

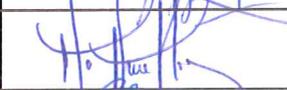


PORTOAGUAS

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE
AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
DE **PORTOVIEJO EP**



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN	PAGINAS
PRO-DFIN-002	DICIEMBRE DEL 2018	1.0	19
RUBRO	CARGO	FIRMA	FECHA
APROBADO POR:	Leonel Muñoz Gerente General PORTOAGUAS E.P.		2018-12/10
REVISADO POR:	Mila Murillo Directora Financiera		10/12/2018
	Freddy Albán Cedeño Coordinador de Planificación de Control y Gestión		5/12/2018
	Tania Saltos Rivas ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN		5/12/2018
ELABORADO POR:	Mila Murillo Directora Financiera		10/12/2018

ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE.....	3
4. BASE LEGAL	3
5. REGLAS INTERNAS.....	3
6. POLÍTICAS.....	3
7. DEFINICIONES.....	4
8. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	5
9. PROCEDIMIENTO	5
9.1. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN PRESUPUESTARIA.....	5
9.2. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	7
9.3. PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE EMISIÓN Y RECAUDACIÓN.....	8
9.4. PROCEDIMIENTO DE PAGADURÍA.....	9
9.5. PROCEDIMIENTO DE MANEJO CONTABLE Y TRIBUTARIO.....	10
9.6. PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO.....	11
10. DIAGRAMAS DE FLUJO.....	13
10.1. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN PRESUPUESTARIA.....	13
10.2. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	14
10.3. PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE EMISIÓN Y RECAUDACIÓN.....	15
10.4. PROCEDIMIENTO DE PAGADURÍA.....	16
10.5. PROCEDIMIENTO DE MANEJO CONTABLE Y TRIBUTARIO.....	17
10.6. PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO.....	18
11. FORMATOS DE REGISTRO.....	19
12. INDICADORES.....	19

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO
GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN FINANCIERA	ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, INGRESO DE EMISIÓN Y RECAUDACIÓN, PAGADURÍA, MANEJO CONTABLE Y TRIBUTARIO, ANÁLISIS FINANCIERO
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN FINANCIERA		
ÁREA RESPONSABLE	DIRECCIÓN FINANCIERA	
VERSIÓN DEL DOCUMENTO	1.0	
CÓDIGO	PRO-DFIN-002	

2. OBJETIVO

Administrar los recursos económicos de la Empresa con transparencia y efectividad.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la elaboración y ejecución presupuestaria, al registro de ingresos de emisión y recaudación, al registro de egresos y pagaduría, al manejo contable y tributario y al análisis financiero de la situación de Portoaguas EP.

4. BASE LEGAL

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Empresas Públicas
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado
- Reglamento Administrativo y Control de Bienes del Sector Público
- Contabilidad Gubernamental

5. REGLAS INTERNAS

- 5.1. Este documento normativo es de aplicación obligatoria para todos los servidores de Portoaguas EP que operan procesos de asesoría. El no cumplimiento por parte de los funcionarios responsables del control y la ejecución, será causal para la determinación de sanciones y responsabilidades en conformidad con las leyes y normas vigentes.
- 5.2. Este procedimiento se encuentra sujeto a actualización permanente, con el propósito de incluir los cambios que se produzcan, como efecto de la actualización de las leyes, normas y políticas emitidas o las necesidades administrativas que surjan en Portoaguas EP.

6. POLÍTICAS

- 6.1 Conocer y entender este procedimiento antes de aplicarlo en Portoaguas EP.
- 6.2 Se establecerán procedimientos de control interno presupuestario para la

programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, cierre y liquidación del presupuesto de la Empresa; se fijarán los objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria y para asegurar la disponibilidad financiera en las asignaciones aprobadas.

- 6.3 En la formulación del presupuesto se observarán los principios presupuestarios de: universalidad, unidad, programación, equilibrio y estabilidad, plurianualidad, eficiencia, eficacia, transparencia, flexibilidad y especificación, para que el presupuesto cuente con atributos que vinculen los objetivos del plan con la administración de recursos.
- 6.4 Todos los ingresos y gastos estarán debidamente presupuestados y justificados; de existir valores no considerados en el presupuesto, se tramitará la reforma presupuestaria correspondiente.
- 6.5 La contabilidad se basará en principios y normas técnicas contempladas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, para el registro de las operaciones y la preparación y presentación de información financiera para la toma de decisiones.
- 6.6 El sistema de contabilidad de las entidades públicas se sustentará en la normativa vigente para la contabilidad gubernamental y comprende, entre otros, la planificación y organización contables, objetivos, procedimientos, registros, reportes, estados financieros y demás información gerencial y los archivos de la documentación que sustentan las operaciones.
- 6.7 Las transacciones de ingresos y gastos generados por la Empresa deberán ser registradas en el momento que ocurran, haya o no movimiento de dinero, como consecuencia de reconocimiento de derechos u obligaciones.
- 6.8 Verificar que cada operación o transacción financiera reúna los requisitos legales, pertinentes y necesarios para llevarla a cabo y que no existan restricciones legales sobre la misma.
- 6.9 Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis.
- 6.10 Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad serán revisados, depositados en forma completa e intacta.
- 6.11 Los estados financieros deben ser presentados y revisados semestralmente por la Gerencia General para la toma de decisiones.
- 6.12 Se debe contemplar el pago oportuno de las obligaciones de la Empresa utilizando los recursos de acuerdo a la disponibilidad de flujo de efectivo.

7. DEFINICIONES

ANÁLISIS HORIZONTAL: Comparación del cambio en una partida del estado financiero durante dos o más períodos contables.

ANÁLISIS VERTICAL: Comparación de una partida específica del estado financiero con un total que incluye esta partida.

