



**UNIVERSIDAD TÉCNICA  
PARTICULAR DE LOJA**  
*La Universidad Católica de Loja*

**ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**“ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN EN LA WEB DE LOS MANUALES DE  
FUNCIONES Y PROCESOS PARA LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE LA  
UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA, AÑO 2011.”**

**TRABAJO FINAL PARA LA  
OBTENCIÓN DE TÍTULO DE  
INGENIERA EN ADMINISTRACIÓN  
DE EMPRESAS.**

**DIRECTORA:  
MG. MELANIA GONZÁLEZ TORRES.**

**AUTORA:  
JESSICA ESTHEFANIA GRANDA VILLEGAS.**

**LOJA – ECUADOR**

**2011**

## INDICE

### CAPITULO I

#### ASPECTOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

1.1	Descripción del Departamento Financiero.....	2
1.2	Reseña histórica del Departamento Financiero.....	2
1.3	Análisis de las áreas.....	3
1.4	Análisis del problema.....	5
1.5	Objetivo.....	5
	1.5.1 Objetivo General.....	5
	1.5.2 Objetivos específicos.....	5
1.6	Estructura organizativa.....	6
	1.6.1 Clasificación de los organigramas.....	6
1.7	Descripción del organigrama actual de la universidad.....	8
1.8	Descripción del organigrama funcional.....	9
1.9	Identificación de las áreas.....	10

### CAPITULO II

MARCO TEORICO.....	15
2.1 Definición de manuales.....	15
2.2 Manual de funciones.....	15
2.3 Manual de procesos.....	15
2.4 Importancia de los manuales de funciones y procesos.....	16
2.5 Elementos de los procesos.....	16
2.6 Representación de los procesos.....	17
2.7 Clases de los procesos.....	17
2.8 Jerarquía de los procesos.....	18
2.9 Metodología.....	18

---

**Manual de Funciones y Procesos de la Dirección Financiera**

2.9.1 Observación.....	18
2.9.1 Entrevistas.....	18
2.9.3 Cuestionarios.....	19
2.10 Métodos para estructurar una organización por procesos....	19
2.11 Simbología.....	23
<b>CAPITULO III</b>	
PROPUESTA DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCESOS....	26
3.1 Análisis de la situación actual de la Dirección Financiera.....	26
3.2 Justificación de la propuesta del manual de funciones y procesos.....	25
3.3 Levantamiento de la información.....	27
3.4 Descripción e identificación de los puestos.....	28
<b>CAPITULO IV</b>	
MANUAL DE PROCESOS.....	43
4.1 Descripción y representación gráfica de los procesos.....	44
Conclusiones.....	89
Recomendaciones.....	90
Bibliografía.....	91
Anexos.....	92

---

## Manual de Funciones y Procesos de la Dirección Financiera

## DEDICATORIA

Dedico el presente trabajo de tesis a Dios que me guía cada día con su infinita sabiduría, a mis padres que con sus consejos me instruyen cada día y han hecho de mi una persona de bien, a mi querida hermana por darme siempre su apoyo y a mis profesores que con su singular aprecio y gratitud han compartido sus conocimientos y han permitido que pueda alcanzar una de las principales metas en mi vida.

---

## Manual de Funciones y Procesos de la Dirección Financiera

## AGRADECIMIENTO

Mi más grato agradecimiento a la universidad “Técnica Particular de Loja”, a sus autoridades y cada uno de los profesores quienes supieron guiarme con sus sabios concejos.

En especial a mi directora, Magister Melania González Torres por asesorarme constantemente y ayudarme con el desarrollo y culminación del presente trabajo.

Finalmente agradezco a todo el equipo de trabajo del departamento financiero que colaboraron directamente con la realización de la tesis.

---

## Manual de Funciones y Procesos de la Dirección Financiera

### RESUMEN EJECUTIVO

Hoy por hoy las organizaciones tanto del sector público como privadas se ven envueltas en cambios rápidos y trascendentales; lo cual exige adaptar sus estructuras rígidas a sistemas flexibles que permitan el desarrollo y progreso de las mismas.

En la actualidad el personal que labora en el departamento financiero de la universidad, conoce las funciones, procesos y políticas únicamente de forma verbal lo que genera una gran desventaja en comparación a otras instituciones educativas que están a la vanguardia en todos los parámetros necesarios que se deben utilizar para mejorar el funcionamiento y productividad.

Es importante recalcar que hace unos meses el departamento financiero fue evaluado por una empresa auditora y entre una de las recomendaciones se sugirió la implementación de manuales que establezcan las actividades y el respectivo proceso para su consecución.

Es por esto que, en el departamento de finanzas se debe implementar de forma inmediata los manuales de funciones y procesos con la finalidad principal de describir de forma detallada cada uno de los pasos que se realizan para cumplir con una determinada actividad.

Además se representará cada proceso en un flujograma lo que permitirá mayor interpretación y comprensión de los diferentes procedimientos que realiza a diario todo el equipo financiero; el mismo que está conformado por asistentes, auxiliares de contabilidad, contadora, tesorera y director financiero.

La utilidad de los flujogramas radica en que estos nos informan lo que se está haciendo en la actualidad y la manera en la que se van a realizar las actividades, establecer comparaciones entre procedimientos vigentes y notar si existen diferencias. Al momento de diseñar un nuevo procedimiento, nos permite averiguar qué procesos son necesarios, la manera más conveniente para realizar cada procedimiento, la posibilidad de cambiar la frecuencia y si algún procedimiento puede ser eliminado o sustituido.

**En la actualidad los flujogramas son considerados en las mayorías de las empresas o departamentos como uno de los principales instrumentos en la realización de manuales, ya que este permite la visualización de las actividades innecesarias y verifica si la distribución del trabajo está equilibrada.**

**En definitiva, los flujogramas son una herramienta valiosa para la mejora de los procesos, permiten detectar las actividades que agregan valor y aquellas que son redundantes o innecesarias.**

**También son de gran ayuda porque proveen una descripción de los procesos y un detalle de las operaciones mucho más fácil de entender que los procedimientos e instructivos basados en texto.**

**Para la elaboración de los flujos se puede usar símbolos que lo detallan, símbolos universales muy conocidos que más adelante en el desarrollo del trabajo se los describirá detalladamente.**

## ASPECTOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

### 1.1 Descripción del Departamento Financiero

La Dirección Financiera y Tesorería maneja toda la información y documentación con el área administrativa, contable, presupuestaria y de modalidad a distancia debido a que se tiene que llevar una secuencia ordenada de cada uno de los movimientos que involucran las áreas del departamento financiero.

Además, la universidad sólo en este departamento genera más de veinte plazas de trabajo contribuyendo de forma directa con en el bienestar de las familias y por ende con el desarrollo económico de la ciudad.

A continuación se mencionan las principales funciones y líneas de desarrollo con los que contribuye dicho departamento.

#### Principales Funciones de la Dirección General Administrativo – Financiero:<sup>1</sup>

- Elaborar y presentar ante el Consejo Superior el presupuesto anual de la universidad.
- Manejo del flujo de efectivo.
- Control y manejo de inventarios.
- Facilitar la operación administrativa de las diferentes unidades.
- Presentación de los estados financieros de la universidad.
- Ejecutar las diferentes compras e inversiones presupuestadas.

#### Principales líneas:

- Desempeño eficiente y optimización de los recursos.
- Fomentar la gestión económica integral.
- Dotación de la infraestructura necesaria para el desarrollo de las funciones de las diferentes dependencias.
- Fortalecer los sistemas de gestión.
- Promover el trabajo en equipo.

### 1.2 Reseña histórica del Departamento Financiero

La universidad Técnica Particular de Loja fue fundada por la Asociación Marista Ecuatoriana el 3 de mayo de 1971 y, oficialmente reconocida por el Estado Ecuatoriano el 5 de mayo del mismo año, con el cual se constituye como una Institución de derecho privado, sin finalidad de

---

<sup>1</sup> [http://www.utpl.edu.ec/utpl/direccionesgeneralesadministracionfinanciera\(17/03/11\)](http://www.utpl.edu.ec/utpl/direccionesgeneralesadministracionfinanciera(17/03/11))

---

## Manual de Funciones y Procesos de la Dirección Financiera

lucro y cofinanciada por el Estado Ecuatoriano dedicada a brindar educación superior de pre y postgrado.<sup>2</sup>

En sus inicios, la universidad únicamente contaba con el departamento de Tesorería en el que se manejaba todas las actividades que se realizaban con respecto a la parte financiera; con el pasar del tiempo a medida que la demanda de estudiantes incrementó se consideró necesario crear el área de Contabilidad, con la finalidad de tener mejor control mediante la distribución adecuada de las actividades.

Más tarde en octubre de 1997, la Diócesis de Loja traspassa la conducción y dirección de la Universidad a la "Asociación de Misioneros y Misioneras Identes" , quienes se encargaron de la reestructuración del departamento de tesorería y contabilidad que funcionaba en ese entonces.

Actualmente en la universidad funciona la Dirección General Administrativo – Financiero, que esta conformada por dos departamentos:

- Departamento Administrativo
- Dirección Financiera y Tesorería

### 1.3 Análisis de las áreas

La Dirección Financiera y Tesorería está constituida por tres importantes áreas, las mismas que se dividen en sub áreas, a las cuales se las describe en el siguiente punto:

#### **Contabilidad**

Se organizan todas las funciones, procesos y políticas necesarias para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras de la universidad con la finalidad de suministrar información a la Dirección General Administrativo – Financiero para la toma de decisiones.

#### **Funciones**

- Analizar y presentar los estados financieros tales como el Balance General, Estado de Resultados y Flujo de Efectivo.
- Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar que los sistemas financieros de la universidad estén diseñados para que su operación facilite la comprobación de los activos, pasivos, ingresos, costos y gastos.
- Mantener actualizadas todas las cuentas contables de manera que éstos satisfagan las necesidades institucionales y fiscalizadoras con documentos comprobatorios y justificativos originales que cumplan los estatutos que la ley exige.
- Revisar y consolidar los Estados Financieros de la universidad.

---

<sup>2</sup> [http://www.utpl.edu.ec/utpl/lautpl\(17/03/11\)](http://www.utpl.edu.ec/utpl/lautpl(17/03/11))

---

## Manual de Funciones y Procesos de la Dirección Financiera

### Presupuestos

Se revisan y aprueban todos los presupuestos de la universidad, así mismo se maneja una base de datos sobre información estadística y financiera con el objetivo de establecer coeficientes e indicadores que ayuden a la toma de decisiones de tal manera que se optimice el uso de los recursos financieros.

#### **Funciones**

- Elaborar el presupuesto anual de la universidad.
- Coordinar y asesorar la elaboración de los diferentes presupuestos.
- Elaborar los diferentes planes financieros y el presupuesto anual de la universidad, a partir de políticas y lineamientos que deben ser aprobadas por la Dirección General Administrativo – Financiero, a fin de establecer objetivos y metas que permitan realizar una evaluación continua y medir resultados de la gestión universitaria.

### Tesorería

Se establecen las políticas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros<sup>3</sup> de la universidad, promoviendo la eficiencia y eficacia de modo que se pueda atender con oportunidad y competencia las solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos con los diferentes proveedores.

#### **Funciones**

- Administrar y controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias y de inversión, para mantener la liquidez suficiente para hacer frente a los compromisos de forma inmediata.
- Controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y apoyar así a una correcta toma de decisiones.
- Elaborar los informes semanalmente sobre el estado de posición financiera de las cuentas bancarias y de los flujos de caja.

#### **1.4 Análisis del problema**

Una de las principales debilidades del departamento financiero es que su equipo de trabajo solamente tiene conocimiento de las funciones, políticas y procesos verbalmente lo que genera algunos problemas como, la duplicidad en las diferentes tareas, inconvenientes en caso de inducción para nuevo personal, en fin el no tener una idea clara de las funciones y procesos a realizarse dentro del departamento financiero.

---

<sup>3</sup> <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/41/tesoreria.htm>(17/03/11)

---

## Manual de Funciones y Procesos de la Dirección Financiera

Todo lo mencionado ocasiona daños tanto en el orden logístico, administrativo y financiero; puesto que las labores que se realizan con mala información repercuten en el incremento del gasto administrativo en las diferentes comunicaciones tanto de teléfono, correo electrónico, fax, papelería y tiempo de cada asistente y auxiliar.

Es por tanto que los manuales son una fuente de información que tratan de orientar, mejorar el control interno y lograr la adecuada realización de cada una de las actividades.

### 1.5 Objetivo

#### 1.5.1 Objetivo General

*“Elaborar y publicar en la web los manuales de funciones y procesos para la Dirección Financiera de la Universidad Técnica Particular de Loja, año 2011.”*

#### 1.5.2 Objetivos Específicos

- Obtener criterios de los trabajadores acerca de la realización y cumplimiento de las actividades, procesos y políticas existentes.
- Describir los datos que serán conseguidos mediante el proceso de entrevistas para la recopilación de la información proporcionada por el personal.
- Precisar las funciones encomendadas a cada cargo, para deslindar responsabilidades y evitar duplicaciones.
- Proponer un manual de funciones y procesos que servirá para informar tanto al personal interno, nuevo, como al resto de la entidad universitaria.
- Elaborar un manual de funciones y procesos para que el departamento financiero cuente con un documento respaldo de todas las actividades que desempeña el personal.
- Publicar los manuales mediante el blog de la universidad.

### 1.6 Estructura organizativa

Los organigramas son la representación gráfica de la estructura de una empresa u organización que refleja, en forma esquemática, la posición de las áreas que la integran, sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad y de asesoría.<sup>4</sup>

Además el organigrama sirve para reflejar tanto la agrupación en departamentos como las diferentes relaciones entre los mismos, así como también ayuda a definir las líneas de mando para la resolución de situaciones de incertidumbre tales como las responsabilidades, instrucciones y transmisión de información para efectuar el trabajo.<sup>5</sup>

#### 1.6.1 Clasificación de los organigramas

A continuación se describirá brevemente la clasificación de los *organigramas*<sup>6</sup>:

---

<sup>4</sup> TERRY, George. Principios de Administración pg. 10

<sup>5</sup>

[http://s3.amazonaws.com/lcp/emprendercoop/myfiles/0707\\_Introduccion\\_plan\\_empresa.pdf](http://s3.amazonaws.com/lcp/emprendercoop/myfiles/0707_Introduccion_plan_empresa.pdf)(14/05/11)

<sup>6</sup> <http://www.promonegocios.net/organigramas/tipos-de-organigramas.html>(12/04/11)

## Manual de Funciones y Procesos de la Dirección Financiera

- 1) Por su naturaleza
- 2) Por su finalidad
- 3) Por su ámbito
- 4) Por su contenido
- 5) Por su presentación o disposición gráfica

<b>Por su naturaleza:</b>	
<b>Microadministrativos:</b> Corresponden a una sola organización, y pueden referirse a ella en forma global o mencionar alguna de las áreas que la conforman.	<b>Macroadministrativos:</b> Involucran a más de una organización.
<b>Por su finalidad</b>	
<b>Informativo:</b> Se denominan de este modo a los organigramas que se diseñan con el objetivo de ser puestos a disposición de todo público, es decir, como información accesible a personas no especializadas.	<b>Informal:</b> Se considera como tal, cuando representando su modelo planificado no cuenta todavía con el instrumento escrito de su aprobación.
<b>Formal:</b> Se define como tal cuando representa el modelo de funcionamiento planificado o formal de una organización.	<b>Informal:</b> Se considera como tal, cuando representando su modelo planificado no cuenta todavía con el instrumento escrito de su aprobación.
<b>Por su ámbito</b>	
<b>Generales:</b> Contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características.	<b>Específicos:</b> Muestran en forma particular la estructura de un área de la organización.
<b>Por su contenido</b>	
<b>Integrales:</b> Son representaciones gráficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia.	<b>Funcionales:</b> Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general
<b>Por su presentación o disposición gráfica</b>	
<b>Verticales:</b> Presentan las unidades ramificadas de arriba abajo a partir del titular, en la parte superior, y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma	<b>Horizontales:</b> Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo.

## Manual de Funciones y Procesos de la Dirección Financiera

<p>escalonada. Son los de uso más generalizado en la administración, por lo cual, los manuales de organización recomiendan su empleo.</p>	
<p><b>Mixtos:</b> Este tipo de organigrama utiliza combinaciones verticales y horizontales para ampliar las posibilidades de graficación.</p>	<p><b>Circulares:</b> En este tipo de diseño gráfico, la unidad organizativa de mayor jerarquía se ubica en el centro de una serie de círculos concéntricos.</p>

Elaborado : Jéssica Granda

Fuente : [www.promonegocios.net/organigramas/tipos.html](http://www.promonegocios.net/organigramas/tipos.html) (12/04/11)

### 1.7 Descripción del organigrama actual de la universidad

**Grafico N° 1: ORGANIGRAMA ACTUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO – FINANCIERA**



Fuente: [http://www.utpl.edu.ec/utpl/informacion-general/historia\(13/04/11\)](http://www.utpl.edu.ec/utpl/informacion-general/historia(13/04/11))

El actual organigrama de la universidad corresponde a la clasificación de organigramas por su presentación o disposición gráfica la misma que se divide en circular lo que significa que cada uno de los círculos representa un nivel distinto de autoridad, que decrece desde el centro hacia los extremos, por ende el último círculo, indica el menor nivel de jerarquía de autoridad.

En dicho organigrama la Dirección es la unidad de mayor jerarquía, se subdivide en tres departamentos que están representadas por Adquisiciones y Análisis Financiero, Dirección Financiera y la Dirección Administrativa, cada una de éstos departamentos se componen de

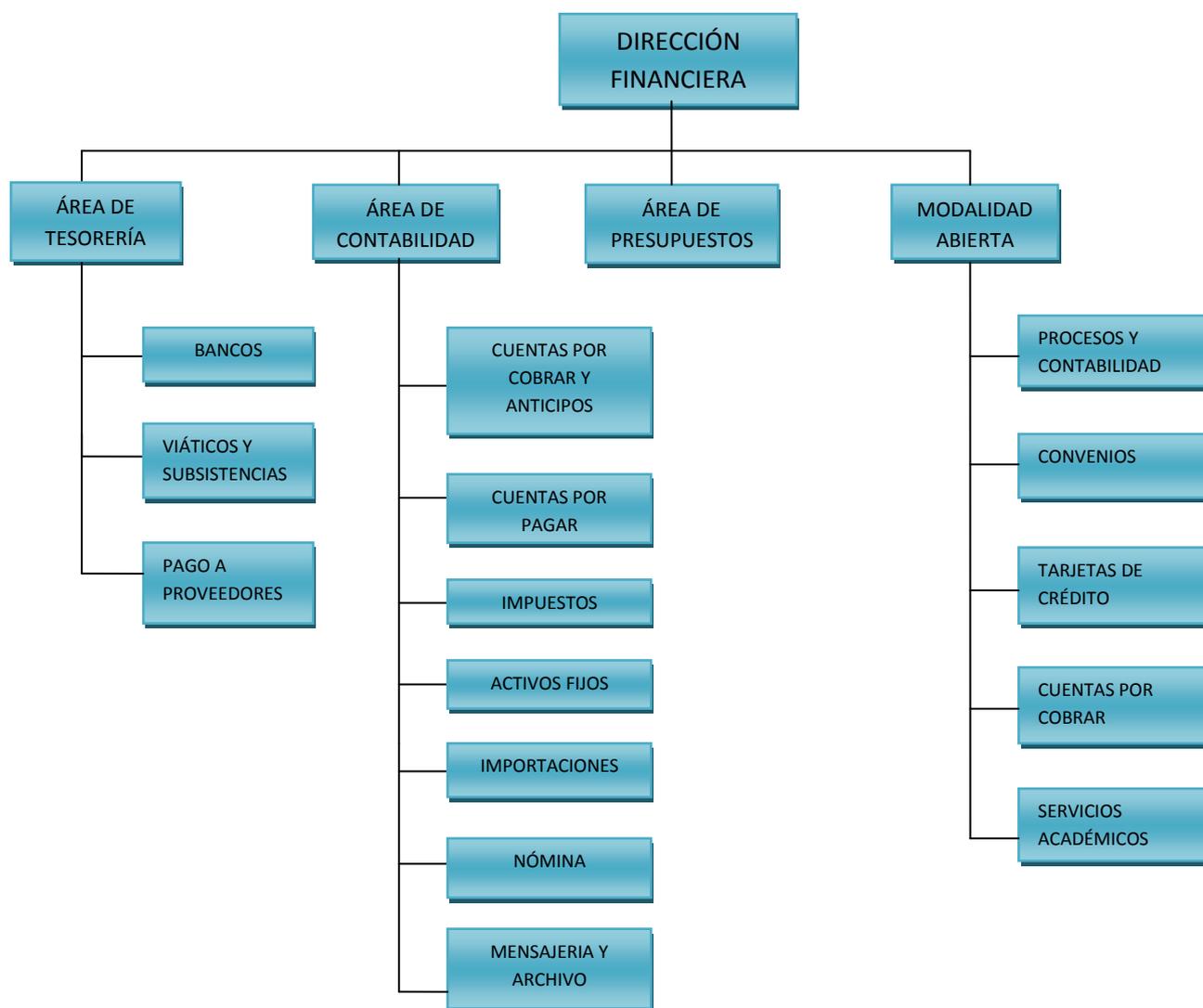
## Manual de Funciones y Procesos de la Dirección Financiera

círculos que están representados por cada una de las áreas de manera que los niveles de autoridad parten desde el centro.

Dichas áreas están representadas de forma muy general lo cual puede ocasionar confusiones en lo que respecta a la división de los departamentos y áreas más importantes, ante esto se propone elaborar un organigrama funcional, en el que se describirán de manera más detallada cada una de las áreas y sub áreas que son parte de la Dirección Financiera

### 1.8 Descripción del organigrama funcional

**Grafico N°2: ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**



Fuente: Dirección Financiera

Elaborado: Jessica Granda V.

---

## Manual de Funciones y Procesos de la Dirección Financiera

El organigrama que se propone para la Dirección Financiera corresponde a la clasificación de los organigramas funcionales que consiste en colocar todos los puestos en casilleros, apareciendo el puesto de más alto nivel en la cúspide y los demás puestos en orden descendente y conectar los puestos por líneas para indicar la autoridad

Los organigramas funcionales pueden incluir un texto que expresa las principales funciones o labores de las unidades las mismas que se las representan por rectángulos que pueden indicar responsabilidades, puestos u otras unidades. Este tipo de organigrama es muy usado y recomendado para utilizarse en los manuales de una organización.

### 1.9 Identificación de las áreas

En el organigrama funcional se muestran todas las áreas que conforman la Dirección Financiera, a continuación se presentan las diferentes áreas, creadas para cumplir a cabalidad todas las funciones y procesos de la mejor manera con el único propósito de dar buenos resultados.

- I. Contabilidad
- II. Presupuestos
- III. Tesorería
- IV. Modalidad Abierta

#### I. Contabilidad

Revisar los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos, efectuando el análisis de los resultados de cada uno de los estados financieros con el fin de evaluar los resultados económicos de la universidad.

Además debe responder por la adecuada presentación y entrega oportuna de los balances, anexos e informes exigidos, según sea el caso.

Dicha área está conformada por las siguientes sub áreas:

- Cuentas por Cobrar y Anticipos

Llevar el control de las cuentas por cobrar y anticipos a proveedores tanto de la modalidad abierta, modalidad clásica y de las diferentes dependencias, estando pendiente de sus fechas de pago y evitar que se tenga que registrar como deuda vencida; así mismo se registran todos los anticipos que se les da a los proveedores de las diferentes dependencias.

- Cuentas por pagar

Las cuentas por pagar surgen por todas las compras que la universidad realiza a sus proveedores por el concepto de los servicios que recibe gastos y por la adquisición de activos fijos.

Los pagos se los realiza mediante la emisión de cheques o por transferencias dependiendo del acuerdo que se tenga con cada uno de los proveedores.

---

## Manual de Funciones y Procesos de la Dirección Financiera

### ➤ Localización (Impuestos)

Elaborar y verificar el adecuado cumplimiento de obligaciones tributarias de los pagos, la declaración anual de renta. Además dicha sub área se encarga de proporcionar toda la información en forma oportuna y con los soportes necesarios a los requerimientos tanto de otros departamentos de la universidad como del Servicio de Rentas Internas (SRI).

