gerencia General, el cual constituye el elemento de entrada para iniciar la elaboración de la Proforma Presupuestaria de la ETPMM-EP
2. El Jefe Financiero recibe el POA aprobado por Gerencia General y analiza su estructura.

 	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA ELABORAR LA PROFORMA PRESUPUESTARIA		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	6 de 13
	Proceso	Financiero	FECHA: 13 de marzo de 2023	
	Subproceso	Presupuesto		
Código de actividad	ETPMM-M02-FI-01			



3. El Jefe Financiero elabora un cronograma de formulación de la proforma presupuestaria.
4. El encargado de presupuesto, estructura los ingresos y gastos de la empresa con base a los ingresos proyectados y los gastos estimados de acuerdo al POA aprobado.
5. El encargado del área de presupuesto elabora la programación cuatrimestral de acuerdo a la programación presupuestaria que consta en el POA aprobado.
6. El encargado de presupuesto elabora las cédulas de ingresos y gastos, las cuales deben ser ingresadas al sistema de gestión (o ERP) destinado para el efecto.
7. El encargado de presupuesto elabora el informe de presupuesto que será presentado al Gerente General y al Directorio de la empresa.
8. El Jefe Financiero revisa y suscribe el informe de presupuesto.
9. La Coordinación Administrativa Financiera revisa el informe de presupuesto elaborado por la Unidad Financiera.
10. La Gerencia General aprueba el informe de presupuesto.
11. La Gerencia General solicita a la Coordinación Jurídica el informe jurídico sobre la elaboración de proforma presupuestaria, de acuerdo al documento D5.
12. La Coordinación Jurídica elabora el informe jurídico de la elaboración de proforma presupuestaria, de acuerdo al documento D6.
13. La Gerencia General recibe el informe jurídico que será presentado al Directorio de la empresa.
14. La Gerencia General convoca al Directorio para poner en conocimiento el presupuesto general de la ETPMM-EP
15. El Directorio aprueba el presupuesto general de la empresa.
16. La Coordinación Jurídica recibe la resolución de Directorio en la que consta la aprobación del presupuesto general de la empresa y lo remite a la Unidad Financiera.
17. La Unidad Financiera elabora el cronograma mensual de gastos en función del presupuesto aprobado por el Directorio.
18. La Unidad Financiera carga la proforma presupuestaria aprobada en el sistema ERP.

La descripción de las tareas que se desarrollan para la actividad: **Reforma presupuestaria**, se consolidan en el siguiente procedimiento institucional:


Matriz de procedimiento para realizar reformas presupuestarias				
No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documento
1	Formulación y aprobación del POA	Jefatura de Planificación y Control de Gestión	Luego de concluir el proceso ETPMM-M03-PL-01 - Formulación y aprobación del POA , se obtiene el POA aprobado por Gerencia General, el cual constituye el elemento de entrada para iniciar la elaboración de la Proforma Presupuestaria de la ETPMM-EP	D1: POA aprobado
2	Recibir POA aprobado y analizar su estructura	Jefe Financiero	El Jefe Financiero recibe el POA aprobado por Gerencia General y analiza su estructura	

 	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA ELABORAR LA PROFORMA PRESUPUESTARIA		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	7 de 13
	Proceso	Financiero	FECHA: 13 de marzo de 2023	
	Subproceso	Presupuesto		
Código de actividad	ETPMM-M02-FI-01			

