

# ANEXOS

# ANEXO

1



# UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

## ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA FINANCIERA DE LA UPEC.

| FECHA      | Nº DE ACTA | HORA DE ENTREGA |
|------------|------------|-----------------|
| 31/07/2013 | 1          | 11:00 a.m.      |

La presente tiene como objetivo dejar constancia del levantamiento de información para la elaboración de los manuales de procedimientos y la entrega de los mismos.

### 1. Levantamiento de la Información

La presente tabla muestra el proceso de levantamiento de información a cada uno de los servidores en su respectiva unidad para la elaboración de los Manuales de Procedimientos.

| Unidad                 | Responsable           | Estado    | Fecha                        |
|------------------------|-----------------------|-----------|------------------------------|
| Dirección Financiera   | Ing. Carlos Cadena    | Terminado | 09/02/2012 hasta 15/07/2013  |
| Contabilidad           | CPA. Gilma Bolaños    | Terminado | 16/04/2012 hasta 20/05/2013  |
| Tesorería              | Ing. Amanda Chuga     | Terminado | 25/05/2012 hasta 10/06/2013  |
| Presupuesto            | Ec. Hernán Obando     | Terminado | 21/08/2012 hasta 03/06/2013  |
| Contabilidad de Costos | Ing. Aracely Enríquez | Terminado | 14/08/ 2012 hasta 15/07/2013 |
| Bodega                 | Elio Urgilés          | Terminado | 21/06/2012 hasta 27/06/2013  |



# UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006


## 2. Entrega de Manuales.

En presente documento muestra los Manuales de Procedimientos que han sido elaborados, socializados y entregados de manera física y digital a las unidades pertenecientes a dicha investigación, con su respectivo estado y fecha de aprobación. Esta información se referencia en la siguiente tabla.

| Documento   | Estado   | Aprobación | Socialización |
|---|----------|------------|---------------|
| Manual de Procedimientos de la Unidad de Dirección Financiera   | Aprobado | 15/07/2013 | 31/07/2013    |
| Manual de Procedimientos de la Unidad de Contabilidad           | Aprobado | 20/05/2013 | 31/07/2013    |
| Manual de Procedimientos de la Unidad de Tesorería              | Aprobado | 10/06/2013 | 31/07/2013    |
| Manual de Procedimientos de la Unidad de Presupuesto            | Aprobado | 03/06/2013 | 31/07/2013    |
| Manual de Procedimientos de la Unidad de Contabilidad de Costos | Aprobado | 15/07/2013 | 31/07/2013    |
| Manual de Procedimientos de la Unidad de Bodega                 | Aprobado | 27/06/2013 | 31/07/2013    |

Se le hace entrega al Ing. Carlos Cadena, Director Financiero; los documentos que ingresarán a la Dirección dando cumplimiento al objetivo 4 de la Propuesta de la investigación de Tesis.

Para constancia de entrega de los Manuales firman:

  
Ing. Carlos Cadena M.  
DIRECTOR FINANCIERO-  
UPEC



  
Rodrigo Díaz  
Responsable de la Elaboración  
de Manuales

## ACTA DE ENTREGA FOTOGRAFÍAS

Se realiza la entrega de los Manuales de Procedimientos al Director Financiero cumpliendo así con el 4 objetivo de la Propuesta de la Tesis





## ACTA DE ENTREGA FOTOGRAFÍAS

Se firma el Acta de Entrega por parte del Ing. Carlos Cadena Director Financiero y el responsable de la elaboración de los Manuales Rodrigo Díaz C.



**ANEXO**

**2**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS  
DEL ÁREA FINANCIERA DE LA “UPEC”**



| Elaborado                 | Revisado | Aprobado | Publicado |
|---------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C. | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012          | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

## HOJA DE RESUMEN

### Descripción del Documento:

Manual para las unidades del Área Financiera como: Director Financiero, Contabilidad, Contabilidad de Costos, Tesorería, Presupuesto y Bodega de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi (UPEC).

### Objetivo:

Describir en forma secuencial las actividades que deben seguir para el cumplimiento de los procesos realizados en el Área Financiera de la UPEC.

### Elaboración:

| Nombre          | Cargo | Área | Fecha | Firma |
|-----------------|-------|------|-------|-------|
| Rodrigo Díaz C. |       |      |       |       |

### Revisión:

| Nombre | Cargo | Área | Fecha | Firma |
|--------|-------|------|-------|-------|
|        |       |      |       |       |
|        |       |      |       |       |

### Aprobación:

| Nombre | Cargo | Área | Fecha | Firma |
|--------|-------|------|-------|-------|
|        |       |      |       |       |
|        |       |      |       |       |
|        |       |      |       |       |

| Elaborado                 | Revisado | Aprobado | Publicado |
|---------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C. | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012          | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

- INDICE -

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| 1. INTRODUCCIÓN             | 4 |
| 2. IMPORTANCIA              | 5 |
| 3. MISIÓN                   | 5 |
| 4. VISIÓN                   | 5 |
| 5. OBJETIVO                 | 6 |
| 6. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL | 6 |
| 7. ALCANCE                  | 6 |



| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos, contiene un esquema de los procesos, instrumento que orienta las actividades que se deben realizar para el cumplimiento de los objetivos del Área Financiera, nace por la necesidad de documentar las actividades necesarias, el cual tiene como finalidad optimizar los recursos disponibles, disminuir costos, y por ende satisfacer de mejor maneja las necesidades de la comunidad universitaria a través de una aplicación de la mejora continua de los procesos.

Los principales beneficios del manual son:

- Orientar al área financiera hacia el cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- Permitir que se conozca la forma por qué y para qué se realizan las actividades a través de una secuencia lógica y cronológica de la ejecución de cada proceso.
- Instruir y orientar al personal de nuevo ingreso, acerca de aspectos tales como: objetivos, relaciones, competencias, políticas, procedimientos, normas, etc.
- Establecer una secuencia lógica de la ejecución de las actividades.
- Contribuir a la reducción de tiempos de ejecución, para la facilidad de la dirección, supervisión y control de las actividades al comunicar, integrar y coordinar el trabajo en equipo.
- Permitir la asignación de competencias en forma clara a una persona que desarrollará un proceso o parte de él.
- Precisar las actividades y relaciones de cada unidad del área financiera para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

## 2. IMPORTANCIA

El manual es la recopilación de procedimientos que se convierten en una guía que regula y establezca los parámetros de todas y cada una de las actividades a realizarse en el Área Financiera de la UPEC; para que las personas involucradas en el proceso realicen sus tareas en forma eficiente para obtener excelencia en su prestación de servicios:

- Será un componente del sistema de control interno, sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en esta área
- Auxiliará en la inducción del puesto, adiestramiento y capacitación de la nómina del nuevo personal, describiendo en forma detallada las actividades de cada puesto y así siga la misma línea de trabajo.
- Ayudará en la labor de la auditoría administrativa, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- Controlará el cumplimiento de las tareas rutinarias de trabajo, evitando su alteración arbitraria, y duplicidades de actividades.
- Edificará una base para el mejoramiento continuo de los procedimientos.

## 3. MISIÓN

Proporcionar al Área Financiera un manual de procedimientos para el mejoramiento continuo en la administración financiera de la UPEC, que le permita tener una guía práctica del cómo hacer las actividades de su área y así hacer cumplir de mejor manera los requerimientos y necesidades solicitadas por la Institución.

## 4. VISIÓN

Ser un instrumento conocido y aceptado por los servidores que mejore de manera continua los procedimientos administrativos del Área Financiera a través de los múltiples servicios administrativos, académicos, investigativos que ofrece la

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

UPEC en la ciudad de Tulcán, para satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria y, así brindar eficiencia y efectividad en los procesos.

## 5. OBJETIVO

Establecer de forma clara y concisa los criterios, políticas, normas y procedimientos administrativos aplicables en el Área Financiera de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, a través de procesos diseñados técnicamente de acuerdo a las necesidades de los usuarios de la Institución.

## 6. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual permitirá visualizar en forma clara los procedimientos que se llevan a cabo en el Área Financiera, convirtiéndose en un instrumento para el mejoramiento continuo, sirve como guía práctica para mejorar los procesos financieros enfocados a la comunidad universitaria, ya que este manual refleja las actividades principales que deben ser realizadas por los servidores en cada puesto de trabajo, a su vez disminuye costos y tiempo, lo que repercute en un mejor empleo de los recursos, logrando una atención basada en la mejora continua que satisfaga de mejor manera las necesidades de la Institución.

## 7. ALCANCE

El presente manual está dirigido al Área Financiera de la Universidad Politécnica estatal del Carchi.

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
FINANCIEROS DE LA UNIDAD DE DIRECCIÓN  
FINANCIERA DE LA “UPEC”***

**Julio - 2013**

| <b>Elaborado</b>                 | <b>Revisado</b> | <b>Aprobado</b> | <b>Publicado</b> |
|----------------------------------|-----------------|-----------------|------------------|
| <b>Nombre</b><br>Rodrigo Díaz C. | <b>Nombre</b>   | <b>Nombre</b>   | <b>Nombre</b>    |
| <b>Fecha</b> 10/10/2012          | <b>Fecha</b>    | <b>Fecha</b>    | <b>Fecha</b>     |

## HOJA DE RESUMEN

### Descripción del Documento:

Manual para la Unidad de Dirección Financiera del Área Financiera de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi.

### Objetivo:

Describir en forma secuencial los pasos que debe seguir el/la Director (a) del Área Financiera para el cumplimiento de sus actividades.

### Elaboración:

| Nombre          | Cargo | Área | Fecha | Firma |
|-----------------|-------|------|-------|-------|
| Rodrigo Díaz C. |       |      |       |       |

### Revisión:

| Nombre | Cargo | Área | Fecha | Firma |
|--------|-------|------|-------|-------|
|        |       |      |       |       |
|        |       |      |       |       |

### Aprobación:


| Nombre | Cargo | Área | Fecha | Firma |
|--------|-------|------|-------|-------|
|        |       |      |       |       |
|        |       |      |       |       |
|        |       |      |       |       |


| Elaborado                 | Revisado | Aprobado | Publicado |
|---------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C. | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012          | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

-ÍNDICE-

|  |    |
|--|----|
| A. DESCRIPCIÓN   | 6  |
| B. INTRODUCCIÓN  | 6  |
| C. OBJETIVOS   | 6  |
| D. ALCANCE   | 6  |
| E. INTERACCIÓN   | 7  |
| F. ACTORES   | 8  |
| G. DEFINICIONES  | 9  |
| H. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO   | 10 |
| 1. FORMULACIÓN O ELABORACIÓN DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA.                                  | 10 |
| 2. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DISTRIBUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS, BIENES DE CONTROL Y CONSUMO | 11 |
| 3. REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS   | 11 |
| 4. REGISTRO DE BIENES Y SERVICIOS.   | 11 |
| 5. CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.  | 12 |
| 6. LIQUIDACIÓN Y CLAUSURA DEL PRESUPUESTO.   | 12 |
| 7. INGRESO ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONTROL Y BIEN DE CONSUMO.                              | 13 |
| 8. VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS DE INVENTARIOS.   | 13 |
| 9. INGRESOS AUTOGESTIÓN  | 14 |

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

|   |  |                 |                    |
|---|--|-----------------|--------------------|
|                          | <b>MANUAL PARA EL ÁREA FINANCIERA DE LA UPEC</b> |                 | Página<br>4 de 34  |
|   | PROCESO: UNIDAD DIRECCIÓN FINANCIERA             |                 |                    |
|   | <b>Gestión Administrativa</b>                    |                 | <b>Versión 1.0</b> |
| 10. CUSTODIAR GARANTÍAS Y PÓLIZAS.  |  |                 | 14                 |
| 11. REGISTRÓ DE ASIENTO CONTABLE APERTURA APEC.   |  |                 | 14                 |
| 12. DISTRIBUTIVO DE REMUNERACIONES DE PERSONAL  |  |                 | 15                 |
| 13. ANTICIPO DE REMUNERACIONES  |  |                 | 15                 |
| 14. ESTADOS FINANCIEROS.  |  |                 | 15                 |
| 15. PREPARACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL INFORME FINANCIERO ANUAL  |  |                 | 16                 |
| I. MARCO LEGAL  |  |                 | 17                 |
| J. REGLAMENTOS  |  |                 | 17                 |
| K. RECURSOS TECNOLÓGICOS  |  |                 | 17                 |
| L. FLUJOGRAMAS  |  |                 | 19                 |
| 1. FLUJOGRAMA: FORMULACIÓN O ELABORACIÓN DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA                                    |  |                 | 20                 |
| 2. FLUJOGRAMA: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, DISTRIBUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS. BIENES DE CONTROL Y CONSUMO |  |                 | 21                 |
| 3. FLUJOGRAMA: REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS  |  |                 | 22                 |
| 4. FLUJOGRAMA: REGISTRO DE BIENES Y SERVICIOS   |  |                 | 23                 |
| 5. FLUJOGRAMA: CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS  |  |                 | 24                 |
| 6. FLUJOGRAMA: LIQUIDACIÓN Y CLAUSURA DEL PRESUPUESTO   |  |                 | 25                 |
| 7. FLUJOGRAMA: INGRESO DE ACTIVOS FIJOS, BIENES DE CONTROL Y DE CONSUMO                                   |  |                 | 26                 |
| 8. FLUJOGRAMA: VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS DE INVENTARIO  |  |                 | 27                 |
| <b>Elaborado</b>  | <b>Revisado</b>                                  | <b>Aprobado</b> | <b>Publicado</b>   |
| <b>Nombre</b><br>Rodrigo Díaz C   | <b>Nombre</b>                                    | <b>Nombre</b>   | <b>Nombre</b>      |
| <b>Fecha</b> 10/10/2012   | <b>Fecha</b>                                     | <b>Fecha</b>    | <b>Fecha</b>       |

|   | MANUAL PARA EL ÁREA FINANCIERA DE LA UPEC                             |          | Página<br>5 de 34  |           |          |          |           |                          |        |        |        |                  |       |       |       |
|--|---|----------|--------------------|-----------|----------|----------|-----------|--------------------------|--------|--------|--------|------------------|-------|-------|-------|
|  | PROCESO: UNIDAD DIRECCIÓN FINANCIERA<br><b>Gestión Administrativa</b> |          | <b>Versión 1.0</b> |           |          |          |           |                          |        |        |        |                  |       |       |       |
| 9.   | FLUJOGRAMA: INGRESOS AUTOGESTIÓN                                      |          | 28                 |           |          |          |           |                          |        |        |        |                  |       |       |       |
| 10.  | FLUJOGRAMA: CUSTODIAR GARANTÍAS Y PÓLIZAS                             |          | 29                 |           |          |          |           |                          |        |        |        |                  |       |       |       |
| 11.  | FLUJOGRAMA: REGISTRO DE ASIENTO CONTABLE APERTURA APEC                |          | 30                 |           |          |          |           |                          |        |        |        |                  |       |       |       |
| 12.  | FLUJOGRAMA: DISTRIBUTIVO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL               |          | 31                 |           |          |          |           |                          |        |        |        |                  |       |       |       |
| 13.  | FLUJOGRAMA: ANTICIPO DE REMUNERACIONES                                |          | 32                 |           |          |          |           |                          |        |        |        |                  |       |       |       |
| 14.  | FLUJOGRAMA: ESTADOS FINANCIEROS                                       |          | 33                 |           |          |          |           |                          |        |        |        |                  |       |       |       |
| 15.  | FLUJOGRAMA: PREPARACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL INFORME FINANCIERO ANUAL    |          | 34                 |           |          |          |           |                          |        |        |        |                  |       |       |       |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Elaborado</th> <th>Revisado</th> <th>Aprobado</th> <th>Publicado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombre<br/>Rodrigo Díaz C</td> <td>Nombre</td> <td>Nombre</td> <td>Nombre</td> </tr> <tr> <td>Fecha 10/10/2012</td> <td>Fecha</td> <td>Fecha</td> <td>Fecha</td> </tr> </tbody> </table> |   |          |                    | Elaborado | Revisado | Aprobado | Publicado | Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre | Nombre | Nombre | Fecha 10/10/2012 | Fecha | Fecha | Fecha |
| Elaborado  | Revisado  | Aprobado | Publicado          |           |          |          |           |                          |        |        |        |                  |       |       |       |
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C   | Nombre  | Nombre   | Nombre             |           |          |          |           |                          |        |        |        |                  |       |       |       |
| Fecha 10/10/2012   | Fecha   | Fecha    | Fecha              |           |          |          |           |                          |        |        |        |                  |       |       |       |

## A. DESCRIPCIÓN

La unidad de Dirección Financiera está encargada en dirigir, coordinar y supervisar los rubros económicos que ingresan y egresan por la gestión de las unidades integrantes al Área Financiera de la UPEC, a través del sistema eSIGEF y eSIPREN. Verifica y autoriza la documentación sobre los movimientos financieros, además de colaborar con el Plan Estratégico de desarrollo Institucional y evaluación de la UPEC

## B. INTRODUCCIÓN

La dirección, coordinación y supervisión a través del sistema eSIGEF y eSIPREN sirve para conocer y determinar el cumplimiento de las actividades que realizan las Unidades del Área Financiera de la UPEC.

## C. OBJETIVOS

- Dirigir la administración Financiera de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi.
- Coordinar y supervisar los ingresos y egresos de recursos económicos y de bienes de control y de consumo.

## D. ALCANCE

La dirección de la gestión Presupuestaria, Contable a través del sistema eSIGEF y eSIPREN, se verifica los ingresos de autogestión por la venta de especies valoradas al estudiantado realizada por la Unidad de Tesorería, además coordinación y supervisión de los bienes de control y consumo de la Unidad de Bodega, además coadyuvar con la planificación y evaluación de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi. Gestión que se ejecuta del 1 de Enero al 31 de Diciembre de cada año, información que se entrega durante el primer mes del siguiente año fiscal a los organismos competentes.

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

## INSTRUCTIVO

### E. INTERACCIÓN

#### ENTRADAS

1. Plan de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional (PDFI).
2. Plan Operativo Anual (POA).
3. Cédulas Presupuestarias eSIGEF. ( año anterior)
4. Borrador de la Proforma Presupuestaria
5. Resoluciones del Consejo Superior Universitario Politécnico sobre Distributivos de Trabajo.
6. Clasificador de Cargos.
7. Roles de Pago.
8. Resolución No. 038-CSUP-2013.
9. Especies Valoradas.
10. Plan Anual de Compras Públicas. (PAC)
11. Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público.
12. Estructura Presupuestaria Institucional.
13. Presupuesto Institucional.
14. Solicitud Institucional - Formulario Reforma
15. Activos Fijos, de Consumo y de Control
16. Oficio autorización Rector entrega Activo Fijo a usuario.
17. Informes de Verificación Técnica.
18. Resolución de aprobación de Proforma Presupuestaria Anual y Plurianual UPEC.  
(año anterior)
19. Email convocatoria “Taller: Formulación Presupuestaria Anual”.
20. Directrices Presupuestarias del Ministerio de Finanzas.

#### SALIDAS

1. Proforma Presupuestaria Universidad Politécnica Estatal del Carchi, acorde a las

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

## E. INTERACCIÓN

- disposiciones legales vigentes.
2. Óptima administración del Presupuesto Institucional.
  3. Clausura y Liquidación oportuna de las actividades presupuestarias del ejercicio fiscal.- se realiza el 31 de diciembre, en base a las disposiciones legales vigentes.
  4. Gestión del manejo de los bienes de la institución acorde a las normativas de la Contraloría General del Estado.
  5. Gestión de en la Disponibilidad de registros e información de ingresos de los Activos Fijos, Bienes de Control y Consumo de la UPEC cumpliendo normativas de la Contraloría General del Estado.
  6. Estados Financieros:
    - a. Balance de Comprobación.
    - b. Estado de Situación Financiera.
    - c. Estado de Resultados y Gastos.
    - d. Estado de Ejecución Presupuestaria.
    - e. Estado de Flujo de Efectivo
    - f. Cédulas Presupuestarias de Ingresos y Gastos.
  7. Aprobación Comprobante Único de Registro de Ingresos y Gastos.
  8. Aprobación de Certificación Presupuestaria.

## F. ACTORES

1. Consejo Superior Universitario y Politécnico.
2. Rector
3. Director Financiero.
4. Analista de Presupuestos
5. Contabilidad.
6. Proveeduría.
7. Tesorera.
8. Bodega.

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

## G. DEFINICIONES

1. **Plan de Fortalecimiento Institucional:** El fortalecimiento institucional comprende aquellos proyectos destinados a modernizar y optimizar la capacidad institucional de una organización.
2. **Plan Operativo Anual:** Es un documento formal en el que se enumeran, por parte de los responsables de una entidad, los objetivos a conseguir durante el presente ejercicio.
3. **Cédulas Presupuestarias:** Son cálculos que enlazan la información de los datos de los recursos entre matrices y los resultados de las cédulas calculadas.
4. **Clasificación de Cargos:** Es un ordenamiento secuencial de los cargos que existen en una organización, precisando su naturaleza, actividades generales y los requisitos de cada cargo.
5. **Estado de Resultado:** El Estado de Resultado está integrado por las cuentas de ingresos y egresos y por las cuentas de inventario, para mostrar la utilidad o pérdida obtenida por una institución en su gestión económica durante un periodo contable determinado.
6. **Activo Fijo:** Es un bien de una organización, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la misma y no se destinan a la venta.
7. **Bienes de Consumo:** Son mercancías destinadas a satisfacer directamente las necesidades del consumidor final que están en condición de usarse o consumirse.
8. **Balance de Comprobación:** Instrumento financiero que se utiliza para visualizar

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

el total de los débitos y de los créditos de las cuentas, junto al saldo de cada una de ellas.

9. **Estado de Situación Financiero:** Es un documento contable que refleja la situación financiera de una institución, a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma, que incluya el activo, el pasivo y el capital contable.
10. **Estado de Resultado:** Está integrado por las cuentas de ingresos y egresos y por las cuentas de inventario, para mostrar la utilidad o pérdida obtenida por una institución en su gestión económica durante un periodo contable determinado.
11. **Estado de Flujo de Efectivo:** Es un documento contable con el cual se conoce los movimientos del efectivo generado y utilizado en una organización en las actividades de operación, inversión y financiación.

## H. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

### 1. FORMULACIÓN O ELABORACIÓN DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA.

- 1.1. Recibir borrador de la Proforma Presupuestaria elaborado por el Analista de Presupuestos de la unidad de Presupuestos.
- 1.2. Revisar borrador de la Proforma Presupuestaria.
  - 1.2.1. Estructura Presupuestaria (Como está conformada la Universidad).
  - 1.2.2. Ingresos (Partidas de Ingresos como se financia el presupuesto).
  - 1.2.3. Gastos (Permanentes, No permanentes, Remuneración).
- 1.3. Aprobar el borrador de la proforma presupuestaria.

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

1.4. Enviar aprobación del borrador al Analista de Presupuestos, Comisión de Finanzas, Rector y CSUP.

## 2. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DISTRIBUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS, BIENES DE CONTROL Y CONSUMO

2.1. Recibir borrador de la Modificación Presupuestaria requerida, elaborado por el Analista de Presupuestos de la unidad de Presupuestos.

2.2. Revisar la Modificación Presupuestaria.

2.3. Sustentar y aprobar el pedido de Modificación Presupuestaria.

2.4. Enviar aprobación de la Modificación Presupuestaria al Analista de Presupuestos de la unidad de Presupuestos.

## 3. REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS

3.1. Recibir CUR de ingresos y gastos elaborados por parte de la unidad de Contabilidad.

3.2. Aprobar el CUR de ingresos y gastos.

3.3. Realizar la legalización del CUR.

3.4. Enviar legalización de CUR a la unidad de Contabilidad.

## 4. REGISTRO DE BIENES Y SERVICIOS.

4.1. Receptar trámite de solicitud de Bienes y Servicios dirigido por parte del Jefe de Proveeduría.

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

- 4.2. Se procede al registro y se asigna un número de trámite.
- 4.3. Autorizar mediante la legalización de la Orden de Pago.
- 4.4. Recibir CUR de gastos elaborado por parte de la unidad de Contabilidad.
- 4.5. Realizar la legalización del CUR

## 5. CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

- 5.1. Recibir Certificación Presupuestaria elaborado por el Analista de Presupuestos con su debida documentación o expediente.
- 5.2. Revisar documentación:
  - 5.2.1. Requerimiento o pedido.
  - 5.2.2. Certificación de que el pedido conste en el Plan Estratégico Institucional y POA.
  - 5.2.3. Certificación de que el pedido conste en el PAC.
  - 5.2.4. Estudio.
  - 5.2.5. Proformas.
- 5.3. Legalizar y firmar la Certificación Presupuestaria.
- 5.4. Enviar documentos legalizados a la Unidad de Presupuesto.

## 6. LIQUIDACIÓN Y CLAUSURA DEL PRESUPUESTO.

- 6.1. Recibir los asientos de cierre y liquidación contable y presupuestaria realizados por parte de la unidad de Contabilidad
- 6.2. Revisar los asientos de cierre y liquidación contable y presupuestaria

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

6.3. Autorizar los Estados Financieros.

6.4. Enviar a la unidad de Contabilidad autorización de Estados Financieros.

## 7. INGRESO ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONTROL Y BIEN DE CONSUMO.

7.1. Recibir registro del informe técnico de cumplimiento de requisitos de Activo Fijo, Bien de Control y Bien de Consumo por parte de la unidad de Bodega.

7.2. Revisar documentación de registro de ingreso.

7.2.1. Código.

7.2.2. Proveedor.

7.2.3. Fecha Adquisición.

7.2.4. Fecha Ingreso.

7.2.5. Número de Factura.

7.2.6. Requisitos Técnicos.

7.2.7. Número de Serie.

7.2.8. Cantidad.

7.2.9. Modelo.

7.3. Dar el visto bueno.

7.4. Firmar Autorización de registro de ingreso de Activo Fijo, Bien de Control y Bien de Consumo.

7.5. Enviar firma de autorización a la unidad de Bodega.

## 8. VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS DE INVENTARIOS.

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

8.1. Revisar existencias de inventarios.

8.2. Verificar constatación física de inventarios en la unidad de Bodega

8.3. Realizar informe de constatación física.

## 9. INGRESOS AUTOGESTIÓN

9.1. Recibir oficio autorización Requerimiento Especies Valoradas por parte de la unidad de Tesorería.

9.2. Revisar y autorizar oficio Requerimiento Especies Valoradas

9.3. Enviar a la Unidad de Tesorería el oficio de autorización Requerimiento Especies Valoradas.

## 10. CUSTODIAR GARANTÍAS Y PÓLIZAS.

10.1. Recibir oficio Renovación Garantías y Pólizas por parte de la Unidad de Tesorería.

10.2. Revisar y autorizar oficio Renovación Garantías y Pólizas.

10.3. Enviar Autorización de Oficio Renovación Garantías y Pólizas a la Unidad de Tesorería.

## 11. REGISTRÓ DE ASIENTO CONTABLE APERTURA APEC.

11.1. Ingresar a [www.finanzas.gob.ec](http://www.finanzas.gob.ec) a la siguiente ruta: Contabilidad/Apertura Contable/Asiento de Apertura.

11.2. Verificar el estado de Generado a la apertura APEC.

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

## 12. DISTRIBUTIVO DE REMUNERACIONES DE PERSONAL

12.1. Revisar Distributivo de Remuneraciones de personal de la UPEC de la unidad de Contabilidad.

12.1.1. Servidores públicos.

12.1.2. Trabajadores.

12.1.3. Profesores.

12.1.4. Profesores a contrato.

12.1.5. Personal administrativo a contrato.

12.1.6. Trabajadores a contrato.

12.2. Revisar aplicación de Remuneraciones y Descuento de Anticipos.

12.3. Aprobar, legalizar, firmar el Rol de Pagos.

12.4. Enviar aprobación de Rol de Pagos a la Unidad de Contabilidad.

## 13. ANTICIPO DE REMUNERACIONES

13.1. Recibir solicitud de Anticipo de Remuneración por parte del solicitante.

13.2. Revisar solicitud.

13.3. Dar el visto bueno.

13.4. Enviar visto bueno a la unidad de Contabilidad.

## 14. ESTADOS FINANCIEROS.

14.1. Recibir Estados Financieros elaborados por parte de la unidad de

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

Contabilidad.

- 14.1.1. Balance de Comprobación.
- 14.1.2. Estado de Situación Financiera.
- 14.1.3. Estado de Resultados y Gastos.
- 14.1.4. Estado de Ejecución Presupuestaria.
- 14.1.5. Estado de Flujo de Efectivo.
- 14.1.6. Cédulas Presupuestarias de Ingresos y Gastos.

14.2. Revisar Estados Financieros.

14.3. Autorizar Estados Financieros.

14.4. Enviar autorización de Estados Financieros a la Unidad de Contabilidad.

**15. PREPARACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL INFORME FINANCIERO ANUAL**

15.1. Analizar los gastos efectuados en el presente año fiscal para proyecciones del presupuesto del siguiente año fiscal.

15.2. Realizar los Estados Financieros:

- 15.2.1. Cédulas de Ingresos.
- 15.2.2. Cédulas de Gastos.
- 15.2.3. Ejecución Presupuestaria.
- 15.2.4. Balance General.
- 15.2.5. Balance de Comprobación.
- 15.2.6. Estado de Flujo de Efectivo.

15.3. Enviar informe financiero a las autoridades pertinentes:

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

- 15.3.1. Rector.
- 15.3.2. CSUP.
- 15.3.3. Ministerio de Finanzas.
- 15.3.4. CEAACES.
- 15.3.5. SENECYT.
- 15.3.6. INEC.

## I. MARCO LEGAL

1. Constitución de la República del Ecuador.
2. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
3. Ley de Educación Superior.
4. Ley Orgánica de Servicio Público.
5. Ley de Creación UPEC.
6. Ley Contraloría General del Estado.
7. Reglamento Ley de Educación Superior.
8. Reglamento Ley Orgánica del Servicio Público.
9. Acuerdo Ministerial Ministerio de Finanzas Directrices Presupuestarias.
10. Acuerdo Ministerial Ministerio de Finanzas Clasificador de Ingresos y Gastos del Sector Público.

## J. REGLAMENTOS

1. Estatuto Universidad Politécnica del Carchi.
2. Las mencionadas claves serán personales, confidenciales e intransferibles
  - 2.1. Servicio Rentas Internas [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec)
  - 2.2. Banco Central del Ecuador [www.bce.fin.ec](http://www.bce.fin.ec)
  - 2.3. Ministerio de Finanzas [www.finanzas.gob.ec](http://www.finanzas.gob.ec).

## K. RECURSOS TECNOLÓGICOS

1. Microsoft Office

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

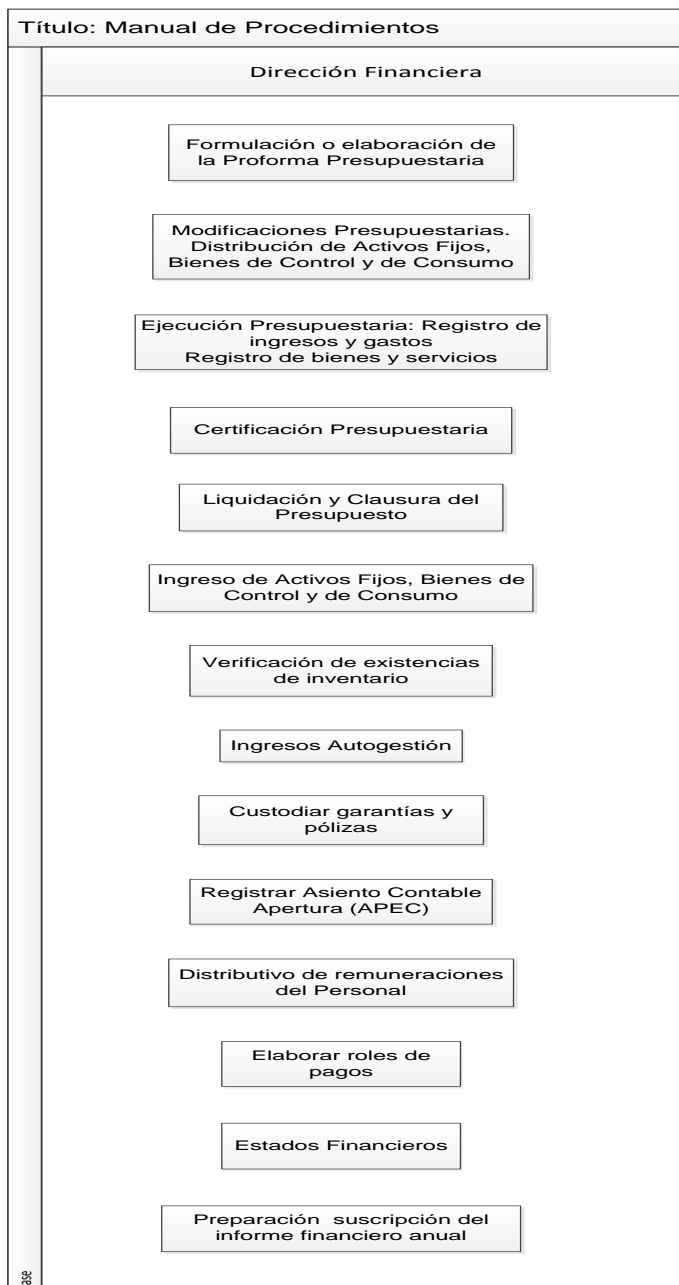


- 2. eSIGEF
- 3. eSIPREN
- 4. Internet

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

## L. FLUJOGRAMAS

### PROCEDIMIENTOS

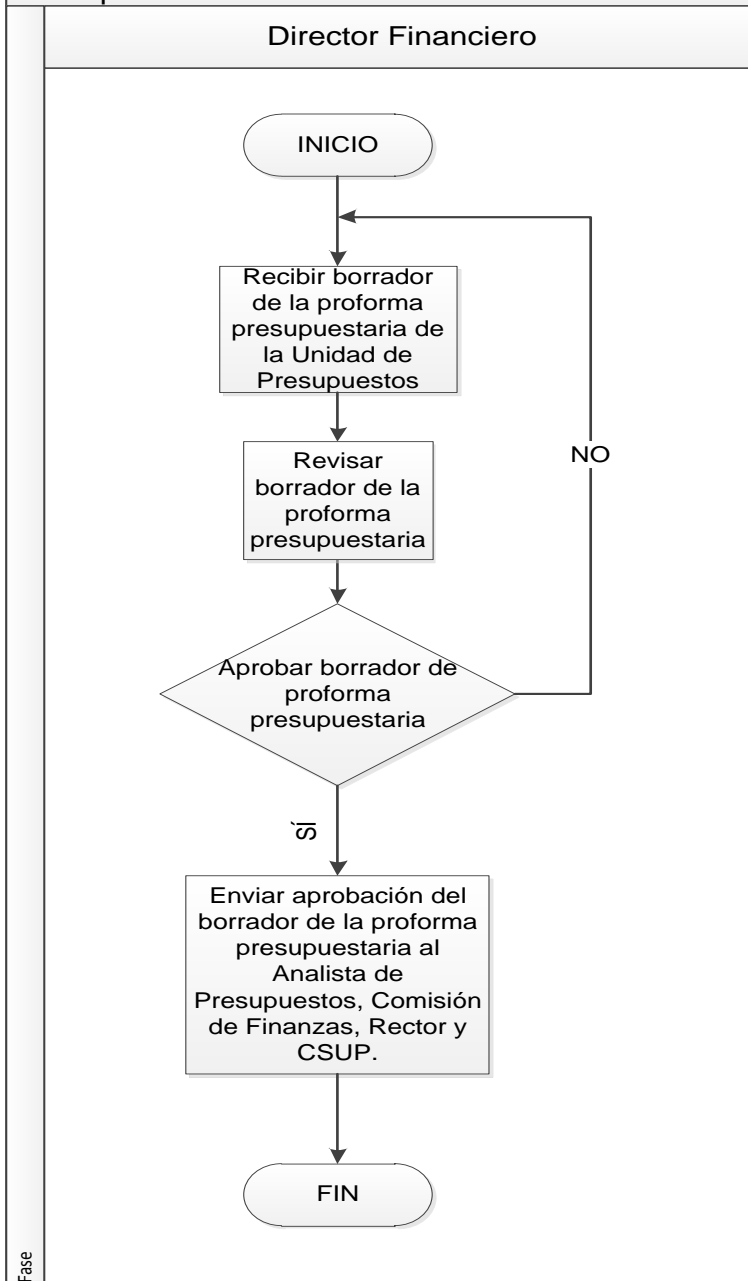


Elaborado por: Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

## 1. FLUJOGRAMA: FORMULACIÓN O ELABORACIÓN DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA

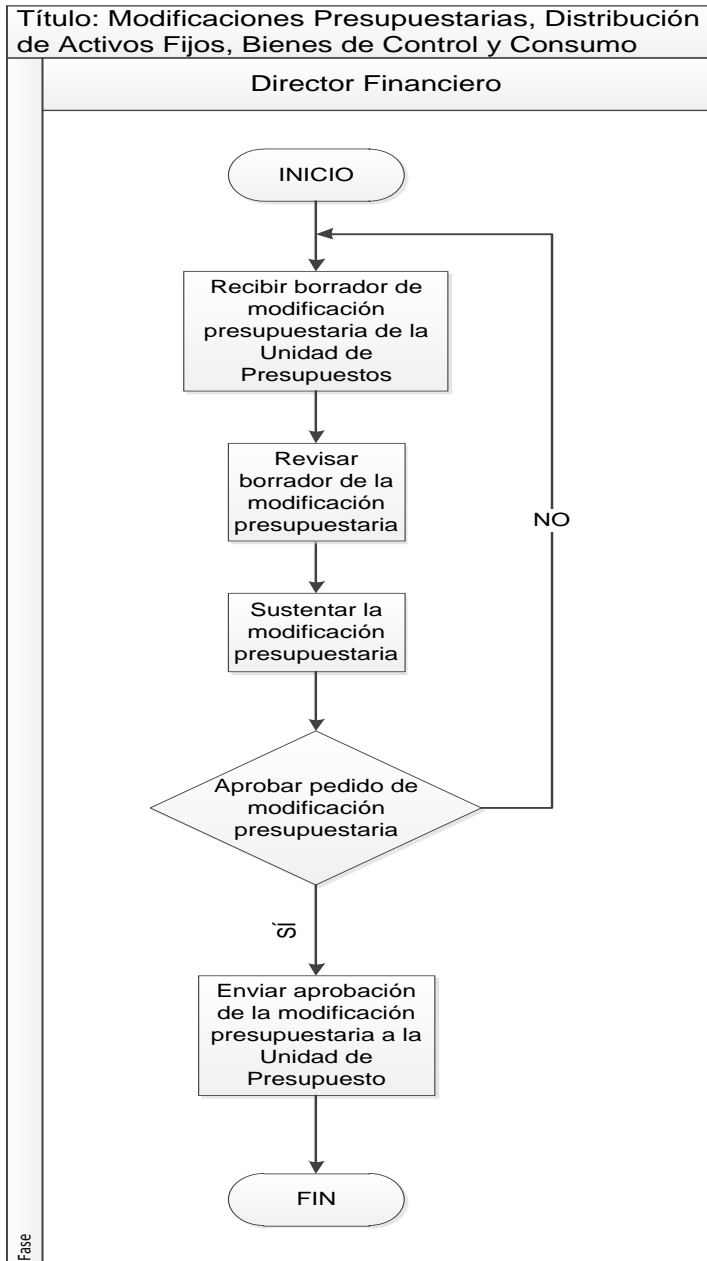
Título: Formulación o Elaboración de la Proforma Presupuestaria



Elaborado por: Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

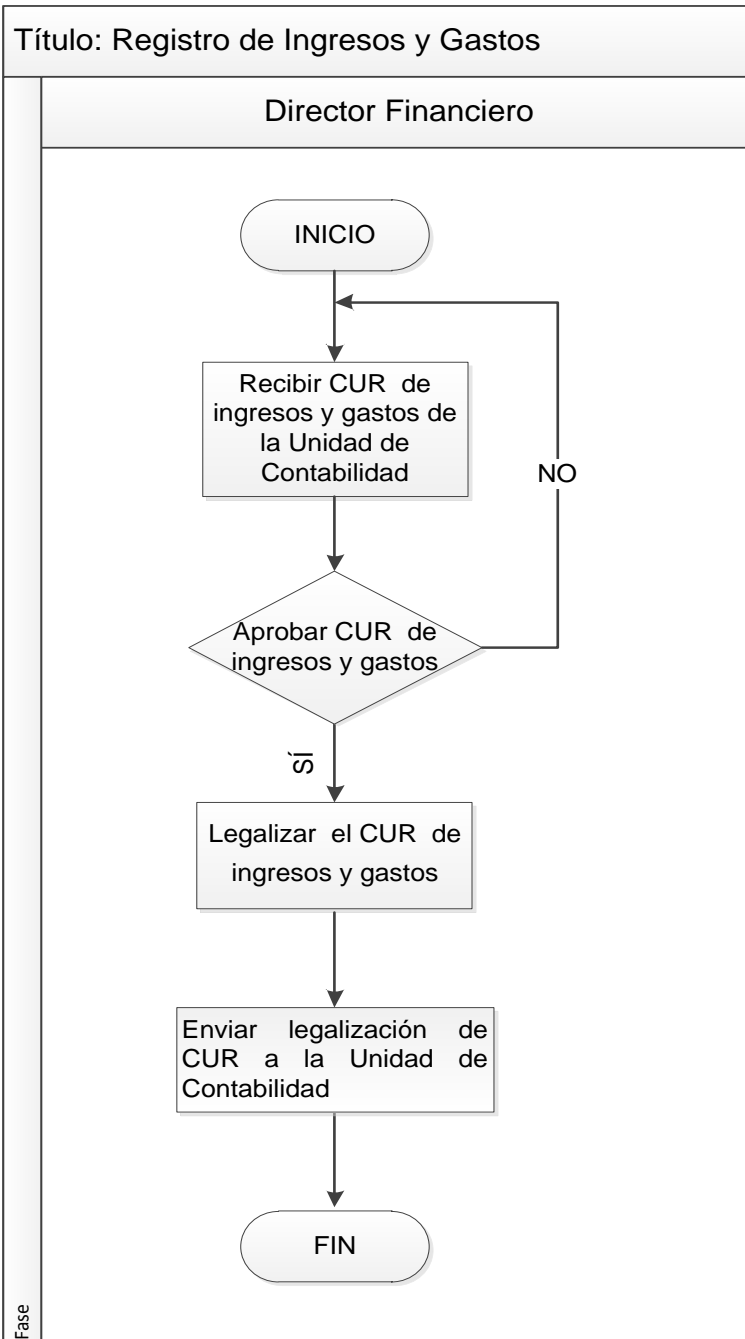
**2. FLUJOGRAMA: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, DISTRIBUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS, BIENES DE CONTROL Y CONSUMO**



Elaborado por: Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

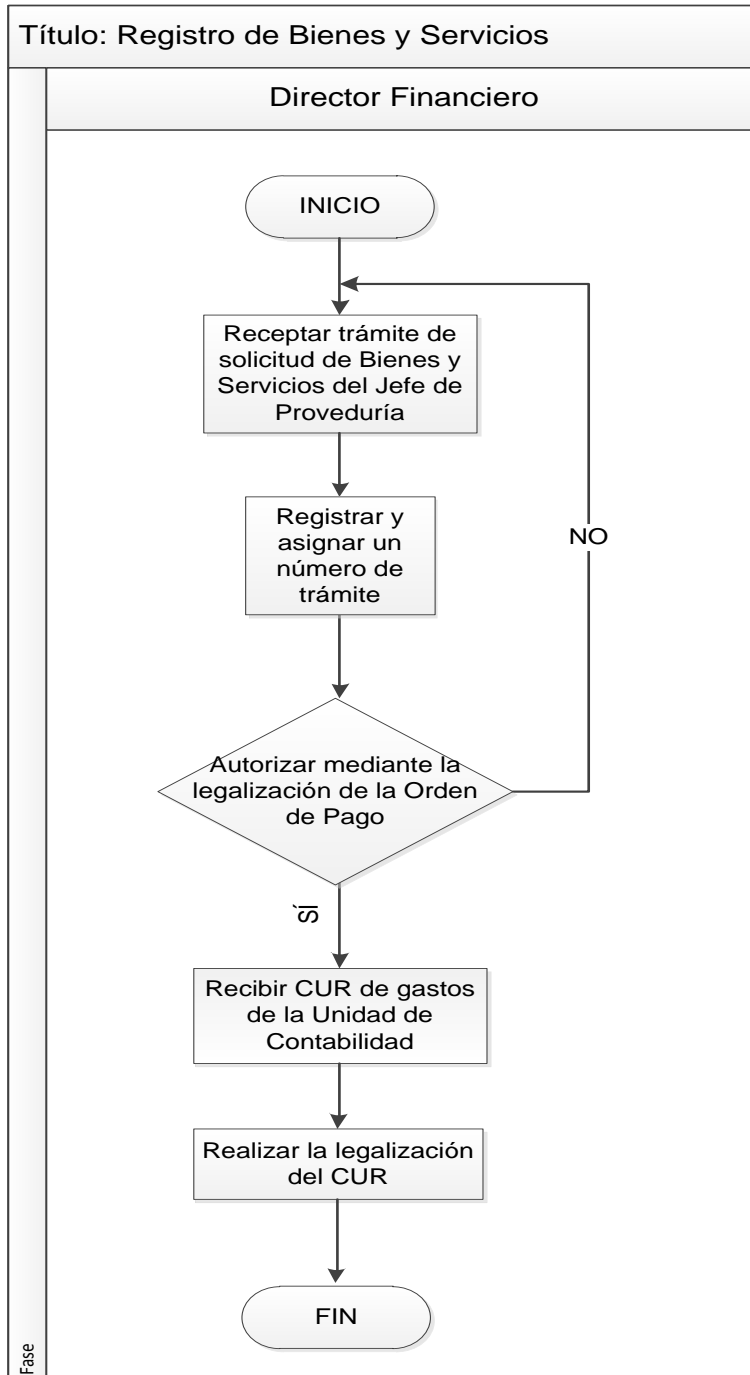
**3. FLUJOGRAMA: REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS**



Elaborado por: Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

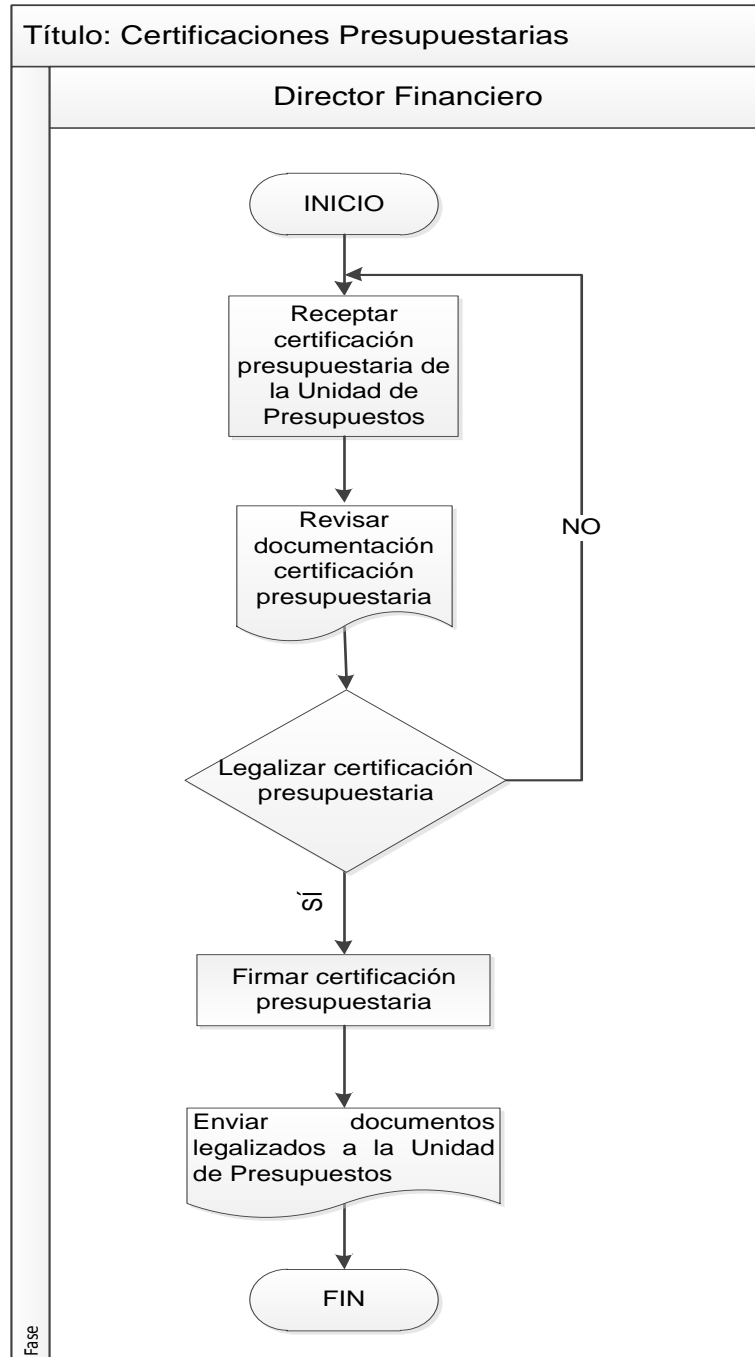
**4. FLUJOGRAMA: REGISTRO DE BIENES Y SERVICIOS**



Elaborado por: Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

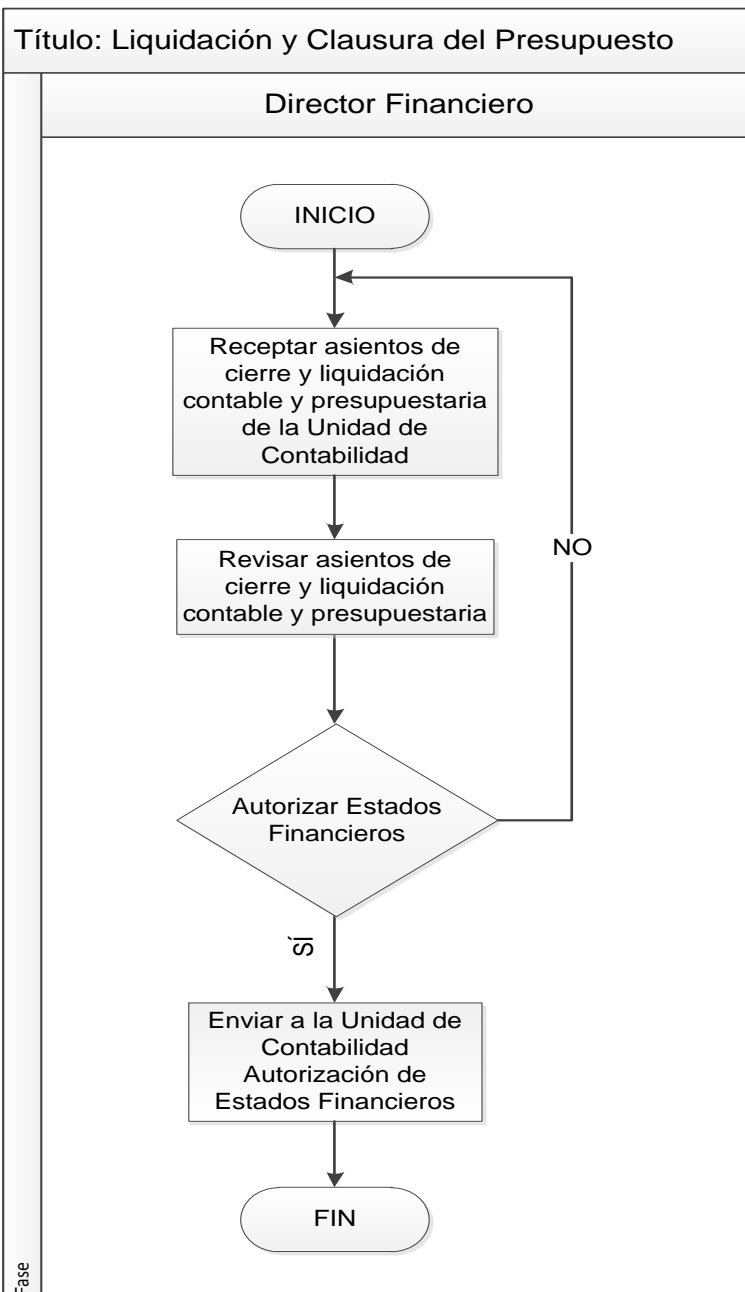
**5. FLUJOGRAMA: CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**