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA: Documento emitido por la Dirección Financiera, en el

que se hará constar la partida presupuestaria y los recursos a la fecha de la suscripción del documento. Una partida presupuestaria es el código y nombre que identifica un ítem o concepto específico de ingreso o gasto, seguido de un código auxiliar y nombre que identifica al Departamento Ejecutor del Presupuesto o una obra en proceso.

CONTROL PREVIO: Conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles directivos de las entidades, antes de tomar decisiones, para precautelar la correcta administración del talento humano, financieros y materiales.

EFs: Abreviatura de Estados Financieros, que incluye: Estados de Situación Financiera, Estados de Resultados, Estado de Ejecución Presupuestaria, Flujo de Efectivo.

ESTADOS FINANCIEROS: Son los documentos que debe preparar la empresa al terminar el ejercicio contable, con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en sus actividades a lo largo del período.

PAC: Plan Anual de Contratación.

POA: Plan Operativo Anual.

PRESUPUESTO: Es un plan de operaciones y recursos de una empresa, que se formula para lograr en un cierto período los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.

PROYECCIÓN DE INGRESOS: Estimación del valor de ingresos que obtendrá una empresa o institución en un período determinado de tiempo.

RAZONES FINANCIERAS: Son indicadores utilizados en el mundo de las finanzas para medir o cuantificar la realidad económica y financiera de una empresa o unidad evaluada, y su capacidad para asumir las diferentes obligaciones a que se haga cargo para poder desarrollar su objeto social.

SPI: Sistema de Pagos Interbancarios (Banco Central del Ecuador).

VALOR ACTUAL NETO: Es un indicador que permite calcular el valor presente de un determinado número de flujos de caja futuros, originados por una inversión.

8. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- a) **Responsables de la ejecución:** Director Financiero, Jefe de Presupuesto, Jefe de Contabilidad, Jefe de Pagaduría, Analista de Presupuesto, Analista Contable, Analista Financiero y de Costos, Analista de Pagaduría.
- b) **Responsables del control:** Director Financiero, Jefe de Presupuesto, Jefe de Contabilidad, Jefe de Pagaduría.
- c) **Distribución:** Coordinador de Planificación y Control de Gestión distribuirá a toda la Institución mediante correo electrónico y realizará la publicación en la Intranet de Portoguas EP.

9. PROCEDIMIENTO

9.1. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN PRESUPUESTARIA

No.	Actividad	Documento	Responsable
1	a) Enviar el POA aprobado por el Directorio a Dirección Financiera. Paso 5 b) Elaborar la proyección de ingresos, con base en históricos y proyectos empresariales. Paso 2	POA aprobado por Directorio Proyección de ingresos	Coordinador de Planificación y Control de Gestión Director Comercial

No.	Actividad	Documento	Responsable
2	Remitir proyección elaborada a Gerente General.		Director Comercial
3	Revisar y analizar proyección de ingresos, considerando históricos, proyectos y expectativas empresariales. ¿Está de acuerdo? SI: Aprobar proyección de ingresos. NO: Solicitar cambios. Paso 1		Director Comercial
4	Recibir memorando de aprobación y remitir a Dirección Financiera.		Director Comercial
5	Recibir documentación y comunicar a Jefe de Presupuesto.		Director Financiero
6	Analizar insumos y consolidar matrices y proformas.	Matriz presupuestaria Proforma de egresos Proforma de ingresos	Director Financiero Jefe de Presupuesto
7	Asignar partida presupuestaria a cada rubro.		Analista de presupuesto
8	Enviar matriz presupuestada elaborada para revisión y aprobación de Directorio.		Director Financiero
9	Revisar y analizar matriz presupuestaria. ¿Es correcto? SI: Aprobar matriz presupuestaria. NO: Solicitar cambio en matriz. Paso 6		Directorio
10	Recibir matriz presupuestaria y emitir autorización para carga de nuevo presupuesto en sistema informático.		Director Financiero
11	Gestionar la carga de presupuesto en sistema informático.		Jefe de Presupuesto
12	Cargar presupuesto en sistema informático.		Analista de Presupuesto
13	Imprimir reporte de carga inicial.	Reporte de carga inicial	Analista de Presupuesto
	FIN PROCESO		

9.2. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

No.	Actividad	Documento	Responsable
1	Solicitar a Dirección Financiera una certificación presupuestaria.	Documentos habilitantes: aval de POA y certificación de PAC	Coordinador de Compras Públicas
2	Recibir documentación y derivar a Jefe de Presupuesto la solicitud.		Director Financiero
3	Iniciar gestión de certificación presupuestaria.		Jefe de Presupuesto
4	Verificar que la transacción conste en el presupuesto aprobado y cuente con saldo disponible.		Analista de Presupuesto
5	Informar a superior las novedades encontradas.		Analista de Presupuesto
6	Comunicar a Director Financiero las novedades encontradas.		Jefe de Presupuesto
7	Emitir memorando con la situación encontrada.		Director Financiero
8	¿Cumple con las condiciones establecidas? SI: Solicitar a Gerente General la autorización de gasto, mediante memorando. Paso 9 NO: Coordinar con área solicitante posibles traspasos presupuestarios. Paso 17		Coordinador de Compras Públicas
9	Recibir memorando y derivarlo a Secretario General.		Gerente General
10	Elaborar autorización de gasto y remitir a Gerente General para firma.	Autorización de gasto	Secretario General
11	Firmar autorización de gasto y remitirla a Coordinador de Compras Públicas.		Gerente General
12	Enviar autorización de gasto a Dirección Financiera.		Coordinador de Compras Públicas
13	Recibir documentación y derivar a Jefe de Presupuesto la solicitud.		Director Financiero
14	Iniciar con gestión de certificación presupuestaria.		Jefe de Presupuesto
15	Ingresar rubro en el sistema para obtención de partida presupuestaria.		Analista de Presupuesto
16	Remitir partida presupuestaria a Coordinador de Compras Públicas. FIN	Partida presupuestaria	Analista de Presupuesto
17	Solicitar a Gerente General la autorización de reformas.		Coordinador de Compras Públicas

