



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA

MANUAL DE PROCESOS

Primera versión 05-11

INTRODUCCION

El nuevo enfoque de la administración se fundamenta en la gestión por procesos, que sustituye al modelo tradicional; implica cambiar la situación actual y estar preparados para los procesos de transformación e innovaciones tecnológicas a las que se ven inmersas las organizaciones para asegurar la calidad.

En este contexto, el presente manual es un instrumento de gestión administrativa que contiene un compendio de los principales procesos y subprocesos que utilizan los principales recursos humanos, materiales y tiempo, como un instrumento que guía y orienta las actividades que se deben observar para el cumplimiento de las metas y objetivos de las diferentes áreas que conforman la Dirección General Financiera.

La **gestión** entendida como el **hacer adecuadamente las cosas, previamente planificadas, para conseguir objetivos.**

El **proceso** definido como **el conjunto de actividades relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados, cuyo producto tiene valor para el usuario o cliente interno y autoridades.**

La **gestión por procesos** hace compatibles las necesidades organizativas internas con la satisfacción de los usuarios o clientes. Replantearse la organización desde la comprensión de los procesos internos de valor agregado, descubriendo un nuevo, pero existente potencial de mejoramiento, es uno de los propósitos de este Manual.

La descripción de los procesos contemplados en el presente documento, son directrices dinámicas y flexibles, que proporcionan una guía para autoridades y funcionarios de la Dirección General Financiera, en el cumplimiento de sus tareas y responsabilidades de manera eficiente, efectiva, evitando errores y la duplicidad de actividades.

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE PROCESOS

Proporcionar una herramienta de trabajo, que permita una organización ágil, flexible, innovadora, con delegación de funciones y responsabilidades, optimizando sus recursos con capacidad para satisfacer los requerimientos del cliente interno y externo.

SELECCIÓN DE PROCESOS- ANEXO 1

En el presente Manual se muestran los procesos seleccionados que producirán beneficios como:

- ✓ Identificar aquellos procesos que agregan valor a los resultados
- ✓ Orientar a la organización hacia los objetivos de la institución y el usuario
- ✓ Mejorar la calidad de los servicios
- ✓ Permitir que se conozca la forma por qué se realizan las actividades
- ✓ Establecer una secuencia lógica de ejecución de actividades
- ✓ Facilitar la optimización y racionalización del uso de los recursos, con criterios de eficacia global versus eficacia funcional
- ✓ Permitir que se entienda a la organización como un proceso que genera clientes satisfechos, al tiempo que hace aparecer un nuevo e importante potencial de mejora en la gestión administrativa
- ✓ Ayudar para la toma de decisiones eficaces
- ✓ Facilitar la identificación de limitaciones y obstáculos para conseguir los objetivos
- ✓ Contribuir a la reducción de tiempos de ejecución, por la facilidad de supervisión y control de las actividades
- ✓ Permitir la asignación de responsabilidades en forma clara a una persona
- ✓ Comunicar, integrar y coordinar el trabajo en equipo

Para la selección de los procesos que integran el Manual, se han tomado como base de análisis, los factores de ponderación que permiten mostrar los procesos y subprocesos con mayor valor agregado, y son los siguientes:

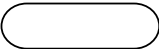
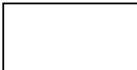
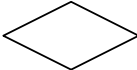



En el **ANEXO 1** se detallan los 62 procesos, correspondientes a las que conforman la Dirección General Financiera de la Universidad Central, con sus respectivos factores de evaluación, que permite determinar la importancia dentro del contexto de trabajo al interior de la Dirección.

En el **ANEXO 2** se detallan los 33 procesos seleccionados, resultado de la ponderación a través de los diferentes factores de evaluación utilizados.

Por último en el **ANEXO 3** se detalla la simbología utilizada en el presente trabajo, aclarando que todos los subprocesos presentados tienen un detalle pormenorizado de todas las actividades que se desarrollan en el subproceso, y que para facilitar se encuentran graficados, de acuerdo a las técnicas que se encuentran disponibles para su efecto.

SIMBOLOGIA UTILIZADA – ANEXO 3

Para el diseño de los procesos indicados en los flujogramas se utilizó la simbología que se detalla a continuación:

	INICIO o TERMINADOR	Inicio del Subproceso y finalización
	OPERACIÓN	Cualquier clase de actividad que se realiza para cumplir con una tarea determinada
	DECISION	Punto que debe tomarse una decisión entre dos alternativas, contiene una condición
	DOCUMENTO	Documento que ingresa o sale de una determinada operación y que se convierte en un insumo para la siguiente actividad
	CONECTOR DE PROCESO	Conecta dos o más operaciones dentro de una misma página
	CONECTOR DE PAGINA	Conecta dos o más partes del diagrama que se encuentran en varias páginas

Los procesos están desarrollados en tres formularios:

FORMULARIO N° 1: Contiene la información del subproceso donde consta: área de gestión, responsable del subproceso, identificación del proceso y subproceso, objetivo, entradas, salidas, involucrados, marco legal y normativo y recursos tecnológicos utilizados

FORMULARIO N° 2: Se desarrolla el diagrama de flujo del subproceso, indicando el responsable de la actividad, en el centro consta el diagrama de flujo de las actividades y los documentos que ingresan o salen del subproceso.

FORMULARIO N° 3: Detalla la información del subproceso y consta del código asignado al subproceso, simbología de movimientos, detalle de la actividad, responsable, valor agregado y la ponderación de la importancia de cada actividad, con la siguiente simbología:

VALOR AGREGADO

VAR: Valor agregado real del subproceso.
VAO: Valor agregado a la organización.
SVA: Sin valor agregado.

IMPORTANCIA: Es el detalle del grado de importancia de la actividad dentro del subproceso, considerada por los directivos, pudiendo ser:

A: Alta

M: Media

B: Baja

UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA



MANUAL DE PROCESOS

Quito, octubre del 2005