

PROCEDIMIENTOS: DIRECCIÓN FINANCIERA

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Dirección Financiera	Procedimiento: Políticas Presupuestarias	No de pasos: 12 Hoja: 1 de 2		
Área o Departamento	Puesto	Paso No	Actividad	
Dirección Financiera	Director	1	En coordinación con Gerencia, revisan las políticas y definen prioridades para la formulación del presupuesto de la Empresa	
		2	Convoca reunión con Jefe de Presupuesto	
Direc. Financiera/Depto. Presupuesto	Director/Jefe	3	Analizan y definen las normas, techos financieros y metodologías del Departamento de Presupuesto	
		4	Envían documento al Garneta, presenta a Junta Directiva	
Junta Directiva	Miembros	5	Analizan y emiten	
		5.1	Si hay modificaciones, extienden orden y regresa a paso 2	
		6	Envían a Dirección Financiera	
Dirección Financiera	Director	7	Armoniza con las políticas, normas, techos presupuestarios en su caso, formularios, metodologías a recibir del Depto. De Presupuesto para la formulación del presupuesto del año N+1	
			8	Diseña programa de difusión y asesoría, a responsables de las unidades administrativas, acerca del procedimiento y metodología a emplear
			9	Entrega original a Asistente
	Asistente	10	Reproduce copia por unidad, archiva el original	
	Director	11	Entrega copias a Director Financiero	
	12	Realiza el programa de difusión, entrega documento a cada unidad		

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones
GUATEL
 Dirección Financiera

Procedimiento:
 Políticas Presupuestarias

No de pasos: 12

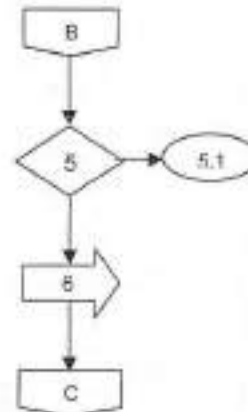
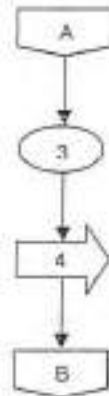
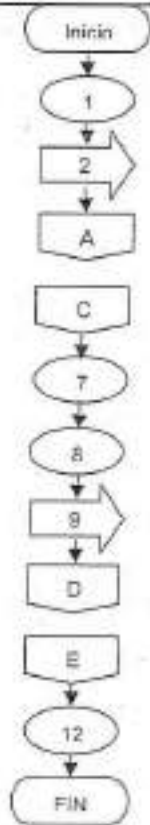
Hoja: 2 de 2

Director Financiero

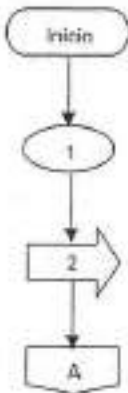
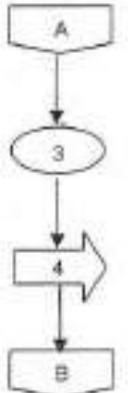
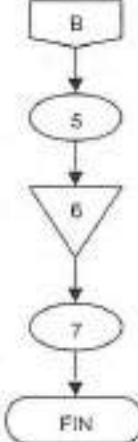
Director Financiero y Jefe de Presupuesto

Junta Directiva

Asistente de Dirección Financiera



Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Dirección Financiera	Procedimiento: Control legal del presupuesto	No de pasos: 7 Hoja: 1 de 2	
Área o Departamento	Puesto	Paso No	Actividad
Dirección Financiera	Director	1	Prepara propuesta de criterios de control legal para el ejercicio
			presupuestario, con base al Acuerdo Gubernativo
		2	Entrega a Gerente General
Gerencia General		3	Revisa y aprueba criterios de control legal para el ejercicio presupuestario
		4	Envía a Jefe de Presupuesto
Departamento de Presupuesto	Jefe	5	Revisa e ingresa el presupuesto y registra los criterios en SICOIN Web
		6	Reproduce el reporte y archiva una copia
		7	Envía a Departamento técnico al que corresponde la falta.

