



FACULTAD
DE CIENCIAS
BIOLÓGICAS

UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2015

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN FINANCIERA

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Analista Financiera-Elizabeth Freire Analista de Contabilidad-Ing. Paulina Chamorro Asistente de Tesorería-Eco. Yolanda Loroña Fecha: 08/11/2019	Comité de calidad Integrante del Comité de Calidad Fecha: 11/11/2019	Dra. Jessica Guarderas Decana de la Facultad Fecha:
Firma		
		VERSIÓN: 002 FECHA: 11/11/2019

1. OBJETO
Planificar, consolidar, analizar y procesar los requerimientos y/o necesidades de las diferentes Coordinaciones, Departamentos, Programas y Proyectos para el normal y oportuno funcionamiento de la Facultad de Ciencias Biológicas, de conformidad con la normativa legal vigente.
2. ALCANCE
Este procedimiento inicia con la planificación, identificación y justificación de la necesidad, ejecución presupuestaria, contable y financiera y coordinación con las áreas de Compras Públicas y Guardalmacén, y concluye con la evaluación de la ejecución presupuestaria.
3. RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Analista Financiera • Analista de Contabilidad • Asistente de Tesorería
4. DEFINICIÓN Y SIGLAS
eByE .- Sistema de Bienes y existencias
eSIGEF .- Sistema Integrado de Gestión Financiera
SYSREC .- Sistema Centralizado de Recaudación
SRI .- Servicio de Rentas Internas
CUR : Código Único de Registro
Baja : Es el proceso administrativo mediante el cual el GAD retira definitivamente un bien de sus activos, descargándolo del inventario, actualizando el registro contable así como su retiro físico, previo al cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso, puede existir:
Baja de Bienes por Pérdida : Es el retiro definitivo del inventario de activos de un bien mueble que estando en servicio o que encontrándose en una dependencia del GAD ha desaparecido por hurto, incendio, terremoto o cualquier otro evento generado por fuerza mayor y/o caso fortuito, o aquellos que habiéndose exonerado de responsabilidad al custodio a través del proceso administrativo correspondiente o por el contrario estableciéndose su responsabilidad, se haya realizado su pago o reposición.
Baja de Bienes por Obsolescencia : Es el retiro definitivo del inventario de activos del GAD de aquellos bienes muebles que estando en condiciones de funcionamiento presentan una tecnología u operación inadecuada a las circunstancias actuales o requeridas, generando altos costos de mantenimiento o que estos no se justifiquen en relación con la utilidad que prestan.
Baja de Bienes por Faltantes : Es el retiro de los inventarios del GAD de aquellos bienes muebles, que estando en servicio, han desaparecido físicamente y el custodio solo detecta su inexistencia en el momento de realizar una constatación física y no es posible determinar el momento real de su desaparición.
Permuta : Intercambio de una cosa por otra sin mediación de dinero, salvo excepciones.
Reposición : Reemplazar o sustituir un bien, por otro de iguales o similares características y condiciones de uso.
Devengado : En la Contabilidad Gubernamental los hechos económicos serán registrados en el momento que ocurran, haya o no movimiento de dinero, como consecuencia del reconocimiento de derechos u obligaciones ciertas, vencimiento de plazos, condiciones contractuales, cumplimiento de disposiciones legales o prácticas comerciales de general aceptación.
Comprometido :
Por Escrito : Se entiende un documento elaborado en medios físicos o electrónicos.
Presupuesto Referencial : Monto del objeto de contratación determinado por la Entidad Contratante al inicio de un proceso precontractual.
Registro Único de Proveedores .- RUP: Es la Base de Datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en esta Ley.

5. PROCESO					
ENTRADAS	PROVEEDORES	ACTIVIDADES		CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Código-Reglamento Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas • Legal Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública - Reglamento y Codificación de resoluciones • Reglamentos de la Universidad Central • Instructivos y lineamientos de la Dirección General Financiera, y Dirección Nacional de Contratación Pública de la Universidad • Plan Anual de Políticas Publicas • Plan Operativo Anual • Plan Anual de Contrataciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Finanzas • Honorable Consejo Universitario • Vicerrectorado Administrativo Financiero • Dirección General Administrativa Financiera • Máxima Autoridad de la Facultad (Autorizadora de Gasto). • Servicio de Rentas Internas • SERCOP • Direcciones de la Universidad Central del Ecuador 	1. PLANIFICAR	2. HACER	Internos	
		<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del POA, (Consolidación PAPP en base al POA de las Diferentes Dependencias de la Facultad). • Elaborar el Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los trámites para la Aprobación del PAPP Y Presupuesto. • Ejecución del Sistema Integrado de Gestión de las Finanzas Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato • Consejo Directivo • Subdecanato • Gestión Académica • Dirección de Carrera • Comisiones de la Facultad • Departamento Financiero • Estudiantes 	
		3. VERIFICAR	4. ACTUAR	Externos	
		<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria • Realizar el análisis y seguimiento de cuentas Contables • Medir el desempeño del proceso mediante indicadores de gestión y actividades • Preparar y presentar la documentación para las auditorias 	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar continuamente los procesos Administrativos-Financieros, mediante la aplicación de acciones preventivas y correctivas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Finanzas • CGE • SERCOP • Auditoría Interna de la Universidad • Rectorado • Procuraduría General del Estado • Dirección General Financiera, y Dirección Nacional de Contratación Pública de la UCE • Vicerrectorado Administrativo Financiero • Dependencias de la UCE • SRI 	

