









**UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA**  
**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**









**CUADRO DE PROCESOS**

FORMULARIO Nro:3 COD: GFC2-01

**MACROPROCESO:** Gestión Financiera  
**PROCESO:** Contabilidad  
**SUBPROCESO:** Elaboración de comprobantes de egreso  
**RESPONSABLE:** Contador General

NÚMERO	MOVIMIENTOS						ACTIVIDADES	RESPONSABLE	VALOR AGREGADO	IMPORTANCIA		
	OPERACIÓN	TRANSPORTE	DECISIÓN	REVISIÓN	DEMORA	ARCHIVO				A	M	B
	●	→	◇	□	◐	▽						
1							Recepta trámite del Departamento de Presupuesto, registra y entrega a Control Previo	SECRETARIA DE CONTABILIDAD	VAO		X	
2							Recibe trámite, revisa que el compromiso presupuestario esté correctamente elaborado, documentos de respaldo, e ingresa a la página Web del Sistema de Rentas Internas para verificar si los proveedores se encuentran registrados y cumplen con la Ley de Facturación	CONTROL PREVIO ANALISTA DE CONTABILIDAD	VAR	X		
3							Certificación presupuestaria está correcta?  SI: Continúa trámite y entrega a Secretaria de Contabilidad NO: Entrega a Secretaria de Contabilidad para que solicite realizar correcciones al Departamento de Presupuesto	CONTROL PREVIO ANALISTA DE CONTABILIDAD	VAR	X		
4							Proveedor cumple con Ley de Facturación?  SI: Realiza cálculo de las retenciones tributarias y entrega a Secretaria de Contabilidad NO: Entrega a Secretaria de Contabilidad, para que solicite a Proveedor, proporcionar una nueva factura	CONTROL PREVIO ANALISTA DE CONTABILIDAD	VAR	X		
5							Recepta trámite, registra y entrega a Oficinista de Contabilidad	SECRETARIA DE CONTABILIDAD	VAO		X	
6							Recepta trámite, asigna número de cheque, número de retención y distribuye al personal del área de Contabilidad-Egresos, para la elaboración del Comprobante de Pago, dependiendo del caso, el Comprobante de Diario y Comprobante de Retención	OFICINISTA DE CONTABILIDAD	VAR	X		
7							Recepta trámite, analiza facturas y documentos de soporte	ÁREA DE CONTABILIDAD-EGRESOS	VAR	X		
8							Existen varias facturas para un mismo pago (servicios básicos, liquidación, Reposición de fondos rotativos)? SI: Elabora matriz en Excel No: Continúa trámite	ÁREA DE CONTABILIDAD-EGRESOS	VAR	X		

O R D E N A M I E N T E	MOVIMIENTOS						ACTIVIDADES	RESPONSABLE	VALOR AGREGADO	IMPORTANCIA		
	OPERACIÓN	TRANSPORTE	DECISIÓN	REVISIÓN	DEMORA	ARCHIVO				A	M	B
												
9							Verifica que la certificación presupuestaria y el cálculo de las retenciones tributarias estén correctas y que las firmas de responsabilidad estén registradas	ÁREA DE CONTABILIDAD-EGRESOS	VAR	X		
10							Está la certificación presupuestaria correcta? SI: Continúa trámite NO: Devuelve a control previo, para que realice correcciones	ÁREA DE CONTABILIDAD-EGRESOS	VAR	X		
11							Retenciones tributarias están correctamente calculadas? SI: Continúa trámite NO: Devuelve a Control Previo , para que realice correcciones	ÁREA DE CONTABILIDAD-EGRESOS	VAR	X		
12							Ingresar datos al sistema OLYMPO, a los módulos de cartera y contabilidad	ÁREA DE CONTABILIDAD-EGRESOS	VAR	X		
13							Realiza la aplicación contable y presupuestaria e imprime los comprobantes de: diario según el caso, pago y retención en la fuente y entrega a Oficinista de Contabilidad-Egresos	ÁREA DE CONTABILIDAD-EGRESOS	VAR	X		
14							Recepta comprobante de pago, documentos de soporte e imprime cheques	OFICINISTA DE CONTABILIDAD	VAR	X		
15							Imprime guía-transferencia y envía para legalización a Secretaria de Contabilidad, los comprobantes de pagos efectuados durante el día, adjuntando documentos de respaldo de cada uno de los trámites y archiva copia de los comprobantes	OFICINISTA DE CONTABILIDAD	VAR	X		
16							Recepta comprobantes y pasa a Contador General para legalización	SECRETARIA DE CONTABILIDAD	VAO		X	
17							Revisa trámites y verifica proceso contable	CONTADOR GENERAL	VAR	X		
18							Está de acuerdo con la elaboración de comprobantes? SI: Legaliza guía-transferencia, comprobantes y continúa trámite NO: Solicita realizar correcciones	CONTADOR GENERAL	VAR	X		
19							Solicita legalización de comprobantes a Director Financiero	SECRETARIA DE CONTABILIDAD	VAO			X
20							Revisa trámites	DIRECTOR FINANCIERO	VAR	X		

N Ú M E R O	MOVIMIENTOS						ACTIVIDADES	RESPONSABLE	VALOR AGREGADO	IMPORTANCIA		
	OPERACIÓN	TRANSPORTE	DECISIÓN	REVISIÓN	DEMORA	ARCHIVO				A	M	B
												
21							Está de acuerdo con elaboración de comprobantes? SI: Legaliza guía-transferencia, comprobantes y continúa trámite NO: Solicita realizar correcciones	DIRECTOR FINANCIERO	VAR	X		
22							Remite comprobantes y guía-transferencia legalizados a Tesorería	SECRETARIA DE CONTABILIDAD	VAO			X
23							Archiva copia de la guía-transferencia	SECRETARIA DE CONTABILIDAD	VAO		X	
<b>Diseñado por:</b>				<b>Revisado por:</b>				<b>Aprobado por:</b>				
Fecha:				Fecha:				Fecha:				