

CAPITULO V

PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

En este capítulo, en base a los problemas detectados en los procesos que se analizaron en el capítulo anterior, se propone el mejoramiento de los procesos para el Departamento de Presupuesto de la Dirección de Finanzas de la F.T., buscando dar la mejor solución a las deficiencias encontradas.

Se proponen cambios que pueden significar una reducción de tiempo y de costos, tomando las siguientes acciones:

1. Reducción o eliminación de actividades de un proceso o de todo el proceso.
2. Creación de actividades o procesos cuando fuere estrictamente necesario.
3. Fusión de actividades o proceso, cuando el caso lo amerite.
4. Mejoramiento del proceso con la correspondiente disminución de costos y tiempo.

5.1. FLUJO DIAGRAMACIÓN - HOJA ISO Y HOJA DE MEJORAMIENTO

Para mejorar procesos se utilizarán herramientas, las cuales contribuirán a la solución de los distintos problemas identificados en los procesos anteriormente analizados.

Para el efecto se utiliza las siguientes herramientas

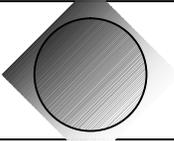
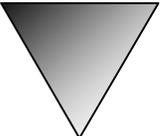
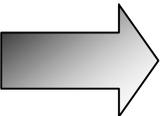
- 1.- Flujodiagramación y Hoja Iso
- 2.- Hoja de Mejoramiento

1. Flujodiagramacion y Hoja ISO

Flujodiagramacion.- “Es la representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo, también se lo denomina flujograma, carta de flujo de procedimientos, es un diagrama que expresa gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de éste, estableciendo su secuencia cronológica”.²⁵

²⁵ Gómez Guillermo 2002 Organización y Métodos Mc GRAW HILL México, p.287, 288

Los símbolos para los diagramas que se utilizará se detallan a continuación:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	OBSERVACIÓN
	Hay una operación cada vez que una forma o documento es cambiado intencionalmente en cualquiera de sus características.	Agrega valor
	Hay una inspección cada vez que una forma o documento es examinado para identificarlo o para verificar su cantidad, calidad o características.	No agrega valor
	Ocurre una demora a una forma o documento cuando las condiciones de trabajo no permiten o requieren la ejecución de la siguiente acción planeada.	No agrega valor
	Ocurre almacenamiento cuando una forma o documento es guardado o protegido contra un traslado no autorizado; cuando es archivado permanentemente.	No agrega valor
	Hay un transporte cada vez que una forma o documento se mueve, excepto cuando dicho movimiento es parte de una operación o de una inspección.	No agrega valor
	Terminal, indica el inicio o la terminación del flujo, que puede ser acción o lugar.	No agrega valor
	Documento, representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.	Agrega valor cuando está junto a una operación
	Conector , representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo	No agrega valor
	Decisión o alternativa , indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios cambios.	No agrega valor
	Actividad de procesamiento o almacenamiento automático de datos, con computadores, impresoras, etc.	Agrega valor cuando está junto a una operación

Hoja Iso .- Esta herramienta permite describir y documentar los procesos de la organización, detallando de la mejor manera el objetivo, alcance, responsables de las actividades, terminología a utilizarse y los cambios que se incorporen en los procesos.

El formato para las Hojas ISO y flujodiagramación es el siguiente:

FLUJO DIAGRAMACIÓN Y HOJA ISO											
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE LA DFFT											
Proceso:											
Código: C.GF.GP.O.001				Fecha: Quito, 07 de agosto del 2007				Status: Propuesta			
Objetivo:											
Alcance:											
Entradas:											
Salidas:											
Responsable:											
Frecuencia:											
Tiempo:						Volumen:					
Eficiencia en Tiempo:						Costo:					
Eficiencia en Costos:						Eficiencia en Costos:					
No.	ACTIVIDAD	Secretaría del Administrativo	Analista Financiero	Director	Subdirector	Auxiliar	TIEMPO		COSTO		OBSERVACIONES/PROPUESTA DE MEJORA
							AV	NAV	AV	NAV	
Totales:							0	0	0	0	
CAMBIOS		TERMINOLOGIA			PROCESOS QUE TIENEN RELACION				FORMULARIOS		
MEJORA											
FUSIÓN											
CREACIÓN											
ELIMINACIÓN											
Elaborado por: Ana Cristina Peña				Supervisado por:				Autorizado por:			
											1 de 1

2. Hoja de Mejoramiento

Es una herramienta que permite ver de mejor manera los problemas y las soluciones propuestas, se especifica la situación actual, la situación propuesta y las diferencias entre éstas, además se determinan los beneficios esperados en tiempos y costos y observaciones si se da el caso.

FLUJO DIAGRAMACIÓN Y HOJA ISO									
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE LA DFFT									
		Proceso: Planificación de Objetivos							
Código: C.GF.GP.O.001		Fecha: Quito, 07 de agosto del 2007			Status: Propuesta				
Objetivo: Planificar los objetivos y metas para alcanzar a corto, mediano y largo plazo, en beneficio de la Dirección de Finanzas de la F.T.									
Alcance: Contempla desde la organización de una reunión con el personal del Departamento, la determinación de objetivos y metas, hasta sociabilizarlos con todos los miembros.									
Entradas: Necesidad de planificación de objetivos									
Salidas: Objetivos a cumplir									
Responsable: Director de Finanzas de la DFFT									
Frecuencia: Anual					Volumen: 1				
Tiempo: 51					Costo: 62,2876				
Eficiencia en Tiempo: 98,04%					Eficiencia en Costos: 99,75%				
No.	ACTIVIDAD	Jefe del Departamento de Presupuesto	Personal del Departamento de Presupuesto	Auxiliar	TIEMPO		COSTO		OBSERVACIONES/PROPUESTA DE MEJORA
					AV	NAV	AV	NAV	
1	Organiza una reunión con el personal del Departamento	Inicio 1			1		0,235		La reunión se hará el primer lunes laborable de cada año fiscal, ya que es el día que se encuentran todos los miembros del Departamento
2	Determinan la problemática del Departamento, estableciendo y depurando objetivos y metas del Departamento, sociabilizando el documento al final de la reunión.		2		45		61,28		Durante la reunión se elaborará el documento final, para que al acabarse la reunión el Jefe de Presupuesto, lo legalice con su firma.
3	Aprueba los objetivos y metas del Departamento	3			2		0,311		Sin novedad
4	Exhibe el documento en un lugar visible del Departamento			4	2		0,311		Sin novedad
5	Archiva una copia del documento			Fin		1	0,1553		Sin novedad
Totales					50	1	62,13	0,1553	
CAMBIOS		TERMINOLOGÍA		PROCESOS QUE TIENEN RELACION			FORMULARIOS		
MEJORA	0	O.= Documento de Objetivos y metas a alcanzar		Planificación Presupuestaria			Documento de Objetivos y metas a alcanzar		
FUSIÓN	3			Ejecución Presupuestaria					
CREACIÓN	0			Evaluación y Liquidación Presupuestaria					
ELIMINACIÓN	2								
Elaborado por:			Supervisado por:			Autorizado por:			
Ana Cristina Peña			Mayor Fernando Iza			Cml. Jorge Iglesia			

DOCUMENTO DE OBJETIVOS Y METAS A ALCANZAR



FUERZA TERRESTRE

OBJETIVOS Y METAS A ALCANZAR DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE LA DFFT

En (LUGAR / CIUDAD EN LA QUE SE REUNEN), el día (FECHA DE RE UNION ESCRITA EN LETRAS), a las horas, se reúnen, con el fin de

OBJETIVOS:

(TEXTO)

METAS:

(TEXTO)

Para constancia de lo establecido firman:

(GRADO, NOMBRE DEL PARTICIPANTE)
(FUNCIÓN / CARGO)

Código: N° C.GF.GP.O.001.1

Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Planificación de Objetivos		
Responsable:	Director de Finanzas	Código:	C.GF.GP.O.001
Entrada:	Necesidad de planificación de objetivos	Salida:	Objetivos a cumplir

PROBLEMAS DETECTADOS:

- El Jefe del Departamento busca que la reunión se realice cuando estén todos los miembros del mismo; así que la organización de la reunión puede ser aplazada por varias semanas.
- La determinación de objetivos y metas, puede variar el tiempo, ya que por las diversas ocupaciones de sus cargos, pueden aplazar el tiempo de realización de los mismos.

SOLUCIONES PROPUESTAS:

- La reunión se hará el primer lunes laborable de cada año fiscal, ya que es el día que se encuentran todos los miembros del Departamento.
- Durante la reunión se elaborará el documento final, para que al acabarse la reunión el Jefe de Presupuesto, lo legalice con su firma.

