



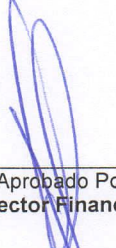
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: INGRESOS DE AUTOGESTIÓN, RECURSOS Y PRE-ASIGNACIONES FISCALES	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PFT-01	
		Rev: 1.0	10/11/2014
Inicio:	Recepción de informe de recaudación, facturas y otros ingresos	ÁREA: TESORERÍA	
Fin:	Disponibilidad de fondos en cuenta única	GESTIÓN FINANCIERA	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO		
1.0	OBJETIVO Revisar que los valores que ingresan al presupuesto de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí a través de recaudación, depósitos o transferencias permitan tener disponibilidad de fondos en la cuenta única, registrándolos en las fuentes de ingreso correctas.			
2.0	ALCANCE Aplica al personal administrativo de Tesorería y Centros de Recaudación que realizan el registro de ingresos que se generan en la universidad y las asignaciones provenientes del Estado.			
3.0	RESPONSABILIDADES			
3.1	Tesorero <ul style="list-style-type: none"> a) Registrar los ingresos en las fuentes: 001 Recursos Fiscales, y 003 Pre asignaciones Fiscales b) Autorizar los comprobantes de ingresos elaborados por las recaudaciones de ventanilla, transferencias, reintegros y el CUR virtual de anticipo a proveedores 			
3.2	Asistente de Tesorería <ul style="list-style-type: none"> a) Crear comprobantes en el e-SIGEF de los ingresos efectuados en las ventanillas de recaudación (de acuerdo a las facturas emitidas), por transferencias recibidas (convenios), reintegros, y otros, e imprimirlos. b) Autorizar e imprimir los comprobantes de ingresos elaborados en CEPIRCI, POLICLINICO y CESSECA. c) Crear CUR virtual de anticipo a proveedores e imprimirlos. d) Conciliar los ingresos de la cuenta única. e) Verificar las transferencias en tránsito emitidas por el Ministerio de Finanzas fuente 001-003 y emitir reporte para su registro. f) Entregar facturas emitidas por la Universidad al Asistente de Rentas para su registro en el anexo transaccional y archivo. g) Imprimir estados de cuenta mensual. h) Comunicar a Contabilidad los reintegros por viáticos. i) Elaborar informe anual de los ingresos de autogestión fuente 002. 			
3.3	Asistente de Tesorería (Rentas) <ul style="list-style-type: none"> a) Receptar facturas emitidas por la Universidad para elaborar su proceso de ingreso al anexo transaccional y pago de impuestos. 			
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Tesorero, Director OyM	Aprobado Por: Director Financiero	Pág. 1 de 4
11/11/2014				


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: INGRESOS DE AUTOGESTIÓN, RECURSOS Y PRE-ASIGNACIONES FISCALES	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PFT-01	
		Rev: 1.0	10/11/2014
Inicio:	Recepción de informe de recaudación, facturas y otros ingresos	ÁREA: TESORERÍA	
Fin:	Disponibilidad de fondos en cuenta única	GESTIÓN FINANCIERA	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO	
4.0	DEFINICIONES		
4.0	Ingresos de autogestión: Los recursos que obtiene la Universidad por la venta de servicios, tasas, derechos, contribuciones, arrendamientos, rentas de inversiones, multas y otros.		
4.1	Reintegros: Ingreso por devolución de recursos por parte de los Beneficiarios, cuando han sido cancelados indebidamente, otorgados y no utilizados para su fin, y pre cancelación de anticipo de sueldos.		
4.2	CUR: Comprobante único de registro, en este caso contable.		
4.3	e-SIGEF: Sistema integrado de gestión financiera, herramienta informática que permite una administración financiera centralizada en lo que a normativa legal se refiere, pero desconcentrada y descentralizada operativamente hablando a través de las Unidades Financieras de las entidades públicas.		
5.0	POLÍTICAS, CONTROL Y REGISTROS		
5.1	Políticas <ol style="list-style-type: none"> a) En la ejecución de este proceso se deberá observar la normativa vigente, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Disposiciones Presupuestarias. b) El registro de los ingresos en las fuentes 001, 002, 003 se realizarán luego de verificadas las transacciones que los sustentan. c) El control de los fondos que deben transferir los bancos corresponsales a la cuenta única del Banco Central de la Universidad debe realizarse diariamente e informar novedades e inconsistencias. d) La disponibilidad de fondos de autogestión a cada centro partícipe se realizará diariamente. e) Los ingresos por reintegro de viáticos deben ser informados a Contabilidad. f) El informe anual de los ingresos de autogestión se realizará de los ítems del clasificador presupuestario de ingresos. 		
5.2	Controles <ol style="list-style-type: none"> a) Reporte de recaudación y facturas b) Comprobante de ingreso c) Controlador de gastos d) Cuadre ingresos acreditados en la cuenta única 		
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Tesorero, Director OyM	Aprobado Por: Director Financiero
11/11/2014			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: INGRESOS DE AUTOGESTIÓN, RECURSOS Y PRE-ASIGNACIONES FISCALES	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PFT-01	
		Rev: 1.0	10/11/2014
Inicio:	Recepción de informe de recaudación, facturas y otros ingresos	ÁREA: TESORERÍA	
Fin:	Disponibilidad de fondos en cuenta única	GESTIÓN FINANCIERA	

