



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARIA GENERAL

*"Año del Fortalecimiento de Soberanía Nacional"*

## RESOLUCIÓN R. N° 1062 - 2022-UNFV

San Miguel, 22 de noviembre de 2022

**Visto**, el Oficio N° 2276-2022-OCPL-UNFV de fecha 18.11.2022, de la Oficina Central de Planificación de esta Casa de Estudios Superiores, mediante el cual remite para su aprobación el **Manual de Procesos de Gestión de Tesorería (PRO.S.04.03) versión 1, de la Universidad Nacional Federico Villarreal; y**

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú señala: "Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes"; el artículo 8 de la Ley Universitaria, señala que, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los regímenes normativo, de gobierno, académico administrativo y económico;

Que, el Manual de Procesos de Gestión de Tesorería, ha sido elaborado conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública", de conformidad a lo establecido en el Numeral 2.3.1.2 De la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procesos contenido en la Directiva N° 001-2021-OOM-OCPL- UNFV "Lineamientos y Metodologías para la implementación de la Gestión de Procesos en la UNFV", aprobado mediante Resolución R. N° 9285- 2021- UNFV de fecha 15.10.2021;

Que, el Manual de Procesos de Gestión de Tesorería (PRO.S.04.03) versión 1, tiene por objetivo garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos de tesorería que contribuya al logro de los objetivos de la UNFV;

En mérito a la opinión favorable de las Oficinas Centrales de Planificación y de Calidad contenidas en el Oficio N° 2276-2022-OCPL-UNFV de fechas 18.11.2022 y en el Oficio N° 318-2022-OCC-R-UNFV de fecha 11.11.2022, respectivamente y estando a lo dispuesto por la señorita Rectora en el Proveído N° 4429-2022-R-UNFV de fecha 21.11.2022;

De conformidad con la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal, la Resolución R. N° 9709-2021-UNFV de fecha 31.12.2021 y la Resolución R. N° 479-2022-CU-UNFV, de fecha 27.06.2022;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Manual de Procesos de Gestión de Tesorería (PRO.S.04.03) versión 1, de la Universidad Nacional Federico Villarreal;** contenido en veintiún (21) folios que debidamente sellados y firmados por el Secretario General de la Universidad, forma parte de la presente resolución.





# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARIA GENERAL

///...

Pág. 02

## Cont. RESOLUCION R. N° 1062 - 2022-UNFV

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Los Vicerrectorados Académico y de Investigación, la Dirección General de Administración, así como las Oficinas Centrales de Planificación, de Calidad y de Asuntos Académicos, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**



*[Handwritten signature]*  
Dña. CRISTINA ASUNCIÓN ALZAMORA RIVERO  
RECTORA

NT 29644-2022

JAZ

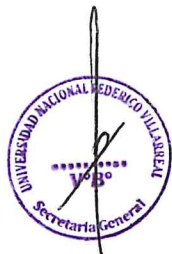


*[Handwritten signature]*  
Abg. ENRIQUE IVAN VEGA MUCHA  
SECRETARIO GENERAL



Universidad Nacional  
Federico Villarreal

(PRO.S.04.03)  
**MANUAL DE PROCESOS DE  
GESTIÓN DE TESORERIA**  
**VERSIÓN 01**



ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Jefa de la Oficina de Organización y Modernización - OCPL	Jefa de la Oficina Central de Planificación - OCPL	Jefe de la Oficina de Tesorería
Ing. Sonia del Pilar Castellano Cáceres	Econ. María Piedad Rodríguez Zapata	Lic. Patherson Alexander Cabanillas Cieza

**1. CONTROL DE CAMBIOS:**

CONTROL DE CAMBIOS				
Cambio Realizado	Fecha	Versión	Propuesto por	Aprobado por





	Pág.
1. CONTROL DE CAMBIOS .....	1
2. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DE TESORERIA .....	4
3. ALCANCE.....	4
4. RESPONSABLE DEL PROCESO .....	4
5. BASE NORMATIVA.....	4
6. DEFINICIONES / ABREVIATURAS.....	4
7. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO .....	5
8. PROCESOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.....	5
8.1 PROCESOS DE GESTIÓN DE TESORERÍA.....	5
CAPITULO I: Administración del fondo de caja chica y depósitos .....	6
9.1 OBJETIVO.....	6
9.2 ALCANCE.....	6
9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	6
9.4 REGISTROS.....	6
9.5. PROCESOS RELACIONADOS.....	6
9.6. Diagrama de Flujo: Administración del fondo de caja chica y depósitos.....	7
CAPITULO II: Registro de Egresos .....	8
10.1 OBJETIVO.....	8
10.2 ALCANCE.....	8
10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	8
10.4 REGISTROS.....	8
10.5. PROCESOS RELACIONADOS.....	8
10.6. Diagrama de Flujo: Registro de Egresos.....	9
CAPITULO III: Registro de Ingresos.....	10
11.1 OBJETIVO.....	10
11.2 ALCANCE.....	10
11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	10
11.4 REGISTROS.....	10
11.5. PROCESOS RELACIONADOS.....	10
11.6 Diagrama de Flujo: Registro de Ingresos.....	11
CAPITULO IV: Conciliación de Operaciones.....	12
16.1 OBJETIVO.....	12



16.2 ALCANCE.....	12
16.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	12
16.4 REGISTROS.....	12
16.5. PROCESOS RELACIONADOS .....	12
16.6 Diagrama de Flujo: Conciliación de Operaciones.....	13
CAPITULO V: Devolución de Dinero .....	14
17.1 OBJETIVO .....	14
17.2 ALCANCE.....	14
17.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	14
17.4 REGISTROS.....	14
17.5. PROCESOS RELACIONADOS .....	14
17.6 Diagrama de Flujo: Devolución de Dinero.....	15
CAPITULO VI: Informe de no adeudo a la UNFV .....	16
18.1 OBJETIVO .....	16
18.2 ALCANCE.....	16
18.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	16
18.4 REGISTROS.....	16
18.5 Diagrama de Flujo: Informe de no adeudo a la UNFV.....	17
ANEXO 1: DIAGRAMA DE INTERACCION DE GESTIÓN DE TESORERÍA.....	18
ANEXO 2: FICHA TECNICA DE PROCESOS .....	19
ANEXO 3: FORMATO DE FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO.....	21



