

	<p align="center"><b>FICHA DE PROCESO</b></p> <p align="center"><b>Departamento Ingeniería Industrial</b></p>	<p>Código: DII-SDI-13</p> <p>Versión: 1.0</p> <p>Fecha: 30-03-2014</p>
	<p align="center"><b>Solicitud presupuesto anual</b> <b>Departamento Ingeniería Industrial</b></p>	<p>Página: 1</p>

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Daniel Cartagena Luis Ochoa	Lope Hugo Barrero	Lope Hugo Barrero

## **1. Objetivo**

Solicitar el presupuesto del Departamento de Ingeniería Industrial a Vicerrectoría Administrativa división financiera.

## **2. Alcance**

Inicia con la solicitud de las necesidades requeridas por el Departamento de Ingeniería Industrial, hasta la asignación de los recursos en las diferentes cuentas.

## **3. Condiciones generales:**

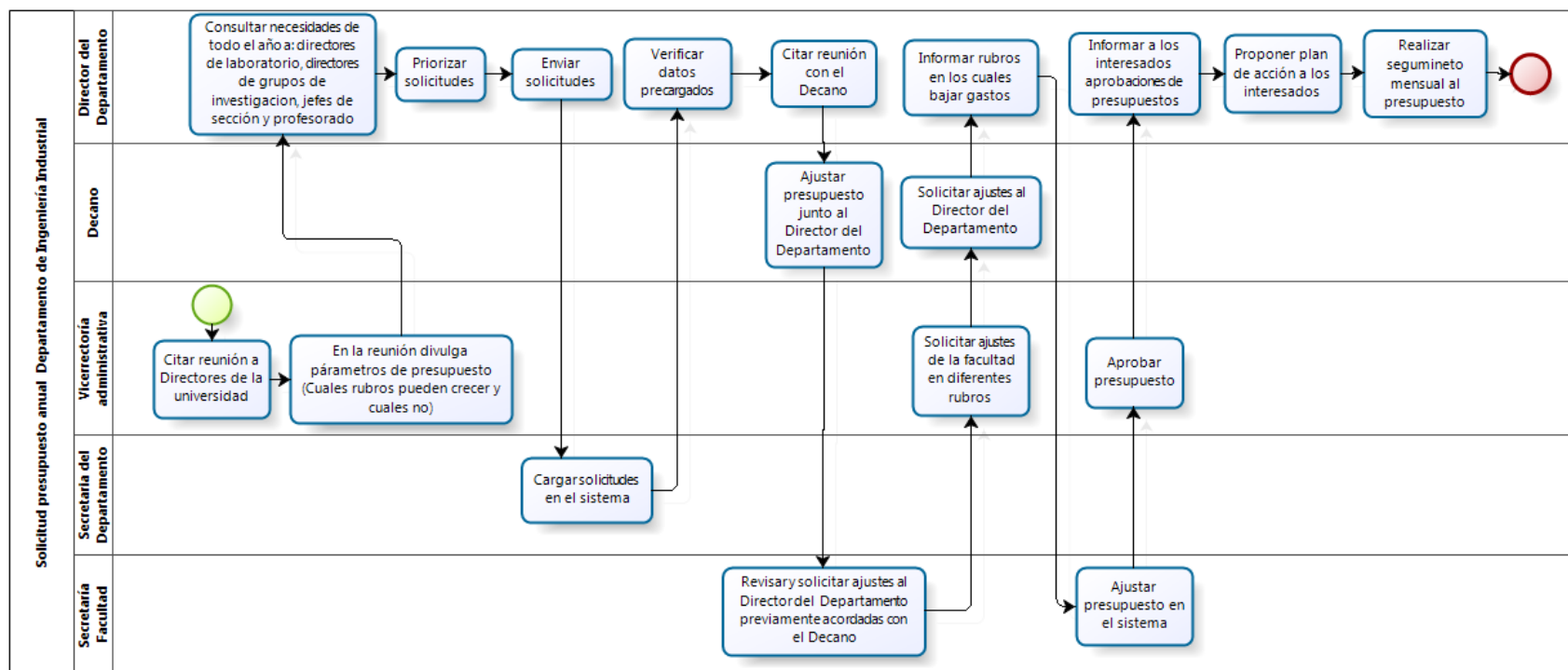
- Aprobaciones: las aprobaciones de inversiones en equipos llega en Enero del siguiente año, de inversiones en recursos físicos (por ejemplo, construcciones) en Abril del siguiente año, y de personal (por ejemplo, nuevas plazas en mayo del siguiente año).

## **4. Tiempo de proceso**

30 días.

	<p align="center"><b>FICHA DE PROCESO</b></p> <p align="center"><b>Departamento Ingeniería Industrial</b></p>	<p>Código: DII-SDI-13</p> <p>Versión: 1.0</p> <p>Fecha: 30-03-2014</p>
	<p align="center"><b>Solicitud presupuesto anual</b> <b>Departamento Ingeniería Industrial</b></p>	<p>Página: 2</p>

## 5. Diagrama de Flujo



	<p align="center"><b>FICHA DE PROCESO</b></p> <p align="center"><b>Departamento Ingeniería Industrial</b></p>	<p>Código: DII-SDI-13</p> <p>Versión: 1.0</p> <p>Fecha: 30-03-2014</p>
	<p align="center"><b>Solicitud presupuesto anual</b> <b>Departamento Ingeniería Industrial</b></p>	<p>Página: 3</p>

## 6. Descripción del proceso

Actividad 1: Vicerrectoría administrativa cita a reunión a los Directores de la universidad e informa los parámetros a seguir para la solicitud del presupuesto (rubros que no deben crecer, incremento salarial %, etc.).

Actividad 2: El Director del Departamento de Ingeniería Industrial consulta las necesidades de todo el año a los Directores de laboratorio, Directores de grupo de investigación, Jefes de Sección y profesorado.

Actividad 3: El Director del Departamento prioriza las solicitudes y las envía a la secretaria del Departamento quien las carga en el sistema.

Actividad 4: El Director del Departamento revisa los datos precargados en el sistema.

Actividad 5: El Decano junto con el Director del Departamento ajustan las solicitudes de presupuesto.

Actividad 6: El secretario de la Facultad revisa que los ajustes pactados con el Decano hayan sido realizados en el sistema y aprueba el presupuesto.

Actividad 7: La Vicerrectoría Administrativa revisa el presupuesto y solicita al Decano la disminución de gastos en los diferentes rubros (los ajustes se solicitan para el global de la facultad).

Actividad 8: El Decano solicita los ajustes al Director del Departamento quien los realiza e informa al Secretario de la Facultad.

Actividad 9: El Secretario de la Facultad realiza cambios en el sistema.

Actividad 10: Vicerrectoría aprueba el presupuesto.

Actividad 11: El Director del Departamento informa a los interesados las aprobaciones del presupuesto, propone el plan de acción y realiza el seguimiento mensual a la ejecución del presupuesto.