### ➤ Activos Fijos

Controlar, organizar y ubicar los diferentes tipos de activos fijos de la universidad por medio de los sistemas informáticos. Además permite la asignación de activos fijos a un responsable o a un departamento lo que es de suma importancia ya que con este registro el sistema puede ubicar el activo y su responsable de forma correcta.

### ➤ Importaciones

Verificar todos los documentos soportes en el proceso de importación e ingresar las facturas en el sistema financiero por todas las compras que realiza la universidad.

### ➤ Nómina

Elaborar la nómina de pago en la que se incluyen los sueldos, salarios, suplencias y horas extras del personal que labora en la Universidad. Así mismo se encarga de realizar las respectivas modificaciones en la Nómina de acuerdo a los diferentes movimientos de personal tales como ingresos, egresos, transferencias, permisos, consumo en las diferentes dependencias de la universidad, bonos entre otros.

### ➤ Archivo

En archivo se custodian todos los documentos soportes de la información contable que se generan en el departamento financiero logrando así tener un mayor control de todos los movimientos contables que se realizan a diario.

### ➤ Mensajería

La persona encargada de mensajería es el responsable de gestionar todos los trámites que implican depósitos, retiros o envío de documentos ya sea dentro o fuera de las instalaciones de la universidad.

## II. Presupuesto

En dicha área se revisan minuciosamente cada uno de los documentos, que se exigen según sea el caso, para la aprobación de los diferentes presupuestos, así mismo se elaboran reportes dependiendo del requerimiento.

## III. Tesorería

---

## Manual de Funciones y Procesos de la Dirección Financiera

En el área de tesorería se revisan y aprueban todo los trámites relacionados con viáticos y subsistencias entre otros, además se analiza la liquidez y la situación de riesgo actual para poder tomar decisiones respecto a las inversiones que debe realizar la universidad.

➤ Bancos

En esta sub área se manejan las conciliaciones bancarias que tiene la universidad tanto con bancos nacionales como internacionales, la finalidad es mantener al día dicha información que contribuye con la toma de decisiones en el departamento financiero-

• Viáticos y Subsistencias

Los viáticos y subsistencias son sumas de dinero que la universidad reconoce a los trabajadores para cubrir los principalmente gastos de transporte, manutención y alojamiento. Los trabajadores incurren en dichos gastos para el cumplimiento de sus funciones fuera de su sede habitual de trabajo; tales como los viajes a los diferentes centros de modalidad a distancia para las evaluaciones periódicas que se realizan.

➤ Pago a proveedores

Para el pago a los proveedores se debe ingresar todas las facturas de compra de la universidad en el sistema financiero para emitir el comprobante de pago y la retención respectiva dependiendo del proveedor, una vez que se realice esto se procede a la emisión de los documentos a la sub área de pagos para que se efectúe la cancelación según sea la forma de pago.

#### IV. Modalidad a Distancia

En el área de modalidad abierta se maneja toda la información financiera referente a los ingresos por las matrículas de los estudiantes a nivel nacional e internacional, sin embargo es relevante mencionar que esta información es enviada al departamento financiero para ser consolidada.

En esta área se cuenta con las siguientes sub áreas:

- Procesos y Contabilidad
- Convenios
- Tarjetas de Crédito
- Cuentas por Cobrar
- Servicios Académicos

De dicha área y sub áreas no se realiza una descripción más detallada debido a que por el momento el área de modalidad a distancia funciona en otras instalaciones que la Dirección Financiera y Tesorería lo que implica que no se tiene mayor información ya que el levantamiento de información se lo aplicó únicamente en la Dirección.

---

## Manual de Funciones y Procesos de la Dirección Financiera

Es importante indicar que aunque los dos departamentos no funcionen en el mismo lugar están relacionados ya que se manejan las mismas cuentas contables en determinadas áreas.

### MARCO TEÓRICO

#### 2.1 Definición de manuales

En las empresas de hoy los manuales de cualquier tipo, se han convertido en verdaderas herramientas e instrumentos de trabajo para el gerente y para cada uno de sus empleados, los manuales principalmente sirven para organizar de la mejor manera a la empresa, en cada organización de debe considerar los aspectos: orgánico, funcional y e procedimientos administrativos han de ser cumplidos en cada acción de la empresa.

En esencia, los manuales representan un medio de comunicar las decisiones de la administración, concernientes a la organización, a las políticas, a los procedimientos y tramites internos.

#### 2.2 Manual de funciones

Son documentos eminentemente dinámicos que deben estar sujetos a revisiones periódicas, para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes de toda empresa moderna, no deben ser inflexibles e inhibir la capacidad creativa de los integrantes de la organización, sino que deben reformarse constantemente conforme surjan nuevas ideas que ayuden a mejorar la eficiencia de la organización.

Un manual de funciones es una herramienta cuyo fin es delimitar las responsabilidades y funciones de las áreas organizacionales, procurando el conocimiento por parte de los responsables y evitando la duplicación o superposición de funciones.<sup>7</sup>

Los manuales de funciones representan una guía práctica que se utiliza como instrumento de soporte para la organización que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente las funciones, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.

#### 2.3 Manual de procesos

Es muy importante definir lo que es actividad, proceso y procedimiento, ya que en muchos casos estos términos son usados en forma análoga, lo cual es erróneo. Por lo cual una actividad es la suma de tareas, que se agrupan en un procedimiento para facilitar su gestión. La secuencia ordenada de estas actividades proporciona un proceso o un subproceso.

A un procedimiento, se lo define como la forma específica de llevar a cabo una actividad, dentro de una normativa establecida. Los procedimientos se expresan en la mayoría de los casos en documentos que contienen el objeto y el campo de aplicación de una actividad: que

---

<sup>7</sup> MARIÑO, Hernando. Gerencia de Recursos Humanos pgs. 70-79

---

## Manual de Funciones y Procesos de la Dirección Financiera

debe hacerse y quien debe hacerlo, cuando, dónde y cómo se debe llevar a cabo; que materiales, equipos y documentos deben utilizarse y cómo debe controlarse y registrarse.

### **2.4 Importancia de los manuales de funciones y procesos**

El propósito de este manual consiste en orientar sobre la forma en que la universidad se organiza para cumplir con su objetivo, clarificar los grados de responsabilidad de las diferentes áreas que la integran y sus relaciones de autoridad y dependencia.

Se utiliza generalmente en aquellas organizaciones estructuradas de manera funcional, es decir que están divididas en sectores en donde se agrupan los especialistas que tienen entrenamiento e intereses similares, definiendo las características de cada puesto de trabajo, delimitando las áreas de autoridad y responsabilidad, esquematizando las relaciones entre cada función de la organización.<sup>8</sup>

Describe el nivel jerárquico de cada puesto dentro de la organización, así como su relación de dependencia, lo cual quiere decir el lugar que ocupa el puesto dentro de la estructura organizacional, a que posiciones está subordinado directa e indirectamente y cual es su relación con otros puestos de trabajo.

### **2.5 Elementos de los procesos**

#### **Entradas (Inputs)**

Son los recursos que vienen de un proveedor calificado para desarrollar las operaciones o tareas del proceso; pueden ser tangibles o intangibles.

#### **Subprocesos, operaciones o tareas**

La realización de un subproceso es una acción que está produciéndose y siendo consumida de manera simultánea. Al término de ello, se tendrá a un servicio consumado asociado a un bien tangible o a un bien intangible.

#### **Recursos y Estructuras**

Son todos los elementos necesarios como, recursos tecnológicos e infraestructura; logística, para poder convertir los inputs en outputs o productos. Muchas organizaciones dependen de forma directa de este elemento para ser competitivas en el mercado.

#### **Productos (Outputs)**

Las salidas son los resultados o productos, que genera el proceso, pueden constituir entradas de un siguiente proceso cuando el cliente es interno, o constituir el producto final ya sea un bien o servicio cuando el cliente es externo.

---

<sup>8</sup> [http://www.gestiopolis.com/canales8/ger/importancia-de-los-manuales-administrativos.htm\(22/03/11\)](http://www.gestiopolis.com/canales8/ger/importancia-de-los-manuales-administrativos.htm(22/03/11))

---

## Manual de Funciones y Procesos de la Dirección Financiera

### **Sistemas de Medidas y de Control**

Consiste en todo el sistema que se desarrolle por parte de la organización para verificar si cada subproceso está aportando lo que debería a la misión de la organización; son los métodos en los cuales nos apoyamos para confirmar si se está cumpliendo lo establecido versus lo real como: Indicadores, Sistema de control interno, estándares, entre otros.<sup>9</sup>

### **2.6 Representación de los procesos**

Es la esquematización de un proceso por medio de símbolos para representar los pasos y su orden secuencial. Es necesario antes de la elaboración de los diagramas de flujo identificar todas y cada una de las actividades. La representación de los procesos consiste en la descripción gráfica de la estructura de las actividades con el propósito de apreciarlas y por medio de ello tener una idea detallada de la organización.

### **2.7 Clases de los procesos**

Existen muchas clasificaciones que se los pueden dar a los procesos, pero las principales clases de procesos que son necesarias de identificar en las organizaciones son:

- Procesos Gubernamentales o de Dirección. Se los denomina así a los procesos gerenciales de Planificación y Control, los cuales como su nombre lo dice, son los encargados de la dirección que tome la organización.
- Procesos Operativos de Producción o Institucionales. Sirven para obtener el producto o servicio que se entrega al cliente.
- Procesos de Apoyo (staff) habilitantes o de la empresa. Tienen como misión contribuir a mejorar la eficiencia de los procesos operativos.

### **2.8 Jerarquía de los procesos**

Es una manera de identificar a los procesos por el número de pasos que los componen, de este modo se pueden colocar en un orden lógico.

Al haber subdividido estos procesos en actividades se a establecido una secuencia numérica lógica, para que se visualice de donde se deriva cada subsiguiente ítem, para ejemplificar.<sup>10</sup>

- El conjunto de Tareas – Actividad
- El conjunto de Actividades – Subproceso
- El conjunto de Subprocesos – Proceso
- El conjunto de Procesos – Macro proceso

### **2.9 Metodología**

#### **2.9.1 Observación**

---

<sup>9</sup> <http://blog.pucp.edu.pe/item/19744/que-es-un-proceso-definicion-y-elementos>.

<sup>10</sup> MEJIA, Braulio gerencia de Procesos. Para la Organización y control interno de procesos Pg. 10

---

## Manual de Funciones y Procesos de la Dirección Financiera

La observación, como procedimiento, puede utilizarse en distintos momentos de una investigación más compleja: en su etapa inicial se usa en el diagnóstico del problema a investigar y es de gran utilidad en el diseño de la investigación.

La observación científica es consciente; y se orienta hacia un objetivo o fin determinado. El observador debe tener un conocimiento cabal del proceso, fenómeno u objeto a observar, para que sea capaz, dentro del conjunto de características de éste, seleccionar aquellos aspectos que son susceptibles a ser observados y que contribuyen a la demostración de la hipótesis.<sup>11</sup>

### 2.9.2 Entrevista

Se trata de una técnica o instrumento empleado en diversas investigaciones, medicina, selección de personal. Una entrevista no es casual sino que es un diálogo interesado, con un acuerdo previo y unos intereses y expectativas por ambas parte. Es en realidad una conversación que tiene como finalidad la obtención de información. Hay muy diversos tipos de entrevistas:

- Laborales para informarse y valorar al candidato a un puesto de trabajo.
- Investigación sirven para realizar un determinado estudio.
- Informativas se utilizan para reproducir opiniones.
- Personalidad sirven para retratar o analizar psicológicamente a un individuo entre otras.

### 2.9.3 Cuestionarios

Es el documento en el cual se recopila la información por medio de preguntas concretas, pueden ser abiertas o cerradas las mismas que son aplicadas a un universo o muestra establecidos, con el propósito de conocer una opinión. Tiene la gran ventaja que de poder recopilar información en gran escala debido a que se aplica por medio de preguntas sencillas que no deben implicar dificultad para emitir la respuesta; además su aplicación es impersonal y está libre de influencias como en otros métodos.

## 2.10 Métodos para estructurar una organización por procesos

Para la estructura de los procesos en una empresa se pueden encontrar varias alternativas. La metodología a seguir será la que se detalla a continuación:

- Diagrama de afinidad
- Diagrama de relación
- Diagrama matricial
- Diagrama de árbol
- Diagrama de flechas
- Diagrama de flujo

### Diagrama de Afinidad

---

<sup>11</sup> <http://www.gestiopolis.com/economia/metodos-y-tecnicas-de-investigacion.htm>

## Manual de Funciones y Procesos de la Dirección Financiera

El diagrama de afinidad es una herramienta muy original que es parte de un conjunto de nuevos instrumentos, que son conocidos como las “siete herramientas básicas para el control de calidad”. Esta herramienta también conocida como la técnica KJ, fue creada por el japonés Jiro Kawakita, para generar pro actividad en el grupo que realiza tareas de planificación. Un diagrama de afinidad es una forma de organizar la información obtenida en un proceso de lluvia de ideas. Está diseñado para reunir hechos, opiniones e idea sobre áreas que se encuentran en un estado de desorganización, cuando existen muchos temas complejos de agrupearlos y entenderlos, y cuando existe necesidad de un consenso.

**Grafico N°3**



Fuente: La administración y el control de la calidad. / James Evans, William Lindsay. México, International Thomson editores, 2000.

### Diagrama de Relación

El diagrama de relaciones es una herramienta que ayuda a percibir la relación lógica que existe entre una serie de problemas, actividades o departamentos encadenados como causas y efectos.

En los diagramas de las relaciones existe la posibilidad de que se represente mas de un efecto y de que una causa pueda ser al mismo tiempo efecto de otra causa. Esto es, expresa libremente las relaciones entre causas y efectos, y ayuda a descubrir la causa principal que afecta a la situación en su totalidad. El diagrama de relaciones se construye indicando las relaciones lógicas que existen entre los factores causales. Algunos de los usos que a nivel empresarial se le dan a un diagrama de relaciones son: el desarrollo de políticas de calidad, la introducción y promoción del control total de calidad, mejoras a diseños con base en quejas del mercado, mejoras al proceso de manufactura, promoción de actividades en grupo y cambios administrativos.

**Grafico N° 4**



## Manual de Funciones y Procesos de la Dirección Financiera

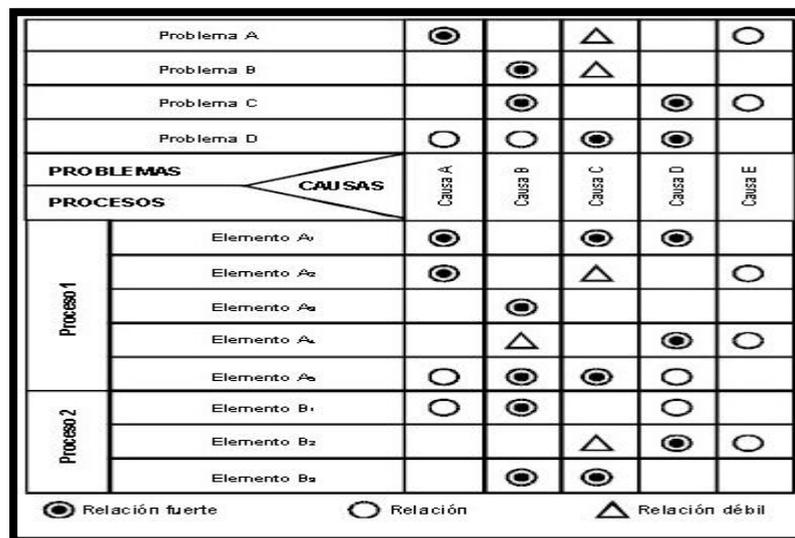
Fuente: Fuente: [http://www.google\\_images.com](http://www.google_images.com) (22/03/11)

### Diagrama matricial

El Diagrama Matricial es una herramienta que ordena grandes grupos de características, funciones y actividades de tal forma que se pueden representar gráficamente los puntos de conexión lógica existente entre ellos. También muestra la importancia relativa de cada punto de conexión en relación con el resto de correlaciones.

Se basa en el principio de que si se sitúa un conjunto de elementos en las filas de una matriz horizontales y otro conjunto de elementos en las columnas de la misma matriz verticales, los puntos de intersección de filas y columnas indicarán la relación entre ambos conjuntos.

**Gráfico N°5**



Fuente: <http://ceds.nauta.es/informes/Image.com> (22/03/11)

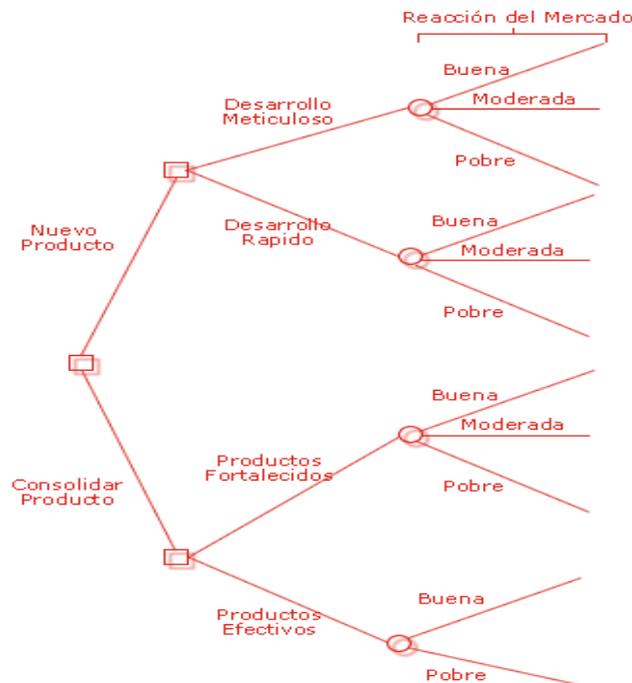
### Diagrama de Árbol

El Diagrama de Árbol, o sistemático, es una técnica que permite obtener una visión de conjunto de los medios necesarios para alcanzar una meta o resolver un problema. Partiendo de una información general, como la meta a alcanzar, se incrementa gradualmente el grado de detalle sobre los medios necesarios para su consecución. Este mayor detalle se representa mediante una estructura en la que se comienza con una meta general el "tronco" y se continúa con la identificación de niveles de acción más precisos las sucesivas ramas.

Las ramas del primer nivel constituyen medios para alcanzar la meta pero, a su vez, estos medios también son metas, objetivos intermedios, que se alcanzarán gracias a los medios de las ramas del nivel siguiente. Así repetidamente hasta llegar a un grado de concreción suficiente sobre los medios a emplear.

**Manual de Funciones y Procesos de la Dirección Financiera**

**Grafico N°6**

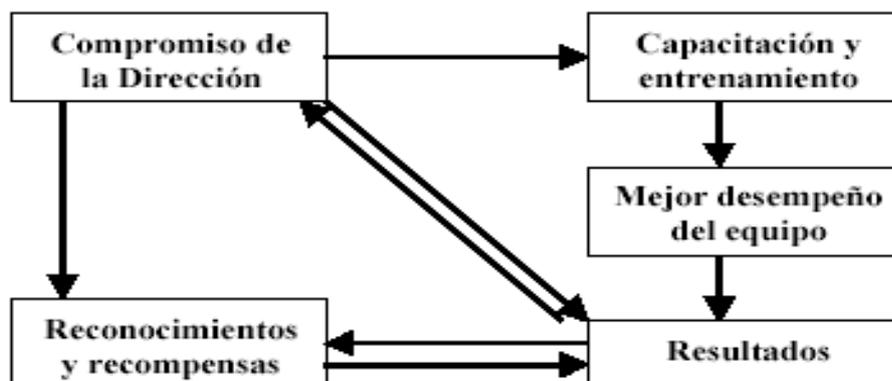


Fuente: [http://biblioteca.it/ciencias\\_negocios\(22/03/11\)](http://biblioteca.it/ciencias_negocios(22/03/11))

**Diagramas de Flechas**

Se utiliza para programar las actividades necesarias en el cumplimiento de una tarea compleja lo más pronto posible, controlando el progreso de cada actividad. Su objetivo es determinar el tiempo óptimo de un proyecto, identificar las actividades necesarias para el cumplimiento del tiempo mínimo, elaborar un plan completo y detallado, revisar el plan en la etapa de planeación y clasificar las prioridades del proyecto.

**Grafico N°7**

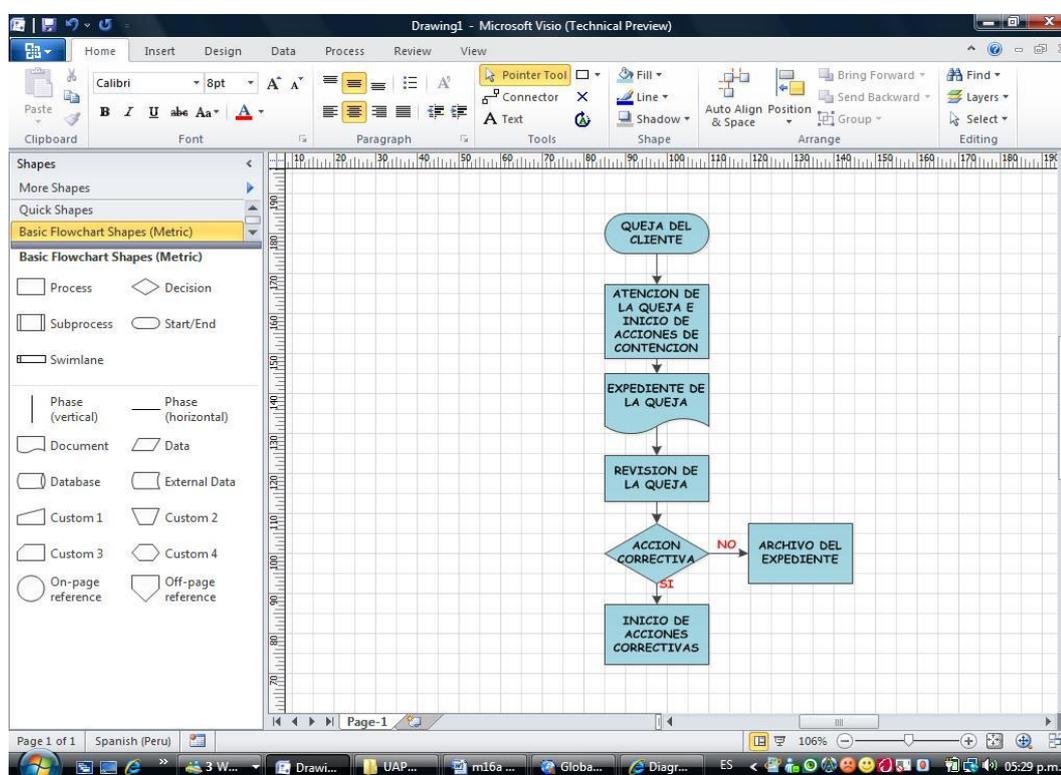


Fuente: <http://www.monografiasfinanzas/trabajos.com> (22/03/11)

## Diagramas de Flujo

Es un diagrama que utiliza símbolos gráficos para representar el flujo y las fases de un proceso. Está especialmente indicado al inicio de un plan de mejora de procesos, al ayudar a comprender cómo éstos se desenvuelven. Además es básico en la gestión de los procesos.

Grafico N°8



Fuente: <http://www.monografiasdeadministración.com/trabajos>

### 2.11 Simbología

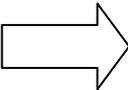
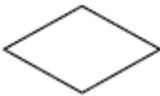
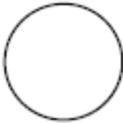
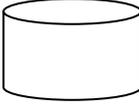
Los diagramas de flujo o flujogramas utilizan símbolos reconocidos y estandarizados a nivel mundial, los mismos que han sido propuestos por la American National Standards Institute (ANSI) que es una organización sin ánimo de lucro que supervisa el desarrollo de estándares para productos, servicios, procesos y sistemas en EEUU.<sup>12</sup> A continuación se va a describir la simbología de los flujos.