 <p>Universidad Nacional Federico Villarreal</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DE TESORERIA</p>	<p>Código: PRO.S.04.03</p>	<p>Emisión: 21.10.2022</p>	<p>Página: 2 / 21</p>
---	---	----------------------------	----------------------------	---------------------------

**2. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DE TESORERIA**

Garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos de tesorería que contribuya al logro de los objetivos de la UNFV

**3. ALCANCE**

El presente procedimiento tiene alcance a todas las unidades de la organización de la UNFV

**4. RESPONSABLE DEL PROCESO**

- Jefe de la Oficina de Tesorería

**5. BASE NORMATIVA**

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Estatuto de la Universidad,
- -Resolución de aprobación del Estatuto por la Asamblea Estatutaria, R. N° 004-2015-AE-UNFV.
- -Resolución de Promulgación del Estatuto, R. R. N° 7122-2015-UNFV.
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF
- -Resolución de aprobación, R. R. N° 6467-2019-UNFV del 25 de octubre del 2019.
- Instructivo del MEF

**6. DEFINICIONES / ABREVIATURAS**

UNFV: Universidad Nacional Federico Villarreal

OCPL: Oficina Central de Planificación

OCAJ: Oficina Central de Asesoría Jurídica

SIAF. Sistema Integrado de Administración Financiera

OT: Oficina de Tesorería



## 7. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>La dependencia, deberá contar con el Reglamento de Organización y Funciones - ROF</li> </ul>	Web oficial de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

## 8. PROCESOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

PROCESOS SOPORTE		
NIVEL 0	NIVEL 1	Nivel 2
<b>PRO.S.04</b>  Gestión de Administración Financiera	<b>PRO.S.04.03</b>  Gestión de Tesorería	Administración del fondo de caja chica y depósitos
		Registro de Egresos
		Registro de Ingresos
		Conciliación de Operaciones
		Devolución de Dinero
		Informe de no adeudo de la UNFV

### 8.1 PROCESOS DE GESTIÓN DE TESORERÍA

PROCESOS	CODIGO
Administración del fondo de caja chica y depósitos	PRO.S.04.03.01
Registro de Egresos	PRO.S.04.03.02
Registro de Ingresos	PRO.S.04.03.03
Conciliación de Operaciones	PRO.S.04.03.04
Devolución de Dinero	PRO.S.04.03.05
Informe de no adeudo de la UNFV	PRO.S. 04.03.06





## CAPITULO I: Administración del fondo de caja chica y depósitos

### 9.1 OBJETIVO

Mantener niveles óptimos de dinero en efectivo para solventar gastos menudos y corrientes, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales

### 9.2 ALCANCE

Interactúa con todas las unidades de organización de la UNFV.

### 9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Administración del fondo de caja chica y depósitos

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Recepcionar de la Unidad de Control previo por parte de la Oficina de Contabilidad (documentación sustentatoria de la rendición) de las distintas unidades orgánicas	Jefe de la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería
2	Recepcionar documentación por parte de la oficina de Contabilidad, verificando informe de rendición	Responsable de Programación de Egreso	Oficina de Tesorería
3	Elaborar y registrar el comprobante de pago por reposición del fondo.	Responsable de Programación de Egreso	Oficina de Tesorería
4	Comunicar sobre la reposición del fondo de caja chica a los encargados	Responsable de Programación de Egreso	Oficina de Tesorería
5	Recepcionar y verificar la devolución / saldo (dinero) sobre la liquidación del fondo de caja chica, en movimientos bancarios (área de ingresos).	Responsable de Programación de Egreso	Oficina de Tesorería
6	Registrar la devolución en el registro expediente SIAF sobre la devolución del fondo (área de ingresos).	Responsable de Programación de Egreso	Oficina de Tesorería
7	Recepcionar y custodiar de las rendiciones de los fondos de caja chica (pagaduría).	Responsable de Pagaduría	Oficina de Tesorería