No.	Actividad	Documento	Responsable
18	Aprobar la generación de reformas presupuestarias.		Gerente General
19	Reformar el PAC en el sistema. Paso 1		Coordinador de Compras Públicas
	FIN PROCESO		

9.3. PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE EMISIÓN Y RECAUDACIÓN

No.	Actividad	Documento	Responsable
1	Realizar cierre de ingresos de la Empresa.		Jefe de Cartera y Cobranzas
2	Enviar expediente de recaudación diaria a Dirección Financiera (pagaduría).	Expediente de recaudación, sustentado con documentos habilitantes	Jefe de Cartera y Cobranzas
3	Recibir documentos y realizar un control previo. ¿Es correcto? SI: Solicitar correcciones o información adicional. Paso 1 NO: Derivar gestión a Jefatura de Presupuesto. Paso 4		Director Financiero
4	Iniciar con el proceso de verificación.		Jefe de Presupuesto
5	Verificar que los ingresos sean los correctos.		Analista de Presupuesto
6	Realizar el cuadro general de ingresos con datos de sistema de Recaudación.		Analista de Presupuesto
7	Elaborar el ingreso y adjuntar al expediente de recaudación.		Analista de Presupuesto
8	Remitir a Jefatura de Contabilidad los documentos.		Analista de Presupuesto
9	Iniciar con el proceso de registro contable.		Jefe de Contabilidad
10	Ingresar en el sistema contable las transacciones realizadas por el área comercial, emitiendo los comprobantes diarios necesarios que sustenten cada uno de los rubros de ingreso.	Comprobantes de diario de ingreso	Analista Contable
11	Imprimir comprobante de ingreso y gestionar firmas que sustenten la legalidad del registro		Analista Contable
12	Archivar comprobante de ingreso.		Analista Contable
	FIN PROCESO		

9.4. PROCEDIMIENTO DE PAGADURÍA

No.	Actividad	Documento	Responsable
1	Solicitar a Gerente General la autorización de pago por bien o servicio.	Solicitud de autorización de pago Documentos habilitantes de pago	Área requirente
2	Realizar control previo de documentación y genera informe técnico.	Informe Técnico	Administrador de Contrato
3	Revisar, sumillar y direccionar documentación a Secretario General.		Gerente General
4	Emitir autorización de pago y enviar a Gerente General para firma.	Autorización de pago	Secretario General
5	Firmar autorización de pago.		Gerente General
6	Enviar documentación a Dirección Financiera para gestión de pago.		Gerente General
7	Recibir documentación, realizar control previo y derivar a Jefatura de Presupuestos. ¿Está completa la documentación? SI: Iniciar con el proceso de verificación. NO: Solicitar documentación faltante. Paso 8.		Director Financiero
8	Gestionar la documentación solicitada. Paso 6		Área requirente
9	Iniciar con el proceso de verificación.		Jefe de Presupuesto
10	Analizar y revisar la documentación habilitante para pago. ¿Existe alguna novedad? SI: Solicitar a Área Requirente justificaciones. Registrar ajustes y volver a revisar la documentación. NO: Emitir compromiso presupuestario.	Compromiso presupuestario	Analista de Presupuesto Jefe de Presupuesto
11	Enviar la documentación, con compromiso presupuestario a Contabilidad.		Analista de Presupuesto
12	Registrar contablemente la información en el sistema, clasificando por el tipo de egreso.		Analista Financiera y de Costos
13	Realizar retenciones tributarias de acuerdo a la normativa (SRI).	Retenciones tributarias	Analista Financiera y de Costos
14	Verificar que las afectaciones estén correctas.		Jefe de Contabilidad
15	Imprimir comprobante diario, firmarlo y enviarlo a Director Financiero.	Comprobante diario	Jefe de Contabilidad

No.	Actividad	Documento	Responsable
16	Firmar comprobante diario.		Director Financiero
17	Enviar documentación a Pagaduría.		Director Financiero
18	Verificar información, registros y documentos.		Analista de Pagaduría
19	Generar archivo SPI y cargarlo en el sistema del Banco Central del Ecuador.	Archivo SPI	Jefe de Pagaduría
20	Imprimir comprobante de pagos.		Jefe de Pagaduría
21	Archivar comprobante en expediente.		Analista de Pagaduría
	FIN PROCESO		

9.5. PROCEDIMIENTO DE MANEJO CONTABLE Y TRIBUTARIO

No.	Actividad	Documento	Responsable
ESTADOS FINANCIEROS			
1	a) Una vez ingresados los asientos diarios, generar mediante el sistema los estados financieros. Paso 4 b) Clasificar gastos de producción y generar detalle por centros de costo.	Estados Financieros	Jefe de Contabilidad
2	Consolidar información de costos e ingresar al sistema la información calculada, cuadrando con la contabilidad.		Analista Financiero y de Costos
3	Generar base de cálculo de costos.	Base de Cálculo de Costos	Analista Financiero y de Costos
4	Realizar notas explicativas a estados financieros, detallando explicaciones necesarias para su comprensión.		Jefe de Contabilidad
5	Enviar Estados Financieros a Director Financiero.	Estados Financieros con notas explicativas	Jefe de Contabilidad
6	Realizar un análisis de los estados financieros.		Director Financiero
7	Presentar estados financieros a Gerencia General.		Director Financiero
8	Revisar estados financieros y análisis recibido.		Gerente General
9	Utilizar los estados financieros para la toma de decisiones		Gerente General
10	Cuando se requiera, presentar a Directorio los estados financieros para su aprobación. FIN		Gerente General