Elaborado por: Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

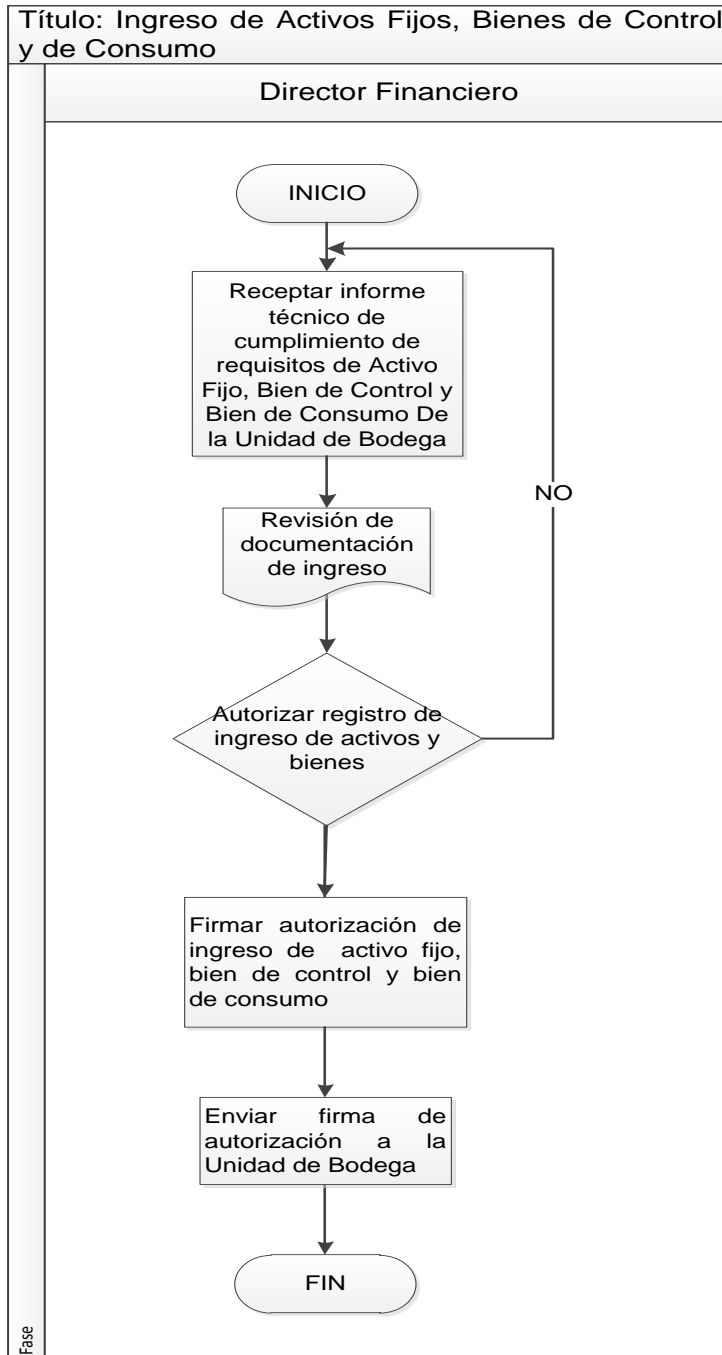
**6. FLUJOGRAMA: LIQUIDACIÓN Y CLAUSURA DEL PRESUPUESTO**



Elaborado por: Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

**7. FLUJOGRAMA: INGRESO DE ACTIVOS FIJOS, BIENES DE CONTROL Y DE CONSUMO**



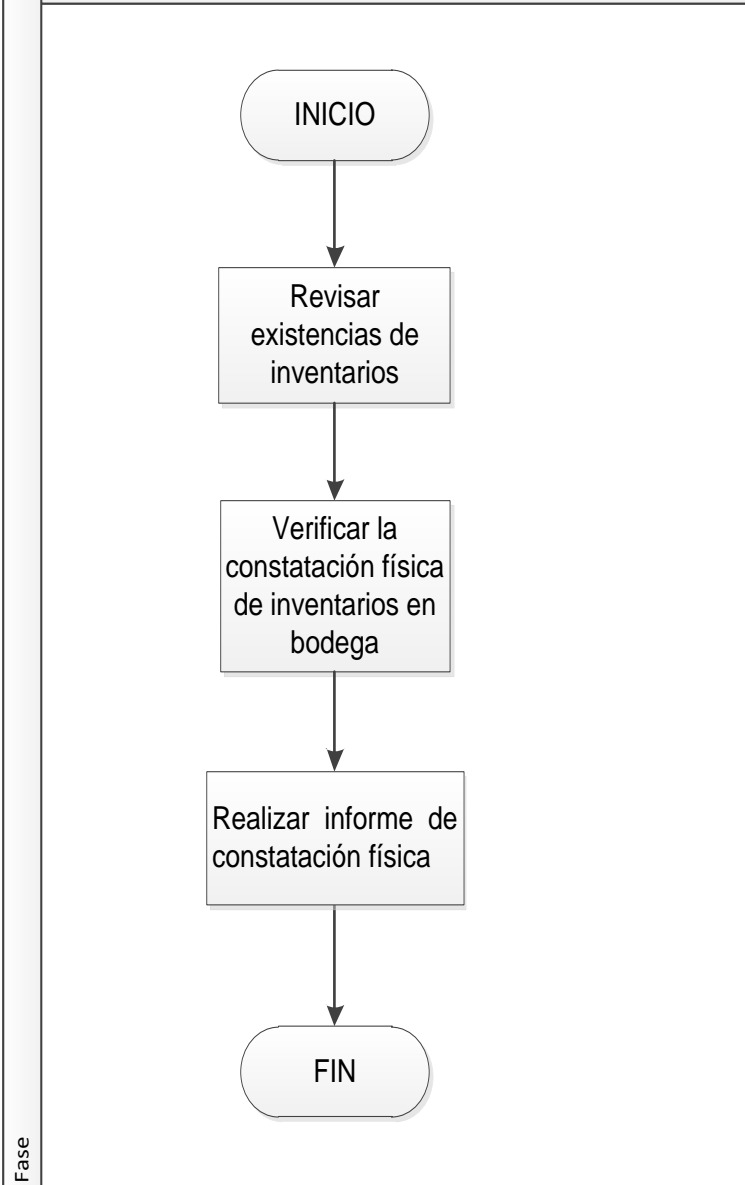
Elaborado por: Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

**8. FLUJOGRAMA: VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS DE INVENTARIO**

Título: Verificación de Existencias de Inventario

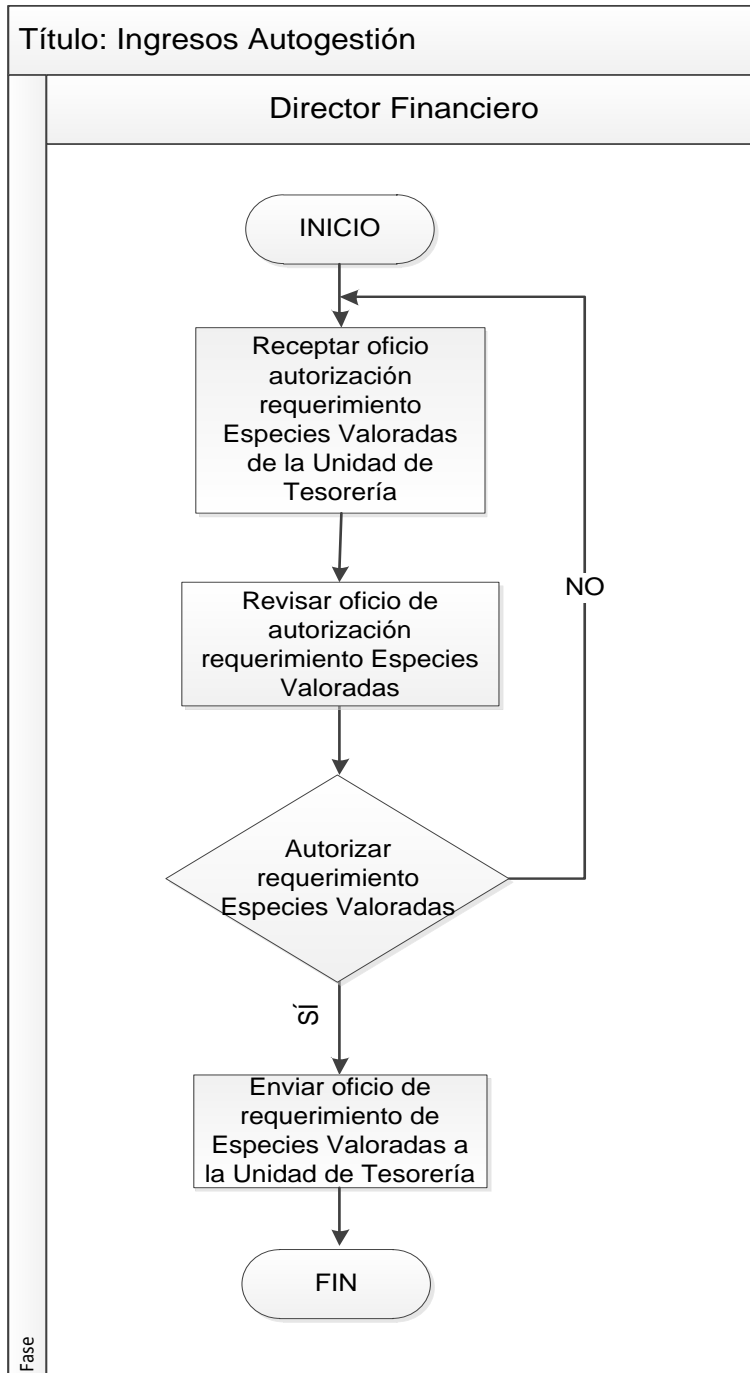
Director Financiero



Elaborado por: Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

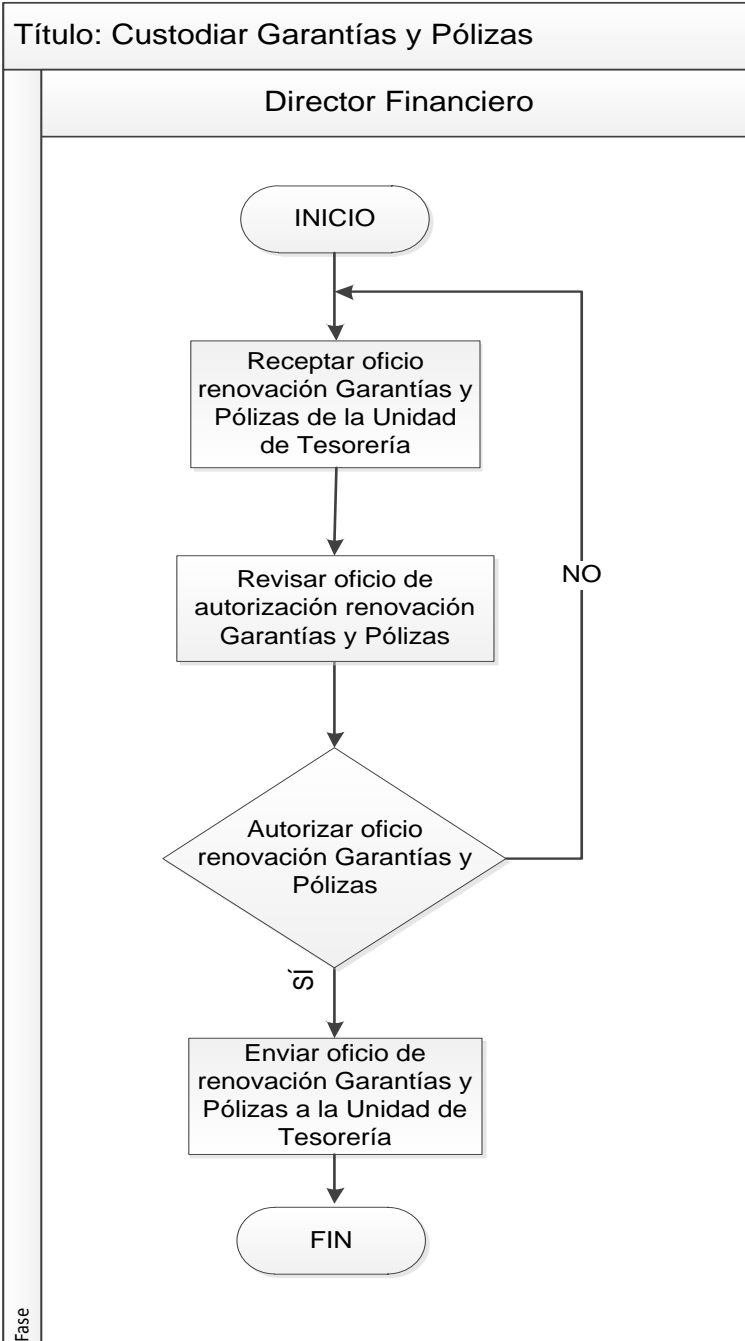
**9. FLUJOGRAMA: INGRESOS AUTOGESTIÓN**



Elaborado por: Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

**10. FLUJOGRAMA: CUSTODIAR GARANTÍAS Y PÓLIZAS**

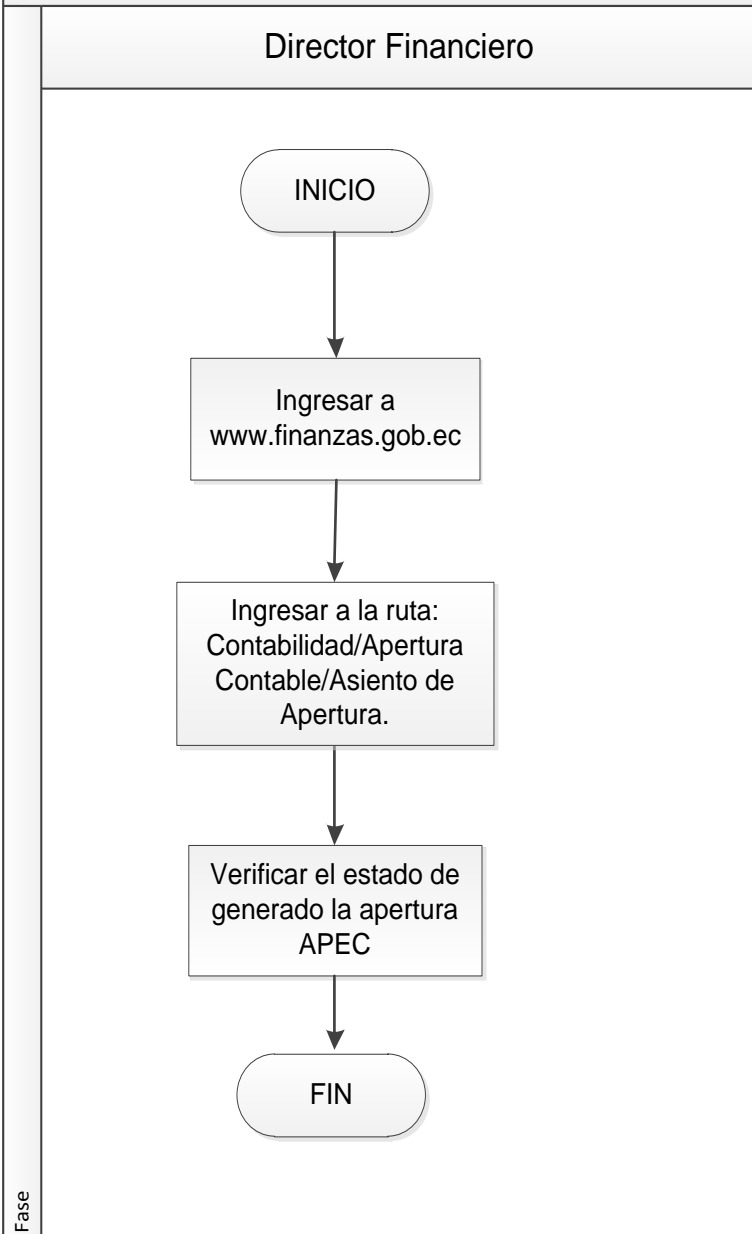


Elaborado por: Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

**11. FLUJOGRAMA: REGISTRO DE ASIENTO CONTABLE APERTURA APEC**

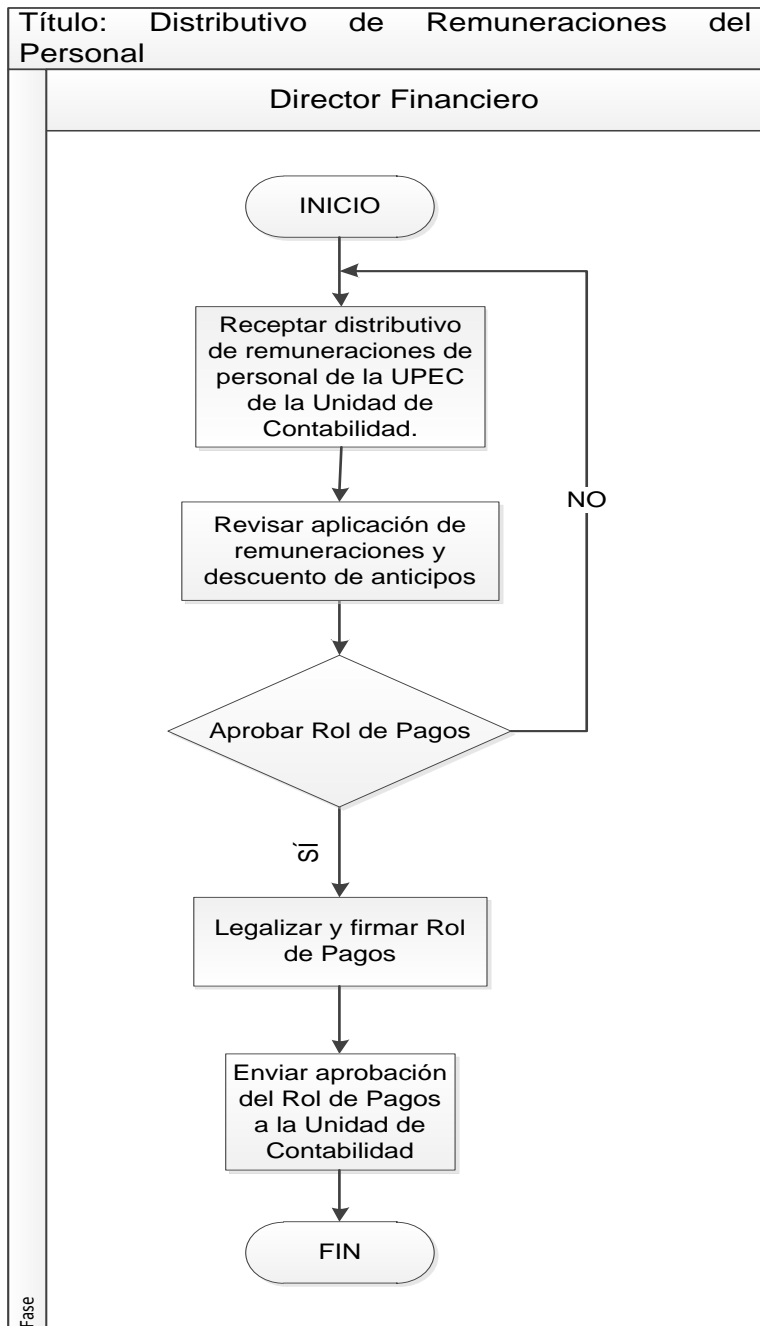
Título: Registro de Asiento Contable Apertura APEC



Elaborado por: Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

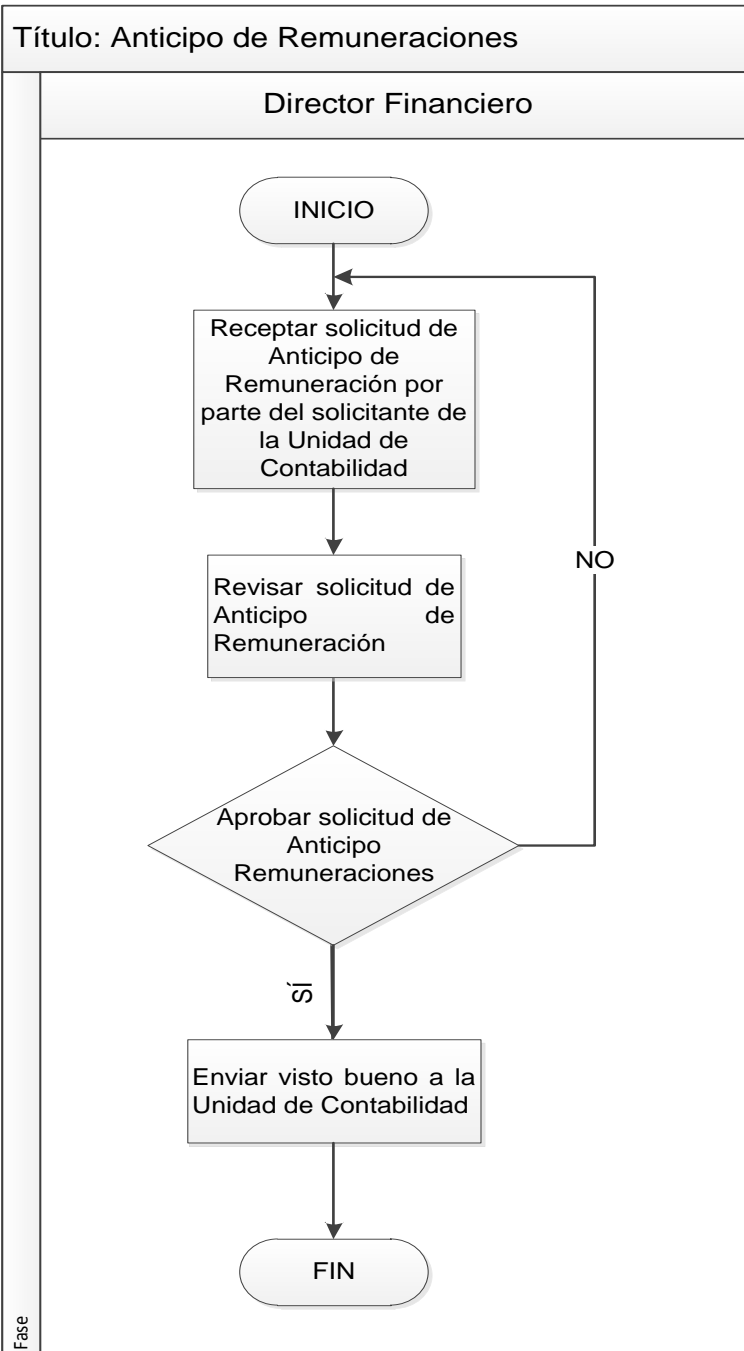
## 12. FLUJOGRAMA: DISTRIBUTIVO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL



Elaborado por: Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

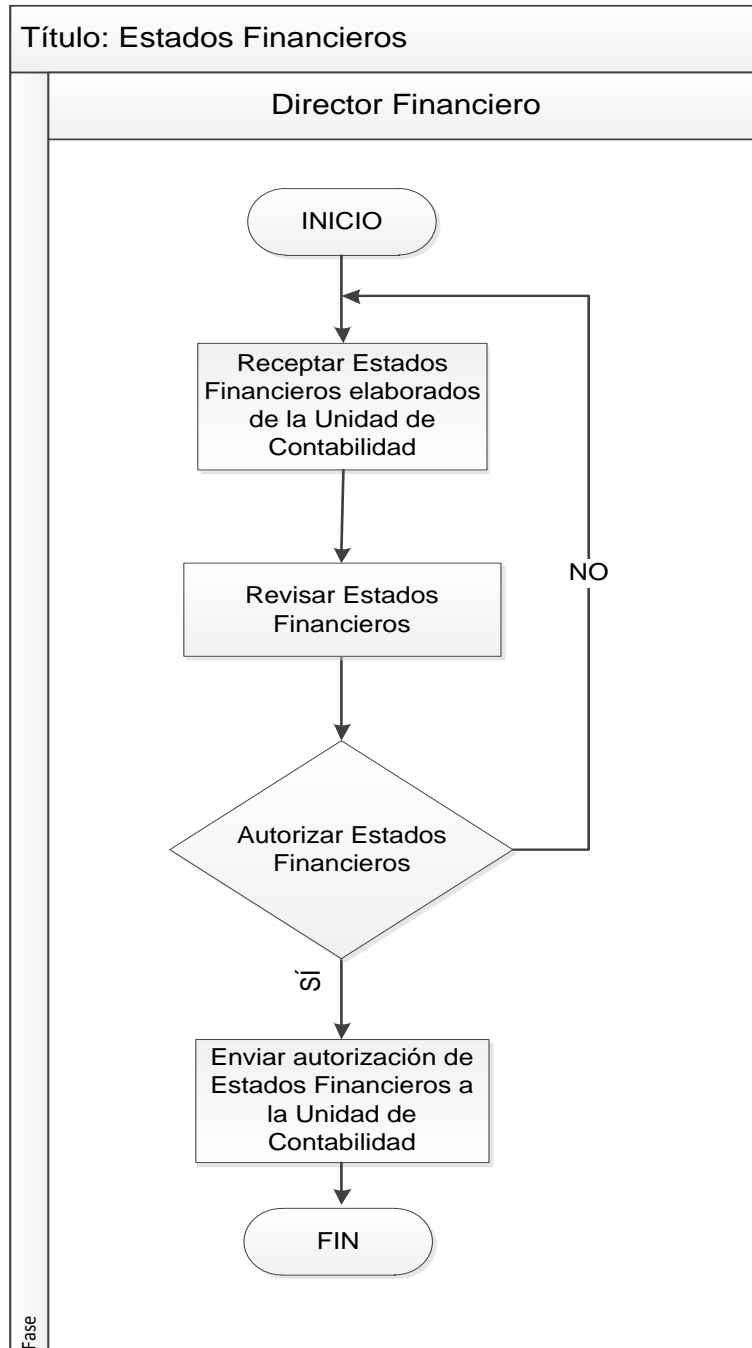
**13. FLUJOGRAMA: ANTICIPO DE REMUNERACIONES**



Elaborado por: Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

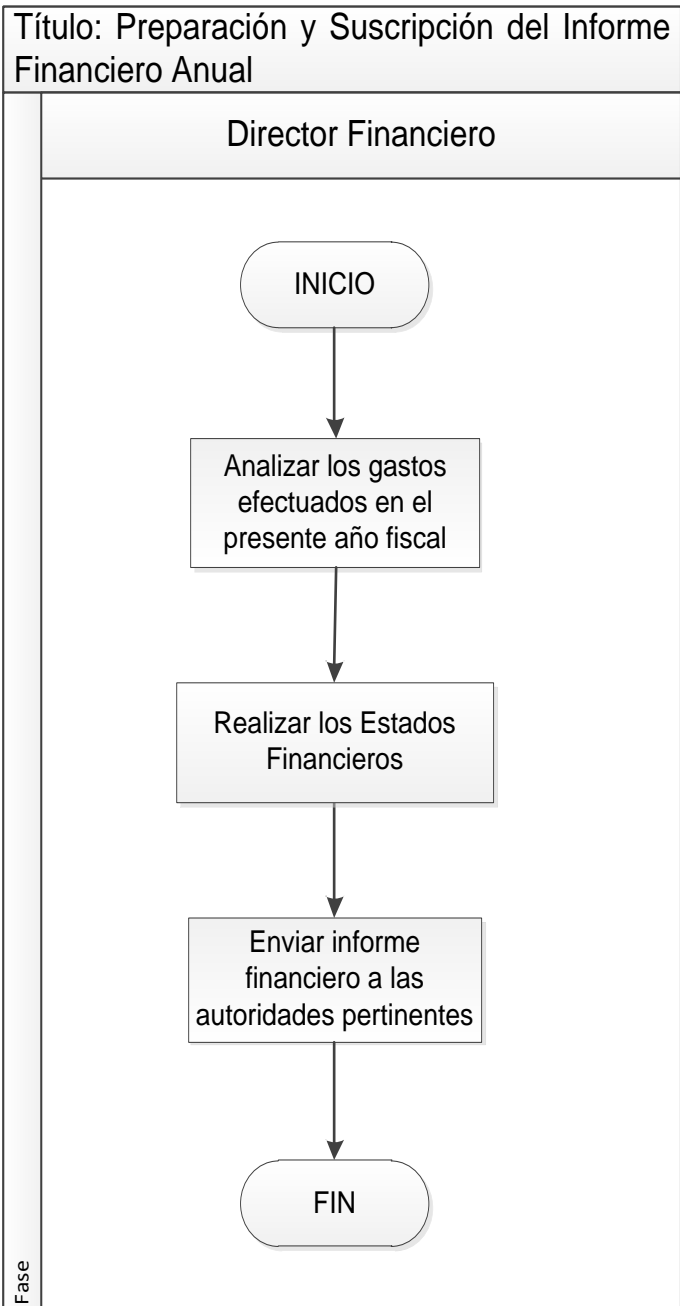
## 14. FLUJOGRAMA: ESTADOS FINANCIEROS



Elaborado por: Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

**15. FLUJOGRAMA: PREPARACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL INFORME FINANCIERO ANUAL**



Elaborado por: Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
FINANCIEROS DE LA UNIDAD DE  
PRESUPUESTOS DE LA “UPEC”***

**Julio - 2013**

| <b>Elaborado</b>                 | <b>Revisado</b> | <b>Aprobado</b> | <b>Publicado</b> |
|----------------------------------|-----------------|-----------------|------------------|
| <b>Nombre</b><br>Rodrigo Díaz C. | <b>Nombre</b>   | <b>Nombre</b>   | <b>Nombre</b>    |
| <b>Fecha</b> 10/10/2012          | <b>Fecha</b>    | <b>Fecha</b>    | <b>Fecha</b>     |

## HOJA DE RESUMEN

### Descripción del Documento:

Manual para la Unidad de Presupuestos del Área Financiera en la Universidad Politécnica Estatal del Carchi.

### Objetivo:

Describir en forma secuencial los pasos que debe seguir el/la Analista de Presupuestos del Área Financiera para el cumplimiento de sus actividades.

### Elaboración:

| Nombre          | Cargo | Área | Fecha | Firma |
|-----------------|-------|------|-------|-------|
| Rodrigo Díaz C. |       |      |       |       |

### Revisión:

| Nombre | Cargo | Área | Fecha | Firma |
|--------|-------|------|-------|-------|
|        |       |      |       |       |
|        |       |      |       |       |

### Aprobación:


| Nombre | Cargo | Área | Fecha | Firma |
|--------|-------|------|-------|-------|
|        |       |      |       |       |
|        |       |      |       |       |
|        |       |      |       |       |

| Elaborado                 | Revisado | Aprobado | Publicado |
|---------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C. | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012          | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

-ÍNDICE-

|   |    |
|---|----|
| A. DESCRIPCIÓN  | 5  |
| B. INTRODUCCIÓN   | 5  |
| C. OBJETIVOS  | 6  |
| D. ALCANCE  | 6  |
| E. INTERACCIÓN  | 7  |
| F. ACTORES  | 8  |
| G. DEFINICIONES   | 9  |
| H. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO  | 10 |
| 1. FORMULACIÓN O ELABORACIÓN DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA.                           | 10 |
| 2. MODIFICACIONES O REFORMAS PRESUPUESTARIAS  | 12 |
| 3. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.- REGISTRO DE INGRESOS                                    | 12 |
| 4. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.- REGISTRO DE GASTOS O EGRESOS: CONTRATACIÓN DEL PERSONAL | 13 |
| 5. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.- COMPRA BIENES Y SERVICIOS.                              | 14 |
| 6. LIQUIDACIÓN Y CLAUSURA DEL PRESUPUESTO   | 15 |
| 7. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA   | 15 |
| I. MARCO LEGAL  | 16 |
| J. REGLAMENTOS  | 17 |

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

|   |   |                 |                          |
|---|---|-----------------|--------------------------|
| <br><b>ÁREA FINANCIERA</b> | <b>MANUAL PARA EL ÁREA FINANCIERA DE LA UPEC</b>                            |                 | <b>Página</b><br>4 de 25 |
|   | <b>Proceso: UNIDAD DE PRESUPUESTOS</b><br><br><b>Gestión Administrativa</b> |                 | <b>Versión 1.0</b>       |
| K. RECURSOS TECNOLÓGICOS  |   |                 | 17                       |
| L. FLUJOGRAMAS  |   |                 | 18                       |
| 1. FLUJOGRAMA: FORMULACIÓN O ELABORACIÓN DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA                                      |   |                 | 19                       |
| 2. FLUJOGRAMA: MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DISTRIBUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS, BIENES DE CONTROL Y CONSUMO       |   |                 | 20                       |
| 3. FLUJOGRAMA: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA REGISTRO DE INGRESOS  |   |                 | 21                       |
| 4. FLUJOGRAMA: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA REGISTRO DE GASTOS O EGRESOS  |   |                 | 22                       |
| 5. FLUJOGRAMA: REGISTRO DE BIENES Y SERVICIOS   |   |                 | 23                       |
| 6. FLUJOGRAMA: LIQUIDACIÓN Y CLAUSURA DEL PRESUPUESTO   |   |                 | 24                       |
| 7. FLUJOGRAMA: CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA   |   |                 | 25                       |
| <b>Elaborado</b>  | <b>Revisado</b>   | <b>Aprobado</b> | <b>Publicado</b>         |
| <b>Nombre</b><br>Rodrigo Díaz C   | <b>Nombre</b>   | <b>Nombre</b>   | <b>Nombre</b>            |
| <b>Fecha</b> 10/10/2012   | <b>Fecha</b>  | <b>Fecha</b>    | <b>Fecha</b>             |

## A. DESCRIPCIÓN

La unidad de Presupuestos está encargada de realizar la Formulación o elaboración de la Proforma Presupuestaria el cual es la conformación y estructuración de la Proforma Presupuestaria, requiere de un proceso previo que es la disponibilidad del Plan de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional, Plan Plurianual que será elaborado por la comisión de Planificación y Desarrollo Institucional y aprobado por el Consejo Superior Universitario, la Ejecución Presupuestaria comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima del talento humano, y los recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto, con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras de cantidad y calidad, las modificaciones presupuestarias Distribución de activos fijos, bienes de control y consumo se refiere a los cambios, reformas o modificaciones presupuestarias tanto de ingresos como de egresos, las reformas pueden ser ampliación, reducción y traspaso entre ítems presupuestarios de ingresos o gastos dentro del ejercicio fiscal, la liquidación y clausura del Presupuesto comprende las actividades del cierre del ejercicio fiscal, la elaboración de los informes financieros, la liquidación y clausura presupuestaria.

## B. INTRODUCCIÓN

La Proforma Presupuestaria, requiere de un proceso previo que es la disponibilidad del Pla de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional

La ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, se observa el tipo de fuente de financiamiento, a través del sistema eSIGEF.

Las modificaciones presupuestarias se refiere a los cambios, reformas o modificaciones tanto de ingresos como de egresos, pueden ser ampliación, reducción y traspaso entre ítems presupuestarios.

La liquidación y clausura del Presupuesto son las actividades del cierre del ejercicio fiscal, se realiza en base a las directrices presupuestarias emitidas por el órgano rector de las Finanzas Públicas.

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

### C. OBJETIVOS

- Elaborar y aprobar la proforma presupuestaria de la UPEC., en base a las Directrices Presupuestarias emitidas por el órgano Rector de las finanzas públicas.
- Realizar ajustes, regulaciones, reformas o modificaciones al presupuesto inicial.
- Efectuar la clausura y liquidación presupuestaria de la UPEC.

### D. ALCANCE

La Formulación o elaboración de la Proforma Presupuestaria inicia desde la disponibilidad del Plan de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional, Plan Plurianual y finiquita en la elaboración y aprobación de la proforma presupuestaria de la UPEC.

La Ejecución Presupuestaria inicia el 1 de Enero y finaliza el 31 de Diciembre de cada año, comprende las actividades de ingresos y egresos presupuestarios.

Las Modificaciones Presupuestarias inicia desde la necesidad de realizar ajustes que califiquen como prioritarios y finiquita en las modificaciones presupuestarias tanto de ingresos como de egresos.

La liquidación y clausura del Presupuesto inicia desde la elaboración de los informes financieros y finiquita en la liquidación y clausura presupuestaria.

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

## INSTRUCTIVO

### E. INTERACCIÓN

#### ENTRADAS

1. Plan de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional (PDFI).
2. Plan Operativo Anual (POA).
3. Cédulas Presupuestarias eSIGEF. ( año anterior)
4. Resoluciones del Consejo Superior Universitario Politécnico sobre distributivos de Trabajo Docente, Reforma Presupuestaria
5. Clasificador de Cargos.
6. Roles de Pago.
7. Plan Anual de Compras Públicas. (PAC)
8. Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público.
9. Estructura Presupuestaria Institucional.
10. Resolución de Aprobación de Proforma Presupuestaria Anual y Plurianual UPEC. (ano anterior)
11. Email convocatoria “Taller: Formulación Presupuestaria Anual”.
12. Directrices presupuestarias del Ministerio de Finanzas eSIGEF.
13. Clasificador de Gastos del Sector Público.
14. Plan de Compras Institucional.
15. Presupuesto Institucional.
16. Solicitud Institucional - Formulario Reforma

#### SALIDAS

1. Proforma Presupuestaria Universidad Politécnica Estatal del Carchi, acorde a las disposiciones legales vigentes.
2. Óptima administración del Presupuesto Institucional.
3. Registro cronológico y detallado de ingresos y gastos de acuerdo a la normativa y disposiciones legales correspondientes.

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

4. Clausura y Liquidación oportuna de las actividades presupuestarias del ejercicio fiscal.- se realiza el 31 de diciembre, en base a las disposiciones legales vigentes. (Art. 121 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas).

## F. ACTORES

### INTERNOS

1. Consejo Superior Universitario y Politécnico.
2. Rector
3. Comisión de Finanzas.
4. Comisión de Planificación
5. Dirección Financiera.
6. Dirección Administrativa.
7. Jefatura de Recursos Humanos.
8. Unidad de Presupuesto.
9. Unidad de Adquisiciones
10. Contabilidad.
11. Tesorería.
12. Bodega.
13. Contador General

### EXTERNOS

1. Ministerio de Finanzas.
2. Asociación de Funcionarios Área Financiera Universidades y Escuelas Politécnicas del Ecuador. (AFAF).

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

## G. DEFINICIONES

1. **Estados Financieros:** Los entes financieros y unidades ejecutoras responsables de la administración de sus presupuestos, dispondrán de datos e información contable y presupuestaria individualizada, con los detalles que establecerá para el efecto el ente rector de las finanzas públicas.
2. **Ejecución Presupuestaria:** Conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima del talento humano, y los recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo.
3. **Ingresos Presupuestarios:** Es el conjunto de percepciones que reciben las entidades de control presupuestario directo que integran el Sector Público controlado presupuestariamente.
4. **Egresos Presupuestarios:** Salida de recursos financieros aún en el caso de que no constituyan gastos que afecten a pérdidas o ganancias.
5. **Roles de Pagos:** Es un registro que realiza toda empresa para llevar el control de los pagos y descuentos que debe realizar a sus empleados cada mes.
6. **Clasificación de Cargos:** Es un ordenamiento secuencial de los cargos que existen en una organización, precisando su naturaleza, actividades generales y los requisitos de cada cargo.
7. **Cédulas Presupuestarias:** Son cálculos que enlazan la información de los datos de los recursos entre matrices y los resultados de las cédulas calculadas.

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

8. **Plan Operativo Anual:** Es un documento formal en el que se enumeran, por parte de los responsables de una entidad, los objetivos a conseguir durante el presente ejercicio.

9. **Liquidación y Clausura del Presupuesto:** La ejecución presupuestaria se cierra automáticamente el 31 de diciembre de cada año, es decir, que luego de esa fecha ninguna institución puede hacer compromisos, ni crear obligaciones, ni puede realizar acciones u operaciones de ninguna naturaleza que afecten al presupuesto de ese año.

## H. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

### 1. FORMULACIÓN O ELABORACIÓN DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA.

1.1. Receptar el Plan de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional debidamente aprobada y certificada.

1.2. Solicitar y receiptar del POA de cada unidad.

1.2.1. Realizar el pedido y receiptará la información del POA, en los formatos previamente establecidos por Dirección de Planificación y Comisión de Planificación.

1.2.2. Receptar el POA institucional y elaborar el PAC a cargo de la Unidad de Adquisiciones.

1.3. Elaborar la proforma.

1.3.1. Recepción del POA y PAC.

1.3.2. Análisis de la información.

1.3.3. Elaborar el borrador de la Proforma Presupuestaria por la Unidad de

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

Presupuestos, en base a las directrices y techos presupuestarios determinados por la SENESCYT, MINISTERIO DE FINANZAS Y SENPLADES.

1.3.4. Elaborar el informe y aprobar el borrador por el Director Financiero.

1.4. Elaborar informe de la Proforma Presupuestaria, por la Dirección de Planificación Financiera, Comisión de Planificación, Unidades de Proveeduría, Presupuesto.

1.5. Entregar el informe original y copias para el Sr. Rector y Consejo Superior Universitario Politécnico. Las proformas comprenderán todos los ingresos y egresos previstos para el año fiscal en que se vayan a ejecutar.

1.6. El Consejo Superior Universitario Politécnico, conoce y aprueba la Proforma Presupuestaria, que contendrá las políticas presupuestarias institucionales y Planificación Institucional en base a la normativa vigente y directrices presupuestarias emitidas por el órgano rector de las Finanzas Públicas y el Plan del Buen Vivir y el Plan de Fortalecimiento Institucional.

1.7. El Secretario General de la UPEC, procederá a la notificación oficial del Documento Proforma presupuestaria de la UPEC.

1.8. Ingresar la Proforma al sistema eSIGEF.

1.8.1. Contando con la aprobación del CSUP, las unidades de Recursos Humanos, Planificación, Presupuesto, proceden a ingresar la información al sistema eSIGEF.

1.8.2. Registrar en el sistema eSIGEF, en el módulo de formulación, toda la información de la proforma, la que se realizará por cada responsable de la unidad, según su competencia.

1.9. Solicitar Formulación Presupuestaria.

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

1.10. Aprobar la Formulación Presupuestaria a través del eSIGEF el ejercicio fiscal inicia el 1 de Enero y concluye el 31 de Diciembre de cada año.

## 2. MODIFICACIONES O REFORMAS PRESUPUESTARIAS

2.1. Receptar el requerimiento de recursos para el financiamiento de proyectos nuevos o no contemplados en la Planificación Institucional para incrementar y/o disminuir los existentes, el nuevo proyecto debe ser entregado y analizado por la Comisión de Planificación Institucional.

2.2. La comisión de Desarrollo Institucional previo análisis de la Planificación Institucional, verifica que los pedidos de los nuevos proyectos no consten en la planificación aprobada y emite un informe para la inclusión en el Plan.

2.3. Con el informe de la comisión del PEDI, la unidad de presupuesto, procede a la elaboración del borrador de la modificación presupuestaria requerida.

2.4. Con los documentos justificativos, se procede a la revisión de la modificación por parte del Director Financiero, quien sustentará el pedido al CSUP.

2.5. Aprobar la modificación mediante resolución del CSUP, el mismo que conocerá, analizará y aprobará las modificaciones requeridas.

2.6. Registrar las modificaciones en estricto cumplimiento a los parámetros y exigencias sistema eSIGEF.

2.7. Aprobar las modificaciones presupuestarias en el sistema eSIGEF, por parte de la autoridad competente (Institucional o Ministerial).

2.8. Impresión, legalización y archivo de las modificaciones presupuestarias.

## 3. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.- REGISTRO DE INGRESOS

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

- 3.1. Registrar ingresos generados por la institución y recaudados en Tesorería.
- 3.2. Emitir facturas en forma secuencial por los ingresos recaudados en Tesorería.
- 3.3. Informe de recaudación en el que se detalla los valores recaudados por ingresos de Autogestión, a cargo de la unidad de Tesorería.
- 3.4. Control previo de ingresos a través de la verificación de la documentación de sustento de cada uno de los ingresos de Autogestión.
- 3.5. Contabilizar ingresos a través del Sistema eSIGEF, los ingresos de Autogestión, mediante el módulo de ejecución de ingresos y comprobante ejecución de ingresos, ejecuta la unidad de Contabilidad.
- 3.6. Contabilizar transferencias.
  - 3.6.1. Los ingresos por transferencias de fuente 001 y 003 se registran una vez confirmado su acreditación en la cuenta del Banco Central del Ecuador; su registro en el Sistema eSIGEF, se realiza en el módulo ejecución de ingresos/transferencias en tránsito, a cargo de la unidad de Contabilidad.
- 3.7. Imprimir el CUR de ingresos, legalización por Sr. Rector, Director Financiero, Contador General y por último al archivo de la documentación que justifica el ingreso en la Unidad de Contabilidad.

**4. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.- REGISTRO DE GASTOS O EGRESOS: CONTRATACIÓN DEL PERSONAL**

- 4.1. Receptar la solicitud que justifique el pedido del nuevo personal, cuya responsabilidad es el jefe de la unidad requirente, dirigida al Director Administrativo.
- 4.2. Certificación presupuestaria encaminada a garantizar la disponibilidad presupuestaria.

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

- 4.3. Convocatoria a concurso de Méritos y Designación por parte de la Dirección administrativa.
- 4.4. Administración del personal, registro de nombramiento, licencias, renunciaciones a cargo de la Dirección administrativa.
- 4.5. Elaborar nóminas del personal, según las disposiciones legales correspondientes; escala remunerativas vigentes, cuya responsabilidad es la Jefatura de personal.
- 4.6. Registrar el Gasto del personal en el sistema eSIGEF cargo de la unidad de Contabilidad.
- 4.7. Transferencia de recursos a las cuentas individuales de los servidores a través del Sistema Financiero Nacional, a cargo de la unidad de Tesorería.
- 4.8. Imprimir el CUR de gastos, legalización por Sr. Rector y Director Financiero y por último al archivo de la documentación que justifica el gasto, a cargo de la unidad de Contabilidad.

**5. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.- COMPRA BIENES Y SERVICIOS.**

- 5.1. Receptar trámite de solicitud de Bienes y Servicios dirigido por parte del Jefe de Proveeduría a Director Financiero para su pago, en este trámite se cumple todos los requisitos y formalidades del Sistema Nacional de Compras Públicas y se adjunta todos los documentos justificativos.
- 5.2. Registrar en la Secretaría de la Dirección Financiera y se asigna un número de trámite.
- 5.3. Verificar la documentación de sustento para el pago.
- 5.4. Autorizar mediante la legalización de la Orden de Pago, suscrita por el Sr. Rector y Director Financiero.
- 5.5. Contabilizar los gastos. a través del módulo de ejecución de gastos en el

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

sistema eSIGEF, por parte de la unidad de Contabilidad.

- 5.6. Imprimir el CUR de Gastos, legalización por Contador General y Director Financiero y por último al archivo de la documentación que justifica el gasto en la unidad de Contabilidad.

## 6. LIQUIDACIÓN Y CLAUSURA DEL PRESUPUESTO

- 6.1. En cumplimiento a las directrices de cierre de ejercicio fiscal emitidos por el Ministerio de Finanzas, se procede a realizar los asientos de Cierre y liquidación contable y presupuestaria, cuya responsabilidad corresponde a la unidad de Contabilidad.
- 6.2. Elaborar Estados Financieros en cumplimiento a la normativa vigente.
- 6.3. La unidad de Contabilidad remitirá dentro de los tiempos estipulados en la Ley, la Información Financiera Institucional y a las instancias correspondientes.

## 7. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

- 7.1. Ingresar al Ministerio de Finanzas en la página [www.finanzas.gob.ec](http://www.finanzas.gob.ec) módulo eSIGEF, por la ruta: Ejecución de Gastos - Registro de Ejecución - Certificación Presupuestaria – Crear.
- 7.2. Crear la cabecera de la Certificación Presupuestaria.
- 7.2.1. Registrar la información presupuestaria de la partida que vamos a certificar en el detalle.
- 7.2.2. Aprobar el documento seleccionando el icono de Aprobar Documento, una vez ingresados los datos tanto de la cabecera como el detalle.
- 7.3. Crear un Compromiso asociado a una Certificación Presupuestaria.

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

7.3.1. Para cargar los datos de la Certificación Presupuestaria (Aprobada), se llenan los campos correspondientes.

7.3.2. Ingresar Datos Faltantes que son el Número de RUC y el Nombre del Beneficiario, digitando el número de RUC aparece automáticamente el Nombre del beneficiario.

7.4. Liquidar una Certificación Presupuestaria.

7.4.1. Liquidación Total de una Certificación Presupuestaria, en el caso de que una Certificación Presupuestaria aprobada, haya tenido algún error, dicha certificación debe ser Liquidada; y así devolver el monto de la Certificación, a la disponibilidad presupuestaria, y crearla nuevamente con los datos correctos.

7.4.2. Liquidación Parcial de una Certificación Presupuestaria, cuando el monto a comprometer es menor al monto certificado; y luego al liquidar la Certificación Presupuestaria, el saldo no utilizado en un compromiso se restituye a la Disponibilidad Presupuestaria.

7.5. Entregar certificación presupuestaria al Director Financiero para su aprobación.

7.6. Receptar certificación presupuestaria aprobada y archivar la documentación.

## I. MARCO LEGAL

1. Constitución de la República del Ecuador.
2. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
3. Ley de Educación Superior
4. Ley de FOPEDEUPO
5. Ley Orgánica de Servicio Público

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |



6. Ley de Creación de la UPEC
7. Reglamento de la Ley de Educación Superior
8. Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público
9. Acuerdo Ministerial Ministerio de Finanzas Directrices Presupuestarias
10. Acuerdo Ministerial Ministerio de Finanzas Clasificador de Ingresos y Gastos del Sector Público
11. Resolución Ministerial Ministerio de Relaciones Laborales Escala de Remuneraciones.
12. Reglamento de Escalafón del Docente Universitario del CES.