SITUACIÓN ACTUAL									
TIEMPO				COSTO				FREC.	VOL. ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFIC.	AV	NAV	TOTAL	EFIC.		
148	1	149	99,33%	77,40	0,16	77,56	99,80%	Anual	1
SITUACIÓN PROPUESTA									
TIEMPO				COSTO				FREC.	VOL. ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFIC.	AV	NAV	TOTAL	EFIC.		
50	1	51	98,04%	62,1323	0,1553	62,2876	99,75%	Anual	1
DIFERENCIAS									
TIEMPO				COSTO				FREC.	VOL. ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFIC.	AV	NAV	TOTAL	EFIC.		
98	0	98	1,29%	15,27	0,00	15,27	0,05%	Anual	1
BENEFICIO ESPERADO									
TIEMPO:	Diferencia x Volumen Anual =								
	98	x	1	98 minutos					
COSTO:	Diferencia x Volumen Anual =								
	15,27	x	1	\$15,27					

FLUJO DIAGRAMACIÓN Y HOJA ISO									
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE LA DFFT									
		Proceso: Difusión de la Normatividad Vigente para su aplicación							
Código: C.GF.GP.N.001		Fecha: Quito, 07 de agosto del 2007			Status: Propuesta				
Objetivo: Difundir la normatividad del presupuesto, para su aplicación en las diferentes transacciones									
Alcance: Contempla desde la recepción de los registros oficiales, su análisis, identificación de la normativa hasta su respectiva difusión y aplicación.									
Entradas: Registros oficiales									
Salidas: Normativa difundida									
Responsable: Director de Finanzas de la DFFT									
Frecuencia: Mensual					Volumen: 1				
Tiempo: 119					Costo: 19,4446				
Eficiencia en Tiempo: 83,19%					Eficiencia en Costos: 83,19%				
No.	ACTIVIDAD	Analista Financiero	TIEMPO		COSTO		OBSERVACIONES/PROPUESTA DE MEJORA		
			AV	NAV	AV	NAV			
1	Descarga del Internet los registros oficiales		8		1,307		Suscripción vía Internet, para obtención del registro oficial		
2	Entrega el registro oficial al Analista Financiero		60		9,804		Sin novedad		
3	Consolida la información de la normatividad financiera en un solo documento		30		4,902		De los registros oficiales descargados, se obtiene lo que tiene que ver con la normativa financiera y se elabora un documento consolidado		
4	Envía el documento consolidado, vía Internet a todas las Unidades Financieras para su aplicación.			20		3,268	Se utilizará el Internet, para mantener actualizada a todas las Unidades Financieras del Ejército sobre la normativa financiera vigente.		
5	Distribuye a las diferentes Unidades Financieras, para su difusión		1		0,163		El archivo será en la base de datos de la Dirección de Finanzas		
Totales			99	20	16,18	3,268			
CAMBIOS		TERMINOLOGÍA		PROCESOS QUE TIENEN RELACIÓN			FORMULARIOS		
MEJORA	2	R. = Registro Oficial		Planificación Presupuestaria			Documento de Consolidación de la normativa		
FUSIÓN	2	Normatividad Financiera.- Conjunto de normas, lineamientos, metodologías, procedimientos y sistemas que establecen el marco al que deben ajustarse las entidades.		Ejecución Presupuestaria					
CREACIÓN	1			Evaluación y Liquidación Presupuestaria					
ELIMINACIÓN	7								
Elaborado por: Ana Cristina Peña				Supervisado por: Mayor Fernando Iza			Autorizado por: Cml. Jorge Iglesia		
1 de 1									

DOCUMENTO DE CONSOLIDACIÓN DE LA NORMATIVIDAD
ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD

ANTECEDENTES

TEXTO

EXPLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD

TEXTO

RECOMENDACIÓN (ES)

TEXTO

Código: N° C.GF.GP.N.001.1

Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Difusión de la Normatividad Vigente para su aplicación		
Responsable:	Director de Finanzas	Código:	C.GF.GP.N.001
Entrada:	Registro oficial - Normatividad	Salida:	Oficios y Memorandos con información de normatividad actualizada

PROBLEMAS DETECTADOS:

- El registro documental no se hace inmediato, se espera por tener por lo menos tres documentos.
- La entrega de documentos a los diferentes Departamentos se lo realiza una vez al día.
- Generalmente la legalización de documentos toma un día para que salgan de los despachos del Director y Subdirector.
- La distribución toma por lo menos un día porque las unidades se encuentran muy dispersas en la provincia y las que están alejadas se las informan a través de fax

SOLUCIONES PROPUESTAS:

- Ya no existirá registro documental, ya que todo esta automatizado.
- Ya no se necesitara receiptar el registro oficial. a través del administrativo, debido a que la suscripción será vía Internet, para obtención del mismo.
- La legalización de documentos ya no es necesaria, porque se está utilizando un software documental.
- Se utilizará el Internet, para mantener actualizada a todas las Unidades Financieras del Ejército sobre la normativa financiera vigente.

SITUACIÓN ACTUAL									
TIEMPO				COSTO				FREC.	VOL. ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFIC.	AV	NAV	TOTAL	EFIC.		
223	1472	1695	13,16%	36,37	434,65	471,02	7,72%	Mensual	12
SITUACIÓN PROPUESTA									
TIEMPO				COSTO				FREC.	VOL. ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFIC.	AV	NAV	TOTAL	EFIC.		
99	20	119	83,19%	16,1766	3,268	19,4446	83,19%	Mensual	12
DIFERENCIAS									
TIEMPO				COSTO				FREC.	VOL. ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFIC.	AV	NAV	TOTAL	EFIC.		
124	1452	1576	-70,04%	20,19	431,38	451,57	-75,47%	Mensual	12
BENEFICIO ESPERADO									
TIEMPO:		Diferencia x Volumen Anual =							
		1576	x	12	18.912 minutos				
COSTO:		Diferencia x Volumen Anual =							
		451,57	x	12	\$5.418,86				

FLUJO DIAGRAMACIÓN Y HOJA ISO										
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE LA DFFT										
Proceso: Elaboración de la Proforma de Ingresos		Código: C.GE.G.P.P.001			Fecha: Quito, 07 de agosto del 2007			Status: Propuesta		
Objetivo: Elaborar la proforma de ingresos, considerando las previsiones reales en la recaudación de todos los ingresos y en la captación de financiamiento; así como los requerimientos para la asignación de gastos, de acuerdo a su capacidad real de operación.										
Alcance: Contempla desde la comunicación con los entes co-participes, la determinación de su aporte económico hasta la elaboración de la proforma de ingresos de autogestión.										
Entradas: Comunicaciones oficiales de los coparticipes										
Salidas: Proforma de ingresos de autogestión										
Responsable: Jefe del Departamento de Presupuesto										
Frecuencia: Anual							Volumen: 1			
Tiempo: 184							Costo: 38,9364			
Eficiencia en Tiempo: 89,67%							Eficiencia en Costos: 92,06%			
No.	ACTIVIDAD	Jefe de Presupuesto (Operativo)	Director de Finanzas	Jefe de Presupuesto	Auxiliar	TIEMPO		COSTO		OBSERVACIONES/PROPUESTA DE MEJORA
						AV	NAV	AV	NAV	
1	Comunica vía teléfono con los representantes de los entes coparticipes para informar que el intercambio de información se realizará vía mail, solicitando sus respectivos correos electrónicos	Inicio 1				30		4,92		Esta actividad se realizará cada año a fin de evitar los tramites burocráticos de las entidades.
2	Elabora comunicaciones para los co-participes para determinar aporte económico y se enviará vía Intranet al Director para su revisión y aprobación	2				20		3,28		Sin novedad
3	Aprueba:		3							La aprobación de documentos se realizará vía intranet, para evitar perdida de tiempos de documentos en escritorios
4	Si: envía mediante correo electrónico a los representantes de los entes coparticipes		4					5	0,82	El envío y recepción de información con los entes coparticipes se realizará vía Internet para evitar periodos largos de espera en ingreso o salida de documentación
5	No: Corregir el documento y envía mediante correo electrónico a los representantes de los entes coparticipes	5						9	1,476	Sin novedad
6	Receipta comunicaciones oficiales, mediante correo electrónico	6						1	0,164	El envío y recepción de información con los entes coparticipes se realizará vía Internet para evitar periodos largos de espera en ingreso o salida de documentación
7	Determina el aporte financiero anual de los coparticipes	7				25		4,1		Sin novedad
8	Ingresa en el sistema el aporte financiero para que se genere automáticamente las proyecciones de partidas de ingresos de autogestión de la F.T.	8				20		3,28		El nuevo sistema financiero que se esta diseñando, tiene que tener esta nueva opción para la generación automática de proyecciones
9	Presenta las alternativas al Director de Finanzas			9		20		4,692		Sin novedad
10	Selecciona la alternativa más adecuada			10		15		0		Sin novedad
11	Elabora la Proforma de Ingresos de Autogestión	PI 11				25		8,278		Sin novedad
12	Legaliza Proforma	PI 12		12		10		7,297		La legalización debe realizarse inmediatamente y no tomará mas de 10 minutos al Director de Finanzas
13	Proporciona proforma de ingresos y cronograma de recaudaciones al EMPFT	PI 13						1	0,164	Se enviara la proforma de ingresos al EMP, vía intranet
14	Archiva Proforma de Ingresos							3	0,4659	Sin novedad
Totales						165	19	35,85	3,0899	
CAMBIOS		TERMINOLOGÍA			PROCESOS QUE TIENEN RELACIÓN				FORMULARIOS	
MEJORA	2	P.L.:- Proforma de Ingresos			Ejecución Presupuestaria				Proforma de Ingresos	
FUSIÓN	0				Evaluación y Liquidación Presupuestaria					
CREACIÓN	1									
ELIMINACIÓN	9									
Elaborado por:			Supervisado por:			Autorizado por:				
Ana Cristina Peña			Mayor Fernando Iza			Cml. Jorge Iglesia				
1 de 1										

PROFORMA DE INGRESOS

COMANDANCIA GENERAL DE LA FUERZA TERRESTRE
DIRECCION DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

PROFORMA DE INGRESOS DE AUTOGESTION DE LA FUERZA TERRESTRE AÑO xxxx

CODIGO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL
1.	INGRESOS CORRIENTES		
13.	TASAS Y CONTRIBUCIONES		
13.01.	TASAS GENERALES		
13.01.07	VENTA DE BASES		0,00
13.01.11	INSCRIPCIONES, REGISTROS Y MATRICULAS		0,00
	CENTRO INFANTIL No. 1	0,00	
	CENTRO INFANTIL No. 2	0,00	
14.	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS		
14.02.	VENTA DE PRODUCTOS Y MATERIALES		0,00
14.02.99	OTRAS VENTAS DE PRODUCTOS Y MATERIALES		
14.03.	VENTAS NO INDUSTRIALES		
14.03.07	TRANSPORTE NACIONAL DE PASAJEROS Y CARGA		0,00
14.03.99	OTROS SERVICIOS TECNICOS Y ESPECIALIZADOS		0,00
17.	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS		
17.01.	RENTAS DE INVERSIONES		
17.01.08	UTILIDADES DE EMPRESAS Y ENTID. FINANC. PUBL. DINE :		0,00
17.01.99	INTERESES POR OTRAS OPERACIONES		0,00
17.02.	RENTAS POR ARRENDAMIENTOS DE BIENES		
17.02.02	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS		0,00
	VIVIENDA FISCAL HEROES DEL CENEP	0,00	
	VIVIENDA FISCAL ALEJANDRO ROMO	0,00	
	RESIDENCIA MILITAR OFICIALES	0,00	
	VILLAS DE TONSUPA	0,00	
	RESIDENCIA MILITAR DE TROPA	0,00	
17.02.07	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS		0,00

