

Universidad Nacional Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756



UNCA

“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA”

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 100-2024-CO-UNCA, de
fecha 13 de marzo del 2024

MARZO - 2024
HUAMACHUCO

¡La Universidad del Ande Liberteano!



OTRO DOCUMENTO

CÓDIGO:

PGF-OD-01

FECHA:

Marzo - 2024

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

VERSIÓN:

01

PAGINA:

2 de 9



COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE







DR. ALBERTO VALENZUELA MUÑOZ (e)

VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

DR. ELISEO PUMACALLAHUI SALCEDO

VICEPRESIDENTE INVESTIGACIÓN

DR. ALBERTO VALENZUELA MUÑOZ

| ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
|--|---|---|
|  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p>  <p>Tania Isabel Díaz Mostacero ESPECIALISTA II UNIDAD DE CONTABILIDAD</p> |  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p>  <p>CPC. Dr. José Luna Victoria Alva JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD</p> |  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p>  <p>Dr. Alberto Valenzuela Muñoz PRESIDENTE (e)</p> |
| CPC. TANIA ISABEL DÍAZ MOSTACERO | DR. LUIS JOSÉ LUNA VICTORIA ALVA | COMISIÓN ORGANIZADORA |
| 02-02-2024 | 02-02-2024 | 13-03-2024 |



OTRO DOCUMENTO

CÓDIGO: PGF-OD-01

FECHA: Marzo - 2024

VERSIÓN: 01

PAGINA: 3 de 9



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Gestión Financiera

Dueño del proceso: Jefe de la Unidad de Unidad de Contabilidad

Tipo de Proceso: Apoyo

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer actividades para revisar, supervisar y conciliar las operaciones financieras y presupuestarias de acuerdo con lo establecido en el Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería y normas complementarias.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

1. Requerimientos de las áreas usuarias.
2. Registros de gastos.
3. Registros de ingresos.
4. Conciliaciones
5. Expedientes de obligaciones de pago por la adquisición de bienes o prestación de servicios.
6. Expedientes para la asignación de viáticos.
7. Expedientes para el otorgamiento de viáticos.
8. Resolución de aprueba la apertura de la Caja Chica para el año fiscal en curso.
9. Designación del Responsable Titular de la Administración de la Caja Chica de la UNCA y de considerarlo al suplente.
10. Expediente de transacciones que afectan el Saldo de Balance, en fuentes de financiamiento distintas de Recursos Ordinarios.
11. Asignaciones financieras y estados bancarios.
12. Registros administrativos.

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

1. Todos los Procesos.
2. Dirección General de Presupuesto.
3. Dirección General de Tesoro Público.
4. Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
5. Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
6. Dirección General de Abastecimientos.
7. Dirección General de Contabilidad Pública.

PRODUCTOS (SALIDAS)

¿Cuáles son los outputs del proceso?

1. Optimización de los recursos financieros.
2. Gasto eficiente.
3. Legajos de los expedientes de gastos girados.

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

1. Todos los Procesos.
2. Dirección General de Contabilidad Pública.
3. Contraloría General de la República.



OTRO DOCUMENTO

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

| | |
|----------|---------------|
| CÓDIGO: | PGF-OD-01 |
| FECHA: | Marzo - 2024 |
| VERSIÓN: | 01 |
| PAGINA: | 4 de 9 |



- 4. Legajos de los expedientes de ingreso de las transacciones que afectan el Saldo de Balance.
- 5. Estados Financieros con información actualizada.

GESTION DEL PROCESO

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

- 1. Gestión de Contabilidad.
- 2. Gestión de Tesorería.

CONTROLES

¿Cuáles son las actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto?

- 1. Reporte de aprobación de devengados autorizados en el SIAF-SP.
Oficios presentados a la DGCP.
- 2. Actas de Conciliación.
- 3. Notas Contables.
- 4. Aplicación de lo dispuesto en la Ley de Contrataciones, Ley N° 30225, su Reglamento y su Texto Único Ordenado.
- 5. Aplicación de lo dispuesto en el Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 6. Aplicación de lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley del IGV e Impuesto Selectivo al Consumo, aprobado por Decreto Supremo N° 055-99-EF.
- 7. Aplicación de lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.
- 8. Aplicación de lo dispuesto en el Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 940 referente al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central.
- 9. Aplicación de la directiva del procedimiento para la contratación de bienes y servicios para montos menores o iguales a 8UIT.
- 10. Aplicación de la directiva para la asignación de viáticos, pasajes y rendición de cuentas por comisión de servicios.
- 11. Aplicación de la directiva para el otorgamiento, utilización, rendición y control de fondos bajo la modalidad de encargos internos.
- 12. Aplicación de la directiva para la administración de fondo de Caja Chica.
- 13. Arqueos de caja chica.





OTRO DOCUMENTO

CÓDIGO: PGF-OD-01

FECHA: Marzo - 2024

VERSIÓN: 01

PAGINA: 5 de 9



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

15. Aplicación del Reglamento de Admisión de la UNCA.

SOPORTE Y RECURSOS

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Directiva para la administración de caja chica de la UNCA para el año fiscal 2024.
2. Directiva N°02-2020-DGA, Directiva para asignación de viáticos, pasajes y rendición de cuentas por comisión de servicios de la UNCA.
3. Directiva del Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios para Montos Menores o Iguales a 8 UIT aprobada con Resolución de Comisión Organizadora N° 0365-2023/CO-UNCA.
4. Directiva para el otorgamiento, utilización, rendición y control bajo la modalidad de Encargo Interno de la UNCA, según Resolución de la Comisión Organizadora N° 222-2019-UNCA de fecha 16 de diciembre del 2019.
5. Reglamento de Admisión de la UNCA.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto de Sector Público para el año Fiscal 2024.
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
4. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
5. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
6. Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, aprueban medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
7. R. C N° 180-2005-EF/93.01 Documentos y Libros Contables.
8. Ley de Contrataciones, Ley N° 30225, su Reglamento y su Texto Único Ordenado.
9. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
10. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
11. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
12. Directiva N° 002-2021-EF/52.03 Directiva para optimizar las operaciones de tesorería, aprobado mediante Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03.