No.	Actividad	Documento	Responsable
DECLARACIÓN TRIBUTARIA			
1	Generar reportes (compras y retenciones) y anexos financieros en el sistema	Reporte de compras Reporte de retenciones Anexos financieros	Jefe de Contabilidad
2	Verificar y validar que la información de los anexos financieros corresponda a la cargada en el módulo Contabilidad del sistema.		Jefe de Contabilidad
3	Elaborar formularios y anexos en el sistema DIMM del SRI con la documentación.	Formularios y anexos tributarios	Analista Contable
4	Cargar los formularios y anexos en el SRI.		Analista Contable
5	Realizar la afectación contable por el pago de las obligaciones tributarias.		Analista Contable
6	Verificar que los valores de la afectación contable sean los de la declaración tributaria. FIN		Jefe de Contabilidad
	FIN PROCESO		

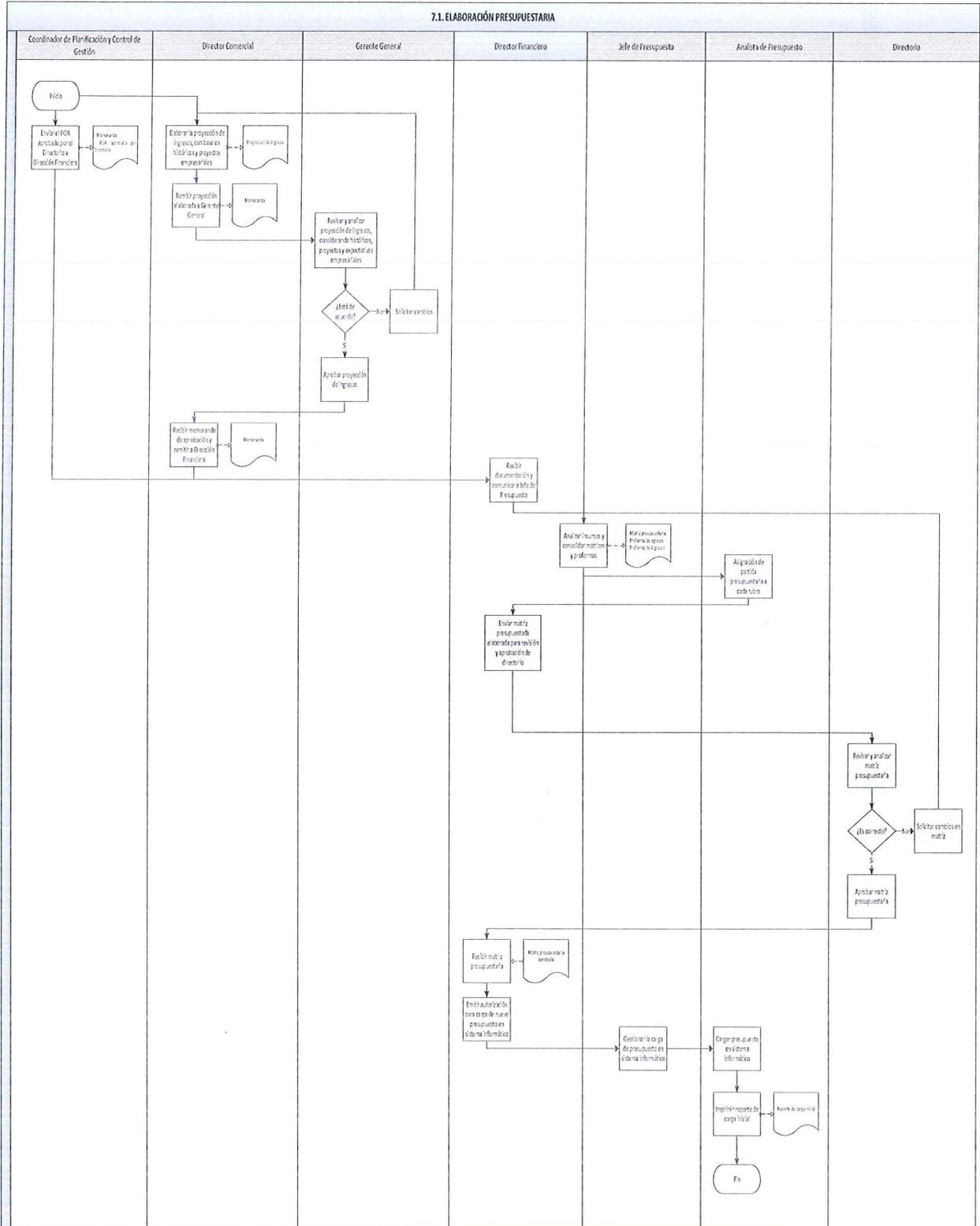
9.6. PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO

No.	Actividad	Documento	Responsable
ANÁLISIS FINANCIERO			
1	Generar EFs depurados e información complementaria requerida semestralmente.	Estados Financieros Reporte de información complementaria	Jefe de Contabilidad
2	Revisar e integrar información de EFs y Presupuesto.		Director Financiero
3	Realizar análisis financiero, en función del siguiente esquema: - Análisis Vertical - Análisis Horizontal - Liquidez - Razones financieras - Análisis Presupuestario - Punto de Equilibrio - Conclusiones y Recomendaciones	Análisis Financiero	Director Financiero
4	Enviar Análisis Financiero para revisión y análisis.		Director Financiero
5	Revisar y aprobar Análisis Financiero y sus conclusiones.		Gerente General