### 9.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
9.4.1	Registro del SIAF (fondo)


### 9.5. PROCESOS RELACIONADOS

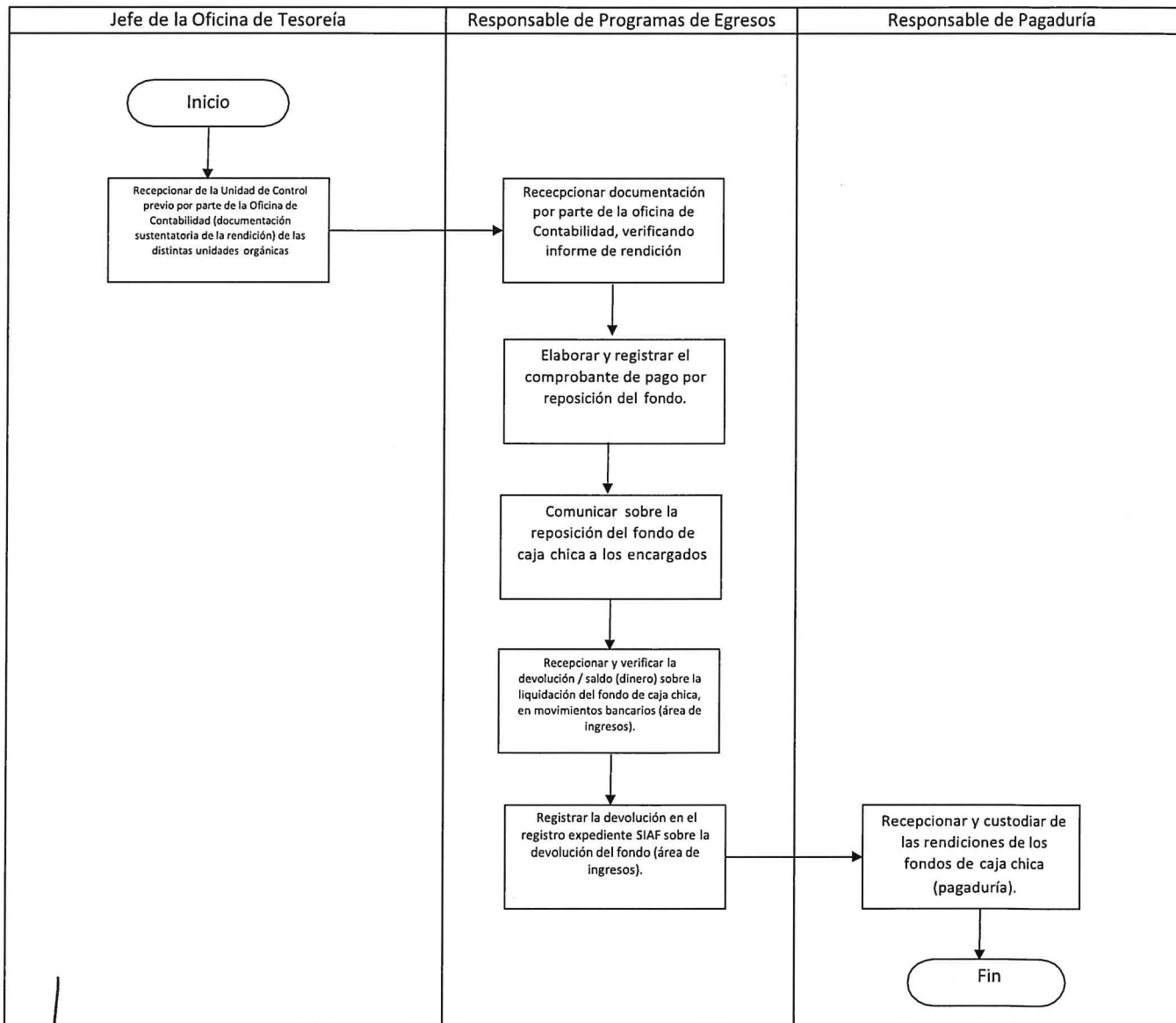
Registro de Egresos





### 9.6. Diagrama de Flujo: Administración del fondo de caja chica y depósitos

PROCEDIMIENTO: Administración del fondo de caja chica y depósitos		 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>
Responsable: Jefe de la Oficina de Tesorería	Emisión CATEGORIA: SOPORTE CODIGO: PRO.S.04.03.01	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA NIVEL: 02 VERSION: 01



## CAPITULO II: Registro de Egresos

### 10.1 OBJETIVO

Mantener actualizados los registros de egresos de conformidad con las políticas y normativa establecidas

### 10.2 ALCANCE

Interactúa con todas las unidades de organización de la UNFV.

### 10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Registro de Egresos

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Recepcionar el expediente con aprobación de devengado, por parte de Oficina de Contabilidad, previo a la verificación de la documentación realizada por Control Previo	Jefe de la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería
2	Verificar de la documentación (Descuentos, Tributos, Clasificador de Gasto y otros)	Responsable de Programación de Egreso	Oficina de Tesorería
3	Registrar de datos en el SIAF (CCI / datos personales / otros)	Responsable de Programación de Egreso	Oficina de Tesorería
4	Recepcionar de la Oficina de Recursos Humanos expedientes de planillas, asignación de correlativos y generación de archivos de abono.	Responsable de Programación de Egreso	Oficina de Tesorería
5	Elaborar y Registrar del comprobante de pago en el SIAF.	Responsable de Programación de Egreso	Oficina de Tesorería
6	Imprimir el comprobante de pago / reportes auxiliares	Jefe de la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería
7	Verificar y autorizar los giros en web (en el módulo de giro vigente) por parte de los titulares de cuenta.	Jefe de DIGA Jefe de la Oficina de Tesorería	DIGA Oficina de Tesorería
8	Verificar la aprobación del pago y suscripción de los titulares del expediente físico –comprobante de pago físico	Jefe de DIGA Jefe de la Oficina de Tesorería	DIGA Oficina de Tesorería
9	Enviar del comprobante de pago y sustento al archivo OT para custodia (pagaduría)	Responsable de Pagaduría	Oficina de Tesorería