Matriz de procedimiento para realizar reformas presupuestarias				
No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documento
3	Elaborar cronograma de formulación de proforma presupuestaria	Jefe Financiero	El Jefe Financiero elabora un cronograma de formulación de proforma presupuestaria, el cual deberá considerar la fechas de aprobación del Presupuesto del GADPP	
4	Estructurar ingresos y gastos de la ETPMM-EP	Presupuesto	El encargado de presupuesto, estructura los ingresos y gastos de la empresa con base a los ingresos proyectados y los gastos estimados de acuerdo al POA aprobado	
5	Elaborar la programación cuatrimestral	Presupuesto	El encargado de presupuesto elabora la programación cuatrimestral de acuerdo a la programación presupuestaria que consta en el POA aprobado.	
6	Elaborar cédulas de ingresos y gastos	Presupuesto	El encargado de presupuesto elabora las cédulas de ingresos y gastos, las cuales deben ser ingresadas al sistema de gestión (o ERP) destinado para el efecto	
7	Elaborar informe de presupuesto	Presupuesto	El encargado de presupuesto elabora el informe de presupuesto que será presentado al Gerente General y al Directorio de la empresa	
8	Suscribir informe de presupuesto	Jefe Financiero	El Jefe Financiero revisa y suscribe el informe de presupuesto.	
9	Revisar informe de presupuesto	Coordinación Administrativa Financiera	La Coordinación Administrativa Financiera revisa el informe de presupuesto elaborado por la Unidad Financiera.	
10	Aprobar informe de presupuesto	Gerencia General	La Gerencia General aprueba el informe de presupuesto.	
11	Solicitar informe jurídico	Gerencia General	La Gerencia General solicita a la Coordinación Jurídica el informe jurídico sobre la elaboración de proforma presupuestaria.	D5: Memorando de solicitud de informe jurídico de la elaboración de proforma presupuestaria
12	Elaborar informe jurídico	Coordinación Jurídica	La Coordinación Jurídica elabora el informe jurídico de la elaboración de proforma presupuestaria.	D6: Informe jurídico de la elaboración de proforma presupuestaria
13	Recibir informe jurídico	Gerencia General	La Gerencia General recibe el informe jurídico que será presentado al Directorio de la empresa.	
14	Convocar al Directorio de la ETPMM-EP	Gerencia General	La Gerencia General convoca a sesión de Directorio en el que se tratará la aprobación del presupuesto general de la ETPMM-EP	D7: Convocatoria al Directorio
15	Aprobar presupuesto general de la ETPMM-EP	Directorio	El Directorio aprueba el presupuesto general de la empresa.	D8: Presupuesto general de la ETPMM-EP aprobado

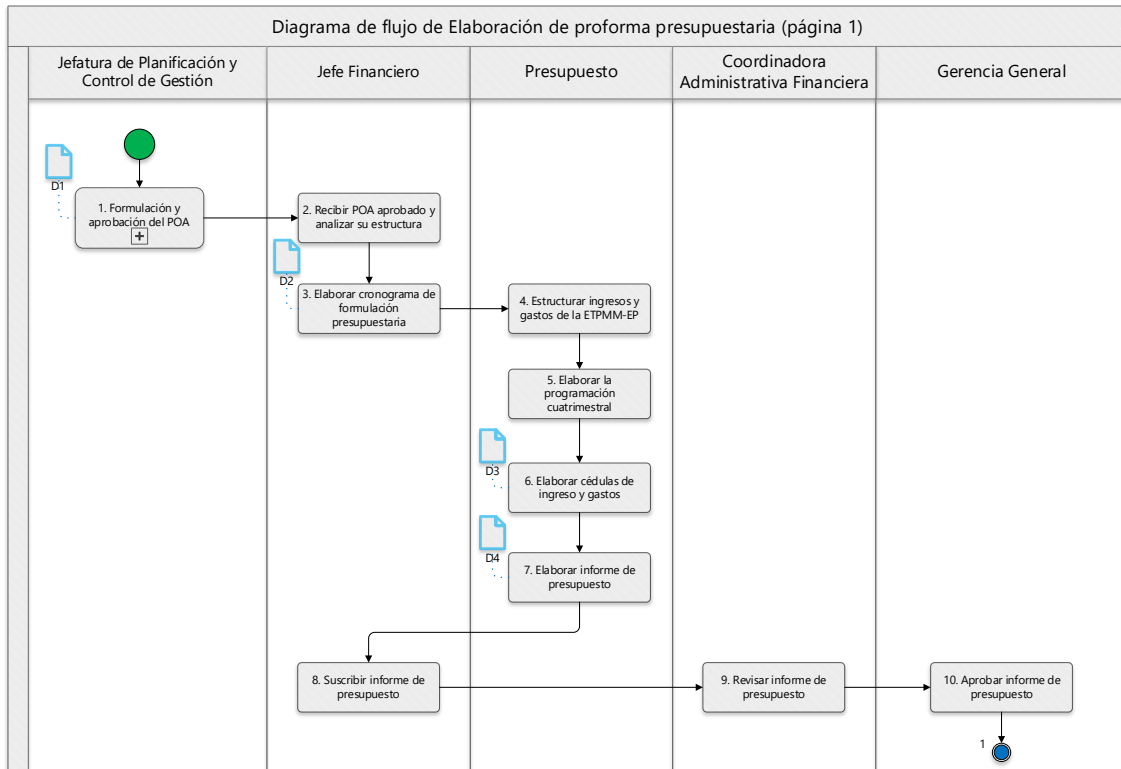
 	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA ELABORAR LA PROFORMA PRESUPUESTARIA		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	8 de 13
	Proceso	Financiero	FECHA: 13 de marzo de 2023	
	Subproceso	Presupuesto		
Código de actividad	ETPMM-M02-FI-01			


