



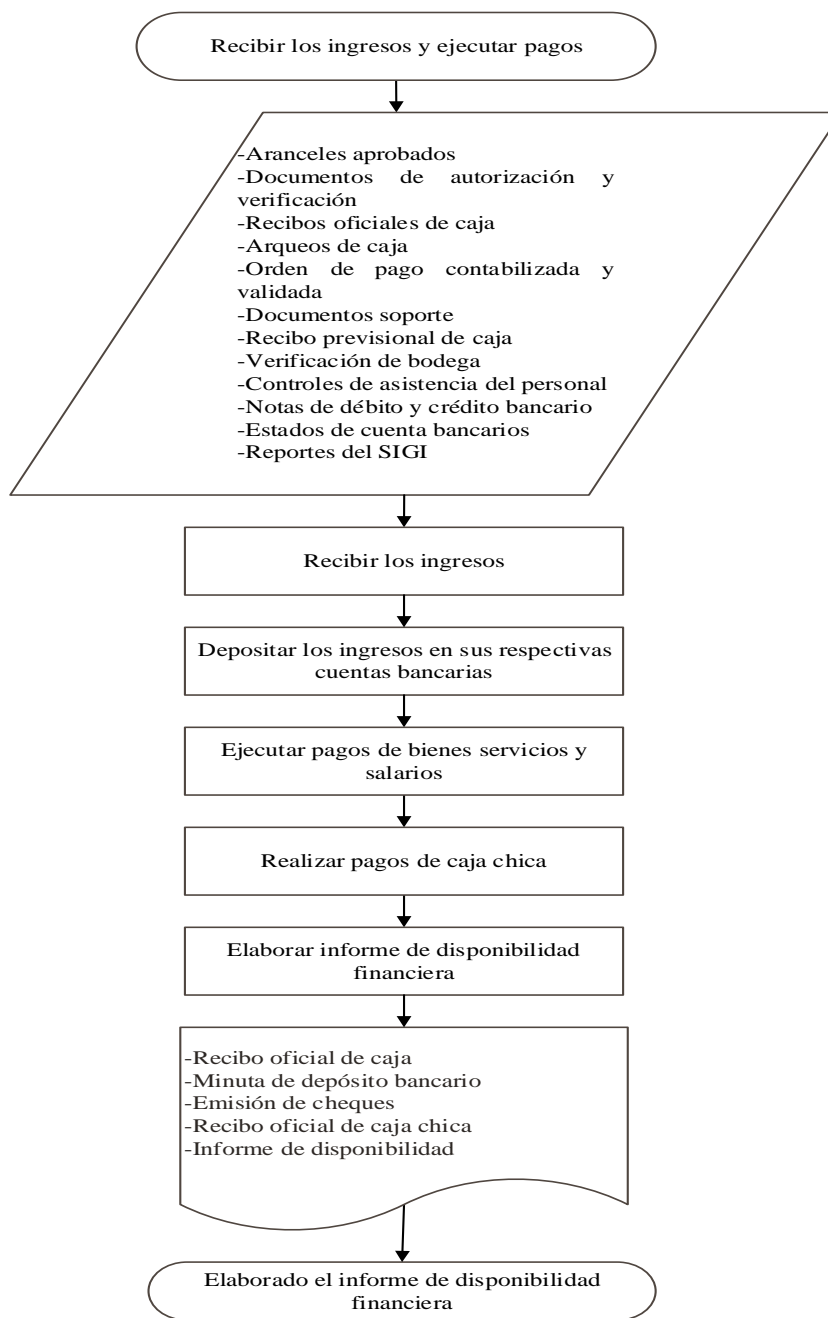
Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua
UNAN-Managua