<p>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Dirección Financiera</p>	<p>Procedimiento: Control legal del presupuesto</p>	<p>No de pasos: 7 Hoja: 2 de 2</p>
<p>Director Financiero</p>	<p>Gerente</p>	<p>Jefe de Presupuesto</p>
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1((1)) 1 --> 2[2] 2 --> A{{A}} </pre>	 <pre> graph TD A{{A}} --> 3((3)) 3 --> 4[4] 4 --> B{{B}} </pre>	 <pre> graph TD B{{B}} --> 5((5)) 5 --> 6[6] 6 --> 7((7)) 7 --> FIN([FIN]) </pre>

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Facturación	Procedimiento: Facturación emitida por operadores de interconexión	No de pasos: 9 Hoja: 1 de 2	
Área o Departamento	Puesto	Paso No	Actividad
Dirección Financiera	Director	1	Solicita gestión a Ejecutivo
Departamento de Facturación	Auxiliar	2	Traslada al Departamento de Facturación
Departamento de Facturación	Auxiliar	3	Registra información de los diferentes operadores en Cuenta Corriente
Departamento de Interconexión	Ejecutivo de cuenta	4	Traslada al Departamento de Interconexión
Departamento de Interconexión	Ejecutivo de cuenta	5	Revisa información de cobro que realizan los operadores
Departamento de Interconexión	Ejecutivo de cuenta	6	Ordena y entrega a Departamento de Facturación
Departamento de Facturación	Jefe	7	Realiza el trámite con los operadores para el cobro-pago
Departamento de Facturación	Jefe	8	Traslada información al Departamento de Contabilidad para su registro
Departamento de Facturación	Jefe	9	Archiva copia de información

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones
GUADEL Facturación

Procedimiento:
Facturación emitida por operadores de Interconexión

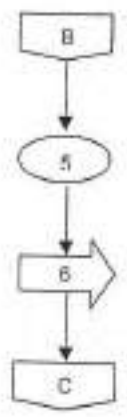
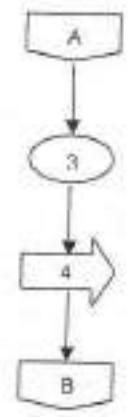
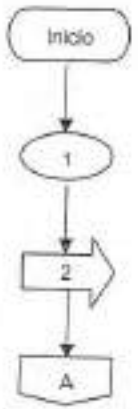
No de pasos: 9
Hoja: 2 de 2

Director Financiero

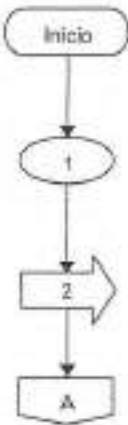
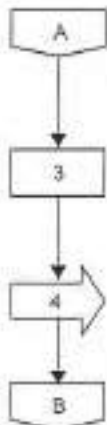
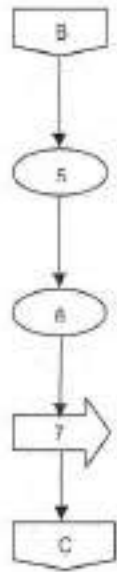
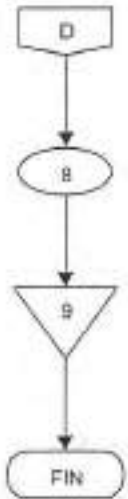
Auxiliar de Facturación

Ejecutivo de Cuenta

Jefe de Facturación



Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Facturación	Procedimiento: Procedimiento de Facturación Interconexión para cobro	No de pasos: 9 Hoja: 1 de 2	
Área o Departamento	Puesto	Paso No	Actividad
Departamento de Informática	Jefe	1	Procesa la facturación de Interconexión
		2	Envía a Interconexión
Departamento de Interconexión	Ejecutivo de cuenta	3	Revisa y valida el proceso
		4	Traslada al Departamento de Facturación
Departamento de Facturación	Auxiliar	5	Imprime las facturas DF a los diferentes operadores
		6	Envía las facturas a los diferentes Operadores para cobro
		7	Traslada información del total facturado a Departamento de Contabilidad
Departamento de Contabilidad	Auxiliar	8	Registra la información
		9	Archiva copia de información

Empresa Guatemala de Telecomunicaciones GUATEL Facturación	Procedimiento: Procedimiento Facturación Interconexión para cobro		No de pasos: 9 Hoja: 2 de 2
Jefe de Informática	Ejecutivo de Cuenta	Auxiliar de Facturación	Auxiliar de Contabilidad
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1((1)) 1 --> 2[2] 2 --> A{{A}} </pre>	 <pre> graph TD A{{A}} --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> B{{B}} </pre>	 <pre> graph TD B{{B}} --> 5((5)) 5 --> 6((6)) 6 --> 7[7] 7 --> C{{C}} </pre>	 <pre> graph TD D{{D}} --> 8((8)) 8 --> 9[9] 9 --> FIN([FIN]) </pre>