### 10.4 REGISTROS


N°	REGISTROS
14.4.1	Expediente completo de pago

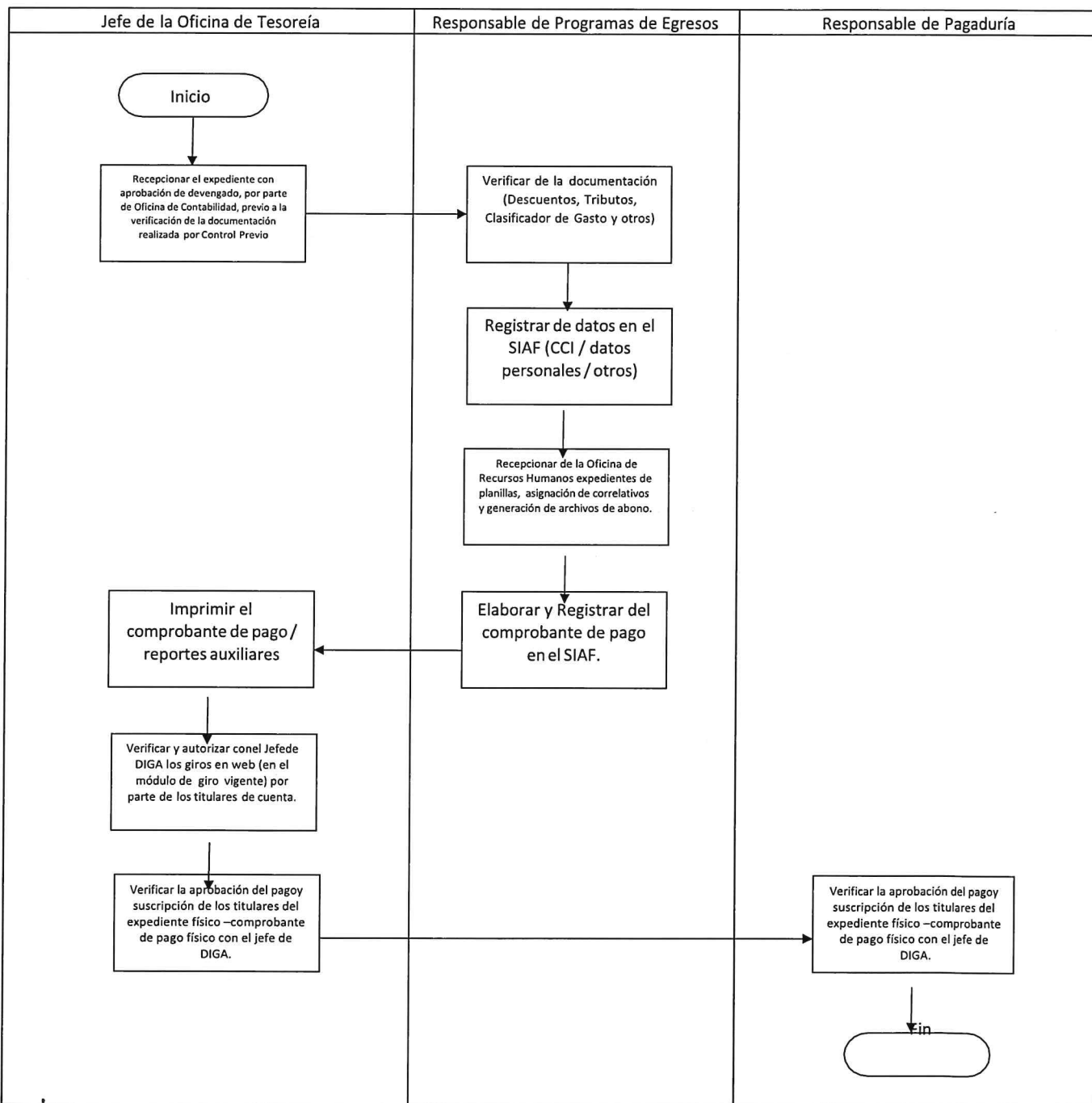
### 10.5. PROCESOS RELACIONADOS

Registro de Ingresos



### 10.6. Diagrama de Flujo: Registro de Egresos

PROCEDIMIENTO: Registro de Egresos		
Responsable: Jefe de la Oficina de Tesorería	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	CATEGORIA: SOPORTE	NIVEL: 02
	CODIGO: PRO.S.04.03.02	VERSION: 01



## CAPITULO III: Registro de Ingresos

### 11.1 OBJETIVO

Mantener actualizados los registros de ingresos económicos en las cuentas de la UNFV

### 11.2 ALCANCE

Interactúa con todas las unidades de organización de la UNFV.

### 11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Registro de Ingresos

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Recepcionar los extractos bancarios de las diferentes cuentas bancarias de la UNFV.	Jefe de la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería
2	Elaborar un Excel con todos los ingresos (montos globales de forma manual)	Responsable de Programación de Ingresos	Oficina de Tesorería
3	Recepcionar los reportes del Sistema Temporal de Pagos de las diferentes cuentas bancarias de la UNFV.	Responsable de Programación de Ingresos	Oficina de Tesorería
4	Elaborar un Excel con los ingresos desagregados por clasificadores de las diferentes cuentas bancarias de la UNFV (montos por clasificadores de forma manual)	Responsable de Programación de Ingresos	Oficina de Tesorería
5	Seleccionar los ingresos.	Responsable de Programación de Ingresos	Oficina de Tesorería
6	Registrar en el SIAF la fase de Determinado colocando la glosa de cada ingreso (transmitir) - operación	Responsable de Programación de Ingresos	Oficina de Tesorería
7	Registrar en el SIAF la fase de Recaudado colocando la glosa de cada ingreso (transmitir)	Responsable de Programación de Ingresos	Oficina de Tesorería

### 11.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
15.4.1	Notas de Abono


### 11.5. PROCESOS RELACIONADOS

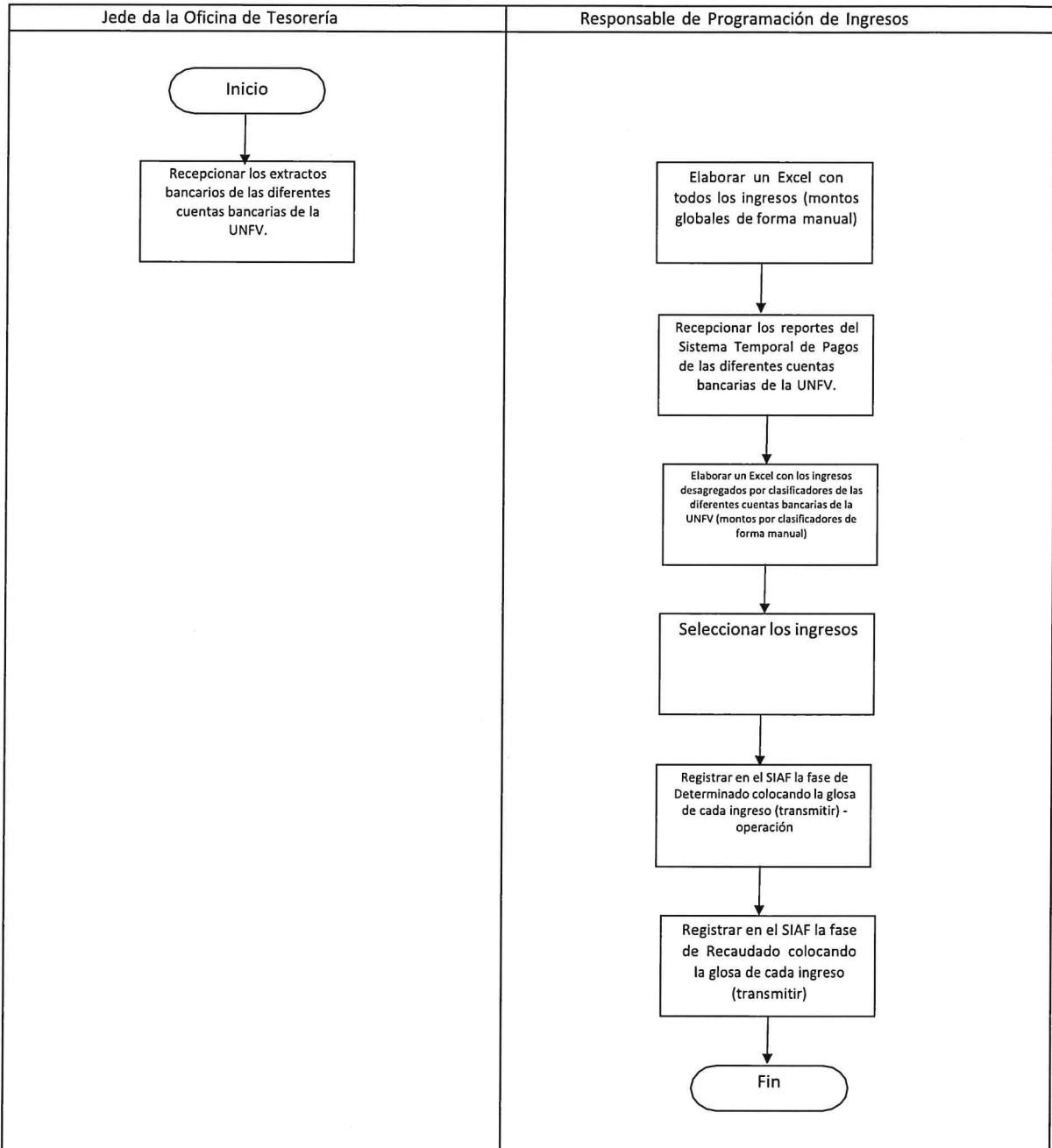
Conciliación de Operaciones





### 11.6 Diagrama de Flujo: Registro de Ingresos

PROCEDIMIENTO: Registro de Ingresos		
Responsable: Jefe de la Oficina de Tesorería	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	CATEGORIA: SOPORTE	NIVEL: 02
	CODIGO: PRO.S.04.03.03	VERSION:01