FICHA DE PROCESO		Clasificación del proceso: Proceso de Apoyo		
Nombre del Proceso: Tesorería		Responsable: División de Finanzas		
Misión: Recibir, custodiar y depositar los recursos financieros, ejecutar los pagos, controlar las cuentas bancarias, de conformidad a las políticas, normas y procedimientos de la División Financiera.			Código: PA-U-01-02	
ALCANCE	Comprende desde el recibir los ingresos y ejecutar pagos, los controles de los mismos, y finaliza con el informe de disponibilidad de caja.		Fecha de edición: 03-08-2020	
			Versión: 01	
Entradas		Actividades	Salidas	
Proveedor	Insumos		Resultados	Usuarios
Estudiantes Trabajadores administrativos Docentes Usuario externo	<ul style="list-style-type: none"> - Aranceles aprobados - cartas de autorización - Carnet estudiantil - Cédula de identidad 	Recibir los ingresos	- Recibo oficial de caja	Estudiantes Contadores analistas Personal de tesorería
Los cajeros de ingresos Cajero general	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo oficial de caja - Arqueo de caja 	Depositar los ingresos en sus respectivas cuentas bancarias	- Minuta de depósito bancario	Entidades bancarias Servicio de depósito domiciliar (Ultraval) Contadores analistas Personal de tesorería
Vicerrectorado de Asuntos Estudiantiles Decanatos Contabilidad Estudiantiles	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de pago validada y contabilizada - Documentos soportes 	Ejecutar pagos de bienes servicios y salarios	- Cheque	Proveedores Trabajadores administrativos Docentes Estudiantes Decanatos Cajeros de egresos
Vicerrectorado Administrativo y de Gestión División de Finanza División de Servicios Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo provisional de caja - Verificación de bodega - Asistencia del personal 	Realizar pagos de caja chica	- Recibo oficial de caja chica	Beneficiario Contadores analistas Cajero de egreso

Entidades financieras	<ul style="list-style-type: none"> - Notas de crédito y débito bancario - Estados de cuenta bancaria - Reportes del SIGI 	Elaborar informe de disponibilidad	- Informe de disponibilidad	Vicerrectorado Administrativo y de Gestión División de finanza Oficina de Tesorería
Marco Normativo Nacional e Institucional				
Ley No. 89. Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior Ley No. 550. Ley de la Administración Financiera y del Régimen Presupuestario Ley No. 681. Ley Orgánica Contraloría General de la República Normas Técnicas de Control Interno Manual de Control Interno base COSO III Normas Internas de la UNAN – Managua Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la División Financiera Normativa de caja chica				
Evidencias				
Circulares Correos Electrónicos Recibos Minutas				
Registro documental				
Informe de Disponibilidad Documentos elaborados				
Indicadores				
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de satisfacción por los servicios prestados: Estudiantes, Trabajadores, Público en general (ventanillas de tesorería) • 				
Seguimiento y Control				
Variables de control			Seguimiento, Control o Auditoría	
<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de lo normado en la recepción de los ingresos - Efectúan los depósitos de ingresos en las respectivas cuentas bancarias en tiempo y forma - Efectúan los pagos de bienes servicios y salarios en tiempo y forma de acuerdo a lo programado - Realizan los pagos de caja chica en tiempo y forma - Elaboración de informe de disponibilidad - Cumplimiento y apego a lo establecido en el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la División Financiera y Normativa de caja chica - Acciones de mejora implementadas para el mejoramiento continuo de las actividades del Proceso Tesorería (PA-U-01-02) 			Controla: Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Controla: Dirección de Finanzas Controla: Oficina de Tesorería Seguimiento: Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Seguimiento: Rectorado Auditoría: Autoevaluación Evaluación externa Pares evaluadores Auditoría Interna (CI) Auditoría Externa (CI)	

Diagrama de Flujo

Diagrama de flujo de Proceso Tesorería PA-U-01-02



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Oficina de Tesorería	Vicerrectorado Administrativo y de Gestión División de Finanzas Dirección de Gestión de la Calidad Institucional	Rectorado
Fecha: 07-10-2019	Fecha: 03-08-2020	Fecha: 10-09-2020

Historial de Cambios		
Versión	Fecha de edición	Modificación efectuada
01	03-08-2020	Edición inicial del proceso