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Facturación	Procedimiento: Facturación de Clientes	No de pasos: 7 Hoja: 1 de 2	
Área o Departamento	Puesto	Paso No	Actividad
Departamento de Informática	Jefe	1	Procesa la facturación de Clientes
		2	Traslada a Depto. De Facturación, Direc. Financiera y Auditoría
			Interna para la validación de las facturas
		3	Imprime las facturas
Departamento de Facturación	Auxiliar	4	Envía a auxiliares de cobro
		5	Clasifican y doblan facturas
		6	Envía facturas a clientes por medio del correo y repartidores
		7	Traslada información del total facturado al Depto. De Contabilidad para su registro

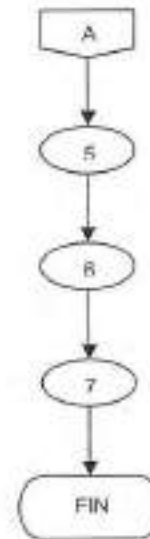
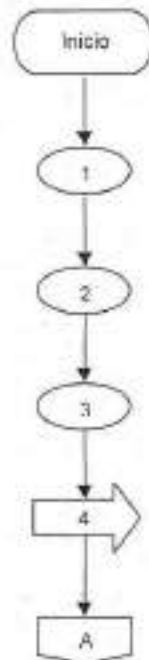
Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones
GUATEL
Facturación

Procedimiento:
Facturación de Clientes

No de pasos: 7
Hoja: 2 de 2

Jefe de Informática

Auxiliar de Facturación



Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Créditos y Cobranzas	Procedimiento: Aplicación pagos-bancos	No de pasos: 7 Hoja: 1 de 2	
Área o Departamento	Puesto	Paso No	Actividad
Depto. de Créditos y Cobranzas	Auxiliar	1	Recibe la documentación enviada por el banco
		2	Chequea e ingresa la documentación
		3	Traslada información al Jefe de Departamento
	Jefe	4	Concilia con el estado de Cuenta del Banco los pagos recibidos
		5	Aplica los pagos en el Sistema para la rebaja de saldos en la Cuenta Corriente
	Auxiliar	6	Traslada la información al auxiliar
		7	Archiva por día, mes y banco

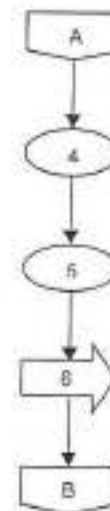
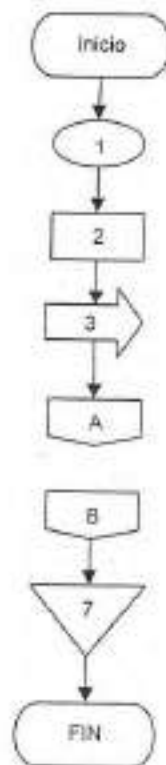
Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones
GUATEL
Créditos y Cobranzas

Procedimiento:
Aplicación pagos Bancos

No de pasos: 7
Hoja: 2 de 2

Auxiliar de Créditos y Cobranzas

Jefe de Créditos y Cobranzas



Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Créditos y Cobranzas	Procedimiento: Monitoreo de abonados	No de pasos: 6 Hoja: 1 de 2	
Área o Departamento	Puesto	Paso No	Actividad
Depto. de Créditos y Cobranzas	Jefe	1	Procesa información de la cartera morosa por proyecto y sector
		2	Asigna el 50% de GUATEL 2000 a cada Auxiliar de cobros y los
			convenios de pago con mora
	Auxiliar	3	Envía a Auxiliar de Cobros
		4	Procede a llamar al abonado para informar sobre su saldo actual
		4.1	Si el abonado efectuo pago del mes atrasado, recibe por fax la constancia
		4.1.1	Traslada a Jefe de Departamento, revisa y archiva
		4.2	Si no ha realizado pago y tiene 3 meses de morosidad se procederá
		a trasladar la orden de bloqueo	
	5	Traslada a Jefe de Departamento	
Jefe	6	Agotada la vía de cobro administrativo con 6 meses de morosidad procede a trasladar la información a Asesoría Jurídica	