## J. REGLAMENTOS

### CONFIDENCIALIDAD CLAVES

Analista de Presupuestos gestionará la clave ante el organismo estatal competente:

1. Ministerio de Finanzas [www.finanzas.gob.ec](http://www.finanzas.gob.ec).

## K. RECURSOS TECNOLÓGICOS

1. Microsoft Office
2. Internet
3. eSIGEF
4. Esipren

| Elaborado                       | Revisado      | Aprobado      | Publicado     |
|---------------------------------|---------------|---------------|---------------|
| <b>Nombre</b><br>Rodrigo Díaz C | <b>Nombre</b> | <b>Nombre</b> | <b>Nombre</b> |
| <b>Fecha</b> 10/10/2012         | <b>Fecha</b>  | <b>Fecha</b>  | <b>Fecha</b>  |

## L. FLUJOGRAMAS

### PROCEDIMIENTOS

Título: Manual de Procedimientos

Unidad de Presupuestos

Formulación o  
elaboración de la  
Proforma  
Presupuestaria

Modificaciones  
Presupuestarias.  
Distribución de  
Activos Fijos, Bienes  
de Control y de  
Consumo

Ejecución  
Presupuestaria:  
Registro de ingresos  
y gastos  
Registro de bienes y  
servicios

Certificación  
Presupuestaria

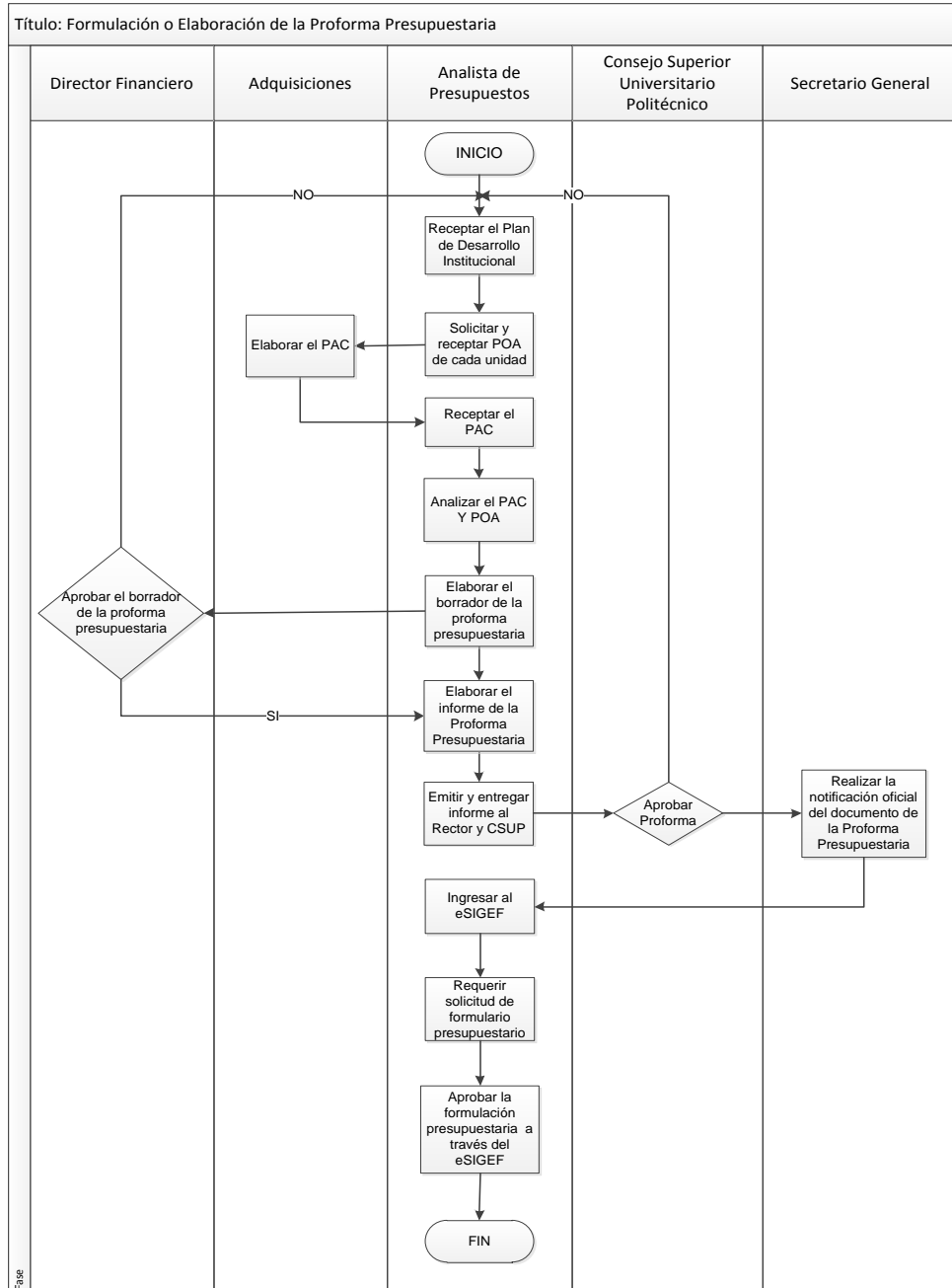
Liquidación y  
Clausura del  
Presupuesto

Fase

Elaborado por: Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

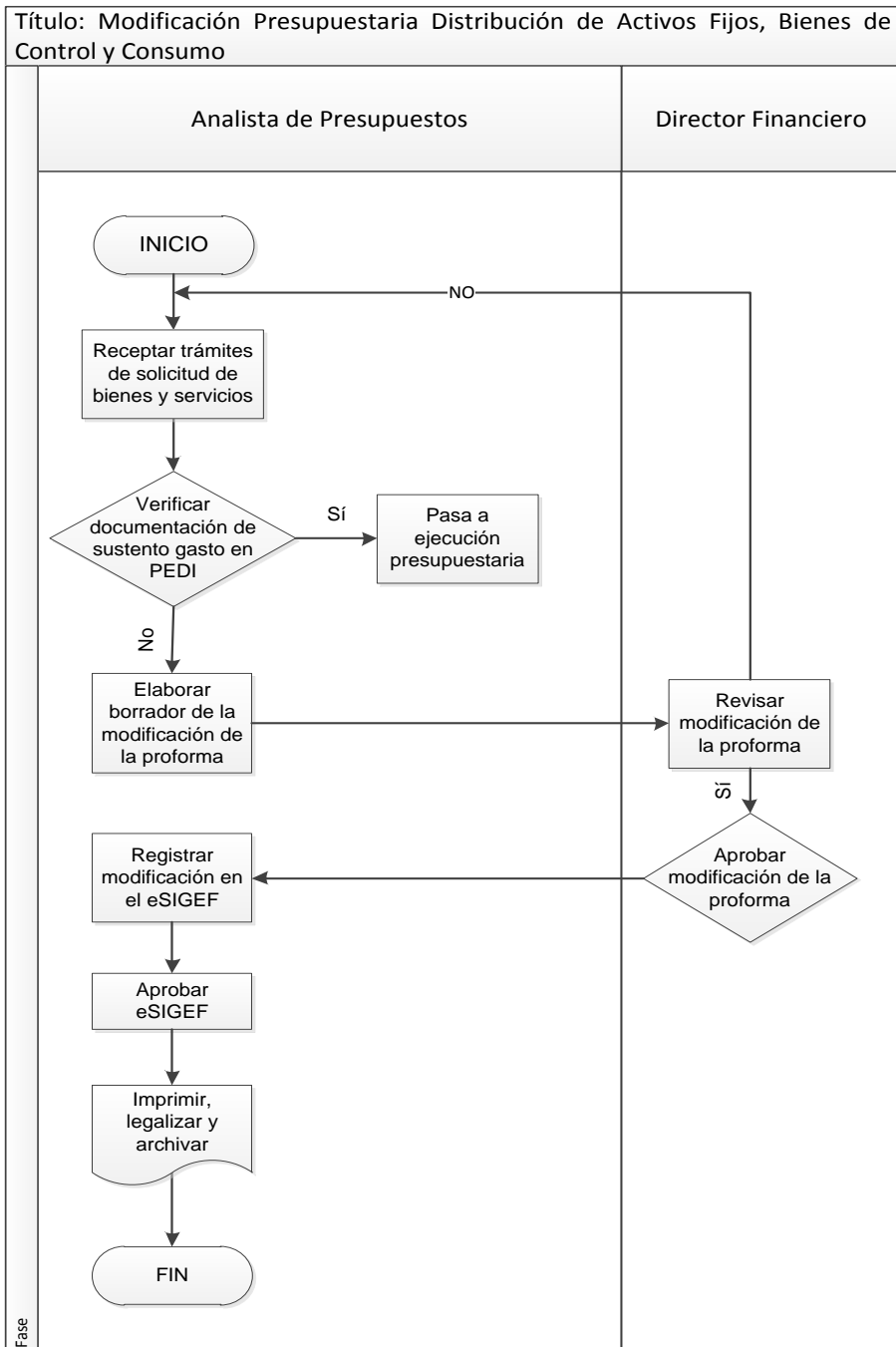
## 1. FLUJOGRAMA: FORMULACIÓN O ELABORACIÓN DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA



Elaborado por: Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

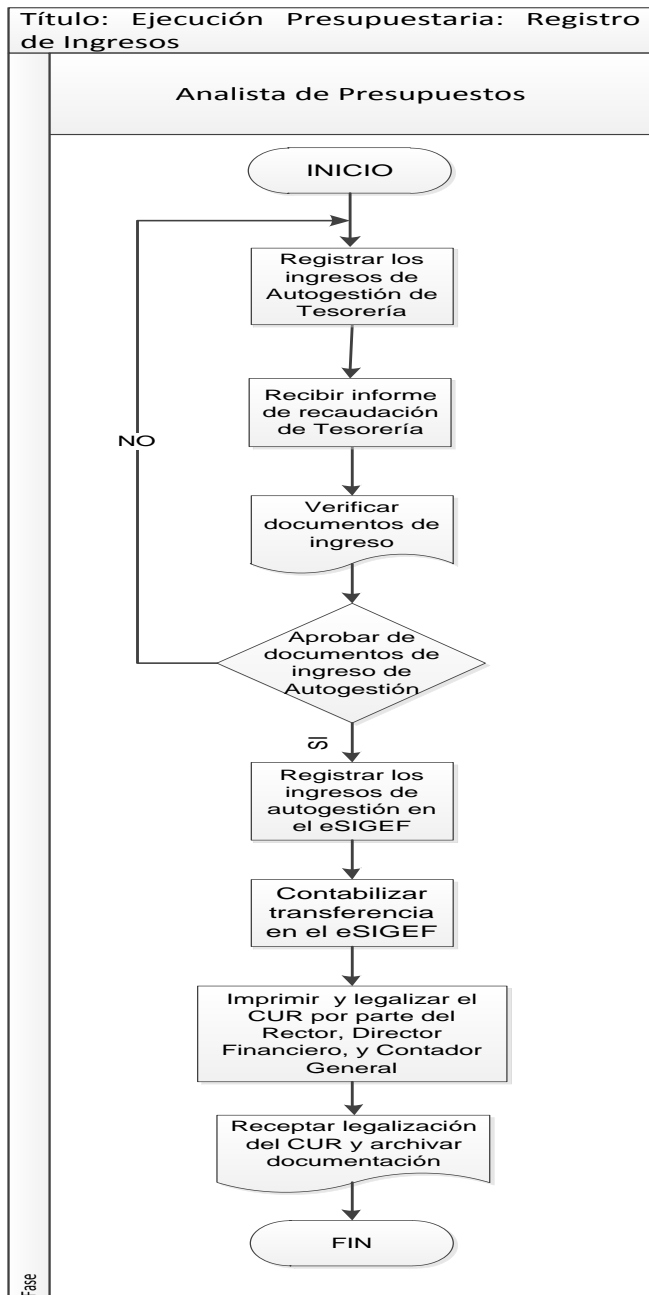
## 2. FLUJOGRAMA: MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DISTRIBUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS, BIENES DE CONTROL Y CONSUMO



Elaborado por: Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

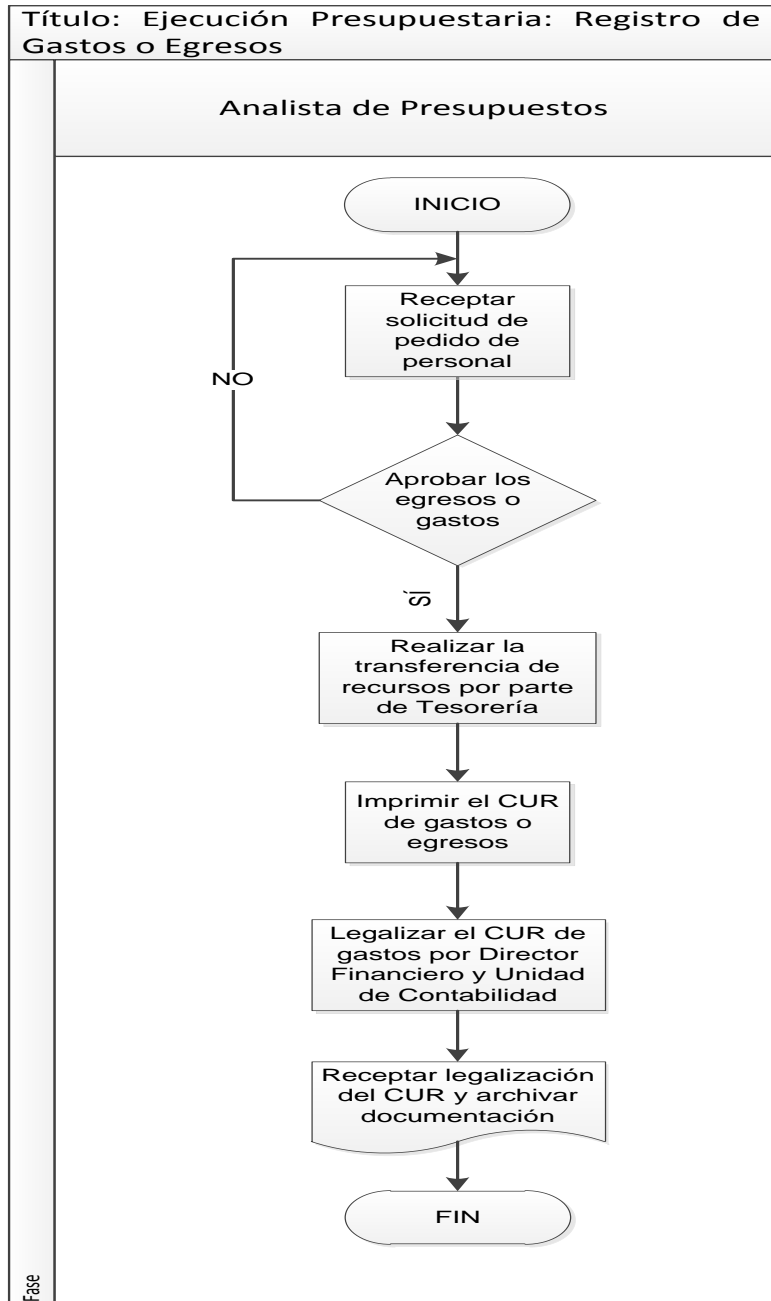
### 3. FLUJOGRAMA: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA REGISTRO DE INGRESOS



Elaborado por: Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

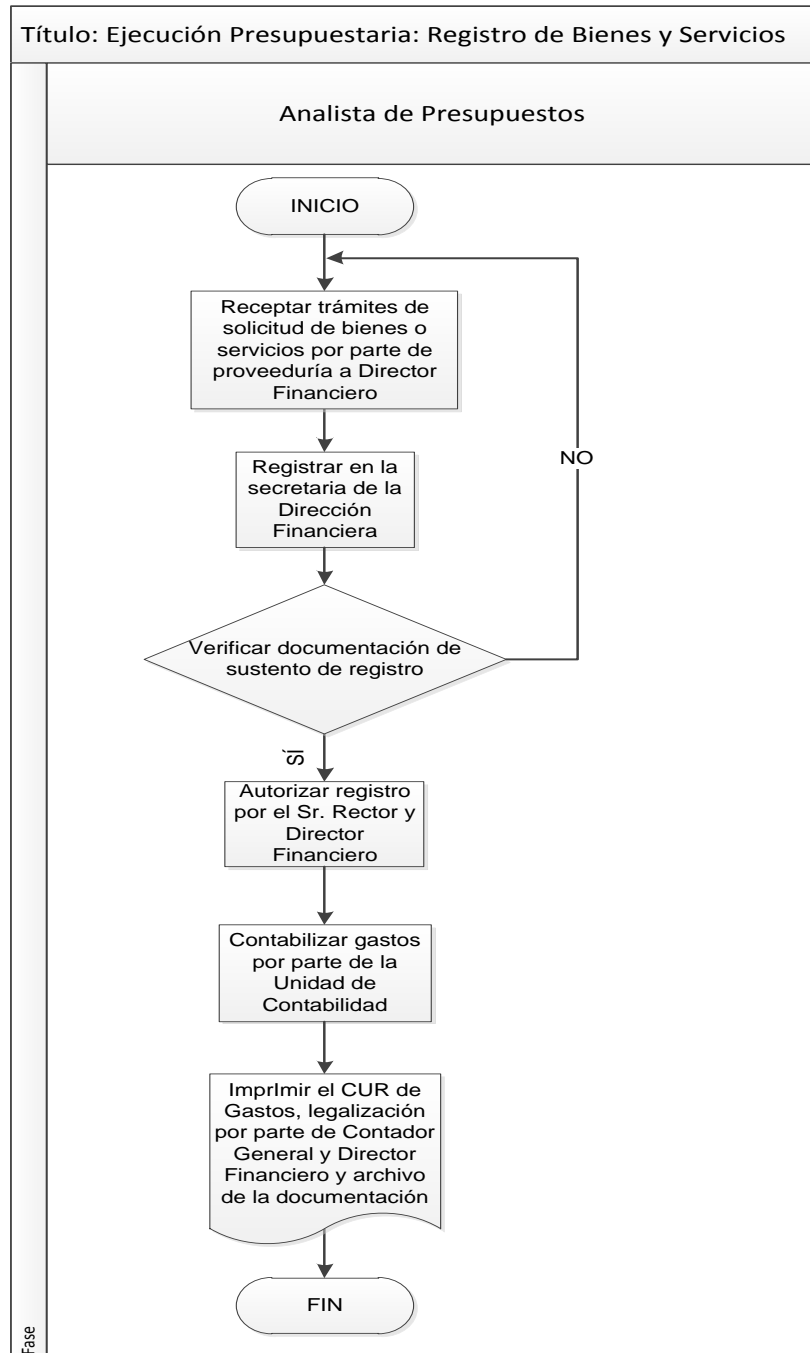
## 4. FLUJOGRAMA: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA REGISTRO DE GASTOS O EGRESOS



**Elaborado por:** Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

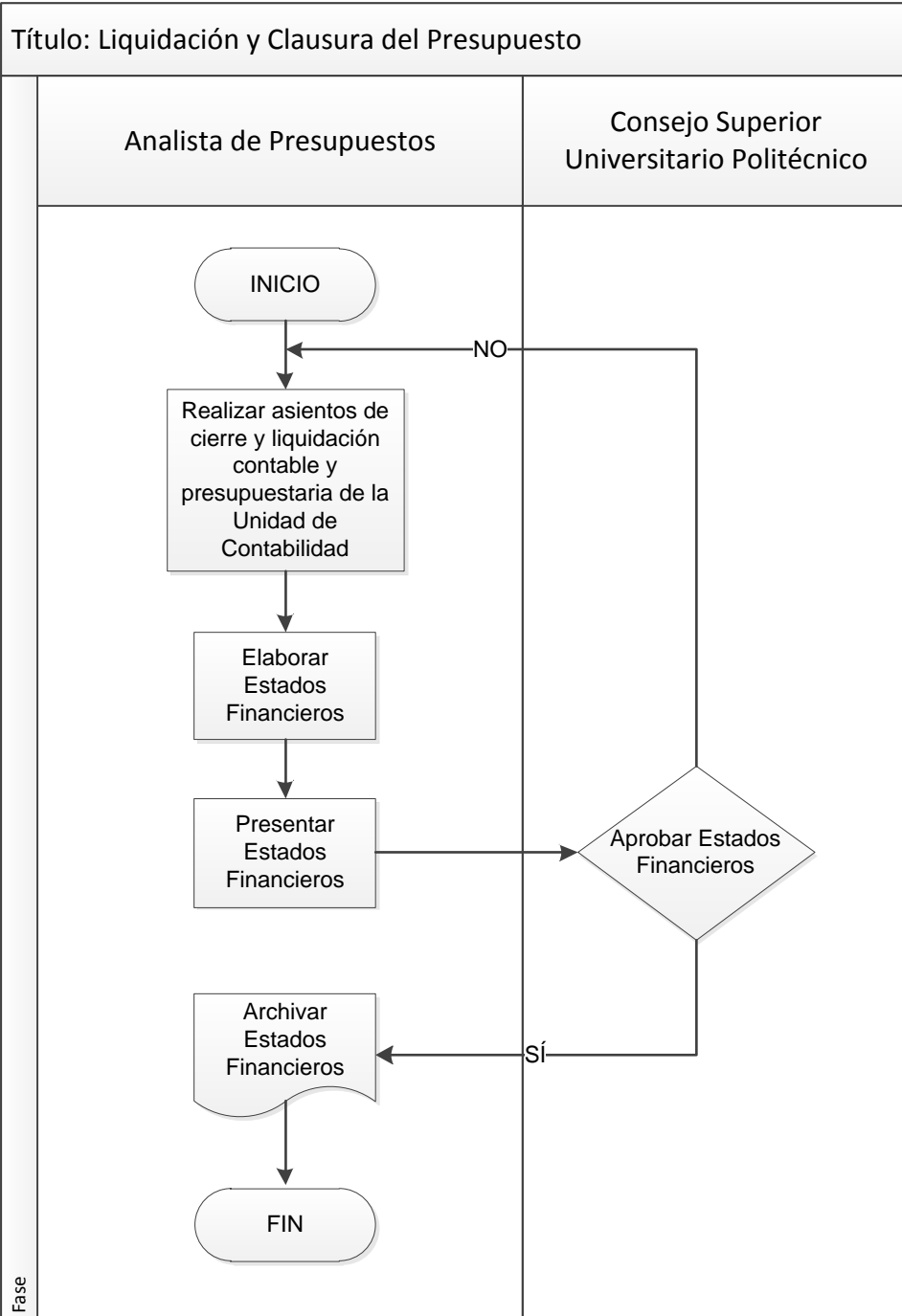
**5. FLUJOGRAMA: REGISTRO DE BIENES Y SERVICIOS**



Elaborado por: Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

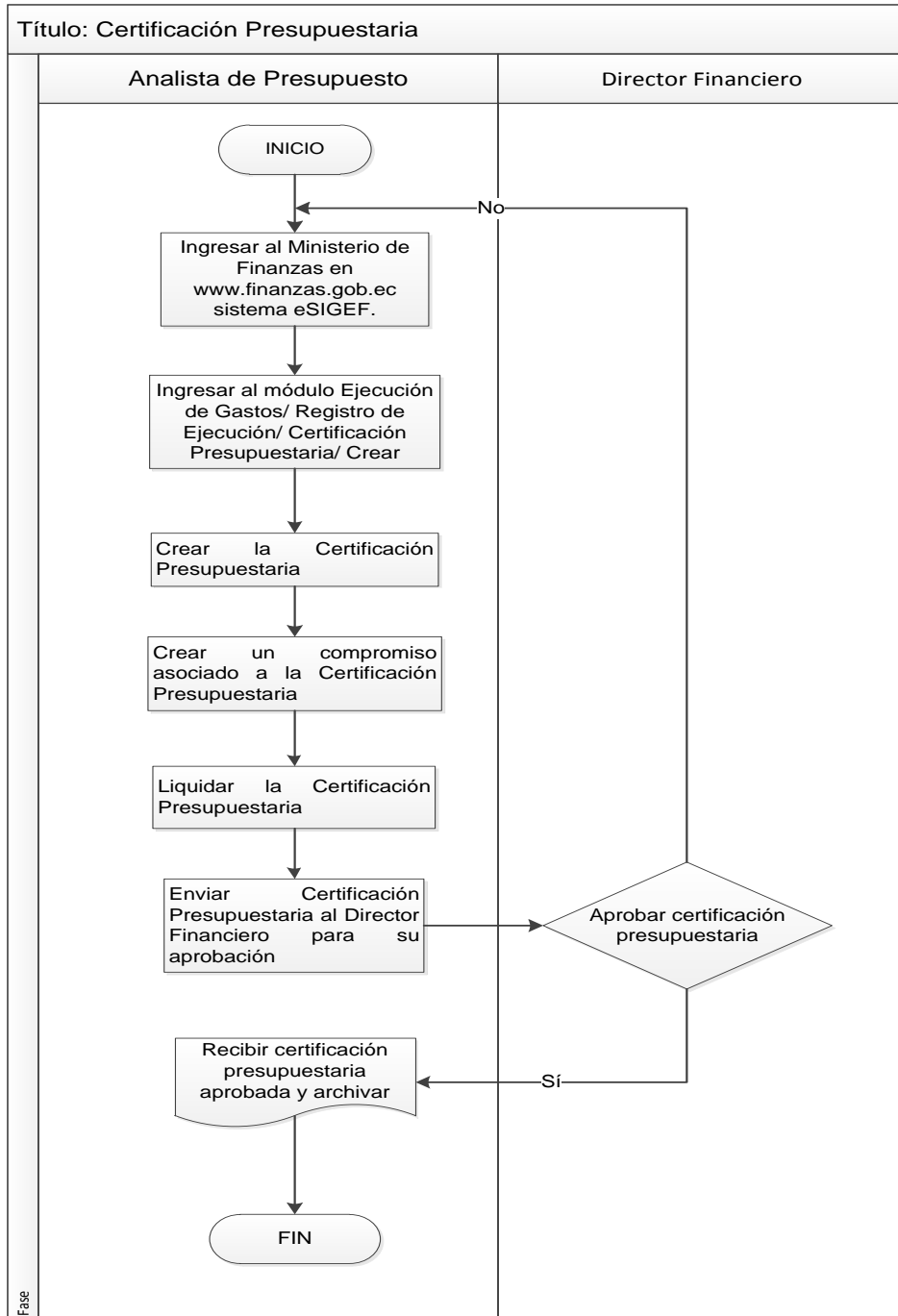
**6. FLUJOGRAMA: LIQUIDACIÓN Y CLAUSURA DEL PRESUPUESTO**



Elaborado por: Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

**7. FLUJOGRAMA: CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**



**Elaborado por:** Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
FINANCIEROS DE LA UNIDAD DE  
CONTABILIDAD DE LA “UPEC”***

**Julio - 2013**

| <b>Elaborado</b>                 | <b>Revisado</b> | <b>Aprobado</b> | <b>Publicado</b> |
|----------------------------------|-----------------|-----------------|------------------|
| <b>Nombre</b><br>Rodrigo Díaz C. | <b>Nombre</b>   | <b>Nombre</b>   | <b>Nombre</b>    |
| <b>Fecha</b> 10/10/2012          | <b>Fecha</b>    | <b>Fecha</b>    | <b>Fecha</b>     |

## HOJA DE RESUMEN

### Descripción del Documento:

Manual para la Unidad de Contabilidad del Área Financiera en la Universidad Politécnica Estatal del Carchi.

### Objetivo:

Describir en forma secuencial los pasos que debe seguir el/la Contador (a) General y el/la Asistente de Contabilidad del Área Financiera para el cumplimiento de sus actividades.

### Elaboración:

| Nombre          | Cargo | Área | Fecha | Firma |
|-----------------|-------|------|-------|-------|
| Rodrigo Díaz C. |       |      |       |       |

### Revisión:

| Nombre | Cargo | Área | Fecha | Firma |
|--------|-------|------|-------|-------|
|        |       |      |       |       |
|        |       |      |       |       |

### Aprobación:


| Nombre | Cargo | Área | Fecha | Firma |
|--------|-------|------|-------|-------|
|        |       |      |       |       |
|        |       |      |       |       |
|        |       |      |       |       |

| Elaborado                 | Revisado | Aprobado | Publicado |
|---------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C. | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012          | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

-ÍNDICE-

|   |    |
|---|----|
| A. DESCRIPCIÓN  | 5  |
| B. INTRODUCCIÓN   | 5  |
| C. OBJETIVOS  | 5  |
| D. ALCANCE  | 6  |
| E. INTERACCIÓN  | 7  |
| F. ACTORES  | 9  |
| G. DEFINICIONES   | 10 |
| H. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO  | 11 |
| 1. REGISTRAR ASIENTO CONTABLE APERTURA (APEC)                               | 11 |
| 2. REGISTRAR ASIENTO CONTABLE INGRESO, EGRESO Y OPERACIÓN NO PRESUPUESTARIA | 11 |
| 3. DECLARAR IMPUESTOS   | 12 |
| 4. TOMA FÍSICA BIENES DE CONTROL Y CONSUMO INTERNO                          | 14 |
| 5. ELABORAR ROLES DE PAGO   | 14 |
| 6. REGISTRAR ANTICIPO REMUNERACIÓN NÓMINA EJERCICIO FISCAL                  | 15 |
| 7. IMPRIMIR ESTADOS FINANCIEROS   | 17 |
| I. MARCO LEGAL  | 18 |
| J. REGLAMENTOS  | 19 |

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

|   |  |                 |                    |
|---|--|-----------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL PARA EL ÁREA FINANCIERA DE LA UPEC</b> |                 | Página<br>4 de 28  |
|   | PROCESO: UNIDAD DE CONTABILIDAD                  |                 | <b>Versión 1.0</b> |
|   | <b>Gestión Administrativa</b>                    |                 |                    |
| K. RECURSOS TECNOLOGICOS  |  |                 | 19                 |
| L. FLUJOGRAMAS  |  |                 | 21                 |
| 1. FLUJOGRAMA: REGISTRAR ASIENTO CONTABLE APERTURA APEC                           |  |                 | 22                 |
| 2. FLUJOGRAMA: REGISTRAR ASIENTO CONTABLE INGRESO Y EGRESO                        |  |                 | 23                 |
| 3. FLUJOGRAMA: DECLARAR IMPUESTOS   |  |                 | 24                 |
| 4. FLUJOGRAMA: TOMA FÍSICA DE BIENES DE CONTROL Y DE CONSUMO INTERNO              |  |                 | 25                 |
| 5. FLUJOGRAMA: ELABORAR ROLES DE PAGO   |  |                 | 26                 |
| 6. FLUJOGRAMA: ANTICIPO REMUNERACIONES  |  |                 | 27                 |
| 7. FLUJOGRAMA: IMPRIMIR ESTADOS FINANCIEROS                                       |  |                 | 28                 |
| <b>Elaborado</b>  | <b>Revisado</b>                                  | <b>Aprobado</b> | <b>Publicado</b>   |
| <b>Nombre</b><br>Rodrigo Díaz C   | <b>Nombre</b>                                    | <b>Nombre</b>   | <b>Nombre</b>      |
| <b>Fecha</b> 10/10/2012   | <b>Fecha</b>                                     | <b>Fecha</b>    | <b>Fecha</b>       |

## A. DESCRIPCIÓN

La unidad de Contabilidad realiza el registro contable del movimiento financiero como: ingresos de las recaudaciones realizadas en la institución, elabora declaraciones de los impuestos institucionales, verifica las existencias de bienes de control y consumo interno, elabora roles de pago y remuneraciones durante el ejercicio fiscal para la elaboración de Estados Financieros de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi.

## B. INTRODUCCIÓN

Se genera el asiento de apertura en la página Web del Ministerio de Finanzas.

Verifica firmas y autorización de las compras

Conoce las existencias con la debida comparación entre el reporte de existencias que se encuentran en la página Web del Ministerio de Finanzas frente a las existencias de inventario de Bienes de Control y consumo interno.

Elabora roles de pago y realiza el anticipo de remuneraciones del personal solicitante el cual consistente en ingresar al Ministerio de Finanzas en el sistema eSIGEF Modulo Contabilidad para registrar el tipo de anticipo que solicitara el beneficiario y de esta manera ser solicitado.

Desarrolla los estados financieros solicitados por parte de las máximas autoridades.

## C. OBJETIVOS

- Generar el asiento de apertura en el Sistema eSIGEF del Ministerio de Finanzas
- Verificar ingresos de las recaudaciones realizadas en la institución.
- Declarar impuestos.
- Conocer las existencias de inventario de Bienes de Control y consumo interno.
- Elaborar roles de pago
- Registrar anticipo remuneración nómina ejercicio fiscal
- Elaborar e imprimir los estados financieros

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

## D. ALCANCE

Inicia desde la apertura del asiento contable generado en el sistema eSIGEF del Ministerio de Finanzas se lleva a cabo el 1 de enero y termina con el asiento de cierre del ejercicio fiscal que se lleva a cabo el 31 de diciembre de cada ejercicio económico.

Verifica los ingresos de las recaudaciones de la institución, además se verifica las firmas y autorización de las compras, esto empieza desde la necesidad y revisión de documentación que respalden los egresos y terminan en las órdenes de pago.

Inicia en la constatación de las existencias de inventario de Bienes de Control y consumo interno, esto empieza en la impresión del reporte de existencias en la página [www.finanzas.gob.ec](http://www.finanzas.gob.ec). eSIGEF en el Modulo existencias de Reportes y finaliza con la comparación del inventario en la Unidad de Bodega.

Se elabora los roles de pago, inicia desde bajar el archivo distributivo de remuneraciones desde la página [www.finanzas.gob.ec](http://www.finanzas.gob.ec). Modulo distributivo para realizar el respectivo Rol de pagos.

El registro de anticipo remuneración inicia desde recibir el formulario de la solicitud de anticipo de tipo A, B, C y finaliza en el registro del anticipo.

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

## INSTRUCTIVO

### E. INTERACCIÓN

#### ENTRADAS

1. Facturas
2. Notas de Venta
3. Órdenes de Pago
4. Roles de Pago
5. Planillas Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social:
  - a. Aportes.
  - b. Préstamos:
    - i. Quirografario
    - ii. Hipotecario
  - c. Fondos de Reserva
6. Acciones de Personal
7. Ingresos de Bodega
8. Egresos de Bodega
9. Comprobantes de Retención
10. Estados Bancarios
11. Partes de Recaudación
12. Formularios Servicios Rentas Internas:
  - a. SRI 103
  - b. SRI 104
  - c. SRI 107
  - d. Anexo de Retenciones en la fuente por relación de dependencia (RDEP).
  - e. SRI Gastos Personales
13. Plan de Cuentas
14. Catálogo Plan de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional
15. Plan Operativo Anual
16. Resoluciones del Consejo Superior Universitario y Politécnico
17. Plan Anual de Compras Públicas

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

18. Clasificador de Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público
19. Resolución de Aprobación de Proforma Presupuestaria Anual y Plurianual UPEC
20. Normas de control interno.

### **SALIDAS**

1. Estados Financieros:
  - a. Balance de Comprobación.
  - b. Estado de Situación Financiera.
  - c. Estado de Resultados y Gastos.
  - d. Estado de Ejecución Presupuestaria.
  - e. Estado de Flujo de Efectivo
  - f. Cédulas Presupuestarias de Ingresos y Gastos..
2. Comprobante Único de Registro de Ingresos:
  - a. Autofinanciamiento.
  - b. Transferencias en Tránsito.
3. Comprobante Único de Registro de Gastos:
  - a. Sueldos.
  - b. Gastos de Uso de Consumo
  - c. Gastos de Capital.
  - d. Gastos de Inversión.
4. Anexos Servicio Rentas Internas:
  - a. Relación de Dependencia (RDEP)
  - b. Transaccional
  - c. Formulario 103
  - d. Formulario 104
  - e. Formulario 107
5. Registro de Operaciones No Presupuestarias:
  - a. Anticipo Contratistas
  - b. Anticipo Proveedores
  - c. Anticipo Remuneraciones
  - d. Ajustes y Reclasificación

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

- e. Modificaciones sueldos
  - f. Horas extras.
6. Avisos de Entrada y Salida Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

## F. ACTORES

1. Consejo Superior Universitario y Politécnico
2. Comisión de Finanzas
3. Comisión de Planificación
4. Director Financiero
5. Director Administrativo
6. Jefe de Recursos Humanos
7. Adquisiciones
8. Contador General
9. Tesorería
10. Analista de Presupuesto
11. Analista de Costos
12. Bodega
13. Ministerio de Finanzas
14. Contraloría General del Estado
15. Servicio de Rentas Internas
16. Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
17. Instituto Compras Públicas

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

## G. DEFINICIONES

1. **Estados Financieros:** Las unidades financieras responsables de la administración de sus presupuestos, dispondrán de datos e información contable y presupuestaria individualizada, con los detalles que establecerá para el efecto el ente rector de las finanzas públicas.
2. **Balance de Comprobación:** Instrumento financiero que se emplea para visualizar el total de los débitos y de los créditos de las cuentas, junto al saldo de cada una de ellas.
3. **Estado de Situación Financiero:** Es un documento contable que refleja la situación financiera de una institución, a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma, que incluya el activo, el pasivo y el capital contable.
4. **Estado de Resultado:** Está integrado por las cuentas de ingresos y egresos y por las cuentas de inventario, para expresar la utilidad o pérdida obtenida por una institución en su gestión económica durante un periodo contable.
5. **Estado de Flujo de Efectivo:** En el estado muestra el efectivo generado y utilizado en una organización en las movimientos de operación, inversión y financiación.
6. **Cédulas Presupuestarias:** Son cálculos que enlazan la información de los datos de los recursos entre matrices y los resultados de las cédulas calculadas.

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

## H. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

### 1. REGISTRAR ASIENTO CONTABLE APERTURA (APEC)

- 1.1. Para registrar la apertura contable del ejercicio vigente, el funcionario debe ingresar al Ministerio de Finanzas, al sistema eSIGEF a la siguiente ruta: Contabilidad/Apertura Contable/Asiento de Apertura.
- 1.2. Seleccionar el asiento de apertura (APEC) y proceder a GENERAR la información, el estado cambiará de NO GENERADO ha GENERADO.
- 1.3. Una vez generado el asiento de apertura APEC, se debe proceder con la revisión del asiento contable, a través de la ruta: Contabilidad/Registro Contable/Comprobante Contable.
- 1.4. La entidad debe filtrar y buscar la clase de registro APEC para verificar el detalle del asiento contable, analizando y revisando que se encuentra cuadrado; una vez culminada la revisión, se procederá con la APROBACIÓN del asiento contable.
- 1.5. La entidad debe ingresar nuevamente a la ruta de la apertura contable: Contabilidad/Apertura Contable/Asiento de Apertura.
- 1.6. Una vez completada toda la revisión del asiento contable, se procederá a cambiar de estado GENERADO ha CERRADO.

### 2. REGISTRAR ASIENTO CONTABLE INGRESO, EGRESO Y OPERACIÓN NO PRESUPUESTARIA

- 2.1. Recibir CUR de ingresos y gastos de la unidad de Presupuestos y de Tesorería.

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

2.2. Verificar Ingreso y revisar documentación :

- 2.2.1. Transferencias en Tránsito
- 2.2.2. Estados Bancarios
- 2.2.3. Partes de Recaudación
- 2.2.4. Facturas Emitidas
- 2.2.5. Partidas Presupuestarias

2.3. Verificar Egreso y revisar documentación:

- 2.3.1. Firmas autorizadas
- 2.3.2. Firmas de Responsabilidad
- 2.3.3. Órdenes de Pago
- 2.3.4. Ingresos y Egresos de Bodega
- 2.3.5. Autorizaciones de Compra.

2.4. Legalizar el CUR de ingresos o gastos y enviar al Director Financiero para su aprobación.

2.5. Recibir aprobación del CUR de ingresos o gastos del Director Financiero

2.6. Enviar aprobación del CUR al Analista de Presupuestos.

**3. DECLARAR IMPUESTOS**

3.1. Instalar:

- 3.1.1. Sistema DIMM Formularios
- 3.1.2. Sistema DIMM Transaccional

3.2. Elaborar nueva declaración formularios Servicio Rentas Internas:

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

3.2.1. SRI 103

3.2.2. SRI 104

3.3. Convertir Archivo .xml

3.4. Subir Archivo .xml [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec), Módulo Declaración de Impuestos

3.5. Elaborar Anexo Transaccional:

3.5.1. Facturas Venta

3.5.2. Facturas Compra

3.5.3. Comprobantes Retención

3.5.4. Comprobantes Retención Anulados

3.5.5. Facturas Anuladas

3.6. Convertir Archivo .xml

3.7. Subir Archivo .xml [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec), Módulo Anexo Transaccional

3.8. Elaborar Anexo Relación de Dependencia:

3.8.1. Ingreso Anual Individual Nómina Ejercicio Fiscal

3.8.2. Retención Impuesto a la Renta Nómina Ejercicio Fiscal.

3.8.3. Aporte Personal Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Nómina Ejercicio Fiscal.

3.8.4. Deducción de Gastos, Rebajas Tercer Edad y Rebajas Especiales.

3.9. Convertir Archivo .xml.

3.10. Subir Archivo .xml a [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec), Módulo Anexo Relación de

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

Dependencia.

3.11. Elaborar Formulario Servicio Rentas Internas SRI 107 Nómina Ejercicio Fiscal.

3.12. Imprimir Formulario Servicio Rentas Internas SRI 107 Nómina Ejercicio Fiscal.

3.13. Verificar firmas Contador y Contribuyente.

3.14. Distribuir Formulario Servicio Rentas Internas SRI 107 Nómina Ejercicio Fiscal

#### 4. TOMA FÍSICA BIENES DE CONTROL Y CONSUMO INTERNO

4.1. Ingresar a la página [www.finanzas.gob.ec](http://www.finanzas.gob.ec) eSIGEF Modulo Contabilidad/ Reportes.

4.2. Imprimir reporte existencias

4.3. Realizar toma física existencia Inventario Bienes de Control y Consumo Interno:

4.3.1. Comparación de Inventario Contable e Inventario Físico en Bodega.

4.3.2. Inventario Contable e Inventario Físico No Cuadra. Registrar Ajuste Contable [www.finanzas.gob.ec](http://www.finanzas.gob.ec). eSIGEF: Módulo Contabilidad.

#### 5. ELABORAR ROLES DE PAGO

5.1. Bajar archivo distributivo de Remuneraciones [www.finanzas.gob.ec](http://www.finanzas.gob.ec).

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

eSIPREN Módulo Distributivo.

5.2. Ingresar [www.iesgob.ec](http://www.iesgob.ec) Módulo Empleadores con Claves Opción Rol Empleado.

5.3. Enviar Distributivo de Remuneraciones al Director Financiero.

5.4. Elaborar Rol de Pagos y enviar al Director Financiero para su aprobación

5.5. Recibir aprobación del Rol de Pagos.

5.6. Archivar Partida, Descuentos y Líquido.

5.7. Subir archivos de Partida, Descuentos y Líquido [www.finanzas.gob.ec](http://www.finanzas.gob.ec). eSIPREN Módulo Nómina Opción Crear.

5.8. Validar archivos de Partida, Descuentos y Líquido [www.finanzas.gob.ec](http://www.finanzas.gob.ec). eSIPREN Módulo Nómina Opción Validar.

5.9. Aprobar archivos de Partida, Descuentos y Líquido [www.finanzas.gob.ec](http://www.finanzas.gob.ec). eSIPREN Módulo Nómina Opción Aprobar.

5.10. Generar Comprobante Único de Registro [www.finanzas.gob.ec](http://www.finanzas.gob.ec). eSIPREN Módulo Nómina Opción Generar CUR.

## 6. REGISTRAR ANTICIPO REMUNERACIÓN NÓMINA EJERCICIO FISCAL

6.1. Recibir solicitud de Anticipo Remuneraciones aprobada por el Director Financiero.

6.2. Ingresar al Ministerio de Finanzas en [www.finanzas.gob.ec](http://www.finanzas.gob.ec) en el sistema

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

eSIGEF, al módulo Contabilidad/Registro de Operaciones no Presupuestarias/ Anticipo Remuneraciones tipo A, B, C.

6.3. Generada la pantalla se presenta los datos de la cabecera de la institución y procede con el registro en el campo “Descripción” y se utiliza el botón “crear”, con el que se genera el formulario.

6.4. Siendo el estado REGISTRADO, el formulario de la solicitud del Anticipo de Tipo A, B, C, se crea el monto global con la fuente de financiamiento para el efecto se activa el botón detalle del anticipo, la misma que está conformada por:

6.4.1. La cabecera del formulario.

6.4.2. El detalle del anticipo de empleados, donde se ingresa la fuente con que se va a financiar los anticipos, los mismos que se pueden digitar o seleccionar de la lista de valores, seleccionada la fuente presionamos el icono “Crear”.

6.4.3. Los montos de los anticipos por fuente de financiamiento se muestran en las etiquetas: Código Fuente y Nombre Fuente.

6.5. Para modificar los montos ingresados se activa el botón “Modificar” y la información vuelve al Detalle Anticipo Empleados y solo se activará el valor a modificar,

6.6. Se ingresa los valores de modificación se presiona el botón “Modificar” para que los cambios tomen efecto, si desea cambiar la fuente de financiamiento deberá seleccionar el registro y presionar el botón “eliminar detalle”, para eliminar el registro y procede a crear el correcto.

6.7. Se ingresa el detalle de los beneficiarios del Anticipo, se selecciona el registro y se presiona el botón “registro de beneficiarios”.

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

6.7.1. Se utiliza el botón “Crear” que permite el registro de cada uno de los beneficiarios que solicitaron el anticipo.

6.7.2. Ubicado en la pantalla se muestra datos precargados y se ingresa la siguiente información:

6.7.2.1. Seleccionar la Fuente de Financiamiento.

6.7.2.2. Digitar el número de cedula del beneficiario.

6.7.2.3. Seleccionar la cuenta monetaria del beneficiario.

6.7.2.4. Digitar el monto del préstamo.

6.7.2.5. El botón de acción “Crear”, ubicado en la parte inferior de la pantalla, permite ingresar y generar uno a uno los beneficiarios de los anticipos con los montos.

6.8. Los valores ingresados de cada beneficiario pueden ser modificados con el botón “Modificar” para que los cambios tomen efecto, caso contrario existe el botón “eliminar” para eliminar el registro incorrecto.

6.9. La solicitud del anticipo de remuneración en estado REGISTRADO, en este estado se puede MODIFICAR o RECHAZAR la solicitud.

6.10. Seleccionar el registro y se procede activar el botón “solicitar”.

6.11. Si se encuentra en estado solicitado presionamos el botón “aprobar” y se aprueba el registro.

6.12. Presionar el botón Aceptar, se muestra la transacción en estado APROBADO.

## 7. IMPRIMIR ESTADOS FINANCIEROS

7.1. Ingresar [www.finanzas.gob.ec](http://www.finanzas.gob.ec) eSIGEF Módulo Ejecución Presupuestaria.

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

- 7.2. Ingresar Opción Reportes Estados Financieros Campos: Fecha.
- 7.1. Revisar firmas de responsabilidad en documentos.
- 7.1.1. Balance de Comprobación.
- 7.1.2. Estado de Situación Financiera.
- 7.1.3. Estado de Resultados y Gastos.
- 7.1.4. Estado de Ejecución Presupuestaria.
- 7.1.5. Estado de Flujo de Efectivo.
- 7.2. Imprimir Estados Financieros.
- 7.3. Enviar Estados Financieros a Director Financiero para su aprobación.
- 7.4. Recibir autorización de los Estados Financieros.

