









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

**CUADRO DE PROCESOS**

FORMULARIO Nro:3 COD: GFT3-01

**MACROPROCESO:** Gestión Financiera  
**PROCESO:** Tesorería  
**SUBPROCESO:** Emisión de especies valoradas  
**RESPONSABLE:** Tesorero General

NÚMERO	MOVIMIENTOS						ACTIVIDADES	RESPONSABLE	VALOR AGREGADO	IMPORTANCIA		
	OPERACIÓN	TRANSPORTE	DECISIÓN	REVISIÓN	DEMORA	ARCHIVO				A	M	B
1	●						Elabora oficio, solicitando a las Facultades y Centros información sobre requerimientos de papel universitario, inscripciones, matriculas, recibo de recaudación, títulos, comprobantes de depósito y envía a Tesorero General	RECAUDADOR 2	VAO		X	
2						●	Revisa oficio, sumilla y ordena entregar a las Facultades y Centros	TESORERO GENERAL	VAR	X		
3						●	Registra y envía	SECRETARIA DE TESORERÍA	VAR	X		
4						●	Recepta pedido, elabora resumen por cada especie y cuantifica especies a ser reproducidas	RECAUDADOR 2	VAR	X		
5						●	Elabora oficio solicitando autorización del Rector o Vicerrector Académico, dependiendo del caso y envía para firma del Director Financiero	RECAUDADOR 2	VAR	X		
6						●	Conocen pedido y autorizan impresión	RECTOR, VICERRECTOR ACADÉMICO	VAO		X	
7						●	Procede a solicitar cotización, previa autorización al Instituto Geográfico Militar	RECAUDADOR 2	VAR	X		
8						●	Recepta cotización del Instituto Geográfico Militar y elabora oficio, solicitando la autorización del Rector o Director Financiero, según sea el monto	RECAUDADOR 2	VAR	X		
9						●	Elabora oficio, solicitando al Director Financiero, autorice la elaboración del comprobante de pago y la emisión del cheque respectivo	RECAUDADOR 2	VAR	X		
10						●	Conocen oficio y autorizan impresión de especies	RECTOR o DIRECTOR FINANCIERO	VAR	X		
11						●	Recepta cheque y solicita al Instituto Geográfico Militar, la impresión de las especies	RECAUDADOR 2	VAR	X		

NÚMERO	MOVIMIENTOS						ACTIVIDADES	RESPONSABLE	VALOR AGREGADO	IMPORTANCIA		
	OPERACIÓN	TRANSPORTE	DECISIÓN	REVISIÓN	DEMORA	ARCHIVO				A	M	B
												
12							Ingresar datos al sistema, módulo "Control de Actas", imprimir el Acta de entrega-recepción y legalizar con la firmas del Tesorero General e Instituto Geográfico Militar	RECAUDADOR 2	VAR	X		
13							Registra ingreso de especies en Kardex Manual	RECAUDADOR 2	VAR	X		
14							Elaboran oficio solicitando formularios, especies valoradas títulos	SECRETARIO ABOGADO Y ASISTENTE FINANCIERO DE LA FACULTAD	VAO		X	
15							Recepta pedido de las Facultades y Centros, registra y entrega a Recaudador 2	SECRETARIA DE TESORERIA	VAO		X	
16							Analiza pedido, elabora Acta de entrega-recepción y procede a legalizar, con la firma del Tesorero y Asistente Financiero de la Facultad o Centro, cuando son formularios y especies valoradas y del Secretario abogado de la Facultad, cuando son títulos de 3er nivel	RECAUDADOR 2	VAR	X		
17							Actualiza información ingresando datos al kardex manual	RECAUDADOR 2	VAR	X		
<b>Diseñado por:</b>							<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>			
Fecha:							Fecha:		Fecha:			