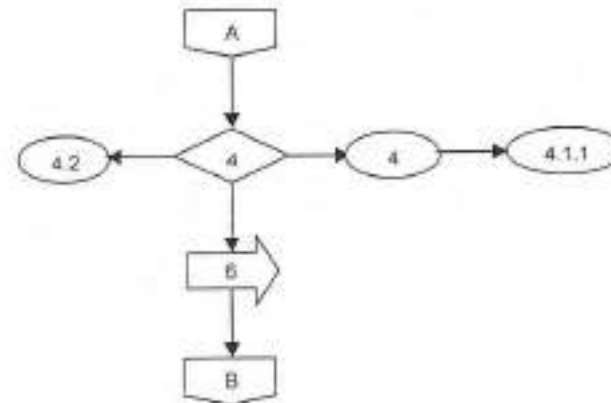
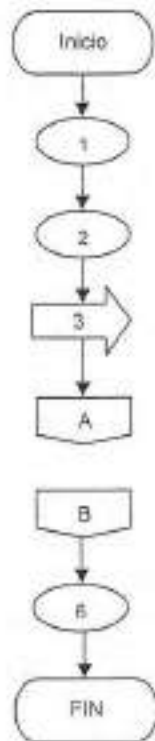
Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones
GUATEL
Créditos y Cobranzas

Procedimiento:
Monitoreo de abonados

No de pasos: 6
Hoja: 2 de 2

Jefe de Créditos y Cobranzas

Auxiliar de Créditos y Cobranzas



Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Créditos y Cobranzas	Procedimiento: Convenios de pago	
Área o Departamento	Puesto	Página
Créditos y Cobranzas	Auxiliar	1
		2
		3
		4
		5
	Jefe	6
		7
	Auxiliar	8
		9
		10
		11
Departamento de Contabilidad	Auxiliar	12

1. Se solicita al cliente para la realización del convenio
 2. Se solicita al cliente para la realización del convenio
 3. Se solicita al cliente para la realización del convenio
 4. Se solicita al cliente para la realización del convenio
 5. Se solicita al cliente para la realización del convenio
 6. Se solicita al cliente para la realización del convenio
 7. Se solicita al cliente para la realización del convenio
 8. Se solicita al cliente para la realización del convenio
 9. Se solicita al cliente para la realización del convenio
 10. Se solicita al cliente para la realización del convenio
 11. Se solicita al cliente para la realización del convenio
 12. Se solicita al cliente para la realización del convenio

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Créditos y Cobranzas	Procedimiento: Convenios de pago	No de pasos: 12 Hoja: 1 de 2	
Área o Departamento	Puesto	Paso No	Actividad
Créditos y Cobranzas	Auxiliar	1	Llama al cliente moroso
		2	Informa de la papelería a traer para la realización del convenio
		3	Revisa saldo en el sistema
		4	Ingresa a la aplicación de convenios por número telefónico
		5	Negocia con el cliente el primer pago, la autorización y un pagaré en el que el abonado se compromete a cancelar
		6	Traslada al Jefe de Departamento el convenio
	Jefe	7	Revisa que este completo, autoriza y firma el convenio
		8	Registra e ingresa con un correlativo según libro de Actas de convenio
		9	Traslada a auxiliar de cobros
	Auxiliar	10	Entrega convenio de pago a cliente y se queda con una copia
		11	Entrega una copia al Departamento de Contabilidad
Departamento de Contabilidad	Auxiliar	12	Registra y archiva el documento

Empresa Guatemala de Telecomunicaciones GUATEL Créditos y Cobranzas	Procedimiento: Convenios de pago	No de pasos: 12 Hoja: 2 de 2
Auxiliar de créditos y Cobranzas	Jefe de Créditos y Cobranzas	Auxiliar de Contabilidad
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1([1]) 1 --> 2([2]) 2 --> 3([3]) 3 --> 4([4]) 4 --> 5([5]) 5 --> 6[6] 6 --> A[A] A --> B[B] B --> 10([10]) 10 --> 11[11] 11 --> C[C] </pre>	<pre> graph TD A[A] --> 7([7]) 7 --> 8([8]) 8 --> 9[9] 9 --> B[B] </pre>	<pre> graph TD C[C] --> 12[/12/] 12 --> FIN([FIN]) </pre>