<sup>12</sup> DAVILA, Sandra Cinco momentos estratégicos para hacer Reingeniería de procesos, primera edición, editorial Efecto Gráfico, Quito 2001 pág 18

## Manual de Funciones y Procesos de la Dirección Financiera

Simbología estándar para la representación para los diagramas de flujo:

**Grafico N°9**

	<p><b>Operación:</b> Rectángulo: Se utiliza para poner una breve descripción de la actividad y cada vez que ocurra un cambio en un ítem.</p>
	<p><b>Movimiento / Transporte:</b> Flecha ancha: Se utiliza para indicar el movimiento de output entre locaciones.</p>
	<p><b>Punto de decisión:</b> Diamante: Indica aquel punto del punto en el cual se debe tomar una decisión.</p>
	<p><b>Inspección:</b> Círculo grande: Indica que el proceso se ha detenido. Involucra una inspección por alguien diferente a quien desarrolla la actividad; este símbolo requiere un firma de aprobación.</p>
	<p><b>Documentación:</b> Rectángulo: Significa que se requiere de una documentación para desarrollar el proceso, esto puede ser una autorización, un informe, una orden de compra.</p>
	<p><b>Conector:</b> Círculo pequeño: Indica que el output de esa parte del diagrama de flujo servirá como el Input para otro diagrama de flujo.</p>
	<p><b>Límite:</b> Círculo alargado: Indica el inicio y el fin del proceso.</p>
	<p><b>Almacenamiento:</b> Cilindro: Se utiliza cuando existe una condición de respaldo algún software.</p>

Elaborado : Jéssica Granda

Fuente : DAVILA, Sandra Cinco momentos estratégicos para hacer Reingeniería de procesos.

## **PROPUESTA DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCESOS**

### **3.1 Análisis de la situación actual de la Dirección Financiera**

En la actualidad la Dirección Financiera es la encargada de revisar minuciosamente todo el capital de operación de la universidad con el objetivo de establecer la situación financiera real y así tomar las directrices más convenientes para poder optimizar de mejor manera todos los recursos.

Existen algunos inconvenientes tales como la falta de un documento que describa la distribución de puestos ya que es de gran importancia debido a que es necesario determinar las actividades que realizan tanto las asistentes como auxiliares siendo las primeras las encargadas de organizar y entregar oportunamente la información tanto al director financiero, contadora y tesorera así como también de apoyar directamente en el trabajo de las auxiliares.

Otro problema es la falta de un organigrama que corresponda únicamente a la Dirección Financiera que represente las áreas y sub-áreas de forma ordenada y detallada.

El propósito es que el departamento financiero cuente con los manuales lo que dará lugar a que exista un documento físico y digital en el que se encuentren cada una de las funciones y procesos que se realizan diariamente y a la vez dicha información servirá y ayudará a esclarecer cada uno de los vacíos que existen y que se podrían generar en el futuro así como también para la acertada toma de decisiones, referentes aspectos como una reestructuración, en la integración de nuevo personal, distribución de puestos y la correcta secuencia de procesos.

### **3.2 Justificación de la propuesta del manual de funciones y procesos**

El personal que trabaja en la Dirección Financiera conoce todos los procedimientos, actividades y políticas de forma verbal lo que da lugar a la falta de una herramienta como los manuales en la que se describan detalladamente las actividades que se realizan a diario.

Es relevante mencionar que hace algunos meses la universidad paso por una evaluación de procesos convenidos a través de una empresa Auditora y entre algunas de las recomendaciones se indicó la implementación de los manuales de funciones y procesos.

Es por lo tanto que se considera necesario que uno de los proyectos inmediatos que se debe realizar en el departamento financiero, es la elaboración y publicación de los manuales contengan las funciones, procesos y políticas, con lo cual se va evitar cualquier tipo de mal entendido entre los trabajadores y además va a contribuir en la toma de decisiones de los directivos.

Además se mostrarán los correctos procesos y funciones basados en el levantamiento de información que se aplicó, así como también permitirán cumplir a cabalidad el desarrollo de las actividades. Una vez que se tengan bien estructurados los manuales se tendrán las siguientes ventajas:

---

## Manual de Funciones y Procesos de la Dirección Financiera

- La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada quien.
- Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás del departamento financiero.
- Es una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
- Comunica al persona, acerca de aspectos tales como: funciones, procesos, políticas.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los procesos, y funciones.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.

Es importante mencionar que la publicación de dichos manuales en el blog de la universidad tiene como propósito presentar las actividades que realiza día a día el personal departamento financiero; en forma detallada como la información de cada puesto, los distintos procesos y la representación de los mismos mediante los flujogramas que podrán ser vistos tanto por el personal de la universidad como por el resto de los usuarios que visiten el blog.

### 3.3 Levantamiento de la información

Para la elaboración del manual de funciones en el departamento financiero se utilizó la entrevista, debido a que ésta herramienta es la que mejor se adapta para el levantamiento de información que servirá para la elaboración de los manuales.

La entrevista es un método que permite la recolección de información de forma directa lo cual implica que en el contacto inicial, se establezca una atmosfera agradable para que el entrevistado no se sienta interrogado.

Mediante la entrevista se puede hacer una retroalimentación para aclarar respuestas ambiguas, también se logra mayor porcentaje de respuestas a diferencia de los cuestionarios debido a que comúnmente no suelen responder todas las preguntas.

Se realizaron en total veinte y seis entrevistas en la Dirección Financiera con la finalidad de obtener la información necesaria y detallada que permitió la descripción tanto de funciones como de procesos que realizan día a día todo el personal que conforma dicho departamento.

La duración de la entrevista fue aproximadamente de media a una hora, el tiempo dependía del área ya que algunas son más complejas que otras y de la disponibilidad de los entrevistados.

Se aplicó una entrevista no estructurada debido a que esta técnica deja al entrevistado mayor margen de libertad e iniciativa, se utilizan preguntas abiertas, no hay formas estándar debido a que las funciones y procesos varían dependiendo del área a la que correspondan.

### 3.4 Descripción e identificación de puestos y funciones

Mediante el modelo de la siguiente tabla se representará el manual de funciones en el que se

## Manual de Funciones y Procesos de la Dirección Financiera

Indicará la información del puesto, su descripción y se mencionarán cada una de las funciones que cumplen tanto las asistentes como las auxiliares de contabilidad en la Dirección Financiera.

Grafico N° 10

<b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA</b>
<b><u>Información general del puesto</u></b>
<b><u>Cargo</u></b>
<b><u>Reporta a</u></b>
<b><u>Descripción general del puesto</u></b>
<b><u>Descripción de funciones</u></b>

Fuente: Dirección Financiera  
Elaborado: Jessica Granda Villegas.

A continuación se describirán brevemente cada uno de los parámetros que se van a utilizar para la presentación del manual de funciones.<sup>13</sup>

**Información general del puesto.-** Se refiere a la identificación de las responsabilidades, actividades, habilidades y niveles de desempeño necesarios en un puesto específico.

**Cargo.-** Es el nivel jerárquico, el área o el departamento en que está localizado y también se lo define como el conjunto de funciones con posición definida dentro del organigrama.

**Reporta a.-** Se refiere al superior jerárquico ante quien responde y los subordinados sobre los que ejerce autoridad.

**Descripción general del puesto.-** Es una explicación escrita o resumen de las actividades que se deben desempeñar, es ideal que el resumen conste de pocas frases, precisas y objetivas. Cada responsabilidad se describe en términos de las acciones esperadas y se destaca el desempeño.

**Descripción de funciones.-** Es un conjunto de tareas que el ocupante del cargo ejerce de manera sistemática, para que un conjunto de tareas o atribuciones constituya una función, se requiere que haya repetición al ejecutarlas.

<sup>13</sup> [http://www.infomipyme.com/Docs/GT\(14/05/11\)](http://www.infomipyme.com/Docs/GT(14/05/11))

Manual de Funciones y Procesos de la Dirección Financiera

<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA</b> <b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<p><b>Información general del puesto</b>  <b>Cargo:</b> Director Financiero  <b>Reporta a:</b> Director General Administrativo-Financiero                      Directorio de accionistas / Consejo Superior  <b>Personal bajo su cargo:</b> Auxiliares contables                      Contadora                      Tesorera</p>	<p><b>Información general del puesto</b>  <b>Cargo:</b> Director General Administrativo-Financiero  <b>Reporta a:</b> Directorio de accionistas / Consejo Superior  <b>Personal bajo su cargo:</b> Director Financiero                      Contadora                      Tesorera</p>
<p><b>Descripción general del puesto:</b>                      Se ocupa de buscar y asignar recursos eficientes entre las diferentes áreas o departamentos de la universidad mediante proyectos de inversión. Así mismo es responsable de la planeación, ejecución y registro de los informes financieros.</p>	<p><b>Descripción general del puesto:</b>                      Es responsable de administrar eficientemente todos los recursos financieros de la universidad mediante la información que recibe de cada uno de los directivos del departamento financiero, así como también revisa y analiza los diferentes informes financieros para asesorar al consejo superior en la toma de las mejores decisiones en pro de la organización.</p>
<p><b>Descripción de funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestor de las nuevas acciones financieras que se van a llevar a cabo tanto en el mercado nacional como internacional.</li> <li>➤ Implementar estrategias que permitan asegurar un eficiente aprovechamiento de los recursos financieros de la universidad, para sacar el máximo partido de los mismos.</li> <li>➤ Supervisar constantemente los principales indicadores con el fin de tomar decisiones adecuadas, encaminadas a lograr un mejor desempeño.</li> <li>➤ Revisar y aprobar las diferentes transacciones financieras; como obtención de préstamos, cartas de crédito, asignación de créditos entre otros.</li> </ul>	<p><b>Descripción de funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Integrar y presentar ante el Consejo Superior las diferentes actividades a su cargo.</li> <li>➤ Planificar y evaluar las funciones, los planes y los programas de trabajo del departamento financiero.</li> <li>➤ Atender los lineamientos e instructivos establecidos por el gobierno.</li> <li>➤ Optimizar los recursos humanos, financieros y materiales, por medio de la aplicación de las técnicas administrativas adecuadas a las circunstancias y a las necesidades de las diferentes dependencias universitarias.</li> <li>➤ Supervisar y efectuar el análisis de los diferentes presupuestos, estados financieros.</li> </ul>

Manual de Funciones y Procesos de la Dirección Financiera

<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA</b> <b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<p><b>Información general del puesto</b>  <b>Cargo:</b> Contadora  <b>Reporta a:</b> Director Financiero          Directorio de accionistas/ Consejo Superior  <b>Personal bajo su cargo:</b> Auxiliares contables</p>	<p><b>Información general del puesto</b>  <b>Cargo:</b> Tesorera  <b>Reporta a:</b> Director Financiero          Directorio de accionistas/ Consejo Superior  <b>Personal bajo su cargo:</b> Asistente de tesorería          Auxiliares contables (Cuentas por pagar)</p>
<p><b>Descripción general del puesto:</b>          Se encarga del revisar y realizar un seguimiento constante y minucioso a cada uno de los movimientos contables que se ejecutan en el departamento financiero, en caso de que alguna cuenta contable presente inconvenientes es tratada de forma inmediata para evitar algún contratiempo: además es responsable de analizar y presentar al director financiero, los estados financieros tales como el Balance General, Estado de Resultado, Flujo de Efectivo y demás informes según sea el requerimiento.</p>	<p><b>Descripción general del puesto:</b>          Es responsable de analizar los estados de flujo de efectivo e informar los excesos de liquidez para la toma de decisiones en materia de colocación, renovación o cancelación; además optimiza el uso de recursos o inversiones financieras, se encarga de cubrir el riesgo de interés y revisa que los ingresos y transferencias se realicen oportunamente</p>
<p><b>Descripción de funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisar el presupuesto y la cuenta general de gastos e ingresos de cada año para presentar y recibir la aprobación del directorio de accionistas.</li> <li>➤ Recibir y revisar toda la información contable proveniente de las diferentes áreas de la Dirección Financiera.</li> <li>➤ Consolidar y presentar los respectivos informes financieros de la universidad.</li> <li>➤ Autorizar los diferentes comprobantes contables y la correspondencia relacionada con su puesto. Conservar la</li> </ul>	<p><b>Descripción de funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar los diferentes presupuestos, reportes e informes financieros oportunamente.</li> <li>➤ Revisar y analizar los flujos de caja de la universidad generados semanalmente</li> <li>➤ Manejar y mantener excelentes relaciones con los directivos de bancos locales, nacionales e internacionales.</li> <li>➤ Revisar y aprobar las diferentes transferencias bancarias que la universidad adquirido con</li> </ul>

---

## Manual de Funciones y Procesos de la Dirección Financiera

<p>información financiera de los diferentes movimientos contables que tiene bajo su responsabilidad.</p>		<p>terceros.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Almacenar los soportes tanto de información financiera como de todas las transacciones realizadas.</li><li>➤ Atender a los proveedores y dar respuesta a todas las consultas pertinentes o que competen a la parte financiera.</li><li>➤ Asistir a las reuniones o citaciones que le hagan ya sea el directorio de accionista o alguno de los directivos de la universidad, que por sus funciones requieran del tesorero, aportando de manera oportuna la documentación o información que le sean requeridas.</li></ul>
--	--	--

<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA</b> <b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<p><b>Información general del puesto</b>  <b>Cargo:</b> Asistente de Contabilidad  <b>Reporta a:</b> Contadora</p>	<p><b>Información general del puesto</b>  <b>Cargo:</b> Auxiliar de Contabilidad (Ingreso de pasajes y facturas de leasing)  <b>Reporta a:</b> Contadora</p>
<p><b>Descripción general del puesto:</b>            La asistente de contabilidad apoya a la contadora en revisar, clasificar y registrar los documentos contables, además se encarga de la emisión de reportes, balances financieros y anexos.            Así mismo efectúa los asientos de las diferentes cuentas a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en el departamento financiero.</p>	<p><b>Descripción general del puesto:</b>            Es la responsable de recibir, verificar la documentación necesaria para el ingreso de las facturas de leasing y pasajes aéreos.            Además se encarga de las facturas de los diferentes eventos académicos organizados por la universidad.</p>
<p><b>Descripción de funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar la finalización de las facturas que se generan por la venta servicios o productos que ofertan las plantas productivas de la universidad.</li> <li>➤ Contabilizar la eliminación de los valores de las cuentas por cobrar y pagar.</li> <li>➤ Hacer las respectivas regulaciones y liberación de lotes.</li> <li>➤ Apoyar a todos los usuarios del sistema financiero.</li> <li>➤ Efectuar los cierres mensuales de las plantas productivas.</li> </ul>	<p><b>Descripción de funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ingresar las facturas de leasing del Banco de Guayaquil, Produbanco y Cámara de Industrias.</li> <li>➤ Ingresar los pasajes aéreos que se cancelan con tarjeta de crédito o en efectivo de las aerolíneas de Atlantis y Tame.</li> <li>➤ Ingresar las facturas que emiten las distintas dependencias.</li> <li>➤ Emitir las facturas por los eventos que se llevan a cabo en la universidad.</li> </ul>

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA DIRECCIÓN FINANCIERA MANUAL DE FUNCIONES		
<p><b>Información general del puesto</b>  <b>Cargo:</b> Asistente de Contabilidad (Localización)  <b>Reporta a:</b> Contadora</p>		<p><b>Información general del puesto</b>  <b>Cargo:</b> Auxiliar de Contabilidad (Localización)  <b>Reporta a:</b> Contadora  Asistente de Contabilidad (Declaración de Impuestos)</p>
<p><b>Descripción general del puesto:</b>  Es la encargada de unificar toda la información tributaria de las diferentes dependencias y del SGA, para generar las declaraciones y anexos transaccionales mensuales y la declaración anual.</p>		<p><b>Descripción general del puesto:</b>  Es la responsable de atender las diferentes notificaciones del SRI, gestiona la devolución del Impuesto al valor agregado (IVA), además brinda apoyo a la asistente de contabilidad en la declaración de impuestos con lo referente a los anexos transaccionales.</p>
<p><b>Descripción de funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Generar la declaración y anexos transaccionales mensualmente.</li> <li>➤ Realizar la declaración de la sustitutiva.</li> <li>➤ Efectuar la declaración del Impuesto a la Renta (IR).</li> <li>➤ Generar el anexo de Auto impresores tanto en el sistema financiero como en el sistema académico Syllabus.</li> <li>➤ Actualizar los programas contables relacionados con el SRI.</li> </ul>		<p><b>Descripción de funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar las liquidaciones de compra de los proveedores.</li> <li>➤ Anular las facturas de los clientes y proveedores.</li> <li>➤ Solicitar todos los comprobantes de venta y documentos complementarios a la editorial.</li> <li>➤ Atender las notificaciones solicitadas por el SRI.</li> <li>➤ Generar los reportes en base a los anexos transaccionales y el crédito tributario.</li> <li>➤ Llenar los formularios respectivos para gestionar la devolución del IVA.</li> <li>➤ Archivar la documentación competente al área contable.</li> </ul>

<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA DIRECCIÓN FINANCIERA MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<p><b>Información general del puesto</b>  <b>Cargo:</b> Auxiliar de Contabilidad (Cuentas por pagar)  <b>Reporta a:</b> Contadora            Director Financiero            Tesorera</p>		<p><b>Información general del puesto</b>  <b>Cargo:</b> Auxiliar de Contabilidad ( Cuentas por pagar / Transferencias)  <b>Reporta a:</b> Contadora            Director Financiero            Tesorera</p>
<p><b>Descripción general del puesto:</b>            La auxiliar de contabilidad de la sub área de cuentas por pagar se encarga de elaborar los diferentes pagos mediante cheques, transferencias, órdenes de pago; así como también realiza los anticipos de sueldo al personal y becarios de la universidad.</p>		<p><b>Descripción general del puesto:</b>            Es la responsable de realizar las diferentes transferencias por la cancelación de las facturas de compra o consumo que tiene la universidad a nivel nacional como internacional, además es la encargada de la reposición de fondos de los centros regionales de la ciudad de Quito, Guayaquil y de las diferentes dependencias.</p>
<p><b>Descripción de funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar los pagos mediante órdenes de pago, cheques o transferencias.</li> <li>➤ Contabilizar todas las órdenes de pago, cheques, transferencias en el sistema financiero.</li> <li>➤ Realizar los anticipos de sueldo a los trabajadores y becarios de investigación.</li> <li>➤ Entregar personalmente las órdenes de pago, cheques o enviar dichos documentos a los centros de modalidad a distancia a nivel nacional.</li> <li>➤ Generar y enviar el reporte mensual de los becarios de investigación al área de becas.</li> </ul>		<p><b>Descripción de funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Efectuar las transferencias a las diferentes cuentas bancarias.</li> <li>➤ Realizar las transferencias de cuotas del fondo operativo de autogestión a los centros de modalidad a distancia.</li> <li>➤ Elaborar el cuadro de pagos semanalmente.</li> <li>➤ Contabilizar los pagos en el sistema financiero.</li> <li>➤ Realizar la reposición de los fondos de los centros universitarios a nivel nacional y de las dependencias universitarias.</li> </ul>

Manual de Funciones y Procesos de la Dirección Financiera

<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA</b> <b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<b>Información general del puesto</b> <b>Cargo:</b> Asistente de Contabilidad (Cuentas por cobrar) <b>Reporta a:</b> Contadora Director Financiero		<b>Información general del puesto</b> <b>Cargo:</b> Auxiliar de Contabilidad (Cuentas por cobrar) <b>Reporta a:</b> Asistente de Contabilidad (Cuentas por cobrar) Contadora Director Financiero
<b>Descripción general del puesto:</b> La asistente de contabilidad de cuentas por cobrar se encarga de la recaudación diaria de las cuentas vencidas tanto de la modalidad a distancia como la clásica, de los centros universitarios, plantas productivas y otras dependencias. Además supervisa el trabajo de sus subordinados para mantener un mayor control de la información relacionada con las cuentas por cobrar de la universidad.		<b>Descripción general del puesto:</b> Es el responsable de revisar las diferentes cuentas por cobrar, para determinar si las cuentas están pendientes o canceladas según las fechas establecidas de los centros universitarios de modalidad abierta, clásica y posgrados.
<b>Descripción de funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Delegar las funciones pertinentes a los auxiliares de contabilidad de las cuentas por cobrar.</li> <li>➤ Visitar los centros universitarios de la modalidad abierta.</li> <li>➤ Revisar y gestionar el cobro de las cuentas vencidas de los centros universitarios.</li> <li>➤ Liquidar las cuentas por cobrar pendientes en el sistema financiero.</li> <li>➤ Elaborar los diferentes reportes de las cuentas por cobrar según sea el requerimiento.</li> <li>➤ Elaborar y presentar los anexos respectivos para el balance general y presupuestos.</li> </ul>		<b>Descripción de funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisar el estado de las cuentas relacionadas con los pagos de los diferentes centros universitarios.</li> <li>➤ Ingresar las facturas en el sistema financiero para liquidar anticipos.</li> <li>➤ Apoyar a la dirección de estudiantes en lo referente a cuentas por cobrar.</li> <li>➤ Realizar el seguimiento diario de las cuentas por cobrar.</li> </ul>

<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA</b> <b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<p><b>Información general del puesto</b>  <b>Cargo:</b> Auxiliar de Contabilidad (Anticipos)  <b>Reporta a:</b> Asistente de Contabilidad (Cuentas por cobrar)  Contadora  Director Financiero</p>	<p><b>Información general del puesto</b>  <b>Cargo:</b> Auxiliar de Contabilidad (Importaciones)  <b>Reporta a:</b> Contadora  Director Financiero  Tesorera</p>
<p><b>Descripción general del puesto:</b>  Es la responsable de liquidar todos los anticipos que se generan en las distintas dependencias, también se encarga de recaudar diariamente los saldos vencidos de todas las plantas productivas.</p>	<p><b>Descripción general del puesto:</b>  Es la responsable de ingresar al sistema financiero todas las facturas de las diferentes importaciones que tiene la universidad, gran parte de éstas corresponden a los libros que se los utiliza en los períodos académicos, así como también pueden ser por la compra de otros artículos. Así como también se encarga de elaborar reportes según sea el requerimiento.</p>
<p><b>Descripción de funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identificar e informar de las cuentas vencidas de las plantas productivas.</li> <li>➤ Liquidar los pasajes aéreos que se compran con tarjeta de crédito.</li> <li>➤ Ingresar las facturas para liquidar los anticipos.</li> <li>➤ Registrar los consumos que realiza la universidad con la tarjeta de crédito corporativa.</li> </ul>	<p><b>Descripción de funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar el ingreso de la importación de libros para Centro de Distribución de Material Bibliográfico (CEDIB).</li> <li>➤ Ingresar las facturas por las diferentes importaciones en el sistema financiero.</li> <li>➤ Elaborar los cuadros de pago según las fechas establecidas.</li> <li>➤ Ingresar las facturas del Centro Regional Quito.</li> </ul>

<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA</b> <b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>Información general del puesto</b> <b>Cargo:</b> Asistente de Contabilidad (Activos Fijos) <b>Reporta a:</b> Contadora	<b>Información general del puesto</b> <b>Cargo:</b> Dos Auxiliares de Contabilidad (Activos Fijos) <b>Reporta a:</b> Asistente de Contabilidad (Activos Fijos) Contadora
<b>Descripción general del puesto:</b> Es la responsable de mantener actualizados y documentados los registros de recepción, ingreso, almacenamiento, salida, baja y donaciones de los bienes, así como también realiza el seguimiento y control sobre las actividades que realizan las dos auxiliares de activos fijos.	<b>Descripción general del puesto:</b> Las auxiliares de contabilidad de activos fijos son las encargadas de manejar todo lo referente a los activos fijos mediante el ingreso y control de la información de los bienes tales como el estado actual para determinar la vida útil del mismo, ubicación, cantidad, código y asignación de custodios con la finalidad de tener una base de datos que respalde dicha información.
<b>Descripción de funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar la recepción y verificación de los trámites de pago.</li> <li>➤ Atender las solicitudes de información según sea el requerimiento del departamento financiero y del resto de dependencias de la universidad.</li> <li>➤ Realizar el cierre mensual del periodo de activos fijos.</li> <li>➤ Efectuar el proceso de depreciaciones mensual.</li> <li>➤ Cuadrar y emitir los diferentes reportes de activos fijos así como el anexo del balance general.</li> <li>➤ Realizar inspecciones periódicas sobre el estado y la conservación de los inmuebles.</li> <li>➤ Controlar y apoyar diariamente a las auxiliares de contabilidad de activos fijos.</li> </ul>	<b>Descripción de funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar la facturación por venta de activos fijos.</li> <li>➤ Elaborar el levantamiento físico de la información correspondiente a los activos fijos.</li> <li>➤ Controlar los traspasos de custodia de los bienes.</li> <li>➤ Re etiquetar los bienes.</li> <li>➤ Etiquetar físicamente cada uno de los bienes de la universidad.</li> <li>➤ Mantener actualizados y documentados los registros de recepción, ingreso, almacenamiento, salida y baja de los bienes.</li> <li>➤ Contribuir con todo lo referente a la actualización de la información de los activos fijos.</li> </ul>