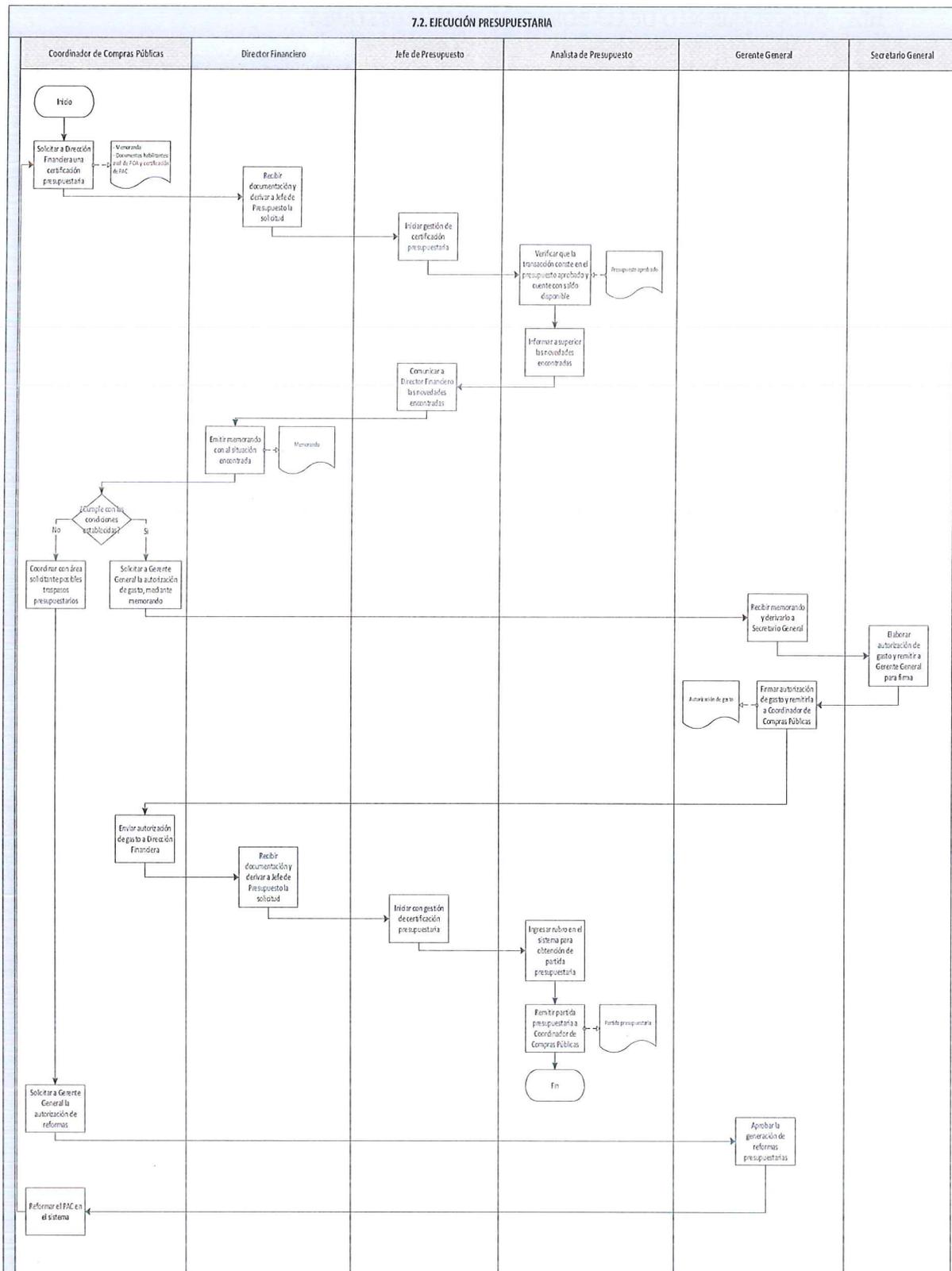
No.	Actividad	Documento	Responsable
ANÁLISIS FINANCIERO			
6	Disponer la ejecución de acciones correctivas y preventivas para mantener o mejorar la posición financiera.		Gerente General
7	Implementar acciones correctivas y preventivas aprobadas, y realizar seguimiento a su ejecución. FIN		Director Financiero
VALORACIÓN DE PROYECTOS			
1	Realizar análisis cualitativo y cuantitativo de la información detallada del proyecto y de factibilidad técnica.		Director Financiero
2	Definir supuestos de proyección y generar estados financieros proyectados, incluido flujo de fondos para al menos 5 años. Considerando tasa de descuento y riesgos de flujos futuros.		Director Financiero
3	Realizar análisis de factibilidad financiera, considerando al menos: - Índices de Rentabilidad sobre EFs proyectados - Costos de Oportunidad - Valor de Rescate - Escenarios probables - Valor Actual Neto - Tasa Interna de Retorno - Conclusiones y Recomendaciones	Informe de Factibilidad financiera de proyectos	Director Financiero
4	Enviar Análisis de Factibilidad Financiera para revisión y análisis.		Director Financiero
5	Revisar y aprobar Análisis de Factibilidad Financiero y sus conclusiones		Gerente General
6	Disponer los ajustes necesarios y la generación de informe final de factibilidad		Gerente General
7	Generar Informe Final de Factibilidad. ¿Es favorable? SI: Indexar al flujo general de Portoaguas EP; e informe a Gerencia General NO: Generar Informe para Gerencia y Líder de Proyecto	Informe Final de Factibilidad	Director Financiero
FIN PROCESO			