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Créditos y Cobranzas	Procedimiento: Procedimiento para la realización de Créditos y Débitos	No de pasos: 10 Hoja: 1 de 2	
Área o Departamento	Puesto	Paso No	Actividad
Depto. De Atención al Cliente	Ejecutivo	1	Recibe solicitud de crédito o débito
		2	Envía a Departamento de Créditos y Cobranzas
Depto. De Créditos y Cobranzas	Jefe	3	Analiza y verifica la información
		4	realiza nota de crédito o débito según sea el caso
		5	Traslada expediente a Auditoria Interna
Auditoria Interna	Asistente	6	Revisa que este en orden
		7	Firma de VoBo y regresa documento a jefatura de Créditos y Cobranzas
Depto. De Créditos y Cobranzas	Jefe	8	Aplica la nota de crédito o débito al Sistema para la actualización de Cuenta Corriente
		9	Traslada al Departamento de Contabilidad para su registro
		10	Envía a Auxiliar para que archive el documento

120

Empresa Guatemala de Telecomunicaciones
GUATEL
Créditos y Cobranzas

Procedimiento:
Realización de Débitos y Créditos

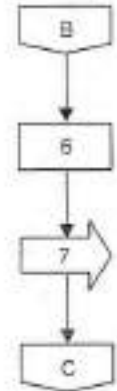
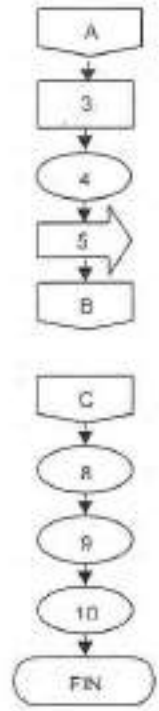
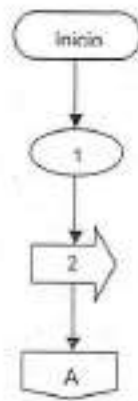
No de pasos: 10

Hoja: 2 de 2

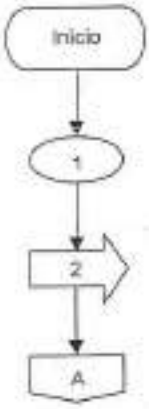
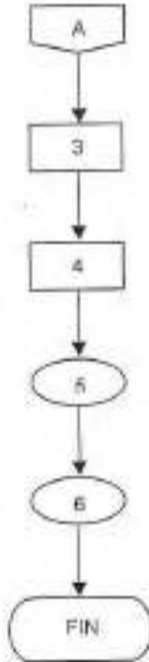
Ejecutivo

Jefe de Créditos y Cobranzas

Asistente de Auditoria Interna



Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Créditos y Cobranzas	Procedimiento: Desbloques del servicio telefónico	No de pasos: 6 Hoja: 1 de 2	
Área o Departamento	Puesto	Paso No	Actividad
Depto. De Créditos y Cobranzas	Jefe	1	Solicita Status de la central al Departamento de Conmutación
		2	Clasifica y reparte la información a auxiliares de acuerdo al No. De abonados
	Auxiliar	3	Revisan que los números se encuentren al día
	4	Verifican que no hayan presentado renuncia del servicio telefónico	
	5	Proceden a ingresar el número al archivo de desbloques	
	6	Envían por Red al Departemtno de Conmutación para su liberación	

<p>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Créditos y Cobranzas</p>	<p>Procedimiento: Desbloqueo de Servicio Telefónico</p>	<p>No de pasos: 6 Hoja: 2 de 2</p>
<p>Jefe de Créditos y Cobranzas</p>	<p>Auxiliar de Créditos y Cobranzas</p>	
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1((1)) 1 --> 2[2] 2 --> A1[/A/] </pre>	 <pre> graph TD A2[/A/] --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5((5)) 5 --> 6((6)) 6 --> FIN([FIN]) </pre>	

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Contabilidad	Procedimiento: Liquidación de reservas por Prestaciones Sociales	No de pasos: 13 Hoja: 1 de 2	
Área o Departamento	Puesto	Paso No	Actividad
Unidad Solicitante	Solicitante	1	Elabora expediente de liquidación correspondiente
Departamento de Contabilidad	Jefe	2	Traslada al Departamento de Contabilidad
		3	Revisa y analiza el expediente
		4	Certifica disponibilidades contables, rehabilita la cuenta por pagar correspondiente
		5	Aprueba, imprime y firma
Dirección Financiera	Director	6	Traslada el expediente a la Dirección Financiera
		7	Revisa y analiza el expediente, firma de autorizado
Departamento de Contabilidad	Auxiliar	8	Regresa expediente a Contabilidad
Departamento de Tesorería	Jefe	9	Archiva original y envía copia a Tesorería
		10	Recibe instrucciones de pago de la Dirección Financiera
		11	Verifica disponibilidad financiera en cuentas pagadoras
		12	Genera pago
		13.1	Emite y entrega cheque al beneficiario
			Si es transacción bancaria, la remite a Nóminas y Planillas