<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA</b> <b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<p><b>Información general del puesto</b>  <b>Cargo:</b> Auxiliar de Contabilidad (Nómina/Docente)  <b>Reporta a:</b> Contadora, Tesorera y Director Financiero</p>	<p><b>Información general del puesto</b>  <b>Cargo:</b> Auxiliar de Contabilidad (Nómina/Administrativo)  <b>Reporta a:</b> Contadora, Tesorera y Director Financiero</p>
<p><b>Descripción general del puesto:</b>            Elabora la nómina de pago en la que se incluyen los salarios, suplencias y horas extras del personal docente, así mismo se encarga de realizar las respectivas modificaciones en la nómina de acuerdo a la información que recibe del departamento de Recursos Humanos.</p>	<p><b>Descripción general del puesto:</b>            Es responsable de elaborar la nómina de pago del personal administrativo, tomando en cuenta la información que recibe del Departamento de Recursos Humanos, además realiza todas las actividades referentes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social del personal.</p>
<p><b>Descripción de funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar los roles del personal docente y docentes invitados.</li> <li>➤ Imprimir los reportes de cuentas bancarias y empleados por dependencias.</li> <li>➤ Elaborar los informes para el pago de las retenciones del rol.</li> <li>➤ Elaborar el informe del impuesto a la renta para declaraciones.</li> <li>➤ Conciliar las cuentas y elaborar los anexos para adjuntar a los balances financieros.</li> <li>➤ Ingresar facturas de los docentes invitados para la cancelación de sus honorarios.</li> <li>➤ Registrar contablemente los anticipos de sueldos del personal docente.</li> </ul>	<p><b>Descripción de funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar los roles del personal administrativo.</li> <li>➤ Elaborar los informes para el pago de las retenciones del rol.</li> <li>➤ Cuadrar las cuentas y elaborar los anexos para adjuntar a los balances financieros.</li> <li>➤ Realizar los diferentes cambios de sueldos en el IESS.</li> <li>➤ Ingresar facturas de la parte administrativa para la cancelación de sus honorarios.</li> <li>➤ Registrar contablemente los anticipos de sueldos del personal administrativo.</li> <li>➤ Elaborar las liquidaciones del personal administrativo.</li> <li>➤ Gestionar lo referente al bono institucional décimo tercer y décimo cuarto sueldo.</li> </ul>

<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA</b> <b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>Información general del puesto</b> <b>Cargo:</b> Asistente de Tesorería (Inversiones) <b>Reporta a:</b> Tesorera	<b>Información general del puesto</b> <b>Cargo:</b> Auxiliar de Contabilidad (Viáticos) <b>Reporta a:</b> Tesorera Contadora
<b>Descripción general del puesto:</b> Es la responsable de realizar arquezos y flujos de caja, reportes e informes, según sea el requerimiento, además se encarga de cotizar las tasas de interés en las diferentes instituciones financieras y presentar las mejores opciones de inversión a la tesorera.	<b>Descripción general del puesto:</b> Se encarga de transferir el valor de los viáticos a las cuentas bancarias de los solicitantes los mismos que deben presentar la respectiva documentación, así como también es responsable del ingreso de las facturas por las inscripciones del personal de la universidad.
<b>Descripción de funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar los flujos de cajas semanalmente.</li> <li>➤ Realizar oficios a los bancos para la colocación, renovación o cancelación de inversiones.</li> <li>➤ Elaborar reportes financieros según sea el requerimiento.</li> <li>➤ Manejar la información de los leasings, seguros y fideicomisos de la universidad.</li> <li>➤ Gestionar todo lo relacionado con inclusiones y exclusiones.</li> </ul>	<b>Descripción de funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Subir la información para la respectiva aprobación y acreditación de los valores de los viáticos en las cuentas bancarias.</li> <li>➤ Ingresar las facturas por las diferentes inscripciones a cursos, seminarios y talleres.</li> <li>➤ Elaborar la contabilización de los viáticos en el sistema financiero.</li> <li>➤ Realizar el reembolso de los gastos del personal de la universidad.</li> </ul>

Manual de Funciones y Procesos de la Dirección Financiera

<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA</b> <b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>Información general del puesto</b> <b>Cargo:</b> Primer Auxiliar de Contabilidad (Bancos) <b>Reporta a:</b> Contadora, Director Financiero	<b>Información general del puesto</b> <b>Cargo:</b> Segunda Auxiliar de Contabilidad (Bancos) <b>Reporta a:</b> Contadora, Director Financiero
<b>Descripción general del puesto:</b> Es la encargada de verificar y conciliar la información de los estados de cuenta con la del sistema financiero, además lleva registros de todos los movimientos que se realizan en la cuenta bancos, elabora informes o reportes periódicos según sea el caso.	<b>Descripción general del puesto:</b> Ejecuta los procesos relacionados con la cuenta bancos mediante la verificación de la documentación pertinente con la finalidad de mantener la cuenta saneada, así como también el seguimiento a las cuentas contables del centro regional de Quito.
<b>Descripción de funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contabilizar las comisiones, intereses y débitos automáticos de todos los servicios de la universidad.</li> <li>➤ Registrar el débito de los leasings y el débito por consumo de tarjetas de crédito.</li> <li>➤ Contabilizar los cheques devueltos por inconsistencia.</li> <li>➤ Armar el reporte de recaudación de las tarjetas de crédito del Banco Pichincha.</li> <li>➤ Conciliar las cuentas bancarias a excepción de las de fondos rotativos.</li> <li>➤ Verificar los valores que no se concilien.</li> <li>➤ Liquidar los depósitos de años anteriores.</li> </ul>	<b>Descripción de funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conciliar los bancos según la determinada distribución.</li> <li>➤ Identificar los cheques y depósitos no conciliados.</li> <li>➤ Realizar el cuadro del banco parámetro.</li> <li>➤ Regular el fondo rotativo del Centro Regional de Quito.</li> <li>➤ Obtener y presentar los diferentes reportes del sistema financiero.</li> </ul>

---

## Manual de Funciones y Procesos de la Dirección Financiera

**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA  
DIRECCIÓN FINANCIERA  
MANUAL DE FUNCIONES**

**Información general del puesto**

**Cargo:** Dos auxiliares de Contabilidad (Pago a proveedores)

**Reporta a:** Tesorera  
Contadora

**Observación:** En este puesto trabajan dos auxiliares de contabilidad debido a que las funciones que se mencionarán las realizan de forma alternada según sea la planificación.

**Descripción general del puesto:**

Se encargan de la verificación e ingreso de todas las facturas que la universidad tiene por gastos, así mismo por la compra de algunos bienes servicios que ofrecen las distintas dependencias.

**Descripción de funciones:**

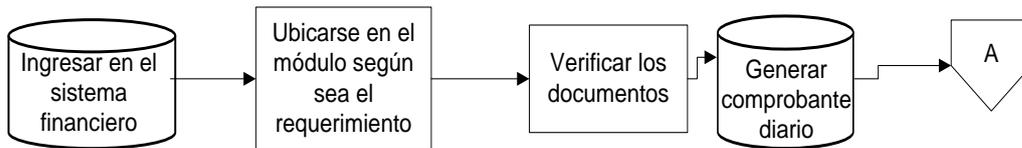
- Ingresar oportunamente todas las facturas por el concepto de pasajes, arriendo de los centros en todo el país, docentes invitados, maestrías en general, diplomados, certificaciones, cursos, seminarios, alquiler de equipos entre otros.
- Elaborar el reporte de anexo de Telecomunicaciones.
- Ingresar los fondos rotativos tanto de los centros regionales de Cuenca y Guayaquil como los centros de Cariamanga, Ibarra y Zamora.
- Controlar e ingresar las garantías de proveedores.
- Elaborar los diferentes reportes, según sea el requerimiento.
- Crear los códigos Z en el sistema financiero.

<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA</b> <b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<b>Información general del puesto</b> <b>Cargo:</b> Auxiliar de Contabilidad (Archivo) <b>Reporta a:</b> Contadora Director Financiero Tesorera		<b>Información general del puesto</b> <b>Cargo:</b> Mensajero <b>Reporta a:</b> Tesorera
<b>Descripción general del puesto:</b> Es la responsable de la custodia de toda la información que se genera en el departamento financiero, es por cuanto se encarga de recibir, organizar todos los documentos y en algunas ocasiones cuando la situación lo amerite se envía dicha documentación al archivo general.		<b>Descripción general del puesto:</b> Se encarga de entregar o enviar todos los documentos tales como solicitudes, oficios, certificados, reportes entre otros, a las distintas dependencias según sea el caso, así mismo efectúa los depósitos respectivos en cada banco.
<b>Descripción de funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Custodiar toda la información del departamento financiero.</li> <li>➤ Buscar todos los documentos según lo requiera el personal financiero, administrativo e infraestructura.</li> <li>➤ Enviar a la editorial oficios pidiendo la realización de los tomos.</li> <li>➤ Clasificar la información según los parámetros establecidos.</li> <li>➤ Enviar la documentación al archivo general.</li> </ul>		<b>Descripción de funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir y entregar la documentación en los diferentes áreas, departamentos, escuelas y dependencias.</li> <li>➤ Realizar depósitos bancarios tanto en la universidad como fuera de la misma.</li> <li>➤ Entregar los cheques a los distintos proveedores.</li> <li>➤ Y realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el departamento financiero.</li> </ul>

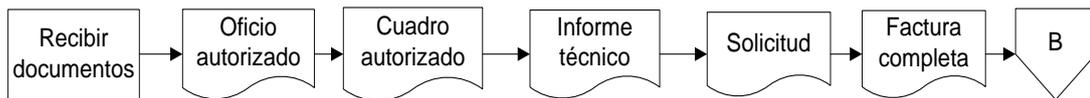
MANUAL DE PROCESOS

CONECTORES QUE SE UTILIZARAN EN LA DESCRIPCION DE LOS PROCESOS

Ingresar al sistema financiero



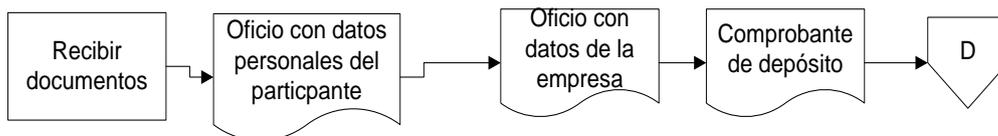
Ingresar las facturas en general



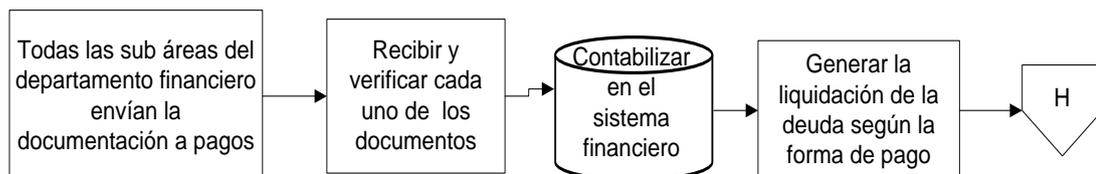
Ingresar los pasajes aéreos



Emitir las facturas por eventos



Enviar la documentación completa a la sub área de pago a proveedores



---

## Manual de Funciones y Procesos de la Dirección Financiera

A continuación se describirán cada uno de los procesos que se ejecutan en el departamento financiero, especificando los documentos que se requiere para cada actividad.

### 1. PROCESO DE LA ASISTENTE DE CONTABILIDAD

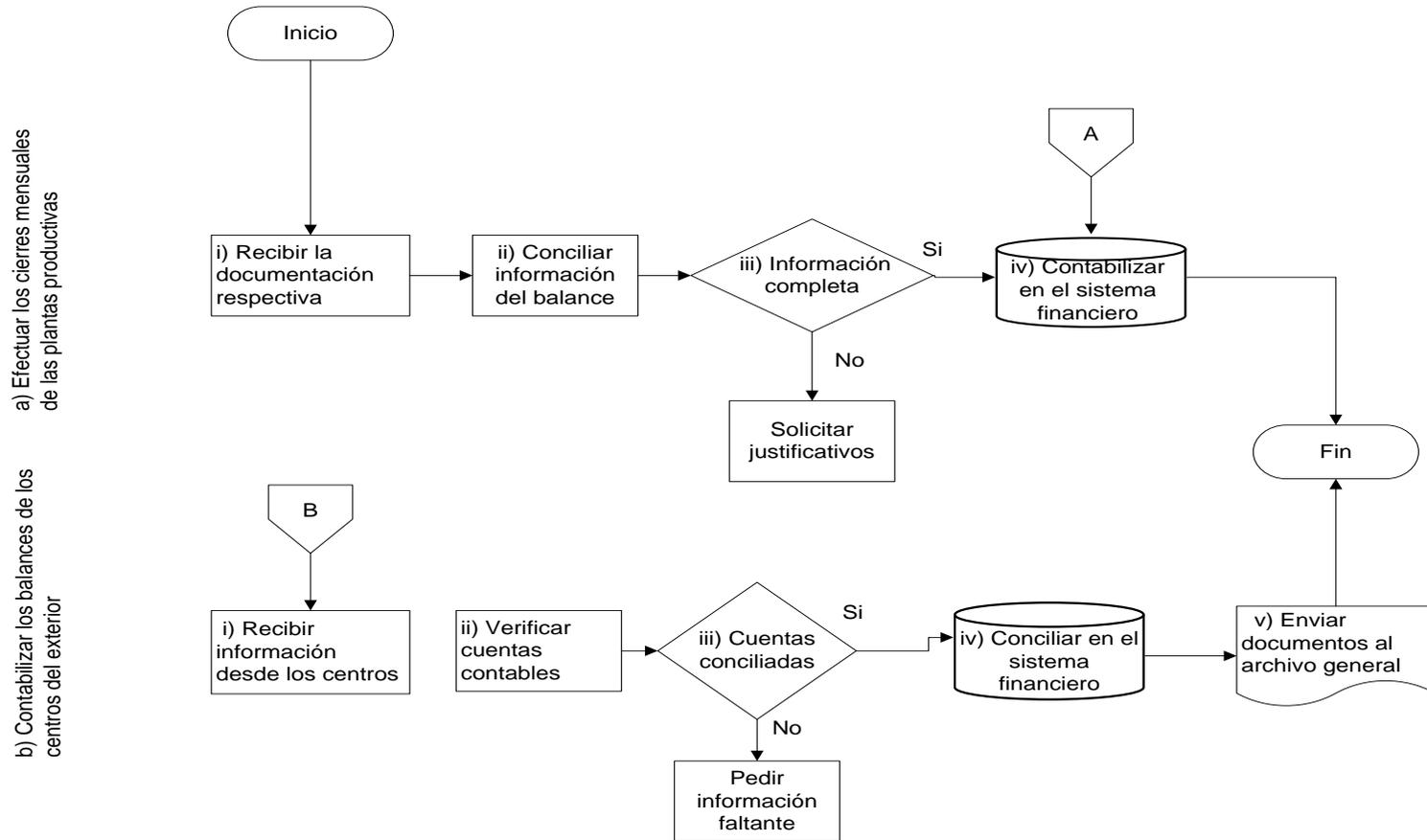
#### a) Efectuar los cierres mensuales de las plantas productivas

- i) Recibir por e-mail la información referente a los balances y anexos de cada una de las plantas de la universidad para revisar y verificar los valores de los activos, pasivos y patrimonio que conforman el balance.
- ii) Así mismo se comparan dichos datos con la información del sistema financiero para conciliar los cierres.
- iii) En caso de que se encuentre un error se solicita la información justificativa al responsable de cada planta.
- iv) Una vez que se reciban las respectivas justificaciones se ajustan las cuentas en el sistema financiero y se consolida la información de cada planta. A continuación se mencionaran cada una de las plantas que funcionan en la universidad:
  - CERART  
Es una planta de producción creada en mayo de 1983 para soporte académico y producción industrial, además vincula en su accionar a profesionales y estudiantes de arte y diseño, ingeniería química, economía y administración de Empresas.
  - ECOLAC  
Es una planta de lácteos que inició sus actividades productivas como planta piloto en 1983, con el objetivo de complementar la formación académica de los estudiantes de la universidad, en la actualidad comercializa sus productos en la ciudad de Loja en 1020 puntos de venta, además llega a otros cantones de la provincia como Catamayo, Calvas y Gonzanamá.
  - EDITORIAL  
Es una planta que se dedica a la industria gráfica, ofreciendo las herramientas adecuadas para que los profesionales en formación puedan materializar la teoría recibida, conjugando práctica y creatividad.

#### b) Contabilizar los balances de los centros del exterior

- i) Recibir por e-mail la información pertinente a los balances de los centros de Madrid, Nueva York y Roma por parte de cada uno de los responsables de las sedes.
- ii) Revisar, verificar e identificar cada uno de los valores correspondientes a las cuentas utilizadas en el balance.
- iii) Si se encuentra errores en las cuentas se comunica al responsable del centro y se le solicita la información que sea necesaria.
- iv) Una vez que se reciben los justificativos correspondientes se ajustan las cuentas pendientes y se consolida la información del balance en el sistema financiero, con lo cual se contabiliza y se emite un comprobante diario.
- v) Una vez impreso el comprobante diario se envía la documentación al archivo general como respaldo en caso de algún requerimiento por parte de los directivos del departamento financiero.

Proceso N° 1



## 2. PROCESO DE ACTIVOS FIJOS

### a) Ingresar las facturas de los activos

- i) Recibir desde infraestructura las facturas de compra del bien, las mismas que son verificadas para poder ingresarlas en el sistema financiero.
- ii) Ingresar en el sistema Tivoli y crear el código de cada ítem.
- iii) Imprimir la etiqueta con el código asignado de acuerdo a la categoría del activo, entre los grupos más destacados se tiene mobiliario, equipo de oficina, vehículo, equipo de laboratorio, equipo electrónico entre otros.
- iv) Etiquetar cada uno de los bienes, lo que permite llevar el control exacto de los activos.
- v) Ingresar el código del activo en el anexo de activos fijos en el sistema financiero.
- vi) Comparar la orden de compra versus la factura de la compra del bien.
- vii) Ingresar la factura en el sistema financiero y capitalizar el ítem, es decir cambiar el status de introducido a adquirido.
- viii) Generar el comprobante contable de compra con la respectiva retención.
- ix) Asignar a los activos los códigos, custodios y ubicación.
- x) Enviar la documentación al área de pagos para su liquidación.

### b) Dar de baja a los activos

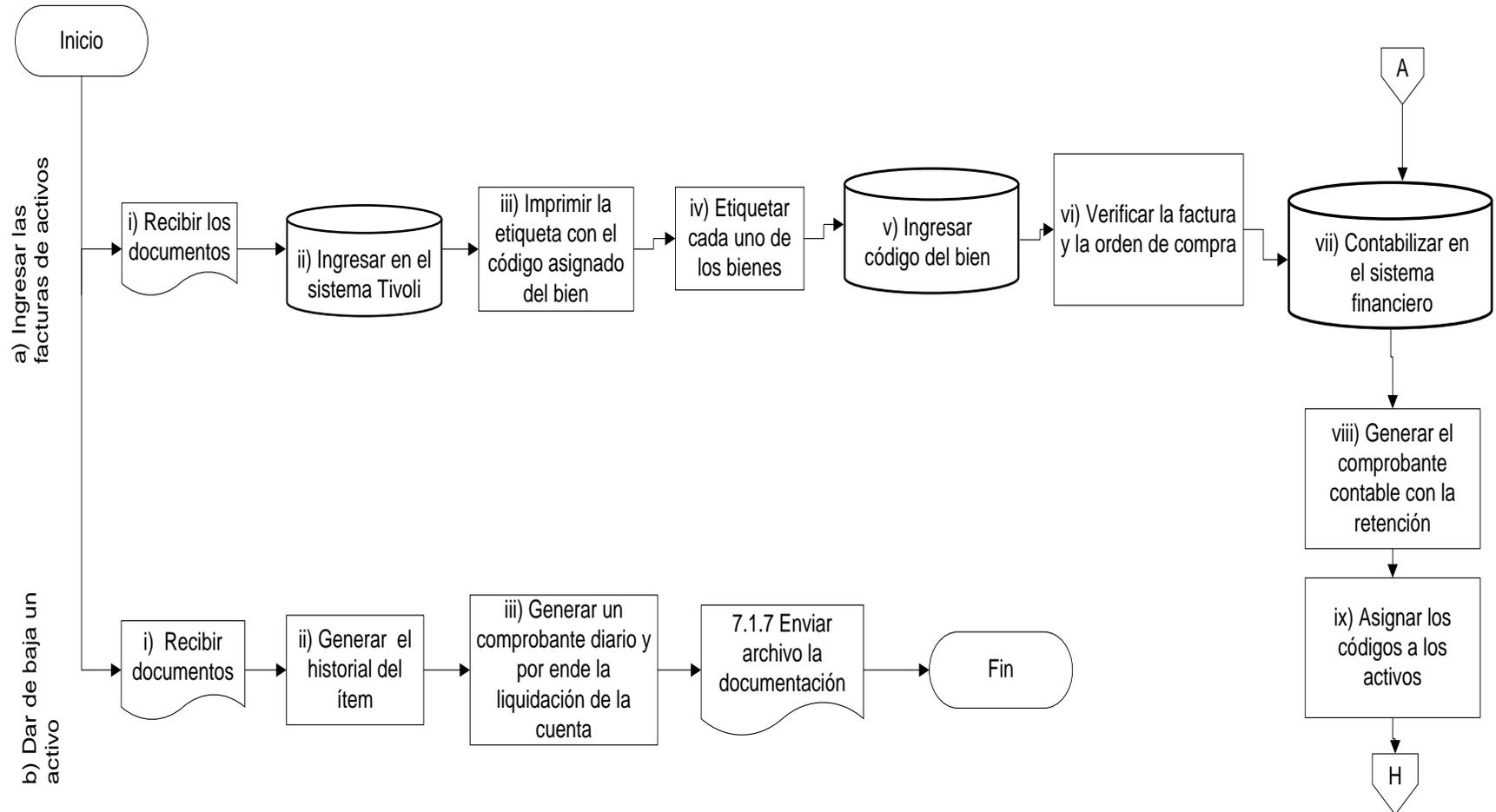
- i) Recibir toda la documentación respaldo para proceder a dar de baja un ítem:
  - Solicitud autorizada en la que se notifica la baja del ítem.
  - Oficio que justifique la razón de la baja del activo.
- ii) Ingresar en el sistema financiero, buscar el ítem a dar de baja para generar el historial del mismo.
- iii) Contabilizar en el sistema financiero la baja del ítem y generar un comprobante con la baja del activo y la liquidación de la cuenta de depreciación acumulada.
- iv) Enviar la documentación al archivo general.

## Glosario

**Activos Fijos.**- Los activos fijos son aquellos que no varían durante el ciclo de explotación de la empresa o el año fiscal. Por ejemplo, el edificio donde una fábrica monta sus productos es un activo fijo porque permanece en la empresa durante todo el proceso de fabricación y venta de los productos.

**Tivoli.**- Es un programa de tipo cliente/servidor que ofrece servicios de gestión de almacenamiento en entornos de sistemas con múltiples proveedores. Ofrece servicios como gestiona la recuperación tras desastres, ofrece servicios de seguridad, servicios de archivado, recuperación y optimiza los recursos de almacenamiento existentes.