Matriz de procedimiento para realizar reformas presupuestarias				
No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documento
16	Remitir presupuesto a la Unidad Financiera	Coordinación Jurídica	La Coordinación Jurídica recibe la resolución de Directorio en la que consta la aprobación del presupuesto general de la empresa y lo remite a la Unidad Financiera.	
17	Elaborar cronograma mensual de gastos	Unidad Financiera	La Unidad Financiera elabora el cronograma mensual de gastos en función del presupuesto aprobado por el Directorio.	D9: Cronograma mensual de gastos
18	Cargar proforma en sistema ERP	Unidad Financiera	La Unidad Financiera carga la proforma presupuestaria aprobada en el sistema ERP.	D10: Presupuesto registrado en el sistema ERP

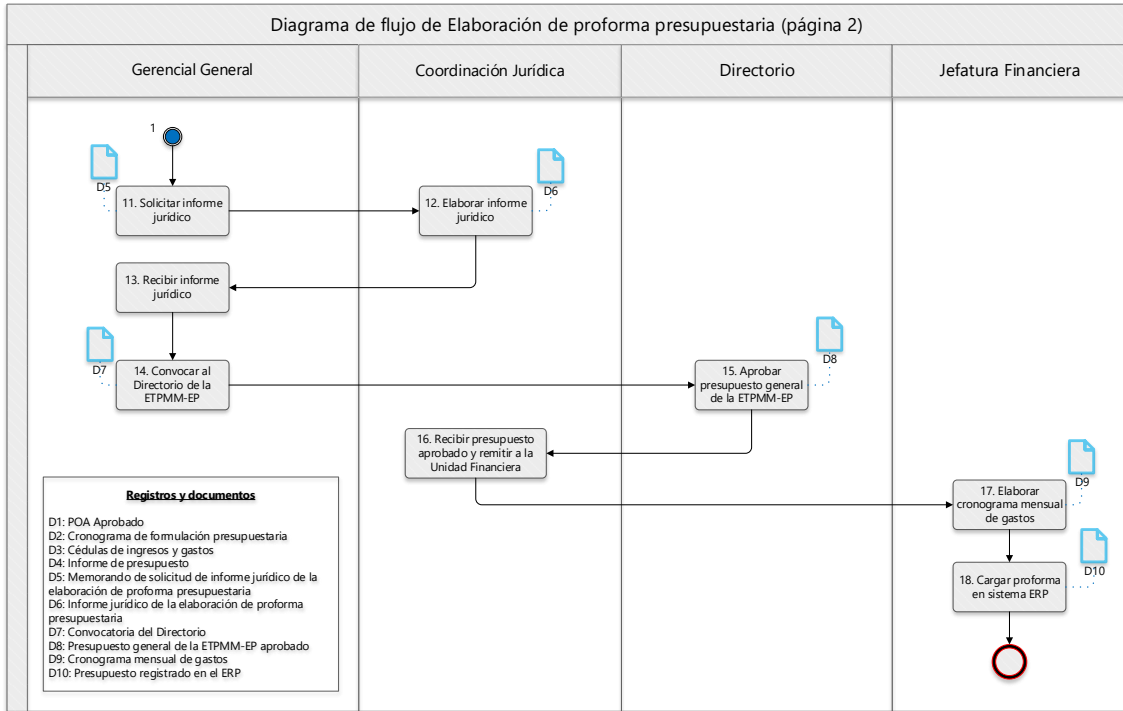
	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA ELABORAR LA PROFORMA PRESUPUESTARIA		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	9 de 13
	Proceso	Financiero	FECHA: 13 de marzo de 2023	
Subproceso	Presupuesto			
Código de actividad	ETPMM-M02-FI-01			