## I. MARCO LEGAL

1. Constitución de la República del Ecuador
2. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
3. Ley de Educación Superior
4. Ley de FOPEDEUPO
5. Ley Orgánica de Servicio Público
6. Ley de Creación UPEC
7. Ley Contraloría General del Estado
8. Ley de Régimen Tributario Interno
9. Ley de Seguridad Social
10. Estatuto Universidad Politécnica del Carchi
11. Reglamento Escalafón Docente

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

12. Reglamento Talento Humano
13. Resolución Consejo Superior Politécnico
14. Manual de Contabilidad Gubernamental
15. Catalogo Presupuestario
16. Catalogo Patrimonial.
17. Reglamento de la Ley de Educación Superior
18. Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público
19. Acuerdo Ministerial Ministerio de Finanzas Directrices Presupuestarias
20. Acuerdo Ministerial Ministerio de Finanzas Clasificador de Ingresos y Gastos del Sector Público
21. Resolución Ministerial Ministerio de Relaciones Laborales Escala de Remuneraciones

## J. REGLAMENTOS

1. Contador (a) General gestionará las siguientes claves ante organismos de control estatal:
  - 1.1. Servicio Rentas Internas [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec)
  - 1.2. Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social [www.iess.gob.ec](http://www.iess.gob.ec)
  - 1.3. Banco Central del Ecuador [www.bce.fin.ec](http://www.bce.fin.ec)
  - 1.4. Ministerio de Finanzas [www.finanzas.gob.ec](http://www.finanzas.gob.ec).
2. Las mencionadas claves serán personales, confidenciales e intransferibles

## K. RECURSOS TECNOLOGICOS

1. Microsoft Office
2. [www.finanzas.gob.ec](http://www.finanzas.gob.ec). eSIGEF
3. [www.finanzas.gob.ec](http://www.finanzas.gob.ec). eSIPREN
4. [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec) DIMM

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

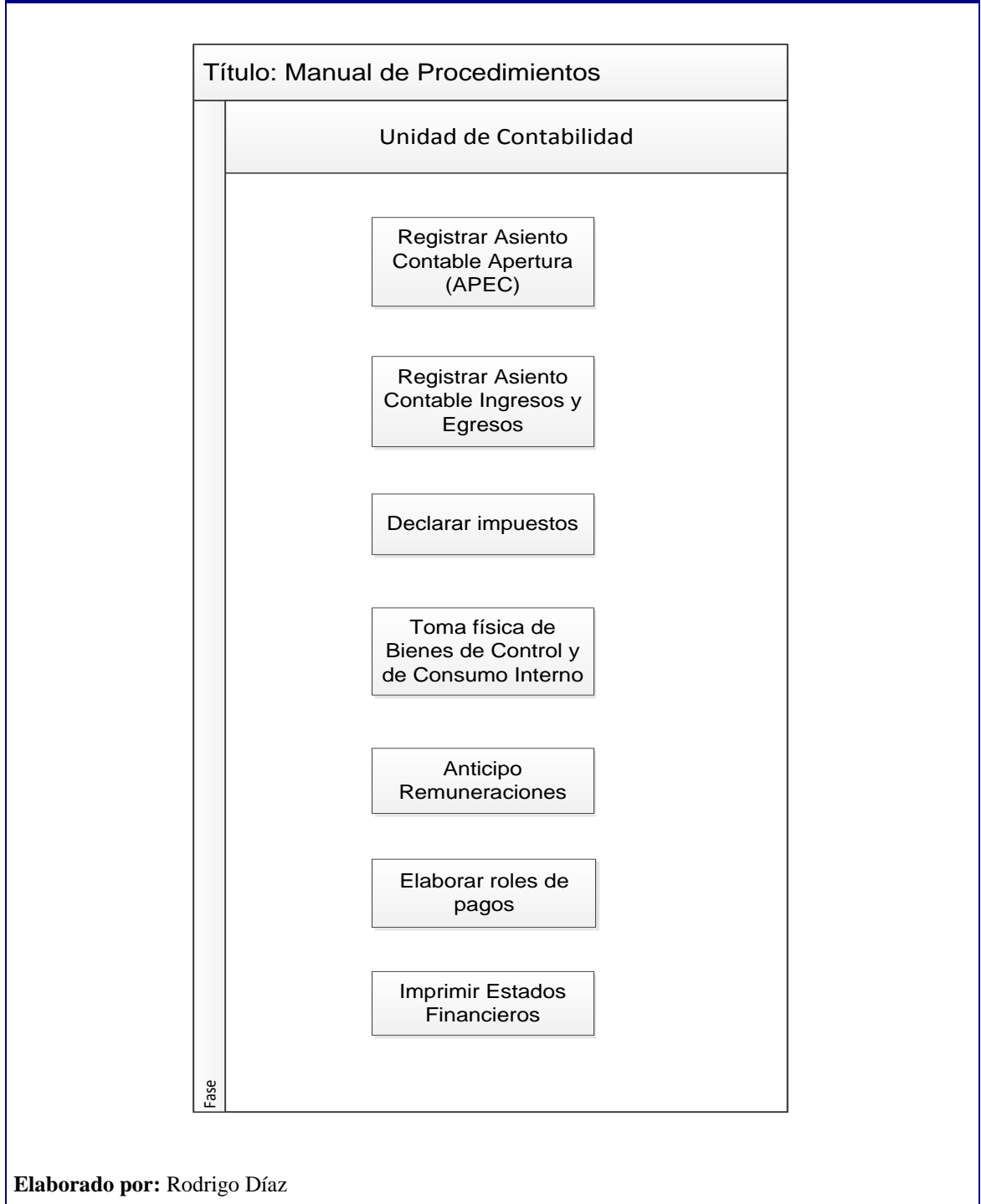


5. [www.bce.fin.ec](http://www.bce.fin.ec)
6. [www.iess.gob.ec](http://www.iess.gob.ec)
7. <http://www.relacioneslaborales.gob.ec/>
8. <http://www.contraloria.gob.ec/>
9. Sistema Gubwin

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

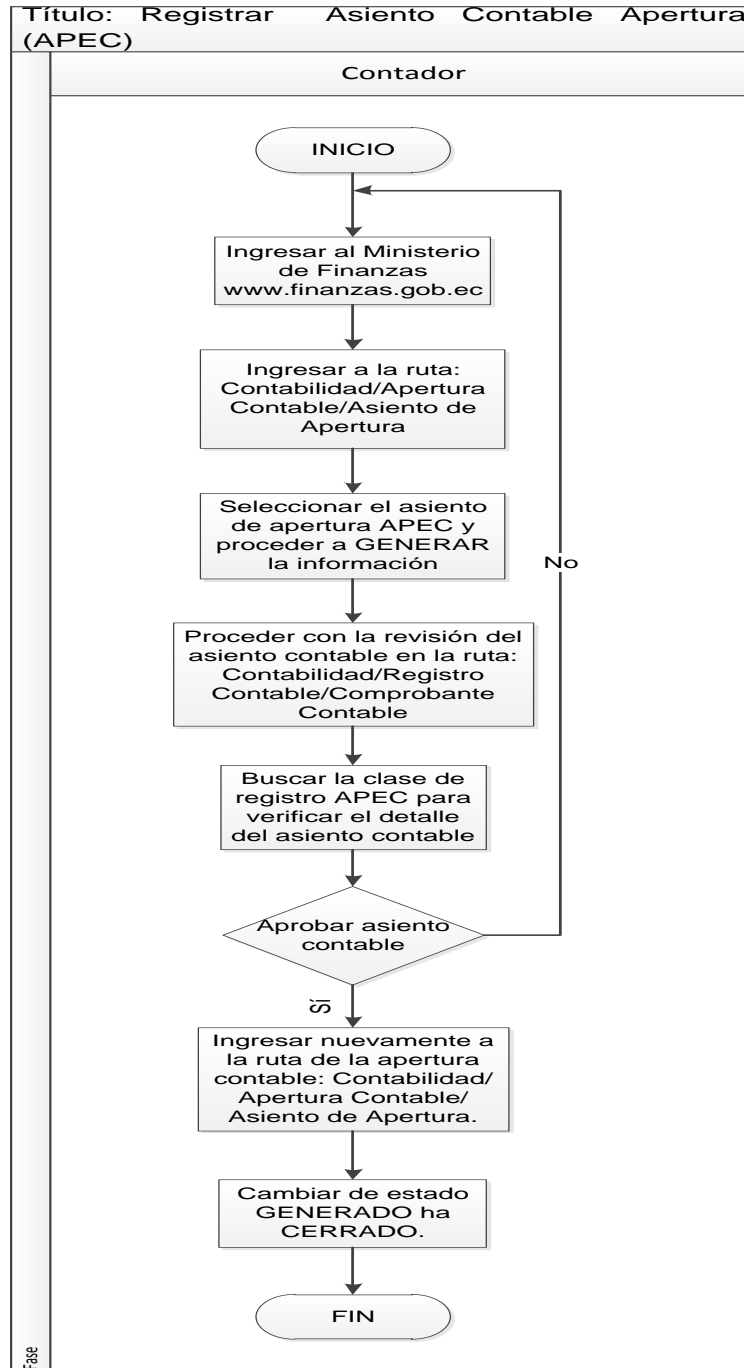
## L. FLUJOGRAMAS

### PROCEDIMIENTOS



| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

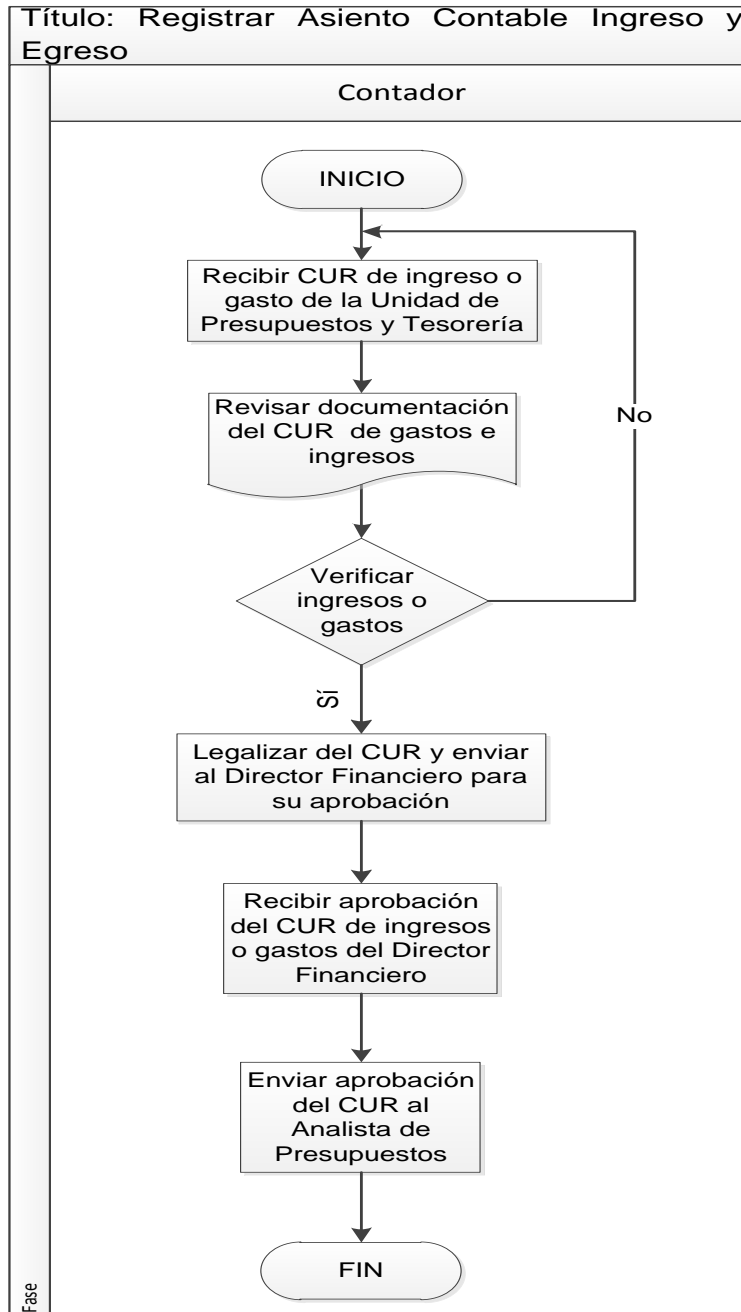
## 1. FLUJOGRAMA: REGISTRAR ASIENTO CONTABLE APERTURA APEC



**Elaborado por:** Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

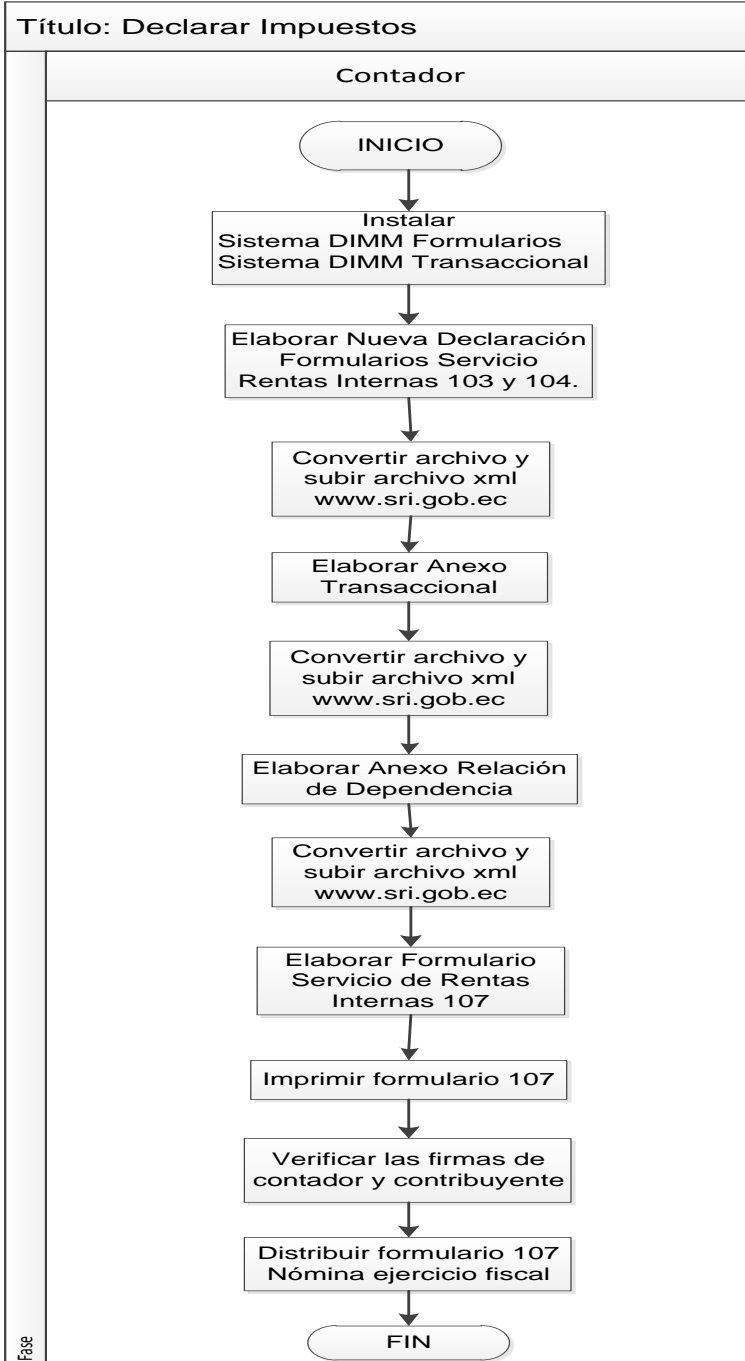
**2. FLUJOGRAMA: REGISTRAR ASIENTO CONTABLE INGRESO Y EGRESO**



Elaborado por: Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

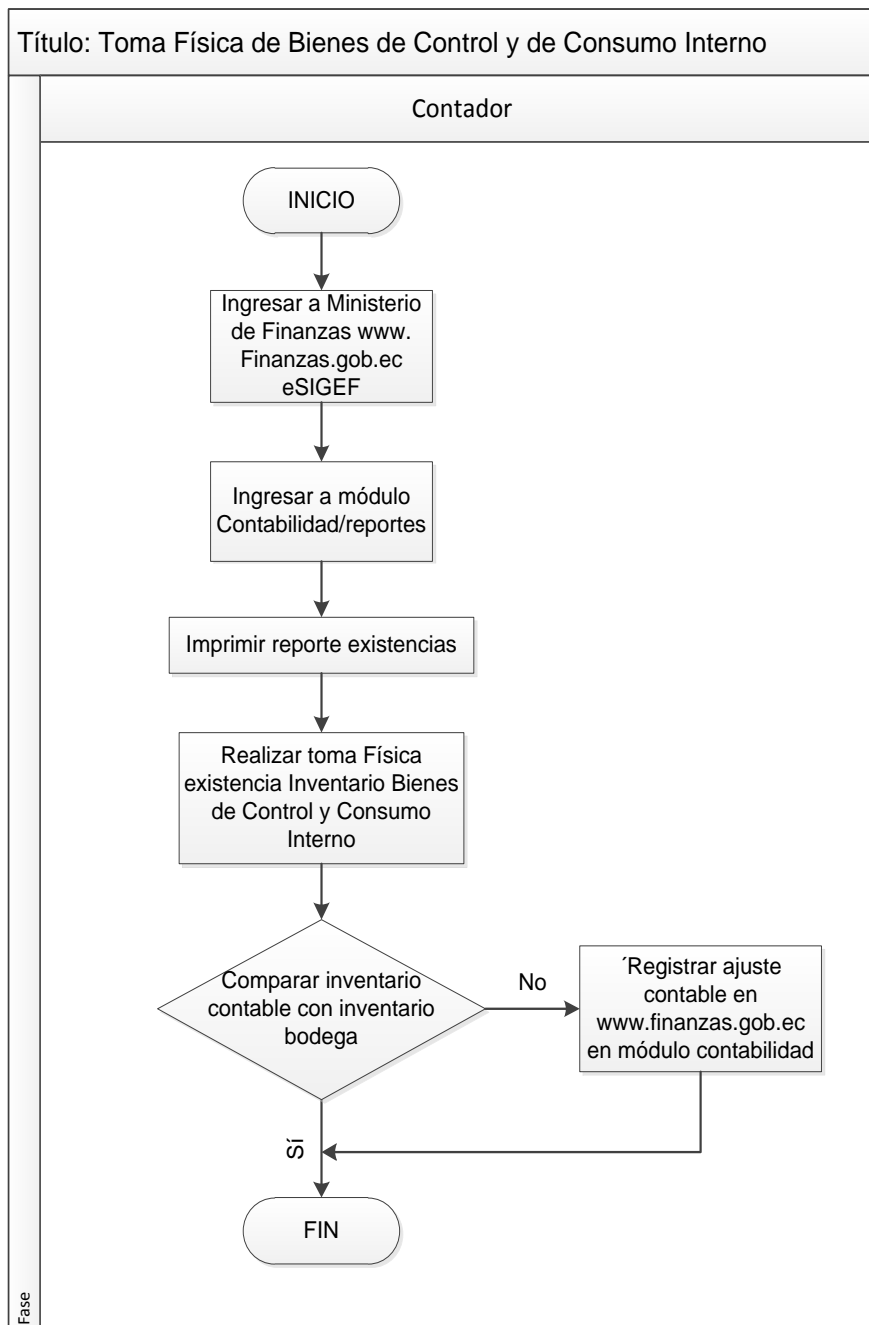
**3. FLUJOGRAMA: DECLARAR IMPUESTOS**



**Elaborado por:** Rodrigo Díaz

| <b>Elaborado</b>                | <b>Revisado</b> | <b>Aprobado</b> | <b>Publicado</b> |
|---------------------------------|-----------------|-----------------|------------------|
| <b>Nombre</b><br>Rodrigo Díaz C | <b>Nombre</b>   | <b>Nombre</b>   | <b>Nombre</b>    |
| <b>Fecha</b> 10/10/2012         | <b>Fecha</b>    | <b>Fecha</b>    | <b>Fecha</b>     |

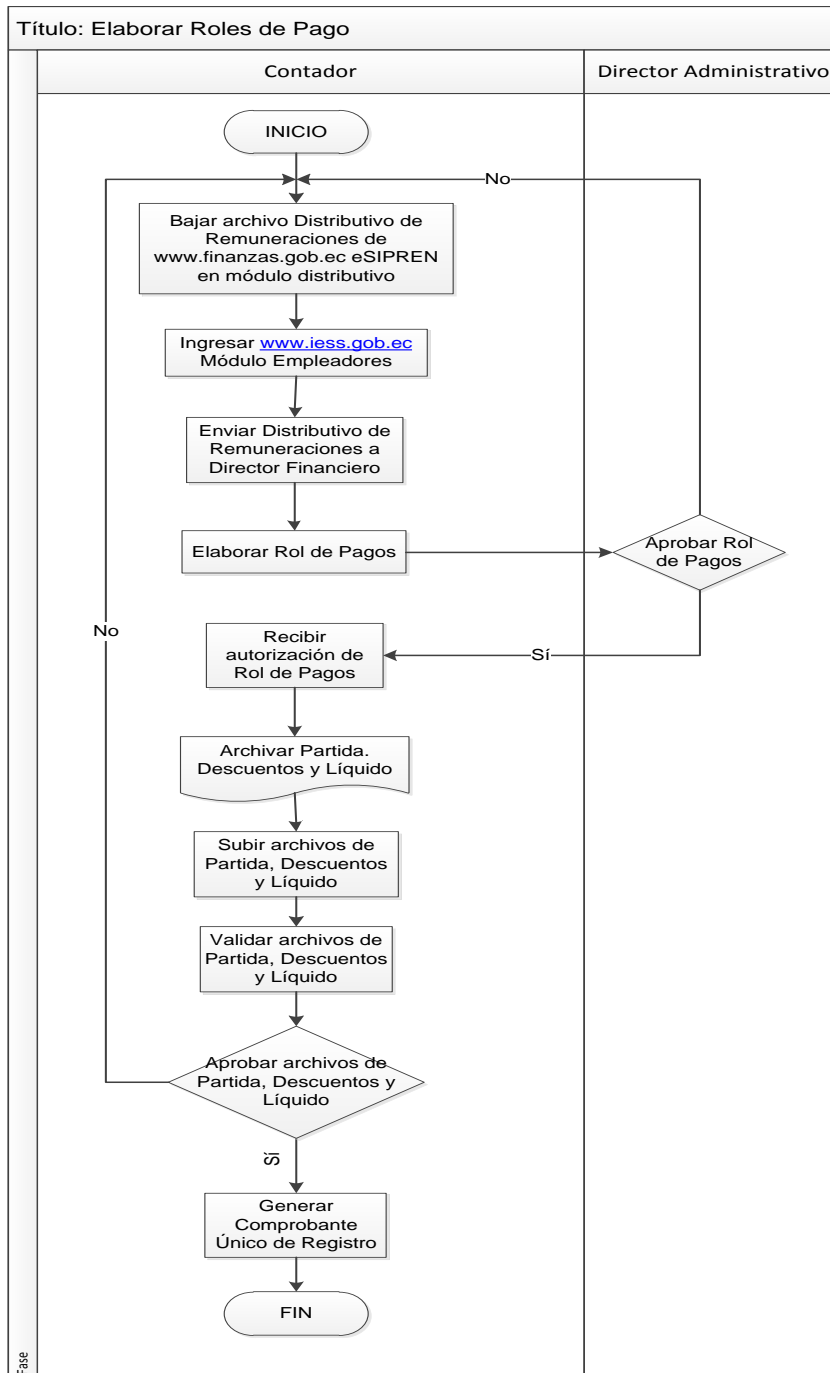
#### 4. FLUJOGRAMA: TOMA FÍSICA DE BIENES DE CONTROL Y DE CONSUMO INTERNO



Elaborado por: Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

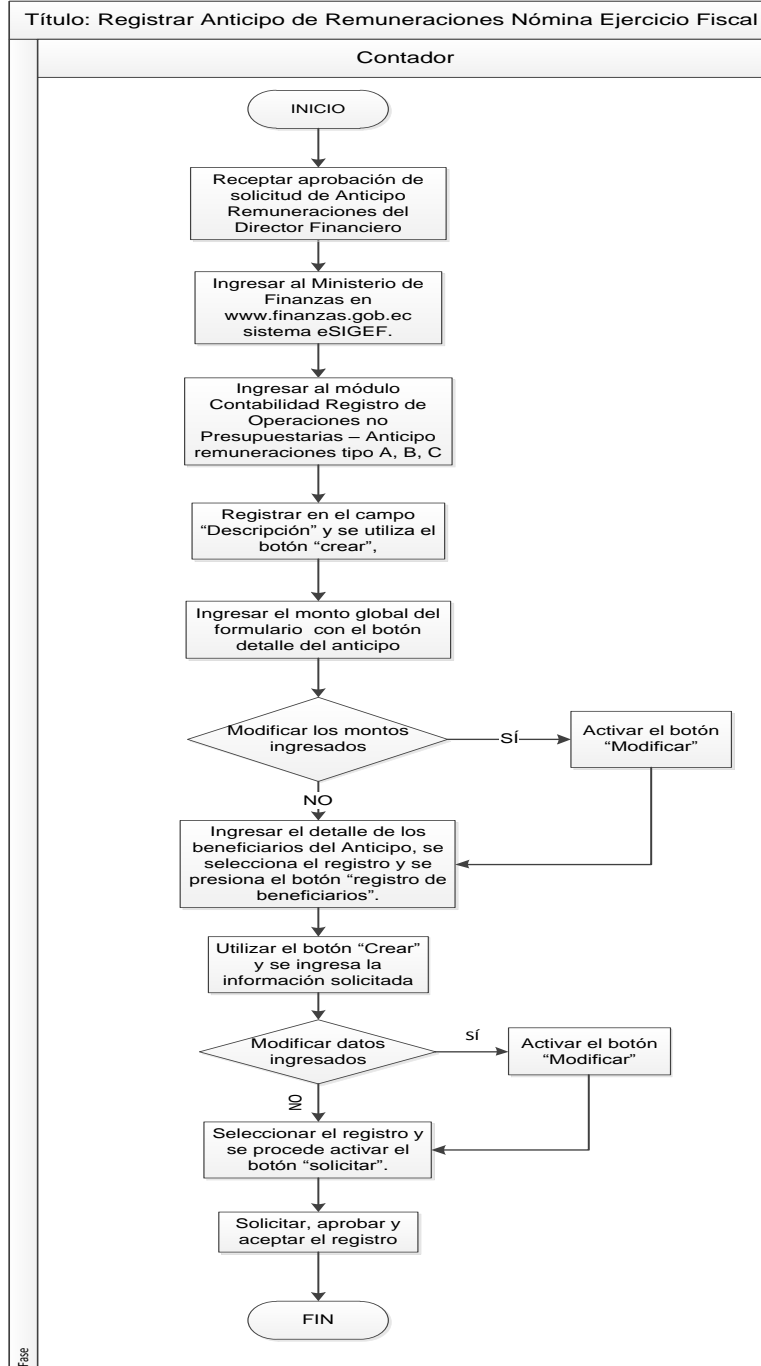
## 5. FLUJOGRAMA: ELABORAR ROLES DE PAGO



Elaborado por: Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

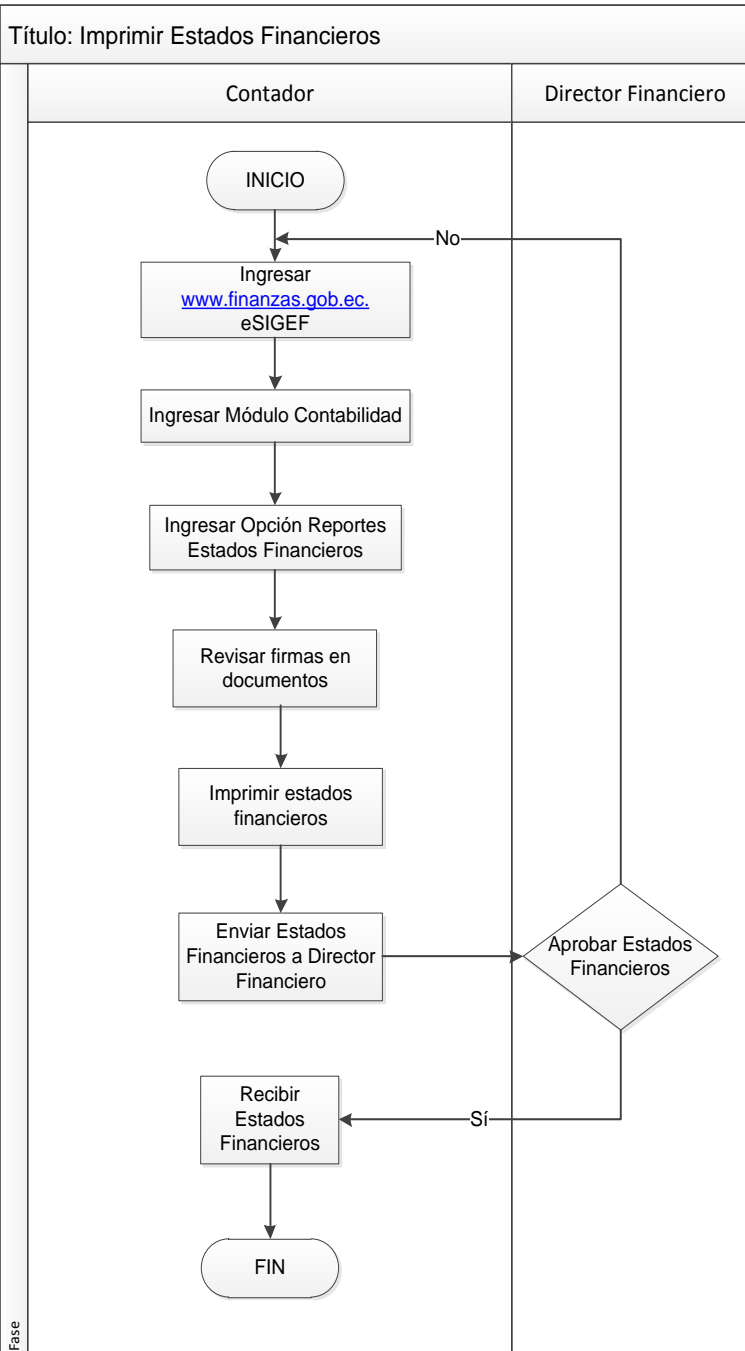
## 6. FLUJOGRAMA: ANTICIPO REMUNERACIONES



Elaborado por: Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

**7. FLUJOGRAMA: IMPRIMIR ESTADOS FINANCIEROS**



Elaborado por: Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
FINANCIEROS DE LA UNIDAD DE  
CONTABILIDAD DE COSTOS DE LA “UPEC”***

**Julio - 2013**

| <b>Elaborado</b>                 | <b>Revisado</b> | <b>Aprobado</b> | <b>Publicado</b> |
|----------------------------------|-----------------|-----------------|------------------|
| <b>Nombre</b><br>Rodrigo Díaz C. | <b>Nombre</b>   | <b>Nombre</b>   | <b>Nombre</b>    |
| <b>Fecha</b> 10/10/2012          | <b>Fecha</b>    | <b>Fecha</b>    | <b>Fecha</b>     |

## HOJA DE RESUMEN

### Descripción del Documento:

Manual para la Unidad de Contabilidad de Costos del Área Financiera de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi.

### Objetivo:

Describir en forma secuencial los pasos que debe seguir el/la Analista de Costos del Área Financiera para el cumplimiento de sus actividades.

### Elaboración:

| Nombre          | Cargo | Área | Fecha | Firma |
|-----------------|-------|------|-------|-------|
| Rodrigo Díaz C. |       |      |       |       |


### Revisión:

| Nombre | Cargo | Área | Fecha | Firma |
|--------|-------|------|-------|-------|
|        |       |      |       |       |
|        |       |      |       |       |

### Aprobación:

| Nombre | Cargo | Área | Fecha | Firma |
|--------|-------|------|-------|-------|
|        |       |      |       |       |
|        |       |      |       |       |
|        |       |      |       |       |

| Elaborado                 | Revisado | Aprobado | Publicado |
|---------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C. | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012          | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

|  | MANUAL PARA EL ÁREA FINANCIERA DE LA UPEC |                 | Página<br>3 de 18 |
|---|---|-----------------|-------------------|
|   | PROCESO: UNIDAD DE CONTABILIDAD DE COSTOS |                 | Versión 1.0       |
| Gestión Administrativa  |   |                 |                   |
| -ÍNDICE-  |   |                 |                   |
| A. DESCRIPCIÓN  |   |                 | 5                 |
| B. INTRODUCCIÓN   |   |                 | 5                 |
| C. OBJETIVOS  |   |                 | 5                 |
| D. ALCANCE  |   |                 | 5                 |
| E. INTERACCIÓN  |   |                 | 7                 |
| F. ACTORES  |   |                 | 7                 |
| G. DEFINICIONES   |   |                 | 8                 |
| H. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO  |   |                 | 8                 |
| 1. REGISTRAR SISTEMÁTICAMENTE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE LA UNIVERSIDAD             |   |                 | 8                 |
| 2. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS   |   |                 | 10                |
| 3. DETERMINAR LOS INDICADORES DE EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES                    |   |                 | 11                |
| 4. INFORMACIÓN CONTABLE FINANCIERA  |   |                 | 11                |
| 5. ANÁLISIS DE RESULTADOS DE ESTADOS FINANCIEROS                                  |   |                 | 11                |
| I. MARCO LEGAL  |   |                 | 12                |
| J. REGLAMENTOS  |   |                 | 12                |
| K. RECURSOS TECNOLOGICOS  |   |                 | 12                |
| L. FLUJOGRAMAS  |   |                 | 13                |
| 1. FLUJOGRAMA: REGISTRAR SISTEMÁTICAMENTE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE LA UNIVERSIDAD |   |                 | 14                |
| <b>Elaborado</b>  | <b>Revisado</b>                           | <b>Aprobado</b> | <b>Publicado</b>  |
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C  | Nombre                                    | Nombre          | Nombre            |
| Fecha 10/10/2012  | Fecha                                     | Fecha           | Fecha             |



- |  |    |
|--|----|
| 2. FLUJOGRAMA: VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS                                  | 15 |
| 3. FLUJOGRAMA: DETERMINAR LOS INDICADORES DE EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES | 16 |
| 4. FLUJOGRAMA: INFORMACIÓN CONTABLE FINANCIERA                             | 17 |
| 5. FLUJOGRAMA: ANÁLISIS DE RESULTADOS                                      | 18 |

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

## A. DESCRIPCIÓN

La unidad de Contabilidad de Costos realiza procedimientos técnicos contables de los hechos económicos en el sistema Gubwin a fin de evaluar los costos de la UPEC, con la entrega de informes a la dirección financiera y al Consejo Superior Universitario y Politécnico para la toma de decisiones

## B. INTRODUCCIÓN

Se registra la información de los gastos en el sistema Gubwin para realizar un informe por actividades de cada partida sea de manera general o específica.

Se recibe la documentación de gastos de la UPEC de parte de la Unidad de Adquisiciones como el estudio de la necesidad para conocer si el gasto es de tipo servicio o material. Se realiza indicadores para compararlas con las distintas escuelas de la UPEC para luego analizar qué carrera es la más costosa y el porqué, de esta manera conocer la causa del costo dependiendo del número de estudiantes.

## C. OBJETIVOS

- Dirigir y coordinar el análisis de costos de las unidades académicas, investigativos y administrativas de la UPEC.
- Registrar sistemáticamente los hechos económicos de la universidad en el sistema Gubwin.
- Verificación de documentos de compra de bienes de control o de consumo.

## D. ALCANCE

Se registra la información de los gastos en el sistema Gubwin, inicia desde la necesidad del solicitante para luego detallar los gastos de cada partida y finiquita específicamente a que unidad pertenece dicho gasto, posteriormente se realiza el informe sobre el análisis

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |



#### D. ALCANCE

sistemático de los costos generales y/o específicos de cada unidad y así enviar el informe a las máximas autoridades de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi.

La verificación de los documentos de gastos de la UPEC, inicia desde la recepción de documentos enviados por parte de la Unidad de Adquisiciones para luego realizar el pago de los mismos.

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

## INSTRUCTIVO

### E. INTERACCIÓN

#### ENTRADAS

1. Plan de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional (PDFI).
2. Plan Operativo Anual (POA).
3. Resoluciones del Consejo Superior Universitario Politécnico sobre distributivos de Trabajo.
4. Clasificador de Cargos.
5. Plan Anual de Compras Públicas. (PAC)
6. Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público.
7. Estructura Presupuestaria Institucional.
8. Oficio Autorización Rector Entrega Activo Fijo a Usuario.
9. Directrices presupuestarias del Ministerio de Finanzas
10. El CUR de gastos

#### SALIDAS

1. Información gastos por actividad al sistema Gubwin.
2. Reportes de gastos por actividad de cada partida.
3. Informe contable financiero.

### F. ACTORES

1. Consejo Superior Universitario y Politécnico.
2. Rector
3. Planificación.
4. Director Financiero.
5. Analista de Presupuestos
6. Contabilidad.

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

7. Proveduría.
8. Tesorera.
9. Bodega.

## G. DEFINICIONES

1. **Plan Operativo Anual:** Es una herramienta de planeación de actividades con la cual se hace la programación anual para el cumplimiento de los objetivos planteados por la institución.
2. **Clasificación de Cargos:** Es un ordenamiento secuencial de los cargos que existen en una organización, precisando su naturaleza, actividades generales y los requisitos de cada cargo.
3. **Presupuesto:** El presupuesto constituye una previsión de gastos e ingresos a gestionar durante un período de tiempo determinado, al que se denomina ejercicio presupuestario.
4. **Estado de Resultado:** El estado de resultado está integrado por las cuentas de ingresos y egresos y por las cuentas de inventario, para mostrar la utilidad o pérdida obtenida por una institución en su gestión económica durante un periodo contable determinado.
5. **Plan de Fortalecimiento Institucional:** El fortalecimiento institucional comprende aquellos proyectos destinados a modernizar y optimizar la capacidad institucional de una organización.

## H. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

1. **REGISTRAR SISTEMÁTICAMENTE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE LA UNIVERSIDAD**

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

- 1.1. Recibir estudio de la necesidad.
- 1.2. Realizar el registro del CUR.
  - 1.2.1. Número
  - 1.2.2. Fecha
  - 1.2.3. Detalle.
  - 1.2.4. En el detalle va la descripción de quien solicito, quien firmó y quienes participaron.
- 1.3. Desagregar los gastos a cada actividad a la que pertenece, según su unidad como son:
  - 1.3.1. Administración Central.
  - 1.3.2. Investigación.
  - 1.3.3. Evaluación.
  - 1.3.4. Bienestar Universitario.
  - 1.3.5. Escuela de Administración de Empresas.
  - 1.3.6. Escuela de Comercio.
  - 1.3.7. Escuela de Turismo y Ecoturismo.
  - 1.3.8. Escuela de Agropecuaria.
  - 1.3.9. Escuela de Enfermería.
  - 1.3.10. Centro de Idiomas.
  - 1.3.11. Finca San Francisco.
  - 1.3.12. Becas.
  - 1.3.13. Etapa 3.
- 1.4. Obtener los gastos por actividad.
- 1.5. Ingresar la información de gastos por actividad al sistema Gubwin.

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

- 1.5.1. De forma general
- 1.5.2. Cuando exista la necesidad se desagrega la actividad.
- 1.6. Realizar los reportes correspondientes por periodo.
  - 1.6.1. Anual
  - 1.6.2. Semestre
  - 1.6.3. Mensual.
- 1.7. Realizar un resumen por actividad de cada partida.
  - 1.7.1. Anual
  - 1.7.2. Semestre
  - 1.7.3. Mensual.

## 2. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

- 2.1. Recibir documentos de adquisiciones
  - 2.1.1. Estudio.
  - 2.1.2. Facturas.
  - 2.1.3. Memo.
  - 2.1.4. Autorización del Sr. Rector.
- 2.2. Recibir certificaciones del PAC y POI.
- 2.3. Verificar la constancia de las adquisiciones en el PAC y en el POI.
- 2.4. Recibir certificación de bodega si es.
  - 2.4.1. Servicio: Pedido y el informe satisfactorio.

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

2.4.2. Material: De oficina ingreso a bodega y egreso de bodega.

2.5. Se ejecuta y se realiza el pago.

### 3. DETERMINAR LOS INDICADORES DE EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES

3.1. Realizar indicadores de presupuesto por escuela y compararlas con distintas escuelas de la UPEC.

3.2. Determinar la causa del costo dependiendo del número de estudiantes.

3.3. Determinar y analizar qué carrera es la más costosa y por qué.

3.4. Realizar y enviar el informe al Director Financiero para su respectiva aprobación.

3.5. Recibir y archivar aprobación del informe.

### 4. INFORMACIÓN CONTABLE FINANCIERA

4.1. Elaborar el informe contable financiero.

4.2. Enviar informe a Director financiero y CSUP para la toma de decisiones.

4.3. Recibir visto bueno de Director financiero y CSUP.

4.4. Archivar informe contable financiero.

### 5. ANÁLISIS DE RESULTADOS DE ESTADOS FINANCIEROS

5.1. Elaborar informe de resultados y gráficos estadísticos.

5.2. Analizar los resultados obtenidos con sus respectivos gráficos estadísticos.

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

- 5.3. Realizar y enviar el informe del análisis de resultados al Director financiero para su aprobación.
- 5.4. Recibir aprobación de informe.
- 5.5. Archivar informe.

## I. MARCO LEGAL

1. Constitución de la República del Ecuador.
2. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
3. Ley de Educación Superior.
4. Ley Orgánica de Servicio Público.
5. Ley de Creación UPEC.
6. Ley Contraloría General del Estado.
7. Reglamento Ley de Educación Superior.
8. Reglamento Ley Orgánica del Servicio Público.

## J. REGLAMENTOS

1. Estatuto Universidad Politécnica del Carchi.

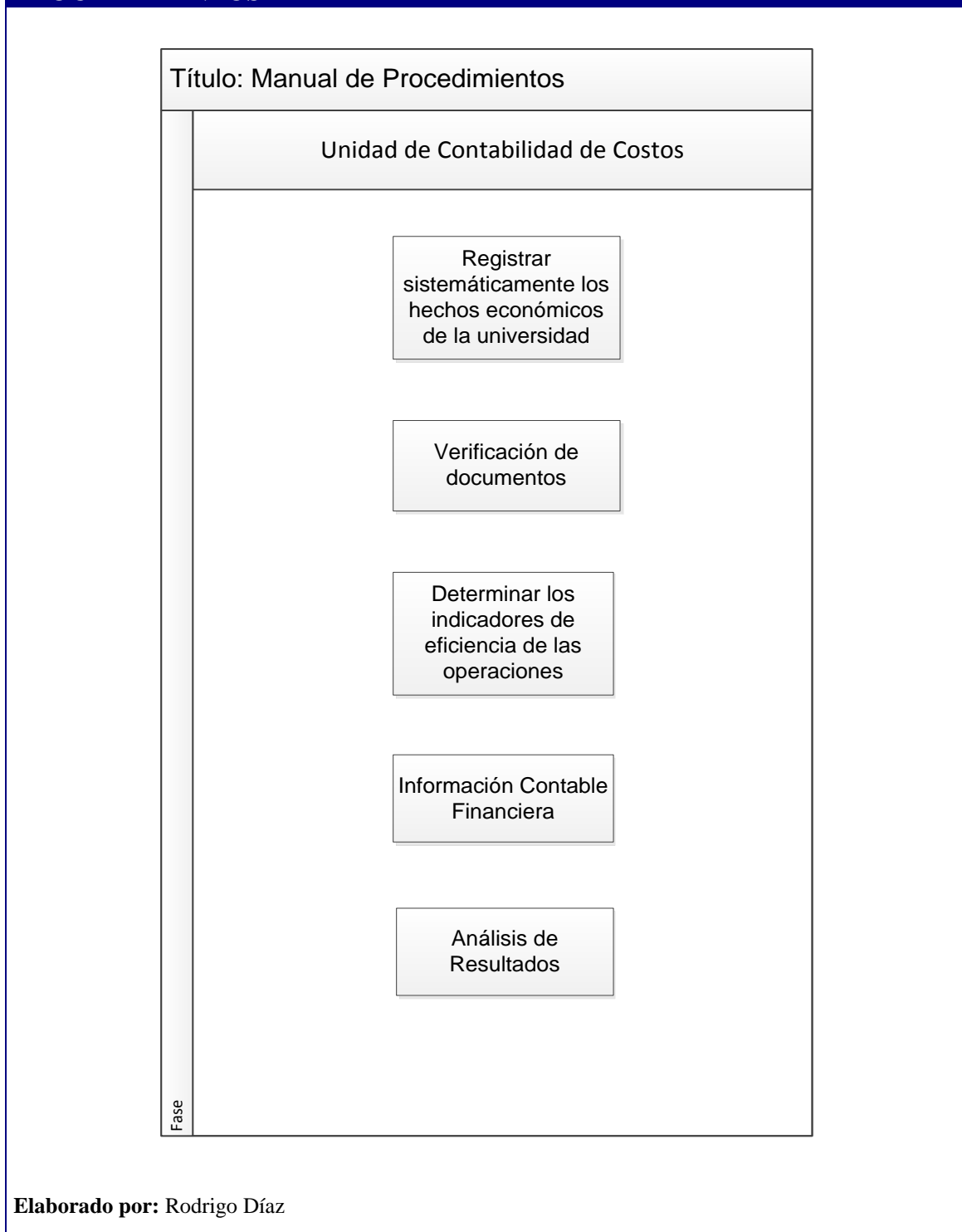
## K. RECURSOS TECNOLOGICOS

1. Microsoft Office
2. Gubwin
3. Internet

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

## L. FLUJOGRAMAS

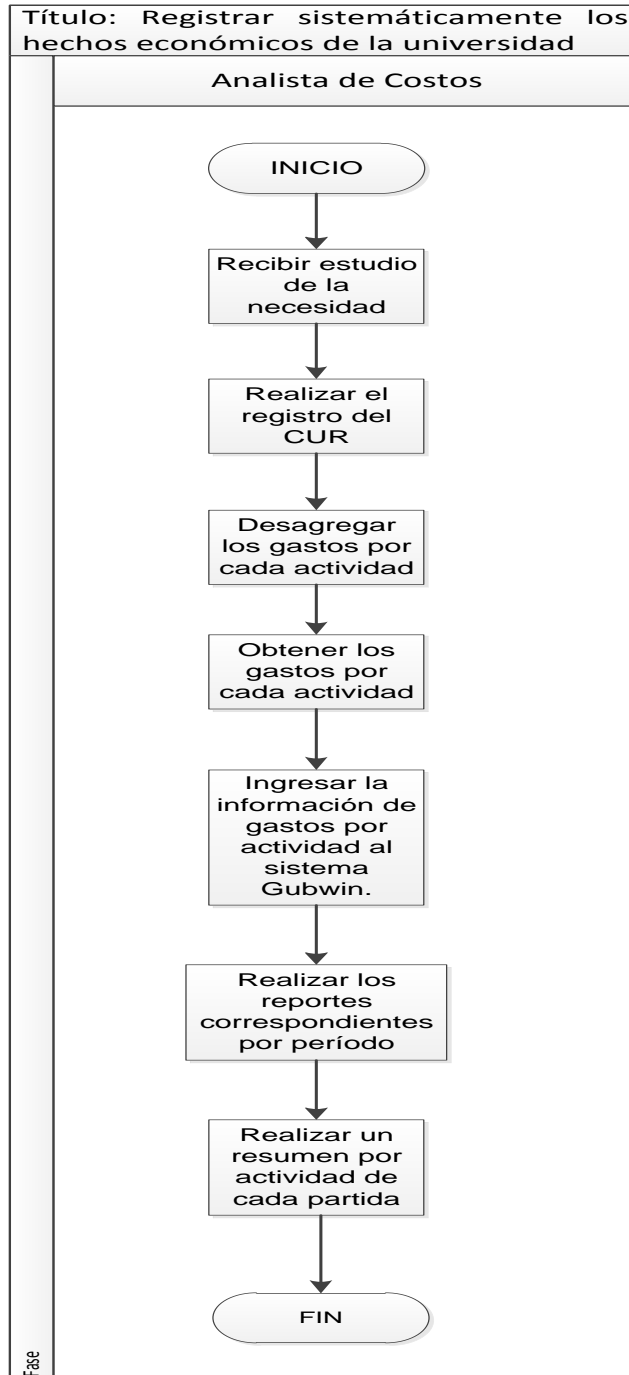
### PROCEDIMIENTOS



Elaborado por: Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

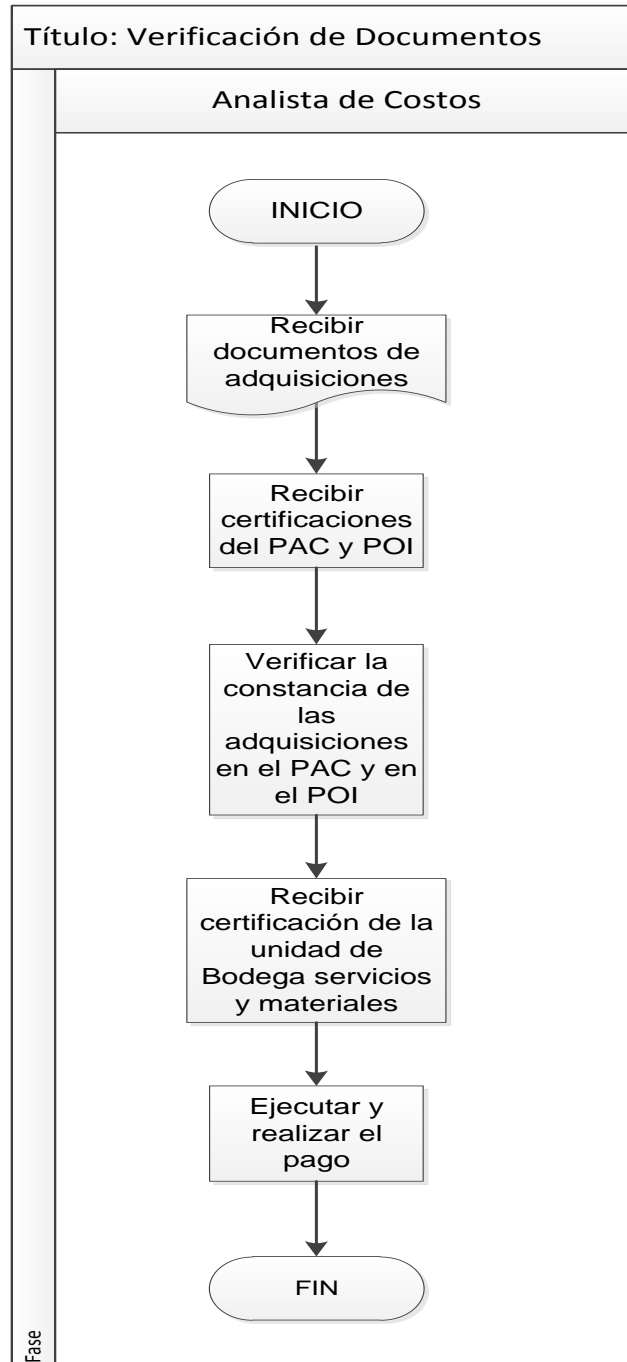
## 1. FLUJOGRAMA: REGISTRAR SISTEMÁTICAMENTE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE LA UNIVERSIDAD



Elaborado por: Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

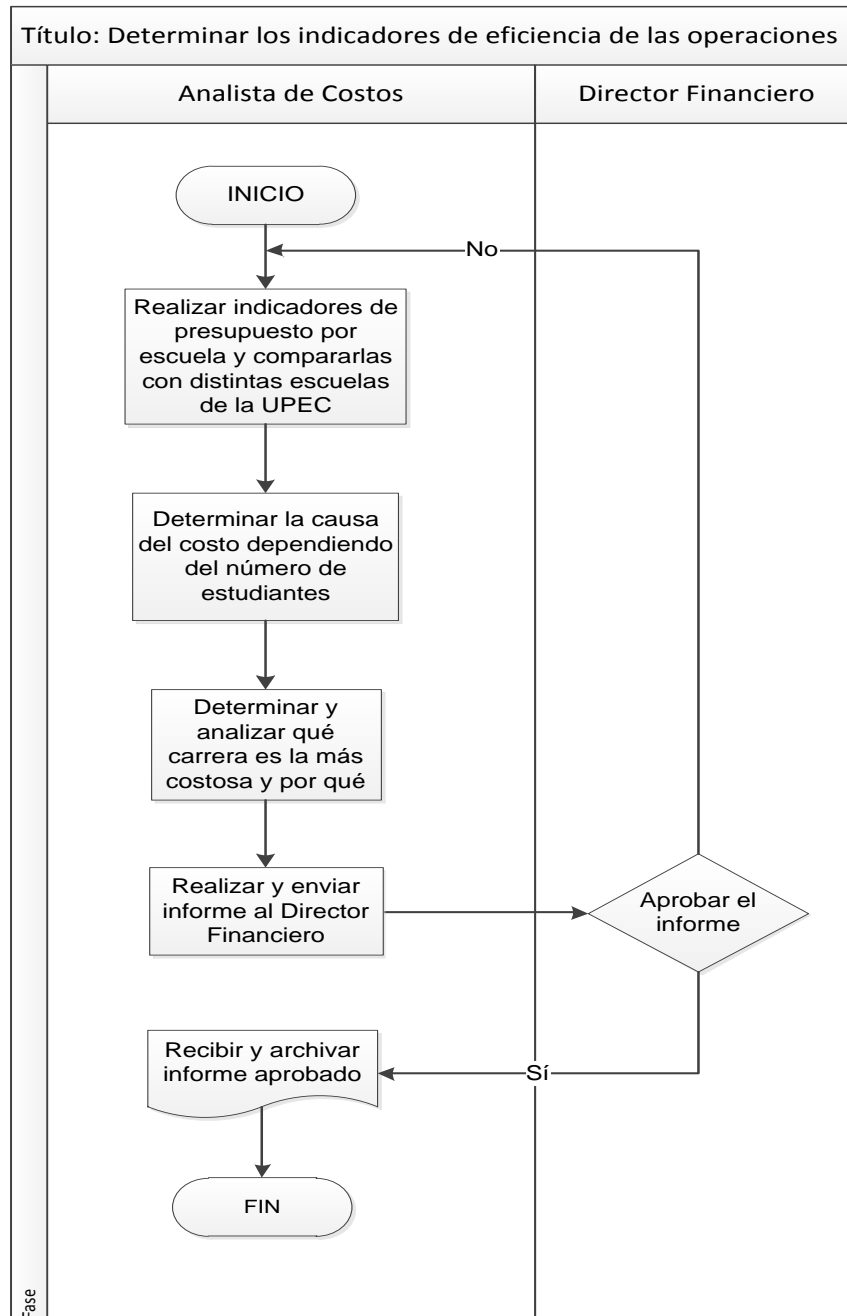
## 2. FLUJOGRAMA: VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS



