




**CARTA DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN  
FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE  
MILAGRO**

## ÍNDICE

1. MISIÓN DE LA UNIDAD .....	3
2. RESPONSABLE .....	3
3. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES .....	3
4. CATÁLOGO DE SERVICIOS, PRODUCTOS, COMPROMISOS Y RESPONSABLES .....	5
A. GESTIÓN DE PRESUPUESTO .....	5
B. GESTIÓN DE CONTABILIDAD.....	5
C. GESTIÓN DE TESORERÍA.....	7
5. NORMAS REGULADORES DE LOS SERVICIOS.....	8
6. HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	8
7. INDICADORES DE CALIDAD .....	8
8. FIRMAS DE RESPONSABILIDADES .....	8

 UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	<b>CARTA DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA</b>	
	<b>EDICIÓN: 1ª</b>	<b>CÓDIGO: CS_UNEMI_DF</b>
	<b>FECHA: 28/02/2024</b>	

## 1. MISIÓN DE LA UNIDAD

Planificar, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros con el fin de facilitar la consecución de los objetivos, planes y metas de la Institución, en beneficio de la comunidad universitaria

## 2. RESPONSABLE


El Director(a) Financiero es el responsable de la Dirección Financiera y tendrá línea de reporte al Rectorado.

## 3. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Financiera para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

- a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo su responsabilidad;
- b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades;
- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las atribuciones y responsabilidades definidas en el presente capítulo los documentos o herramientas siguientes:
  - i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
  - ii. Definir el perfil de los cargos requeridos y la elaboración de los formularios de asignación de responsabilidades y de la evaluación de niveles de desempeño;
  - iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
  - iv. Proponer proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
  - v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones;
- d. Participar en la Comisión de Gestión Académica;
- e. Participar y ejercer el cargo de secretario en la Comisión Económica;
- f. Generar la rectoría y las políticas institucionales relacionadas con el presupuesto de la Universidad Estatal de Milagro;
- g. Establecer lineamientos y procedimientos que orienten la elaboración de la proforma presupuestaria, de conformidad con las directrices establecidas por el ente rector de las finanzas públicas para su aprobación;

- h. Formular y programar la proforma presupuestaria institucional, de conformidad con las directrices establecidas por el ente rector de las finanzas públicas para su aprobación;
- i. Supervisar y controlar con las unidades organizacionales la ejecución presupuestaria, partiendo de los planes operativos de cada unidad o proceso;
- j. Realizar el seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto institucional, cuya documentación será remitida a los organismos de control pertinentes;
- k. Asesorar a las autoridades académicas y administrativas de la Universidad Estatal de Milagro en materia presupuestaria para la toma de decisiones;
- l. Informar a las entidades de control la gestión de cada uno de los procesos de su Unidad en coordinación con su responsable operativo, dependiendo el caso;
- m. Definir el conjunto de políticas y procedimientos en cuanto al control previo al compromiso y al devengado con el fin de precautelar la correcta administración de los recursos económicos y financieros;
- n. Determinar y participar en la definición de los tipos de recaudaciones sean estos tributarios o no tributarios, de autogestión, de financiamiento y donaciones según su naturaleza económica en corrientes, de capital y financiamiento;
- o. Disponer a quien realice las recaudaciones o reciba recursos financieros, por concepto de ingresos, consignaciones, depósitos y otros conceptos, generar los comprobantes de ingreso preimpreso y prenumerado;
- p. Definir las políticas, normas o procedimientos en cuanto a la verificación de los ingresos con el fin de controlar que estos sean transferidos al depositario oficial;
- q. Disponer mediante la autoridad competente la implementación de un adecuado sistema financiero con el objetivo de contar con la información válida y confiable;
- r. Supervisar la implementación de las políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, basados en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes; y,
- s. Las demás funciones que le sean asignadas en relación a los productos y servicios que ofrece la unidad o aquellas delegaciones hechas por la máxima autoridad, en beneficio de la comunidad universitaria.

 <b>UNEMI</b> UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	<b>CARTA DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA</b>	
	<b>EDICIÓN: 1<sup>a</sup></b>	<b>CÓDIGO: CS_UNEMI_DF</b>
	<b>FECHA: 28/02/2024</b>	

#### 4. CATÁLOGO DE SERVICIOS, PRODUCTOS, COMPROMISOS Y RESPONSABLES

##### A. GESTIÓN DE PRESUPUESTO


Servicios ofrecidos por la Gestión de Presupuesto a los usuarios con el perfil **Administrativo**:

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO DE LA ESTRUCTURA	TIEMPO	RESPONSABLE
1. Solicitar certificación presupuestaria	Mediante esta opción se garantiza la disponibilidad de recursos financieros para cubrir la obligación que a través de la planificación institucional se va a adquirir.	Certificaciones presupuestaria	15 días hábiles	Director(a) Financiero / Experto de Presupuesto
2. Solicitar asignación de recursos para transferencias corrientes	A través de esta opción los responsables de los procesos puedes solicitar la asignación de recursos correspondientes a becas y ayudas económicas tanto para docentes, estudiantes, ponencias y demás detalladas en las historias de usuario.	Reformas presupuestarias	15 días hábiles	Director(a) Financiero / Experto de Presupuesto