Flujo de proceso y procedimiento institucional

La representación de los involucrados y la secuencia de las tareas requeridas para llevar a cabo la actividad de realizar una reforma presupuestaria se muestra en el siguiente diagrama de flujo de proceso:



	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA ELABORAR LA PROFORMA PRESUPUESTARIA		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	10 de 13
	Proceso	Financiero	FECHA: 13 de marzo de 2023	
	Subproceso	Presupuesto		
Código de actividad	ETPMM-M02-FI-01			



 	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA ELABORAR LA PROFORMA PRESUPUESTARIA		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	11 de 13
	Proceso	Financiero	FECHA: 13 de marzo de 2023	
	Subproceso	Presupuesto		
Código de actividad	ETPMM-M02-FI-01			

5. Anexos

Documento D4. Solicitud de informe jurídico de la elaboración de proforma presupuestaria

Para: Jorge Eduardo Carrera Sánchez
Gerente General

Asunto: **Solicitud de informe jurídico de la elaboración de proforma presupuestaria para el período** *(añada el año del siguiente período fiscal)*

De acuerdo a lo estipulado en la atribución e) del Directorio de acuerdo al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Turística de Pichincha “Mitad del Mundo” EP, en el que se indica: “Aprobar el Presupuesto General de la Empresa (...)”.

Para dar cumplimiento a lo indicado, agradeceré remita el informe jurídico de la elaboración de proforma presupuestaria del período *(inserte el presente año fiscal)*.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,


(Escriba el nombre del Jefe Financiero)

Jefe Financiero

Copia:

(insertar nombre del Coordinador Administrativo Financiero)
Coordinador Administrativo Financiero

(insertar nombre del Jefe de Planificación y Control de Gestión)
Jefe de Planificación y Control de Gestión

	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA ELABORAR LA PROFORMA PRESUPUESTARIA		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	12 de 13
	Proceso	Financiero	FECHA: 13 de marzo de 2023	
	Subproceso	Presupuesto		
Código de actividad	ETPMM-M02-FI-01			

Documento D5. Informe jurídico de la elaboración de proforma presupuestaria

Para: (inserte nombre del Coordinador Jurídico)
Coordinador Jurídico

Asunto: Informe jurídico de la elaboración de proforma presupuestaria del período (añada el año del siguiente período fiscal)

1. ANTECEDENTES:

(Agregue el antecedente).

2. DELIMITACIÓN DEL INFORME:

(Agregue la delimitación del informe).

3. FUENTES DE INGRESOS

(Agregue las fuentes de ingresos que tendrá la proforma presupuestaria del siguiente período fiscal).

4. FUENTES DE GASTOS

(Agregue las fuentes de gastos que tendrá la proforma presupuestaria del siguiente período fiscal).

5. EJECUCIÓN Y REFORMAS DE INGRESOS Y GASTOS PRESUPUESTARIOS

(Agregue la información pertinente a ejecución y reformas de ingresos y gastos presupuestarios).

6. CONCLUSIONES

(Agregue las conclusiones del informe).

7. RECOMENDACIONES

(Agregue las recomendaciones del informe).

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,


(Escriba el nombre del Jefe Financiero)

Jefe Financiero

Copia:

(insertar nombre del Coordinador Administrativo Financiero)
Coordinador Administrativo Financiero

(insertar nombre del Jefe de Planificación y Control de Gestión)
Jefe de Planificación y Control de Gestión

	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA ELABORAR LA PROFORMA PRESUPUESTARIA		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	13 de 13
	Proceso	Financiero	FECHA: 13 de marzo de 2023	
	Subproceso	Presupuesto		
Código de actividad	ETPMM-M02-FI-01			

Documento D6. Informe jurídico

El informe debe invocar los artículos que indican que el presupuesto debe ser aprobado por el Directorio de la empresa.