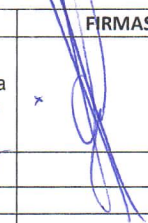

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO		
5.3	Registros a) Comprobante de ingreso b) Comprobante de depósito c) Estados de cuenta bancos corresponsales d) Estado de cuenta única e) Informe de reintegro de viáticos para contabilidad f) Informes de disponibilidad diaria g) Informe de recursos de autogestión anual			
6.0	REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su emisión, o antes si se cambia o mejora el sistema administrativo.			
7.0	PROCEDIMIENTOS			
7.1	Recibe reporte de recaudación y facturas de las recaudaciones en ventanilla; registro de transferencias y papeletas de depósito.	ASISTENTE DE TESORERÍA		
7.2	Crea los comprobantes de ingresos en el e-SIGEF de los ingresos efectuados en las ventanillas de recaudación, de las transferencias recibidas y reintegros.	ASISTENTE DE TESORERÍA		
7.3	Autoriza los comprobantes de los ingresos efectuados en las ventanillas de recaudación, de las transferencias recibidas y reintegros.	TESORERO		
7.4	Autoriza los comprobantes de ingresos elaborados en CEPIRCI, Policlínico y CESSECA.	ASISTENTE DE TESORERÍA		
7.5	Imprime todos los comprobantes de ingresos generados, recepta firmas y archiva.	ASISTENTE DE TESORERÍA		
7.6	Entrega las facturas al Asistente de Tesorería (Rentas).	ASISTENTE DE TESORERÍA		
7.7	Verifica las transferencias en tránsito emitidas por el Ministerio de Finanzas fuente 001-003 y reportar al Tesorero	ASISTENTE DE TESORERÍA		
7.8	Registra los ingresos de fuente 001 Recursos Fiscales y 003 Pre-asignaciones, en el sistema para su disponibilidad en la cuenta única.	TESORERO		
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Tesorero, Director OyM	Aprobado Por: Director Financiero	Pág. 3 de 4
11/11/2014				