## CAPITULO IV: Conciliación de Operaciones

### 16.1 OBJETIVO

Concordar los saldos y cuentas de ingresos y egresos, que contribuyan al mejor control y a la exactitud de la información

### 16.2 ALCANCE

Interactúa con todas las unidades de organización de la UNFV.

### 16.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Conciliación de Operaciones

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Elaborar Excel con las Notas de Cargo (manual).	Responsable de Programación de Ingresos	Oficina de Tesorería
2	Elaborar Excel de Auxiliar Estándar ingresando los Abonos y cargos (manual)	Responsable de Programación de Ingresos	Oficina de Tesorería
3	Elaborar Excel de Conciliación, llevado el saldo final del Auxiliar Estándar y colocando cargos y abonos no reflejados en dicho Auxiliar (manual)	Responsable de Programación de Ingresos	Oficina de Tesorería
4	Comparar y concordar contenidos de los Extractos Bancarios y la Conciliación	Responsable de Programación de Ingresos	Oficina de Tesorería
5	Enviar de auxiliares estándar y conciliaciones a la Oficina de Contabilidad para su verificación	Responsable de Programación de Ingresos	Oficina de Tesorería
6	Registrar el Acta de conformidad	Jefe de la Oficina de Contabilidad Jefe de la Oficina de Tesorería	Oficina de Contabilidad Oficina de Tesorería

### 16.4 REGISTROS


N°	REGISTROS
16.4.1	Notas de cargo
16.4.2	Auxiliar Estándar
16.4.3	Conciliación
16.4.3	Acta de Conformidad

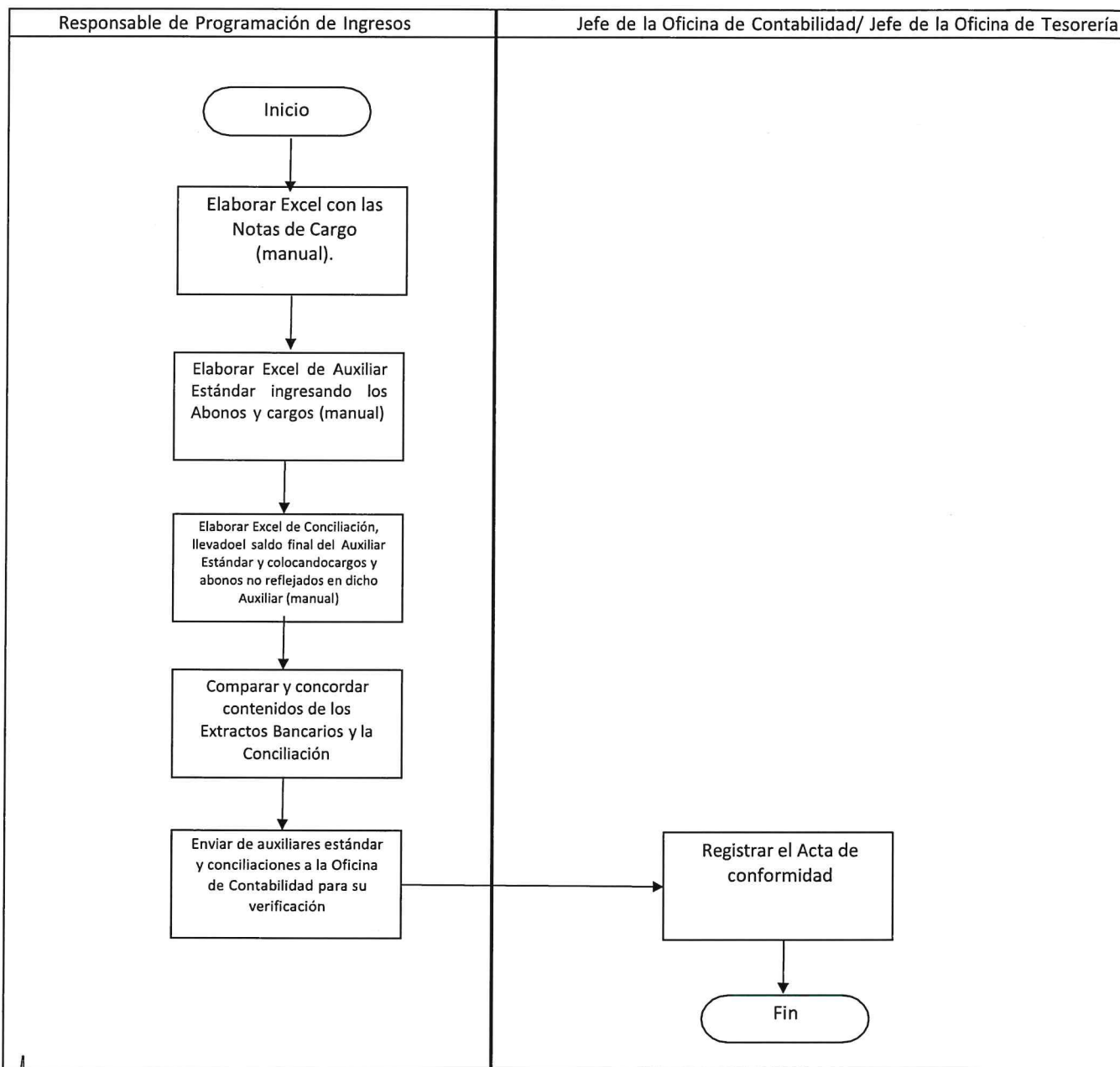
### 16.5. PROCESOS RELACIONADOS

Devolución de Dinero



### 16.6 Diagrama de Flujo: Conciliación de Operaciones

PROCEDIMIENTO: Conciliación de Operaciones		 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>
Responsable: Jefe de la Oficina de Tesorería	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	CATEGORIA: SOPORTE	NIVEL: 02
	CODIGO: PRO.S.04.03.04	VERSION:01



## CAPITULO V: Devolución de Dinero

### 17.1 OBJETIVO

Evaluar la ejecución de la devolución de dinero en cualquier de los trámites realizados en la UNFV.