Proceso N° 2

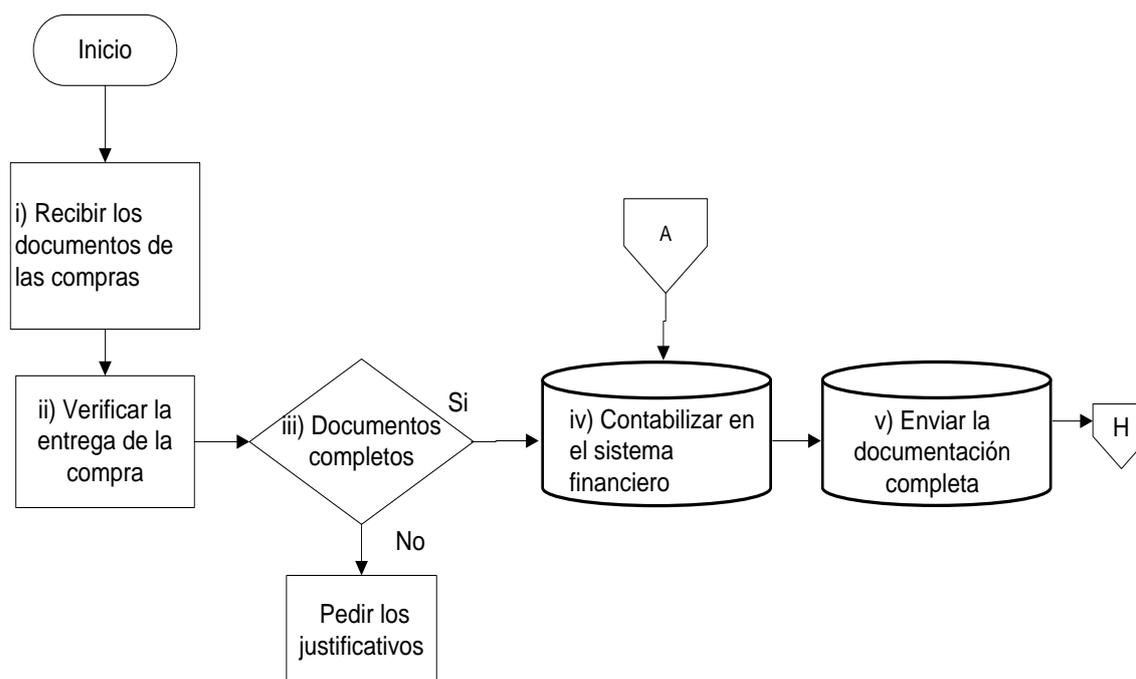


### 3. PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR

#### a) Gestionar el pago de facturas pendientes

- i) Recibir todos los documentos soporte por las compras de bienes o servicios que han realizado las diferentes dependencias de la universidad:
  - Oficio autorizado con todas las firmas según las políticas de la universidad con respecto a los montos establecidos
  - Factura
  - Justificativo por la compra del bien o servicio
- ii) Recibir y verificar cada uno de los documentos para constatar que el pedido haya sido enviado a la universidad. Además la documentación es clasificada por montos de dinero, dependencias o según sea el requerimiento.
- iii) En caso de que los documentos no estén completos, tal es el caso de las facturas que no cumplan con todos los requerimientos que exige el SRI u otro inconveniente, se solicita al encargado de cada dependencia emita los respectivos justificativos para poder continuar con el trámite de pago.
- iv) Una vez que se tenga toda la documentación completa y en orden se ingresa la factura en el sistema financiero y se emite el comprobante diario con la respectiva retención.
- v) Enviar los documentos soporte incluyendo el comprobante diario con la retención al área de pagos para que se efectúe la liquidación de la cuenta mediante transferencia, emisión de cheque u órdenes de pago.

#### Proceso N° 3



#### 4. PROCESO DE CUENTAS POR COBRAR

##### a) Recaudar las cuentas pendientes de la universidad

- i) Generar un reporte con las cuentas pendientes en el re porteador Crystal Reports, el mismo que puede organizar los datos del informe o reporte en el formato que se necesite. Una vez que se genera el reporte de las cuentas por cobrar se realiza las siguientes actividades.
- ii) En caso de que la deuda sea de un estudiante de modalidad clásica se notifica directamente al estudiante mediante correo electrónico o por teléfono.
- iii) Mientras que si el estudiante pertenece a la modalidad a distancia se comunica a los usuarios que manejan están modalidad para que ellos sean los encargados de comunicar los saldos pendientes a los estudiantes.
- iv) Existen casos en los que los saldos han sido cancelados por los estudiantes pero dichos valores no se han actualizado en el sistema financiero por lo cual se reciben documentos soportes tales como el comprobante de depósito o un oficio justificativo de la deuda, emitido por el estudiante a los auxiliares de cuentas por cobrar de forma personal, por correo electrónico o fax.
- v) Ingresar, contabilizar en el sistema financiero todos los datos que justifiquen el valor de la deuda y emitir el comprobante diario en el que constan el valor de la deuda, forma de pago, fecha, ciudad, cedula de identidad, nombre del estudiante y la modalidad a la que pertenece.
- vi) Liquidar la deuda y sanear la cuenta pendiente.
- vii) Enviar la documentación al archivo general.

#### Glosario

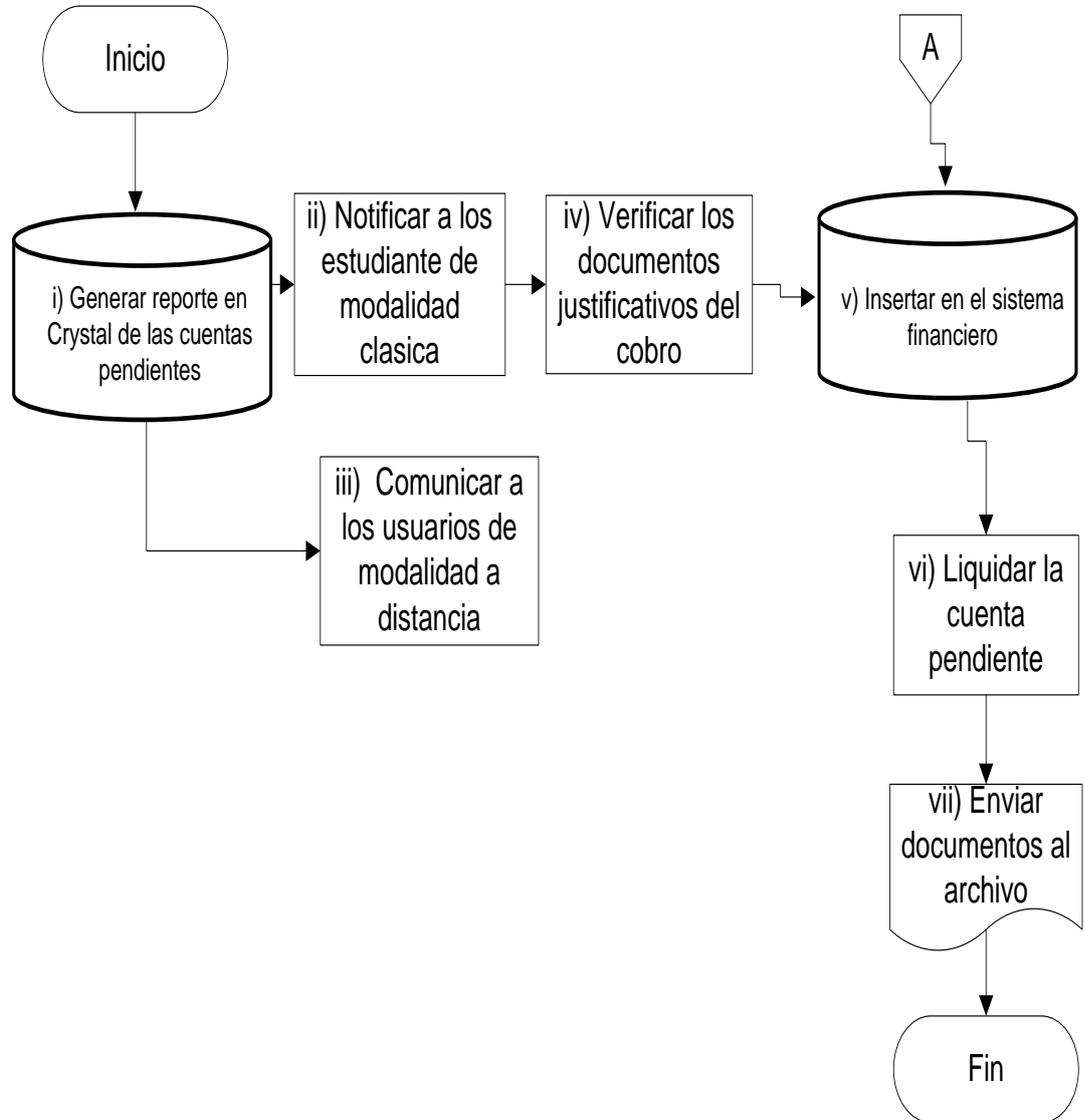
**CI.-** El Carné de identidad, oficialmente y según la legislación Cédula de identidad o Documento Nacional de Identidad (D.N.I.), es un documento emitido por una autoridad administrativa competente para permitir la identificación personal de los ciudadanos.

**Crystal Reports.-** Es un equipo que se lo utiliza para seleccionar filas y columnas específicas de una tabla de datos compatibles, se puede organizar los datos en el formato que se necesite. Sus funciones más importantes son creación de reportes de alta productividad, flexibilidad en integración e interacción y diseño integral en las opciones de formato.

**Cuentas por cobrar.-** Son cuentas y documentos que representan derechos exigibles que tiene una empresa por las mercancías vendidas a crédito, servicios prestados, comisión de préstamos o cualquier otro concepto análogo.

Manual de Funciones y Procesos de la Dirección Financiera

Proceso N° 4



## 5. PROCESO DE IMPORTACIONES

### a) Realizar el ingreso de las facturas por la importación de libros

- i) Recibir y verificar cada uno de los documentos que exige una importación:
  - Declaración de aduanas
  - Factura por los trámites de importación
  - Gastos del transporte, almacenaje y seguros.
- ii) Si todos los documentos están en orden se ingresa cada una de las facturas en el sistema financiero.
- iii) En caso de que se encuentre algún error se piden los documentos faltantes o justificativos respectivos.
- iv) Sacar una copia de todos los documentos y enviar a la editorial para que se revise y verifique las facturas del pedido según la orden de compra.
- v) Elaborar un cuadro de gastos en un archivo en excel con los totales de los gastos que generó la importación.
- vi) Ingresar en el sistema financiero en el rubro importaciones, compras y gastos asociados cada una de las facturas.
- vii) Conciliar las facturas de compra y generar el comprobante diario con la respectiva retención.
- viii) Enviar el comprobante diario y la solicitud de pago al CEDIB para que se los revise y posteriormente sean autorizados.
- ix) La auxiliar de importaciones recibe la documentación autorizada desde el CEDIB y se envían dichos documentos al área de pagos.

### b) Ingresar las facturas por la compra de libros a nivel nacional

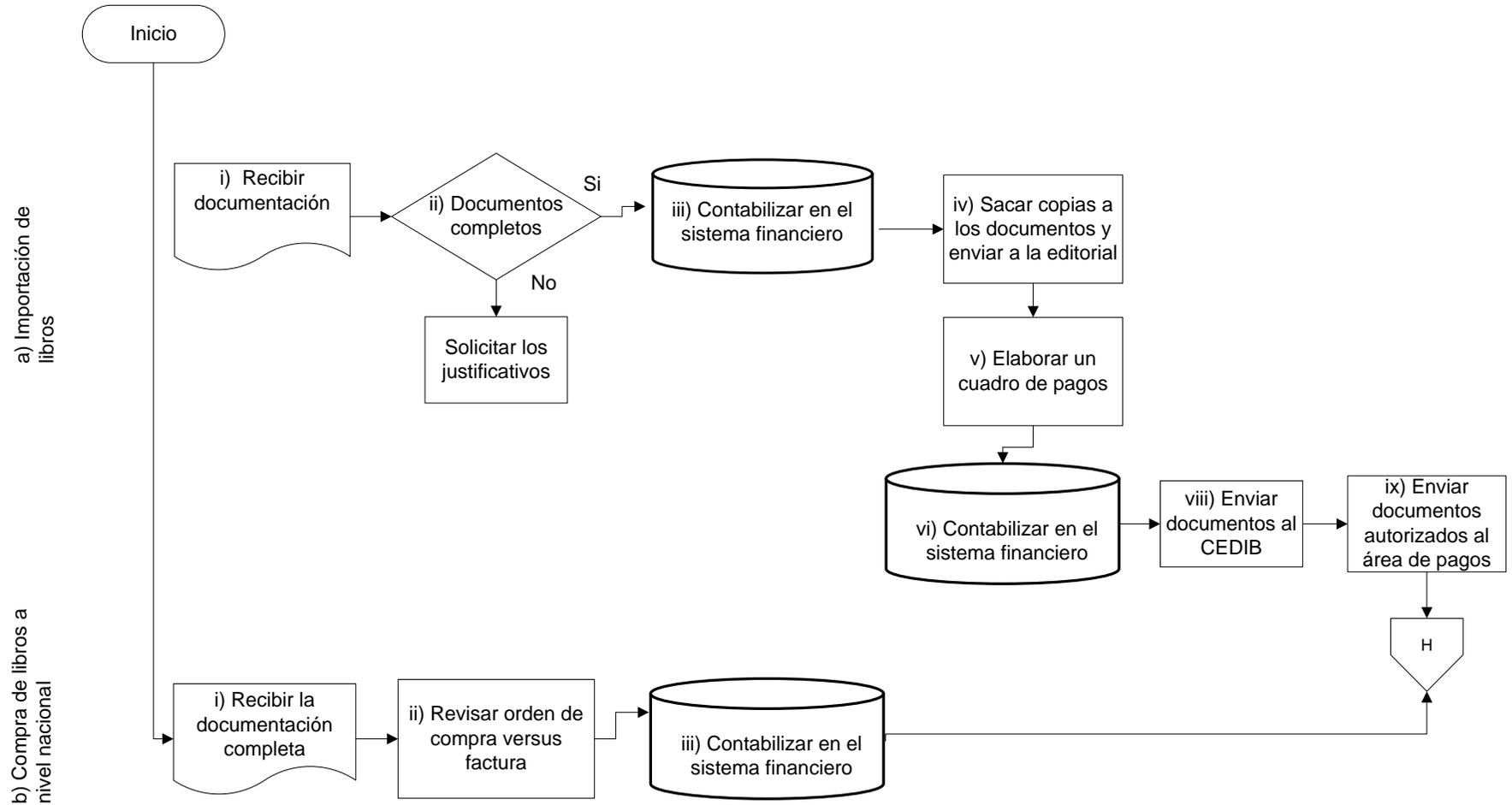
- i) Recibir y verificar los documentos que respalden la importación:
  - Orden de compra
  - Factura de la compra
- ii) Revisar y comparar las cantidades y tipos de ítem de la orden de compra versus los datos de la factura, las cantidades deben ser las mismas en ambos documentos.
- iii) Ingresar la factura en el sistema financiero para generar el comprobante diario y la respectiva retención.
- iv) Enviar la documentación al área de pagos para su cancelación.

## Glosario

**Importación.-** Es el transporte legítimo de bienes y servicios nacionales exportados por un país, pretendidos para el uso o consumo interno de otro país.

**Aduana.-** Es una oficina pública de constitución fiscal establecida generalmente en costas y fronteras. Su objetivo es registrar el tráfico internacional de mercancías que se importan y exportan desde un país concreto y cobrar los impuestos que establezcan las aduanas.

Proceso N° 5



## 6. PROCESO DE INGRESO DE FACTURAS, LEASING, PASAJES Y EMISIÓN DE FACTURAS POR EVENTOS

### a) Ingreso de las facturas

- i) Para realizar el ingreso de las facturas de las dependencias se recibe toda la documentación necesaria según sea el requerimiento, en la mayoría de los casos se solicitan los siguientes documentos:
    - Factura
    - Oficio autorizado con todas las firmas según las políticas de los montos establecidos por la universidad
    - Informe técnico en el que se comunica si se está recibiendo o no el servicio, así como también la calidad del mismo
  - ii) Revisar minuciosamente cada uno de los documentos tal es el caso de las facturas en las que se verifican cada uno de los requerimientos que exige el SRI como la razón social, dirección, RUC, fecha, valores del IVA, subtotal y total, valores que deben estar bien calculados.
  - iii) Ingresar en el sistema financiero para proceder a realizar el ingreso de la factura, por lo que se emite un comprobante diario en el que constan todos los datos y valores de la factura y por ende la retención de la misma.
  - iv) Enviar la documentación antes mencionada conjuntamente con el comprobante diario y la retención al área de pagos dependiendo del banco al que se le deba realizar la transacción correspondiente por el pago de la factura. Por tal razón a continuación se mencionarán los bancos que manejan cada una de las auxiliares del área de pagos.
- La auxiliar de contabilidad que se encarga de todas las transferencias de la universidad lo realiza mediante los bancos, Citibank, Pichincha y Prohubanco, mientras que la auxiliar de contabilidad responsable de la emisión de órdenes de pago o cheques maneja los bancos de Loja y Guayaquil.

### b) Ingreso de los pasajes

- i) Para realizar el ingreso de los pasajes aéreos que solicita el personal de la universidad se debe recibir y verificar toda la documentación pertinente como:
  - Oficio indicando los datos personales y dependencia a la que pertenece el solicitante.
  - Carta de invitación
  - Cotización del pasaje
  - Presupuesto aprobado
- ii) Verificar minuciosamente cada uno de los documentos tal es el caso de los oficios en los que se verifica cada una de las autorizaciones según las políticas de la universidad con respecto a los montos.
- iii) Se procede a realizar el ingreso de la factura por la compra de pasajes, ingresando en el sistema financiero, además se emite un comprobante diario en el que constan todos los datos de la factura y la retención de la misma.
- iv) La documentación antes mencionada conjuntamente con el comprobante diario y la retención se envía al área de pagos dependiendo del banco al que se le deba realizar la transacción correspondiente por el pago de la factura.

## Manual de Funciones y Procesos de la Dirección Financiera

### c) Emitir las facturas por eventos

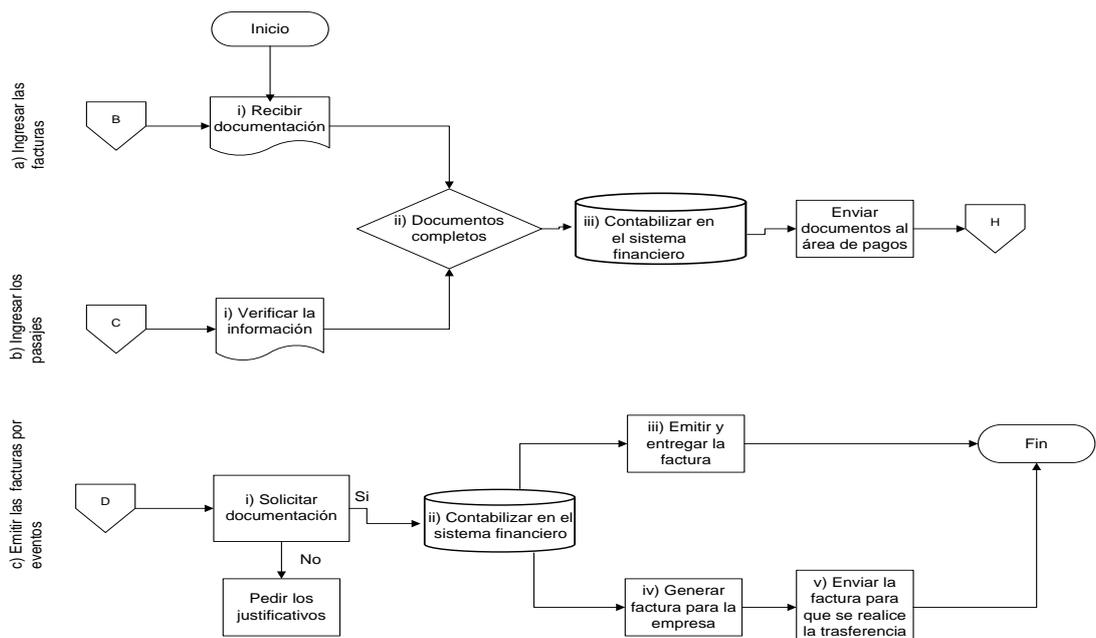
Cuando la universidad suele ofertar seminarios o realiza proyectos con financiamiento externo, se emite la factura tanto al participante del evento o a la empresa que ha financiado ya que la misma solicita las facturas para realizar el respectivo depósito en la cuenta de la universidad.

- i) En el caso de que un participante del evento requiera una factura se solicitan los siguientes documentos:
  - Oficio con los datos personales del participante, el cual tiene que estar autorizado y debe indicar la emisión de la factura.
  - Original o copia del comprobante de depósito.
- ii) Ingresar en el sistema financiero para generar la factura con todos los datos personales del participante.
- iii) Comunicar al participante sobre la factura para entregarla de forma personal, e-mail o fax.

En el caso de que la universidad realice proyectos con financiamiento externo y la empresa requiera de la factura:

- iv) Se recibe un oficio autorizado, el cual debe indicar la petición de la factura en la que deben constar todos los datos legales de la empresa que ha financiado al evento.
- v) Ingresar en el sistema financiero para emitir la factura que requiere la empresa.
- vi) Enviar o entrega de forma personal la factura, según sea el caso para que se realice el correspondiente depósito o transferencia a la cuenta de la universidad.

### Proceso N° 6



## 7. PROCESO DE INVENTARIOS

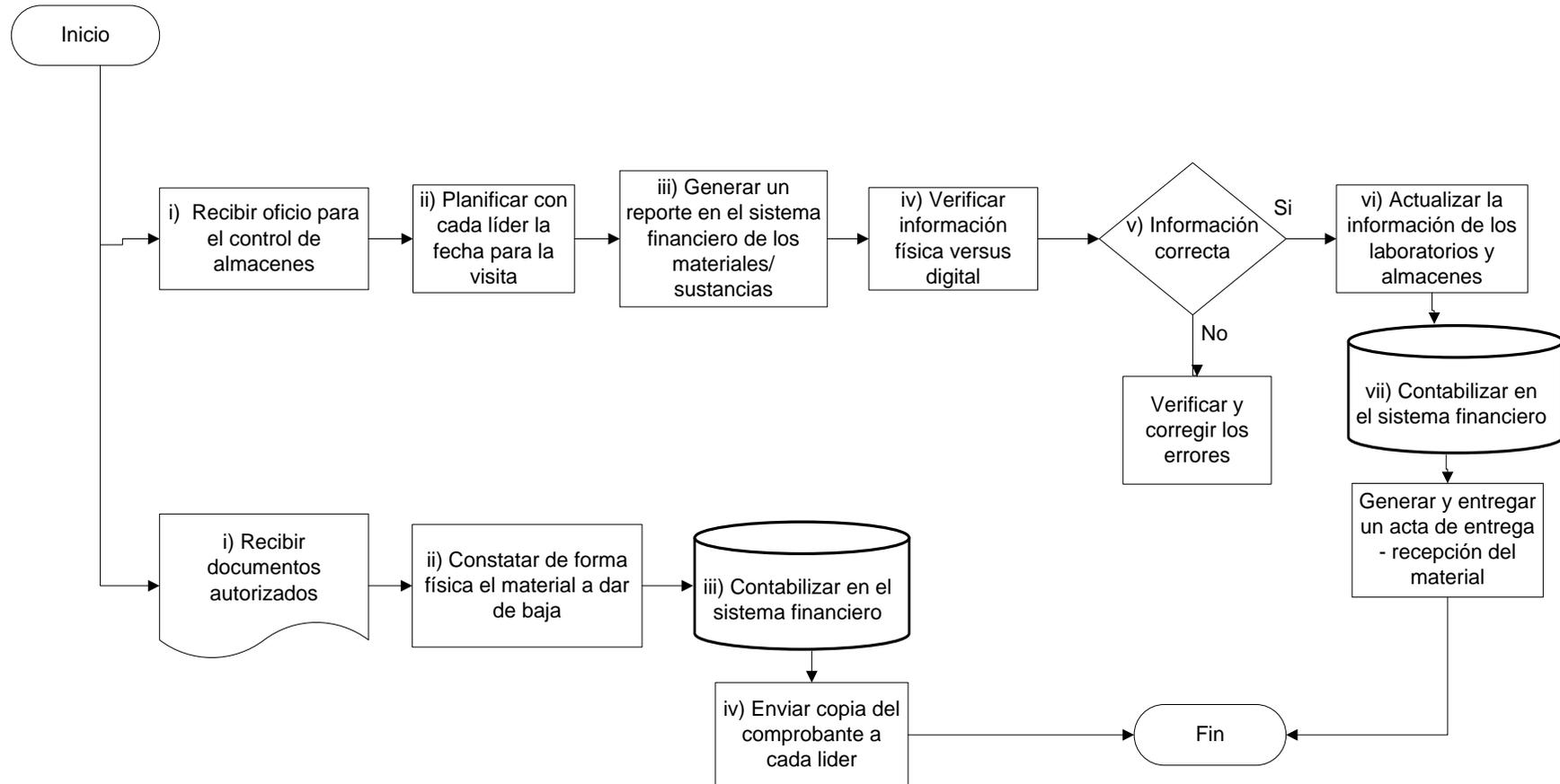
### a) Controlar el stock de los almacenes y laboratorios

- i) Recibir un oficio en el que se indica la visita de los almacenes y laboratorios para realizar un control minucioso de los ítems que se encuentran en los mismos.
- ii) Realizar una planificación con cada uno de los líderes de los almacenes y laboratorios para definir una fecha en la que se pueda verificar el material y los equipos, generalmente se lo suele efectuar en las vacaciones ya que en el período académico no se lo hace debido a que los estudiantes necesitan constantemente de los laboratorios para realizar las diferentes practicas.
- iii) Una vez que se determina la fecha, se procede a constatar físicamente con el reporte generado en el sistema financiero y se verifica tanto los ítems faltantes como sobrantes, estos últimos son donados por los estudiantes.
- iv) Con este control se determina y verifica la cantidad exacta de las existencias en cada almacén y laboratorio.
- v) Si la información no es correcta no coincide con los reportes por lo cual se verifica nuevamente y se realizan las respectivas correcciones.
- vi) Caso contrario se actualiza la información tanto de los almacenes como de los laboratorios y se contabiliza en el sistema financiero.
- vii) Se genera en el sistema financiero un acta de entrega – recepción del material para entregar tanto al líder de los almacenes y laboratorios como al líder de inventarios para que tengan la información correcta y actual de las distintas líneas tales como reactivos, material de plástico, vidrio entre otros.