CODIGO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL
17.04.	MULTAS		
17.04.04	INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS		0,00
18.	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES		
18.01.	TRANSFERENCIAS CORR. DEL SECTOR PUBLICO		
18.01.02	ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTONOMAS		0,00
19.	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS		
19.02.	INDEMNIZACIONES Y VALORES NO RECLAMADOS		
19.02.99	OTRAS INDEMNIZACIONES Y VALORES NO RECLAM.		0,00
2.	INGRESOS DE CAPITAL		
24.	VENTAS DE ACTIVOS DE LARGA DURACION		
24.01.	BIENES MUEBLES		
24.01.05	VEHICULOS		0,00
TOTAL PROFORMA DE INGRESOS DE AUTOGESTION DE LA FUERZA TERRESTRE PARA EL AÑO xxxx:			0,00

NOTAS: La Proforma de Ingresos de Autogestión de la Fuerza Terrestre para el año xxxx, ha sido realizada en base a datos proporcionados por los Coparticipes, de acuerdo a estadísticas de la recaudación efectiva de los últimos años y en función de la recaudación del primer trimestre del año (xxxx-1).

PREPARADO POR: EL JEFE DEL DPTO. DE PRESUPUESTO

NOMBRES Y APELLIDOS NOMBRES Y APELLIDOS
JEFE DE PRESUPUESTO RANGO

EL DIRECTOR DE FINANZAS DE LA F. T.

NOMBRES Y APELLIDOS
RANGO

Código: N° C.GF.GP.P.001.1

Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Elaboración de la Proforma de Ingresos		
Responsable:	Jefe del Departamento de Presupuesto	Código:	C.GF.GP.P.001
Entrada:	Comunicaciones oficiales de los coparticipes	Salida:	Proforma de ingresos de autogestión

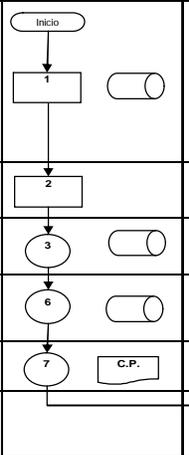
PROBLEMAS DETECTADOS:

- Generalmente la legalización de documentos toma un día para que salgan de los despachos del Director y Subdirector.
- El registro documental no se hace inmediato, se espera por tener por lo menos tres documentos.
- La entrega de documentos a los diferentes Departamentos se lo realiza una vez al día.
- Si el Jefe de Presupuesto falta, el proceso se estanca, ya que su sumilla es necesaria para que continúe el mismo.

SOLUCIONES PROPUESTAS:

- La legalización y envío de documentos será automático, porque se está utilizando un software documental.
 - Gracias a la automatización del flujo de documentos ya no es necesario que la secretaria del administrativo registre uno a uno los documentos, por que automáticamente se registran.
 - La aprobación de documentos se realizará vía intranet, para evitar perdida de tiempos de documentos en escritorios.
 - El envío y recepción de información con los entes coparticipes se realizará vía Internet para evitar periodos largos de espera en ingreso o salida de documentación.
 - El nuevo sistema financiero que se esta diseñando, tiene que tener esta nueva opción para la generación automática de proyecciones.
 - Se enviara la proforma de ingresos al EMP, vía intranet.
-

SITUACIÓN ACTUAL									
TIEMPO				COSTO				FREC.	VOL. ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFIC.	AV	NAV	TOTAL	EFIC.		
328	1563	1891	17,35%	57,64	727,39	785,03	7,34%	Anual	1
SITUACIÓN PROPUESTA									
TIEMPO				COSTO				FREC.	VOL. ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFIC.	AV	NAV	TOTAL	EFIC.		
165	19	184	89,67%	35,8465	3,0899	38,9364	92,06%	Anual	1
DIFERENCIAS									
TIEMPO				COSTO				FREC.	VOL. ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFIC.	AV	NAV	TOTAL	EFIC.		
163	1544	1707	-72,33%	21,79	724,30	746,10	-84,72%	Anual	1
BENEFICIO ESPERADO									
TIEMPO:		Diferencia x Volumen Anual =							
		1707	x	1	1.707 minutos				
COSTO:		Diferencia x Volumen Anual =							
		746,10	x	1	\$746,10				

FLUJO DIAGRAMACIÓN Y HOJA ISO									
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE LA DFFT									
		Proceso: Ingreso de Compromisos Presupuestarios							
Código: C.GF.GP.EP.001		Fecha: Quito, 07 de agosto del 2007			Status: Propuesta				
Objetivo: Ingresar los compromisos presupuestarios en el sistema financiero; a fin de estimar un valor específico de recursos financieros para cubrir gastos específicos, para continuar con el debido proceso de pagos.									
Alcance: Contempla desde recibir las órdenes de gasto, con su documentación soporte, verificar mencionada documentación hasta ingresar el compromiso presupuestario en el sistema.									
Entradas: Órdenes de gasto									
Salidas: Compromisos presupuestarios									
Responsable: Jefe del Departamento de Presupuesto									
Frecuencia: Diario					Volumen: 7				
Tiempo: 36					Costo: 5,8662				
Eficiencia en Tiempo: 25,00%					Eficiencia en Costos: 25,07%				
No.	ACTIVIDAD	Analista Financiero	Auxiliar	TIEMPO		COSTO		OBSERVACIONES/PROPUESTA DE MEJORA	
				AV	NAV	AV	NAV		
1	Receipta via intranet y revisa órdenes de gasto, con documentos de respaldo digitalizados					15	2,451	Gracias al Intranet las Unidades Financieras de la F.T., envían las órdenes de gasto con los documentos de respaldo escaneados y digitalizados al analista financiero de la Comandancia. Las unidades deben mantener los documentos originales, para exámenes de auditoría. Las Unidades antes de enviar las órdenes de gasto verificarán en el sistema la partida presupuestaria tiene asignación de fondos, caso contrario el mismo sistema no permitirá enviar los documentos.	
2	Verifica que este acorde a las bases legales					10	1,634	Sin novedad	
3	Ingresa adecuadamente los valores correspondientes al valor de la orden de gasto (códigos presupuestarios)					2	0,327	La actividad debe realizarse adecuadamente, sino el sistema informático generará una nota de alerta o de verificación	
4	Aprueba en el sistema el compromiso de gasto y el personal del Departamento puede contabilizar la obligación de los compromisos automáticamente					2	0,327	Como se mantendrá un sistema integrado, todo será automáticamente obviando los pasos manuales.	
5	Imprime el compromiso y sus documentos de respaldo, para mantener un archivo tangible					5	0,817	Es necesario mantener un archivo físico a más del magnético, para cuestión de auditoría o por cualquier falla en el sistema	
6	Archiva los documentos					2	0,3106	Sin novedad	
Totales				9	27	1,471	4,3956		
CAMBIOS		TERMINOLOGÍA		PROCESOS QUE TIENEN RELACIÓN			FORMULARIOS		
MEJORA	3	C.P.:- Compromiso Presupuestario		Evaluación y Liquidación Presupuestaria			Compromisos Presupuestarios		
FUSIÓN	2	Base Legal: son los instrumentos legales que regulan los procesos financieros de la Comandancia de la F.T.							
CREACIÓN	1								
ELIMINACIÓN	15								
Elaborado por:			Supervisado por:			Autorizado por:			
Ana Cristina Peña			Mayor Fernando Iza			Crrnl. Jorge Iglesia			
1 de 1									

COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS

Busqueda de ordenes gasto por:

Desde: Hasta: Estado:

Codigo: Plan Basico: Nto. Ord. Gasto:

Unidad Ejecutora:

Concepto:

Resultados de la busqueda de ordenes de gasto

Codigo	Plan Basico	Numero	Unidad Ejecutora	Valor Comprometido	Descripcion	Referencia	
200000000931	P	00002	E-1 DIRECCION DE PERSONAL DE LA F.T.	18,135,697.50	V/para situar a favor del personal Militar y NOTA: ANTICIPO PRESUPUESTO AÑO 2007		Sel
200000000936	P	00004	E-1 DIRECCION DE PERSONAL DE LA F.T.	20,000.00			Sel
200000000934	P	00003	E-1 DIRECCION DE PERSONAL DE LA F.T.	5,650,211.23	V/para situar a favor del personal militar y NOTA: ANTICIPO PREUPUESTO ANIO 2007		Sel
200000000933	I	00002	E-2 DIRECCION DE INTELIGENCIA F.T.	7,000.00	COMPRA DE EQUIPO ESPECIAL DE INTELI		Sel

Código: N° C.GF.GP.EP.001.1

Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Ingreso de Compromisos Presupuestarios		
Responsable:	Jefe del Departamento de Presupuesto	Código:	C.GF.GP.EP.001
Entrada:	Órdenes de Gasto	Salida:	Compromisos Presupuestarios

PROBLEMAS DETECTADOS:

- El registro documental no se hace inmediato, se espera por tener por lo menos tres documentos.
- La entrega de documentos a los diferentes Departamentos se lo realiza una vez al día.
- Si el Jefe de Presupuesto falta, el proceso se estanca, ya que su sumilla es necesaria para que continúe el mismo.
- Las órdenes de gasto pueden no poseer la asignación presupuestaria para realizar el compromiso por cuanto la reforma aun no se ingresa.
- Generalmente la legalización de documentos toma un día para que salgan de los despachos del Director y Subdirector.
- La documentación se entrega al Departamento de Contabilidad todas, una vez al día.