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones
GUATEL
Contabilidad

Procedimiento:
Liquidación de reservas por prestaciones sociales

No de pasos: 13

Hoja: 2 de 2

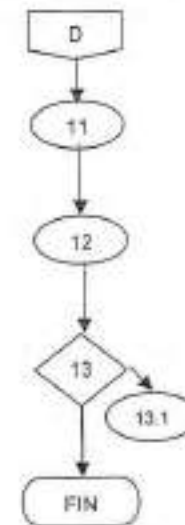
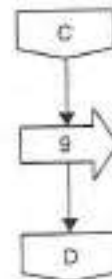
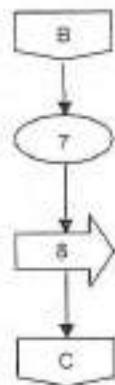
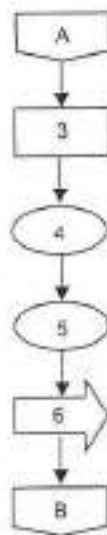
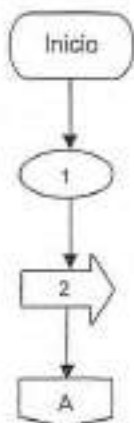
Unidad Solicitante

Jefe de Contabilidad

Director Financiero

Auxiliar de Contabilidad

Jefe de Tesorería



Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Contabilidad	Procedimiento: Liquidación, provisiones de gastos del personal, indemnización y Bono 14	No de pasos: 13 Hoja: 1 de 2	
Área o Departamento	Puesto	Paso No	Actividad
Sección de Nóminas y Planillas	Jefe	1	Elabora y autoriza nómina de pago de prestaciones aprobadas
		2	Traslada expediente a Departamento de Contabilidad,
Departamento de Contabilidad	Auxiliar	3	Verifica y certifica saldos contables de provisiones
		4	Rehabilita saldo acreedor, entrega a jefe
	Jefe	5	Aprueba y firma
	6	Traslada el expediente a la Dirección Financiera	
Dirección Financiera	Director	7	Revisa y analiza el expediente, firma de autorizado
		8	Regresa expediente a Contabilidad
Departamento de Contabilidad	Auxiliar	9	Archiva original y envía copia a Tesorería
Departamento de Tesorería	Jefe	10	Recibe instrucciones de pago de la Dirección Financiera
		11	Verifica disponibilidad financiera en cuentas pagadoras
		12	Genera pago.
		13	Emita y entrega cheque al beneficiario
		13.1	Si es transferencia bancaria, la remite a Nóminas y Planillas

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones
GUATEL
Contabilidad

Procedimiento:
Liquidación, provisiones de gastos del personal, Indemnización y Bono 14

No de pasos: 13

Hoja: 2 de 2

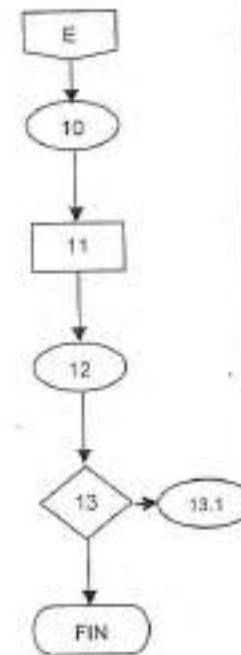
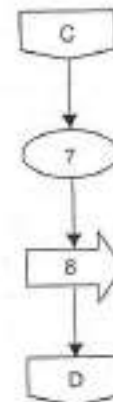
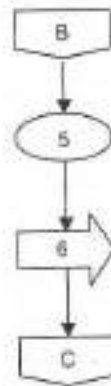
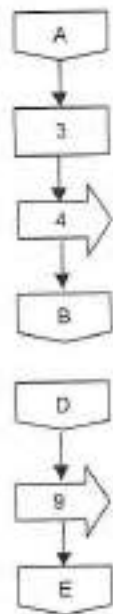
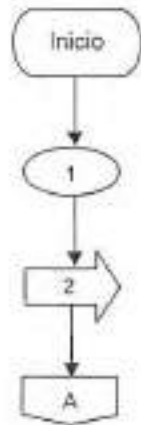
Jefe de Nóminas y Planillas