### b) Dar de baja a los materiales tanto de almacenes como laboratorios

- i) Recibir los documentos aprobados por cada líder, los mismos que deben indicar las diferentes razones porque se da de baja los materiales.
- ii) Verificar y constatar de forma física en los almacenes y laboratorios los materiales a dar de baja para determinar su estado actual, en el caso de los reactivos su consumo se justifica mediante los registros de solicitud de los reactivos que se emiten y archivan en cada laboratorio.
- iii) Ingresar en el sistema financiero, contabilizar la baja del ítem e imprimir el comprobante diario en el que se detalla el estado del ítem, fecha, cantidad y valor del mismo.
- iv) Sacar una copia de dicho comprobante, el original sirve como documento soporte para inventarios y la copia se la envía al líder de laboratorio o almacén como respaldo de la baja del ítem.

Proceso N° 7



## 8. PROCESO DE LOCALIZACIÓN

### a) Generar anexos

- i) Consolidar toda la información contable, financiera y tributaria de la universidad mediante el sistema financiero y el reportador denominado Crystal Reports, en el cual se generan los diferentes reportes según sea el requerimiento.
- ii) En dichos reportes se revisa y determina los diferentes errores que se pueden presentarse debido al mal ingreso de datos de las facturas tales como el valor de la retención, secuencia de las retenciones, entrega de una liquidación por una factura o por la falta de revisar en la factura que se ingresa aspectos como la fecha de caducidad, autorización de la imprenta entre otros.
- iii) Verificar en el reporte si toda la información esta completa, es decir si cada uno de los valores coincide.
- iv) Caso contrario se solicita a los usuarios de las diferentes dependencias de la universidad las correcciones pertinentes, para lo cual se piden los siguientes documentos:
  - Copia de la factura y su respectiva retención
  - Oficio autorizado que indique la justificación o explicación del error, con dicha información se realizan las respectivas correcciones según sea el caso
- v) Ajustar los valores de los reportes generados tanto en el sistema financiero como en Crystal Reports.
- vi) Cada fin de mes todas las transacciones deben estar finalizadas para generar el anexo transaccional en el sistema financiero listando todas las cuentas contables de anexo dentro del módulo de contabilidad general en el sistema financiero y se listan las retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA) y del Impuesto a la Renta (IR) en el módulo de impuestos.
- vii) Generar un nuevo anexo transaccional en el programa denominado Sitac en el cual se ingresan las compras y ventas en el módulo de contabilidad para emitir los anexos, archivos y balances que se requieran.
- viii) Consolidar el anexo que se lo genera en el sistema financiero con el anexo que se obtiene de Sitac.
- ix) Validar los dos anexos mencionados en el sistema para declaraciones de Información en Medio Magnético (DIMM – anexos) mediante el proceso que se lo describirá en el anexo. (Véase anexo 1)
- x) Finalmente, realizar la contabilización de las declaraciones mensuales en el sistema financiero de acuerdo a los valores declarados.

### b) Realizar la declaración del Impuesto a la Renta (IR)

- i) Ingresar en el sistema financiero para consolidar las cuentas que resuman la información financiera de la universidad de los activos, pasivos y patrimonio a una fecha determinada.
- ii) Generar el balance general, el cual debe ser revisado y autorizado por la contadora, vicedecaniller y decaniller de la universidad.
- iii) En caso de que todos los valores estén correctos se procede a la autorización del balance.
- iv) Caso contrario se comunican los errores a la responsable de su elaboración para que realice las pertinentes correcciones.

---

## Manual de Funciones y Procesos de la Dirección Financiera

- v) Ingresar en la página del Servicio de Rentas Internas y llenar con los valores del balance todos los datos que se requieran en el formulario 101, de la declaración del IR y presentación de balances formulario único-sociedades.(Véase anexo 2)

### c) Realizar anexo de Auto-Impresores

- i) Llenar el formulario 311 en el cual se presentan las solicitudes para la autorización de auto impresores de comprobantes de venta y retención.(Véase anexo tres)

A continuación se describen los datos que deben constar en la declaración:

- Datos de identificación del contribuyente
  - Motivo de la solicitud
  - Información general del negocio
  - Información del software
  - Detalle de documentos y puntos de emisión a utilizar o eliminarse
- ii) Enviar el formulario 311 al Servicio de Rentas Internas indicando lo que la universidad solicita, una vez que se acuerda la fecha y la hora de la visita, los responsables o auditores asisten las instalaciones del departamento financiero y realizan el requerimiento o la petición de la universidad.
- iii) El SRI exige que se cumplan con todos lo requerimientos de la auditoría en la que generalmente se solicitan los formularios 30, 32 y 33.(Véase anexo cuatro)
- iv) El personal encargado del Servicio de Rentas Internas verifica el sistema informático y los procesos que se realizan en el departamento financiero, conjuntamente con los técnicos informáticos y las personas encargadas de la sub-área de localización para determinar si existen o no errores.
- v) En caso de que exista algún error o falla se lo corrige de inmediato mediante el asesoramiento del SRI para evitar cualquier tipo de contratiempo.
- vi) Se realiza una revisión minuciosa de cada uno de los sistemas informáticos, después de dicha revisión se realiza la pertinente validación de manera que rentas evalúa los cambios ejecutados y emite la nueva autorización.

### d) Generar el anexo de retenciones en la fuente bajo relación de dependencia (RDEP)

- i) Realizar el cierre anual de la información referente a la remuneración de los trabajadores en el sistema financiero y en el sistema de nómina Evolution para elaborar un archivo que contenga información referente a los pagos y retenciones por relación de dependencia.
- ii) Imprimir el formulario 107 y completar todos los requisitos con la información personal y salarial de cada trabajador.(Véase anexo cinco)
- iii) Entregar dicho formulario a cada uno de los trabajadores de la universidad para que realicen sus declaraciones anuales del impuesto a la renta.
- iv) Ingresar en DIMM y generar el anexo de retenciones en la fuente bajo relación de dependencia, en el que constan todos los datos relacionados con los gastos deducibles y valores retenidos por concepto de impuesto a la renta.
- v) Ingresar en la página del SRI y enviar el anexo con la información completa.

### e) Anular facturas

- i) Recepción de los documentos soportes que justifiquen la razón de la anulación de la factura, generalmente se presentan errores como la falta del RUC, la mala digitación de la razón social, o el mal calculo en el porcentaje de la retención.

---

## Manual de Funciones y Procesos de la Dirección Financiera

- Oficio autorizado por el responsable de la dependencia o planta productiva
- Factura original y copia
- ii) Ingresar en el sistema financiero en el rubro transacciones de pago.
- iii) Verificar en el sistema si la factura que se va anular esta en cero o tiene algún saldo.
- iv) En caso de tener saldo se procede a reversar y anular la factura ingresando en el rubro cabecera de facturas de ventas manuales en donde se digitan todos los datos de la factura.
- v) Si la factura tiene saldo cero se anula directamente.

### f) Realizar liquidaciones de compra a proveedores

- i) Ingresar en la página del SRI, en la opción del registro único de contribuyentes y verificar el número de cédula del proveedor para constatar si tiene o no RUC.
- ii) Si el proveedor no tiene RUC se entrega una liquidación de compra que debe contener información del adquirente, del vendedor y de la transacción; así como los datos de la autorización y de su caducidad.

### g) Gestionar la devolución del IVA

- i) Realizar una solicitud dirigida al SRI en la que se pide la devolución del Impuesto al Valor Agregado.
- ii) Adjuntar a la solicitud la información que justifique la devolución del IVA, tal como:
  - Reporte generado en excel, en el que conste la siguiente información: tipo de identificación por transacción, tipos de comprobantes autorizados, sustento del comprobante, porcentajes de IVA entre otros.
  - Formulario 104 de la declaración del impuesto al valor agregado
  - Formulario 103 de la declaración de retenciones en la fuente
  - Talón resumen del anexo transaccional
  - Listado de las facturas encontradas y extraviadas, las copias de las facturas y retenciones certificadas por el departamento financiero
- iii) Enviar la documentación completa al Servicio de Rentas Internas para que la revisen, comprueben y analicen la información.
- iv) Una vez que rentas termina con la exhaustiva revisión de los documentos se decide si se resuelve o no la devolución del IVA.

## Glosario

**Impuesto a la Renta.-** Se aplica sobre aquellas rentas que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades sean nacionales o extranjeras. El ejercicio impositivo comprende del 1o. de enero al 31 de diciembre.

**Impuesto al Valor.-** Grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos; y al valor de los servicios prestados. Existen básicamente dos tarifas para este impuesto que son 12% y tarifa 0%.

**DIMM-anexos.-** Permite crear archivos XML que contienen la información de anexos de un contribuyente. Los anexos son reportes que contienen datos detallados para sustentar las

---

## Manual de Funciones y Procesos de la Dirección Financiera

declaraciones de impuestos, por ejemplo: compras, ventas, importaciones, exportaciones, retenciones de IVA, retenciones de Impuesto a la Renta, entre otros.

El DIMM también permite verificar que los archivos creados en otros sistemas estén correctamente elaborados y, si están en un formato diferente, los transforma al requerido por el SRI.

**RUC.-** Registro Único de Contribuyentes cuya función es registrar e identificar a los contribuyentes con fines impositivos y proporcionar información a la Administración Tributaria. El RUC corresponde a un número de identificación para todas las personas naturales y sociedades que realicen alguna actividad económica en el Ecuador, en forma permanente u ocasional o que sean titulares de bienes o derechos por los cuales deban pagar impuestos. El número de registro está compuesto por trece números.

**Liquidación de Compra.-** Es un documento que acredita las adquisiciones que efectúen las personas naturales o jurídicas, sociedades conyugales, sucesiones indivisas, sociedades de hecho y otros entes colectivos productores de productos primarios derivados de la actividad agropecuaria y pesca artesanal, de productos silvestres y minería.

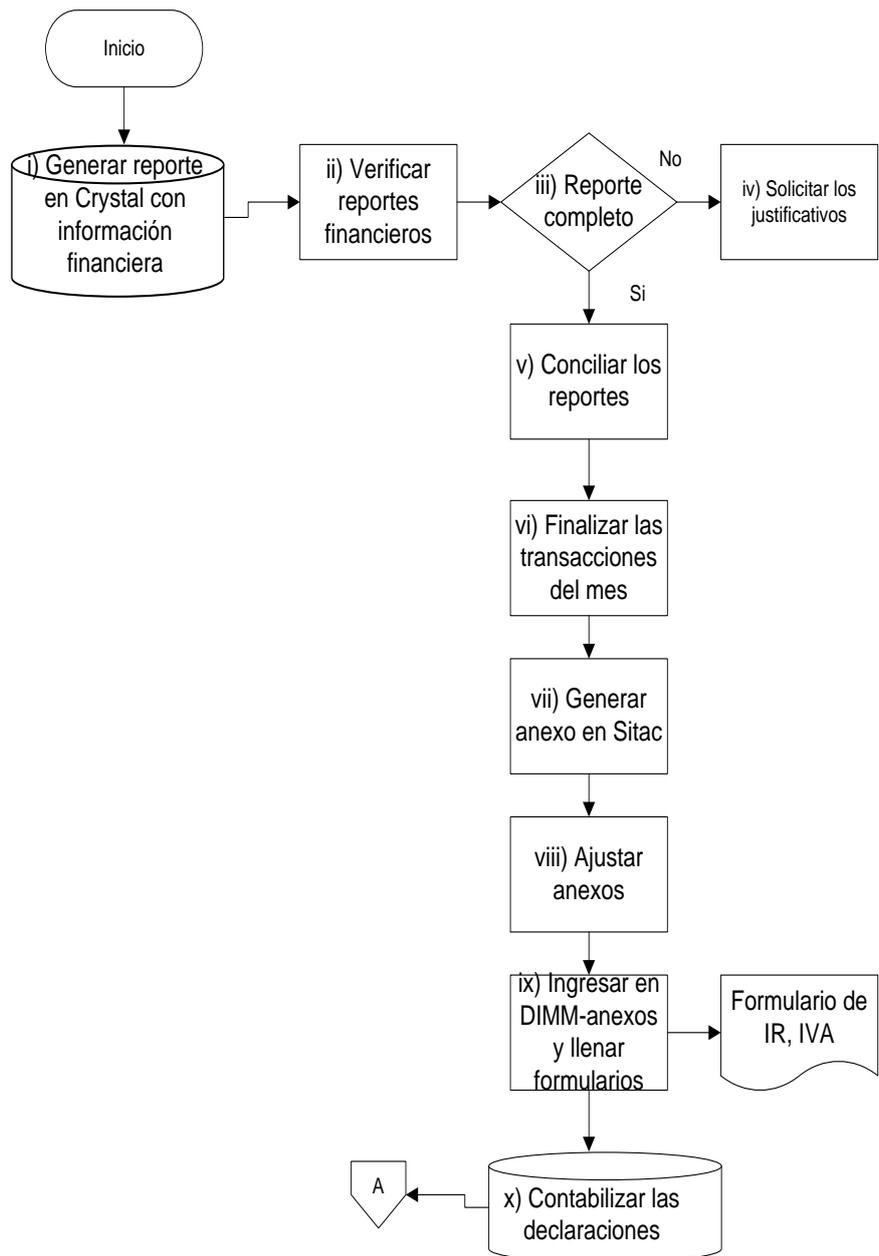
**Sitac.-** Es un software diseñado para exigencias tributarias, con este sistema se pueden obtener anexos transaccionales y anexo de compra y retenciones entre otros. Evita que el SRI te devuelva las declaraciones, con este software se garantizan las declaraciones.

**Auto-impresores.-** Es un sistema computarizado que permite la emisión directa de comprobantes de venta, comprobantes de retención y documentos complementarios autorizados.

Manual de Funciones y Procesos de la Dirección Financiera

Proceso N° 8 - a

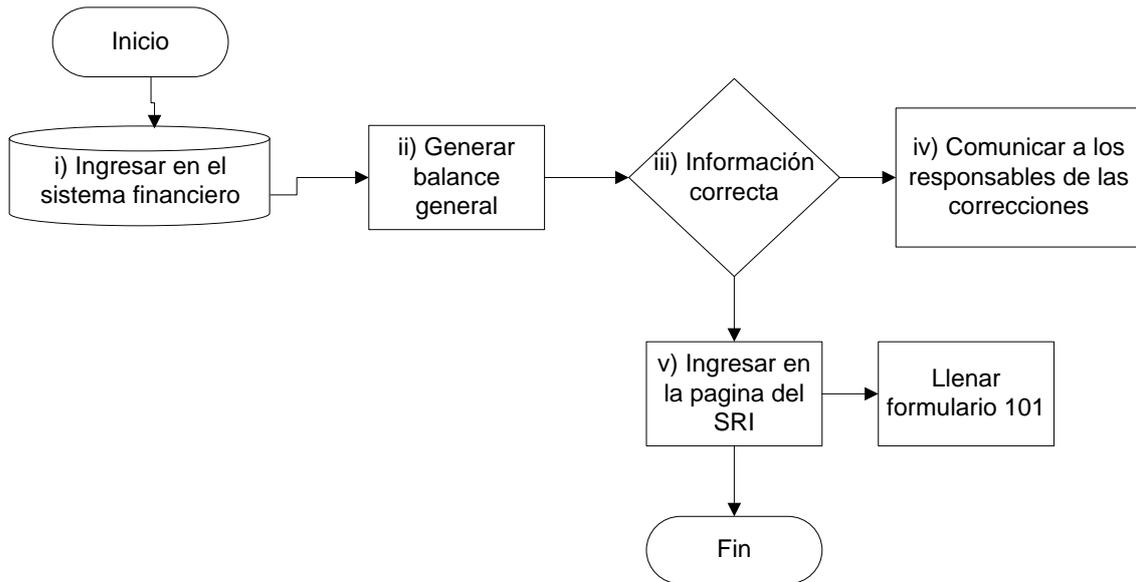
a) Generara anexos transaccionales



## Manual de Funciones y Procesos de la Dirección Financiera

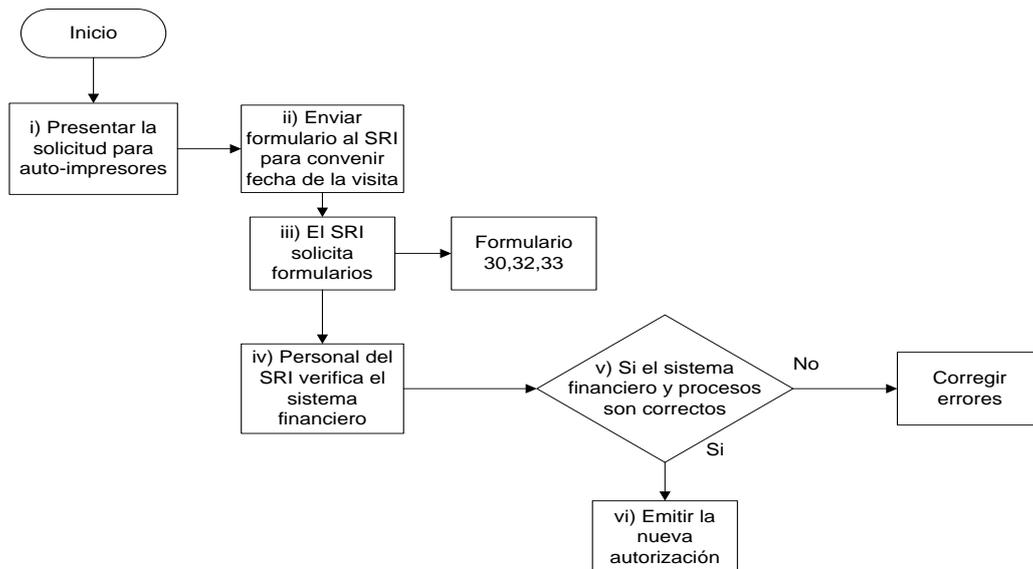
### Proceso N° 8 - b

b) Realizar la declaración del Impuesto a la Renta



### Proceso N° 8 - c

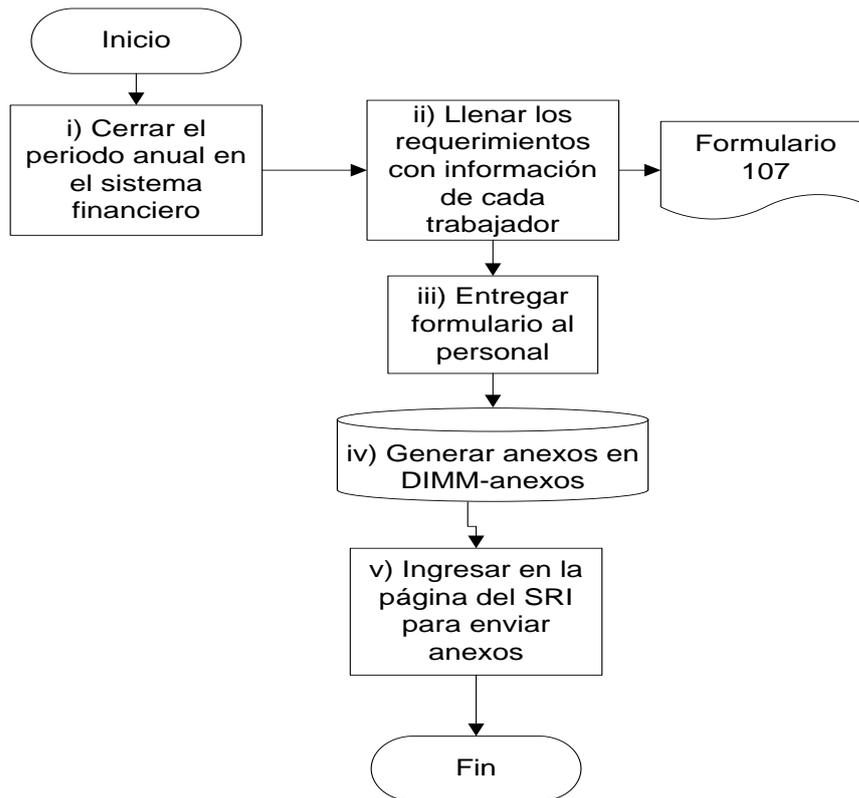
c) Realizar anexo de Auto impresores



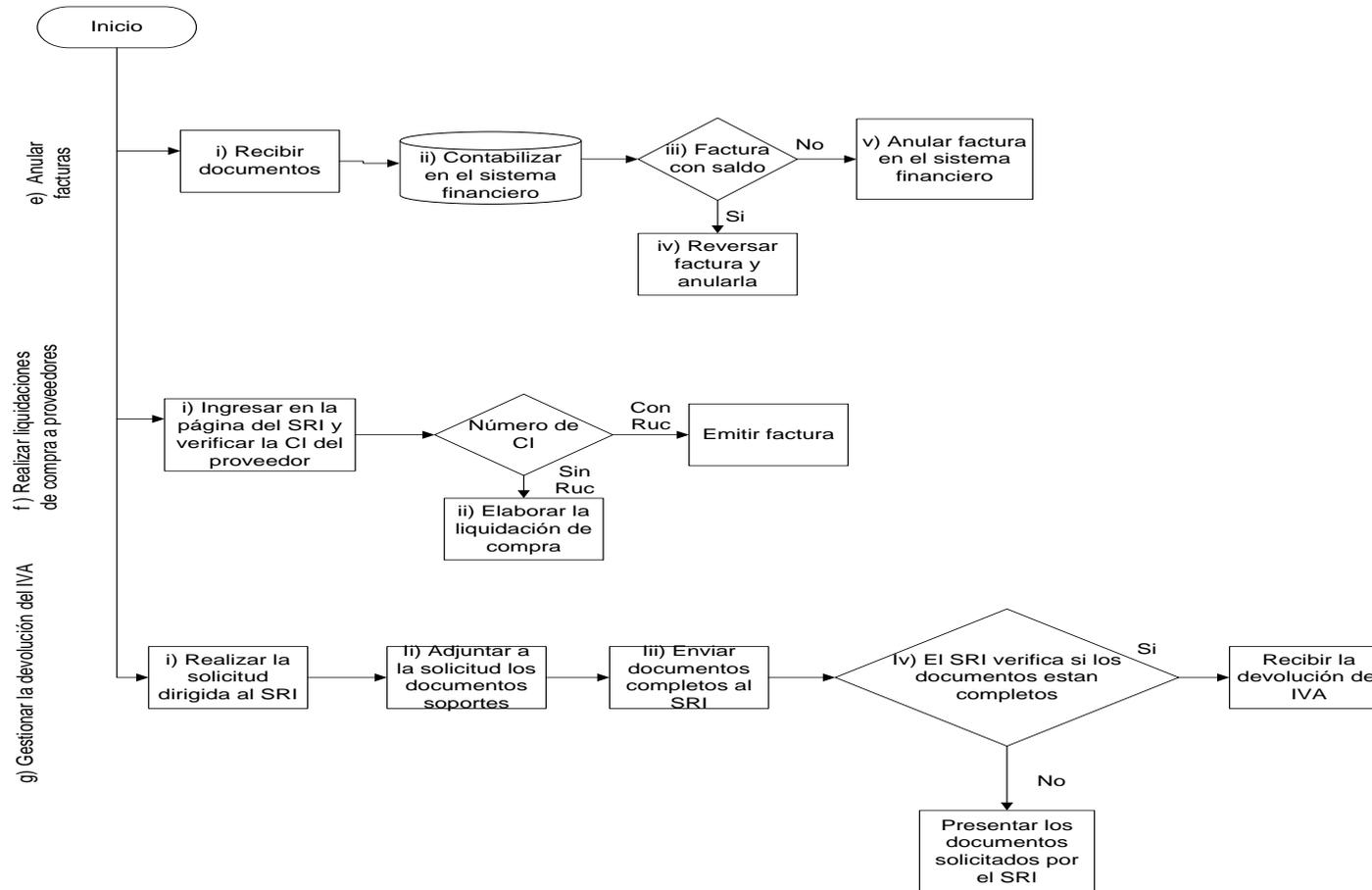
## Manual de Funciones y Procesos de la Dirección Financiera

### Proceso N° 8 - d

d) Generar el anexo de retenciones en la fuente bajo relación de dependencia



Proceso N° 8 - e,f,g



## 9. PROCESO DE NÓMINA

### a) Elaborar los roles del pago de todo el personal de la universidad

- i) Recepción y verificación desde Recursos Humanos de las novedades del mes:
- Alguna modificación en el salario
  - Horas extraordinarias
  - Suplencias
  - Vacaciones
  - Comisiones
  - Bono nocturno
  - Sobre tiempo en feriados
  - Permiso remunerado
  - Permiso por maternidad

Se toma en cuenta también los descuentos por:

- Seguro social
  - Seguro de paro forzoso
  - Caja de ahorro.
  - Seguro de hospitalización
- ii) Ingresar en el sistema de nómina Evolution, en el módulo Recursos Humanos y conciliar la información mensual referente a cada trabajador.
- iii) Revisar el archivo actual con el del mes anterior, verificar y conciliar el número de empleados de ambos meses.
- iv) Ingresar los todos los descuentos, incluidos los de consumo o compras en el almacén universitario o cafetería que hayan realizado los empleados en todo el mes mediante carga masiva en el módulo nómina.
- v) Emisión de un reporte en el sistema Evolution y exportar dicha información a excel para la verificación más detallada de todas la novedades del mes incluidos los descuentos.
- vi) En caso de que existan errores se solicita que se emita nuevamente la información que se necesita y el envío de la misma desde el departamento de Recursos Humanos.
- vii) Ejecutar las correcciones necesarias y se genera la nómina previa.
- viii) Realizar el proceso de acumulación de la información del personal en forma automática en el sistema Evolution.
- ix) Conciliar la nómina definitiva.
- x) Una vez cerrada la nómina se genera la acreditación de los sueldos en las diferentes cuentas bancarias de los trabajadores.
- xi) Ingresar en el sistema financiero, contabilizar y generar el comprobante diario respectivo.