Elaborado por: Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

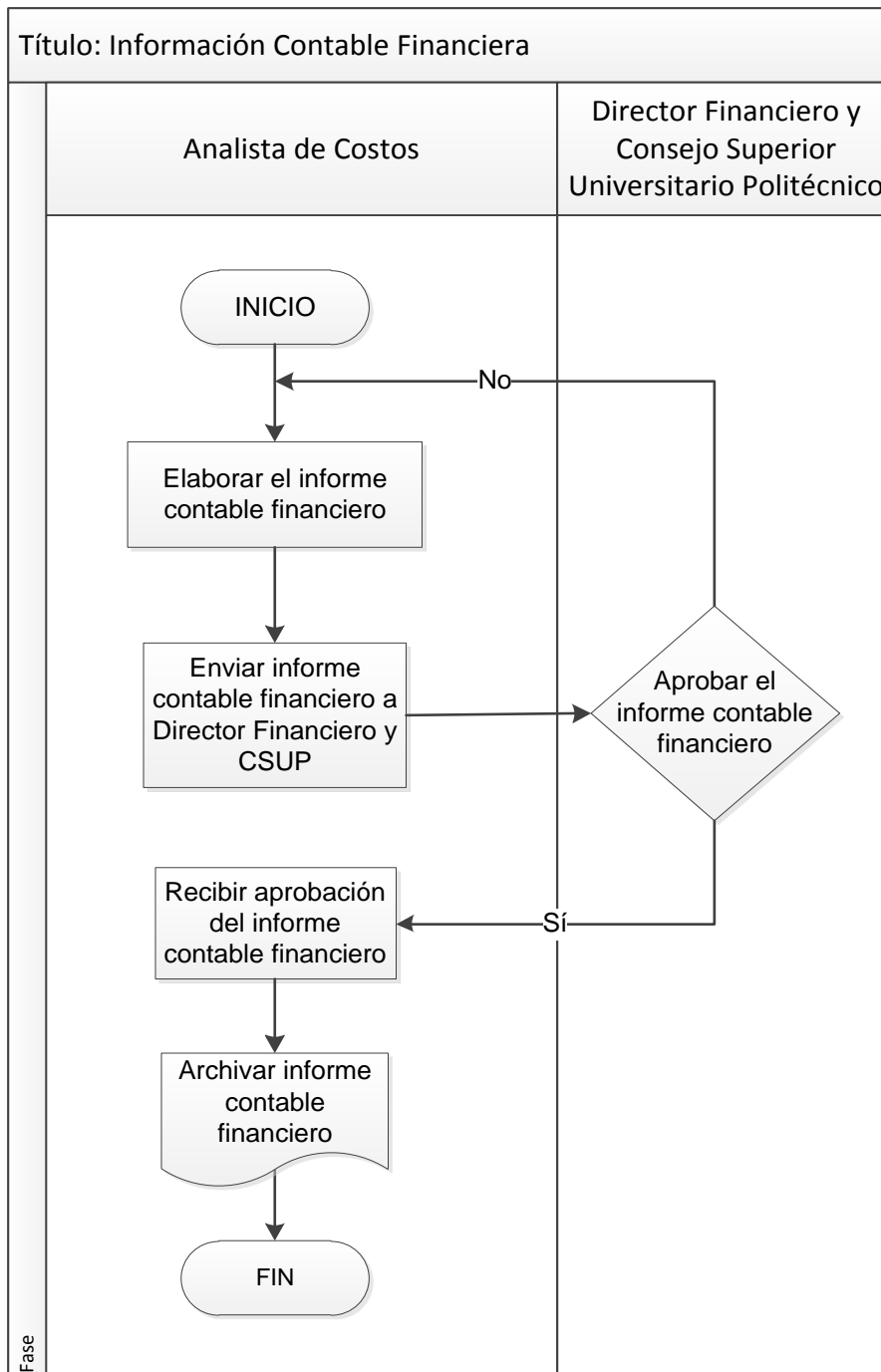
### 3. FLUJOGRAMA: DETERMINAR LOS INDICADORES DE EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES DE LAS OPERACIONES



Elaborado por: Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

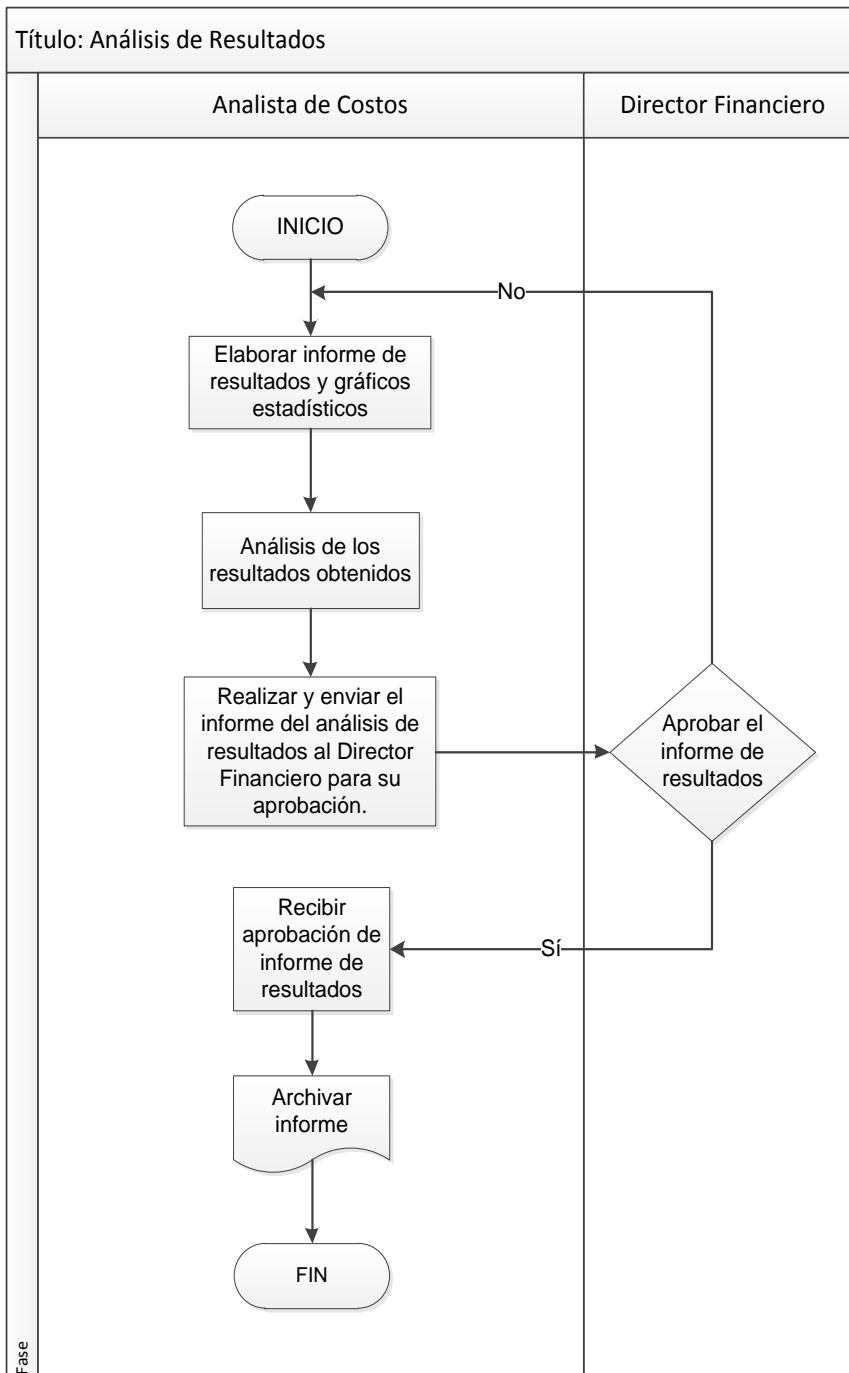
#### 4. FLUJOGRAMA: INFORMACIÓN CONTABLE FINANCIERA



Elaborado por: Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

## 5. FLUJOGRAMA: ANÁLISIS DE RESULTADOS



Elaborado por: Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
FINANCIEROS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA  
DE LA “UPEC”***

**Julio - 2013**

| <b>Elaborado</b>                 | <b>Revisado</b> | <b>Aprobado</b> | <b>Publicado</b> |
|----------------------------------|-----------------|-----------------|------------------|
| <b>Nombre</b><br>Rodrigo Díaz C. | <b>Nombre</b>   | <b>Nombre</b>   | <b>Nombre</b>    |
| <b>Fecha</b> 10/10/2012          | <b>Fecha</b>    | <b>Fecha</b>    | <b>Fecha</b>     |

## HOJA DE RESUMEN

### Descripción del Documento:

Manual para la Unidad de Tesorería del Área Financiera de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi.

### Objetivo:

Describir en forma secuencial los pasos que debe seguir el/la Tesorera (o) del Área Financiera para el cumplimiento de sus actividades.

### Elaboración:

| Nombre          | Cargo | Área | Fecha | Firma |
|-----------------|-------|------|-------|-------|
| Rodrigo Díaz C. |       |      |       |       |


### Revisión:

| Nombre | Cargo | Área | Fecha | Firma |
|--------|-------|------|-------|-------|
|        |       |      |       |       |
|        |       |      |       |       |

### Aprobación:

| Nombre | Cargo | Área | Fecha | Firma |
|--------|-------|------|-------|-------|
|        |       |      |       |       |
|        |       |      |       |       |
|        |       |      |       |       |

| Elaborado                 | Revisado | Aprobado | Publicado |
|---------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C. | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012          | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

|  | MANUAL PARA EL ÁREA FINANCIERA DE LA UPEC              |                  | Página<br>3 de 18 |
|---|--|------------------|-------------------|
|   | PROCESO: UNIDAD DE TESORERÍA<br>Gestión Administrativa |                  | Versión 1.0       |
| -ÍNDICE-  |  |                  |                   |
| A.  | DESCRIPCIÓN  |                  | 4                 |
| B.  | INTRODUCCIÓN   |                  | 4                 |
| C.  | OBJETIVOS  |                  | 4                 |
| D.  | ALCANCE  |                  | 4                 |
| E.  | INTERACCIÓN  |                  | 6                 |
| F.  | ACTORES  |                  | 6                 |
| G.  | DEFINICIONES   |                  | 6                 |
| H.  | DETALLE DEL PROCEDIMIENTO                              |                  | 7                 |
| 1.  | INGRESOS AUTOGESTIÓN:                                  |                  | 7                 |
| 2.  | EGRESOS INSTITUCIONALES                                |                  | 9                 |
| 3.  | CUSTODIAR ESPECIES VALORADAS                           |                  | 10                |
| 4.  | CUSTODIAR GARANTÍAS Y PÓLIZAS                          |                  | 11                |
| I.  | MARCO LEGAL  |                  | 12                |
| J.  | REGLAMENTOS  |                  | 12                |
| K.  | RECURSOS TECNOLOGICOS                                  |                  | 13                |
| L.  | FLUJOGRAMAS  |                  | 14                |
| 1.  | FLUJOGRAMA: AUTOGESTIÓN                                |                  | 15                |
| 2.  | FLUJOGRAMA: EGRESOS INSTITUCIONALES                    |                  | 16                |
| 3.  | FLUJOGRAMA: CUSTODIAR ESPECIES VALORADAS               |                  | 17                |
| 4.  | FLUJOGRAMA: CUSTODIAR GARANTÍAS Y PÓLIZAS              |                  | 18                |
| <b>Elaborado</b>  |  | <b>Revisado</b>  |                   |
| <b>Nombre</b><br>Rodrigo Díaz C   |  | <b>Nombre</b>    |                   |
| <b>Fecha</b> 10/10/2012   |  | <b>Fecha</b>     |                   |
| <b>Aprobado</b>   |  | <b>Publicado</b> |                   |
| <b>Nombre</b>   |  | <b>Nombre</b>    |                   |
| <b>Fecha</b>  |  | <b>Fecha</b>     |                   |

## A. DESCRIPCIÓN

La unidad de Tesorería se encarga en la recaudación de los Ingresos de Autogestión que es la recepción y venta de las especies valoradas al estudiantado, los egresos Institucionales es la recepción de los documentos de gastos de la UPEC, custodiar las Especies Valoradas, Garantías y Pólizas en la Universidad Politécnica Estatal del Carchi.

## B. INTRODUCCIÓN

La recaudación se utiliza en el manejo de Ingresos de Autogestión de la venta de las especies valoradas y la cancelación de pagos institucionales. Además de la custodiar las Especies Valoradas, Garantías y Pólizas en la Universidad Politécnica Estatal del Carchi

## C. OBJETIVOS

- Receptar ingresos de autogestión.
- Receptar documentos de egresos institucionales.
- Custodiar especies valoradas, garantías y pólizas

## D. ALCANCE

La recaudación de los ingresos de autogestión inicia al recibir del Consejo Superior Politécnico y Universitario la Resolución No. 038-CSUP-2013 de Especies Valoradas y finiquita en la recaudación a través de la venta de Especies Valoradas al estudiantado de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi.

El egreso institucional inicia desde crear la cuenta de proveedor al ingresar en la página [www.finanzas.gob.ec](http://www.finanzas.gob.ec) eSIGEF. Módulo Tesorería y finiquita en enviar el archivo completamente legalizado a la Contadora.

La custodia de especies valoradas inicia en el registro de especies valoradas y finiquita son su custodia física.

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |



#### D. ALCANCE

La custodiar de garantías y pólizas inicia desde la Recibir Garantías y Pólizas de proveedores y contratistas, y finiquita al recibir de los proveedores y contratistas la aceptación de recepción de Garantías y Pólizas.

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

## INSTRUCTIVO

### E. INTERACCIÓN

#### ENTRADAS

1. Resolución No. 038-CSUP-2013.
2. Especies Valoradas:
  - 2.1 Plan de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional.
3. Comprobante Único de Registro (CUR).

#### SALIDAS

1. Factura a Usuario.

### F. ACTORES

1. Consejo Superior Universitario y Politécnico.
2. Director Financiero.
3. Contabilidad.
4. Proveeduría.
5. Tesorera Pagadora.
6. Bodega.

### G. DEFINICIONES

1. **Autogestión:** Sistema de organización de una institución según el cual los servidores participan en todas las decisiones.
2. **Egresos:** Corriente de recursos de servicios que se consumen en la obtención del producto o servicio de una institución.
3. **Garantías y Pólizas:** Es un documento en el que se describe a las personas,

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

objetos o instrumentos que se vean sujetos a aseguración y se establecerán las indemnizaciones y garantías en caso que se produzca un siniestro que afecte a ese bien, persona u objeto de propiedad de una institución.

4. **Plan de Fortalecimiento Institucional.-** El Fortalecimiento Institucional comprende aquellos proyectos destinados a modernizar y optimizar la capacidad institucional de una organización.
5. **Especies Valoradas.-** Especie valorada es todo documento por el que los Organismos, entidades y dependencias del Sector Público, recaudan ingresos no tributarios para la obtención de recursos, ya sea para recuperar la inversión realizada por la prestación de un servicio público o para financiar el presupuesto público.

## H. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

### 1. INGRESOS AUTOGESTIÓN:

- 1.1. Recibir de Consejo Superior Politécnico Universitario Resolución No. 038-CSUP-2013.
- 1.2. Elaborar oficio autorización requerimiento de Especies Valoradas.
- 1.3. Enviar oficio autorización requerimiento Especies Valoradas a Director Financiero.
- 1.4. Autorizar requerimiento Especies Valoradas a Director Financiero.
- 1.5. Recibir de Director Financiero oficio autorización requerimiento Especies Valoradas autorizado.

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

- 1.6. Elaborar oficio requerimiento Especies Valoradas.
- 1.7. Enviar oficio requerimiento Especies Valoradas a Proveeduría.
- 1.8. Aprobar requerimiento Especies Valoradas por parte de Proveeduría.
- 1.9. Solicitud de Especies valoradas a Bodega.
- 1.10. Recibir de Bodega Especies Valoradas..
- 1.11. Elaborar y enviar oficio de acta de recepción de Especies Valoradas a Contadora.
- 1.12. Recibir acta de recepción de Especies Valoradas de Contadora.
- 1.13. Vender Especies Valoradas a usuario.
- 1.14. Emitir factura a usuario.
- 1.15. Elaborar parte recaudación diaria Especies Valoradas
- 1.16. Entregar parte recaudación diaria Especies Valoradas a mensajero.
- 1.17. Depositar diariamente Ingresos Autogestión por Especies Valoradas en cuenta corriente institucional a través de mensajero.
- 1.18. Recibir comprobante de depósito a través de la Institución Financiera..
- 1.19. Recibir de mensajero comprobante de depósito.

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

1.20. Realizar archivo de documentos.

1.21. Enviar a documentación a Contabilidad:

1.21.1. Parte recaudación diaria Especies Valoradas original.

1.21.2. Comprobante de depósito diario original.

1.21.3. Factura original.

1.22. Recibir documentación de Contabilidad:

1.22.1. Parte recaudación diaria Especies Valoradas. Copia

1.22.2. Comprobante de depósito diario. Copia.

1.22.3. Factura Copia.

1.23. Archivar:

1.23.1. Parte recaudación diaria Especies Valoradas.

1.23.2. Comprobante de depósito diario.

1.23.3. Factura. Copia.

## 2. EGRESOS INSTITUCIONALES

2.1. Recibir de Contadora documentos:

2.1.1. Comprobante Único de Registro. (CUR)

2.1.2. Orden de Pago.

2.1.3. Comprobante Retenciones.

2.1.4. Memorando Adquisiciones.

2.1.5. Factura.

2.1.6. Oficio autorización Rector.

2.1.7. Ingreso de Activos Fijos y Bienes de Control.

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

- 2.1.8. Número cuenta bancaria proveedor.
- 2.1.9. Control previo al pago
- 2.1.10. Ejecución y aprobación del pago
- 2.1.11. Contrato Adjuntar estudio necesidades
- 2.1.12. Pólizas
- 2.1.13. Garantías
  
- 2.2. Crear cuenta proveedor. Ingresar [www.finanzas.gob.ec](http://www.finanzas.gob.ec) eSIGEF. Módulo Tesorería.
  
- 2.3. Enviar vía mail, mensajería o courier a proveedor.
  - 2.3.1. Comprobante de pago.
  - 2.3.2. Retenciones.
  
- 2.4. Realizar archivo completamente legalizado.
  
- 2.5. Enviar archivo completamente legalizado a Contadora:

### 3. CUSTODIAR ESPECIES VALORADAS

- 3.1. Registrar Especies Valoradas.
  
- 3.2. Adquisición física de Especies Valoradas
  
- 3.3. Elaborar acta de adquisición de Especies Valoradas
- 3.4. Custodia física:
  - 3.4.1. Numeración Especie Valorada
  - 3.4.2. Nombre Especie Valorada

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

#### 4. CUSTODIAR GARANTÍAS Y PÓLIZAS

4.1. Recibir Garantías y Pólizas de proveedores y contratistas:

4.1.1. Bienes Muebles:

4.1.1.1. Vehículo

4.1.2. Bienes Inmuebles:

4.1.2.1. Construcción

4.1.2.2. Obras complementarias

4.1.3. Personales:

4.1.3.1. Fidelidad pública conjeturas

4.2. Renovar Garantías y Pólizas de proveedores y contratistas

4.3. Elaborar oficio renovación Garantías y Pólizas.

4.4. Enviar oficio renovación Garantías y Pólizas a Director Financiero.

4.5. Autorizar oficio renovación Garantías y Pólizas por parte del Director Financiero.

4.6. Recibir de Director Financiero oficio renovación Garantías y Pólizas autorizado.

4.7. Entregar de oficio renovación Garantías y Pólizas autorizado a proveedores y contratistas.

4.8. Recibir de beneficiario institucional acta entrega recepción.

4.9. Elaborar oficio entrega Garantías y Pólizas a proveedores y contratistas.

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

4.10. Enviar oficio entrega Garantías y Pólizas a proveedores y contratistas.

4.11. Recibir de proveedores y contratistas aceptación de recepción de Garantías y Pólizas.

## I. MARCO LEGAL

1. Constitución de la República del Ecuador.
2. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
3. Ley de Educación Superior.
4. Ley Orgánica de Servicio Público.
5. Ley de Creación UPEC.
6. Ley Contraloría General del Estado.
7. Ley de Régimen Tributario Interno.
8. Reglamento Ley de Educación Superior.
9. Reglamento Ley Orgánica del Servicio Público.
10. Acuerdo Ministerial Ministerio de Finanzas Directrices Presupuestarias.
11. Acuerdo Ministerial Ministerio de Finanzas Clasificador de Ingresos y Gastos del Sector Público.

## J. REGLAMENTOS

1. Estatuto Universidad Politécnica del Carchi.
2. Consejo Superior Politécnico y Universitario Resolución No. 038-CSUP-2013.  
Tesorera Pagadora gestionará las siguientes claves ante organismos de control estatal:
  - 3.1. Servicio Rentas Internas [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec)
  - 3.2. Banco Central del Ecuador [www.bce.fin.ec](http://www.bce.fin.ec)
  - 3.3. Ministerio de Finanzas [www.finanzas.gob.ec](http://www.finanzas.gob.ec).
3. Las mencionadas claves serán personales, confidenciales e intransferibles

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

4. Custodia física bajo llave de Especies Valoradas, Garantías y Pólizas.
5. Tesorera Pagadora tiene responsabilidad única, personal e intransferible en la custodia de Especies Valoradas, Garantías y Pólizas.

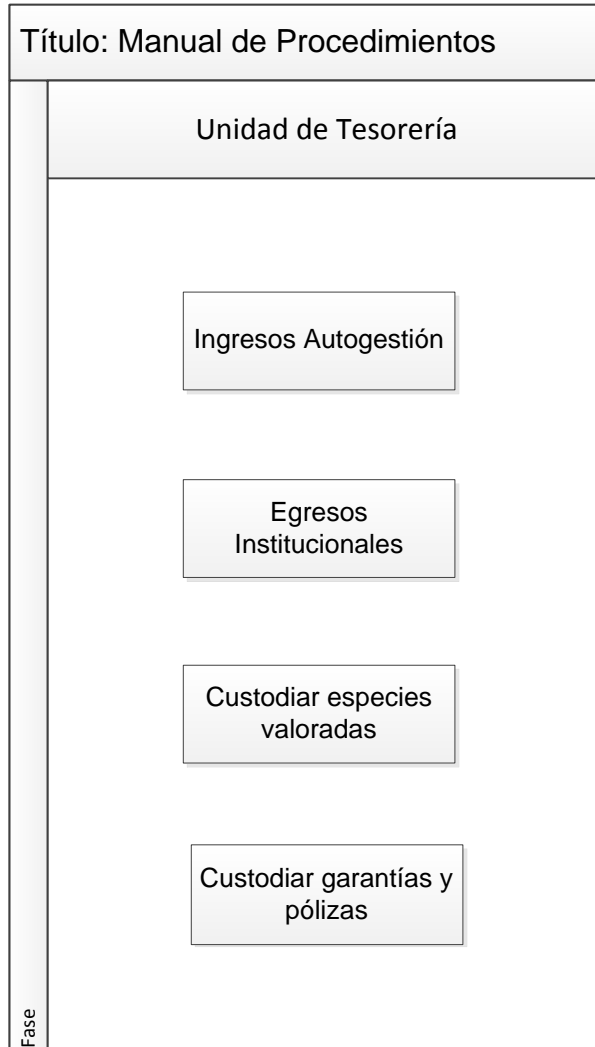
## K. RECURSOS TECNOLOGICOS

1. Microsoft Office
2. eSIGEF
3. eSIPREN
4. Internet

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

## L. FLUJOGRAMAS

### PROCEDIMIENTOS

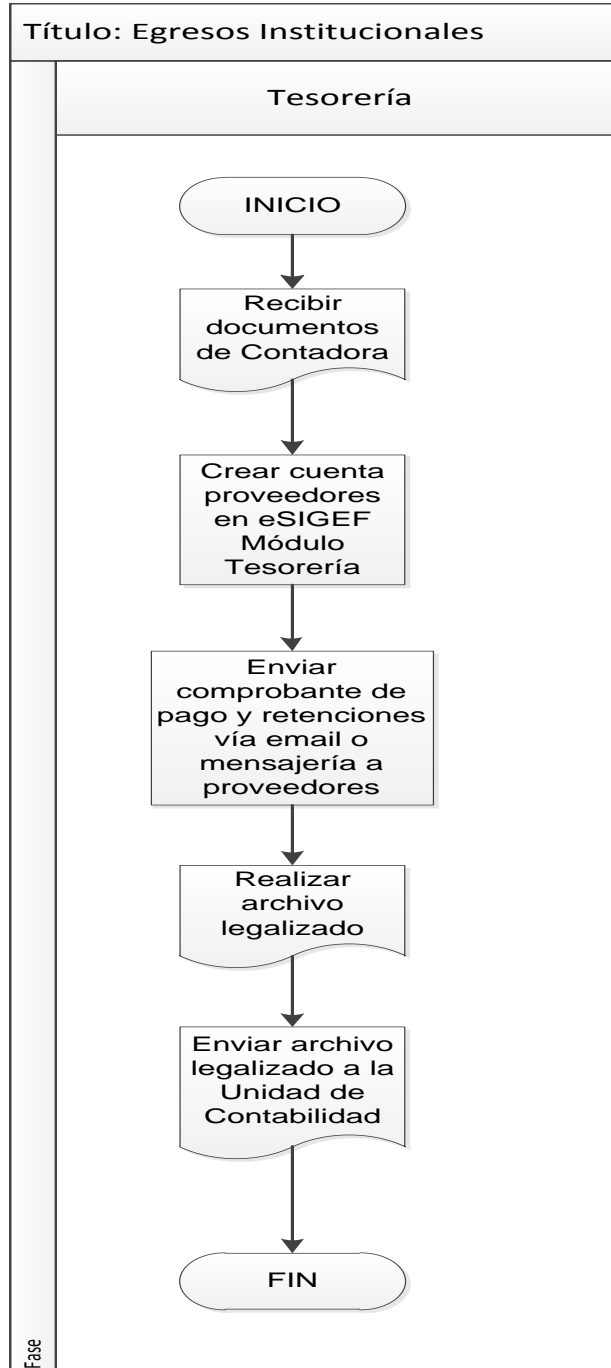


Elaborado por: Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |



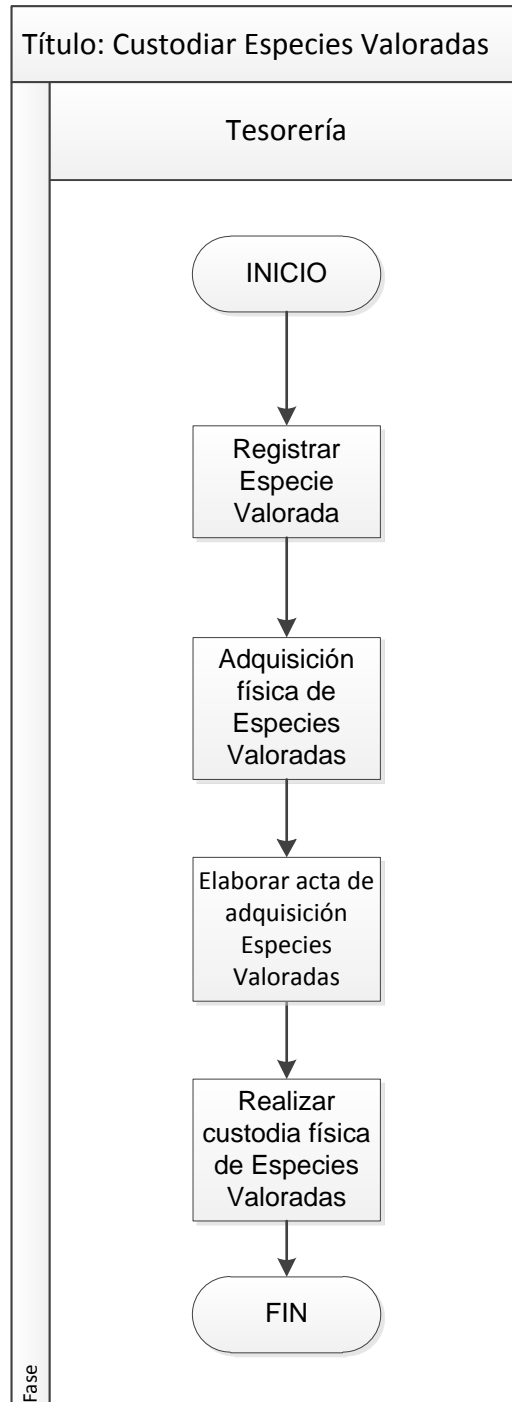
## 2. FLUJOGRAMA: EGRESOS INSTITUCIONALES



Elaborado por: Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

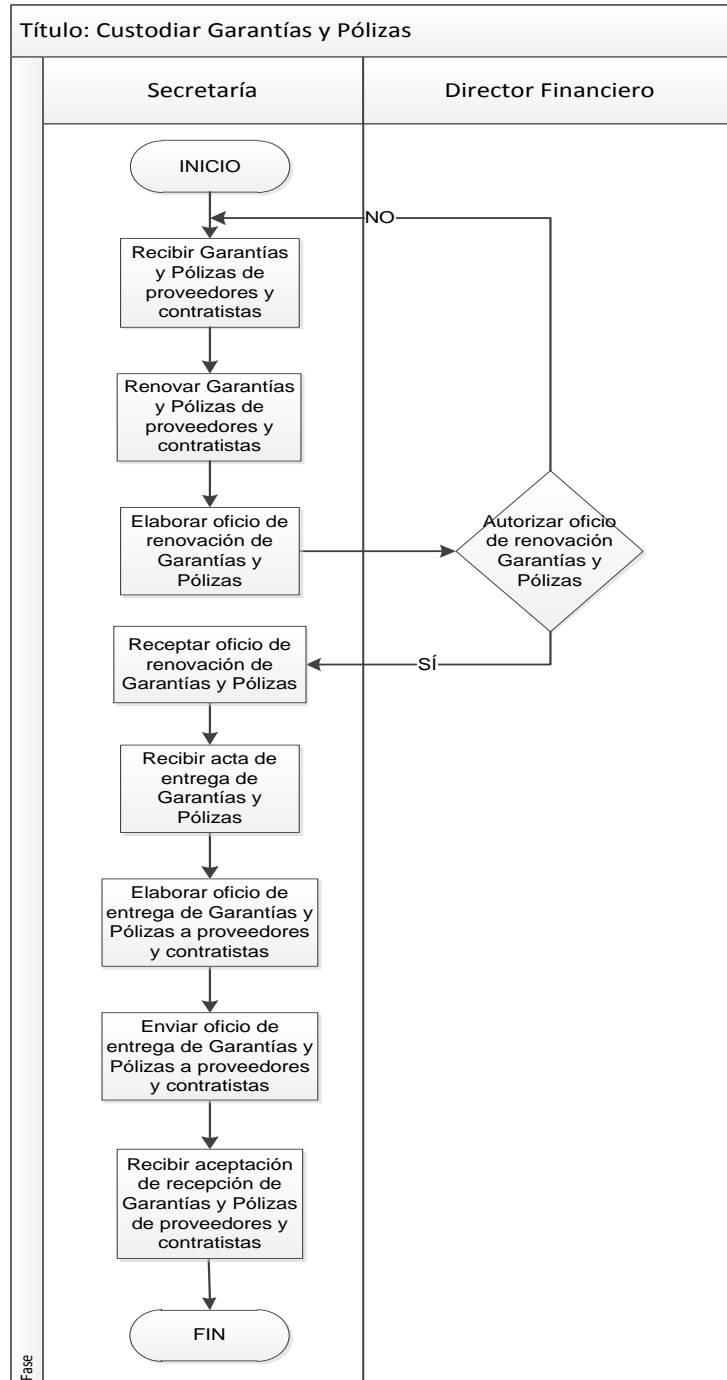
### 3. FLUJOGRAMA: CUSTODIAR ESPECIES VALORADAS



Elaborado por: Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

**4. FLUJOGRAMA: CUSTODIAR GARANTÍAS Y PÓLIZAS**



**Elaborado por:** Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
FINANCIEROS DE LA UNIDAD DE BODEGA DE  
LA “UPEC”***

**Julio - 2013**

| <b>Elaborado</b>                 | <b>Revisado</b> | <b>Aprobado</b> | <b>Publicado</b> |
|----------------------------------|-----------------|-----------------|------------------|
| <b>Nombre</b><br>Rodrigo Díaz C. | <b>Nombre</b>   | <b>Nombre</b>   | <b>Nombre</b>    |
| <b>Fecha</b> 10/10/2012          | <b>Fecha</b>    | <b>Fecha</b>    | <b>Fecha</b>     |

## HOJA DE RESUMEN

### Descripción del Documento:

Manual para la Unidad de Bodega del Área Financiera de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi.

### Objetivo:

Describir en forma secuencial los pasos que debe seguir el/la Jefe y el/la Asistente de Bodega del Área Financiera para el cumplimiento de sus actividades.

### Elaboración:

| Nombre          | Cargo | Área | Fecha | Firma |
|-----------------|-------|------|-------|-------|
| Rodrigo Díaz C. |       |      |       |       |

### Revisión:

| Nombre | Cargo | Área | Fecha | Firma |
|--------|-------|------|-------|-------|
|        |       |      |       |       |
|        |       |      |       |       |

### Aprobación:

| Nombre | Cargo | Área | Fecha | Firma |
|--------|-------|------|-------|-------|
|        |       |      |       |       |
|        |       |      |       |       |
|        |       |      |       |       |

| Elaborado                 | Revisado | Aprobado | Publicado |
|---------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C. | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012          | Fecha    | Fecha    | Fecha     |



**-ÍNDICE-**

|   |    |
|---|----|
| A. DESCRIPCIÓN  | 4  |
| B. INTRODUCCIÓN   | 4  |
| C. OBJETIVOS  | 4  |
| D. ALCANCE  | 4  |
| E. INTERACCIÓN  | 5  |
| F. ACTORES  | 5  |
| G. DEFINICIONES   | 6  |
| H. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO  | 6  |
| 1. INGRESO ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONTROL  | 6  |
| 2. REGISTRAR ACTIVO FIJO, BIEN DE CONTROL Y BIEN DE USO AL SISTEMA GUBWIN.                  | 7  |
| 3. DISTRIBUCIÓN ACTIVOS FIJOS, BIENES DE CONTROL Y CONSUMO                                  | 9  |
| I. MARCO LEGAL  | 10 |
| J. REGLAMENTOS  | 11 |
| K. RECURSOS TECNOLOGICOS  | 14 |
| L. FLUJOGRAMAS  | 15 |
| 1. FLUJOGRAMA: INGRESO ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONTROL                                    | 16 |
| 2. FLUJOGRAMA: REGISTRAR ACTIVOS FIJOS, BIENES DE CONTROL Y DE CONSUMO EN EL SISTEMA GUBWIN | 17 |
| 3. FLUJOGRAMA: DISTRIBUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS, BIENES DE CONTROL Y DE CONSUMO                | 18 |

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

## A. DESCRIPCIÓN

La unidad de Bodega está encargada en realizar la administración, entrega, recepción de Activos Fijos, Bienes de Control y Bienes de Consumo por parte de los proveedores de la UPEC, verificar la calidad, el buen uso de los mencionados bienes y distribuir a los usuarios institucionales garantizando la satisfacción de sus necesidades.

## B. INTRODUCCIÓN

Manejo y control de los bienes, órdenes de compra, Facturas y aprobación de las mismas, Informes de verificación técnica y contabilización de los bienes.

Registro de ingreso de los Activos Fijos, Bienes de Control y Consumo al Sistema Contable Gubwim, para disponer de una fuente de información de los bienes de la institución.

Entrega de Activos Fijos, Bienes de Control o consumo a cada uno de los solicitantes según su necesidad en fin de mejora y desarrollo de la UPEC.

## C. OBJETIVOS

- Gestionar un excelente, manejo y control de los bienes adquiridos de la UPEC.
- Realizar el registro de ingreso de los Activos Fijos, Bienes de Control y Consumo al Sistema Contable Gubwim,
- Distribuir de manera eficaz y eficiente los Activos Fijos, Bienes de Control o consumo

## D. ALCANCE

Inicia con la recepción de Activos Fijos, de Consumo y de Control; su respectivo registro y almacenaje; continúa con la entrega al usuario solicitante, la verificación continua de su correcto uso y finiquita con la eliminación física del bien en función de su obsolescencia.

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

## INSTRUCTIVO

### E. INTERACCIÓN

#### ENTRADA

1. Acta Compras Públicas
2. Actas de Pedido
3. Actas de Entrega
4. Orden de Compra
5. Factura Proveedor
6. Formularios de Ingreso a Bodega
7. Formularios de Egreso de Bodega
8. Activos Fijos, de Consumo y de Control
9. Oficio autorización Rector entrega Activo Fijo a usuario.
10. Informes de verificación técnica.

#### SALIDA

1. Eficiente gestión y óptimo manejo de los bienes de la institución acorde a las normativas de la Contraloría General del Estado.
2. Disponibilidad de registros e información de ingresos de los Activos Fijos, Bienes de Control y Consumo de la UPEC cumpliendo normativas de la Contraloría General del Estado.

### F. ACTORES

1. Rector
2. Director Financiero
3. Contabilidad
4. Comisión de Planificación
5. Bodega
6. Proveeduría

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

## G. DEFINICIONES

1. **Activo Fijo:** Es un bien de una organización, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la misma y no se destinan a la venta.
2. **Bienes de Consumo:** Son utilizados para satisfacer las necesidades del consumidor final que están en condición de usarse o consumirse sin ninguna elaboración adicional.
3. **Proveedores:** Son proveedores aquellos que proveen o abastecen, o sea que entregan bienes o servicios a otros.
4. **Presupuesto:** El presupuesto constituye una previsión de gastos e ingresos a gestionar durante un período de tiempo determinado, al que se denomina ejercicio presupuestario.

## H. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

### 1. INGRESO ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONTROL

- 1.1. Receptar documentación Activo Fijo, Bien de Control y Bien de Consumo y comprobar que documentación cumpla con requisitos pertinentes:
  - 1.1.1. Actas Compras Públicas.
  - 1.1.2. Orden de Compra.
  - 1.1.3. Factura proveedor.
  - 1.1.4. Información técnica Activo Fijo, Bien de Control y Bien de Consumo.
  - 1.1.5. Firmas autorizadas.

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

- 1.2. Verificar que los datos y firmas de los documentos estén correctamente, caso contrario los documentos se devolverán y se anularán.
- 1.3. Receptar Activo Fijo, Bien de Control y Bien de Consumo.
  - 1.3.1. Toma física.
  - 1.3.2. Conteo.
- 1.4. Revisión técnica de Activo Fijo, Bien de Control y Bien de Consumo, que consiste en constatar que Activo Fijo, Bien de Control y Bien de Consumo recibido de proveedor cumpla con condiciones técnicas especificadas por el usuario solicitante. En caso de no cumplir con condiciones técnicas, se realiza y se emite un informe técnico del cumplimiento de los requisitos que deben tener el Activo Fijo, Bien de Control y Bien de Consumo y se procederá a la devolución.
- 1.5. Realizar y enviar informe técnico de cumplimiento de requisitos de Activo Fijo, Bien de Control y Bien de Consumo, al Director Financiero, Contabilidad y Archivo de Bodega. Original y dos copias
- 1.6. Preparación y enumeración de los bienes prestos para el consumo o utilización, por el usuario solicitante.
- 1.7. Almacenar Activo Fijo, Bien de Control y Bien de Uso.

**2. REGISTRAR ACTIVO FIJO, BIEN DE CONTROL Y BIEN DE USO AL SISTEMA GUBWIN.**

- 2.1. Receptar documentación Activo Fijo, Bien de Control y Bien de Uso.

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

- 2.1.1. Orden de Compra.
- 2.1.2. Factura Proveedor.
- 2.2. Verificar y aprobar documentación Activo Fijo, Bien de Control y Bien de Uso.
  - 2.2.1. Factura proveedor.
  - 2.2.2. Información técnica Activo Fijo, Bien de Control y Bien de Consumo.
  - 2.2.3. Firmas autorizadas.
- 2.3. Ingresar al software contable GUBWIN.
  - 2.3.1. Ingresar contraseña personal e intransferible.
- 2.4. Verificar si el producto existe en el software contable GUBWIN.
  - 2.4.1. Ingresar módulo Activos Fijos - Entradas a Bodega: Identificar Activo Fijo, Bien de Control y Bien de Consumo.
  - 2.4.2. Ingresar módulo artículos: Verificar existencia de Activo Fijo, Bien de Control y Bien de Consumo, En caso de no existir crear artículo en el Módulo Activos Fijos.
  - 2.4.3. Ingresar módulo Activos Fijos - Entradas a Bodega: Bien de Control y Bien de Consumo, crear Activo Fijo, se procede a registrar:
    - 2.4.3.1. Activo Fijo, Bien de Control y Bien de Consumo.
    - 2.4.3.2. Código.
    - 2.4.3.3. Proveedor.
    - 2.4.3.4. Fecha Adquisición.
    - 2.4.3.5. Fecha Ingreso.
    - 2.4.3.6. Número de Factura.
    - 2.4.3.7. Requisitos Técnicos.

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

2.4.3.7.1. Número de Serie.

2.4.3.7.2. Cantidad.

2.4.3.7.3. Modelo.

2.4.3.8. Usuario – Destinatario.

2.5. Imprimir registro de ingreso a Bodega Activo Fijo, Bien de Control y Bien de Consumo y firmar usuario responsable y adjuntar Orden de Compra y Factura.

2.6. Enviar registro de ingreso de Bodega Activo Fijo, Bien de Control y Bien de Consumo a Director financiero y solicitar firma autorización, el Director Financiero facilitará el visto bueno y firmara la autorización.

2.7. Registrar ingreso de Bodega Activo Fijo, Bien de Control y Bien de Consumo..

### 3. DISTRIBUCIÓN ACTIVOS FIJOS, BIENES DE CONTROL Y CONSUMO

3.1. Recepción del pedido de Activos Fijos, Bienes de Control y Consumo del usuario para proceder a preparar los materiales solicitados.

3.2. Verificación de datos y firmas para conocer si el pedido cumple con los requerimientos necesarios para su aprobación, caso contrario se procede a la devolución para su debida corrección.

3.3. Registro en el sistema GUBWIN de Activos Fijos, Bienes de Control y Consumo.

3.4. Realización acta de entrega.

3.4.1. Elaboración de acta de entrega de materiales, en donde constara el

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

material entregado, la cantidad, el estado en que se entrega y sale de Bodega.

3.5. Contabilización y revisión de los bienes a entregarse o despacharse.

3.5.1. Revisión y contabilización de Activos Fijos, Bienes de Control y Consumo a entregarse en presencia del solicitante, al presentarse alguna novedad se anula el acta y se realiza una nueva.

3.6. Firma de acta de entrega

3.6.1. Firma el acta bodeguero y adquiriente, original y copia para constancia de lo entrega de quien recibe los bienes y su responsabilidad de manejo y consumo de los mismos.

3.7. Salida y entrega de los Activos Fijos, Bienes de Control y Consumo.

3.7.1. Dando al cumplimiento de los requerimientos se procede al despacho de los Activos Fijos o Bienes de Control y Consumo de Bodega, para la entrega integra al usuario solicitante.

## I. MARCO LEGAL

1. Constitución Política de la República del Ecuador.
2. Ley de creación de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi. Registro oficial N° 244 - miércoles 5 de Abril del 2006.
3. Ley General de la Contraloría General del Estado y Reglamento.
4. Reglamento Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades de Vehículos del Sector Público. Decreto Ejecutivo N° 44, Publicado en el registro ofician N° 11 del 30 de Enero del 2003.
5. Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades. Acuerdo 26 CG 12 de Octubre del 2006. R.O. N°59 del 27 de Octubre del 2006.

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

6. Reglamento General de Bienes del Sector Público. Registro oficial N° 378, del 17 de Octubre de 2006
7. Normas Técnicas de Control Interno.
8. Ley de Educación Superior, Registro Oficial N° 298, del 12 de Octubre del 2010.
9. Manual General de Administración y Control de Activos Fijos en el Sector Público. Acuerdo 012 CG: R.O. 59 del 7 de Mayo de 1997.
10. Manual de Contabilidad Gubernamental. Elaborado por la Subsecretaria de Contabilidad Gubernamental, en Coordinación de Directrices y Normativa Contable a lo previsto en el Art. 13 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
11. Catálogo General de Cuentas.
12. Normas técnicas de control interno 250-0: normas de control interno para el área de inversiones en existencias y bienes de larga duración.
  - ✓ 250-01 Adquisición.
  - ✓ 250-02 Almacenamiento y distribución.
  - ✓ 250-03 Sistema de registro.
  - ✓ 250-04 Identificación y protección.
  - ✓ 250-05 Custodia.
  - ✓ 250-06 Uso de los bienes de larga duración.
  - ✓ 250-07 Control de vehículos oficiales.
  - ✓ 250-08 Constatación física de existencias y de bienes de larga duración.
  - ✓ 250-09 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida o robo.
  - ✓ 250-10 Venta de bienes y servicios.
  - ✓ 250-11 Mantenimiento de bienes de larga duración.

## J. REGLAMENTOS

### Originalidad:

- ✓ Guía despacho.
- ✓ Orden de compra.
- ✓ Factura proveedor
- ✓ Firmar guía transportista.

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

✓ Firmas de responsabilidad.

✓ Garantías

**Exactitud:**

✓ Datos descriptivos: nombre y detalle de activos fijos, bienes de control y consumo.

✓ Fecha de elaboración-vencimiento.

**Temporalidad:**

✓ La generalidad de activos fijos, bienes de control y consumo será revisada dentro de las 24 horas de su recepción.

✓ Los activos fijos, bienes de control y consumo que precisen de refrigeración se ingresarán inmediatamente a respectivos refrigeradores luego de validar la cadena de frío proveedor - transportista.

**Sensibilidad:**

✓ La recepción de activos fijos, bienes de control y consumo medicamentos y sujetos a tratamiento especial será hecha por Bodeguero.

✓ La apertura de activos fijos, bienes de control y consumo medicamentos y sujetos a tratamiento especial será hecha por Directora de Escuela Enfermería o delegado.

**Documentación:**

✓ Archivar:

✓ Guías de recepción.

✓ Devoluciones de materiales a usuario.

✓ Rechazos.

✓ Enviar:

✓ Guías de consumo inmediato a Adquisiciones, Abastecimiento y Contabilidad.

**Almacenamiento:**

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

- ✓ Toma física: Cuadre mensual y anual saldo físico con saldo computacional de activos fijos, bienes de control y consumo.
- ✓ Método de registro: Promedio Ponderado. Sistema GUDWIN Módulo Bodegas
- ✓ Grupo de activos fijos, bienes de control y consumo
- ✓ Optimización espacial:
- ✓ Pasillos: Pasillo peatonal periférico: distancia 0,70 metros entre material almacenado y muros.
- ✓ Demarcación: Pintar franja amarilla de 0,10 metros cm en pasillos, zonas de almacenamiento y ubicación de equipos de control de incendios y primeros auxilios.
- ✓ Señalización: carteles y/o avisos sitios de ubicación de los equipos de control de incendios y primeros auxilios, salidas de emergencia, columnas, áreas de almacenamiento de material de alta sensibilidad y control.
- ✓ Estanterías:
- ✓ Capacidad y resistencia de estantería:
  - ✓ Estanterías baja, media, alta
- ✓ Activos fijos, bienes de control y consumo de mayor peso serán almacenados en la parte baja de la estantería.
- ✓ Evitar almacenar activos fijos, bienes de control que por dimensiones desborden la estantería; en caso de ocurrir, señalar.
- ✓ Productos Envasados.

**Seguridad:**

- ✓ Accesibilidad área de bodegaje: máximo dos personas.
- ✓ Accesibilidad área de bodegaje en toma física inventario: Bodeguero y Contadora General o Delegado.
- ✓ Activos fijos, bienes de control y consumo de alto costo serán guardados bajo llave hasta la entrega a usuario. Bodeguero será custodio de llaves y candados
- ✓ Inspecciones de Activos fijos, bienes de control y consumo
  - ✓ Residuos:
  - ✓ Tóxicos:

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

✓ No tóxicos:

**Responsabilidad usuario:**

- ✓ Activos fijos, bienes de control y consumo entregados a usuario serán de absoluta, exclusiva e intransferible, exclusivo uso en actividades institucionales, el mal manejo, negligencia o pérdida por parte de usuario, este asumirá los costos íntegros de reposición o reparación.