Auxiliar de Contabilidad

Jefe de Contabilidad

Director Financiero

Jefe de Tesorería



Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Contabilidad	Procedimiento: <i>Cálculo</i> Registro de depreciaciones acumuladas <i>30700 lps</i>	No de pasos: 6 Hoja: 1 de 2
Área o Departamento	Puesto	Actividad
Departamento de Contabilidad	Auxiliar	1 Elabora a través de Inventarios, el cálculo actuarial de la depreciación a aplicar
		2 Genera el registro contable correspondiente
		3 Traslada expediente a Dirección Financiera
Dirección Financiera	Director	4 Revisa que este completo el expediente, autoriza cálculo actuarial
		5 Regresa el expediente a Contabilidad
Departamento de Contabilidad	Auxiliar	6 Archiva el expediente

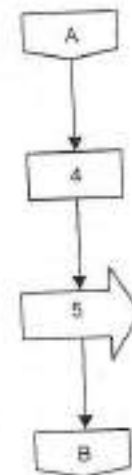
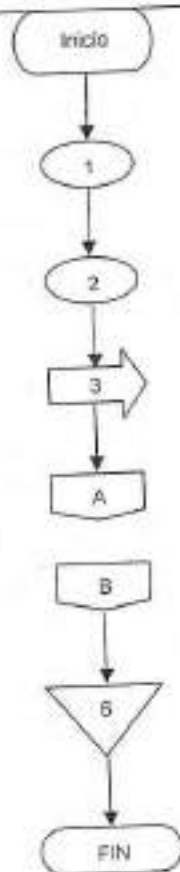
Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones
GUATEL
Contabilidad

Procedimiento:
Registro de depreciaciones
acumuladas

No de pasos: 6
Hoja: 2 de 2

Auxiliar de Contabilidad

Director Financiero



Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Presupuesto	Procedimiento: Compromiso presupuestario: caso de planillas del personal permanente	No de pasos: 12 Hoja: 1 de 2
Área o Departamento	Puesto	Actividad
Sección de Nóminas y Planillas	Jefe	1 Emite y firma la nómina vigente del personal permanente
Departamento de Compras	Jefe	2 Traslada la nómina al Departamento de Compras 3 Emite una RH (orden de compra y pago)
Departamento de Presupuesto	Asistente	4 Envía el expediente a Presupuesto 5 Revisa, verifica y certifica disponibilidad de Crédito presupuestario 6 Solicita el pago 7 Traslada a Departamento de Contabilidad
Departamento de Contabilidad	Jefe	8 Elabora CUR de gasto 9 Envía a Dirección Financiera
Dirección Financiera	Director	10 Revisa el expediente, firma de autorizado 11 Envía a Tesorería para que realice el pago
Departamento de Tesorería	Jefe	12 Archiva expediente

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones
GUATEL
 Presupuesto

Procedimiento:
 Compromiso presupuestario: caso de planillas del personal permanente

No de pasos: 12

Hoja: 2 de 2

Jefe de Nóminas y Planillas

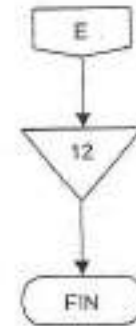
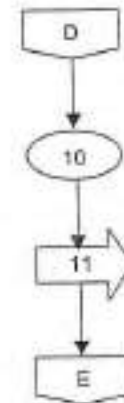
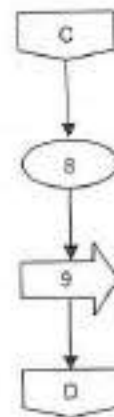
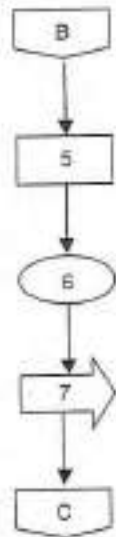
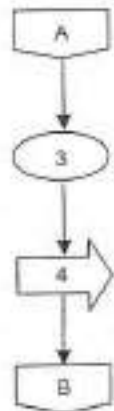
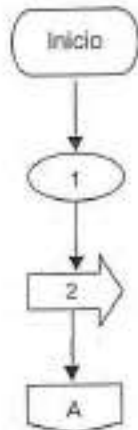
Jefe de Compras