### 17.2 ALCANCE

Interactúa con todas las unidades de organización de la UNFV.

### 17.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Devolución de Dinero

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Recepcionar la autorización de la DIGA de la devolución de dinero	Jefe de la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería
2	Evaluar del expediente de devolución de dinero	Responsable de Programación de Ingresos	Oficina de Tesorería
3	Verificar del pago a devolver	Responsable de Programación de Ingresos	Oficina de Tesorería
4	Registrar el pago en el SIAF	Responsable de Programación de Ingresos	Oficina de Tesorería
5	Emitir el cheque a devolver	Responsable de Programación de Egresos	Oficina de Tesorería
6	Emitir el comprobante de pago	Jefe de la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería
7	Entregar el cheque a devolver al interesado	Encargado de Pagaduría	Oficina de Tesorería
8	Archivar del expediente	Encargado de Pagaduría	Oficina de Tesorería

### 17.4 REGISTROS


N°	REGISTROS
17.4.1	Expediente

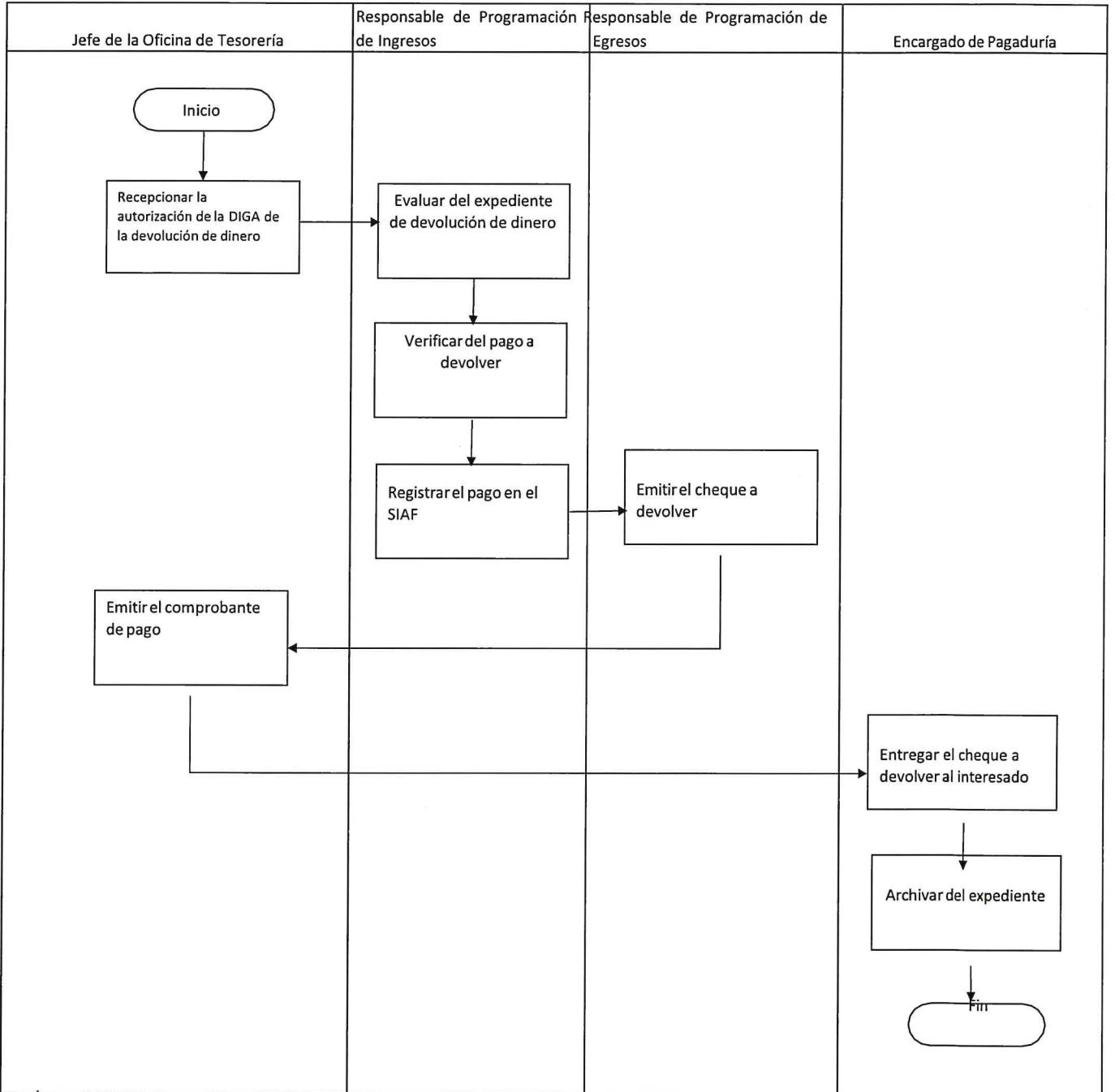
### 17.5. PROCESOS RELACIONADOS

Informe de no adeudo a la UNFV



**17.6 Diagrama de Flujo: Devolución de Dinero**

PROCEDIMIENTO: Devolución de Dinero		
Responsable: Jefe de la Oficina de Tesorería	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	CATEGORIA: ESTRATEGICO	NIVEL: 02
	CODIGO: PRO.E.03.02.05	VERSION: 01



	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DE TESORERIA	Código: PRO.S.04.03	Emisión: 21.10.2022	Página: 2 / 21
--	--	---------------------	---------------------	-------------------

## CAPITULO VI: Informe de no adeudo a la UNFV

### 18.1 OBJETIVO

Elaborar un informe que conste de no tener deuda pendiente de Pagos y Cuentas por Cobrar con la UNFV.

### 18.2 ALCANCE

Interactúa con todas las unidades de organización de la UNFV.