---

## Manual de Funciones y Procesos de la Dirección Financiera

### b) Efectuar la liquidación del personal

- i) Recepción de un oficio emitido desde el departamento de Recursos Humanos, en el que se detallan la razón y los datos personales del trabajador.
- ii) Ingresar en Evolution, en el módulo nómina y realizar el ingreso de las deudas en que caso de que hubieran y la terminación del contrato mediante una acción laboral.
- iii) Imprimir los reportes de la liquidación y se procede a ingresar en el sistema financiero y contabilizar.
- iv) Elaborar el acta de finiquito en la página del Ministerio de Relaciones Laborales.
- v) Enviar los documentos a cuentas por pagar para que se realice la respectiva cancelación.

### c) Gestionar las actividades del IESS

- i) Elaborar un cuadro de bases imponibles entre las bases del Evolution versus las bases del IESS.
- ii) Generar un archivo en Evolution tomando en cuenta todas las novedades del mes de cada trabajador.
- iii) Ingresar en la página del IESS.
- iv) Registrar las novedades de cada trabajador según la información de la nómina.
- v) Conciliar los fondos de reserva y generar planillas.
- vi) Ingresar en el sistema financiero y contabilizar toda la información referente a la nómina.

## Glosario

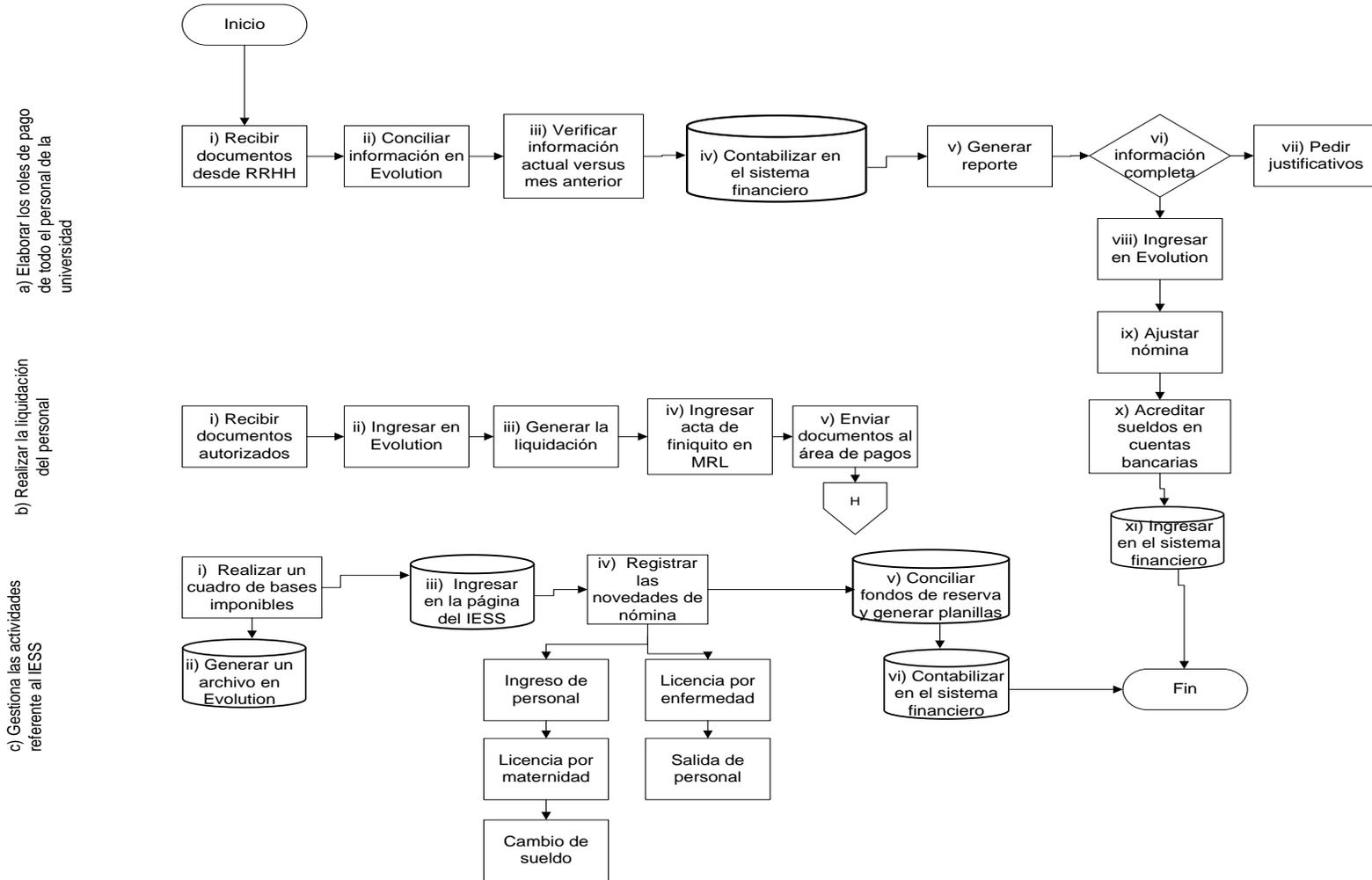
**Evolution.**- Permite a las organizaciones llevar un control adecuado sobre el pago de sueldos y todas sus variantes que puede ser integrado a cualquier sistema contable

Este sistema tiene las siguientes características principales:

- Periodicidades, factibilidad de generación de roles de pago quincenal y/o mensual en la que se definen los días de pago, inclusive.
- Manejo de avisos de entrada, actas de finiquito entre otros.

**IESS.**- Es el organismo ecuatoriano encargado de brindar la seguridad social, con sede principal en la ciudad de Quito y agencias en casi todas las capitales de provincia. Entre algunas de sus importantes funciones podemos encontrar: cobertura médica a sus afiliados para lo cual cuenta con hospitales en varias

Proceso N° 9

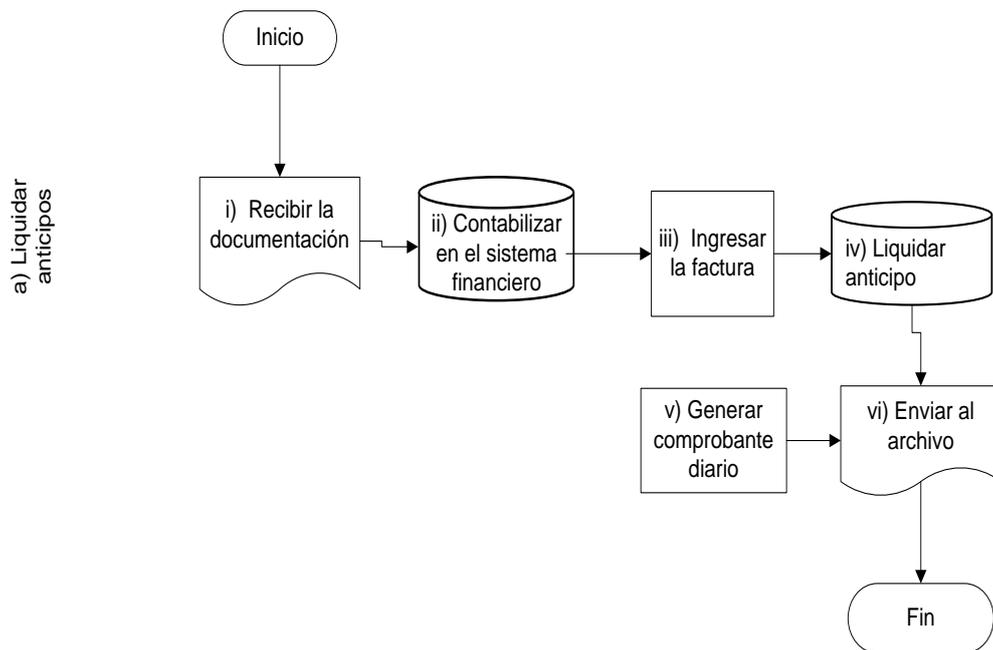


## 10. PROCESO DE ANTICIPOS

### a) Generar los anticipos

- i) Recibir y verificar los siguientes documentos:
  - Oficio con la solicitud del anticipo
  - Comprobante diario del anticipo
  - Factura del proveedor
- ii) Ingresar en el sistema financiero en el módulo de anticipos.
- iii) Ingresar todos los datos de la factura y cruzar el valor del anticipo con el monto de la factura mediante la cuenta puente denominada "Banco Parametro".
- iv) Una vez que los dos valores se concilien se liquida la cuenta, quedando en con saldo cero.
- v) Generar el comprobante diario de la liquidación de la cuenta y adjuntarlo a los documentos anteriores.
- vi) Enviar todos los documentos al archivo general.

### Proceso N° 10



## 11. PROCESO DE BANCOS

### a) Realizar las conciliaciones bancarias

- i) Recibir los estados de cuentas de los diferentes bancos con los que trabaja la universidad.
- ii) Ingresar en el sistema financiero en el módulo bancos y conciliar la dicha información versus cada uno de los valores de los estados de cuenta.
- iii) Si todos los valores coinciden se corre la conciliación de forma automática en el sistema financiero.
- iv) A los valores que no hayan sido conciliados, como cheques no cobrados y los depósitos cuya procedencia se desconoce se les da un seguimiento mediante la emisión de un reporte de los mismos a los usuarios de modalidad a distancia, centros de universitarios a nivel nacional y a los responsables de las cuentas por cobrar para que emitan los justificativos correspondientes. En caso de montos altos desde \$1500,00-\$2000,00 la auxiliar de bancos es la responsable de pedir directamente los microfilms a la agencia bancaria.
- v) Una vez que se tiene la información de dichos valores se ingresa en el sistema financiero y se genera la conciliación final.
- vi) Guardar la información de la conciliación en el archivo interno.

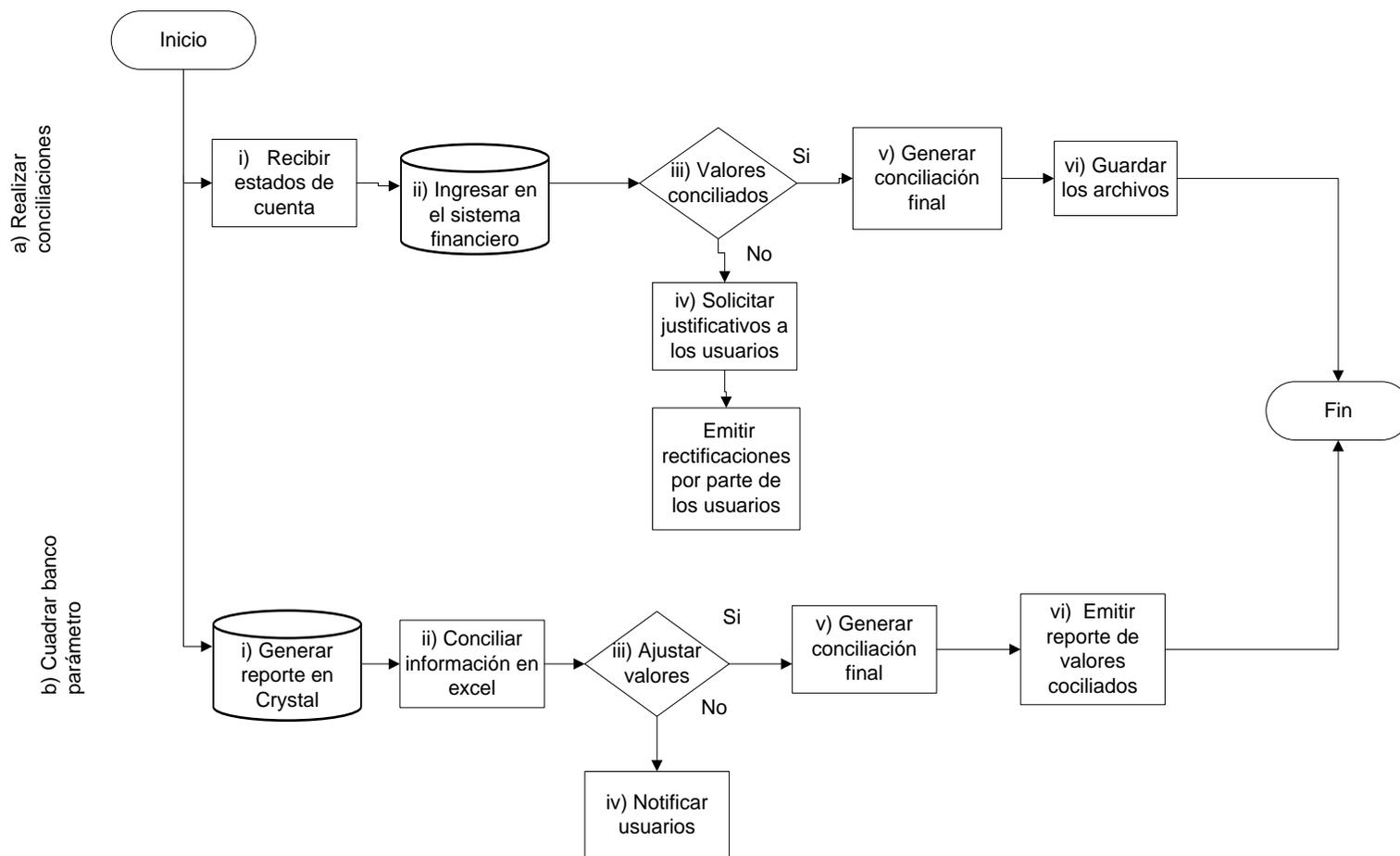
### b) Cuadrar banco parámetro

- i) Ingresar en el re porteador Crystal y generar el reporte de banco parámetro.
- ii) Dicha información se la exporta a excel para verificar y conciliar cada uno de los valores.
- iii) Si los valores no coinciden se notifica a los usuarios responsables para que realicen los ajustes necesarios.
- iv) Mientras que si los valores coinciden se genera la conciliación con todos los valores.
- v) Se emite un reporte de los valores conciliados según sea el requerimiento de los directivos del departamento financiero.

## Glosario

**Microfilm-** Consiste en copiar documentos de texto y/o imagen en soporte de película, a escala reducida. La salida de datos en microfilm (COM) es la técnica de representar los datos de salida. Las técnicas COM se usan en los bancos para llevar los registros de los balances diarios de cuentas. Cada "página" se representa en una pantalla y se fotografía mediante una cámara especial. La imagen de la página mide alrededor de 1.5 cm<sup>2</sup>.

Proceso N° 11



## 12. PROCESO DE INVERSIONES

### a) Registro de inversiones

- i) Elaborar un flujo de caja en un archivo de excel con los saldos de los diferentes bancos con los que trabaja la universidad. Se realiza un cuadro de pagos en el que se detallan los montos a cancelar, fecha, banco y forma de cancelación, el mismo que debe ser autorizado según los niveles de pago.
- ii) Realizar y presentar un cuadro con las posibles inversiones según los saldos de los diferentes bancos, dicho cuadro debe ser aprobado por la tesorera, caso contrario se hacen las respectivas correcciones y se emite nuevamente para su aprobación.
- iii) Una vez que el cuadro de inversiones es aprobado se efectúa un memo interno, el mismo que debe ser autorizado por las autoridades de la universidad, y un oficio al banco en el que se detalla lo relacionado a la renovación, colocación o cancelación; es decir toda la información referente a la inversión.
- iv) En el caso de renovar o colocar el dinero se recibe una póliza desde el banco.
- v) Ingresar en el sistema financiero y contabilizar todo lo referente a la información de la póliza.

### b) Pedir inclusiones y exclusiones

- i) Enviar una notificación del siniestro al broker del seguro. La universidad cuenta con los siguientes tipos de seguro de transporte interno, transporte de importaciones y exportaciones, responsabilidad civil, hotel Almendral, hospital universitario vehículos, accidentes personales, asistencia médica para estudiantes de modalidad clásica, multi- riesgo que incluye casos fortuitos como robo, incendios entre otros.
- ii) Revisar la documentación como la preexistencia del equipo, proforma de un equipo con similares características, carta formal de siniestro entre otros, según sea el caso.
- iii) En caso de que el siniestro no proceda es decir que la aseguradora no se responsabilice, se cierra el siniestro.
- iv) Caso contrario, si el siniestro es aceptado se recibe y se registra la indemnización.
- v) Verificar el monto devuelto con el del reclamo presentado por el siniestro.
- vi) La aseguradora envía el cheque con el valor por la reposición del bien y la universidad gestiona el depósito del mismo en la cuenta bancaria según sea el caso.
- vii) Si se trate de un a perdida o daño total del bien, se envía un comunicado a la responsable de activos fijos para que proceda a dar de baja el ítem.
- viii) Ingresar en el sistema financiero para contabilizar la reposición del bien.
- ix) Generar un comprobante de ingreso con los datos del cheque emitido por la aseguradora en el sistema financiero.

### Glosario

**Arqueo de Caja.-** Consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en

---

## Manual de Funciones y Procesos de la Dirección Financiera

caja en dinero efectivo, cheques o vales. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.

**Broker de seguro.-** Persona o empresa que media entre compradores y vendedores en virtud de tener un gran conocimiento de un determinado mercado, cobrando unas comisiones por su intermediación. A diferencia del agente, el broker no actúa en nombre de ninguna de las partes implicadas en el contrato. Existen brokers para todos los mercados: mercado de divisas, mercado de seguros, mercado de oro, de petróleo, brokers bursátiles, brokers de inversiones de capital.

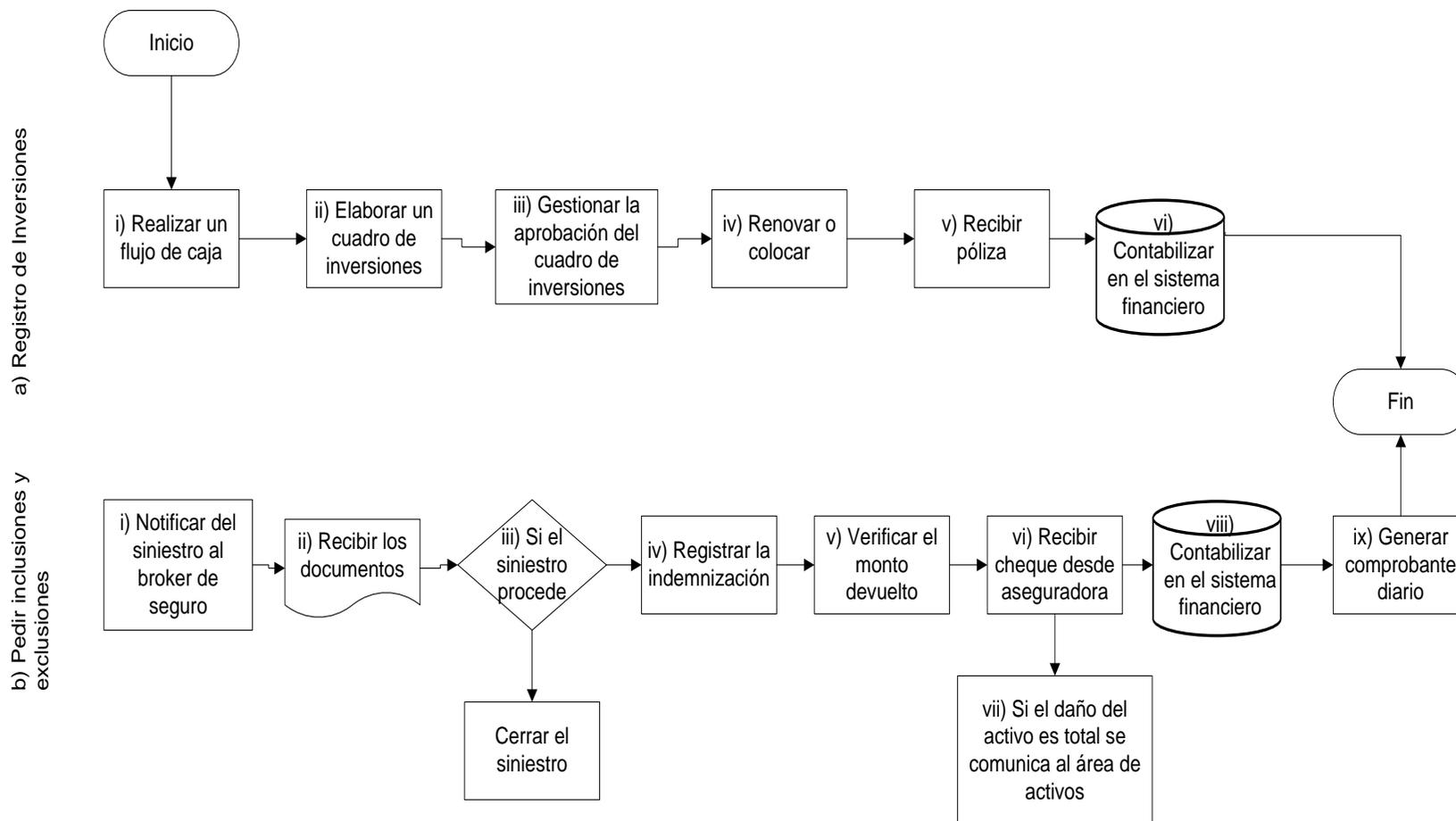
**Fideicomiso.-** Es un contrato o convenio en virtud del cual una persona, llamada fideicomitente o también fiduciante, transmite bienes, cantidades de dinero o derechos, presentes o futuros, de su propiedad a otra persona (una persona física, llamada fiduciaria), para que ésta administre o invierta los bienes en beneficio propio o en beneficio de un tercero, llamado fideicomisario.