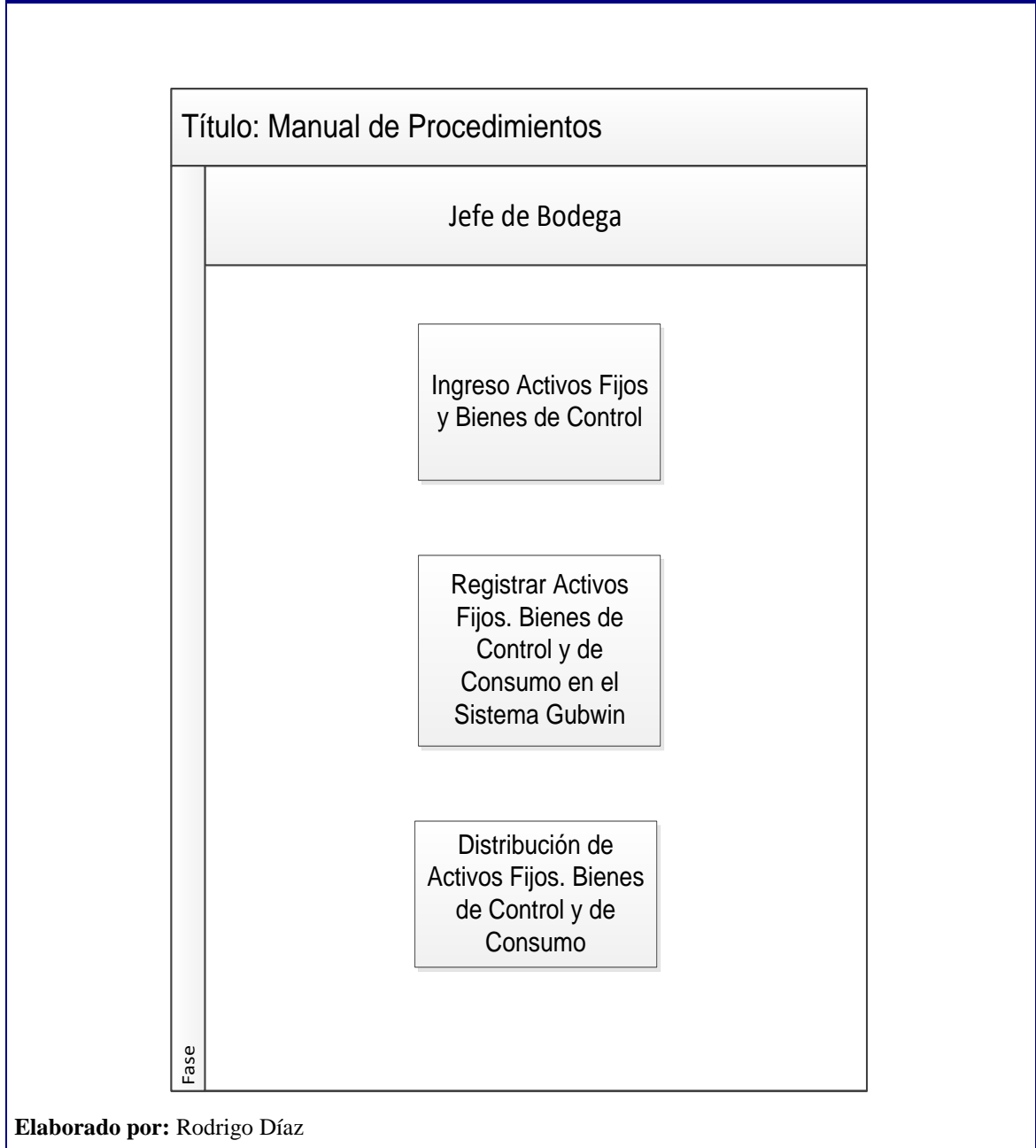
**K. RECURSOS TECNOLOGICOS**

1. Microsoft Office
2. Gubwin
3. Internet

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

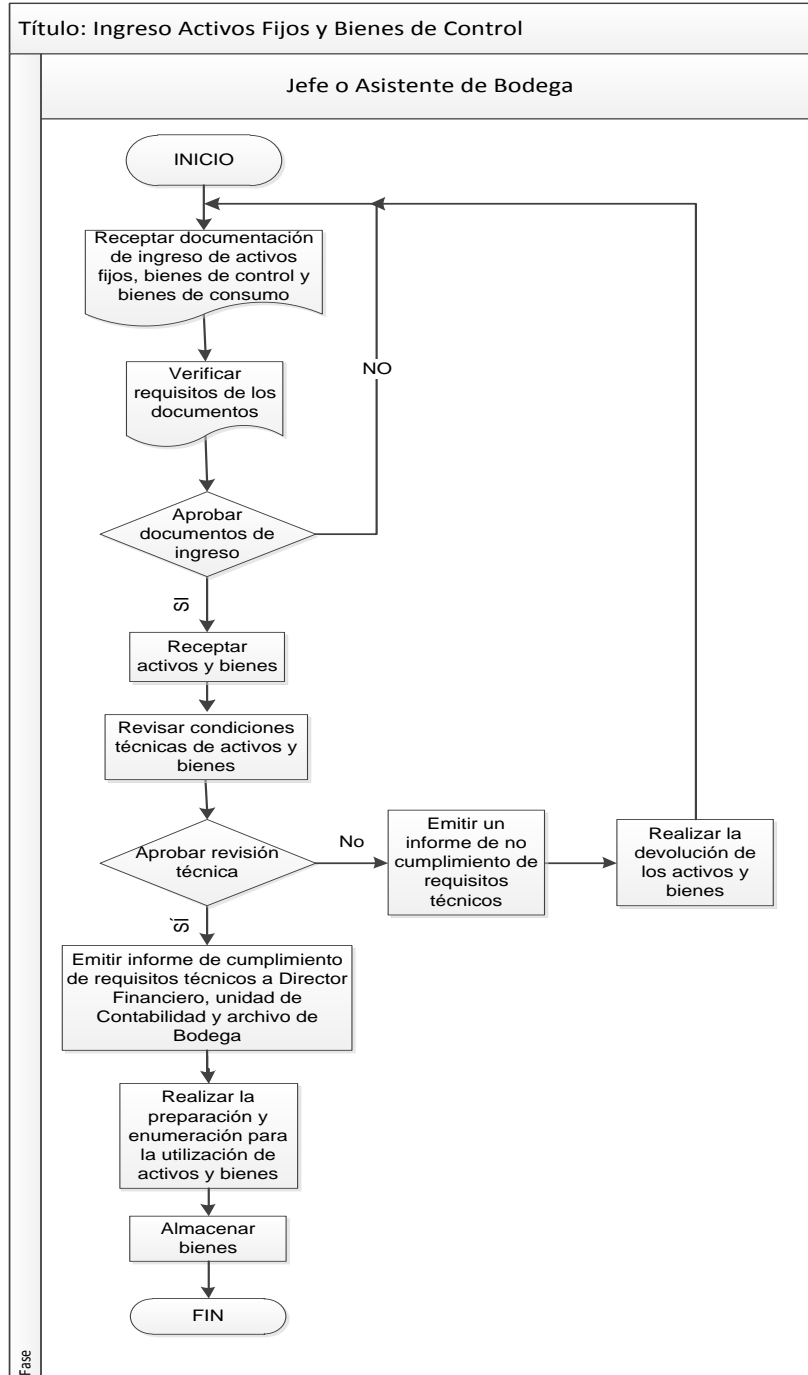
**L. FLUJOGRAMAS**

**PROCEDIMIENTOS**



| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

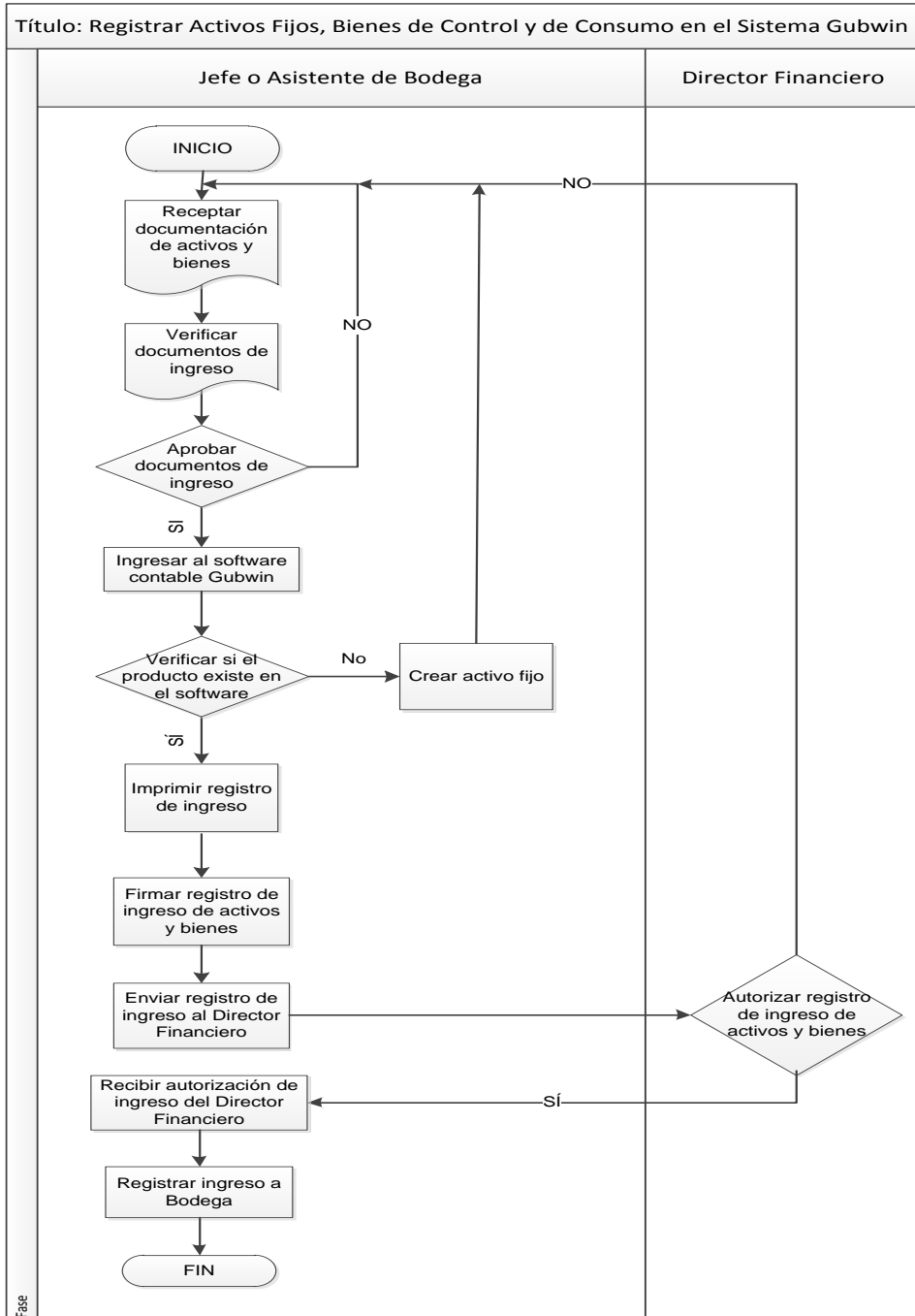
**1. FLUJOGRAMA: INGRESO ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONTROL**



Elaborado por: Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

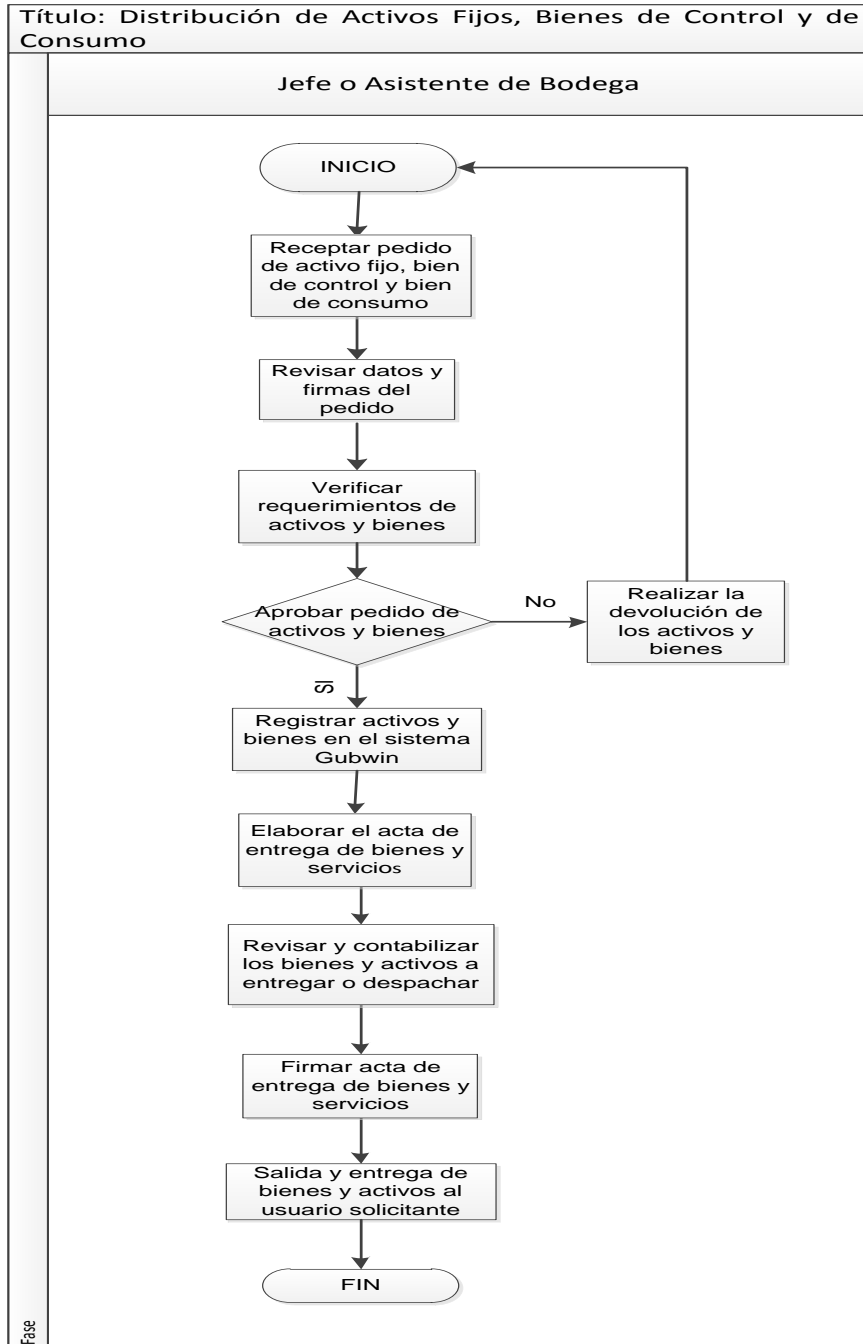
**2. FLUJOGRAMA: REGISTRAR ACTIVOS FIJOS, BIENES DE CONTROL Y DE CONSUMO EN EL SISTEMA GUBWIN**



Elaborado por: Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

### 3. FLUJOGRAMA: DISTRIBUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS, BIENES DE CONTROL Y DE CONSUMO



Elaborado por: Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

# ANEXO

3

***MANUAL DE FUNCIONES DEL ÁREA  
FINANCIERA DE LA “UPEC”***

**Julio - 2013**

| <b>Elaborado</b>                 | <b>Revisado</b> | <b>Aprobado</b> | <b>Publicado</b> |
|----------------------------------|-----------------|-----------------|------------------|
| <b>Nombre</b><br>Rodrigo Díaz C. | <b>Nombre</b>   | <b>Nombre</b>   | <b>Nombre</b>    |
| <b>Fecha</b> 10/10/2012          | <b>Fecha</b>    | <b>Fecha</b>    | <b>Fecha</b>     |

## HOJA DE RESUMEN

### Descripción del Documento:

Manual para las unidades del Área Financiera como: Director Financiero, Contabilidad, Contabilidad de Costos, Tesorería, Presupuesto y Bodega de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi (UPEC).

### Objetivo:

Describir las funciones que deben seguir los servidores para el cumplimiento de los procesos realizados en el Área Financiera de la UPEC.

### Elaboración:

| Nombre          | Cargo | Área | Fecha | Firma |
|-----------------|-------|------|-------|-------|
| Rodrigo Díaz C. |       |      |       |       |

### Revisión:

| Nombre | Cargo | Área | Fecha | Firma |
|--------|-------|------|-------|-------|
|        |       |      |       |       |
|        |       |      |       |       |

### Aprobación:

| Nombre | Cargo | Área | Fecha | Firma |
|--------|-------|------|-------|-------|
|        |       |      |       |       |
|        |       |      |       |       |
|        |       |      |       |       |

| Elaborado                 | Revisado | Aprobado | Publicado |
|---------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C. | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012          | Fecha    | Fecha    | Fecha     |



**- INDICE -**

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 1.     | INTRODUCCIÓN                                 | 5  |
| 2.     | IMPORTANCIA                                  | 6  |
| 3.     | MISIÓN                                       | 6  |
| 4.     | VISIÓN                                       | 6  |
| 5.     | OBJETIVO                                     | 7  |
| 6.     | JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL                     | 7  |
| 7.     | ALCANCE                                      | 7  |
| 8.     | METODOLOGÍA                                  | 7  |
| 9.     | CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR NIVELES | 9  |
| 10.    | ELEMENTOS DEL MANUAL                         | 9  |
| 11.    | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                       | 12 |
| 11.1   | NIVEL DIRECTIVO                              | 12 |
| 11.1.1 | DIRECTOR FINANCIERO                          | 12 |
| 11.2   | NIVEL PROFESIONAL                            | 13 |
| 11.2.1 | ANALISTA DE COSTOS                           | 13 |
| 11.2.2 | TESORERA                                     | 14 |
| 11.2.3 | ANALISTA DE PRESUPUESTOS                     | 15 |
| 11.2.4 | JEFE DE BODEGA                               | 16 |
| 11.2.5 | CONTADORA GENERAL                            | 17 |

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |



**MANUAL DE FUNCIONES PARA EL ÁREA  
FINANCIERA DE LA UPEC**

**Página**  
4 de 19

**Gestión Administrativa**

**Versión 1.0**

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| 11.3 NIVEL ASISTENCIAL           | 18 |
| 11.3.1 ASISTENTE DE CONTABILIDAD | 18 |
| 11.3.2 ASISTENTE DE BODEGA       | 19 |

| <b>Elaborado</b>                | <b>Revisado</b> | <b>Aprobado</b> | <b>Publicado</b> |
|---------------------------------|-----------------|-----------------|------------------|
| <b>Nombre</b><br>Rodrigo Díaz C | <b>Nombre</b>   | <b>Nombre</b>   | <b>Nombre</b>    |
| <b>Fecha</b> 10/10/2012         | <b>Fecha</b>    | <b>Fecha</b>    | <b>Fecha</b>     |

## 1. INTRODUCCIÓN

Un manual de funciones establece de manera clara y precisa la razón de ser de un puesto y a la vez determina las funciones y competencias de los servidores públicos del área financiera. Así también, especifica los requerimientos de cada cargo como son los conocimientos y experiencia, convirtiendo al manual en un instrumento clave que oriente la selección de personal idóneo que cumpla con los perfiles requeridos.

Los servidores del área financiera aumentarán su efectividad a través del conocimiento de las funciones y competencias que deben tener para desempeñar su cargo.

El manual de funciones es un documento que servirá de apoyo y orientación para los servidores del área financiera en los procesos que realizan, a través de una fuente escrita de consulta sobre las funciones y el perfil requerido exigido para el correcto desempeño de los cargos establecidos.

Los principales beneficios del manual son:

- Orientar al área financiera hacia el cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- Permitir que se conozca la forma por qué y para qué se realizan las actividades a través de una secuencia lógica y cronológica de la ejecución de cada proceso.
- Instruir y orientar al personal de nuevo ingreso, acerca de aspectos tales como: objetivos, relaciones, competencias, políticas, procedimientos, normas, etc.
- Facilitar el proceso de selección de los servidores.

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

- Precisar las funciones encomendadas a cada cargo con el objetivo de deslindar responsabilidades.
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Evitar la repetición de instrucciones sobre lo que tiene que hacer el servidor para la ejecución de sus actividades.

## 2. IMPORTANCIA

Un manual de funciones es de vital importancia para el área financiera porque permite disminuir errores en las actividades de los servidores, facilitando que la información contable sea oportuna, confiable y disponible; promoviendo la toma de decisiones y generando personal calificado que conozca sus actividades y pasos a seguir en los procesos financieros.

Con el manual de funciones los servidores tendrán un conocimiento claro de las actividades, funciones y responsabilidades, de tal manera que los mismos ejecuten bien su trabajo.

## 3. MISIÓN

Proporcionar al área financiera de la UPEC un manual de funciones para el mejoramiento continuo de los servidores, que le permita tener una guía práctica del cómo desempeñar sus funciones y así hacer cumplir de mejor manera los requerimientos y necesidades solicitadas por la Institución.

## 4. VISIÓN

Ser un instrumento conocido y aceptado por el área financiera de la UPEC, que mejore de manera continua las funciones que desempeñan los servidores públicos para satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria y, así brindar eficiencia y efectividad en los procesos.

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

## 5. OBJETIVO

Establecer de forma clara y concisa el perfil requerido, las funciones y competencias aplicables a los servidores del área financiera de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi.

## 6. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL

El manual de funciones y competencias se constituye como una herramienta para el alcance de los objetivos del área financiera, promoviendo a la vez el cumplimiento correcto y efectivo de las funciones de los servidores.

Así mismo, los manuales garantizan que todos los cargos del área financiera cuenten con funciones y requisitos específicos que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de dicha área, precisando de manera clara y precisa la razón de ser de cada puesto y las competencias que se necesitan para ejercer el mismo.

El manual de funciones es la base para poner en marcha procesos administrativos como: selección, inducción, evaluación del desempeño y capacitación en los puestos de trabajo, generando en los servidores, un desempeño eficiente en el ejercicio de sus funciones.

## 7. ALCANCE

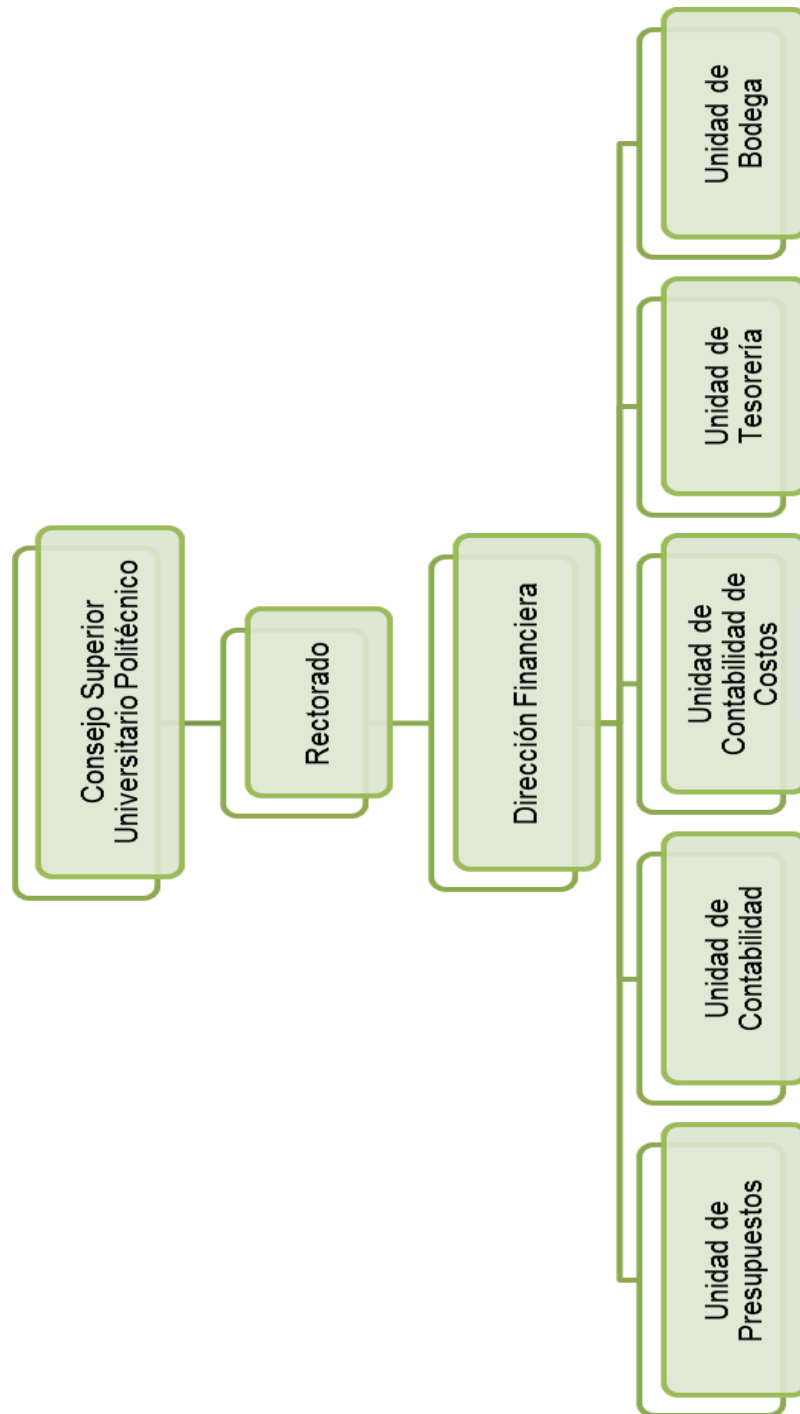
El presente manual está dirigido al área financiera de la Universidad Politécnica estatal del Carchi.

## 8. METODOLOGÍA

Para la elaboración del presente manual de funciones se tomó en cuenta el organigrama institucional, manual de funciones de la UPEC 2011 y como referencia se utilizó otras normativas de instituciones públicas de educación superior. Se aplicó el método Modelando Perfiles por Competencias.

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

Organigrama Funcional



**Fuente:** Jefatura de Talento Humano de la UPEC

**Elaborado por:** Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

## 9. CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR NIVELES

| Nivel       | Función Principal  | Cargos  |
|-------------|--|---|
| Directivo   | En este nivel se encuentran las posiciones que tienen manejo de personal y/o una unidad organizacional a su cargo, corresponde a funciones de dirección general, que formulan políticas institucionales y son responsables de ejecutar los planes y programas  | Director Financiero   |
| Profesional | En este nivel se ubican los puestos en los que se requiere de la aplicación de conocimientos técnico, científicos, en este nivel también se ubican a profesionales de tercer y/o cuarto nivel, con especializaciones en alguna área del conocimiento que se encargan de asistir de manera directa a los niveles directivos | Analista de Presupuestos<br>Analista de Costos<br>Tesorera<br>Contadora General<br>Jefe de Bodega |
| Asistencial | Se agrupan los puestos que brindan apoyo administrativo a niveles profesionales o directivos, se prevé dos niveles, en atención a la complejidad de las funciones específicas a los cargos y las exigencias de formación y experiencia   | Asistente de Contabilidad<br>Asistente de Bodega  |

**Fuente:** Jefatura de Talento Humano de la UPEC

**Elaborado por:** Rodrigo Díaz

## 10. ELEMENTOS DEL MANUAL

### 1. Identificación del cargo

**Denominación:** Denominación del cargo dentro de la universidad, sea éste nombramiento o designación establecida por estatutos y disposiciones internas de la UPEC.

**Unidad:** Unidad de la que forma parte el cargo: Contabilidad, Bodega, etc.

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

**Nivel:** Ordenamiento establecido para los diferentes cargos tomando como base los niveles jerárquicos de la UPEC como: Nivel Directivo, Nivel Asistencial, etc.

**Jefe Inmediato:** Se refiere a quién reporta su trabajo.

## 2. Detalle del puesto

Es la razón de ser del cargo dentro de la universidad que describe de las funciones del puesto de trabajo.

## 3. Actividades esenciales

Son aquellas actividades que representan el mayor impacto para la universidad porque genera resultados que permiten cumplir con los objetivos de la misma.

## 4. Instrucción formal requerida

**Instrucción:** Se refiere al nivel de escolaridad requerida para desempeñar el cargo.

**Título Requerido:** Son los requisitos académicos establecidos por los estatutos, acuerdos y disposiciones internas de la universidad.

**Área de conocimientos:** Se refiere al área a la cual pertenece el título requerido, para ello se tomó como base la UNESCO.

## 5. Experiencia laboral requerida

**Tiempo de Experiencia:** Tiempo laborado requerido con el fin de demostrar experticia para el buen desempeño.

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |



**Especificidad de la Experiencia:** Aspectos en los cuales se requiere experiencia para ejercer el cargo.

## 6. Competencias

Son aquellas condiciones que debe poseer un individuo para el desempeño eficaz y eficiente de un puesto de trabajo. Se ha tomado como base el Catálogo de Competencias Genéricas y Específicas del Ministerio de Relaciones Laborales.

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

## 11. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 11.1 NIVEL DIRECTIVO

#### 11.1.1 DIRECTOR FINANCIERO

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO  |                      | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA  |   |              |             |
|---|----------------------|----------------------------------|---|--------------|-------------|
| Denominación:   | DIRECTOR FINANCIERO  | Instrucción:                     | Tercer Nivel  |              |             |
| Nivel:  | DIRECTIVO            | Título Requerido:                | Ingeniería o Economista   |              |             |
| Unidad o Proceso:   | DIRECCIÓN FINANCIERA | Área de Conocimiento:            | Comercial, Administración o Contabilidad, CPA.  |              |             |
| Jefe Inmediato:   | RECTOR               |                                  |   |              |             |
| 2. MISIÓN DEL PUESTO  |                      | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA |   |              |             |
| Dirigir, supervisar, evaluar la gestión financiera de la institución y generara información de calidad en el ámbito financiero y económico para la toma de decisiones de acuerdo al marco legal vigente.  |                      | Tiempo de Experiencia:           | 3 a 4 años  |              |             |
|   |                      | Especificidad de la experiencia: | Financieros y económicos<br>Sistemas financieros y bancarios. Leyes y normas financieras, contables y presupuestarias |              |             |
| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES   |                      | 6. COMPETENCIAS                  |   |              |             |
| 1. Dirigir, coordinar y supervisar el sistema de Ejecución Presupuestaria de la UPEC, a través del eSIGEF.<br>2. Legalizar certificaciones y cédulas presupuestarias de ingresos y gastos e informes de presupuesto.<br>3. Dirigir, coordinar para la publicación de informes financieros, en el marco de la Ley de Transparencia de la Información.<br>4. Dirigir, coordinar y supervisar los sistemas, de contabilidad de la UPEC a través del ESIGEF y de costos por carrera<br>5. Dirigir, coordinar y supervisar la administración de Roles de Pago, Fondos de Terceros y de los Impuestos al SRI.<br>6. Dirigir, coordinar, supervisar y legalizar los estados financieros, informes contables y administración del archivo financiero de la UPEC<br>7. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de pago a través del sistema eSIGEF, custodia de garantías recibidas y custodia de seguros contratados.<br>8. Dirigir, coordinar y supervisar la administración de inventarios de bienes de uso y consumo.<br>9. Participar en la Planificación Institucional, Elaboración del Plan Estratégico de desarrollo Institucional, Plan Operativo Anual, administrar los proyectos de Recursos Humanos del POA, Participar en la elaboración y ejecución del PAC<br>10. Planificar actividades económicas con la Comisión de Finanzas. |                      | <b>Competencias Genéricas</b>    | <b>Alta</b>   | <b>Media</b> | <b>Baja</b> |
|   |                      | 1. Trabajo en equipo             | X   |              |             |
|   |                      | 2. Aprendizaje continuo          | X   |              |             |
|   |                      | 3. Orientación a los resultados  | X   |              |             |
|   |                      | 4. Flexibilidad                  | X   |              |             |
|   |                      | 5. Iniciativa                    | X   |              |             |
|   |                      | <b>Competencias Específicas</b>  | <b>Alta</b>   | <b>Media</b> | <b>Baja</b> |
|   |                      | 6. Identificación de problemas   | X   |              |             |
|   |                      | 7. Destreza matemática           | X   |              |             |
|   |                      | 8. Toma de decisiones            | X   |              |             |
| 9. Pensamiento crítico  | X                    |                                  |   |              |             |
| 10. Expresión oral y escrita  | X                    |                                  |   |              |             |

Elaborado por: Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

## 11.2 NIVEL PROFESIONAL

### 11.2.1 ANALISTA DE COSTOS

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO   |                     | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA  |  |              |             |
|--|---------------------|----------------------------------|--|--------------|-------------|
| Denominación:  | ANALISTA DE COSTOS  | Instrucción:                     | Tercer Nivel   |              |             |
| Nivel:   | PROFESIONAL         | Título Requerido:                | Ingeniería   |              |             |
| Unidad o Proceso:  | COSTOS              | Área de Conocimiento:            | Contabilidad, Economía, Finanzas, Auditoría, Preferentemente Contador Público Colegiado.                                       |              |             |
| Jefe Inmediato:  | DIRECTOR FINANCIERO |                                  |  |              |             |
| 2. MISIÓN DEL PUESTO   |                     | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA |  |              |             |
| Establecer los procedimientos técnicos contables de costos, de la UPEC y entregar los informes a la dirección financiera y al consejo superior universitario   |                     | Tiempo de Experiencia:           | 1 año  |              |             |
|  |                     | Especificidad de la experiencia: | Procedimientos de costos directos e indirectos. Informes contables financieros. Análisis de resultados, gráficos estadísticos. |              |             |
| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES  |                     | 6. COMPETENCIAS                  |  |              |             |
| 1. Registrar sistemáticamente los hechos económicos a fin de evaluar los costos de todos los departamentos de la universidad<br>2. Informar oportunamente a la dirección financiera el estado de los costos.<br>3. Determinar los indicadores de eficiencia de las operaciones realizadas en cada uno de los departamentos de la UPEC.<br>4. Establecer los procedimientos de distribución de costos directos e indirectos de la universidad. Establecer los criterios de la distribución de costos para cada una de las escuelas que forman parte de la UPEC.<br>5. Identificar las fuentes de información que proveen los datos de entrada (insumos) al subsistema<br>6. Establecer el plan de trabajo mensual especificando la programación de las actividades a realizarse y elaborar reportes del subsistema.<br>7. Elaborar la información contable financiera requerida por la alta dirección para la toma de decisiones y definición de políticas.<br>8. Elaborar análisis de resultados, gráficos estadísticos y otros que le encomiende el supervisor inmediato.<br>9. Cumplir y hacer cumplir las normas del reglamento interno de trabajo.<br>10. Asistir a reuniones internas y externas relativas a aspectos del área administrativa financiera. |                     | <b>Competencias Genéricas</b>    | <b>Alta</b>  | <b>Media</b> | <b>Baja</b> |
|  |                     | 1. Trabajo en equipo             | X  |              |             |
|  |                     | 2. Aprendizaje continuo          | X  |              |             |
|  |                     | 3. Orientación a los resultados  | X  |              |             |
|  |                     | 4. Flexibilidad                  |  | X            |             |
|  |                     | 5. Iniciativa                    | X  |              |             |
|  |                     | <b>Competencias Específicas</b>  | <b>Alta</b>  | <b>Media</b> | <b>Baja</b> |
|  |                     | 6. Comprensión escrita y oral    | X  |              |             |
|  |                     | 7. Toma de decisiones            |  | X            |             |
|  |                     | 8. Destreza matemática           | X  |              |             |
| 9. Reconocimiento de problemas   | X                   |                                  |  |              |             |
| 10. Organización de la información   |                     |                                  | X  |              |             |

Elaborado por: Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

### 11.2.2 TESORERA

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO  |                      | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA   |   |              |             |
|---|----------------------|-----------------------------------|---|--------------|-------------|
| Denominación:   | TESORERÍA            | Instrucción:                      | Tercer Nivel  |              |             |
| Nivel:  | PROFESIONAL          | Título Requerido:                 | Ingeniería  |              |             |
| Unidad o Proceso:   | DIRECCIÓN FINANCIERA | Área de Conocimiento:             | Administración, Finanzas, Economista  |              |             |
| Jefe Inmediato:   | DIRECTOR FINANCIERO  |                                   |   |              |             |
| 2. MISIÓN DEL PUESTO  |                      | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA  |   |              |             |
| Programar, coordinar, dirigir, controlar la administración de la caja de la UPEC, actuar como representante de retención de acuerdo a la ley y responder como custodio de todos los recursos financieros, especies valoradas, valores fiduciarios y documentos de la garantía recibidos por la UPEC   |                      | Tiempo de Experiencia:            | 3 a 4 años  |              |             |
|   |                      | Especificidad de la experiencia:  | Financieros y económicos<br>Sistemas financieros y bancarios. Leyes y normas financieras, contables y presupuestarias |              |             |
| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES   |                      | 6. COMPETENCIAS                   |   |              |             |
| <p>1. Contabilizar las operaciones relacionadas con la tesorería, como los cobros de las matrículas y venta de especies valoradas.</p> <p>2. Remitir al departamento de contabilidad, el informe de las operaciones bancarias, respaldada esta información con los documentos comprobatorios y justificativos originales, que garantice su adecuado registro dentro de la contabilidad de la institución.</p> <p>3. Registrar los ingresos de cuentas nuevas, modificaciones, activaciones, desactivaciones de las mismas correspondientes a los diferentes proveedores, autoridades, docentes, administrativos y trabajadores en la herramienta o sistema eSIGEF.</p> <p>4. Realizar el pago de las facturas, notas de venta, liquidaciones de compra y demás documentación autorizada por el SRI y compras públicas, haciendo uso de la herramienta eSIGEF</p> <p>5. Atender las obligaciones de los pagos terceros y servicios básicos de la UPEC.</p> <p>6. Verificar y archivar los Comprobantes Únicos de Registro en forma ascendente de los pagos diarios realizados.</p> <p>7. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de pago a través del sistema eSIGEF, custodia de garantías recibidas y custodia de seguros contratados.</p> <p>8. Registrar diariamente la numeración de especies vendidas y facturar la venta diaria, custodiar las especies valoradas bajo llave.</p> <p>9. Cumplir y hacer cumplir las normas del reglamento interno de trabajo</p> <p>10. Custodiar y verificar las garantías de buen uso y cumplimiento de contratos de la institución.</p> |                      | <b>Competencias Genéricas</b>     | <b>Alta</b>   | <b>Media</b> | <b>Baja</b> |
|   |                      | 1. Trabajo en equipo              | X   |              |             |
|   |                      | 2. Aprendizaje continuo           | X   |              |             |
|   |                      | 3. Orientación a los resultados   |   | X            |             |
|   |                      | 4. Flexibilidad                   |   | X            |             |
|   |                      | 5. Iniciativa                     | X   |              |             |
|   |                      | <b>Competencias Específicas</b>   | <b>Alta</b>   | <b>Media</b> | <b>Baja</b> |
|   |                      | 6. Identificación de problemas    | X   |              |             |
|   |                      | 7. Pensamiento analítico          |   | X            |             |
|   |                      | 8. Organización de la información |   | X            |             |
| 9. Destreza matemática  | X                    |                                   |   |              |             |
| 10. Expresión escrita y oral  | X                    |                                   |   |              |             |

Elaborado por: Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

### 11.2.3 ANALISTA DE PRESUPUESTOS

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO   |                          | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA  |  |              |             |
|--|--------------------------|----------------------------------|--|--------------|-------------|
| Denominación:  | ANALISTA DE PRESUPUESTOS | Instrucción:                     | Nivel Técnico Superior   |              |             |
| Nivel:   | PROFESIONAL              | Título Requerido:                | Ingeniería   |              |             |
| Unidad o Proceso:  | PRESUPUESTO              | Área de Conocimiento:            | Contabilidad, Economista, Ingeniería en Finanzas o afines. CPA   |              |             |
| Jefe Inmediato:  | DIRECTOR FINANCIERO      |                                  |  |              |             |
| 2. MISIÓN DEL PUESTO   |                          | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA |  |              |             |
| Dirigir las acciones y actividades de la gestión presupuestaria de manera eficiente y eficaz que coadyuve hacia el mejoramiento continuo de la UPEC.   |                          | Tiempo de Experiencia:           | 3 a 4 años   |              |             |
|  |                          | Especificidad de la experiencia: | Normas y políticas presupuestarias (Ministerio de Finanzas). Manejo del sistema y asignación presupuestaria.<br>Análisis de presupuesto. |              |             |
| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES  |                          | 6. COMPETENCIAS                  |  |              |             |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Registrar sistemáticamente la información presupuestaria de todas las unidades de la UPEC.</li> <li>Realizar informes presupuestarios internos a la Director Financiero</li> <li>Controlar y reportar mensualmente informes sobre ingresos, gastos, saldos presupuestarios.</li> <li>Preparar información de las reformas presupuestarias de ingresos y gastos de la ejecución presupuestaria.</li> <li>Informar periódicamente sobre el resultado de la ejecución presupuestaria.</li> <li>Modificación presupuestaria</li> <li>Ejecución Presupuestaria</li> <li>Elaborar la liquidación presupuestaria de ingresos y gastos de acuerdo a lo solicitado por el Ministerio de Finanzas.</li> <li>Asistir a reuniones internas y externas relativas a aspectos del área administrativa financiera.</li> <li>Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato</li> </ol> |                          | <b>Competencias Genéricas</b>    | <b>Alta</b>  | <b>Media</b> | <b>Baja</b> |
|  |                          | 1. Trabajo en equipo             | X  |              |             |
|  |                          | 2. Aprendizaje continuo          |  | X            |             |
|  |                          | 3. Orientación a los resultados  | X  |              |             |
|  |                          | 4. Flexibilidad                  |  | X            |             |
|  |                          | 5. Iniciativa                    | X  |              |             |
|  |                          | <b>Competencias Específicas</b>  | <b>Alta</b>  | <b>Media</b> | <b>Baja</b> |
|  |                          | 6. Identificación de problemas   | X  |              |             |
|  |                          | 7. Destreza matemática           |  | X            |             |
|  |                          | 8. Toma de decisiones            | X  |              |             |
| 9. Expresión escrita y oral  |                          | X                                |  |              |             |
| 10. Organización de la información   | X                        |                                  |  |              |             |

Elaborado por: Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

### 11.2.4 JEFE DE BODEGA

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO   |                | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA   |   |              |             |
|--|----------------|-----------------------------------|---|--------------|-------------|
| Denominación:  | JEFE DE BODEGA | Instrucción:                      | Nivel Técnico Superior  |              |             |
| Nivel:   | PROFESIONAL    | Título Requerido:                 | Licenciado  |              |             |
| Unidad o Proceso:  | BODEGA         | Área de Conocimiento:             | Administración o Contabilidad   |              |             |
| Jefe Inmediato:  | JEFE DE BODEGA |                                   |   |              |             |
| 2. MISIÓN DEL PUESTO   |                | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA  |   |              |             |
| Gestionar un excelente manejo y control de los bienes adquiridos con el registro de ingreso de los Activos Fijos, Bienes de Control y Consumo al Sistema Contable Gubwim y además satisfacer a cada uno de los solicitantes según su necesidad para cumplir con las normativas de la Contraloría General del Estado, aportando al crecimiento y desarrollo de la UPEC.   |                | Tiempo de Experiencia:            | 1 año   |              |             |
|  |                | Especificidad de la experiencia:  | Constataciones físicas de Activos fijos y bienes de Control, Elaborar Informes, Almacenamiento y custodia de materiales y equipos |              |             |
| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES  |                | 6. COMPETENCIAS                   |   |              |             |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en las Constataciones físicas de Activos fijos y bienes de Control</li> <li>Verificar que los materiales cumplan con los requerimientos exigidos</li> <li>Apoyar en el ingreso y egreso de materiales de consumo en forma física</li> <li>Elaborar y entregar actas, materiales de consumo</li> <li>Emitir políticas para la elaboración de estudios técnicos de aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos.</li> <li>Ejecutar y controlar la recepción de materiales de consumo, codificación de Activos y Bienes de Control, y entrega de mercaderías.</li> <li>Verificar las notas de ingreso, transferencia y devoluciones de mercaderías y lo remite a la unidad contable</li> <li>Elaborar actas de entrega a funcionarios en la provisión de útiles de oficina, equipos, herramientas y otros</li> <li>Llevar registro de activos fijos y bienes de control administrativo.</li> <li>Elaborar Informes para el departamento de contabilidad y Dirección Financiera</li> </ol> |                | <b>Competencias Genéricas</b>     | <b>Alta</b>   | <b>Media</b> | <b>Baja</b> |
|  |                | 1. Trabajo en equipo              | X   |              |             |
|  |                | 2. Aprendizaje continuo           | X   |              |             |
|  |                | 3. Orientación a los resultados   |   | X            |             |
|  |                | 4. Flexibilidad                   |   | X            |             |
|  |                | 5. Iniciativa                     | X   |              |             |
|  |                | <b>Competencias Específicas</b>   | <b>Alta</b>   | <b>Media</b> | <b>Baja</b> |
|  |                | 6. Organización de la información | X   |              |             |
|  |                | 7. Pensamiento analítico          | X   |              |             |
|  |                | 8. Identificación de problemas    |   | X            |             |
| 9. Expresión oral y escrita  |                | X                                 |   |              |             |
| 10. Destreza matemática  | X              |                                   |   |              |             |

Elaborado por: Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

### 11.2.5 CONTADORA GENERAL

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO   |                      | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA  |   |       |      |
|--|----------------------|----------------------------------|---|-------|------|
| Denominación:  | CONTADOR (A) GENERAL | Instrucción:                     | Tercer Nivel  |       |      |
| Nivel:   | PROFESIONAL          | Título Requerido:                | Ingeniería  |       |      |
| Unidad o Proceso:  | CONTABILIDAD         | Área de Conocimiento:            | Ing. Comercial, Auditor, Economía o afines, CPA   |       |      |
| Jefe Inmediato:  | DIRECTOR FINANCIERO  |                                  |   |       |      |
| 2. MISIÓN DEL PUESTO   |                      | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA |   |       |      |
| Programar, implantar y controlar la ejecución contable del sistema interactivo del área financiera, controlando y revisando los documentos e informes y consolidando los Estados Financieros de la Institución, realizar las obligaciones tributarias de la UPEC   |                      | Tiempo de Experiencia:           | 3 a 4 años  |       |      |
|  |                      | Especificidad de la experiencia: | Normativa y procedimientos de administración financiera.<br>Contabilidad gubernamental.<br>Sistema eSIGEF y eSIPREN. Manejo del DIMM de tributación SRI |       |      |
| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES  |                      | 6. COMPETENCIAS                  |   |       |      |
| <p>1. Planificar y coordinar de las actividades relacionadas a los registros contables, análisis de cuentas y las normas de contabilidad generalmente aceptadas.</p> <p>2. Ejecutar permanentemente actividades de verificación y control de los documentos de los estados de cuenta, de los recibos de caja, de los registros de ingresos y egresos</p> <p>3. Dirigir y controlar la toma de inventarios en forma periódica o eventual.</p> <p>4. Elaborar y presentar los Estados Financieros, Órdenes de Pago, Comprobantes de Retención</p> <p>5. Colaborar en las labores de Auditoría Interna, de la Contraloría general del estado de firmas particulares contratadas para estos fines</p> <p>6. Elaborar y presentar informes requeridos por las Autoridades, Directivos, Unidades Administrativas y/o Académicas</p> <p>7. Disponer de documentos justificativos para efectuar registros contables presupuestarios, relacionados con pasajes, justificativos de fondos, ayudas, suscripciones, bajas de activos, notas de débito y crédito.</p> <p>8. Realizar la declaración de Impuestos a la Renta y el IVA.</p> <p>9. Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato</p> <p>10. Archivar y custodiar documentos que respaldan obligaciones de la UPEC</p> |                      | Competencias Genéricas           | Alta  | Media | Baja |
|  |                      | 1. Trabajo en equipo             | X   |       |      |
|  |                      | 2. Aprendizaje continuo          | X   |       |      |
|  |                      | 3. Orientación a los resultados  | X   |       |      |
|  |                      | 4. Flexibilidad                  |   | X     |      |
|  |                      | 5. Iniciativa                    |   | X     |      |
|  |                      | Competencias Específicas         | Alta  | Media | Baja |
|  |                      | 6. Identificación de problemas   |   | X     |      |
|  |                      | 7. Destreza matemática           |   | X     |      |
|  |                      | 8. Comprensión escrita y oral    | X   |       |      |
| 9. Toma de decisiones  | X                    |                                  |   |       |      |
| 10. Organización de la información   | X                    |                                  |   |       |      |

Elaborado por: Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

### 11.3 NIVEL ASISTENCIAL

#### 11.3.1 ASISTENTE DE CONTABILIDAD

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO   |                           | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA  |   |              |             |
|--|---------------------------|----------------------------------|---|--------------|-------------|
| Denominación:  | ASISTENTE DE CONTABILIDAD | Instrucción:                     | Bachillerato  |              |             |
| Nivel:   | ASISTENCIAL               | Título Requerido:                | Bachiller en Contabilidad   |              |             |
| Unidad o Proceso:  | CONTABILIDAD              | Área de Conocimiento:            | Administración o Contabilidad   |              |             |
| Jefe Inmediato:  | CONTADOR (A) GENERAL      |                                  |   |              |             |
| 2. MISIÓN DEL PUESTO   |                           | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA |   |              |             |
| Apoyo efectivo a las funciones del Contador, responsabilidad del proceso de registro y Análisis Contable, operar en los procesos del Sistema de Administración Financiera de la UPEC.  |                           | Tiempo de Experiencia:           | 1 año   |              |             |
|  |                           | Especificidad de la experiencia: | Contabilidad gubernamental.<br>Sistema eSIGEF y eSIPREN. Manejo del DIMM de tributación SRI |              |             |
| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES  |                           | 6. COMPETENCIAS                  |   |              |             |
| 1. Apoyar en el Control de documentos referentes al análisis de cuentas.<br>2. Reportar al contador sobre observaciones en las liquidaciones y análisis de cuentas<br>3. Apoyar en la preparación de informes contable y financieros<br>4. Apoyar en la revisión que todas las facturas cumplan los requisitos de ley de facturación<br>5. Apoyar la realización del Anexo Transaccional Simplificado y consolidaciones bancarias.<br>6. Apoyar la elaboración del registro de ingresos y gastos de bodega.<br>7. Apoyar el registro de especies valoradas.<br>8. Apoyar la elaboración de los Estados Financieros; Comprobantes de Retención. Roles de pago<br>9. Cumplir y hacer cumplir las normas del reglamento interno de trabajo<br>10. Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato. |                           | <b>Competencias Genéricas</b>    | <b>Alta</b>   | <b>Media</b> | <b>Baja</b> |
|  |                           | 1. Trabajo en equipo             | X   |              |             |
|  |                           | 2. Aprendizaje continuo          |   | X            |             |
|  |                           | 3. Orientación a los resultados  |   | X            |             |
|  |                           | 4. Flexibilidad                  |   | X            |             |
|  |                           | 5. Iniciativa                    |   | X            |             |
|  |                           | <b>Competencias Específicas</b>  | <b>Alta</b>   | <b>Media</b> | <b>Baja</b> |
|  |                           | 6. Toma de decisiones            | X   |              |             |
|  |                           | 7. Identificación de problemas   | X   |              |             |
|  |                           | 8. Destreza matemática           |   | X            |             |
| 9. Reconocimiento de problemas   |                           | X                                |   |              |             |
| 10. Expresión oral y escrita   |                           | X                                |   |              |             |

Elaborado por: Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

### 11.3.2 ASISTENTE DE BODEGA

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO  |                     | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA  |   |              |             |
|---|---------------------|----------------------------------|---|--------------|-------------|
| Denominación:   | ASISTENTE DE BODEGA | Instrucción:                     | Nivel Técnico Superior  |              |             |
| Nivel:  | ASISTENCIAL         | Título Requerido:                | Licenciado  |              |             |
| Unidad o Proceso:   | BODEGA              | Área de Conocimiento:            | Administración o Contabilidad   |              |             |
| Jefe Inmediato:   | JEFE DE BODEGA      |                                  |   |              |             |
| 2. MISIÓN DEL PUESTO  |                     | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA |   |              |             |
| Gestionar un excelente manejo y control de los bienes adquiridos con el registro de ingreso de los Activos Fijos, Bienes de Control y Consumo al Sistema Contable Gubwim y además satisfacer a cada uno de los solicitantes según su necesidad para cumplir con las normativas de la Contraloría General del Estado, aportando al crecimiento y desarrollo de la UPEC.  |                     | Tiempo de Experiencia:           | 1 año   |              |             |
|   |                     | Especificidad de la experiencia: | Constataciones físicas de Activos fijos y bienes de Control, Elaborar Informes, Almacenamiento y custodia de materiales y equipos |              |             |
| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES   |                     | 6. COMPETENCIAS                  |   |              |             |
| 1. Apoyar en las Constataciones físicas de Activos fijos y bienes de Control<br>2. Verificar que los materiales cumplan con los requerimientos exigidos<br>3. Apoyar en el Ingreso y Egreso de materiales de consumo en forma física<br>4. Elaborar y entregar actas, materiales de consumo<br>5. Emitir políticas para la elaboración de estudios técnicos de aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos.<br>6. Ejecutar y controlar la recepción de materiales de consumo, codificación de Activos y Bienes de Control, y entrega de mercaderías.<br>7. Verificar las notas de ingreso, transferencia y devoluciones de mercaderías y lo remite a la unidad contable<br>8. Elaborar actas de entrega a funcionarios en la provisión de útiles de oficina, equipos, herramientas y otros<br>9. Llevar registro de activos fijos y bienes de control administrativo.<br>10. Elaborar Informes para el departamento de contabilidad y Dirección Financiera |                     | <b>Competencias Genéricas</b>    | <b>Alta</b>   | <b>Media</b> | <b>Baja</b> |
|   |                     | 1. Trabajo en equipo             | X   |              |             |
|   |                     | 2. Aprendizaje continuo          |   | X            |             |
|   |                     | 3. Orientación a los resultados  |   | X            |             |
|   |                     | 4. Flexibilidad                  |   | X            |             |
|   |                     | 5. Iniciativa                    |   | X            |             |
|   |                     | <b>Competencias Específicas</b>  | <b>Alta</b>   | <b>Media</b> | <b>Baja</b> |
|   |                     | 6. Toma de decisiones            | X   |              |             |
|   |                     | 7. Identificación de problemas   | X   |              |             |
|   |                     | 8. Destreza matemática           |   | X            |             |
| 9. Reconocimiento de problemas  |                     | X                                |   |              |             |
| 10. Expresión oral y escrita  |                     | X                                |   |              |             |

Elaborado por: Rodrigo Díaz

| Elaborado                | Revisado | Aprobado | Publicado |
|--------------------------|----------|----------|-----------|
| Nombre<br>Rodrigo Díaz C | Nombre   | Nombre   | Nombre    |
| Fecha 10/10/2012         | Fecha    | Fecha    | Fecha     |

**ANEXO**

**4**


## Instrumentos

- ✓ Encuesta: Se aplicó a los servidores del Área Financiera con sus respectivas preguntas, con la finalidad de conocer las normas que rigen a cada puesto de trabajo y actividades que realizan para el cumplimiento de tareas previamente asignadas a ellos, para el aporte a la ejecución presupuestaria, constituyendo el instrumento básico para recolección de información y, está conformado por un conjunto de preguntas debidamente preparadas y ordenadas en el que se recogen las respuestas que deben ser procesadas para el análisis posterior.
- ✓ Observación Directa: A través de la cual se va a conocer de manera directa los procedimientos existentes en el Área Financiera de la UPEC.