6. DESARROLLO				
Nº	Actividades	Tiempo / Plazo	Responsable	Medios de verificación y/o producto
1	Elaborar el POA, PAFF y PAC de la Gestión Financiera	5 días	Analista Financiera, Contadora de Facultad, Asistente de Tesorería	Matriz de PAPP, POA y PAC
3	Gestionar la asignación de recursos económicos	1 día	Analista Financiera	Oficios
4	Ejecutar procesos de pago a través del Sistema Integrado de Gestión de las Finanzas Públicas	3 días	Analista Financiera, Contadora de Facultad, Asistente de Tesorería.	CUR Pagos e Ingresos
5	Emitir informes Contables	1 día	Contadora	Informes
6	Emitir informes de Recaudaciones	1 día	Asistente de Tesorería	Informes
7	Arqueo de Caja y Fondos a Justificar	1 día	Contadora	Informe

7. CLÁUSULAS DE LA NORMA ISO 9001:2015

- Numeral 4.4 (4.4.2) – Sistemas de gestión de calidad y sus procesos
- Numeral 7.1.4 – Ambiente para la operación de los procesos.
- Numeral 7.1.6 – Conocimientos de la organización
- Numeral 7.5 – Información Documentada
- Numeral 8.4 – Control de los procesos, productos y servicios suministrados Externamente.
- Numeral 10.3 – Mejora Continua

8. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Constitución República del Ecuador
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP)
- Reglamento General (RG-LOSNCPP)
- Codificación de Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública Nro. 72

• Manual de Buenas Practicas de Contratación Pública
• Módulo Facilitador de Compra Pública
• Normas de Control Interno
• Reglamento General de Bienes del Sector Público
• Estatuto de la Universidad Central del Ecuador
• Reglamento de la Facultad de Ciencias Biológicas
• Disposiciones y resoluciones de Consejo Directivo
• LOES.- Ley Orgánica de Educación Superior
• LOAFYC .-Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
• COPLAFIP .-Código Orgánico De Planificación y Finanzas Publicas
• LOSNCP - Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública
• RG LOSNCP - Reglamento general a la Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública
9. RECURSOS
HUMANOS: Analista Financiera, Contadora de Facultad, Asistente de Tesorería
TÉCNICOS: Planificación institucional// Programas y sistemas informáticos financieros // Contenidos de las normas jurídicas // Formatos y matrices // Informes.
EQUIPOS y MATERIALES: Material de oficina // Equipos informáticos/material de imprenta, y otros suministros y materiales.
ECONÓMICOS – FINANCIEROS: No aplica

10. SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y MEDICIÓN - INDICADORES						
N°	INDICADOR	FÓRMULA	UMBRAL	Temporalidad	RESPONSABLES	
			(estándar-meta)		Medición	Seguimiento
1	Porcentaje de ejecución presupuestaria	Presupuesto ejecutado x100 / Presupuesto asignado	95% – 100%	Anual	Área Administrativa Financiera	Decanato, Área Administrativa Financiera
2	Número de comprobantes emitidos	∑ total de comprobantes emitidos	No aplica	Diario	Asistente de Tesorería	Contadora

Umbral: Rango dentro del cual se establece el nivel mínimo aceptable y el nivel óptimo deseado.

11. REGISTROS		
N°	REGISTRO	RESPONSABLE
1	Presupuestarios	Analista Financiera, Contadora de Facultad
2	Contable	Contadora de Facultad
3	Recaudaciones	Contadora de Facultad, Asistente de Tesorería
4	Reporte de relación de pagos y su estado	Analista Financiera