Asistente de Presupuesto

Jefe de Contabilidad

Director Financiero

Jefe de Tesorería



Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Presupuesto	Procedimiento: Compromiso presupuestario de contratos	No de pasos: 11 Hoja: 1 de 2	
Área o Departamento	Puesto	Paso No	Actividad
Asesoría Jurídica	Asesor	1	Realiza el proceso de selección, compras, RH o de cotización correspondiente
		2	Traslada a Asistente
	Asistente	3	Elabora contrato y traslada solicitud a Presupuesto
Departamento de Presupuesto	Asistente	4	Verifica y autoriza disponibilidad presupuestaria
		5	Regresa expediente a Asesoría Jurídica
Asesoría Jurídica	Asistente	6	Tramita la aprobación del contrato ante la autoridad competente
		7	Traslada la copia del contrato firmado y aprobado a Contabilidad
Departamento de Contabilidad	Auxiliar	8	Elabora compromiso
		9	Entrega a Jefe
	Jefe	10	Aprueba el compromiso por el monto total del contrato
	11	Regresa expediente al Auxiliar para su archivo	

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones
GUATEL
 Presupuesto

Procedimiento:
 Compromiso presupuestario de contratos

No de pasos: 11

Hoja: 2 de 2

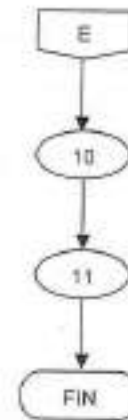
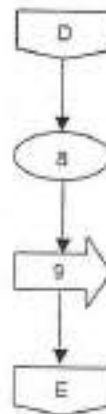
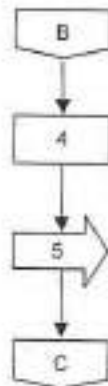
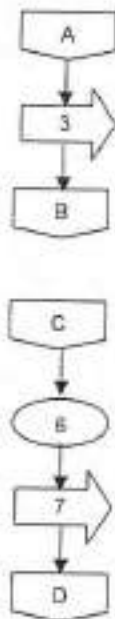
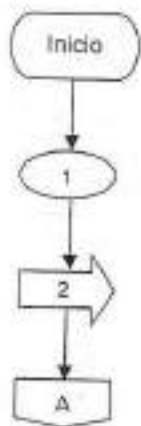
Asesor Juridico

Asistente de Asesoría
 Jurídica

Asistente de
 Presupuesto

Auxiliar de Contabilidad
 Tesorería

Jefe de Contabilidad



Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL Presupuesto	Procedimiento: Formulación de Presupuesto	No de pasos: 18 Hoja: 1 de 2	
Área o Departamento	Puesto	Paso No	Actividad
Departamento de Presupuesto	Jefe	1	Recibe proyectos de Presupuesto de las Unidades Administrativas
		2	En conjunto con la dirección Financiera analizan, discuten y proponen
		3	Consulta con las Unidades Administrativas
		4	Graba en SICOIN Web asignaciones definidas del presupuesto de la Empresa
		5	Prepara informe, envía a Dirección Financiera
Dirección Financiera	Director	6	Revisa la documentación
Junta Directiva		6.1	Si tiene ajustes, regresa a paso 4
		7	Traslada a Gerente General
Gerencia General	Gerente	8	Revisa el proyecto de presupuesto
		8.1	Si hay modificaciones, regresa paso 2
		9	Traslada a Junta Directiva
Junta Directiva	Miembros	10	Estudian el proyecto y lo aprueban
		11	Envía a Dirección Financiera
Dirección Financiera	Director	12	Recibe presupuesto aprobado y envía a Presupuesto
Departamento de Presupuesto	Jefe	13	Prepara y envía documento a la Dirección Técnica de Presupuesto de Finanzas Públicas
		14	Recibe el presupuesto con el Acuerdo Gubernativo de aprobación
		15	Verifica en SICOIN Web
		16	Publica Acuerdo Gubernativo de aprobación en el diario de CA
		17	Realiza reunion con Unidades Administrativas de la Empresa, para que se inicie la gestión incluida en el presupuesto del año
		18	Archiva documento