SOLUCIONES PROPUESTAS:

- La legalización y envío de documentos será automático, porque se está utilizando un software documental.
- Gracias a la automatización del flujo de documentos ya no es necesario que la secretaria del administrativo registre uno a uno los documentos, por que automáticamente se registran.
- La aprobación de documentos se realizará vía intranet, para evitar perdida de tiempos de documentos en escritorios.
- Gracias al Intranet las Unidades Financieras de la F.T., enviaran las ordenes de gasto con los documentos de respaldo escaneados y digitalizados al analista financiero de la Comandancia. Las unidades deben mantener los documentos originales, para exámenes de auditoria. Las Unidades antes de enviar las órdenes de gasto verificarán en el sistema la partida presupuestaria tiene asignación de fondos, caso contrario el mismo sistema no permitirá enviar los documentos. La actividad debe realizarse adecuadamente, sino el

sistema informático generará una nota de alerta o de verificación.

- Como se mantendrá un sistema integrado, todo será automáticamente obviando los pasos manuales.

SITUACIÓN ACTUAL									
TIEMPO				COSTO				FREC.	VOL. ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFIC.	AV	NAV	TOTAL	EFIC.		
25	1497	1522	1,64%	3,67	440,50	444,18	0,83%	Diaria	264
SITUACIÓN PROPUESTA									
TIEMPO				COSTO				FREC.	VOL. ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFIC.	AV	NAV	TOTAL	EFIC.		
9	27	36	25,00%	1,4706	4,3956	5,8662	25,07%	Diaria	264
DIFERENCIAS									
TIEMPO				COSTO				FREC.	VOL. ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFIC.	AV	NAV	TOTAL	EFIC.		
16	1470	1486	-23,36%	2,20	436,11	438,31	-24,24%	Diaria	264
BENEFICIO ESPERADO									
TIEMPO:	Diferencia x Volumen Anual =								
	1486	x	264	392.304 minutos					
COSTO:	Diferencia x Volumen Anual =								
	438.31	x	264	\$115.713,95					



FLUJO DIAGRAMACIÓN Y HOJA ISO

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE LA DFFT

Proceso: Elaboración de Reformas Presupuestarias

Código: C.GF.GP.EP.002

Fecha: Quito, 07 de agosto del 2007

Status: Propuesta

Objetivo: Elaborar reformas presupuestarias; a fin de realizar las variaciones en las asignaciones presupuestarias tanto de ingresos como gastos que forman parte de las actividades y proyectos contenidos en los presupuestos aprobados.

Alcance: Contempla desde receptor los requerimientos de reformas presupuestarias de las Unidades de la F.T., solicitar la reforma presupuestaria al EMPFT, hasta el registro de las MODIPOAS, en las Unidades financieras.

Entradas: Requerimientos de reformas presupuestarias

Salidas: Reformas Presupuestarias

Responsable: Director de Finanzas de la F.T.

Frecuencia: Diario

Volumen: 7

Tiempo: 34

Costo: 3,5661

Eficiencia en Tiempo: 82,35%

Eficiencia en Costos: 58,62%

No.	ACTIVIDAD	Contador	Director de Finanzas	Unidades	TIEMPO		COSTO		OBSERVACIONES/PROPUESTA DE MEJORA
					AV	NAV	AV	NAV	
1	Recepta vía intranet requerimientos de reformas presupuestarias de las diferentes Unidades	Inicio 1			2		0,322		La recepción de requerimientos de reformas se realizara a través del intranet, para evitar tramites burocráticos
2	Elabora memo de solicitud de reforma presupuestaria	2			3		0,482		Sin novedad
3	Envía vía Intranet al Director para su revisión y aprobación	3				1		0,1608	La F.T., se manejará con un sistema de Intranet para el uso de un software cero papeles, para comunicación al instante.
4	Revisa y aprueba, para su envío al EMPFT, vía intranet	4				3		0,9933	Sin novedad
5	Elabora resolución presupuestaria y calendarización	R. 5			8		1,286		Los jefes departamentales, director o subdirector, deberán realizar revisiones de ciertas muestras de los documentos que se generen en el sistema, para mantener un control.
6	Distribuye a las Unidades, vía Intranet, las resoluciones para modificación	R. 6				2		0,3216	Poseerán intranet, para evitar burocracia
7	Elabora y registra las MODIPOAS, en el sistema informático integrado	7			15				Todas las unidades financieras poseerán el sistema integrado de la F.T., y solo alimentaran al mismo, el cual tendrá filtros lo que controlará el ingreso de información
Totales					28	6	2,09	1,4757	

CAMBIOS	TERMINOLOGÍA	PROCESOS QUE TIENEN RELACION	FORMULARIOS
MEJORA 4	Reformas Presupuestarias: variaciones en las asignaciones presupuestarias	Evaluación y Liquidación Presupuestaria	Memorando
FUSIÓN 2	R: Resoluciones		Resolucion
CREACIÓN 1	EMPFT: Estado Mayor Planificador de la F.T.		
ELIMINACIÓN 11	M: Memorando		
	MP: MODIPOAS: Modificaciones al Plan Operativo Anual		

Elaborado por: Ana Cristina Peña	Supervisado por: Mayor Fernando Iza	Autorizado por: Cml. Jorge Iglesia	1 de 1
--	---	--	---------------

MEMORANDO

"El Ecuador ha sido es y será
País Amazónico"



FUERZA TERRESTRE

MEMORÁNDUM
No. xx-xxxx-xxxx-x

Quito , D.M., XXXXXXXXX

DE : (GRADO, NOMBRE, FUNCION DEL DESTINATARIO)

PARA : (GRADO, NOMBRE, FUNCION DEL REMITENTE)

ASUNTO : XXXXXXXX

(TEXTO)

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

(PIE DE FIRMA)

DISTRIBUCIÓN :

Elaborado por:

Revisado por:.....

Original :

Copia :

Archivo :

Calle Exposición 208. La Recoleta. Comando General de la Fuerza Terrestre-
Dirección de xxxx xxx Piso, Telf. xxxxxxxx Quito - Ecuador / e-mail: xxxxxx

Código: N° C.GF.GP.EP.002.1

RESOLUCIÓN

RESOLUCIÓN

Grabar
Buscar

Id **Reforma** **Clase**

Elaboración **Aprobación** **Tipo**

Estado

▶ Presupuesto
▶ Programa de Ejecucion
▶ Programa Anual de Caja
▶ Programa Periodico de Caja

Descripción

MODIPOA 005-2006,MODIFICACION PARA EJECUTAR POR MEDIO DE TRANSFERENCIA A LAS BASES DE LOGISTICA MANTENIMIENTO DE VEHICULOS ADMINISTRATIVOS III Y IV ESCALON DE LAS BASES LOGISTICA

PROGRAMA ANUAL DE CAJA

Código	Nombre	Fuente	PAC Aprobado	Solicitado	Aprob. Reforma
Gastos					
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	0	-144.633,67	-242.054,02	0
Gastos					
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	1	-50.000,00	-50.000,00	0
Gastos					
58	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0	242.054,02	242.054,02	0
Gastos					
58	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1	50.000,00	50.000,00	0
Total				0,00	

Código: N° C.GF.GP.EP.002.2

Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Elaboración de Reformas Presupuestarias		
Responsable:	Director de Finanzas	Código:	C.GF.GP.EP.002
Entrada:	Requerimientos de reformas presupuestarias	Salida:	Reformas Presupuestarias

PROBLEMAS DETECTADOS:

- El registro documental no se hace inmediato, se espera por tener por lo menos tres documentos.
- La entrega de documentos a los diferentes Departamentos se lo realiza una vez al día.
- Si el Jefe de Presupuesto falta, el proceso se estanca, ya que su sumilla es necesaria para que continúe el mismo.
- Generalmente la legalización de documentos toma un día para que salgan del Despacho del Director.
- Existe demora debido a que en el EMPFT, es lento el ingreso de documentación.
- Existe demora porque las Unidades se encuentran dispersas en todo el territorio, y a la mayoría se les envía la documentación vía fax.
- Existe demora, porque las Unidades Financieras también son muy burocráticas.

SOLUCIONES PROPUESTAS:

- La legalización y envío de documentos será automático, porque se está utilizando un software documental.
- Gracias a la automatización del flujo de documentos ya no es necesario que la secretaria del administrativo registre uno a uno los documentos, por que automáticamente se registran.
- La aprobación de documentos se realizará vía intranet, para evitar perdida de tiempos de documentos en escritorios.
- La recepción de requerimientos de reformas se realizara a través del intranet, para evitar tramites burocráticos.
- La F.T., se manejará con un sistema de Intranet para el uso de un software cero papeles, para comunicación al instante.
- Todas las unidades financieras poseerán el sistema integrado de la F.T., y solo alimentaran

al mismo, el cual tendrá filtros lo que controlará el ingreso de información.