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión (nn)	Revisión (nn)	Fecha: (aaaa/mm/dd)	Detalle del cambio o modificación:	Autorizado por:
01	01	2019/11/08	<p>Se realizó la reestructuración del Procedimiento de Gestión Financiera, ya que las Unidades de Guardalmacén y Analista de Compras no son parte de los Procesos del Área Financiera.</p> <p>Se consolidó las actividades y tareas del Departamento Financiero por cuanto son procesos que se encuentran establecidos en los Sistemas Financieros.</p> <p>2. Se cambia el alcance.</p> <p>3. Se elimina: Analista de Compras Públicas, Guardalmacén.</p> <p>4. Se actualizan definiciones y siglas</p> <p>5. Se actualizan partes interesadas</p> <p>6. Se actualizan actividades</p> <p>8. Se elimina Reglamento de la FCB</p> <p>9. se elimina recursos económicos</p> <p>10. Se actualizan indicadores</p> <p>11. Se actualizan los registros</p> <p>12. Se incluye el detalle de cambios al procedimiento</p> <p>13.1. Se actualizan formatos</p> <p>13.3. Se actualizan los riesgos</p> <p>13.4. Se actualiza la gestión de riesgos</p>	Decanato

13. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA - ANEXOS

13.1. FORMATOS DEL PROCESO

N°	DENOMINACIÓN	RESPONSABLE
1	Anexo 1	Analista Financiera
2	Anexo 2	Analista de Contabilidad
3	Anexo 3	Analista de Contabilidad
4	Anexo 4	Analista Financiera
5	Anexo 5	Asistente de Tesorería

13.2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO DEL PROCESO

Fecha de actualización:

FACTORES INTERNOS	DEBILIDADES	FORTALEZAS
	Falta de capacitación en la actualización de normativas	Talento humano idóneo al perfil profesional
FACTORES EXTERNOS	AMENAZAS	OPORTUNIDADES
	Aprobación de Presupuesto por parte del Ministerio de Finanzas y Disponibilidad de Caja de parte de Planta Central.	Generar una comunicación interinstitucional oportuna y eficaz para la agilidad de procedimientos

13.3. RIESGOS

Fecha de actualización:

N°	COMPONENTE	TIPO	RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	CALIFICACIÓN I x p	EVALUACIÓN Nivel
1	Base legal	Técnico-legal	Cambio de la normativa	2	1	2	Bajo
2	Financiero	Presupuesto	Reducción de presupuesto	3	1	3	Medio
3	Financiero	Recursos	Falta de recursos de Caja	3	1	3	Medio
4	Financiero	Técnico	Inoperatividad del Sistema de Recaudaciones, Facturación	3	3	9	Alto

IMPACTO: 1 bajo – 3 altos // PROBABILIDAD DE OCURRENCIA: 1 bajo – 3 alto // EVALUACIÓN: 6 a 9 = ALTO. 3 y 4 MEDIO. 1 y 2 BAJO

13.4 GESTIÓN DE RIESGOS (ESCALA 3 a 9)

Fecha de actualización:

RIESGO	OPORTUNIDADES DE MEJORA	GESTIÓN / ACCIONES PARA TRATAR EL RIESGO	RESPONSABILIDADES / EFICACIA			
			RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y ESCALA	RESPONSABLE DE VERIFICACIÓN	
1	Cambio de la normativa	Personal capacitado	Cursos de actualización	Decanato	Aprobación de curso	Decanato
2	Reducción de presupuesto	Optimización de presupuesto	Gestiones administrativas oportunas para la asignación presupuestaria, de Caja y el Soporte informático	Decanato	Incremento de presupuesto	Analista Financiera
3	Falta de recursos de Caja	Generar recursos	Gestiones administrativas oportunas para la asignación presupuestaria, de Caja y el Soporte informático	Decanato	Incremento de presupuesto	Analista Financiera
4	Inoperatividad del Sistema de Recaudaciones, Facturación	Cambio de Sistemas	Gestiones administrativas oportunas para la asignación presupuestaria, de Caja y el Soporte informático	Decanato	Incremento de presupuesto	Analista Financiera

GENERACION DE COMPROBANTE DE DEPÓSITO

NO SE PUEDE OBTENER UN PRITN YA QUE EL DOCUMENTO SE IMPRIME DIRECTAMENTE UNA VEZ GENERADO EL PROCESO EN EL SYSREC.

CIERRE DE CAJA



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
SISTEMA DE RECAUDACIONES Y FACTURACIÓN

CIERRE DE CAJA

GENERADO POR:	RYLORONA	No. CIERRE:	PRELIMINAR	UEJECUTORA:	BIOLOGIA		
CTA. CÓDIGO	CUENTA PRESUPUESTARIA	DISTRIBUCIÓN	No.	FECHA	RUC/CI	CLIENTE	TOTAL
130127	MATRICULAS, PENSIONES Y OTROS	FACULTAD					
			R4010000150	18/10/2018 09:51	1721887170	GONZALEZ POZO DANIELA PATRICIA	5
			R4010000151	18/10/2018 10:42	1721887170	GONZALEZ POZO DANIELA PATRICIA	5
TOTAL FACULTAD:							10
TOTAL CIERRE:							10



<http://sig.ucaldas.edu.co/gestionDocumental/consultaProcesos.php?codProceso=GF>