10. DIAGRAMAS DE FLUJO

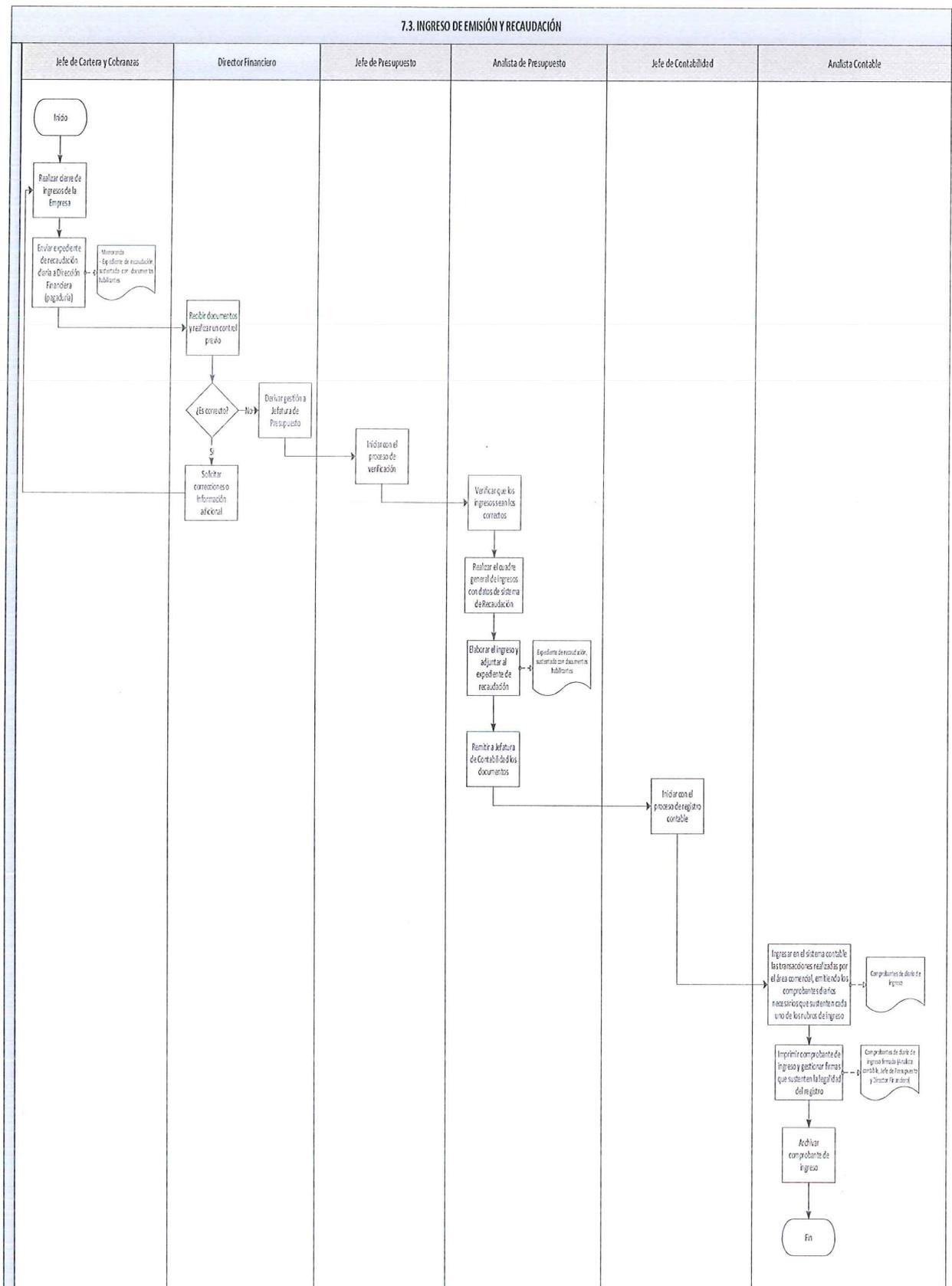
10.1. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN PRESUPUESTARIA



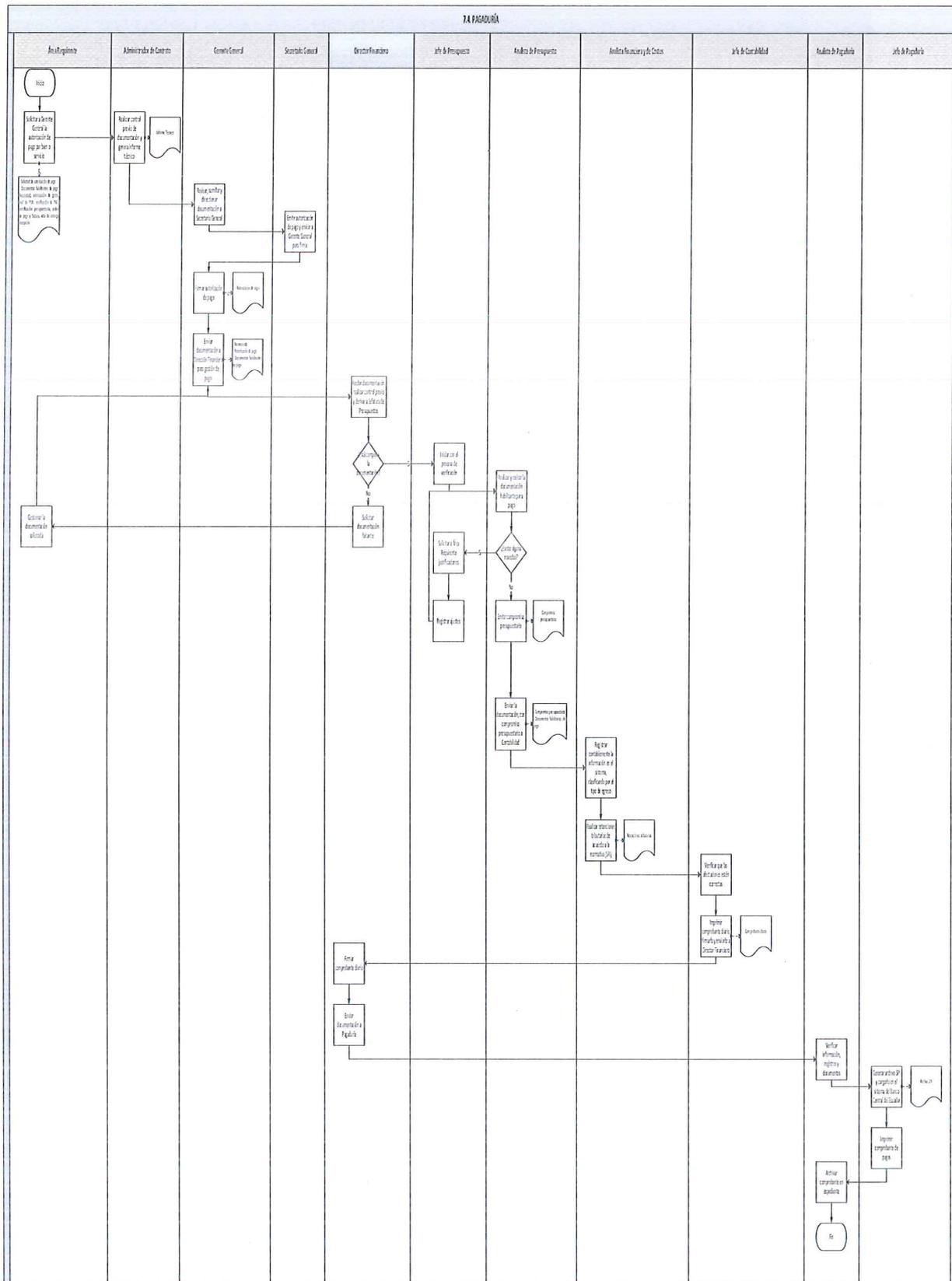
10.2. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA



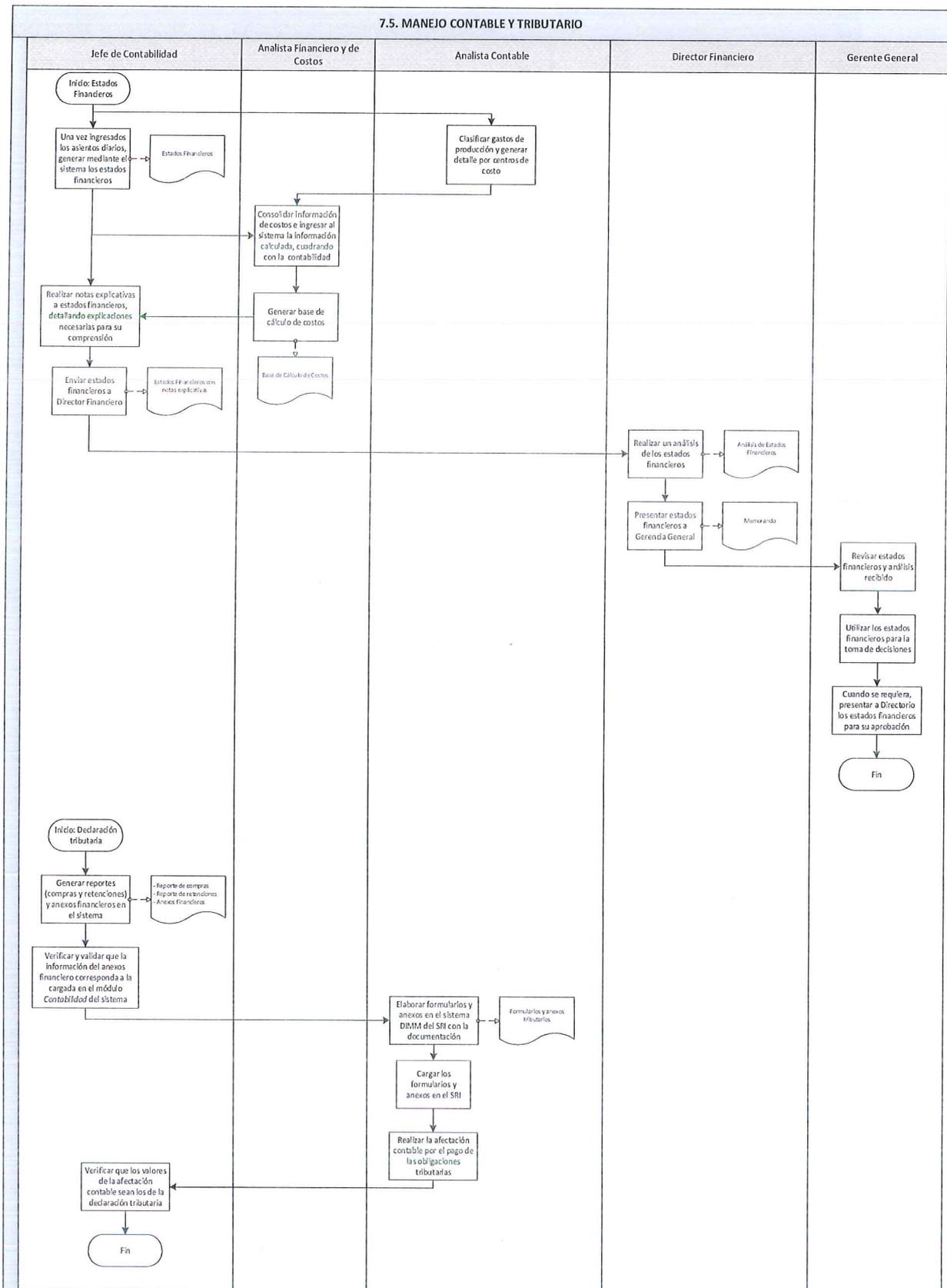
10.3. PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE EMISIÓN Y RECAUDACIÓN