SITUACIÓN ACTUAL									
TIEMPO				COSTO				FREC.	VOL. ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFIC.	AV	NAV	TOTAL	EFIC.		
47	3282	3329	1,41%	6,88	638,65	645,53	1,07%	Diaria	264
SITUACIÓN PROPUESTA									
TIEMPO				COSTO				FREC.	VOL. ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFIC.	AV	NAV	TOTAL	EFIC.		
28	6	34	82,35%	2,0904	1,4757	3,5661	58,62%	Diaria	264
DIFERENCIAS									
TIEMPO				COSTO				FREC.	VOL. ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFIC.	AV	NAV	TOTAL	EFIC.		
19	3276	3295	-80,94%	4,79	637,17	641,97	-57,55%	Diaria	264
BENEFICIO ESPERADO									
TIEMPO:		Diferencia x Volumen Anual =							
		3295	x	264	869.880 minutos				
COSTO:		Diferencia x Volumen Anual =							
		641,97	x	264	\$169.478,92				

FLUJO DIAGRAMACIÓN Y HOJA ISO									
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE LA DFFT									
									
Proceso: Evaluación Presupuestaria									
Código: C.G.F.GP.EL.001		Fecha: Quito, 07 de agosto del 2007			Status: Propuesta				
Objetivo: Evaluar la planificación y la ejecución presupuestaria obteniendo las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos del sistema financiero y las reformas de ingresos (RP) y gastos MODIPOA									
Alcance: Contempla desde la generación de la evaluación presupuestaria del sistema financiero, el análisis del resultado, elaboración del informe, hasta la legalización del mismo.									
Entradas: Cédulas Presupuestarias									
Salidas: Informe de Evaluación Presupuestaria									
Responsable: Director de Finanzas de la F.T.									
Frecuencia: Mensual					Volumen: 1				
Tiempo: 164					Costo: 32,2648				
Eficiencia en Tiempo: 99,39%					Eficiencia en Costos: 99,49%				
No.	ACTIVIDAD	Jefe de Presupuesto (Operativo)	Director de Finanzas/Subdirector/Jefe de Presupuesto	TIEMPO		COSTO		OBSERVACIONES/PROPUESTA DE MEJORA	
				AV	NAV	AV	NAV		
1	Genera en el sistema la evaluación presupuestaria de ingresos, gastos y la consolidada			5		0,82		La generación de la evaluación es inmediato, dado que es un solo sistema informático integrado, con mínima probabilidad de errores	
2	Analiza el resultado obtenido			40		6,56		Sin novedad	
3	Elabora el informe de evaluación presupuestaria consolidada, legalizándolo			90		14,76		Sin novedad	
4	Presenta informe al Jefe del Departamento, Director y Subdirector, para la legalización y tomar las medidas correspondientes			20		3,28		La presentación se realizará en una sola vez al Jefe del Departamento, Subdirector y Director, el primer día laborable de cada mes a las 9h00.	
5	Legalizan el informe y emiten recomendaciones			8		6,681		La legalización se realizara durante la presentación, para evitar demoras	
6	Archiva el informe de evaluación presupuestaria consolidada				1		0,164	Sin novedad	
Totales				163	1	32,1	0,164		
CAMBIOS		TERMINOLOGIA		PROCESOS QUE TIENEN RELACION				FORMULARIOS	
MEJORA	1	I.E.: Informe de Evaluación		Planificación Presupuestaria				Informe de Evaluación	
FUSIÓN	7			Ejecución Presupuestaria					
CREACIÓN	0								
ELIMINACIÓN	5								
Elaborado por: Ana Cristina Peña			Supervisado por: Mayor Fernando Iza			Autorizado por: Crnl. Jorge Iglesia			
									1 de 1

INFORME DE EVALUACIÓN

EVALUACION GENERAL DE LA FUERZA TERRESTRE

PERIODO: DEL XX DE XXXX AL XX DE XXXX DE XXXX

CONCEPTO	ASIGNACION CODIFICADA	INGRESOS				EGRESOS		SUPERAVIT O DEFICIT DE EJECUCION PRESUPUESTARIA
		INGRESO DEVENGADO	INGRESO EFECTIVO	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR RECAUDAR	GASTO DEVENGADO	SALDO DE ASIGNACION	
		1	2	3	4=(1-2)	5=(2-3)	6	
PRESUPUESTO ORDINARIO DE LA FUERZA TERRESTRE								
Porcentaje:								

NOTA: - Referencia Cédula Presupuestaria de Ingresos y Egresos por Fondos.

PREPARADO POR:

EL JEFE DEL DPTO. DE PRESUPUESTO

EL DIRECTOR DE FINANZAS DE LA F.T.

Código: N° C.GF.GP.EL.001.1

Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Evaluación Presupuestaria		
Responsable:	Director de Finanzas	Código:	C.GF.GP.EL.001
Entrada:	Cédulas Presupuestarias	Salida:	Informe de Evaluación Presupuestaria

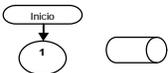
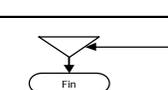
PROBLEMAS DETECTADOS:

- Existe la posibilidad que no estén registrados todos los ingresos y gastos o que estén registrados en otro concepto del que se recibió, generando que la evaluación no represente la realidad.
- La presentación del informe se realiza en la sala de reuniones de la Dirección, mediante una presentación proyectada, pero sabe tomar tiempo que se reúnan, porque generalmente están ocupados en otras reuniones.

SOLUCIONES PROPUESTAS:

- La generación de la evaluación es inmediata, dado que es un solo sistema informático integrado, con mínima probabilidad de errores.
- La presentación se realizará en una sola vez al Jefe del Departamento, Subdirector y Director, el primer día laborable de cada mes a las 9h00. La legalización se realizara durante la presentación, para evitar demoras.

SITUACIÓN ACTUAL									
TIEMPO				COSTO				FREC.	VOL. ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFIC.	AV	NAV	TOTAL	EFIC.		
390	146	536	72,76%	109,71	26,67	136,39	80,44%	Mensual	12
SITUACIÓN PROPUESTA									
TIEMPO				COSTO				FREC.	VOL. ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFIC.	AV	NAV	TOTAL	EFIC.		
163	1	164	99,39%	32,1008	0,164	32,2648	99,49%	Mensual	12
DIFERENCIAS									
TIEMPO				COSTO				FREC.	VOL. ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFIC.	AV	NAV	TOTAL	EFIC.		
227	145	372	-26,63%	77,61	26,51	104,12	-19,05%	Mensual	12
BENEFICIO ESPERADO									
TIEMPO:	Diferencia x Volumen Anual =								
		372	x	12	4.464 minutos				
COSTO:	Diferencia x Volumen Anual =								
		104,12	x	12	\$1.249,47				

FLUJO DIAGRAMACIÓN Y HOJA ISO									
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE LA DFFT									
		Proceso: Liquidación Presupuestaria							
Código: C.GF.GP.EL.002		Fecha: Quito, 07 de agosto del 2007			Status: Propuesta				
Objetivo: Realizar la liquidación presupuestaria, mediante la obtención de cédulas presupuestarias de ingresos a nivel de partida, por fuente de financiamiento y cédula consolidada de ingresos									
Alcance: Contempla desde la recepción de información financiera del sistema, el análisis del resultado, elaboración del informe, hasta la legalización del mismo.									
Entradas: Cédulas presupuestarias									
Salidas: Informe de Liquidación Presupuestaria									
Responsable: Director de Finanzas de la F.T.									
Frecuencia: Anual					Volumen: 1				
Tiempo: 144					Costo: 28,9848				
Eficiencia en Tiempo: 88,89%					Eficiencia en Costos: 90,95%				
No.	ACTIVIDAD	Jefe de Presupuesto (Operativo)	Director de Finanzas/Subdirector/Jefe de Presupuesto	TIEMPO		COSTO		OBSERVACIONES/PROPUESTA DE MEJORA	
				AV	NAV	AV	NAV		
1	Recepta información financiera del sistema (cédulas presupuestarias, estado de ejecución presupuestaria y reformas presupuestarias)			10		1,64		La generación de la información es inmediato, dado que es un solo sistema informático integrado, con mínima probabilidad de errores	
2	Analiza el resultado obtenido				15		2,46	Sin novedad	
3	Elabora el informe de liquidación presupuestaria consolidada, legalizándolo			90		14,76		Sin novedad	
4	Presenta informe al Jefe del Departamento, Director y Subdirector, para la legalización y tomar las medidas correspondientes			20		3,28		La presentación se realizará en una sola vez al Jefe del Departamento, Subdirector y Director, el segundo día laborable de cada año a las 9h00.	
5	Legalizan el informe y emiten recomendaciones			8		6,681		La legalización se realizara durante la presentación, para evitar demoras	
6	Archiva el informe de liquidación presupuestaria consolidada				1		0,164	Sin novedad	
Totales				128	16	26,36	2,624		
CAMBIOS		TERMINOLOGÍA		PROCESOS QUE TIENEN RELACIÓN				FORMULARIOS	
MEJORA	0	L.P.: Liquidación Presupuestaria		Planificación Presupuestaria				Informe de Liquidación Presupuestaria	
FUSIÓN	2			Ejecución Presupuestaria					
CREACIÓN	0								
ELIMINACIÓN	5								
Elaborado por: Ana Cristina Peña			Supervisado por: Mayor Fernando Iza			Autorizado por: Crnl. Jorge Iglesia			
									1 de 1

INFORME DE LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

LIQUIDACION GENERAL DE LA FUERZA TERRESTRE

AÑO XXXX

CONCEPTO	INGRESO DEVENGADO	GASTO DEVENGADO	SUPERAVIT O DEFICIT DE EJECUCION PRESUPUESTARIA
	1	2	3=(1-2)
PRESUPUESTO ORDINARIO DE LA FUERZA TERRESTRE			
Porcentaje:			

NOTA: - Referencia Cédula Presupuestaria de Ingresos y Gastos por Fondos.

PREPARADO POR:

EL JEFE DEL DPTO. DE PRESUPUESTO

EL DIRECTOR DE FINANZAS DE LA F.T.

Código: N° C.GF.GP.EL.002.1

Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Liquidación Presupuestaria		
Responsable:	Director de Finanzas	Código:	C.GF.GP.EL.002
Entrada:	Cédulas Presupuestarias	Salida:	Informe de Liquidación Presupuestaria

PROBLEMAS DETECTADOS:

- La presentación del informe se realiza en la sala de reuniones de la Dirección, mediante una presentación proyectada, pero se considera una demora ya que toma tiempo que se reúnan, porque generalmente están ocupados en otras reuniones.
- Pueden existir recomendaciones que impliquen realizar modificaciones y de igual forma incremento de tiempo en la ejecución de la actividad.

SOLUCIONES PROPUESTAS:

- La presentación se realizará en una sola vez al Jefe del Departamento, Subdirector y Director, el segundo día laborable de cada año a las 9h00. La legalización se realizara durante la presentación, para evitar demoras.
- La generación de la información es inmediato, dado que es un solo sistema informático integrado, con mínima probabilidad de errores.