##### B. GESTIÓN DE CONTABILIDAD

Servicios ofrecidos por la Gestión de Contabilidad a los usuarios con el perfil **Administrativo**:


SERVICIO	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO DE LA ESTRUCTURA	TIEMPO	RESPONSABLE
1. Solicitar pago de viáticos	El servicio de "Solicitar Pago de Viáticos" en la Universidad Estatal de Milagro (UNEMI) proporciona a los miembros del personal y	Documentos de viáticos	10 días hábiles	Director(a) Financiero /

 <b>UNEMI</b> UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	<b>CARTA DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA</b>	
	<b>EDICIÓN: 1<sup>a</sup></b>	<b>CÓDIGO: CS_UNEMI_DF</b>
	<b>FECHA: 28/02/2024</b>	

	colaboradores una plataforma eficiente para gestionar y obtener el reembolso correspondiente a los gastos de viaje relacionados con actividades académicas, de investigación o administrativas.	Comprobante Único de Registro del devengado de Ingresos y Egresos	10 días hábiles	<b>Experto de Contabilidad</b>
<b>2. Solicitar liquidación económica</b>		Acta de liquidación económica contable	5 días hábiles	<b>Director(a) Financiero / Experto de Contabilidad</b>

Servicios ofrecidos por la Gestión de Contabilidad a los usuarios con el perfil **Docente**:

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO DE LA ESTRUCTURA	TIEMPO	RESPONSABLE
<b>1. Solicitar pago de viáticos</b>	El servicio de "Solicitar Pago de Viáticos" en la Universidad Estatal de Milagro (UNEMI) proporciona a los miembros del personal y colaboradores para gestionar y obtener el reembolso correspondiente a los gastos de viaje relacionados con actividades académicas, de investigación o administrativas.	Documentos de viáticos	10 días hábiles	<b>Director(a) Financiero / Experto de Contabilidad</b>
		Comprobante Único de Registro del devengado de Ingresos y Egresos	10 días hábiles	

 <b>UNEMI</b> UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	<b>CARTA DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA</b>	
	<b>EDICIÓN: 1<sup>a</sup></b>	<b>CÓDIGO: CS_UNEMI_DF</b>
	<b>FECHA: 28/02/2024</b>	

### **C. GESTIÓN DE TESORERÍA**

Servicios ofrecidos por la Gestión de Tesorería a los usuarios con el perfil **Administrativo**:

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO DE LA ESTRUCTURA	TIEMPO	RESPONSABLE
<b>1. Solicitar reporte de pago a beneficiario</b>	Mediante este servicio ofrece información sobre la solicitud de pago realizada al Ministerio de Economía y Finanzas	Documentos de pagos por transferencias a beneficiarios	5 días hábiles	<b>Director(a) Financiero / Experto de Tesorería</b>

Servicios ofrecidos por la Gestión de Tesorería a los usuarios con el perfil **Docente**:

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO DE LA ESTRUCTURA	TIEMPO	RESPONSABLE
<b>1. Solicitar reporte de pago a beneficiario</b>	Mediante este servicio ofrece información sobre la solicitud de pago realizada al Ministerio de Economía y Finanzas	Documentos de pagos por transferencias a beneficiarios	5 días hábiles	<b>Director(a) Financiero / Experto de Tesorería</b>

Servicios ofrecidos por la Gestión de Tesorería a los usuarios con el perfil **Estudiante**:

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO DE LA ESTRUCTURA	TIEMPO	RESPONSABLE
<b>1. Recaudación de valores</b>	Mediante este servicio los estudiantes pueden realizar los pagos de sus valores por diversos trámites o procesos.	Comprobante único de registro del ingreso percibido	5 días hábiles	<b>Director(a) Financiero / Experto de Tesorería</b>

**5. NORMAS REGULADORES DE LOS SERVICIOS**REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**6. HISTÓRICO DE CAMBIOS**

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
Primera	28/02/2024	Documento inicial

**7. INDICADORES DE CALIDAD****Gestión de Presupuesto**

- a. Número de certificaciones presupuestarias emitidas
- b. Número de reformas presupuestarias emitidas

**Gestión de Contabilidad**

- a. Número de solicitudes de viáticos atendidas
- b. Número de solicitudes de actas de liquidación atendidas

**Gestión de Tesorería**

- a. Volumen de facturación
- b. Número de requerimientos de comprobantes de pago atendidos

**8. FIRMAS DE RESPONSABILIDADES**

DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Elaborado por:  Ing. Dario Nicolas Armijos Sagñay Asistente de Desarrollo Institucional 1
	Revisado por:  Mgti. Norberto Vicente Murillo Davila Experto de Desarrollo Institucional
	Aprobado por:  Mgs. Sonia Valeria Zapatier Castro Director/a de Aseguramiento de la Calidad
DIRECCIÓN FINANCIERA	Aprobado por:  Mgs. Gloria del Carmen Garcia Zuñiga Director/a