



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

CUADRO DE PROCESOS

FORMULARIO Nro:3 COD: GFC2-06

MACROPROCESO: Gestión Financiera
PROCESO: Contabilidad
SUBPROCESO: Trámite de viáticos
RESPONSABLE: Contador General

| NÚMERO | MOVIMIENTOS | | | | | | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | VALOR AGREGADO | IMPORTANCIA | | |
|----------------------|-------------|------------|----------|----------|--------|---------|--|-------------------------------------|----------------------|-------------|---|---|
| | OPERACIÓN | TRANSPORTE | DECISIÓN | REVISIÓN | DEMORA | ARCHIVO | | | | A | M | B |
| | | | | | | | | | | | | |
| 1 | ● | | | | | | Envía solicitud de viáticos | AUTORIDAD DE CENTROS O DEPENDENCIAS | VAO | | X | |
| 2 | ● | | | | | | Recepta y registra en "control de comunicaciones" y pasa para conocimiento del Director Financiero | SECRETARIA EJECUTIVA | VAO | | X | |
| 3 | ● | | | | | | Verifica, sumilla, ordena atender pedido y remite a Secretaria de Contabilidad | DIRECTOR FINANCIERO | VAO | | X | |
| 4 | ● | | | | | | Recepta, solicitud y entrega a Control Previo | SECRETARIA DE CONTABILIDAD | VAO | | X | |
| 5 | ● | | | | | | Recepta trámite, consigna datos en el formulario "Cálculo y pago de viáticos a nivel interno y externo" | ANALISTA DE CONTABILIDAD | VAR | X | | |
| 6 | ● | | | | | | Elabora cálculo de viáticos, subsistencias y alimentación de acuerdo con la zona geográfica y nivel administrativo del beneficiario | ANALISTA DE CONTABILIDAD | VAR | X | | |
| 7 | ● | | | | | | El beneficiario es la máxima autoridad? SI: Envía a presupuesto para que emita el compromiso de pago NO: Envía a Contabilidad-Egresos para que realice la transacción con cargo a cuentas por cobrar | ANALISTA DE CONTABILIDAD | VAR | X | | |
| 8 | ● | | | | | | Recepta certificación presupuestaria, realiza control previo y pasa a Contabilidad-Egresos | ANALISTA DE CONTABILIDAD | VAR | X | | |
| 9 | ● | | | | | | Suministra información al sistema, módulo "Cartera-contabilidad", Asigna número de cheque, imprime comprobante de pago, cheque según sea el caso y entrega a Secretaria de Contabilidad | OFICINISTA DE CONTABILIDAD | VAR | X | | |
| 10 | ● | | | | | | Recepta trámite, solicita legalización del Contador General, Director General Financiero y remite a Tesorería anexando guía-transferencia | SECRETARIA DE CONTABILIDAD | VAO | | X | |
| Diseñado por: | | | | | | | Revisado por: | | Aprobado por: | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Fecha: | | | | | | | Fecha: | | Fecha: | | | |