Finalmente los instrumentos aplicados para la recolección de información son:

- ✓ Entrevista.
- ✓ Encuesta

## Encuesta Director Financiero


|    | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI</b> | Página 1 de 3            |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |         |                          |                          |                          |                          |                          |  |
|---|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| <b>Encuesta Director Financiero</b>   |   | Fecha:                   |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |         |                          |                          |                          |                          |                          |  |
| <p><b>Objetivo:</b> La siguiente encuesta tiene como finalidad recopilar información que será utilizada exclusivamente, para determinar los procedimientos financieros en la ejecución presupuestaria de la UPEC y así poder diseñar una propuesta que permita mejorar dicha ejecución.</p> <p><b>Instrucciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Lea detenidamente la pregunta antes de contestarla</li> <li>&gt; La encuesta es anónima y su respuesta no compromete el desenvolvimiento de sus labores.</li> <li>&gt; El presente cuestionario forma parte de la elaboración de una tesis universitaria.</li> </ul> <p><b>Marque con una X según corresponda su respuesta</b></p>  |   |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |         |                          |                          |                          |                          |                          |  |
| <b>a. Normativa</b>   |   |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |         |                          |                          |                          |                          |                          |  |
| 1. ¿Ha recibido capacitación sobre la aplicación de los sistemas?   |   |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |         |                          |                          |                          |                          |                          |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 60%;">Sistema</th> <th style="width: 20%;">Sí</th> <th style="width: 20%;">No</th> </tr> <tr> <td>eSIGEF</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>eSIPREN</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>  | Sistema   | Sí                       | No                       | eSIGEF                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | eSIPREN                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |         |                          |                          |                          |                          |                          |  |
| Sistema   | Sí  | No                       |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |         |                          |                          |                          |                          |                          |  |
| eSIGEF  | <input type="checkbox"/>                          | <input type="checkbox"/> |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |         |                          |                          |                          |                          |                          |  |
| eSIPREN   | <input type="checkbox"/>                          | <input type="checkbox"/> |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |         |                          |                          |                          |                          |                          |  |
| 2. ¿Con qué frecuencia se realizan capacitaciones sobre los sistemas?   |   |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |         |                          |                          |                          |                          |                          |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">Sistema</th> <th style="width: 15%;">Anual</th> <th style="width: 15%;">Semestral</th> <th style="width: 15%;">Cuatrimestral</th> <th style="width: 15%;">Trimestral</th> </tr> <tr> <td>eSIGEF</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>eSIPREN</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | Sistema   | Anual                    | Semestral                | Cuatrimestral            | Trimestral               | eSIGEF                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | eSIPREN | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |  |
| Sistema   | Anual   | Semestral                | Cuatrimestral            | Trimestral               |                          |                          |                          |                          |                          |                          |         |                          |                          |                          |                          |                          |  |
| eSIGEF  | <input type="checkbox"/>                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |                          |                          |                          |                          |                          |         |                          |                          |                          |                          |                          |  |
| eSIPREN   | <input type="checkbox"/>                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |                          |                          |                          |                          |                          |         |                          |                          |                          |                          |                          |  |
| <b>b. Manual de Procedimientos Financieros</b>  |   |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |         |                          |                          |                          |                          |                          |  |
| 1. ¿Conoce usted si el Área Financiera cuenta con un Manual de Procedimientos con las actividades que usted ejecuta?  |   |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |         |                          |                          |                          |                          |                          |  |
| <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No   |   |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |         |                          |                          |                          |                          |                          |  |
| 2. ¿Considera usted que un Manual de Procedimientos le ayudará a desempeñar mejor sus actividades?  |   |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |         |                          |                          |                          |                          |                          |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Totalmente en desacuerdo</td> <td style="width: 20%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>En desacuerdo</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Inseguro</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>De acuerdo</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Totalmente de acuerdo</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>  |   |                          | Totalmente en desacuerdo | <input type="checkbox"/> |                          | En desacuerdo            | <input type="checkbox"/> |                          | Inseguro                 | <input type="checkbox"/> |         | De acuerdo               | <input type="checkbox"/> |                          | Totalmente de acuerdo    | <input type="checkbox"/> |  |
| Totalmente en desacuerdo  | <input type="checkbox"/>                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |         |                          |                          |                          |                          |                          |  |
| En desacuerdo   | <input type="checkbox"/>                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |         |                          |                          |                          |                          |                          |  |
| Inseguro  | <input type="checkbox"/>                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |         |                          |                          |                          |                          |                          |  |
| De acuerdo  | <input type="checkbox"/>                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |         |                          |                          |                          |                          |                          |  |
| Totalmente de acuerdo   | <input type="checkbox"/>                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |         |                          |                          |                          |                          |                          |  |
| 3. ¿Considera usted que el personal que labora en el Área Financiera tiene definida sus actividades?  |   |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |         |                          |                          |                          |                          |                          |  |
| <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No   |   |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |         |                          |                          |                          |                          |                          |  |
| 4. ¿Su puesto de trabajo cuenta con un Manual de Procedimientos con las actividades que usted ejecuta?  |   |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |         |                          |                          |                          |                          |                          |  |
| <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No   |   |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |         |                          |                          |                          |                          |                          |  |

Continúa....

|   |   |               |
|---|---|---------------|
|    | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI</b> | Página 2 de 3 |
| <b>Encuesta Director Financiero</b>   |   | Fecha:        |
| 5. ¿Por agilizar los procesos se incurren en omisiones de ciertos requisitos?   |   |               |
| <input type="checkbox"/> Siempre <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/> Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Rara vez |   |               |
| 6. ¿Están definidas las funciones y responsabilidades de su puesto de trabajo?  |   |               |
| <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Desconoce  |   |               |
| 7. ¿El cumplimiento de las actividades que usted realiza deben realizarse en un tiempo determinado?   |   |               |
| <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Desconoce  |   |               |
| <b>c. Ejecución Presupuestaria</b>  |   |               |
| 1. ¿Se han establecido procedimientos de evaluación interna para la ejecución del presupuesto?  |   |               |
| <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No   |   |               |
| 2. La evaluación interna presupuestaria se realiza en forma:  |   |               |
| <input type="checkbox"/> Anual <input type="checkbox"/> Semestral <input type="checkbox"/> Cuatrimestral <input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> Nunca         |   |               |
| 3. ¿Se verifica el cumplimiento de metas respecto a la ejecución presupuestaria por cada área de la institución?  |   |               |
| <input type="checkbox"/> Siempre <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/> Rara vez <input type="checkbox"/> Nunca          |   |               |
| 4. ¿Con qué frecuencia se realiza el seguimiento de la ejecución presupuestaria?  |   |               |
| <input type="checkbox"/> Anual <input type="checkbox"/> Semestral <input type="checkbox"/> Cuatrimestral <input type="checkbox"/> Trimestral  |   |               |
| 5. ¿Se informa periódicamente a cada área sobre el avance de la ejecución del presupuesto para realizar los ajustes que sean necesarios?  |   |               |
| <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> A veces  |   |               |
| 6. ¿La elaboración de la proforma presupuestaria es en base a la consolidación de la información remitida por cada una de las áreas y/o Unidades Académicas de la institución?      |   |               |
| <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> A veces  |   |               |
| 7. ¿Las estimaciones de ingresos y egresos cumplen con los objetivos y metas del POA?   |   |               |
| <input type="checkbox"/> Mucho <input type="checkbox"/> Poco <input type="checkbox"/> Nada  |   |               |

Continúa....

## Encuesta Director Financiero

|   |   |               |
|---|---|---------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI</b> | Página 3 de 3 |
|   | <b>Encuesta Director Financiero</b>               | Fecha:        |

8. ¿El Plan Anual de Contrataciones está respaldado en base a las necesidades de cada área?

Sí  No  A veces

9. ¿Los gastos de bienes y servicios se realizan de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones?

Sí  No  A veces

10. ¿Se han establecido procedimientos de comparación y así conocer las variaciones entre los resultados financieros y presupuestarios de cada ejercicio fiscal?


Siempre  Frecuentemente  A veces  Rara vez  Nunca

11. ¿Se informa a las máximas autoridades las variaciones entre los resultados financieros y presupuestarios de cada ejercicio fiscal?

Sí  No  A veces

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

## Encuesta Jefe de Bodega

|   |   |               |
|---|---|---------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI</b> | Página 1 de 2 |
|   | <b>Encuesta Jefe de Bodega</b>                    | Fecha:        |

**Objetivo:** La siguiente encuesta tiene como finalidad recopilar información que será utilizada exclusivamente, para determinar los procedimientos financieros en la ejecución presupuestaria de la UPEC y así poder diseñar una propuesta que permita mejorar dicha ejecución.

**Instrucciones**

- > Lea detenidamente la pregunta antes de contestarla
- > La encuesta es anónima y su respuesta no compromete el desenvolvimiento de sus labores.
- > El presente cuestionario forma parte de la elaboración de una tesis universitaria

**Preguntas**.....

**a. Manual de Procedimientos Financieros**

1. ¿Conoce usted si el Área Financiera cuenta con un Manual de Procedimientos con las actividades que usted ejecuta?

Sí  No

2. ¿Considera usted que un Manual de Procedimientos le ayudará a desempeñar mejor su actividades?

|                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| Totalmente en desacuerdo | <input type="checkbox"/> |
| En desacuerdo            | <input type="checkbox"/> |
| Inseguro                 | <input type="checkbox"/> |
| De acuerdo               | <input type="checkbox"/> |
| Totalmente de acuerdo    | <input type="checkbox"/> |

3. ¿Considera usted que el personal que labora en el Area Financiera tiene definida sus actividades?

Sí  No

4. ¿Por agilizar los procesos se incurren en omisiones de ciertos requisitos?

Siempre  Frecuentemente  A veces  Ocasionalmente  Rara vez

5. ¿Su puesto de trabajo cuenta con un Manual de Procedimientos ya socializados con las actividades que usted ejecuta?

Sí  No

6. ¿Están definidas las funciones y responsabilidades de su puesto de trabajo?


Sí  No  Desconoce

7. ¿El cumplimiento de las actividades que usted realiza deben realizarse en un tiempo determinado?

Sí  No  Desconoce

Continúa....

## Encuesta Jefe de Bodega

|   |   |               |
|---|---|---------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI</b> | Página 2 de 2 |
|   | <b>Encuesta Jefe de Bodega</b>                    | Fecha:        |

**b. Ejecución Presupuestaria**

- ¿Las estimaciones de ingresos y egresos cumplen con los objetivos y metas del POA?  


|       |  |      |  |      |  |
|-------|--|------|--|------|--|
| Mucho |  | Poco |  | Nada |  |
|-------|--|------|--|------|--|
- ¿El Plan Anual de Contrataciones está respaldado en base a las necesidades de cada área?  

|    |  |    |  |         |  |
|----|--|----|--|---------|--|
| Sí |  | No |  | A veces |  |
|----|--|----|--|---------|--|
- ¿Los gastos de bienes y servicios se realizan de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones?  

|    |  |    |  |         |  |
|----|--|----|--|---------|--|
| Sí |  | No |  | A veces |  |
|----|--|----|--|---------|--|

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

## Encuesta Asistente de Contabilidad

|   |   |               |
|---|---|---------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI</b> | Página 1 de 3 |
|   | <b>Encuesta Asistente de Contabilidad</b>         | Fecha:        |

**Objetivo:** La siguiente encuesta tiene como finalidad recopilar información que será utilizada exclusivamente, para determinar los procedimientos financieros en la ejecución presupuestaria de la UPEC y así poder diseñar una propuesta que permita mejorar dicha ejecución.

**Instrucciones**

- Lea detenidamente la pregunta antes de contestarla
- La encuesta es anónima y su respuesta no compromete el desenvolvimiento de sus labores.
- El presente cuestionario forma parte de la elaboración de una tesis universitaria.

**Marque con una X según corresponda su respuesta**

**a. Normativa**

- ¿Ha recibido capacitación sobre la aplicación de los sistemas?  

|                |    |    |
|----------------|----|----|
| <b>Sistema</b> | Sí | No |
| eSIGEF         |    |    |
| eSIPREN        |    |    |
- ¿Con qué frecuencia se realizan capacitaciones sobre los sistemas?  

| <b>Sistema</b> | Anual | Semestral | Cuatrimstral | Trimestral |
|----------------|-------|-----------|--------------|------------|
| eSIGEF         |       |           |              |            |
| eSIPREN        |       |           |              |            |

**b. Manual de Procedimientos Financieros**

- ¿Conoce usted si el Área Financiera cuenta con un Manual de Procedimientos con las actividades que usted ejecuta?  

|    |  |    |  |
|----|--|----|--|
| Sí |  | No |  |
|----|--|----|--|
- ¿Considera usted que un Manual de Procedimientos le ayudará a desempeñar mejor su actividades?  


|                          |  |
|--------------------------|--|
| Totalmente en desacuerdo |  |
| En desacuerdo            |  |
| Inseguro                 |  |
| De acuerdo               |  |
| Totalmente de acuerdo    |  |
- ¿Considera usted que el personal que labora en el Área Financiera tiene definida sus actividades?  

|    |  |    |  |
|----|--|----|--|
| Sí |  | No |  |
|----|--|----|--|
- ¿Su puesto de trabajo cuenta con un Manual de Procedimientos con las actividades que usted ejecuta?  

|    |  |    |  |
|----|--|----|--|
| Sí |  | No |  |
|----|--|----|--|

Continúa....

## Encuesta Asistente de Contabilidad

|   |   |               |
|---|---|---------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI</b> | Página 2 de 3 |
| <b>Encuesta Asistente de Contabilidad</b>   |   | Fecha:        |

5. ¿Por agilizar los procesos se incurren en omisiones de ciertos requisitos?

|         |                |         |                |          |  |
|---------|----------------|---------|----------------|----------|--|
| Siempre | Frecuentemente | A veces | Ocasionalmente | Rara vez |  |
|---------|----------------|---------|----------------|----------|--|

6. ¿Están definidas las funciones y responsabilidades de su puesto de trabajo?

|    |    |           |  |  |  |
|----|----|-----------|--|--|--|
| Sí | No | Desconoce |  |  |  |
|----|----|-----------|--|--|--|

7. ¿El cumplimiento de las actividades que usted realiza deben realizarse en un tiempo determinado?

|    |    |           |  |  |  |
|----|----|-----------|--|--|--|
| Sí | No | Desconoce |  |  |  |
|----|----|-----------|--|--|--|

**c. Ejecución Presupuestaria**

1. ¿Se han establecido procedimientos de evaluación interna para la ejecución del presupuesto?

|    |    |  |  |  |  |
|----|----|--|--|--|--|
| Sí | No |  |  |  |  |
|----|----|--|--|--|--|

2. ¿La evaluación interna presupuestaria se realiza en forma: ?

|       |           |               |            |       |  |
|-------|-----------|---------------|------------|-------|--|
| Anual | Semestral | Cuatrimestral | Trimestral | Nunca |  |
|-------|-----------|---------------|------------|-------|--|

3. ¿Se verifica el cumplimiento de metas respecto a la ejecución presupuestaria por cada área de la institución?

|         |                |         |          |       |  |
|---------|----------------|---------|----------|-------|--|
| Siempre | Frecuentemente | A veces | Rara vez | Nunca |  |
|---------|----------------|---------|----------|-------|--|

4. ¿Con qué frecuencia se realiza el seguimiento de la ejecución presupuestaria?

|       |           |               |            |  |  |
|-------|-----------|---------------|------------|--|--|
| Anual | Semestral | Cuatrimestral | Trimestral |  |  |
|-------|-----------|---------------|------------|--|--|

5. ¿Se informa periódicamente a cada área sobre el avance de la ejecución del presupuesto para realizar los ajustes que sean necesarios?

|    |    |         |  |  |  |
|----|----|---------|--|--|--|
| Sí | No | A veces |  |  |  |
|----|----|---------|--|--|--|


6. ¿La elaboración de la proforma presupuestaria es en base a la consolidación de la información remitida por cada una de las áreas y/o Unidades Académicas de la institución?

|    |    |         |  |  |  |
|----|----|---------|--|--|--|
| Sí | No | A veces |  |  |  |
|----|----|---------|--|--|--|

7. ¿Las estimaciones de ingresos y egresos cumplen con los objetivos y metas del POA?

|       |      |      |  |  |  |
|-------|------|------|--|--|--|
| Mucho | Poco | Nada |  |  |  |
|-------|------|------|--|--|--|

Continúa....

|   |   |               |
|---|---|---------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI</b> | Página 3 de 3 |
| <b>Encuesta Asistente de Contabilidad</b>   |   | Fecha:        |

8. ¿El Plan Anual de Contrataciones está respaldado en base a las necesidades de cada área?

|    |    |         |  |  |  |
|----|----|---------|--|--|--|
| Sí | No | A veces |  |  |  |
|----|----|---------|--|--|--|

9. ¿Los gastos de bienes y servicios se realizan de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones?

|    |    |         |  |  |  |
|----|----|---------|--|--|--|
| Sí | No | A veces |  |  |  |
|----|----|---------|--|--|--|

10. ¿Se han establecido procedimientos de comparación y así conocer las variaciones entre los resultados financieros y presupuestarios de cada ejercicio fiscal?


|         |                |         |          |       |  |
|---------|----------------|---------|----------|-------|--|
| Siempre | Frecuentemente | A veces | Rara vez | Nunca |  |
|---------|----------------|---------|----------|-------|--|

11. ¿Se informa a las máximas autoridades las variaciones entre los resultados financieros y presupuestarios de cada ejercicio fiscal?

|    |    |         |  |  |  |
|----|----|---------|--|--|--|
| Sí | No | A veces |  |  |  |
|----|----|---------|--|--|--|

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

## Encuesta Asistente de Contabilidad

|   |   |               |
|---|---|---------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI</b> | Página 1 de 2 |
|   | <b>Encuesta Asistente de Bodega</b>               | Fecha:        |

**Objetivo:** La siguiente encuesta tiene como finalidad recopilar información que será utilizada exclusivamente, para determinar los procedimientos financieros en la ejecución presupuestaria de la UPEC y así poder diseñar una propuesta que permita mejorar dicha ejecución.

**Instrucciones**

- Lea detenidamente la pregunta antes de contestarla
- La encuesta es anónima y su respuesta no compromete el desenvolvimiento de sus labores.
- El presente cuestionario forma parte de la elaboración de una tesis universitaria

**Preguntas**.....

**a. Manual de Procedimientos Financieros**

1. ¿Conoce usted si el Área Financiera cuenta con un Manual de Procedimientos con las actividades que usted ejecuta?  

|    |  |    |  |
|----|--|----|--|
| Sí |  | No |  |
|----|--|----|--|
2. ¿Considera usted que un Manual de Procedimientos le ayudará a desempeñar mejor su actividades?  

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Totalmente en desacuerdo |  |
| En desacuerdo            |  |
| Inseguro                 |  |
| De acuerdo               |  |
| Totalmente de acuerdo    |  |
3. ¿Considera usted que el personal que labora en el Area Financiera tiene definida sus actividades?  

|    |  |    |  |
|----|--|----|--|
| Sí |  | No |  |
|----|--|----|--|
4. ¿Por agilizar los procesos se incurren en omisiones de ciertos requisitos?  

|         |  |                |  |         |  |                |  |          |  |
|---------|--|----------------|--|---------|--|----------------|--|----------|--|
| Siempre |  | Frecuentemente |  | A veces |  | Ocasionalmente |  | Rara vez |  |
|---------|--|----------------|--|---------|--|----------------|--|----------|--|
5. ¿Su puesto de trabajo cuenta con un Manual de Procedimientos ya socializados con las actividades que usted ejecuta?  


|    |  |    |  |
|----|--|----|--|
| Sí |  | No |  |
|----|--|----|--|
6. ¿Están definidas las funciones y responsabilidades de su puesto de trabajo?  

|    |  |    |  |           |  |
|----|--|----|--|-----------|--|
| Sí |  | No |  | Desconoce |  |
|----|--|----|--|-----------|--|
7. ¿El cumplimiento de las actividades que usted realiza deben realizarse en un tiempo determinado?  

|    |  |    |  |           |  |
|----|--|----|--|-----------|--|
| Sí |  | No |  | Desconoce |  |
|----|--|----|--|-----------|--|

Continúa....

## Encuesta Asistente de Bodega

|   |   |               |
|---|---|---------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI</b> | Página 2 de 2 |
|   | <b>Encuesta Asistente de Bodega</b>               | Fecha:        |

**b. Ejecución Presupuestaria**

1. ¿Las estimaciones de ingresos y egresos cumplen con los objetivos y metas del POA?  


|       |  |      |  |      |  |
|-------|--|------|--|------|--|
| Mucho |  | Poco |  | Nada |  |
|-------|--|------|--|------|--|
2. ¿El Plan Anual de Contrataciones está respaldado en base a las necesidades de cada área?  

|    |  |    |  |         |  |
|----|--|----|--|---------|--|
| Sí |  | No |  | A veces |  |
|----|--|----|--|---------|--|
3. ¿Los gastos de bienes y servicios se realizan de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones?  

|    |  |    |  |         |  |
|----|--|----|--|---------|--|
| Sí |  | No |  | A veces |  |
|----|--|----|--|---------|--|

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

## Encuesta Contadora General

|   |   |               |
|---|---|---------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI</b> | Página 1 de 3 |
| <b>Encuesta Contadora General</b>   |   | Fecha:        |

**Objetivo:** La siguiente encuesta tiene como finalidad recopilar información que será utilizada exclusivamente, para determinar los procedimientos financieros en la ejecución presupuestaria de la UPEC y así poder diseñar una propuesta que permita mejorar dicha ejecución.

**Instrucciones**

- Lea detenidamente la pregunta antes de contestarla
- La encuesta es anónima y su respuesta no compromete el desenvolvimiento de sus labores.
- El presente cuestionario forma parte de la elaboración de una tesis universitaria.

**Marque con una X según corresponda su respuesta**

**a. Normativa**

1. ¿Ha recibido capacitación sobre la aplicación de los sistemas?

|                |    |    |
|----------------|----|----|
| <b>Sistema</b> | Sí | No |
| eSIGEF         |    |    |
| eSIPREN        |    |    |

2. ¿Con qué frecuencia se realizan capacitaciones sobre los sistemas?

|                |       |           |               |            |
|----------------|-------|-----------|---------------|------------|
| <b>Sistema</b> | Anual | Semestral | Cuatrimestral | Trimestral |
| eSIGEF         |       |           |               |            |
| eSIPREN        |       |           |               |            |

**b. Manual de Procedimientos Financieros**

1. ¿Conoce usted si el Área Financiera cuenta con un Manual de Procedimientos con las actividades que usted ejecuta?

Sí  No

2. ¿Considera usted que un Manual de Procedimientos le ayudará a desempeñar mejor su actividades?

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Totalmente en desacuerdo |  |
| En desacuerdo            |  |
| Inseguro                 |  |
| De acuerdo               |  |
| Totalmente de acuerdo    |  |


3. ¿Considera usted que el personal que labora en el Área Financiera tiene definida sus actividades?

Sí  No

4. ¿Su puesto de trabajo cuenta con un Manual de Procedimientos con las actividades que usted ejecuta?

Sí  No

Continúa....

|   |   |               |
|---|---|---------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI</b> | Página 2 de 3 |
| <b>Encuesta Contadora General</b>   |   | Fecha:        |

5. ¿Por agilizar los procesos se incurren en omisiones de ciertos requisitos?

Siempre  Frecuentemente  A veces  Ocasionalmente  Rara vez

8. ¿Están definidas las funciones y responsabilidades de su puesto de trabajo?

Sí  No  Desconoce

9. ¿El cumplimiento de las actividades que usted realiza deben realizarse en un tiempo determinado?

Sí  No  Desconoce

**c. Ejecución Presupuestaria**

1. ¿Se han establecido procedimientos de evaluación interna para la ejecución del presupuesto?

Sí  No

2. La evaluación interna presupuestaria se realiza en forma:

Anual  Semestral  Cuatrimestral  Trimestral  Nunca

3. ¿Se verifica el cumplimiento de metas respecto a la ejecución presupuestaria por cada área de la institución?

Siempre  Frecuentemente  A veces  Rara vez  Nunca

4. ¿Con qué frecuencia se realiza el seguimiento de la ejecución presupuestaria?

Anual  Semestral  Cuatrimestral  Trimestral

5. ¿Se informa periódicamente a cada área sobre el avance de la ejecución del presupuesto para realizar los ajustes que sean necesarios?

Sí  No  A veces

6. ¿La elaboración de la proforma presupuestaria es en base a la consolidación de la información remitida por cada una de las áreas y/o Unidades Académicas de la institución?


Sí  No  A veces

7. ¿Las estimaciones de ingresos y egresos cumplen con los objetivos y metas del POA?

Mucho  Poco  Nada

Continúa....

## Encuesta Contadora General

|   |   |               |
|---|---|---------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI</b> | Página 3 de 3 |
|   | <b>Encuesta Contadora General</b>                 | Fecha:        |

8. ¿El Plan Anual de Contrataciones está respaldado en base a las necesidades de cada área?

|    |    |         |  |  |
|----|----|---------|--|--|
| Sí | No | A veces |  |  |
|----|----|---------|--|--|

9. ¿Los gastos de bienes y servicios se realizan de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones?

|    |    |         |  |  |
|----|----|---------|--|--|
| Sí | No | A veces |  |  |
|----|----|---------|--|--|

10. ¿Se han establecido procedimientos de comparación y así conocer las variaciones entre los resultados financieros y presupuestarios de cada ejercicio fiscal?


|         |                |         |          |       |
|---------|----------------|---------|----------|-------|
| Siempre | Frecuentemente | A veces | Rara vez | Nunca |
|---------|----------------|---------|----------|-------|

11. ¿Se informa a las máximas autoridades las variaciones entre los resultados financieros y presupuestarios de cada ejercicio fiscal?

|    |    |         |  |  |
|----|----|---------|--|--|
| Sí | No | A veces |  |  |
|----|----|---------|--|--|

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

## Encuesta Analista de Costos

|   |   |               |
|---|---|---------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI</b> | Página 1 de 3 |
|   | <b>Encuesta Analista de Costos</b>                | Fecha:        |

**Objetivo:** La siguiente encuesta tiene como finalidad recopilar información que será utilizada exclusivamente, para determinar los procedimientos financieros en la ejecución presupuestaria de la UPEC y así poder diseñar una propuesta que permita mejorar dicha ejecución.

**Instrucciones**

- > Lea detenidamente la pregunta antes de contestarla
- > La encuesta es anónima y su respuesta no compromete el desenvolvimiento de sus labores.
- > El presente cuestionario forma parte de la elaboración de una tesis universitaria.

**Marque con una X según corresponda su respuesta**

**a. Normativa**

1. ¿Ha recibido capacitación sobre la aplicación de los sistemas?

| Sistema | Si | No |
|---------|----|----|
| eSIGEF  |    |    |
| eSIPREN |    |    |

2. ¿Con qué frecuencia se realizan capacitaciones sobre los sistemas?

| Sistema | Anual | Semestral | Cuatrimstral | Trimestral |
|---------|-------|-----------|--------------|------------|
| eSIGEF  |       |           |              |            |
| eSIPREN |       |           |              |            |

**b. Manual de Procedimientos Financieros**

1. ¿Conoce usted si el Área Financiera cuenta con un Manual de Procedimientos con las actividades que usted ejecuta?

|    |    |
|----|----|
| Sí | No |
|----|----|

2. ¿Considera usted que un Manual de Procedimientos le ayudará a desempeñar mejor su actividades?

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Totalmente en desacuerdo |  |
| En desacuerdo            |  |
| Inseguro                 |  |
| De acuerdo               |  |
| Totalmente de acuerdo    |  |

3. ¿Considera usted que el personal que labora en el Área Financiera tiene definida sus actividades?


|    |    |
|----|----|
| Sí | No |
|----|----|

4. ¿Su puesto de trabajo cuenta con un Manual de Procedimientos con las actividades que usted ejecuta?

|    |    |
|----|----|
| Sí | No |
|----|----|

Continúa....

## Encuesta Analista de Costos

|   |   |               |
|---|---|---------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI</b> | Página 2 de 3 |
| <b>Encuesta Analista de Costos</b>  |   | Fecha:        |

5. ¿Por agilizar los procesos se incurren en omisiones de ciertos requisitos?

|         |                |         |                |          |
|---------|----------------|---------|----------------|----------|
| Siempre | Frecuentemente | A veces | Ocasionalmente | Rara vez |
|---------|----------------|---------|----------------|----------|

6. ¿Están definidas las funciones y responsabilidades de su puesto de trabajo?

|    |    |           |
|----|----|-----------|
| Sí | No | Desconoce |
|----|----|-----------|

7. ¿El cumplimiento de las actividades que usted realiza deben realizarse en un tiempo determinado?

|    |    |           |
|----|----|-----------|
| Sí | No | Desconoce |
|----|----|-----------|

**c. Ejecución Presupuestaria**

1. ¿Se han establecido procedimientos de evaluación interna para la ejecución del presupuesto?

|    |    |
|----|----|
| Sí | No |
|----|----|

2. La evaluación interna presupuestaria se realiza en forma:

|       |           |               |            |       |
|-------|-----------|---------------|------------|-------|
| Anual | Semestral | Cuatrimestral | Trimestral | Nunca |
|-------|-----------|---------------|------------|-------|

3. ¿Se verifica el cumplimiento de metas respecto a la ejecución presupuestaria por cada área de la institución?

|         |                |         |          |       |
|---------|----------------|---------|----------|-------|
| Siempre | Frecuentemente | A veces | Rara vez | Nunca |
|---------|----------------|---------|----------|-------|

4. ¿Con qué frecuencia se realiza el seguimiento de la ejecución presupuestaria?

|       |           |               |            |
|-------|-----------|---------------|------------|
| Anual | Semestral | Cuatrimestral | Trimestral |
|-------|-----------|---------------|------------|

5. ¿Se informa periódicamente a cada área sobre el avance de la ejecución del presupuesto para realizar los ajustes que sean necesarios?

|    |    |         |
|----|----|---------|
| Sí | No | A veces |
|----|----|---------|


6. ¿La elaboración de la proforma presupuestaria es en base a la consolidación de la información remitida por cada una de las áreas y/o Unidades Académicas de la institución?

|    |    |         |
|----|----|---------|
| Sí | No | A veces |
|----|----|---------|

7. ¿Las estimaciones de ingresos y egresos cumplen con los objetivos y metas del POA?

|       |      |      |
|-------|------|------|
| Mucho | Poco | Nada |
|-------|------|------|

Continúa....

|   |   |               |
|---|---|---------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI</b> | Página 3 de 3 |
| <b>Encuesta Analista de Costos</b>  |   | Fecha:        |

8. ¿El Plan Anual de Contrataciones está respaldado en base a las necesidades de cada área?

|    |    |         |
|----|----|---------|
| Sí | No | A veces |
|----|----|---------|

9. ¿Los gastos de bienes y servicios se realizan de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones?

|    |    |         |
|----|----|---------|
| Sí | No | A veces |
|----|----|---------|

10. ¿Se han establecido procedimientos de comparación y así conocer las variaciones entre los resultados financieros y presupuestarios de cada ejercicio fiscal?


|         |                |         |          |       |
|---------|----------------|---------|----------|-------|
| Siempre | Frecuentemente | A veces | Rara vez | Nunca |
|---------|----------------|---------|----------|-------|

11. ¿Se informa a las máximas autoridades las variaciones entre los resultados financieros y presupuestarios de cada ejercicio fiscal?

|    |    |         |
|----|----|---------|
| Sí | No | A veces |
|----|----|---------|

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

## Encuesta Analista de Presupuesto

|   |   |               |
|---|---|---------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI</b> | Página 1 de 3 |
| <b>Encuesta Analista de Presupuesto</b>   |   | Fecha:        |

**Objetivo:** La siguiente encuesta tiene como finalidad recopilar información que será utilizada exclusivamente, para determinar los procedimientos financieros en la ejecución presupuestaria de la UPEC y así poder diseñar una propuesta que permita mejorar dicha ejecución.

**Instrucciones**

- Lea detenidamente la pregunta antes de contestarla
- La encuesta es anónima y su respuesta no compromete el desenvolvimiento de sus labores.
- El presente cuestionario forma parte de la elaboración de una tesis universitaria.

**Marque con una X según corresponda su respuesta**

**a. Normativa**

1. ¿Ha recibido capacitación sobre la aplicación de los sistemas?

|                |    |    |
|----------------|----|----|
| <b>Sistema</b> | Sí | No |
| eSIGEF         |    |    |
| eSIPREN        |    |    |

2. ¿Con qué frecuencia se realizan capacitaciones sobre los sistemas?

|                |       |           |               |            |
|----------------|-------|-----------|---------------|------------|
| <b>Sistema</b> | Anual | Semestral | Cuatrimestral | Trimestral |
| eSIGEF         |       |           |               |            |
| eSIPREN        |       |           |               |            |

**b. Manual de Procedimientos Financieros**

1. ¿Conoce usted si el Área Financiera cuenta con un Manual de Procedimientos con las actividades que usted ejecuta?

Sí  No

2. ¿Considera usted que un Manual de Procedimientos le ayudará a desempeñar mejor su actividades?

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Totalmente en desacuerdo |  |
| En desacuerdo            |  |
| Inseguro                 |  |
| De acuerdo               |  |
| Totalmente de acuerdo    |  |


3. ¿Considera usted que el personal que labora en el Área Financiera tiene definida sus actividades?

Sí  No

4. ¿Su puesto de trabajo cuenta con un Manual de Procedimientos con las actividades que usted ejecuta?

Sí  No

Continúa....

|   |   |               |
|---|---|---------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI</b> | Página 2 de 3 |
| <b>Encuesta Analista de Presupuestos</b>  |   | Fecha:        |

5. ¿Por agilizar los procesos se incurren en omisiones de ciertos requisitos?

Siempre  Frecuentemente  A veces  Ocasionalmente  Rara vez

6. ¿Están definidas las funciones y responsabilidades de su puesto de trabajo?

Sí  No  Desconoce

7. ¿El cumplimiento de las actividades que usted realiza deben realizarse en un tiempo determinado?

Sí  No  Desconoce

**c. Ejecución Presupuestaria**

1. ¿Se han establecido procedimientos de evaluación interna para la ejecución del presupuesto?

Sí  No

2. La evaluación interna presupuestaria se realiza en forma:

Anual  Semestral  Cuatrimestral  Trimestral  Nunca

3. ¿Se verifica el cumplimiento de metas respecto a la ejecución presupuestaria por cada área de la institución?

Siempre  Frecuentemente  A veces  Rara vez  Nunca

4. ¿Con qué frecuencia se realiza el seguimiento de la ejecución presupuestaria?

Anual  Semestral  Cuatrimestral  Trimestral

5. ¿Se informa periódicamente a cada área sobre el avance de la ejecución del presupuesto para realizar los ajustes que sean necesarios?

Sí  No  A veces

6. ¿La elaboración de la proforma presupuestaria es en base a la consolidación de la información remitida por cada una de las áreas y/o Unidades Académicas de la institución?


Sí  No  A veces

7. ¿Las estimaciones de ingresos y egresos cumplen con los objetivos y metas del POA?


Mucho  Poco  Nada

Continúa....

## Encuesta Analista de Presupuesto


|   |   |               |
|---|---|---------------|
|    | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI</b> | Página 3 de 3 |
| <b>Encuesta Analista de Presupuestos</b>  |   | Fecha:        |
| <p>8. ¿El Plan Anual de Contrataciones está respaldado en base a las necesidades de cada área?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Sí    <input type="checkbox"/> No    <input type="checkbox"/> A veces    <input type="checkbox"/> </p>  |   |               |
| <p>9. ¿Los gastos de bienes y servicios se realizan de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Sí    <input type="checkbox"/> No    <input type="checkbox"/> A veces    <input type="checkbox"/> </p>  |   |               |
| <p>10. ¿Se han establecido procedimientos de comparación y así conocer las variaciones entre los resultados financieros y presupuestarios de cada ejercicio fiscal?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Siempre    <input type="checkbox"/> Frecuentemente    <input type="checkbox"/> A veces    <input type="checkbox"/> Rara vez    <input type="checkbox"/> Nunca    <input type="checkbox"/> </p> |   |               |
| <p>11. ¿Se informa a las máximas autoridades las variaciones entre los resultados financieros y presupuestarios de cada ejercicio fiscal?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Sí    <input type="checkbox"/> No    <input type="checkbox"/> A veces    <input type="checkbox"/> </p>   |   |               |
| <p><b>GRACIAS POR SU COLABORACIÓN</b></p>   |   |               |

## Encuesta Tesorera

|  |   |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |         |                          |                          |                          |                          |  |  |
|--|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--|
|   | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI</b> | Página 1 de 3            |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |         |                          |                          |                          |                          |  |  |
| <b>Encuesta Tesorera</b>   |   | Fecha:                   |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |         |                          |                          |                          |                          |  |  |
| <p><b>Objetivo:</b> La siguiente encuesta tiene como finalidad recopilar información que será utilizada exclusivamente, para determinar los procedimientos financieros en la ejecución presupuestaria de la UPEC y así poder diseñar una propuesta que permita mejorar dicha ejecución.</p>  |   |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |         |                          |                          |                          |                          |  |  |
| <p><b>Instrucciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lea detenidamente la pregunta antes de contestarla</li> <li>➤ La encuesta es anónima y su respuesta no compromete el desenvolvimiento de sus labores.</li> <li>➤ El presente cuestionario forma parte de la elaboración de una tesis universitaria.</li> </ul>  |   |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |         |                          |                          |                          |                          |  |  |
| <p><b>Marque con una X según corresponda su respuesta</b></p>  |   |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |         |                          |                          |                          |                          |  |  |
| <p><b>a. Normativa</b></p>   |   |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |         |                          |                          |                          |                          |  |  |
| <p>1. ¿Ha recibido capacitación sobre la aplicación de los sistemas?</p>   |   |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |         |                          |                          |                          |                          |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"><b>Sistema</b></td> <td style="width: 20%;">Sí</td> <td style="width: 20%;">No</td> </tr> <tr> <td>eSIGEF</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>eSIPREN</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>  | <b>Sistema</b>                                    | Sí                       | No                       | eSIGEF                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | eSIPREN                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |         |                          |                          |                          |                          |  |  |
| <b>Sistema</b>   | Sí  | No                       |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |         |                          |                          |                          |                          |  |  |
| eSIGEF   | <input type="checkbox"/>                          | <input type="checkbox"/> |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |         |                          |                          |                          |                          |  |  |
| eSIPREN  | <input type="checkbox"/>                          | <input type="checkbox"/> |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |         |                          |                          |                          |                          |  |  |
| <p>2. ¿Con qué frecuencia se realizan capacitaciones sobre los sistemas?</p>   |   |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |         |                          |                          |                          |                          |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"><b>Sistema</b></td> <td style="width: 15%;">Anual</td> <td style="width: 15%;">Semestral</td> <td style="width: 15%;">Cuatrimestral</td> <td style="width: 15%;">Trimestral</td> </tr> <tr> <td>eSIGEF</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>eSIPREN</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | <b>Sistema</b>                                    | Anual                    | Semestral                | Cuatrimestral            | Trimestral               | eSIGEF                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | eSIPREN | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |
| <b>Sistema</b>   | Anual   | Semestral                | Cuatrimestral            | Trimestral               |                          |                          |                          |                          |                          |                          |         |                          |                          |                          |                          |  |  |
| eSIGEF   | <input type="checkbox"/>                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |                          |                          |                          |                          |                          |         |                          |                          |                          |                          |  |  |
| eSIPREN  | <input type="checkbox"/>                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |                          |                          |                          |                          |                          |         |                          |                          |                          |                          |  |  |
| <p><b>b. Manual de Procedimientos Financieros</b></p>  |   |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |         |                          |                          |                          |                          |  |  |
| <p>1. ¿Conoce usted si el Area Financiera cuenta con un Manual de Procedimientos con las actividades que usted ejecuta?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Sí    <input type="checkbox"/> No    <input type="checkbox"/> </p>  |   |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |         |                          |                          |                          |                          |  |  |
| <p>2. ¿Considera usted que un Manual de Procedimientos le ayudará a desempeñar mejor su actividades?</p>   |   |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |         |                          |                          |                          |                          |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Totalmente en desacuerdo</td> <td style="width: 20%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>En desacuerdo</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Inseguro</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>De acuerdo</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Totalmente de acuerdo</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>   | Totalmente en desacuerdo                          | <input type="checkbox"/> | En desacuerdo            | <input type="checkbox"/> | Inseguro                 | <input type="checkbox"/> | De acuerdo               | <input type="checkbox"/> | Totalmente de acuerdo    | <input type="checkbox"/> |         |                          |                          |                          |                          |  |  |
| Totalmente en desacuerdo   | <input type="checkbox"/>                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |         |                          |                          |                          |                          |  |  |
| En desacuerdo  | <input type="checkbox"/>                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |         |                          |                          |                          |                          |  |  |
| Inseguro   | <input type="checkbox"/>                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |         |                          |                          |                          |                          |  |  |
| De acuerdo   | <input type="checkbox"/>                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |         |                          |                          |                          |                          |  |  |
| Totalmente de acuerdo  | <input type="checkbox"/>                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |         |                          |                          |                          |                          |  |  |
| <p>3. ¿Considera usted que el personal que labora en el Area Financiera tiene definida sus actividades?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Sí    <input type="checkbox"/> No    <input type="checkbox"/> </p>  |   |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |         |                          |                          |                          |                          |  |  |
| <p>4. ¿Su puesto de trabajo cuenta con un Manual de Procedimientos con las actividades que usted ejecuta?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Sí    <input type="checkbox"/> No    <input type="checkbox"/> </p>  |   |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |         |                          |                          |                          |                          |  |  |

Continúa...

## Encuesta Tesorera

|   |   |               |
|---|---|---------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI</b> | Página 2 de 3 |
| <b>Encuesta Tesorera</b>  |   | Fecha: _____  |

5. ¿Por agilizar los procesos se incurren en omisiones de ciertos requisitos?

|         |                |         |                |          |  |
|---------|----------------|---------|----------------|----------|--|
| Siempre | Frecuentemente | A veces | Ocasionalmente | Rara vez |  |
|---------|----------------|---------|----------------|----------|--|

6. ¿Están definidas las funciones y responsabilidades de su puesto de trabajo?

|    |    |           |
|----|----|-----------|
| Sí | No | Desconoce |
|----|----|-----------|

7. ¿El cumplimiento de las actividades que usted realiza deben realizarse en un tiempo determinado?

|    |    |           |
|----|----|-----------|
| Sí | No | Desconoce |
|----|----|-----------|

**c. Ejecución Presupuestaria**

1. ¿Se han establecido procedimientos de evaluación interna para la ejecución del presupuesto?

|    |    |
|----|----|
| Sí | No |
|----|----|

2. La evaluación interna presupuestaria se realiza en forma:

|       |           |               |            |       |  |
|-------|-----------|---------------|------------|-------|--|
| Anual | Semestral | Cuatrimestral | Trimestral | Nunca |  |
|-------|-----------|---------------|------------|-------|--|

3. ¿Se verifica el cumplimiento de metas respecto a la ejecución presupuestaria por cada área de la institución?

|         |                |         |          |       |  |
|---------|----------------|---------|----------|-------|--|
| Siempre | Frecuentemente | A veces | Rara vez | Nunca |  |
|---------|----------------|---------|----------|-------|--|

4. ¿Con qué frecuencia se realiza el seguimiento de la ejecución presupuestaria?

|       |           |               |            |  |
|-------|-----------|---------------|------------|--|
| Anual | Semestral | Cuatrimestral | Trimestral |  |
|-------|-----------|---------------|------------|--|

5. ¿Se informa periódicamente a cada área sobre el avance de la ejecución del presupuesto para realizar los ajustes que sean necesarios?

|    |    |         |
|----|----|---------|
| Sí | No | A veces |
|----|----|---------|


6. ¿La elaboración de la proforma presupuestaria es en base a la consolidación de la información remitida por cada una de las áreas y/o Unidades Académicas de la institución?

|    |    |         |
|----|----|---------|
| Sí | No | A veces |
|----|----|---------|

7. ¿Las estimaciones de ingresos y egresos cumplen con los objetivos y metas del POA?

|       |      |      |  |
|-------|------|------|--|
| Mucho | Poco | Nada |  |
|-------|------|------|--|

Continúa...

|   |   |               |
|---|---|---------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI</b> | Página 3 de 3 |
| <b>Encuesta Tesorera</b>  |   | Fecha: _____  |

8. ¿El Plan Anual de Contrataciones está respaldado en base a las necesidades de cada área?

|    |    |         |
|----|----|---------|
| Sí | No | A veces |
|----|----|---------|

9. ¿Los gastos de bienes y servicios se realizan de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones?

|    |    |         |
|----|----|---------|
| Sí | No | A veces |
|----|----|---------|

10. ¿Se han establecido procedimientos de comparación y así conocer las variaciones entre los resultados financieros y presupuestarios de cada ejercicio fiscal?


|         |                |         |          |       |  |
|---------|----------------|---------|----------|-------|--|
| Siempre | Frecuentemente | A veces | Rara vez | Nunca |  |
|---------|----------------|---------|----------|-------|--|

11. ¿Se informa a las máximas autoridades las variaciones entre los resultados financieros y presupuestarios de cada ejercicio fiscal?

|    |    |         |
|----|----|---------|
| Sí | No | A veces |
|----|----|---------|

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

## Entrevista Director Financiero

|   |   |               |
|---|---|---------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI</b> | Página 1 de 1 |
|   | <b>Entrevista Director Financiero</b>             | Fecha:        |


**Objetivo**  
Identificar los procedimientos financieros existentes en la Universidad Politécnica Estatal del Carchi.

**Preguntas**

1. Mencione las actividades que realiza en su puesto de trabajo.
2. ¿Cuál es la normativa a las que se rige su puesto de trabajo?
3. ¿Existen modificaciones al presupuesto porque, quien y cuando se lo aprueba?
4. ¿Cree que un manual de procedimientos le ayudara a optimizar los recursos económicos de la UPEC?
5. ¿Cree que el manual de procedimientos puede ser un instrumento que facilite a la rendición de cuentas ante los organismos de control sobre la ejecución presupuestaria?
6. ¿Un manual será como referente para la ejecución eficiente y eficaz del desarrollo de sus actividades?
7. ¿Cree que un manual de procedimiento será de gran ayuda para el fortalecimiento institucional de la UPEC?
8. ¿Existe un procedimiento para la evaluación interna de la ejecución presupuestaria?
9. ¿Considera que un manual de procedimientos es un medio de comunicación?

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

## Entrevista Asistente de Bodega

|   |   |               |
|---|---|---------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI</b> | Página 1 de 1 |
|   | <b>Entrevista Asistente de Bodega</b>             | Fecha:        |


**Objetivo**  
Identificar los procedimientos financieros existentes en la Universidad Politécnica Estatal del Carchi.

**Preguntas**


1. Mencione las actividades que realiza en su puesto de trabajo
2. ¿Cuál es la normativa a las que se rige su puesto de trabajo?