SITUACIÓN ACTUAL									
TIEMPO				COSTO				FREC.	VOL. ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFIC.	AV	NAV	TOTAL	EFIC.		
212	161	373	56,84%	52,37	57,29	109,66	47,76%	Anual	1
SITUACIÓN PROPUESTA									
TIEMPO				COSTO				FREC.	VOL. ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFIC.	AV	NAV	TOTAL	EFIC.		
128	16	144	88,89%	26,3608	2,624	28,9848	90,95%	Anual	1
DIFERENCIAS									
TIEMPO				COSTO				FREC.	VOL. ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFIC.	AV	NAV	TOTAL	EFIC.		
84	145	229	-32,05%	26,01	54,66	80,67	-43,19%	Anual	1
BENEFICIO ESPERADO									
TIEMPO:	Diferencia x Volumen Anual =								
	229	x	1	229 minutos					
COSTO:	Diferencia x Volumen Anual =								
	80,67	x	1	\$80,67					

FLUJO DIAGRAMACIÓN Y HOJA ISO										
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE LA DFFT										
		Proceso: Adquisición de materiales de oficina		Fecha: Quito, 07 de agosto del 2007			Status: Propuesta			
Código: C.GF.GP.GL.001		Objetivo: Adquirir materiales de oficina, necesarios para el desempeño de las funciones del personal que labora en la Dirección de Finanzas de la F.T.			Alcance: Contempla desde el ingreso de requerimientos de material de oficina por parte del personal de la Dirección, la adquisición de los mismos, hasta la entrega de materiales a los diferentes departamentos.					
Entradas: Requerimientos de materiales de oficina		Salidas: Materiales de oficina								
Responsable: Jefe Administrativo		Frecuencia: Anual								
Tiempo: 98		Volumen: 1			Costo: 20,0873					
Eficiencia en Tiempo: 78,57%		Eficiencia en Costos: 70,19%								
No.	ACTIVIDAD	Jefe Administrativo	Director	Dirección de Logística	Auxiliar	TIEMPO		COSTO		OBSERVACIONES/PROPUESTA DE MEJORA
						AV	NAV	AV	NAV	
1	Solicita al personal de los Departamentos que ingresen en el cuadro generado en el sistema el requerimiento de materiales de oficina para el año					2		0,469		Todo la F.T., maneja un sistema integrado en el cual también tendrá comandos administrativos y uno de estos será de materiales de oficina, la cual consolidará información de toda la Fuerza
2	Depura en el sistema los requerimientos de materiales de toda la Dirección de Finanzas y envía al Director para aprobación					15		3,519		En el mismo sistema depura la cantidad de materiales de oficina, optimizando
3	Revisa y aprueba, para su envío						10		3,311	La revisión y aprobación se realiza al instante, vía intranet
4	Envía a la Dirección de Logística, para su adquisición, vía intranet						1		0,3311	Toda la F.T., posee el servicio de Intranet
5	Realiza la adquisición de materiales de oficina									El tiempo es variable; y esta actividad corresponde a la Dirección de Logística
6	Coordina la recepción de materiales de oficina					10		2,346		Sin novedad
7	Realiza la recepción en bodega					50		7,765		Sin novedad
8	Entrega los materiales de oficina						10		2,346	La entrega de materiales se realiza de acuerdo a la necesidad, es decir es durante todo el año
Totales						77	21	14,1	5,9881	
CAMBIOS		TERMINOLOGÍA			PROCESOS QUE TIENEN RELACIÓN			FORMULARIOS		
MEJORA	2				Planificación Presupuestaria			Cuadro de Requerimientos		
FUSIÓN	0							Documento de recepción en bodega		
CREACIÓN	0									
ELIMINACIÓN	6									
Elaborado por: Ana Cristina Peña			Supervisado por: Mayor Fernando Iza			Autorizado por: Crnl. Jorge Iglesia				
1 de 1										

CUADRO DE REQUERIMIENTOS

	COMANDANCIA GENERAL DE LA FUERZA TERRESTRE Sistema Logístico de la F.T.	
	SOLICITUD DE REQUERIMIENTO	
No de requerimiento: _____		Fecha (d/m/a): _____
De: _____		Prioridad: _____
Para: _____		Tipo requerimiento: _____
Ord	Descripción	Observaciones
_____ <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> _____ Solicitante </div>		_____ Autorizado por

Código: N° C.GF.GP.GL.001.1

DOCUMENTO DE RECEPCIÓN DE BODEGA

FORMULARIO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN	
	COMANDANCIA GENERAL DE LA FUERZA TERRESTRE Sistema Logístico de la F.T.
	Fecha (d/m/a) 23/10/2001
FORMULACION PARA ELABORACION ACTAS ENTREGA RECEPCIÓN	
1.- Asunto: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
2.- Contratista: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
3.- Antecedentes: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
4.- Recepción: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
5.- Liquidación de planes: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
6.- Conclusión: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
_____ Contratista	_____ Responsable de la recepción
_____ Revisado por	

Código: N° C.GF.GP.GL.001.2

Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Adquisición de materiales de oficina		
Responsable:	Jefe Administrativo	Código:	C.GF.GP.GL.001
Entrada:	Requerimientos de materiales de oficina	Salida:	Materiales de Oficina

PROBLEMAS DETECTADOS:

- Esta actividad toma tiempo, debido a que se tiene que esperar que todos los departamentos remitan sus requerimientos.
- Generalmente la legalización de documentos toma un día para que salgan de los despachos del Director y Subdirector.
- El registro documental no se hace inmediato, se espera por tener por lo menos tres documentos.
- Existe demora debido a que en la Dirección de Logística, es lento el ingreso de documentación.

SOLUCIONES PROPUESTAS:

- Todo la F.T., maneja un sistema integrado en el cual también tendrá comandos administrativos y uno de estos será de materiales de oficina la cual consolidará información de toda la Fuerza. El mismo sistema depura la cantidad de materiales de oficina, optimizando tiempo.
- La revisión y aprobación se realiza al instante, vía intranet.
- La legalización y envío de documentos será automático, porque se está utilizando un software documental.
- Toda la F.T., posee el servicio de Intranet, así que la información viajara en segundos.

SITUACIÓN ACTUAL									
TIEMPO				COSTO				FREC.	VOL. ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFIC.	AV	NAV	TOTAL	EFIC.		
272	535	807	33,71%	59,66	297,75	357,40	16,69%	Annual	1
SITUACIÓN PROPUESTA									
TIEMPO				COSTO				FREC.	VOL. ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFIC.	AV	NAV	TOTAL	EFIC.		
77	21	98	78,57%	14,0992	5,9881	20,0873	70,19%	Annual	1
DIFERENCIAS									
TIEMPO				COSTO				FREC.	VOL. ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFIC.	AV	NAV	TOTAL	EFIC.		
195	514	709	-44,87%	45,56	291,76	337,32	-53,50%	Annual	1
BENEFICIO ESPERADO									
TIEMPO:		Diferencia x Volumen Anual =		709		x		1	
				709 minutos					
COSTO:		Diferencia x Volumen Anual =		337,32		x		1	
				\$337,32					

FLUJO DIAGRAMACIÓN Y HOJA ISO										
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE LA DFFT										
		Proceso: Mantenimiento de Equipo de Cómputo								
Código: C.GF.GP.GL.002		Fecha: Quito, 07 de agosto del 2007				Status: Propuesta				
Objetivo: Organizar y controlar las acciones de mantenimiento con la finalidad de conservar en condiciones óptimas de empleo o colocar en dicha situación al equipo de computo existente y reducir las necesidades de reposición de los equipos.										
Alcance: Contempla desde la recepción del plan y/o necesidades de mantenimiento, la realización del mantenimiento, hasta el registro del mismo en el libro de vida del equipo.										
Entradas: Necesidad de mantenimiento - Plan de mantenimiento										
Salidas: Equipo en buen funcionamiento										
Responsable: Jefe Administrativo										
Frecuencia: Anual						Volumen: 4				
Tiempo: 171						Costo: 30,9866				
Eficiencia en Tiempo: 11,11%						Eficiencia en Costos: 15,63%				
No.	ACTIVIDAD	Jefe Administrativo	Director	Dirección de Sistemas	Auxiliar	TIEMPO		COSTO		OBSERVACIONES/PROPUESTA DE MEJORA
						AV	NAV	AV	NAV	
1	Recepta el plan y necesidades de Mantenimiento						2		0,4692	El plan de mantenimiento estará accesible para todo el personal de la F.T., a través del Intranet, además por medio del mismo canal se recibirán las necesidades de mantenimiento.
2	Elabora memo para la Dirección de Sistemas solicitando personal para realizar el mantenimiento y se enviará vía Intranet al Director para su revisión y aprobación						3	0,704		Sin novedad
3	Aprueba documento y envía con requerimientos a la Dirección de Sistemas, vía intranet						2	0,662		La aprobación es en el sistema, y una vez aprobado instantáneamente, se remite al destinatario vía intranet
4	Realiza el mantenimiento									Corresponde al área de Sistemas (DICOSSI)
5	¿Determina si aplica garantía?									Corresponde al área de Sistemas (DICOSSI)
6	Elabora autorización de salida del equipo de cómputo y se envía al Director para su aprobación, vía intranet						3	0,704		Sin novedad
7	Aprueba documento y envía al Jefe Administrativo						2	0,662		Al aprobar inmediatamente el sistema solicita destinatario y se envía automáticamente
8	Imprime el documento, para proceder a sacar el equipo de las instalaciones						1	0,235		Es necesario la autorización impresa para entregar en la prevención de la Comandancia
9	Lleva equipo donde el proveedor para ejecución de la garantía						120		18,636	El tiempo puede variar, debido a que influye la ubicación del proveedor
10	Recepta equipo						5	1,173		El tiempo de recepción es depende lo que se demore la empresa proveedora
11	Comprueba buen estado del equipo						30		7,038	Sin novedad
12	Registra el mantenimiento en el libro de vida del equipo						3	0,704		El libro de vida de los equipos se llevarán en la base de datos del sistema integrado de la F.T.
Totales						19	152	4,843	26,1432	
CAMBIOS		TERMINOLOGIA		PROCESOS QUE TIENEN RELACION			FORMULARIOS			
MEJORA	3	M. = Memorando	Gestión Presupuestaria			Memorando				
FUSIÓN	2	A.= Autorización de salida del equipo				Autorización de salida del equipo				
CREACIÓN	1									
ELIMINACIÓN	5									
Elaborado por: Ana Cristina Peña			Supervisado por: Mayor Fernando Iza			Autorizado por: Cnrl. Jorge Iglesia			1 de 1	

MEMORANDO

"El Ecuador ha sido es y será
País Amazónico"



FUERZA TERRESTRE

MEMORÁNDUM
No. xx-xxxx-xxxx-x

Quito , D.M., XXXXXXXXX

DE : (GRADO, NOMBRE, FUNCION DEL DESTINATARIO)

PARA : (GRADO, NOMBRE, FUNCION DEL REMITENTE)

ASUNTO : XXXXXXXX

(TEXTO)

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

(PIE DE FIRMA)

DISTRIBUCIÓN :

Elaborado por:

Revisado por:.....