**Flujo de caja.-** En finanzas y en economía se entiende por flujo de caja o flujo de fondos (en inglés cash flow) los flujos de entradas y salidas de caja o efectivo, en un período dado. El flujo de caja es la acumulación neta de activos líquidos en un periodo determinado y, por lo tanto, constituye un indicador importante de la liquidez de una empresa.

**Garantía.-** Es una fianza o seguridad para proteger a una persona contra pérdidas en caso de falta de pago de una deuda, o ejecución de un contrato; un documento o compromiso, generalmente denominado fianza, que se otorga como evidencia de la garantía mediante la cual el fiador se obliga al igual que el principal o deudor original.

**Seguro de vida.-** Es el seguro que cubre los riesgos que afectan a las personas. El contrato de seguro sobre las personas comprende todos los riesgos que puedan afectar a la existencia, integridad corporal o salud de un asegurado.

Proceso N° 12



### 13. PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES

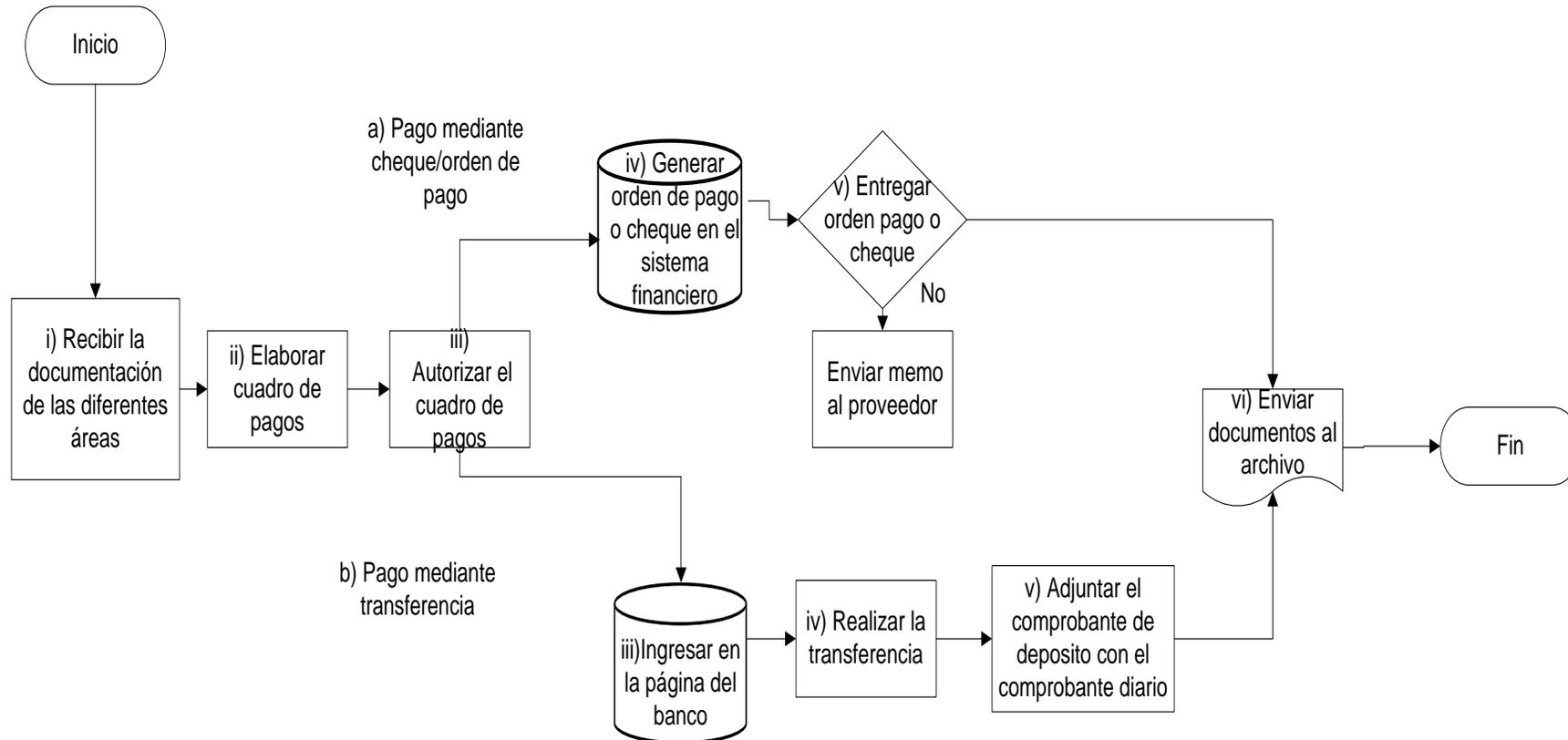
#### a) Efectuar el pago con órdenes de pago o cheque

- i) Recibir toda la documentación que sustente la compra del bien o servicio emitida por las auxiliares contables de las sub-áreas del departamento financiero.
- ii) Revisar y clasificar los documentos de los pagos dependiendo del banco, monto y fecha de cancelación.
- iii) Elaborar un cuadro de pagos en el que se detalla las fechas, bancos y montos, el cual se lo envía a la asistente de tesorería para su respectiva revisión y autorización por la tesorera.
- iv) Recibir el cuadro de pagos autorizado e ingresar en el sistema financiero para generar el cheque o la orden de pago según sea el caso, realizando así la contabilización y liquidación de la cuenta por pagar.
- v) Entregar la orden de pago o cheque de forma personal o enviando el pago a la oficina de la empresa, en el caso de proveedores de los centros de modalidad a distancia se envía el cheque y un memo que explica todos los rubros referentes al pago.
- vi) Sacar copias del pago para tener un respaldo y enviarlo al archivo general.

#### b) Realizar los pagos mediante transferencias

- i) Clasificar la documentación de pagos según el banco y el valor de la factura.
- ii) Elaborar un cuadro de pagos en el que se detalla las fechas, bancos y montos, el cual se lo envía a la asistente de tesorería para su respectiva revisión y autorización por la tesorera.
- iii) Recibir el cuadro de pagos autorizado desde tesorería e ingresar en la página del banco correspondiente para efectuar la transferencia del valor de la factura pendiente.
- iv) Imprimir el comprobante de depósito e ingresar todos los datos del mismo en el sistema financiero con lo cual se liquida y se da de baja la cuenta pendiente.
- v) Adjuntar el comprobante de depósito a toda la documentación incluyendo el comprobante diario por la liquidación de la cuenta emitido en el sistema financiero.
- vi) Sacar copias de los documentos del pago y enviar al archivo general.

Proceso N° 13



## 14. PROCESO DE VIÁTICOS

### a) Acreditar el valor de los viáticos mediante transferencia

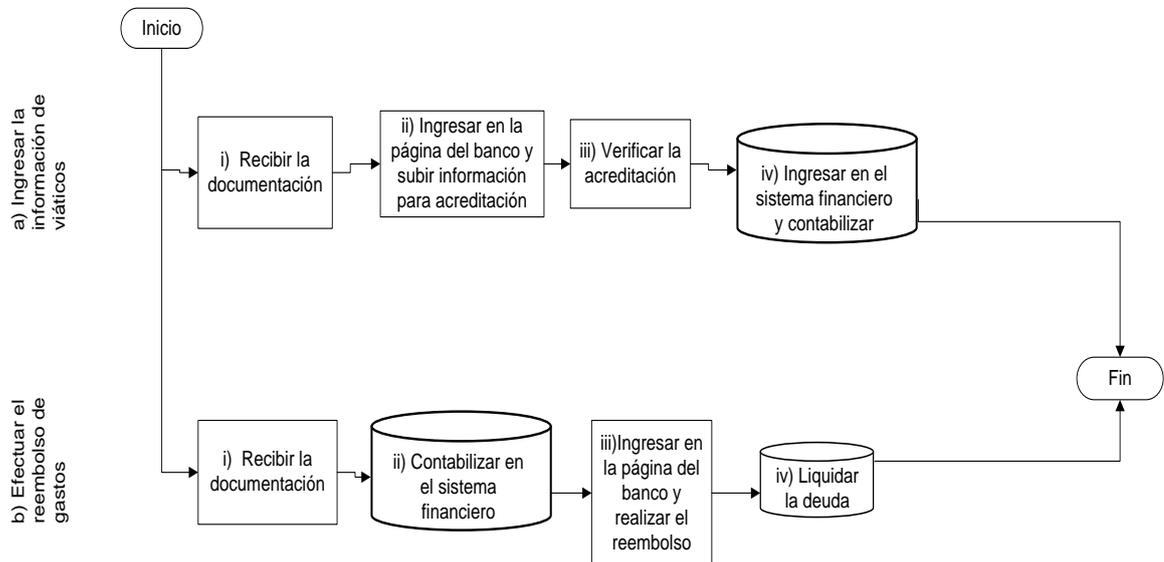
- i) Recibir la siguiente documentación por parte de las diferentes dependencias de la universidad:
  - Presupuesto del proyecto
  - Hoja de intranet autorizada con las firmas respectivas
  - Oficio indicando la razón del viaje con el detalle de los valores del mismo.
  - En caso de que una persona ingrese por primera vez al proyecto debe presentar la copia de la cédula, certificado de votación y número de cuenta bancaria
- ii) Abrir la página del banco e ingresar toda la información que se requiere para la acreditación del valor de los viáticos en la cuenta bancaria del solicitante.
- iii) Verificar la acreditación e identificar la referencia de la transferencia.
- iv) Ingresar en el sistema financiero en la cuenta contable que puede ser viáticos - capacitación del personal, seminarios-cursos o viáticos-posgrados, para ingresar la información referente al valor de los viáticos, número de transferencia entre otros aspectos, finalmente se contabiliza y se genera el respectivo comprobante diario.

### b) Efectuar el reembolso de gastos

- i) Recibir los documentos que justifiquen los gastos tales como:
  - Facturas de los diferentes gastos
  - Comprobante diario
- ii) Ingresar en el sistema financiero mediante la cuenta puente banco parámetro para el ingreso de la factura, la emisión de la retención y el comprobante diario.
- iii) Ingresar en la página del banco y realizar la transferencia del valor pendiente generándose así el reembolso de los gastos.
- iv) Ingresar en el sistema financiero para contabilizar y liquidar la deuda.

## Manual de Funciones y Procesos de la Dirección Financiera

### Proceso N° 14



### 15. PROCESO DE ARCHIVO

#### a) Mantener un orden cronológico de la documentación

- i) Recibir los documentos que emite el personal financiero.
- ii) Ordenar la documentación por códigos, fechas o según sea el requerimiento.
- iii) Elaborar un archivo en excel con toda la información de la ubicación de los documentos lo que es un respaldo en caso de que se pierdan o confundan.
- iv) Enviar la documentación a la editorial para que realicen los tomos correspondientes.
- v) Recibir los tomos desde la editorial.
- vi) Ordenar y guardar los tomos en el archivo general.
- vii) En caso de que el archivo general este repleto se empacan los tomos y se los envía al archivo general de la universidad.

### 16. PROCESO DE MENSAJERÍA

#### a) Encargarse de la recepción y emisión de los documentos

- i) Recibir la diferente documentación de las auxiliares, asistentes y directivos del departamento financiero.
- ii) Entregar los documentos en las diferentes escuelas, departamentos de la universidad, empresas de transporte o según sea el requerimiento.
- iii) Realizar los depósitos tanto en el banco que funciona en el campus de la universidad como en las diferentes instituciones financieras de la ciudad.

---

## Manual de Funciones y Procesos de la Dirección Financiera

### CONCLUSIONES

Una vez que se realizó el registro de la información que se obtuvo mediante el proceso de entrevistas se procedió a la selección de los datos más relevantes para la elaboración de los manuales de funciones y procesos cuya finalidad es mostrar tanto las actividades como procedimientos que se desarrollan día a día en el departamento financiero.

A continuación se mencionarán los aspectos concluyentes del trabajo de tesis, los cuales se resumen en los siguientes:

1. En el departamento financiero de la universidad se conocen únicamente las funciones y procesos de forma verbal, lo cual es una gran desventaja ante las actuales y aceleradas transformaciones que se presentan en las organizaciones, es por cuanto que en el presente trabajo se describirá la información más importante de manera precisa y clara para su fácil interpretación .
2. La Dirección Financiera contará con un documento formal que servirá de apoyo tanto para el personal interno, nuevo y para la comunidad utepelina mediante la publicación de los manuales en la web.
3. Los manuales serán de gran ayuda tanto para el personal nuevo ya que se logrará una mejor inducción y permitirán una mayor organización en el procesamiento de tareas por el personal interno.
4. Los manuales de funciones y procesos permiten evaluar las gestiones internas de la universidad y al mismo tiempo ayudan a direccionar al departamento financiero hacia el buen desempeño de las actividades diarias generando así la satisfacción de los clientes externos e internos.
5. Se realizaron dos manuales, en el de funciones se describe la información de las actividades diarias que se ejecutan y en el de procesos se detalla cada uno de los pasos que se necesitan para realizar determinada acción; así mismo se hizo uso de los flujogramas para una fácil y mejor comprensión de los procesos .

## **RECOMENDACIONES**

1. Implementar manuales de funciones y procesos que incluyan todas las actividades y responsabilidades de los directivos, auxiliares y asistentes lo cual permitirá mayor control interno y el mejor cumplimiento de los objetivos organizacionales.
2. Fomentar la comunicación entre las sub áreas mediante el intercambio eficaz de información generando una retroalimentación de las cuentas contables que se manejan en el departamento financiero con lo cual se evitarán contratiempos, malos entendidos e incertidumbre en los diferentes procesos.
3. Socializar los manuales con los funcionarios del departamento financiero para que conozcan sobre cada una de las actividades y la secuencia de los procesos con el fin de que si se presenta alguna duda se puede ayudar con la información descrita en los manuales.
4. La publicación en la web de la universidad permitirá la difusión digital de los manuales ofreciendo múltiples beneficios a los usuarios que requieran de dicha información.
5. Realizar un control o actualización periódica de los manuales de lo contrario perderían efectividad.

## BIBLIOGRAFÍA

- CHIAVENATO Idalberto, Gestión del Talento Humano, McGraw-Hill, Bogotá, 2002.
- OLIVARES Gonzáles Martín, Comportamiento Organizacional, Nomos S.A, México, 2006.
- KOONTZ – WEIRICH, Administración, una perspectiva Global, McGraw-Hill, México 1998.
- MARIÑO Hernando, Gerencia de los Procesos de la empresa, Alfaomega, Colombia 2007.
- JANY CASTRO José Nicolás, Investigación integral de los mercados, Prentice Hall, Colombia, 2005.
- COULTER Robbins, Administración empresarial, Pearson, México, 2005.
- MEJIA Braulio, Gerencia de Procesos, McGraw-Hill, Bogotá, 2004.
- DÁVILA Sandra, Cinco momentos estratégicos para reingeniería, Efecto Grafico, Quito, 2001.
- EVANS James, La administración y el control de calidad, Thomson Editores, México, 2000.
- [http://www.elprisma.com/apuntes/administracion\\_de\\_empresasmanuales](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresasmanuales)
- <http://www.gestiopolis.com/administracion-estrategias>
- [http://www.biblioteca.it/contables\\_negocios.com](http://www.biblioteca.it/contables_negocios.com)
- <http://www.administracion.com/trabajos>
- <http://www.monografiasfinanzas/trabajos.com>

# **ANEXOS**

---

## Manual de Funciones y Procesos de la Dirección Financiera



Manual de Funciones y Procesos de la Dirección Financiera

ANEXO II

 <p>SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS</p>		<p>DECLARACION DEL IMPUESTO A LA RENTA Y PRESENTACION DE BALANCES FORMULARIO UNICO - SOCIEDADES</p>		<p>No. <input type="text"/></p>		
<p><b>FORMULARIO 101</b> RESOLUCION N° 2006-0887</p>		<p>100 IDENTIFICACION DE LA DECLARACION</p>				
		102	AÑO	104	No. FORMULARIO QUE SUSTITUYE	
		106	No. Empleados bajo nómina			
<p>200 IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE</p>						
201	RUC	202	RAZON SOCIAL O DENOMINACION	203	EXPEDIENTE	
<p>ESTADO DE SITUACION</p>						
<p>300 ACTIVO</p>			<p>500 PATRIMONIO NETO</p>			
<p>310 ACTIVO CORRIENTE</p>			<p>CAPITAL SUSCRITO, ASIGNADO O PATRIMONIO INSTITUCIONAL</p>			
			<p>601</p>			
DISPONIBLE	CAJA BANCOS	311		(-) CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO, ACCIONES EN TESORERIA	503	
	INVERSIONES FINANCIERAS TEMPORALES	313		APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACION	505	
	EXIGIBLE	CTAS. Y DOC. POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS	315		RESERVA LEGAL	507
		(-) PROVISION CUENTAS INCOBRABLES	317		RESERVAS FACULTATIVA Y ESTATUTARIA	508
	CTAS. Y DOC. POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS	319		RESERVA DE CAPITAL	509	
	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	321		RESERVA POR VALUACION, DONACIONES Y OTRAS	512	
	CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)	323		UTILIDAD NO DISTRIBUIDA EJERCICIOS ANTERIORES	513	
	CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I. R.) años anterior	324		(-) PERDIDA ACUMULADA DE EJERCICIOS ANTERIORES	515	
CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I. R.) año corriente	325		UTILIDAD DEL EJERCICIO (Después de Participaciones, Impuestos y reservas)	517		
REALIZABLE	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA	326		(-) PERDIDA DEL EJERCICIO	519	
	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO	327		TOTAL PATRIMONIO NETO	588	
	INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES	328		TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	499+598	
	INVENTARIO DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACEN	329				
	MERCADERIAS EN TRANSITO	330		ESTADO DE RESULTADOS		
	INVENTARIO REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	331		600 INGRESOS		
	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	332		VENTAS NETAS LOCALES GRAVADAS CON TARIFA 12%	601	
ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO	333		VENTAS NETAS LOCALES GRAVADAS CON TARIFA 0%	602		
DIVIDENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO	334		EXPORTACIONES NETAS	603		
OTROS ACTIVOS CORRIENTES	338		INGRESOS PROVENIENTES DEL EXTERIOR	604		
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	888		RENDIMIENTOS FINANCIEROS	605		
<p>340 ACTIVO FIJO</p>			<p>OTRAS RENTAS</p>			
			<p>606</p>			
<p>ACTIVO FIJO TANGIBLE</p>			<p>DIVIDENDOS PERCIBIDOS LOCALES</p>			
			<p>607</p>			
TERRENOS	341		OTRAS RENTAS EXENTAS	608		
EDIFICIOS	342		UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS	609		



Manual de Funciones y Procesos de la Dirección Financiera

ANEXO IV

 <b>SRI</b> <i>...le hace bien al país!</i> <b>FORMULARIO SRI-GP</b>	<b>DECLARACIÓN DE GASTOS PERSONALES A SER UTILIZADOS POR EL EM DE INGRESOS EN RELACION DE DEPENDENCIA</b>		

EJERCICIO FISCAL		CIUDAD Y FECHA DE ENTREGA/RECEPCION	CIUDAD	
------------------	--	-------------------------------------	--------	--

Información / Identificación del empleado contribuyente (a ser llenado por el empleado)

101	CEDULA O PASAPORTE	102	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS
-----	--------------------	-----	-------------------------------

INGRESOS GRAVADOS PROYECTADOS (sin decimotercera y decimocuarta remuneración) (ver Nota 1)

(+) TOTAL INGRESOS GRAVADOS CON ESTE EMPLEADOR (con el empleador que más ingresos perciba)	103	USD\$
(+) TOTAL INGRESOS CON OTROS EMPLEADORES (en caso de haberlos)	104	USD\$
(-) TOTAL INGRESOS PROYECTADOS	105	USD\$

GASTOS PROYECTADOS

 <b>SRI</b> Servicio de Rentas Internas <b>FORMULARIO</b> RESOLUCION N°	<b>DECLARACION INFORMATIVA PARA CASINOS, CASAS DE APUESTA Y JUEGOS MECÁNICOS Y ELECTRÓNICOS</b>											
	PERIODO INFORMADO 1 Semestre <input type="checkbox"/> 2 Semestre <input type="checkbox"/> # AÑO <input type="text"/>											
	PERIODO ACTUALIZADO 101 MES 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 102 AÑO <input type="text"/>											
	FECHA DE PRESENTACION DIA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>											
<b>200 IDENTIFICACION DEL SUJETO PASIVO (CONTRIBUYENTE)</b> 201 RUC, C.I. O PASAPORTE 202 RAZON SOCIAL, DENOMINACION O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS 203 CIUDAD 204 CALLE PRINCIPAL 205 NUMERO												
<b>CATEGORIA DEL ESTABLECIMIENTO</b> LUJO <input type="checkbox"/> PRIMERA <input type="checkbox"/> NÚMERO DE MESAS <input type="text"/> NÚMERO DE MÁQUINAS <input type="text"/> NÚMERO DE JUEGOS MECÁNICOS Y ELECTRÓNICOS <input type="text"/>						Declaro que los datos contenidos en esta declaración son verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad correspondiente (Artículo 98 de la L.R.T.I)  FIRMA CONTRIBUYENTE NOMBRE: _____ C.I. No. _____ FIRMA CONTADOR NOMBRE: _____ RUC No. _____						

Manual de Funciones y Procesos de la Dirección Financiera

 <b>SRI</b> <i>...le hace bien al país!</i> <b>FORMULARIO SRI-GP</b>	<b>DECLARACIÓN DE GASTOS PERSONALES A SER UTILIZADOS POR EL EMPLEADO DE INGRESOS EN RELACION DE DEPENDENCIA</b>
--	---

<b>EJERCICIO FISCAL</b>		<b>CIUDAD Y FECHA DE ENTREGA/RECEPCION</b>	<b>CIUDAD</b>

**Información / Identificación del empleado contribuyente (a ser llenado por el empleado)**

<b>101</b>	CEDULA O PASAPORTE	<b>102</b>	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS

**INGRESOS GRAVADOS PROYECTADOS (sin decimotercera y decimocuarta remuneración) (ver Nota 1)**

(+) <b> TOTAL INGRESOS GRAVADOS CON ESTE EMPLEADOR (con el empleador que más ingresos perciba)</b>	<b>103</b>	<b>USD\$</b>
(+) <b> TOTAL INGRESOS CON OTROS EMPLEADORES (en caso de haberlos)</b>	<b>104</b>	<b>USD\$</b>
(=) <b> TOTAL INGRESOS PROYECTADOS</b>	<b>105</b>	<b>USD\$</b>

**GASTOS PROYECTADOS**

**Manual de Funciones y Procesos de la Dirección Financiera**

**ANEXO V**

Para que los empleadores efectúen las retenciones del Impuesto a la Renta de los empleados que mantiene en relación de dependencia se considerará para el año 2011, la siguiente tabla:

<b>Impuesto a la Renta - Año 2011</b>			
<b>Fracción Básica</b>	<b>Exceso Hasta</b>	<b>Impuesto Fracción Básica</b>	<b>Impuesto Fracción Excedente</b>
0,00	9.210	0	0%
9.210	11.730	0	5%
11.730	14.670	126	10%
14.670	17.610	420	12%
17.610	35.210	773	15%
35.210	52.810	3.413	20%
52.810	70.420	6.933	25%
70.420	93.890	11.335	30%
93.890	En adelante	18.376	35%

Manual de Funciones y Procesos de la Dirección Financiera

CUADRO DE AUTORIZACIONES

En el siguiente cuadro se describirán los diferentes niveles de aprobación con sus respectivos responsables, debido a que cada uno de los trámites que se gestionan en el departamento financiero varían.