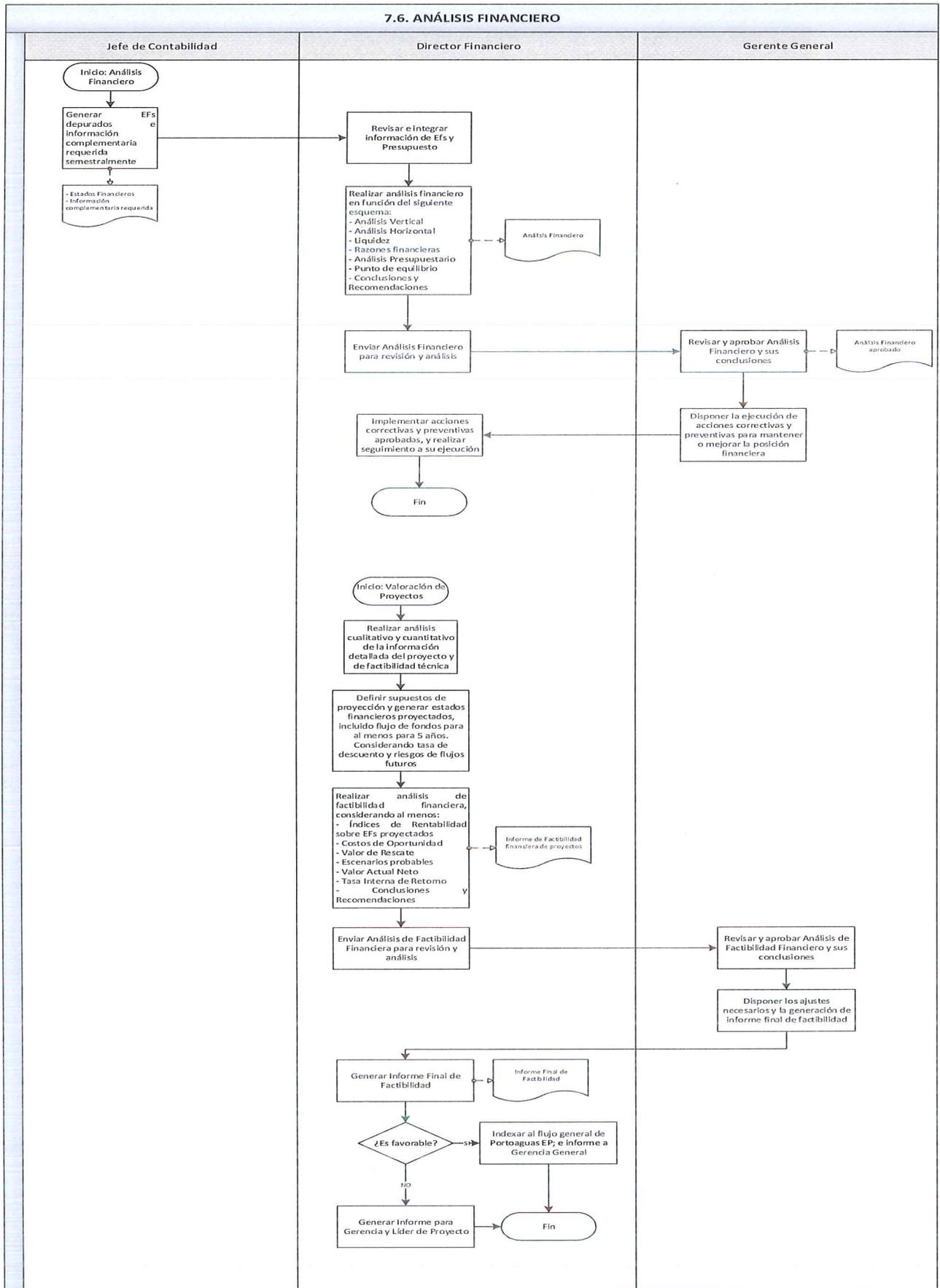
10.4. PROCEDIMIENTO DE PAGADURÍA



10.5. PROCEDIMIENTO DE MANEJO CONTABLE Y TRIBUTARIO



10.6. PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO



11. FORMATOS DE REGISTRO

- **FORMATO 1:** PRO-DFIN-002-01 Proyección de ingresos
- **FORMATO 2:** PRO-DFIN-002-02 Matriz presupuestaria
- **FORMATO 3:** PRO-DFIN-002-03 Proforma de egresos
- **FORMATO 4:** PRO-DFIN-002-04 Proforma de ingresos
- **FORMATO 5:** PRO-DFIN-002-05 Autorización de gasto
- **FORMATO 6:** PRO-DFIN-002-06 Partida presupuestaria
- **FORMATO 7:** PRO-DFIN-002-07 Solicitud de autorización de pago
- **FORMATO 8:** PRO-DFIN-002-08 Autorización de pago
- **FORMATO 9:** PRO-DFIN-002-09 Compromiso presupuestario

12. INDICADORES

Indicador 1

Característica	Descripción
Nombre:	% de ejecución presupuestaria
Descripción:	Indicador de resultado que analiza la ejecución presupuestaria de la Empresa
Forma de cálculo:	Relación entre los valores del presupuesto ejecutado y el codificado, multiplicado por 100
Período de medición:	Mensual

Indicador 2

Característica	Descripción
Nombre:	Generación de los estados financieros
Descripción:	Indicador de resultado que permite verificar el cumplimiento de la emisión de estados financieros
Forma de cálculo:	Estados financieros generados / Estados financieros planeados
Período de medición:	Trimestral

Indicador 3

Característica	Descripción
Nombre:	Variación de gastos de administración
Descripción:	Indicador de resultado que permite verificar el movimiento de los gastos que corresponden al proceso de administración general de la empresa
Forma de cálculo:	$(\text{Gastos período } n) / (\text{Gastos período } n-1) * 100$
Período de medición:	Anual