Original :

Copia :

Archivo :

Calle Exposición 208. La Recoleta. Comando General de la Fuerza Terrestre-
Dirección de xxxx xxx Piso, Telf. xxxxxxxx Quito - Ecuador / e-mail: xxxxxx

Código: N° C.GF.GP.GL.002.1

AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL EQUIPO

AUTORIZACIÓN SALIDA DE EQUIPOS

NOMBRES ENCARGADO EQUIPO -----

UNIDAD PERTENECE -----

TRABAJO REALIZO -----

ENCARGADO (A) DEL SISTEMA -----

FECHA -----

DETALLE EQUIPOS:

EL ENCARGADO DEL EQUIPO

EL ENCARGADO DEL SISTEMA

EL JEFE ADMINISTRATIVO DE FINANZAS

Código: N° C.GF.GP.GL.002.2

Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Mantenimiento de Equipo de Cómputo		
Responsable:	Jefe Administrativo	Código:	C.GF.GP.GL.002
Entrada:	Necesidad de Mantenimiento – Plan de Mantenimiento	Salida:	Equipo en buen funcionamiento

PROBLEMAS DETECTADOS:

- Generalmente la legalización de documentos toma un día para que salgan de los despachos del Director y Subdirector.
- El registro documental no se hace inmediato, se espera por tener por lo menos tres documentos.
- Existe demora debido a que en la Dirección de Sistemas, es lento el ingreso de documentación.

SOLUCIONES PROPUESTAS:

- La aprobación es en el sistema y una vez aprobado instantáneamente, se remite al destinatario vía intranet.
- Ya no existirá registro documental, ya que todo esta automatizado.
- El plan de mantenimiento estará accesible para todo el personal de la F.T., a través del Intranet, además por medio del mismo canal se receptorán las necesidades de mantenimiento.

<u>SITUACIÓN ACTUAL</u>									
TIEMPO				COSTO				FREC.	VOL. ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFIC.	AV	NAV	TOTAL	EFIC.		
21	1525	1546	1,36%	4,55	666,15	670,70	0,68%	Anual	4
<u>SITUACIÓN PROPUESTA</u>									
TIEMPO				COSTO				FREC.	VOL. ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFIC.	AV	NAV	TOTAL	EFIC.		
19	152	171	11,11%	4,8434	26,1432	30,9866	15,63%	Anual	4
<u>DIFERENCIAS</u>									
TIEMPO				COSTO				FREC.	VOL. ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFIC.	AV	NAV	TOTAL	EFIC.		
2	1373	1375	-9,75%	-0,29	640,01	639,72	-14,95%	Anual	4
<u>BENEFICIO ESPERADO</u>									
TIEMPO:	Diferencia x Volumen Anual =								
		1375	x	4	5,500 minutos				
COSTO:	Diferencia x Volumen Anual =								
		639,72	x	4	\$2.558,87				

FLUJO DIAGRAMACIÓN Y HOJA ISO										
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE LA DFFT										
		Proceso: Inducción al talento humano								
		Código: C.GF.GP.TH.001			Fecha: Quito, 07 de agosto del 2007		Status: Propuesta			
Objetivo: Ambientar al nuevo talento humano; a fin de que tenga conocimiento de las principales actividades de la DFFT.										
Alcance: Contempla desde las verificación de la asignación de personal a través de la Orden General, la realización de la inducción de la estructura organizacional, hasta la inducción sobre las funciones a desempeñar.										
Entradas: Talento Humano que ingresa al Departamento de Presupuesto de la DFFT										
Salidas: Talento Humano ambientado, con conocimiento de las principales actividades de la DFFT										
Responsable: Jefe Administrativo										
Frecuencia: Anual					Volumen: 2					
Tiempo: 537					Costo: 131,0932					
Eficiencia en Tiempo: 10,24%					Eficiencia en Costos: 13,74%					
No.	ACTIVIDAD	Jefe Administrativo	Director	Jefe del Dpto. de Presupuesto / Jefe de Presupuesto (Operativo)	TIEMPO		COSTO		OBSERVACIONES/PROPUESTA DE MEJORA	
					AV	NAV	AV	NAV		
1	Recepta la nómina de personal designado a la Dirección de Finanzas, junto a sus datos personales.					2		0,4692	La nómina y los datos del personal designado vendrá a través del Intranet, automáticamente de la Dirección de Personal.	
2	Espera presentación del personal					480		112,608	El tiempo puede variar, esta actividad depende de la Dirección de Personal	
3	Elabora memo para dar parte a la Dirección de Personal sobre el cumplimiento de la Orden General					3	0,704		Lo hace en el sistema para remitir a destinatario vía intranet	
4	Autoriza documento y se envía a la Dirección de Personal					2	0,662		El envío es inmediato, ya que una vez autorizado en el sistema, se remite ese instante al destinatario	
5	Identifica el Departamento o Sección de la DFFT, que ha sido designado el nuevo personal, se le presenta su Jefe inmediato y realiza la inducción de la estructura organizacional de la Dirección					20	4,692		Sin novedad	
6	¿Esta designado al Departamento de Presupuesto?									
7	Si: Realiza la inducción sobre las funciones a desempeñar					30	11,96		Sin novedad	
Totales						55	482	18,02	113,077	
CAMBIOS		TERMINOLOGÍA		PROCESOS QUE TIENEN RELACION				FORMULARIOS		
MEJORA	2	N.P.= Nómina de Personal designado		Gestión Presupuestaria				Nómina de Personal designado		
FUSIÓN	3	M.= Memorando						Memorando		
CREACIÓN	0									
ELIMINACIÓN	5									
Elaborado por:			Supervisado por:			Autorizado por:				
Ana Cristina Peña			Mayor Fernando Iza			Crnl. Jorge Iglesia				
									1 de 1	

NÓMINA DE PERSONAL DESIGNADO



FUERZA TERRESTRE

Nómina de personal designado a

Quito , D.M., XXXXXXXXXX

Señor (GRADO)
(NOMBRE)
(CARGO)

(PERSONAL)

Atentamente,

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

(PIE DE FIRMA)

Código: N° C.GF.GP.TH.001.1

MEMORANDO

"El Ecuador ha sido es y será
País Amazónico"



FUERZA TERRESTRE

MEMORÁNDUM
No. xx-xxxx-xxxx-x

Quito , D.M., XXXXXXXXX

DE : (GRADO, NOMBRE, FUNCION DEL DESTINATARIO)

PARA : (GRADO, NOMBRE, FUNCION DEL REMITENTE)

ASUNTO : XXXXXXXX

(TEXTO)

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

(PIE DE FIRMA)

DISTRIBUCIÓN :

Elaborado por:

Revisado por:.....

Original :

Copia :

Archivo :

Calle Exposición 208. La Recoleta. Comando General de la Fuerza Terrestre-
Dirección de xxxx xxx Piso, Telf. xxxxxxxx Quito - Ecuador / e-mail: xxxxxx

Código: N° C.GF.GP.TH.001.2

Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Inducción al Talento Humano		
Responsable:	Jefe Administrativo	Código:	C.GF.GP.TH.001
Entrada:	Talento humano que ingresa al Departamento de Presupuesto de la DFFT	Salida:	Talento humano ambientado, con conocimiento de las principales actividades de la DFFT

PROBLEMAS DETECTADOS:

- Generalmente la legalización de documentos toma un día para que salgan de los despachos del Director y Subdirector.
- El registro documental no se hace inmediato, se espera por tener por lo menos tres documentos.
- Existe demora debido a que en la Dirección de Personal, es lento el ingreso de documentación.

SOLUCIONES PROPUESTAS:

- La aprobación es en el sistema y una vez aprobado instantáneamente, se remite al destinatario vía intranet.
- Ya no existirá registro documental, ya que todo esta automatizado.
- La nómina y los datos del personal designado vendrá a través del Intranet, automáticamente de la Dirección de Personal.