### 18.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Informe de no adeudo a la UNFV


N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Recepcionar autorización de la DIGA de no adeudo	Jefe de la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería
2	Evaluar el expediente de no adeudo	Responsable de Programación de Ingresos	Oficina de Tesorería
3	Verificar cuentas en el Sistema Temporal de Pagos y Cuentas por cobrar	Responsable de Programación de Ingresos	Oficina de Tesorería
4	Emitir de Informe de no adeudo.	Jefe de la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería
5	Enviar o remitir el informe a la Facultad	Jefe de la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería

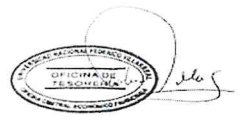
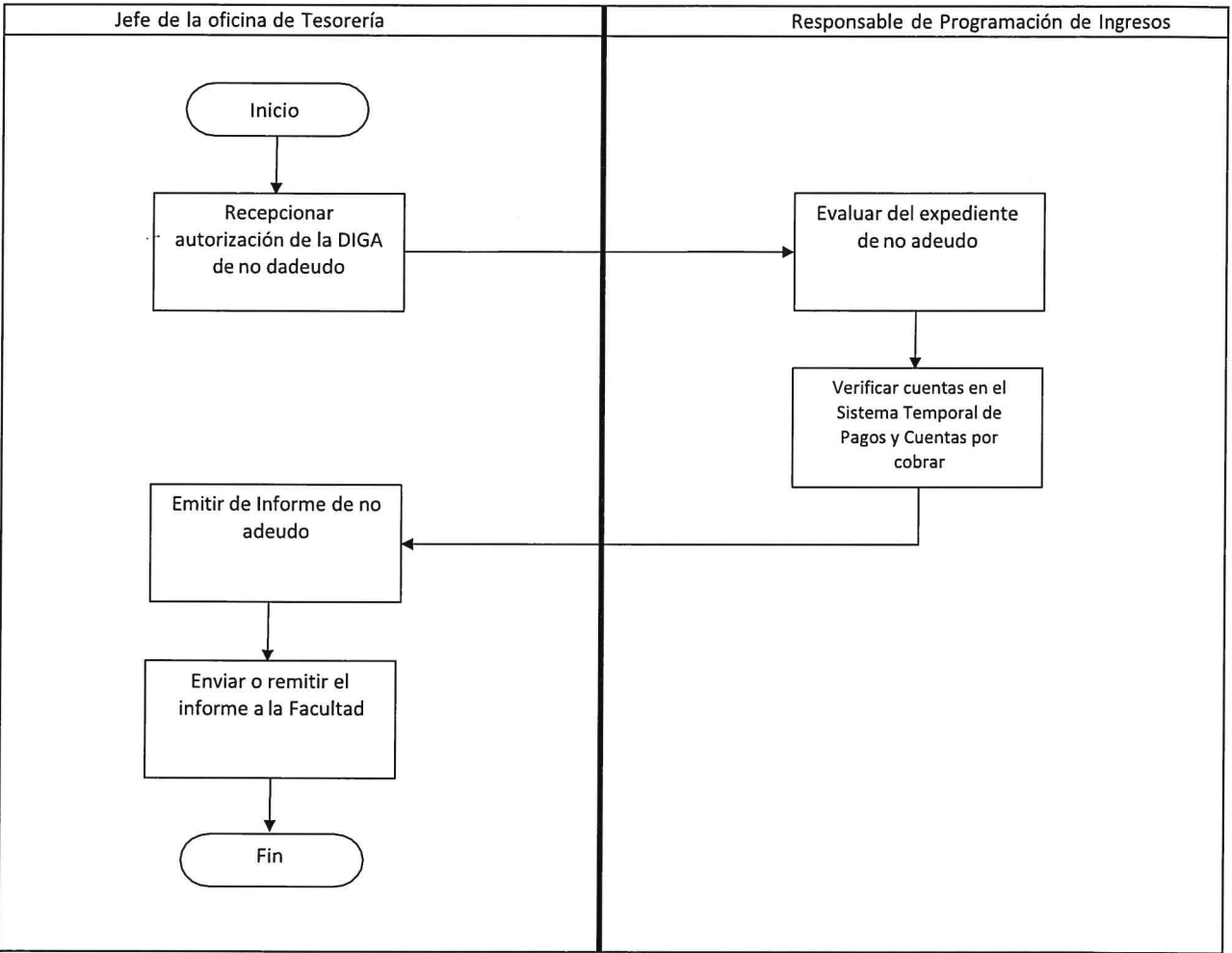
### 18.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
18.4.1	Informe



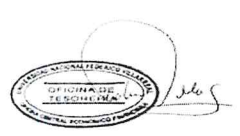
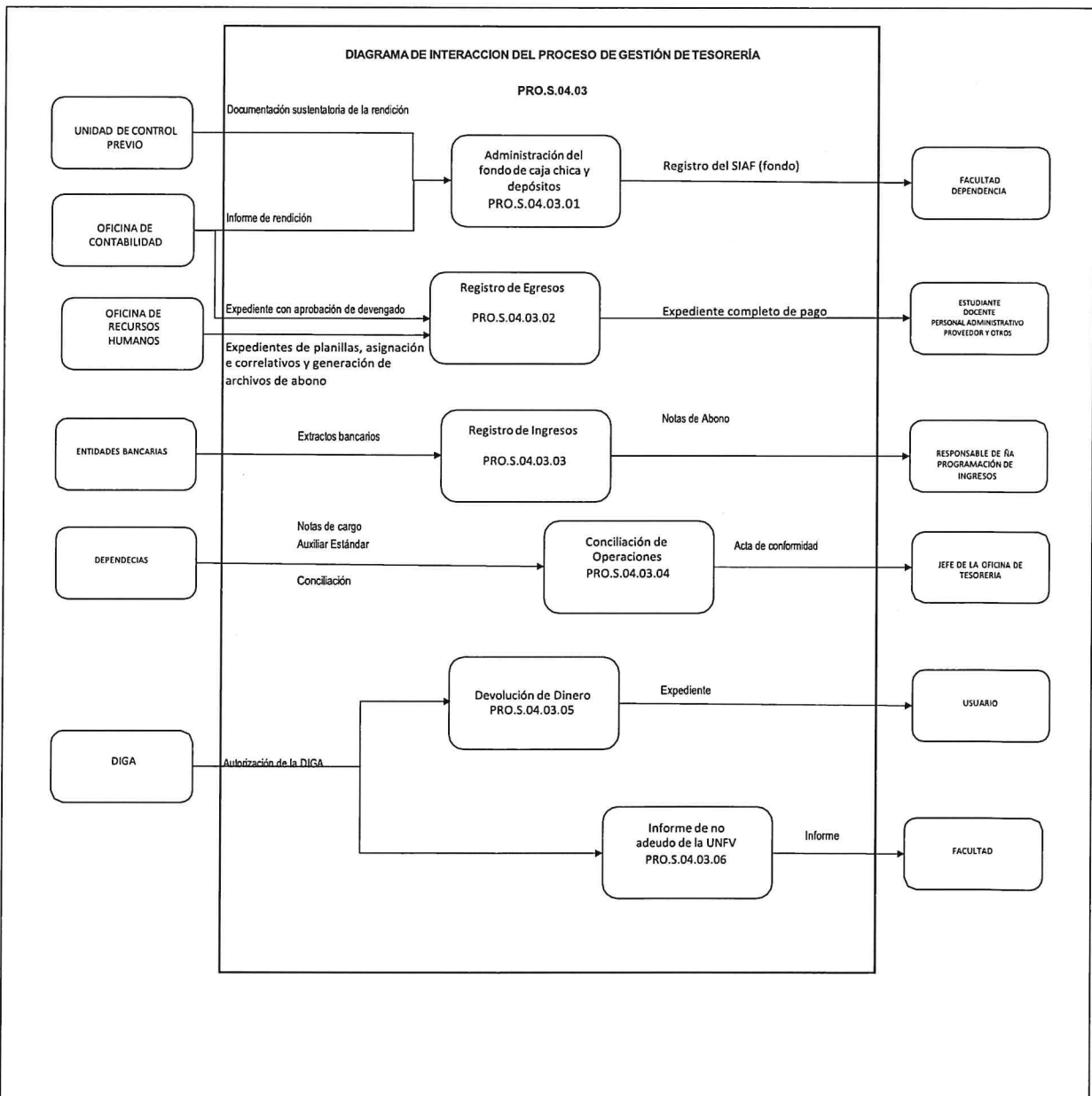
**18.5 Diagrama de Flujo: Informe de no adeudo a la UNFV**