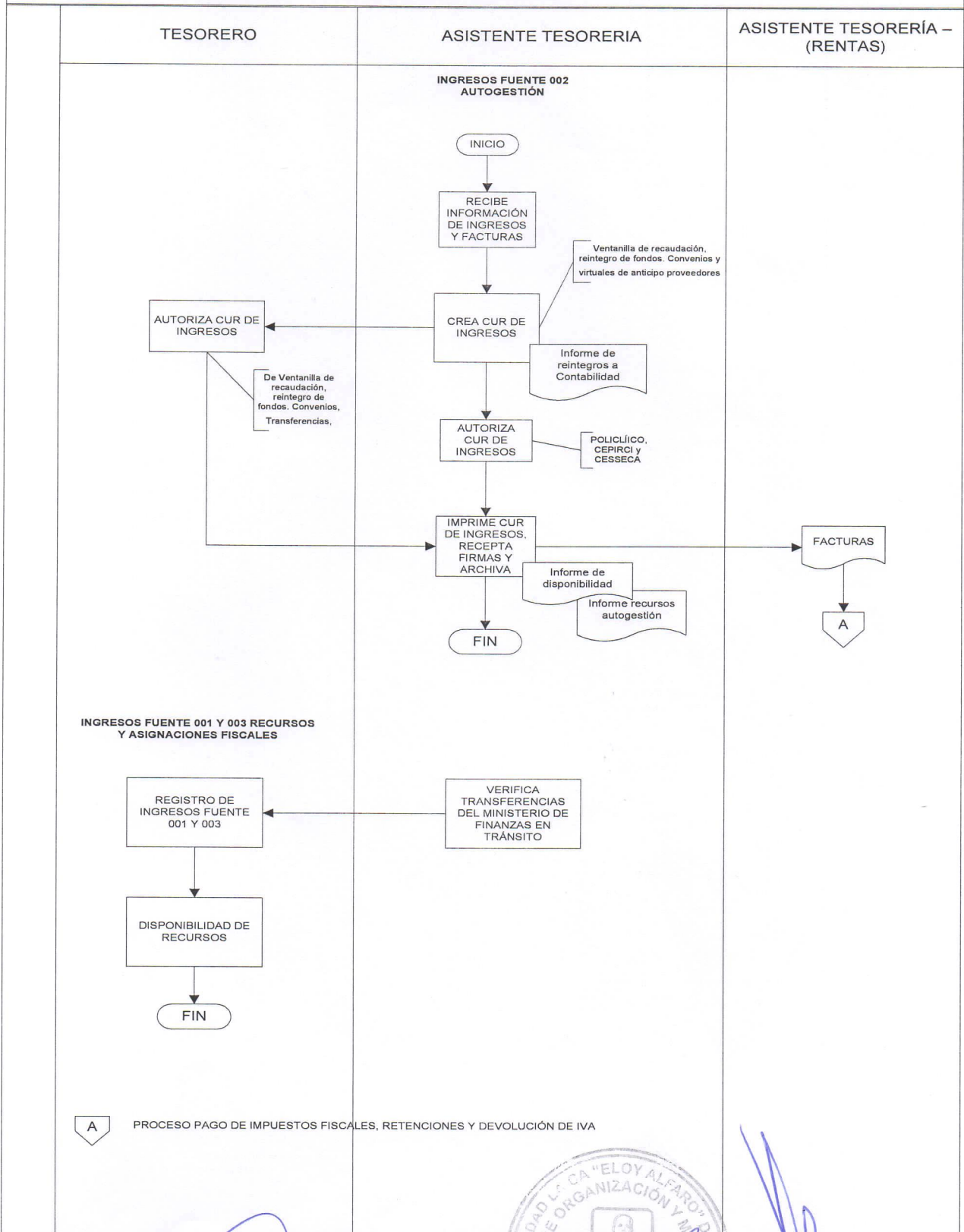
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: INGRESOS DE AUTOGESTIÓN, RECURSOS Y PRE-ASIGNACIONES FISCALES	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PFT-01	Rev: 1.0 10/11/2014
Inicio:	Recepción de informe de recaudación, facturas y otros ingresos	ÁREA: TESORERÍA	
Fin:	Disponibilidad de fondos en cuenta única	GESTIÓN FINANCIERA	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO	
8.0	INDICADORES DE GESTIÓN Indicador: Índice de Cumplimiento Fórmula de cálculo: % de cumplimiento = $\frac{N^{\circ} \text{ total de ingresos de autogestión registrados}}{N^{\circ} \text{ total de facturas emitidas}} * 100$		
9.0	LISTA DE DISTRIBUCIÓN: El original de este manual se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos propios. 01 TESORERO 02 CONTABILIDAD 03 ASISTENTE DE TESORERÍA 04 ASISTENTE DE RENTAS		
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Tesorero, Director OyM	Aprobado Por: Director Financiero
11/11/2014			Pág. 4 de 4

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FIRMAS:	APROBADO POR:	FIRMAS:
1.0	Implementación del Manual de Ingresos de Autogestión, Recursos y Pre-asignaciones	María Salas Analista OyM	Ing. Jorge Castaño Tesorero Ing. Medardo Silva Director OyM *		Eco. Juan Carlos Lara Director Financiero	
		FECHA: 11/11/2014	FECHA: 07/02/2015		FECHA: 27/02/2015	
		FECHA:	FECHA:		FECHA:	
		FECHA:	FECHA:		FECHA:	

INGRESOS DE AUTOGESTIÓN, RECURSOS Y PRE-ASIGNACIONES FISCALES



Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Tesorero, Director OyM	Aprobado Por: Director Financiero
07/02/2015	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>