13. Resolución Directoral N° 016-2023-EF/51.01, aprueban disposiciones para la aplicación del marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la aprobación de la información financiera.

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

| INSTALACIONES <small>(Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)</small> | SISTEMAS INFORMÁTICOS <small>(Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)</small> | EQUIPOS <small>(Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso. Ejm: computadoras, laptops, impresoras, escáner, etc).</small> |
|---|---|---|
| Local administrativo. | <ul style="list-style-type: none"> - SIAF-SP. - SIGA. - SIAF operaciones en línea. - SIAF WEB. - Otros aplicativos Informáticos. | <ul style="list-style-type: none"> - Pcs - Laptops - Impresoras - Escáner. - Lectora de DNI electrónico. |



CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO

Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Limpio y Ordenado
2. Temperatura ambiente.
3. Espacio físico para la custodia del acervo documentario que permite el respaldo de la ejecución de ingresos y gastos.
4. Compartimientos de seguridad.
5. Vigilancia permanente.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

| Nombre del puesto | Número |
|---------------------------------------|---------------|
| 1. Jefe de la Unidad de Contabilidad. | 01 |
| 2. Jefe de la Unidad de Tesorería. | 01 |
| 3. Especialista de Contabilidad. | 01 |
| 4. Especialista de Tesorería. | 01 |
| 5. Especialista de ingresos. | 01 |
| 6. Cajero (a) | 01 |

**OTRO DOCUMENTO**

CÓDIGO: PGF-OD-01

FECHA: Marzo - 2024

VERSIÓN: 01

PAGINA: 7 de 9

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA****INDICADORES DE DESEMPEÑO**

¿Existen indicadores de desempeño para monitorear y controlar el proceso?

| Nombre del Indicador | Fórmula del Indicador | Frecuencia de Medición | Meta |
|--|---|------------------------|------|
| Número de expedientes aprobados por el Control Previo | Número de expedientes aprobados por el Control Previo | Anual | 900 |
| Número de cuentas conciliadas | Número de cuentas conciliadas | Anual | 88 |
| Número de Oficios presentados | Número de Oficios presentados | Anual | 4 |
| % Gasto Girado correspondiente a obligaciones económicas por la adquisición de bienes | $\frac{\text{Gasto Girado por el pago de obligaciones económicas por la adquisición de bienes}}{\text{Gasto devengado por el pago de obligaciones económicas por la adquisición de bienes}} \times 100$ | Anual | 90% |
| % Gasto Girado correspondiente al reconocimiento de deuda por la adquisición de bienes | $\frac{\text{Gasto Girado por el reconocimiento de deuda por la adquisición de bienes}}{\text{Gasto devengado por el reconocimiento de deuda por la adquisición de bienes}} \times 100$ | Anual | 90% |
| % Gasto Girado correspondiente a la prestación de servicios | $\frac{\text{Gasto Girado por el pago de obligaciones económicas por la prestación de servicios}}{\text{Gasto devengado por el pago de obligaciones económicas por la prestación de servicios}} \times 100$ | Anual | 80% |
| % Gasto Girado correspondiente al reconocimiento de deuda por la | $\frac{\text{Gasto Girado por el reconocimiento de deuda por la prestación de servicios}}{\text{Gasto devengado por el reconocimiento de deuda por la prestación de servicios}} \times 100$ | Anual | 80% |

**OTRO DOCUMENTO**

CÓDIGO: PGF-OD-01
 FECHA: Marzo - 2024
 VERSIÓN: 01
 PAGINA: 8 de 9

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

| | | | |
|--|--|----------------------|--------------------------|
| prestación de servicios | | | |
| % Expedientes de Viáticos Girados | $\frac{\text{N}^\circ \text{ de expedientes recepcionados para giro por asignación de viáticos atendidos en un plazo no mayor a 01 (un) día hábil posterior a su recepción}}{\text{N}^\circ \text{ de expedientes recepcionados para giro por asignación de viáticos}} \times 100$ | Anual | 90% |
| Arqueo de Caja Chica | Saldo Disponible = Abono - Comprobantes de Pago - Vales Provisionales | 07 veces (inopinado) | >=0 |
| Monto por Reembolsos | Monto de reembolso por rendición <= s/ 5000.00 | Anual | <= S/ 180, 000 |
| Liquidación de Caja Chica | T6 = Abono - Comprobantes de Pago Si Abono – Comprobantes de Pago = 0; no se genera T6 | Anual | =0 |
| % Expedientes de Encargos Internos Girados | $\frac{\text{N}^\circ \text{ de expedientes recepcionados para giro por encargo interno atendidos en un plazo no mayor a 01 (un) día hábil posterior a su recepción}}{\text{N}^\circ \text{ de expedientes recepcionados para giro por encargo interno}} \times 100$ | Anual | 95% |
| Nº de Expedientes de gasto girados, con reprogramación de cheque | Nº de Registros de Comprobantes de pago, con reprogramación de cheque = Nº de Cheques Anulados por reprogramación en archivo | Anual | <=1 |
| Nº de Validaciones en Sistema de | Nº de Validaciones de Comprobantes de Pago por derecho de inscripción al proceso de Admisión = Nº de Bouchers registrados en el Sistema | Anual | Registros Pendientes = 0 |