PROCEDIMIENTO: Informe de no adeudo a la UNFV		 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>
Responsable: Jefe de la Oficina de Tesorería	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	CATEGORIA: SOPORTE	NIVEL: 02
	CODIGO: PRO.S.04.03.06	VERSION: 01






### ANEXO 1: DIAGRAMA DE INTERACCION DE GESTIÓN DE TESORERÍA





 <b>Universidad Nacional Federico Villarreal</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DE TESORERIA</b>	Código: PRO.S.04.03	Emisión:21.10.2022	Página: 2 / 21
---	---	---------------------	--------------------	-------------------

**ANEXO 2: FICHA TECNICA DE PROCESOS**

# **FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TESORERIA**



 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: Gestión de Tesorería	OCPL <small>Oficina de Organización y Modernización</small>
--	--	--

PROCESO	NIVEL : "1"		CÓDIGO	PRO.S.04.03	VERSIÓN	1	
TIPO DE PROCESO	SOPORTE	PROCESO AL QUE PERTENCE	Gestión de Administración Financiera		EMISIÓN	Oct-22	
DUEÑO DEL PROCESO	Jefe de la Oficina de Tesorería	OBJETIVO	Garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos de tesorería que contribuya al logro de los objetivos de la UNFV				
PRODUCTO	Registro del SIAF (fondo) Expediente completo de pago Notas de Abono Acta de Conformidad Expediente Informe Notas de Cargo Auxiliar Estándar Conciliación		PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	DIGA USUARIO			
ALCANCE	Todas las unidades de la organización						
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS DE NIVEL "N.2"	SALIDAS		PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO		
UNIDAD DE CONTROL PREVIO OFICINA DE CONTABILIDAD	Documentos sustentatorios de la rendición Informe de rendición	Administración del fondo de caja chica y depósitos	Registro del SIAF (fondo)		FACULTAD DEPENDENCIAS		
OFICINA DE CONTABILIDAD OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	Expediente con aprobación de devengado Expedientes de planillas, asignación de correlativos y generación de archivos de abono	Registro de Egresos	Expediente completo de pago		ESTUDIANTE DOCENTE PERSONAL ADMINISTRATIVO PROVEEDOR Y OTROS		
ENTIDADES BANCARIAS	Extractos bancarios	Registro de Ingresos	Notas de Abono		RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN DE INGRESOS		
DEPENDENCIA	Notas de Cargo Auxiliar Estándar Conciliación	Conciliación de Operaciones	Acta de Conformidad		JEFE DE LA OFICINA DE TESORERÍA		
DIGA	Autorización de la DIGA	Devolución de Dinero	Expediente		USUARIO		
DIGA	Autorización de la DIGA	Informe de no adeudo a la UNFV	Informe		FACULTAD		
EQUIPO E INFRAESTRUCTURA	RECURSOS HUMANOS		AMBIENTE DE TRABAJO		LOGÍSTICOS		
*Computadora *Locales de facultades	Personal capacitado para el proceso		Ambiente iluminado, ventilado y seguro		*Disponibilidad de presupuesto		
CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO							
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS		INDICADORES DE DESEMPEÑO		
-Ley Universitaria Ley N°30220 -Reglamento General UNFV -Estatuto UNFV			Registro del SIAF (fondo) Expediente completo de pago Notas de Abono Acta de Conformidad Expediente Informe Notas de Cargo Auxiliar Estándar Conciliación		I= (#días de demora/#días Programado)*100		
CAMBIO REALIZADO				FECHA	VERSIÓN		
<b>CONCEPTO</b>		<b>RESPONSABLE</b>				<b>FECHA</b>	
AUTORIZADO		Jefe de la Oficina de Tesorería Oficina de Tesorería				Oct-22	



### ANEXO 3: FORMATO DE FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>	<b>FICHA DE INDICADOR: Gestión de Tesorería</b>	<b>OCPL</b> Oficina de Organización y Modernización
--	---	--

#### Ficha de Indicador

Proceso:	Gestión de Administración Financiera
Objetivo:	Garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos de tesorería que contribuya al logro de los objetivos de la UNFV

Formula de Cálculo:	$(\# \text{ días de demora} / \# \text{ días Programado}) * 100$				
Responsable	Jefe de la Oficina de Tesorería	Tipo	Creciente	Unidad	Porcentaje
Fuente	Número de días de demora para la entrega de los documentos en el año				
Frecuencia de	Anual				

Cuadro de Evolución				
Serie Principal				
Fecha	Real	Meta	Verde	Rojo
		90%	90%	70%
		90%	90%	70%
		90%	90%	70%
		90%	90%	70%