SITUACIÓN ACTUAL									
TIEMPO				COSTO				FREC.	VOL. ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFIC.	AV	NAV	TOTAL	EFIC.		
98	1008	1106	8,86%	29,36	408,71	438,07	6,70%	Anual	2
SITUACIÓN PROPUESTA									
TIEMPO				COSTO				FREC.	VOL. ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFIC.	AV	NAV	TOTAL	EFIC.		
55	482	537	10,24%	18,016	113,0772	131,0932	13,74%	Anual	2
DIFERENCIAS									
TIEMPO				COSTO				FREC.	VOL. ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFIC.	AV	NAV	TOTAL	EFIC.		
43	526	569	-1,38%	11,35	295,63	306,98	-7,04%	Anual	2
BENEFICIO ESPERADO									
TIEMPO:		Diferencia x Volumen Anual =							
		569	x	2	1.138 minutos				
COSTO:		Diferencia x Volumen Anual =							
		306,98	x	2	\$613.96				

FLUJO DIAGRAMACIÓN Y HOJA ISO										
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE LA DFFT										
										
Proceso: Capacitación al talento humano										
Código: C.GF.GP.TH.002		Fecha: Quito, 07 de agosto del 2007			Status: Propuesta					
Objetivo:	Capacitar el talento humano militar y civil de la Dirección de Finanzas, desarrollando los conocimientos, habilidades, destrezas y valores, permitiendo el mejoramiento del desempeño profesional en el cumplimiento de las tareas y responsabilidades asignadas por la Institución Militar.									
Alcance:	Contempla desde remitir las necesidades de capacitación para el personal del Departamento de Presupuesto, la asistencia a las capacitaciones hasta la entrega de la documentación para la cancelación al Comando de Educación y Doctrina.									
Entradas:	Necesidades de capacitación									
Salidas:	Talento humano capacitado									
Responsable:	Jefe Administrativo									
Frecuencia:	Anual				Volumen:		6			
Tiempo:	373				Costo:		87,8918			
Eficiencia en Tiempo:	100,00%				Eficiencia en Costos:		100,00%			
No.	ACTIVIDAD	Jefe Administrativo	Director	Jefe del Dpto. de Presupuesto	TIEMPO		COSTO		OBSERVACIONES/PROPUESTA DE MEJORA	
					AV	NAV	AV	NAV		
1	Remite necesidades de capacitación para el personal del Departamento, vía Intranet, para su consolidación automática de todos los departamentos				2		0,469		El sistema consolidará automáticamente las necesidades de capacitación	
2	Elaborar memo al Comando de Educación y Doctrina con necesidades de capacitación para el personal de la DFFT				3		0,704		Sin novedad	
3	Aprueba documento y envía al Comando de Educación y Doctrina, vía Intranet				2		0,662		Gracias al Intranet, el memorando les llegarán al instante	
4	Recepta memo, comunicando presupuesto asignado para capacitación				1		0,235		El envío y recepción de documentos es vía intranet	
5	Busca cursos de capacitación o instructores necesarios para cubrir necesidades de capacitación				240		56,3		Esta actividad es constante, ya que se la realiza durante todo el año	
6	Contrata los servicios para ejecutar la capacitación				120		28,15		Sin novedad	
7	Asiste a las capacitaciones								El tiempo puede variar, dependiendo la capacitación y el costo de igual manera, dependiendo de quienes asistan; además los cursos de capacitación se realizan dentro de las horas laborables	
8	Elabora memo para remitir al Comando la documentación digitalizada de respaldo para cancelación de valores de la capacitación				3		0,704		La documentación que se tenga que enviar al Comando de Educación será escaneada, para convertirle en documento digital y enviar vía Intranet	
9	Aprueba documento y envía al Comando de Educación y Doctrina, vía Intranet				2		0,662		Sin novedad	
Totales					373	0	87,89	0		
CAMBIOS		TERMINOLOGÍA			PROCESOS QUE TIENEN RELACIÓN				FORMULARIOS	
MEJORA	0	M.= Memorando			Gestión Presupuestaria				Memorando	
FUSIÓN	2									
CREACIÓN	0									
ELIMINACIÓN	9									
Elaborado por:			Supervisado por:			Autorizado por:				
Ana Cristina Peña			Mayor Fernando Iza			Cml. Jorge Iglesia				
									1 de 1	

MEMORANDO

"El Ecuador ha sido es y será
País Amazónico"



FUERZA TERRESTRE

MEMORÁNDUM
No. xx-xxxx-xxxx-x

Quito , D.M., XXXXXXXXX

DE : (GRADO, NOMBRE, FUNCION DEL DESTINATARIO)

PARA : (GRADO, NOMBRE, FUNCION DEL REMITENTE)

ASUNTO : XXXXXXXX

(TEXTO)

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

(PIE DE FIRMA)

DISTRIBUCIÓN :

Elaborado por:

Revisado por:.....

Original :

Copia :

Archivo :

Calle Exposición 208. La Recoleta. Comando General de la Fuerza Terrestre-
Dirección de xxxx xxx Piso, Telf: xxxxxxxx Quito - Ecuador / e-mail: xxxxxx

Código: N° C.GF.GP.TH.002.1

Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Capacitación al Talento Humano		
Responsable:	Jefe Administrativo	Código:	C.GF.GP.TH.002
Entrada:	Necesidades de capacitación	Salida:	Talento humano capacitado

PROBLEMAS DETECTADOS:

- El Jefe Administrativo tiene que esperar por todos los Departamentos y Secciones, para poder realizar la consolidación de necesidades.
- Generalmente la legalización de documentos toma un día para que salgan de los despachos del Director y Subdirector.
- El registro documental no se hace inmediato, se espera por tener por lo menos tres documentos.
- Existe demora debido a que el Comando de Educación y Doctrina esta ubicado en el Valle de los Chillos.

SOLUCIONES PROPUESTAS:

- El sistema consolidará automáticamente las necesidades de capacitación.
- La aprobación es en el sistema, y una vez aprobado instantáneamente, se remite al destinatario vía intranet.
- Ya no existirá registro documental, ya que todo esta automatizado.
- La documentación que se tenga que enviar al Comando de Educación y Doctrina será escaneada, para convertirle en documento digital y enviar vía Intranet junto a el memorando, los cuales llegarán al instante.

SITUACIÓN ACTUAL									
TIEMPO				COSTO				FREC.	VOL. ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFIC.	AV	NAV	TOTAL	EFIC.		
146	2070	2216	6,59%	31,41	721,05	752,46	4,17%	Anual	6
SITUACIÓN PROPUESTA									
TIEMPO				COSTO				FREC.	VOL. ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFIC.	AV	NAV	TOTAL	EFIC.		
373	0	373	100,00%	87,8918	0	87,8918	100,00%	Anual	6
DIFERENCIAS									
TIEMPO				COSTO				FREC.	VOL. ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFIC.	AV	NAV	TOTAL	EFIC.		
-227	2070	1843	-93,41%	-56,49	721,05	664,57	-95,83%	Anual	6
BENEFICIO ESPERADO									
TIEMPO:		Diferencia x Volumen Anual =							
		1843	x	6			11.058 minutos		
COSTO:		Diferencia x Volumen Anual =							
		664,57	x	6			\$3.987,40		

5.2 MATRIZ DE ANÁLISIS COMPARATIVO

Es el resumen total de los beneficios esperados, en los procesos seleccionados del macroproceso Gestión Presupuestaria:

N°	SUBPROCESOS	SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN PROPUESTA				DIFERENCIA				FRECUENCIA ANUAL	BENEFICIO ESPERADO	
		TIEMPO (min)	COSTO (\$)	EFICIENCIA		TIEMPO (min)	COSTO (\$)	EFICIENCIA		TIEMPO (min)	COSTO (\$)	EFICIENCIA			TIEMPO (min)	COSTO (\$)
				Tiempo	Costo			Tiempo	Costo			Tiempo	Costo			
1	Planificación de Objetivos	149	77,56	99,33%	99,80%	51	62,29	98,04%	99,75%	98	15,27	1,29%	0,05%	Anual	98	15,27
2	Difusión de la Normatividad Vigente para su aplicación	1.695	471,02	13,16%	7,72%	119	19,44	83,19%	83,19%	1.576	451,57	70,04%	75,47%	Mensual	18.912	5.418,86
3	Elaboración de la Proforma de Ingresos	1.891	785,03	17,35%	7,34%	184	38,94	89,67%	92,06%	1.707	746,10	72,33%	84,72%	Anual	1.707	746,10
4	Ingreso de Compromisos Presupuestarios	1.522	444,18	1,64%	0,83%	36	5,87	25,00%	25,07%	1.486	438,31	23,36%	24,24%	Diaria	392.304	115.713,95
5	Elaboración de Reformas Presupuestarias	3.329	645,53	1,41%	1,07%	34	3,57	82,35%	58,62%	3.295	641,97	80,94%	57,55%	Diaria	869.880	169.478,92
6	Evaluación Presupuestaria	536	136,39	72,76%	80,44%	164	32,26	99,39%	99,49%	372	104,12	26,63%	19,05%	Mensual	4.464	1.249,47
7	Liquidación Presupuestaria	373	109,66	56,84%	47,76%	144	28,98	88,89%	90,95%	229	80,67	32,05%	43,19%	Anual	229	80,67
8	Adquisición de Materiales de Oficina	807	357,40	33,71%	16,69%	98	20,09	78,57%	70,19%	709	337,32	44,87%	53,50%	Anual	709	337,32
9	Mantenimiento de Equipos de Computo	1.546	670,70	1,36%	0,68%	171	30,99	11,11%	15,63%	1.375	639,72	9,75%	14,95%	Anual	5.500	2.558,87
10	Inducción al Talento Humano	1.106	438,07	8,86%	6,70%	537	131,09	10,24%	13,74%	569	306,98	1,38%	7,04%	Anual	1.138	613,96
11	Capacitación al Talento Humano	2.216	752,46	6,59%	4,17%	373	87,89	100,00%	100,00%	1.843	664,57	93,41%	95,83%	Anual	11.058	3.987,40
TOTAL		15.170	4.888	313%	273%	1.911	461	766%	749%	13.259	4.427	456%	476%		1.305.999	300.201
PROMEDIO		1.379	444	28%	25%	174	42	70%	68%	1.205	402	41%	43%		118.727	27.291

5.3 BENEFICIO ESPERADO

La propuesta de mejoramiento de procesos ha sido realizada en base a las dos herramientas: Flujodiagramación - Hoja ISO y la Hoja de Mejoramiento, aplicadas a cada proceso, de las cuales se han obtenido resultados positivos que reflejan el cambio organizacional con su inmediata aplicación. Como parte de la propuesta se han realizado cambios en las actividades de cada proceso lo cual incrementa notoriamente los niveles de eficiencia tanto en tiempo, como en costo en todos los procesos y obtener un ahorro en los tiempos incurridos y los costos del personal.

La matriz de análisis comparativo indica que con la implementación de los procesos mejorados, el Departamento de Presupuesto de la Dirección de Finanzas de la F.T. optimizará su funcionamiento, lo que le permitirá brindar un mejor servicio a los usuarios.

El ahorro total proveniente de la implementación de los procesos asciende a 1.305.999 minutos y \$300.201, los cuales se sugiere se inviertan en la adquisición de un software integrado e Internet inalámbrico, para la automatización de los procesos.