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**


## Entrevista Asistente de Contabilidad

|  |   |               |
|--|---|---------------|
|   | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI</b> | Página 1 de 1 |
|  | Entrevista Asistente de Contabilidad              | Fecha:        |
| <b>Objetivo</b><br>Identificar los procedimientos financieros existentes en la Universidad Politécnica Estatal del Carchi.   |   |               |
| <b>Preguntas</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mencione las actividades que realiza en su puesto de trabajo.</li><li>2. ¿Cuál es la normativa a las que se rige su puesto de trabajo?</li></ol> |   |               |
| <b>GRACIAS POR SU COLABORACION</b>   |   |               |


## Entrevista Jefe de Bodega

|  |   |               |
|--|---|---------------|
|   | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI</b> | Página 1 de 1 |
|  | Entrevista Jefe de Bodega                         | Fecha:        |
| <b>Objetivo</b><br>Identificar los procedimientos financieros existentes en la Universidad Politécnica Estatal del Carchi.   |   |               |
| <b>Preguntas</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mencione las actividades que realiza en su puesto de trabajo.</li><li>2. ¿Cuál es la normativa a las que se rige su puesto de trabajo?</li></ol> |   |               |
| <b>GRACIAS POR SU COLABORACION</b>   |   |               |


## Entrevista Contadora General

|  |   |               |
|--|---|---------------|
|   | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI</b> | Página 1 de 1 |
|  | Entrevista Contadora General                      | Fecha:        |
| <b>Objetivo</b><br>Identificar los procedimientos financieros existentes en la Universidad Politécnica Estatal del Carchi.   |   |               |
| <b>Preguntas</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mencione las actividades que realiza en su puesto de trabajo.</li><li>2. ¿Cuál es la normativa a las que se rige su puesto de trabajo?</li></ol> |   |               |
| <b>GRACIAS POR SU COLABORACION</b>   |   |               |


## Entrevista Analista de Costos

|  |   |               |
|--|---|---------------|
|   | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI</b> | Página 1 de 1 |
|  | Entrevista Analista de Costos                     | Fecha:        |
| <b>Objetivo</b><br>Identificar los procedimientos financieros existentes en la Universidad Politécnica Estatal del Carchi. Se solicita contestar de manera objetiva a las interrogantes planteadas.        |   |               |
| <b>Preguntas</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mencione las actividades que realiza en su puesto de trabajo.</li><li>2. ¿Cuál es la normativa a las que se rige su puesto de trabajo?</li></ol> |   |               |
| <b>GRACIAS POR SU COLABORACION</b>   |   |               |

## Entrevista Analista de Presupuestos

|  |   |               |
|--|---|---------------|
|   | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI</b> | Página 1 de 1 |
|  | Entrevista Analista de Presupuestos               | Fecha:        |
| <b>Objetivo</b><br>Identificar los procedimientos financieros existentes en la Universidad Politécnica Estatal del Carchi.   |   |               |
| <b>Preguntas</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mencione las actividades que realiza en su puesto de trabajo.</li><li>2. ¿Cuál es la normativa a las que se rige su puesto de trabajo?</li><li>3. ¿Elabora la proforma presupuestaria en base a la consolidación de la información remitida por cada una de las áreas y/o Unidades Académica?</li><li>4. ¿Se comunica si existen reformas y modificaciones al presupuesto?</li><li>5. ¿Cree que un manual de procedimientos le ayudara a optimizar los recursos económicos de la UPEC?</li><li>6. ¿Cree que el manual de procedimientos puede ser un instrumento que facilite a la rendición de cuentas ante los organismos de control sobre la ejecución presupuestaria?</li><li>7. ¿Un manual será como referente para la ejecución eficiente y eficaz del desarrollo de sus actividades y porque?</li></ol> |   |               |
| <b>GRACIAS POR SU COLABORACION</b>   |   |               |

## Entrevista Tesorera

|  |   |               |
|--|---|---------------|
|   | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI</b> | Página 1 de 1 |
|  | Entrevista Tesorera                               | Fecha:        |
| <b>Objetivo</b><br>Identificar los procedimientos financieros existentes en la Universidad Politécnica Estatal del Carchi.   |   |               |
| <b>Preguntas</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mencione las actividades que realiza en su puesto de trabajo.</li><li>2. ¿Cuál es la normativa a las que se rige su puesto de trabajo?</li></ol> |   |               |
| <b>GRACIAS POR SU COLABORACION</b>   |   |               |

# Cronograma de la Investigación

Tabla 1: Cronograma de la Investigación

| TIEMPO<br>ACTIVIDAD              | Marzo-Abril<br>2012 |   | Mayo-Junio<br>2012 |   | Julio-Ago<br>2012 |   | Sep-Oct<br>2012 |   | Nov-Dic<br>2012 |   | Ene-Fe<br>2013 |   | Mar-Abr<br>2013 |   | Mayo-Junio<br>2013 |   |   |   |   |   |
|----------------------------------|---------------------|---|--------------------|---|-------------------|---|-----------------|---|-----------------|---|----------------|---|-----------------|---|--------------------|---|---|---|---|---|
|                                  | 2                   | 4 | 6                  | 8 | 2                 | 4 | 6               | 8 | 2               | 4 | 6              | 8 | 2               | 4 | 6                  | 8 | 2 | 4 | 6 | 8 |
| <b>Capítulo I</b>                |                     |   |                    |   |                   |   |                 |   |                 |   |                |   |                 |   |                    |   |   |   |   |   |
| Planteamiento del problema       |                     |   |                    |   |                   |   |                 |   |                 |   |                |   |                 |   |                    |   |   |   |   |   |
| Formulación del problema         |                     |   |                    |   |                   |   |                 |   |                 |   |                |   |                 |   |                    |   |   |   |   |   |
| Delimitación                     |                     |   |                    |   |                   |   |                 |   |                 |   |                |   |                 |   |                    |   |   |   |   |   |
| Justificación                    |                     |   |                    |   |                   |   |                 |   |                 |   |                |   |                 |   |                    |   |   |   |   |   |
| Objetivos                        |                     |   |                    |   |                   |   |                 |   |                 |   |                |   |                 |   |                    |   |   |   |   |   |
| <b>Capítulo II</b>               |                     |   |                    |   |                   |   |                 |   |                 |   |                |   |                 |   |                    |   |   |   |   |   |
| Antecedentes Investigativos      |                     |   |                    |   |                   |   |                 |   |                 |   |                |   |                 |   |                    |   |   |   |   |   |
| Fundamentación Legal             |                     |   |                    |   |                   |   |                 |   |                 |   |                |   |                 |   |                    |   |   |   |   |   |
| Fundamentación Filosófica        |                     |   |                    |   |                   |   |                 |   |                 |   |                |   |                 |   |                    |   |   |   |   |   |
| Fundamentación Científica        |                     |   |                    |   |                   |   |                 |   |                 |   |                |   |                 |   |                    |   |   |   |   |   |
| Idea a Defender                  |                     |   |                    |   |                   |   |                 |   |                 |   |                |   |                 |   |                    |   |   |   |   |   |
| Variables                        |                     |   |                    |   |                   |   |                 |   |                 |   |                |   |                 |   |                    |   |   |   |   |   |
| <b>Capítulo III</b>              |                     |   |                    |   |                   |   |                 |   |                 |   |                |   |                 |   |                    |   |   |   |   |   |
| Modalidad de la Investigación    |                     |   |                    |   |                   |   |                 |   |                 |   |                |   |                 |   |                    |   |   |   |   |   |
| Tipos de Investigación           |                     |   |                    |   |                   |   |                 |   |                 |   |                |   |                 |   |                    |   |   |   |   |   |
| Población y Muestra              |                     |   |                    |   |                   |   |                 |   |                 |   |                |   |                 |   |                    |   |   |   |   |   |
| Operacionalización de Variables  |                     |   |                    |   |                   |   |                 |   |                 |   |                |   |                 |   |                    |   |   |   |   |   |
| Recolección de la Información    |                     |   |                    |   |                   |   |                 |   |                 |   |                |   |                 |   |                    |   |   |   |   |   |
| Análisis e interpretación        |                     |   |                    |   |                   |   |                 |   |                 |   |                |   |                 |   |                    |   |   |   |   |   |
| <b>Capítulo IV</b>               |                     |   |                    |   |                   |   |                 |   |                 |   |                |   |                 |   |                    |   |   |   |   |   |
| Conclusiones y recomendaciones   |                     |   |                    |   |                   |   |                 |   |                 |   |                |   |                 |   |                    |   |   |   |   |   |
| <b>Capítulo V</b>                |                     |   |                    |   |                   |   |                 |   |                 |   |                |   |                 |   |                    |   |   |   |   |   |
| Antecedentes                     |                     |   |                    |   |                   |   |                 |   |                 |   |                |   |                 |   |                    |   |   |   |   |   |
| Justificación                    |                     |   |                    |   |                   |   |                 |   |                 |   |                |   |                 |   |                    |   |   |   |   |   |
| Objetivos                        |                     |   |                    |   |                   |   |                 |   |                 |   |                |   |                 |   |                    |   |   |   |   |   |
| Fundamentación                   |                     |   |                    |   |                   |   |                 |   |                 |   |                |   |                 |   |                    |   |   |   |   |   |
| Modelo operativo de la propuesta |                     |   |                    |   |                   |   |                 |   |                 |   |                |   |                 |   |                    |   |   |   |   |   |
| Bibliografía                     |                     |   |                    |   |                   |   |                 |   |                 |   |                |   |                 |   |                    |   |   |   |   |   |
| Anexos                           |                     |   |                    |   |                   |   |                 |   |                 |   |                |   |                 |   |                    |   |   |   |   |   |

Elaborado por: Rodrigo Díaz

## Presupuesto

Los recursos económicos a utilizarse en la elaboración de la tesis serán los siguientes:

Tabla 2: Presupuesto

| Q | Detalle                         | Valor Unitario | Total          |
|---|---------------------------------|----------------|----------------|
| 1 | <b>Recurso Humano</b>           | 0.00           | <b>0.00</b>    |
|   | <b>Servicios</b>                |                | <b>180.00</b>  |
|   | Internet                        | 100.00         |                |
|   | Movilización                    | 80.00          |                |
|   | <b>Equipos</b>                  |                | <b>1000.00</b> |
| 1 | Computadora                     | 900.00         |                |
| 1 | Cámara                          | 100.00         |                |
|   | Software (Excel)                | 20.00          | 20.00          |
|   | SPSS Trial                      | 0.00           | 0.00           |
|   | <b>Materiales y Suministros</b> |                | <b>350.00</b>  |
|   | Resmas de papel boom            |                |                |
|   | Esferos                         |                |                |
|   | Anillados ( original y copias)  |                |                |
|   | Empastados ( original y copias) |                |                |
|   | Copias                          |                |                |
|   | <b>Subtotal</b>                 |                | <b>1550.00</b> |
|   | <b>Imprevistos (10%)</b>        |                | 155.00         |
|   | <b>Total</b>                    |                | <b>1705.00</b> |

Elaborado por: Rodrigo Díaz

## Recursos

Son los requeridos para el avance de la investigación que estarán involucrados en la recopilación de la información y avance de la situación en estudio.

La persona involucrada específicamente para el desarrollo de la presente investigación será el alumno.

Los actores sociales del proyecto serán:

Comprende la colaboración del personal que labora en las unidades del Área Financiera y otras unidades afines. El personal siempre está ocupado por la dinámica del trabajo, por lo que se dificulta el levantamiento de información para dicha propuesta, sin embargo ellos siempre están dispuestos a dar su opinión, aunque sea desde su puesto de trabajo.

#### a) Recurso Financiero

Serían los gastos realizados y por realizar en la elaboración del Anteproyecto de Tesis y la Tesis final y son: gastos de logística, compra de cuadernos, lápices, borradores, dispositivo USB Drive para grabar información recolectada, compra de resmas de papel bond tamaño carta para la elaboración del Anteproyecto de Tesis y la Tesis final y los gastos para las copias de los diferentes juegos, gastos para la encuadernación de la Tesis final, es decir, que el financiamiento para la ejecución del proyecto en su totalidad es del autor.

#### b) Recurso Técnico

Tabla 3: Recursos Técnicos

| Recursos                                    | Uso   |
|---|---|
| Computadora                                 | Desarrollo del trabajo escrito.   |
| Dispositivo USB Drive                       | Para recolectar, grabar, las diferentes informaciones recabadas durante la investigación.       |
| Cámara fotográfica                          | Para recopilación de anexos que contribuyan al progreso del trabajo                             |
| Impresora, Fotocopiadora                    | Impresiones y copias de las encuestas y entrevistas.  |
| Software (Excel 2013), SPSS Trial, Internet | Tabulación de encuestas y la obtención de los respectivos gráficos para su respectivo análisis. |

Elaborado por: Rodrigo Díaz

# ANEXO

5

## Catálogo de Competencias Genéricas

| No. | Destreza Habilidad                      | Definición   | Nivel | Comportamientos observables   |
|-----|---|--|-------|---|
| 1   | Trabajo en equipo                       | Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.   | Alto  | Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. |
|     |   |  | Medio | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.   |
|     |   |  | Bajo  | Coopera. Participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.   |
| 2   | Orientación de servicio                 | Implica un deseo de ayudar o de servir a los demás satisfaciendo sus necesidades. Significa focalizar los esfuerzos en el descubrimiento y la satisfacción de las necesidades de los clientes, tanto internos como externos.   | Alto  | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.   |
|     |   |  | Medio | Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.  |
|     |   |  | Bajo  | Actúa a partir de los requerimientos de los clientes ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.   |
| 3   | Orientación a los resultados            | Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.  | Alto  | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.   |
|     |   |  | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.   |
|     |   |  | Bajo  | Realiza bien o correctamente su trabajo.  |
| 4   | Flexibilidad                            | Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos.  | Alto  | Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.   |
|     |   |  | Medio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.   |
|     |   |  | Bajo  | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.  |
| 5   | Construcción de relaciones              | Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con personas internas o externas a la organización.   | Alto  | Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.   |
|     |   |  | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.   |
|     |   |  | Bajo  | Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.   |
| 6   | Conocimiento del entorno organizacional | Es la capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc. Incluye la capacidad de prever la forma en que los nuevos acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la institución. | Alto  | Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.  |
|     |   |  | Medio | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.   |
|     |   |  | Bajo  | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.  |
| 7   | Iniciativa                              | Es la predisposición para actuar proactivamente. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.  | Alto  | Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.   |
|     |   |  | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.  |
|     |   |  | Bajo  | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.  |
| 8   | Aprendizaje continuo                    | Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.   | Alto  | Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.   |
|     |   |  | Medio | Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.  |
|     |   |  | Bajo  | Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos básicos.   |

Fuente: Ministerio de Relaciones Laborales (2012)

## Catálogo de Competencias Específicas

| No. | Destreza Habilidad  | Definición   | Nivel | Comportamientos observables   |
|-----|---|--|-------|---|
| 1   | Desarrollo estratégico de los recursos humanos                              | Es la capacidad para dirigir, analizar y evaluar el desempeño actual y potencial de los colaboradores y definir e implementar acciones de desarrollo para las personas y equipos en el marco de las estrategias de la organización, adoptando un rol de facilitador y guía | Alto  | Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.  |
|     |   |  | Medio | Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.  |
|     |   |  | Bajo  | Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.  |
| 2   | Orientación / asesoramiento   | Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.   | Alto  | Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.  |
|     |   |  | Medio | Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.  |
|     |   |  | Bajo  | Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.   |
| 3   | Pensamiento estratégico   | Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, con el propósito de identificar acciones estratégicas. Incluye la capacidad para saber cuándo hay que mejorar planes, programas y proyectos.  | Alto  | Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.  |
|     |   |  | Medio | Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.   |
|     |   |  | Bajo  | Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.  |
| 4   | Planificación y gestión   | Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de sus planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.                        | Alto  | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros.   |
|     |   |  | Medio | Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.  |
|     |   |  | Bajo  | Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.   |
| 5   | Generación de ideas   | Generar varias formas o alternativas para desarrollar planes, programas, proyectos y solucionar problemas.   | Alto  | Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.  |
|     |   |  | Medio | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.   |
|     |   |  | Bajo  | Encuentra procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.   |
| 6   | Monitoreo y control   | Evaluar cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.   | Alto  | Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.   |
|     |   |  | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.  |
|     |   |  | Bajo  | Analiza y corrige documentos.   |
| 7   | Pensamiento conceptual  | Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos, así como para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Incluye la utilización de razonamiento creativo, inductivo o conceptual.  | Alto  | Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil. |
|     |   |  | Medio | Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.  |
|     |   |  | Bajo  | Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.  |
| 8   | Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común) | Es la capacidad de reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Se puede incluir aquí la habilidad para analizar y presentar datos financieros y estadísticos y para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.           | Alto  | Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.   |
|     |   |  | Medio | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.   |
|     |   |  | Bajo  | Presenta datos estadísticos y/o financieros.  |
| 9   | Organización de la información  | Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.   | Alto  | Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.  |
|     |   |  | Medio | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.   |
|     |   |  | Bajo  | Clasifica documentos para su registro.  |

| No. | Destreza Habilidad               | Definición   | Nivel | Comportamientos observables  |
|-----|----------------------------------|--|-------|--|
| 10  | Recopilación de información      | Conocer cómo localizar e identificar información esencial.   | Alto  | Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.  |
|     |                                  |  | Medio | Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)      |
|     |                                  |  | Bajo  | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.   |
| 11  | Manejo de recursos materiales    | Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades. | Alto  | Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.  |
|     |                                  |  | Medio | Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.  |
|     |                                  |  | Bajo  | Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.   |
| 12  | Pensamiento crítico              | Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.                      | Alto  | Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.   |
|     |                                  |  | Medio | Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.  |
|     |                                  |  | Bajo  | Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.   |
| 13  | Pensamiento analítico            | Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.                        | Alto  | Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.              |
|     |                                  |  | Medio | Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.   |
|     |                                  |  | Bajo  | Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.   |
| 14  | Identificación de problemas      | Identificar la naturaleza de un problema.  | Alto  | Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.  |
|     |                                  |  | Medio | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.   |
|     |                                  |  | Bajo  | Compara información sencilla para identificar problemas.   |
| 15  | Percepción de sistemas y entorno | Determinar cuándo han ocurrido cambios importantes en un sistema organizacional o cuándo ocurrirán.                          | Alto  | Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.   |
|     |                                  |  | Medio | Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros. |
|     |                                  |  | Bajo  | Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.  |
| 16  | Organización de sistemas         | Diseñar o rediseñar tareas, estructuras y flujos de trabajo.   | Alto  | Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.   |
|     |                                  |  | Medio | Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.  |
|     |                                  |  | Bajo  | Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilitar las actividades laborales.  |
| 17  | Mantenimiento de equipos         | Ejecutar rutinas de mantenimiento y determinar cuándo y qué tipo de mantenimiento es requerido.                              | Alto  | Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.                             |
|     |                                  |  | Medio | Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despegar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.  |
|     |                                  |  | Bajo  | Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.   |
| 18  | Instrucción                      | Enseñar a otros cómo realizar alguna actividad.  | Alto  | Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución  |
|     |                                  |  | Medio | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.   |
|     |                                  |  | Bajo  | Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.   |

| No. | Destreza Habilidad                  | Definición   | Nivel | Comportamientos observables  |
|-----|-------------------------------------|--|-------|--|
| 19  | Operación y control                 | Operar y controlar el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros.                 | Alto  | Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas. |
|     |                                     |  | Medio | Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.                  |
|     |                                     |  | Bajo  | Ajusta los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.  |
| 20  | Selección de equipos                | Determinar el tipo de equipos, herramientas e instrumentos necesarios para realizar un trabajo.    | Alto  | Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.                           |
|     |                                     |  | Medio | Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.  |
|     |                                     |  | Bajo  | Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.  |
| 21  | Inspección de productos o servicios | Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos o servicios.                                    | Alto  | Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.                                       |
|     |                                     |  | Medio | Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.             |
|     |                                     |  | Bajo  | Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.  |
| 22  | Manejo de recursos financieros      | Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.        | Alto  | Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.     |
|     |                                     |  | Medio | Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .   |
|     |                                     |  | Bajo  | Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.   |
| 23  | Diseño de tecnología                | Generar o adaptar equipos y tecnología para atender las necesidades del cliente interno y externo. | Alto  | Crea nueva tecnología.   |
|     |                                     |  | Medio | Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.                              |
|     |                                     |  | Bajo  | Rediseña el portal web insatitucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.  |
| 24  | Análisis de operaciones             | Analizar demandas y requerimientos de producto o servicio para crear un diseño.                    | Alto  | Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional.   |
|     |                                     |  | Medio | Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.  |
|     |                                     |  | Bajo  | Seleccionar un equipo para la oficina  |
| 25  | Destreza matemática                 | Utilizar las matemáticas para ejecutar actividades y solucionar problemas.                         | Alto  | Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.   |
|     |                                     |  | Medio | Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)                   |
|     |                                     |  | Bajo  | Contar dinero para entregar cambios.   |
| 26  | Comprensión oral                    | Es la capacidad de escuchar y comprender información o ideas presentadas.                          | Alto  | Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.                |
|     |                                     |  | Medio | Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.   |
|     |                                     |  | Bajo  | Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.                   |

| No. | Destreza Habilidad          | Definición   | Nivel | Comportamientos observables   |
|-----|-----------------------------|--|-------|---|
| 27  | Expresión oral              | Es la capacidad de comunicar información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensible.  | Alto  | Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.   |
|     |                             |  | Medio | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.   |
|     |                             |  | Bajo  | Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.  |
| 28  | Expresión escrita           | Es la capacidad de comunicar información o ideas por escrito de modo que otros entiendan.  | Alto  | Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos) |
|     |                             |  | Medio | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)   |
|     |                             |  | Bajo  | Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorándum)  |
| 29  | Juicio y toma de decisiones | Es la capacidad de valorar las ventajas y desventajas de una acción potencial.   | Alto  | Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.                               |
|     |                             |  | Medio | Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.  |
|     |                             |  | Bajo  | Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.  |
| 30  | Detección de averías        | Determinar qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto.  | Alto  | Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.   |
|     |                             |  | Medio | Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.   |
|     |                             |  | Bajo  | Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.  |
| 31  | Reparación                  | Inspeccionar las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos.   | Alto  | Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.   |
|     |                             |  | Medio | Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.  |
|     |                             |  | Bajo  | Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.  |
| 32  | Instalación                 | Instalar equipos, maquinaria, cableado o programas que cumplan con las especificaciones requeridas.  | Alto  | Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad.   |
|     |                             |  | Medio | Instala cableados y equipos sencillos.  |
|     |                             |  | Bajo  | Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.   |
| 33  | Comprobación                | Conducir pruebas y ensayos para determinar si los equipos, programas de computación o procedimientos técnicos - administrativos están funcionando correctamente. | Alto  | Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo, funcionará correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos           |
|     |                             |  | Medio | Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.   |
|     |                             |  | Bajo  | Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.   |
| 34  | Comprensión escrita         | La capacidad de leer y entender información e ideas presentadas de manera escrita.   | Alto  | Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión  |
|     |                             |  | Medio | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.  |
|     |                             |  | Bajo  | Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.   |

Fuente: Ministerio de Relaciones Laborales (2012)

**ANEXO**

**6**



## REVISTA VISIÓN EMPRESARIAL

Órgano de difusión de la Escuela de Administración de Empresas  
y Marketing (EAEM) de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi (UPEC).

---

Tulcán, martes, octubre 08, 2013

Señor  
Hernán Rodrigo Díaz Cabezas  
**ESTUDIANTE DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**  
Presente.-

De mi consideración:

Por medio del presente me es grato manifestar que, después de haber recibido su solicitud de publicación en nuestra revista, se ha seguido el proceso interno respectivo y **se ha aprobado su artículo científico**, el mismo que ha criterio de ésta edición será incluido en el número que la revista creyere conveniente.

Ratificamos nuestro agradecimiento y auguramos éxitos en su vida profesional.

Atentamente,



Fernando Javier Villarreal  
**RESPONSABLE DE LA EDICIÓN DE LA REVISTA VISIÓN EMPRESARIAL**

---

# Análisis de los procedimientos financieros y su incidencia en la ejecución presupuestaria del área financiera de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi

Nombre del autor: HERNÁN RODRIGO DÍAZ CABEZAS

Escuela de AEM  
Universidad Politécnica Estatal del Carchi (UPEC)  
Nuevo Campus, Av. Universitaria y Antisana  
Tulcán-Ecuador  
radick\_223@hotmail.com

## Resumen

*La presente investigación titulada: “Análisis de los procedimientos financieros y su incidencia en la ejecución presupuestaria del Área Financiera de la UPEC”, está dirigida a desarrollar como propuesta un Manual Procedimiento Financieros para el Área Financiera de la UPEC, con el objetivo de identificar los procedimientos existentes y el cumplimiento de la normativa legal vigente. El estudio se realizó a través de la modalidad de investigación de campo, los métodos emplearon para la realización de la investigación fueron observación directa, encuestas y entrevistas, la misma que consiste en la aplicación de un censo a toda la población involucrada como son: Director financiero, Analista de presupuesto, Contadora General, Asistente de Contabilidad, Analista de Contabilidad de Costos, Tesorera, Jefe y Asistente de Bodega. Como efecto, se observa la existencia de deficiencias en los controles internos, debido a que no cuenta con Manuales de Procedimientos para el seguimiento y cumplimiento de las diferentes actividades que se llevan a cabo en las diferentes unidades. Por lo que se realizó los Manuales de Funciones y Procedimientos, los cuales constituyen una herramienta de apoyo, con el objetivo de cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia. La propuesta se elaboró en base a los lineamientos del Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado y otras normativas básicas, la misma que*

*contiene procedimientos y normas legales en forma ordenada, secuencial y cronológica que se ejecuta en las diferentes unidades, con el propósito de promover el mejoramiento continuo que coadyuve a la ejecución presupuestaria. Y a la vez, servirá de instrumento de inducción y de control interno para identificar, analizar y mejorar los procedimientos en dicha área.*

**Palabras Claves:**

*Ejecución Presupuestaria*

*Procedimientos financieros*

*Normativa*

*Calidad*

*Eficiencia*

**Abstract**

*This research entitled: "Analysis of financial procedures and their impact on the budget execution of UPEC Financial Area", is aimed at developing a suggested Financial Procedure Manual for Financial Area of UPEC, with the aim of identifying existing procedures and compliance with current legislation.*

*The study was conducted through field research mode, the methods used to carry out the investigation were direct observation, surveys and interviews, the same as is the application of a census of all the people involved such as: director financial budget Analyst, General Accountant, Assistant Accountant, Cost Accounting Analyst, Treasurer, and Assistant Chief cellar.*

*As an effect, we observe the existence of deficiencies in internal controls, because they do not have manuals and procedures for monitoring compliance with the various activities carried out in the different units. As performed the functions and procedures manuals, which are a support tool in order to change and produce the best results, with quality and efficiency.*

*The proposal was developed based on the guidelines of the Ministry of Finance, General State Comptroller and the Ministry of Labour Relations, containing the same legal rules and procedures in an orderly, sequential and chronological running on different units,*

*for the purpose of promote continuous improvement that contributes to the budget execution. And at the same time serve as an instrument of internal control induction and to identify, analyze and improve procedures in this area.*

**Keywords:**

*Budget execution*

*Financial procedures*

*Standards*

*Quality*

*Efficiency*

**Uchillayachishka yuyay**

*Kay taripayayka ricuchinmy: "Imasha may alli llamkana kay tukuy yupaykunata shinallata imasha kaykunata pushak ukupi yanapan UPEC yachana wasipi", kay killkashkaka yanapanakamy tukuy yupay ukukunapi llamkakkunata sumak ruraykunata paktachinkapak UPEC, kay nanapak ukukunapi yanapakkunawan.*

*Yuyay Yupak Pangata Lamkana kay yupak ukumanta, shinarirkamy tukuy Kallaripika, maskarirkamy tukuy killcashka pankakunata kamachikkunata ashtaka villachikunawan llamkankapak shinarirkamy tapuykunata, rimaykunata shinallata yupana pankakunata paktachinata.: Yupakta Ñawpaman Apak, Yupaita Rikuk, Yupak apakta yanapak, kullkykamachik, allichik ukuta yanapak, Tukuy villachikunataka, tantachinkapaka,*

*Kay rimashkakunawanka, rikurirka imasha taripayaykunata paktachinata, kayka kanmy shuk cinsu nishkata shinanata tukuy yupay ukupi runa llamkakkunata, kakkunana kanmy ricushkakunata killkashpa, kaykunaka yanaparkami sumak llamkayta charinkapak Ashtakawankarin rikurirkamy imatalla katishpa paktachina kay yuayaykunata.*

*Kay Yuyay kamachik pangakunata rikushpa Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado y el Ministerio de Relaciones Laborales, charinmy kallarimanta tukuy minishtishkata villachikunata punllakunawan shinallata imatalla llamkanata kay yupay ukukunapi, kay nishkakunawanka ashtawanpachaka sumak paktachinaka maskanchik yupakkuna tukuy llamkaykunapi paktachun. Shinallata kay pankakunata yanapanakamy mushuk llamkakkunata yachachinkapak ama llakikuna tiachun yupak ukupi.*

**Shimikuna claves:**

Kay yupak  
Yupana Pankakunata  
Paktachinata,  
Pangata  
Lamkana.

## **1. Introducción**

La Universidad Politécnica Estatal del Carchi está ubicada en la ciudad de Tulcán en la calle Antisana y Avenida Universitaria, la misma que gestiona cuatro objetivos que están en relación con las cuatro funciones universitarias: Gestión Administrativa, Docencia, Investigación y Vinculación con la Colectividad. La presente investigación se centra en la Gestión Administrativa, específicamente en el Área Financiera de la UPEC, la misma que está conformada por el Director Financiero, Analista de Presupuesto, Contadora General, Asistente de Contabilidad, Analista de Contabilidad de Costos, Tesorera, Jefe y Asistente de Bodega; con el objetivo de identificar los procedimientos financieros y el cumplimiento de la normativa legal vigente.

La Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), expedida en el 2010, tiene como objetivo el desarrollo profesional, técnico y personal de las servidoras y servidores públicos para lograr la eficiencia y eficacia en el Área Financiera de la UPEC. Por su parte la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se encargará de ejercer el control externo objetivo, profesional e independiente de las actividades operativas, administrativas, financieras de las instituciones del sector público.

El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en el Art 100, manifiesta que:

Cada entidad y organismo sujeto al Presupuesto general del Estado formulará la proforma del presupuesto Institucional, en la que se incluirán todos los egresos necesarios para su Gestión, con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo.

## **2. Materiales y Métodos**

La presente investigación es de campo, documental o bibliográfica. Investigación de Campo para el levantamiento de los procedimientos financieros y la investigación documental para la elaboración de la fundamentación teórica. También se aplicó el enfoque cualitativo, los mismos que se utilizaron para plantear el problema de la

investigación, con su formulación, delimitación, justificación y objetivos y así, proponer una identificación teórica que muestra la relación entre los procedimientos financieros y la ejecución presupuestaria y por último se empleó para diseñar un manual de procedimientos financieros para el Área Financiera.

La población de estudio es el Área Financiera de la UPEC, compuesta por 8 servidores los cuales se encuentran en las diferentes unidades relacionadas como son: Dirección Financiera, Presupuestos, Contabilidad de Costos, Contabilidad, Tesorería y Bodega, y al ser una muestra pequeña, no es necesario el uso de una técnica de muestreo, por lo que se procedió a realizar un censo. Para obtener información sobre los procedimientos realizados en dicha área se aplicó encuestas y entrevistas realizadas a todos los servidores públicos involucradas en ésta área.

Para seguir con el desarrollo de la presente investigación en primer lugar se estableció una reunión con el Director Financiero con la finalidad de indicar el propósito de la investigación y solicitar la autorización respectiva, para proceder a efectuar los respectivos cuestionarios. Así mismo, se efectuó un recorrido por las unidades del Área Financiera para conocer aspectos sobre la manipulación de software que se emplean. Los cuestionarios a aplicarse se elaboraron en base a la operacionalización de variables: ejecución presupuestaria y procedimientos financieros.

Luego de realizada la investigación, se procedió a realizar la tabulación de los datos obtenidos, para ello, se empleó el software informático Microsoft Excel 2012 y SSPS, con el cual se elaboró gráficos interpretativos que permiten realizar una interpretación y análisis de los resultados. Para la elaboración de los flujogramas de cada uno de los procedimientos financieros se utilizó el Microsoft Visio 2012.

### **3. Resultados y discusión**

Realizada la investigación se puede detectar que los servidores del Área Financiera no disponen de un manual de procedimientos para el área en sí, ni para cada puesto de trabajo. Pero, así mismo, se verificó que están de acuerdo con la elaboración de un

manual que oriente a los mismos a una ejecución efectiva de las actividades que realizan.

Un manual de procedimientos es un instrumento vital para las organizaciones de hoy porque a través de ellos se pueden registrar y transmitir sin distorsiones una serie de información básica para el mejor funcionamiento de cada una de las unidades administrativas de una empresa. Un manual de procedimientos en definitiva contribuye a mejorar el desempeño de las actividades de los servidores del Área Financiera, como ellos así, lo demuestran, por ello es vital el diseño de un manual que oriente y contribuya a que los servidores desarrollen sus actividades con eficiencia.

Es necesario que se diseñe un manual de procedimientos, que contengan los procedimientos financieros que se realizan en dicha área, para mejorar el desempeño en la ejecución de las tareas encomendadas en cada puesto de trabajo, lo cual motive a continuar con el trabajo, debido a que se dispondrá de un instrumento, de mucha utilidad para el fortalecimiento institucional de la UPEC.

También se logró determinar que el seguimiento de la ejecución presupuestaria se la realiza de manera trimestral y no se realiza ningún tipo de informe sobre los avances de la ejecución presupuestaria para las diferentes unidades. La ejecución presupuestaria es el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima del talento humano, y los recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo.

Con la ejecución presupuestaria se puede determinar qué porcentaje de metas han sido efectivas y por ende, se facilita la toma de decisiones a cargo de las autoridades pertinentes. También, trimestralmente el Ministerio de Finanzas solicita la información a todas las entidades públicas del Estado a través del formulario de evaluación y ejecución presupuestaria y de esta conocer el porcentaje de ejecución del presupuesto entregado a cada entidad. Se puede destacar que el informe que realizan lo entregan a las máximas

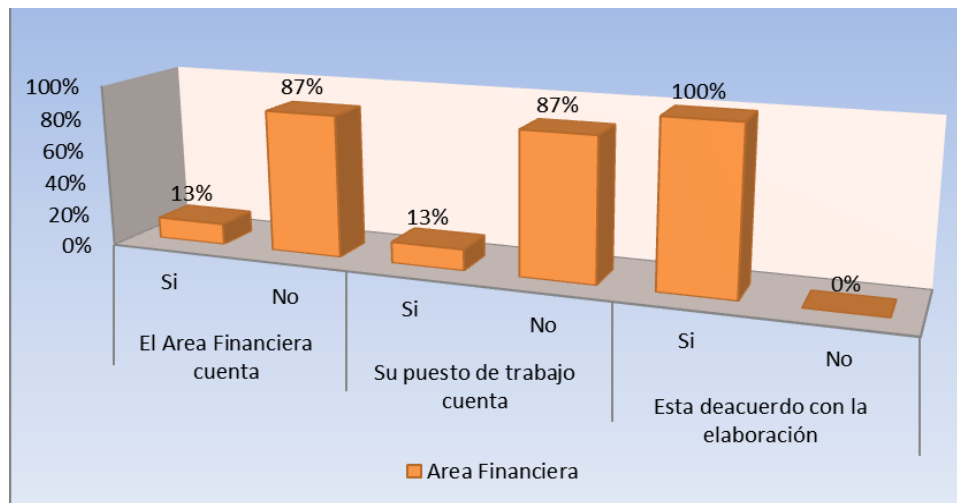
autoridades de la institución porque ellos son los que toman las decisiones necesarias sobre los ajustes al presupuesto.

#### 4. Figuras

**Cuadro 1. Manual de Procedimientos**

| Pregunta  | Opción | Frecuencia | Porcentaje |
|---|--------|------------|------------|
| Conoce usted si el Área Financiera cuenta con un Manual de Procedimientos con las actividades que usted ejecuta | Si     | 1          | 13%        |
|   | No     | 7          | 88%        |
|   | Total  | 8          | 100%       |
| Su puesto de trabajo cuenta con un Manual de Procedimientos con las actividades que usted ejecuta               | Si     | 1          | 13%        |
|   | No     | 7          | 88%        |
|   | Total  | 8          | 100%       |
| Usted está de acuerdo con la creación de un manual de procedimientos con las actividades que usted realiza      | Si     | 8          | 100%       |
|   | No     | 0          | 0%         |
|   | Total  | 8          | 100%       |

**Gráfico 1. Manual de Procedimientos**



*Fuente: Investigación*

*Elaborado por: Rodrigo Díaz*

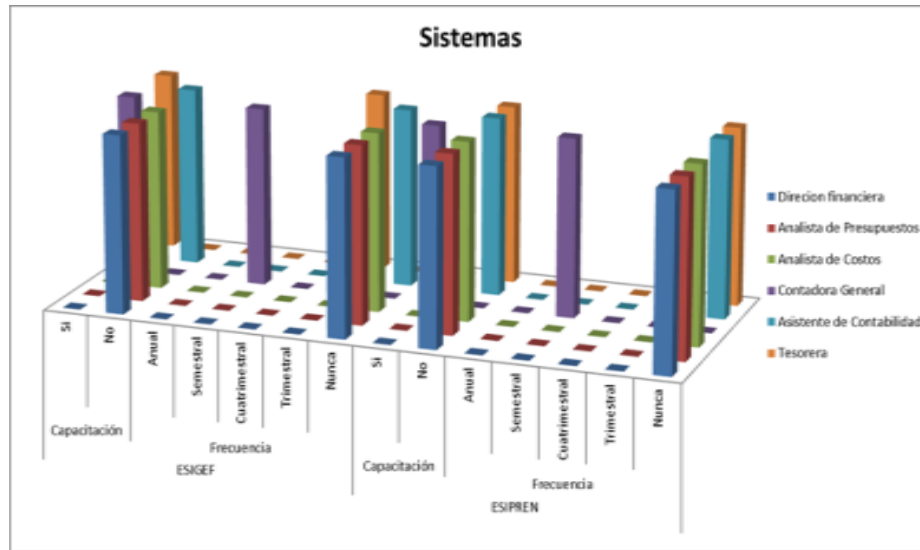
***Interpretación***

Las funciones que realizan los servidores se hacen en forma empírica, lo que repercute en ciertas omisiones de algunas tareas para cumplir con las actividades encomendadas, además esto puede ocasionar distorsiones de información y que no se alcancen los objetivos del Área Financiera.

**Cuadro 2. Sistema eSIGEF y eSIPREN**

| <b>Sistema</b> | <b>Pregunta</b>     | <b>Opción</b>        | <b>Frecuencia</b> | <b>Porcentaje</b> |
|----------------|---------------------|----------------------|-------------------|-------------------|
| <b>eSIGEF</b>  | <b>Capacitación</b> | <b>Si</b>            | <b>2</b>          | <b>33%</b>        |
|                |                     | <b>No</b>            | <b>4</b>          | <b>67%</b>        |
|                |                     | <b>Total</b>         | <b>6</b>          | <b>100%</b>       |
|                | <b>Frecuencia</b>   | <b>Anual</b>         | <b>0</b>          | <b>0%</b>         |
|                |                     | <b>Semestral</b>     | <b>1</b>          | <b>17%</b>        |
|                |                     | <b>Cuatrimestral</b> | <b>0</b>          | <b>0%</b>         |
|                |                     | <b>Trimestral</b>    | <b>1</b>          | <b>17%</b>        |
|                |                     | <b>Nunca</b>         | <b>4</b>          | <b>67%</b>        |
|                |                     | <b>Total</b>         | <b>6</b>          | <b>100%</b>       |
|                |                     | <b>Total</b>         | <b>6</b>          | <b>100%</b>       |
| <b>eSIPREN</b> | <b>Capacitación</b> | <b>Si</b>            | <b>1</b>          | <b>17%</b>        |
|                |                     | <b>No</b>            | <b>5</b>          | <b>83%</b>        |
|                |                     | <b>Total</b>         | <b>6</b>          | <b>100%</b>       |
|                | <b>Frecuencia</b>   | <b>Anual</b>         | <b>0</b>          | <b>0%</b>         |
|                |                     | <b>Semestral</b>     | <b>1</b>          | <b>17%</b>        |
|                |                     | <b>Cuatrimestral</b> | <b>0</b>          | <b>0%</b>         |
|                |                     | <b>Trimestral</b>    | <b>0</b>          | <b>0%</b>         |
|                |                     | <b>Nunca</b>         | <b>5</b>          | <b>83%</b>        |
|                |                     | <b>Total</b>         | <b>6</b>          | <b>100%</b>       |
|                |                     | <b>Total</b>         | <b>6</b>          | <b>100%</b>       |

**Gráfico 2. Sistema eSIGEF y eSIPREN**



*Fuente: Investigación*

*Elaborado por: Rodrigo Díaz*

### **Interpretación**

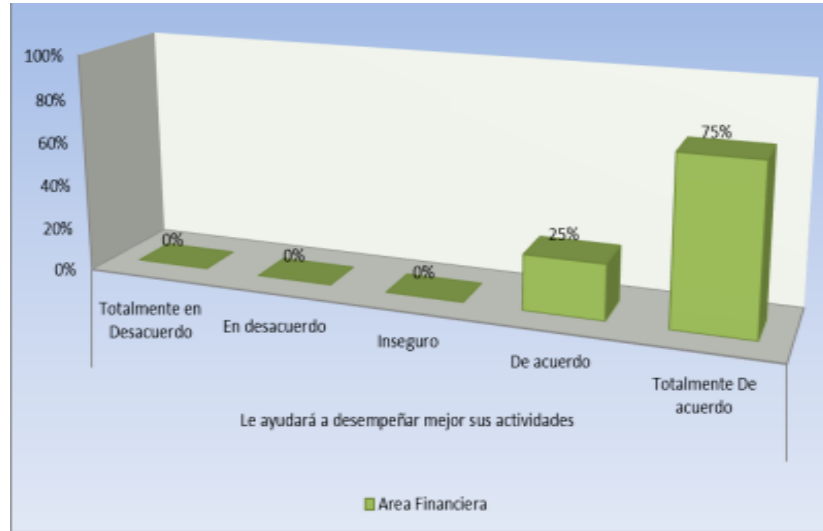
En general hace falta la cultura de capacitación sobre estos sistemas, en esta área, y así conocer los cambios en las diferentes gestiones que se deben de realizar para el cumplimiento de las actividades encomendadas en cada puesto de trabajo.

Se puede observar que no es conveniente, que la universidad no cuente con políticas de capacitación que ayude a los servidores a realizar su trabajo de la mejor manera y que sea de beneficio para la universidad, por ende se deben de realizar capacitaciones continuas, para el correcto manejo de los sistemas eSIGEF y eSIPREN.

**Cuadro 3. Manual de procedimientos y el desempeño de las actividades**

| Pregunta  | Opción                   | Frecuencia | Porcentaje |
|---|--------------------------|------------|------------|
| Considera usted que un Manual de Procedimientos le ayudará a desempeñar mejor sus actividades | Totalmente en desacuerdo | 0          | 0%         |
|   | En desacuerdo            | 0          | 0%         |
|   | Inseguro                 | 0          | 0%         |
|   | De acuerdo               | 2          | 25%        |
|   | Totalmente de acuerdo    | 6          | 75%        |
|   | Total                    | 8          | 100%       |

**Gráfico 3. Manual de procedimientos y el desempeño de las actividades**



*Fuente: Investigación*

*Elaborado por: Rodrigo Díaz*

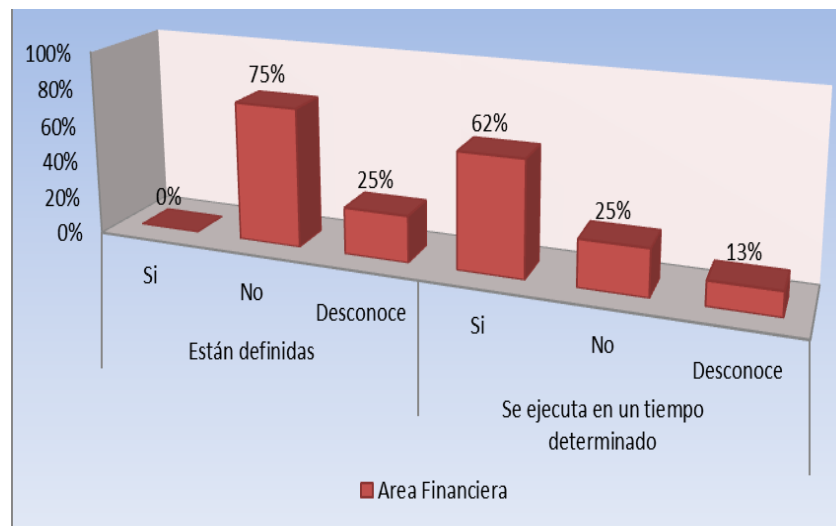
### **Interpretación**

Es necesario que se diseñe un manual de procedimientos, que contengan los procedimientos financieros que se realizan en dicha área, para mejorar el desempeño en la ejecución de las tareas encomendadas en cada puesto de trabajo, lo cual motive a continuar con el trabajo, debido a que se dispondrá de un instrumento como guía de sus responsabilidades y será de mucha utilidad para el fortalecimiento institucional de la UPEC.

**Cuadro 4. Funciones y Responsabilidades**

| Pregunta   | Opción    | Frecuencia | Porcentaje |
|--|-----------|------------|------------|
| Están definidas las funciones y responsabilidades de su puesto de trabajo                    | Si        | 0          | 0%         |
|  | No        | 6          | 75%        |
|  | Desconoce | 2          | 25%        |
|  | Total     | 8          | 100%       |
| El cumplimiento de las funciones que usted realiza deben ejecutarse en un tiempo determinado | Si        | 5          | 63%        |
|  | No        | 2          | 25%        |
|  | Desconoce | 1          | 13%        |
|  | Total     | 8          | 100%       |

**Gráfico 4. Funciones y Responsabilidades**



*Fuente: Investigación  
 Elaborado por: Rodrigo Díaz*

**Interpretación**

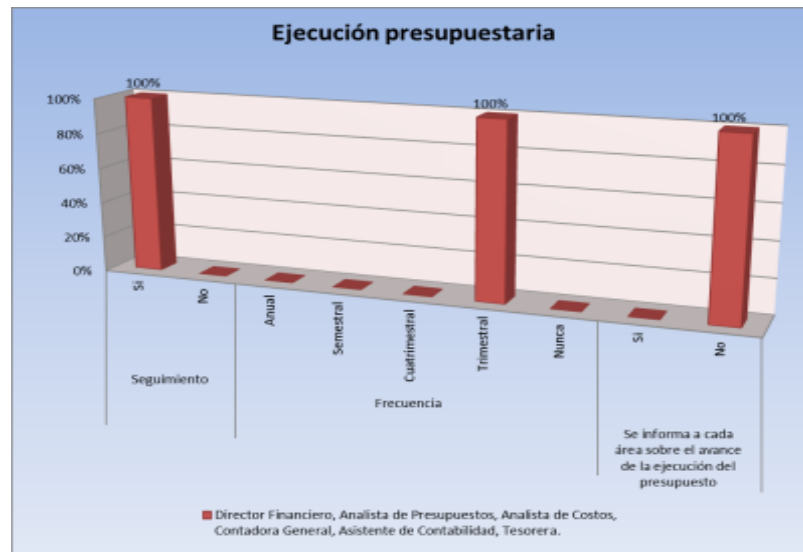
Los servidores que laboran en el Área Financiera tienen que cumplir a cabalidad con sus actividades, de manera que coadyuve al desempeño de cada actividad encomendada,

para cumplir a tiempo con la ejecución presupuestaria sin que se cometan omisiones que afectan las actividades que realizan.

**Cuadro 5. Ejecución Presupuestaria**

| Pregunta   | Opción        | Frecuencia | Porcentaje |
|--|---------------|------------|------------|
| Se realiza el seguimiento de la ejecución presupuestaria   | Si            | 6          | 100%       |
|  | No            | 0          | 0%         |
|  | Total         | 6          | 100%       |
| Con qué frecuencia se realiza el seguimiento de la ejecución presupuestaria  | Annual        | 0          | 0%         |
|  | Semestral     | 0          | 0%         |
|  | Cuatrimestral | 0          | 0%         |
|  | Trimestral    | 6          | 100%       |
|  | Nunca         | 0          | 0%         |
|  | Total         | 6          | 100%       |
| Se informa a cada área sobre el avance de la ejecución del presupuesto para realizar los ajustes que sean necesarios | Si            | 0          | 0%         |
|  | No            | 6          | 100%       |
|  | Total         | 6          | 100%       |

**Gráfico 5. Ejecución Presupuestaria**



*Fuente: Investigación  
 Elaborado por: Rodrigo Díaz*

### **Interpretación**

Con el análisis anterior, se puede determinar qué porcentaje de metas han sido efectivas y por ende, se facilita la toma de decisiones a cargo de las autoridades pertinentes. También, trimestralmente el Ministerio de Finanzas solicita la información a todas las entidades públicas del Estado a través del formulario de evaluación y ejecución presupuestaria y de esta manera conocer el porcentaje de ejecución del presupuesto entregado a cada entidad pública. Se puede destacar que el informe que realizan lo entregan a las máximas autoridades de la institución debido a que ellos son los que toman las decisiones necesarias sobre los ajustes al presupuesto.

## **5. Conclusiones y Recomendaciones**

### **Conclusiones:**

- Se determinó que no existen capacitaciones continuas de los sistemas de eSIGEF y eSIPREN que ayude a cumplir nuevos retos de la realidad actual, en general con la capacitación sobre estos sistemas se podrá conocer los cambios en los diferentes trámites que se deben de realizar para el cumplimiento de las funciones encomendadas en cada puesto de trabajo.
- Se concluye que no existen manuales que determinen los procedimientos financieros en las unidades adheridas al área financiera, de tal manera se asevera que los servidores al ingresar a prestar sus servicios profesionales no tienen una guía que defina los pasos a seguir para el cumplimiento de sus actividades.
- Existe un completo interés entre los servidores del Área Financiera por la existencia de los manuales de procedimientos financieros, como una apropiada herramienta de comunicación en donde se documente y se difunda los procedimientos a través de canales adecuados, el mismo que será un instrumento que apoye eficientemente la tarea de control interno de los recursos

institucionales, enfocada hacia el fortalecimiento de la ejecución presupuestal. En definitiva los manuales hacen parte del proceso de mejoramiento continuo.

- El Manual de Procedimientos Financieros diseñado para el Área Financiera permitirá a los servidores de la misma documentar adecuadamente sus actividades financieras en procura del mejoramiento continuo como: pérdida de tiempo, recursos, duplicidad de funciones, falta de planificación, etc.
- El levantamiento y determinación de los procedimientos financieros se logró gracias al esfuerzo unificado de los servidores y en base a la normatividad y reglamentación del Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado y el Ministerio de Relaciones Laborales para las entidades del sector público.
- El Manual de Procedimientos Financieros orientará al correcto funcionamiento y coordinación del Área Financiera, brindará beneficios tanto al cliente interno (unidades administrativas de la UPEC, docentes, estudiantes) como externo (público en general).

### **Recomendaciones**

- Diseñar proyectos de capacitación continua de los sistemas de eSIGEF y eSIPREN con el propósito de cumplir nuevos retos de la realidad actual y así poder cumplir con las diferentes gestiones que se deben de realizar en cada puesto de trabajo
- Crear el Formulario de evaluación y ejecución presupuestaria interna detallando la ejecución del presupuesto, para conocer el porcentaje de cumplimiento y así exista la toma de decisiones adecuadas y oportunas para la ejecución presupuestaria.
- La implementación y utilización del Manual de Procedimientos Financieros permitirá una mejor gestión, ya que será una guía práctica para el cumplimiento

de sus funciones del personal del Área Financiera, en beneficio de la comunidad universitaria de la UPEC.

- El Manual de Procedimientos Financieros diseñado para el Área Financiera permitirá documentar las actividades diarias de cada uno de los servidores, asumiendo su responsabilidad, logrando la ejecución y la consecución de los objetivos institucionales de forma adecuada en procura del mejoramiento continuo.
- La aplicación de los procedimientos descritos en el presente manual, reducirá el riesgo en las operaciones financieras ante el órgano rector de las Finanzas y Contraloría General del Estado, porque éstas serán sustentadas en la normativa legal vigente.
- Se recomienda a los Directivos de la UPEC considerar la implementación del Manual de Procedimientos Financieros, realizando las modificaciones y actualizaciones necesarias, ya que, el manual es susceptible a variaciones y actualizaciones, cuando así lo ameriten, para que se convierta en un instrumento de apoyo para el funcionamiento y de mejora continua del Área Financiera de la UPEC.
- Se recomienda subir los Manuales de Procedimientos Financieros a la Web específicamente al Sistema Vademecum de la UPEC como normativa institucional, de esta manera sean conocidos por el personal administrativo, académico y estudiantado de la UPEC.

## **6. Bibliografía**

- Amaru, A (2008), Administración para Emprendedores, Edic. Primera, Edit. Pearson Educación de México, México.
- Baack, C (2010), Publicidad, Promoción y Comunicación Integral en Marketing, Edic. Cuarta, Edit. Pearson Educación de México, México.

- Charles, W (2008), Marketing, Edic. octava, Edit. Editores S.A.
- Chiavenato, I (2008), Introducción a la Teoría General de la Administración, Edic. Tercera, Edit. Elsevier Ltda. , México.
- Francés, A (2008) , Estrategia y Planes para la empresa, Edit. Pearson Educación para México S.A., Edición primera, México.
- Fred, D (2008), Conceptos de Administración Estratégica, Edit. Pearson Educación S.A., Edic. Decimoprimer, México.
- García, J (2008), Principios de Marketing, Edic. Tercera, Edit. ESIC, Madrid.
- Koontz, H (2008), Administración una Perspectiva Global y Empresarial, Edic. Decimotercera, Edit. Mexicana, México.
- Kotler, P (2008), Fundamentos de Marketing, Edic. Octava, Edit. Pearson Educación, México.
- Rico, M (2012), Fundamentos Empresariales, Edic. Primera, Edit. ESIC, España.
- Rivera, J (2009), Conducta del Consumidor Estrategias y Políticas Aplicadas al Marketing, Edic. Segunda, Edit. ESIC, Madrid.
- Valiñas, R (2010), Segmentación de Mercados, Edic Segunda, Edit. ECAFSA, México.
- Ventura, J (2009), Análisis Estratégico de la Empresa, Edic. Primera, Edit. Paraninfo S.A., Madrid.
- Joachimsthaler, E (2008), Ver lo Evidente: Cómo definir y ejecutar la futura estrategia de crecimiento en su empresa, Edit. Deusto, Barcelona.