



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

CUADRO DE PROCESOS

FORMULARIO Nro:3 COD: GFT3-05

MACROPROCESO: Gestión Financiera
PROCESO: Tesorería
SUBPROCESO: Anticipos extraordinarios equivalente a 2 sueldos
RESPONSABLE: Tesorero General

NÚMERO	MOVIMIENTOS						ACTIVIDADES	RESPONSABLE	VALOR AGREGADO	IMPORTANCIA		
	OPERACIÓN	TRANSPORTE	DECISIÓN	REVISIÓN	DEMORA	ARCHIVO				A	M	B
	●	→	◇	□	D	▽						
1							Solicita al Director General Financiero, formulario "Solicitud de Anticipo Extraordinario de Remuneraciones"	INTERESADO	VAO		X	
2							Recepta, registra solicitud y remite al Tesorero General	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA	VAO		X	
3							Recepta solicitud y revisa en el sistema "submódulo de anticipos" y de acuerdo al Reglamento, los parámetros para otorgar el anticipo	TESORERO GENERAL	VAR	X		
4							Sumilla "Solicitud de Anticipo Extraordinario..." y remite a la Dirección General Administrativa para el visto bueno	TESORERO GENERAL	VAR	X		
5							Con el visto de la Dirección General Financiera, remite "Solicitud de Anticipo Extraordinario..." para la autorización del Director General Financiero	TESORERO GENERAL	VAR	X		
6							Autoriza solicitud de anticipo	DIRECTOR GENERAL FINANCIERO	VAR	X		
7							Emite comprobante de pago y cheque	TESORERO GENERAL	VAR	X		
8							Legaliza los documentos y remite para la firma del Director General Financiero	TESORERO GENERAL	VAR	X		
9							Legaliza comprobante de pago, cheque	DIRECTOR GENERAL FINANCIERO	VAR	X		
10							Recepta y envía cheque y comprobante de pago a la Ventanilla de Tesorería	TESORERO GENERAL	VAO		X	
Diseñado por:							Revisado por:		Aprobado por:			
Fecha:							Fecha:		Fecha:			