

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Financiera PROCESO: : Administración de Pagos SUBPROCESO: Gestión de Pagos		FECHA: 01-06-2015	
	Versión: 01		CÓDIGO: FIN-14-MA	
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSELETO ☐
	PÁGINA: 1 de 14			

MANUAL DEL SUBPROCESO

GESTIÓN DE PAGOS

Elaborado por: Ing. Diego Espinoza Cargo: Analista de Planificación	Revisado por: Ing. Diego Molina Cargo: Director de Planificacion	Aprobado por: Patricia Taquires Cargo: Directora Administrativa Financiera
 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Financiera PROCESO: : Administración de Pagos SUBPROCESO: Gestión de Pagos		FECHA: 01-06-2015
			CÓDIGO: FIN-14-MA
	Versión: 01		PÁGINA: 2 de 14
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	

CONTENIDO

1.	NOTAS DE CAMBIO.....	3
2.	FICHA DEL PROCESO.....	¡Error! Marcador no definido.
3.	PROPÓSITO DEL PROCESO	4
4.	ALCANCE DEL PROCESO	4
5.	RESPONSABLE DEL PROCESO	4
6.	INTERVINIENTES DEL PROCESO.....	4
7.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	5
8.	POLÍTICAS	5
9.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	6
10.	PROCEDIMIENTO	6
11.	DIAGRAMA DE FLUJO	11
12.	INDICADORES	14
13.	ANEXOS	14



SUBPROCESO: Gestión de Pagos

CÓDIGO: FIN-14-MA

PUBLICADO EN ANALISIS

BORRADOR OBSOLETO

PÁGINA: 3 de 14

[illegible]

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Financiera PROCESO: : Administración de Pagos SUBPROCESO: Gestión de Pagos		FECHA: 01-06-2015
			CÓDIGO: FIN-14-MA
	Versión: 01		PÁGINA: 4 de 14
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	

2. PROPÓSITO DEL PROCESO

Gestionar los pagos desde el momento que existe una solicitud verificando que cuente con toda la información de respaldo respectiva hasta el momento que el proveedor o solicitante sea notificado que el pago se ha realizado exitosamente.

3. ALCANCE DEL PROCESO

El proceso inicia con el Director / Coordinador Requirente cuando envía una solicitud de gestión de pago e identifica tipo de solicitud de gestión de pago, y finaliza con la notificación de haber realizado el pago a proveedor/solicitante vía correo electrónico, notificar disponibilidad de retención para retiro y el CUR aparece en estado pagado, en caso de contratos con pólizas, el Analista de Tesorería queda como custodio de las mismas.

4. RESPONSABLE DEL PROCESO

- Director/a Administrativo/Financiero

5. INTERVINIENTES DEL PROCESO

- Director/a Ejecutivo/a
- Director/a Administrativo/Financiero
- Director / Coordinador Requirente
- Analista Financiero 3
- Analista de Tesorería
- Analista de Presupuesto
- Analista de Contabilidad

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Financiera PROCESO: : Administración de Pagos SUBPROCESO: Gestión de Pagos		FECHA: 01-06-2015
			CÓDIGO: FIN-14-MA
	Versión: 01		PÁGINA: 5 de 14
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Quipux: correo electrónico que sirve como una herramienta de comunicación interinstitucional

ESIGEF: Sistema integrado de gestión financiera que es un software del Ministerio de Finanzas utilizado para la gestión financiera. Incluir glosario para este proceso

CUR: Comprobante Único de Registro emitido por el sistema ESIGEF

SRI: Servicio de Rentas Internas

Viatico: Conjunto de provisiones o dinero que se le da a una persona, especialmente a un funcionario, para realizar un viaje.

Control: El control previo es el que debe ejecutar todo dignatario, funcionario, empleado y servidor público, antes de que lo que vaya a hacer cause efectos; el control continuo es el que deben realizar durante o en el mismo momento en que realizan las actividades inherentes a su cargo, de conformidad con los reglamentos orgánicos funcionales.

7. POLÍTICAS

- Para todo pago se tiene que considerar el nivel de aprobación de acuerdo a normativa vigente, de esta forma los que superan el Coeficiente de Presupuesto General del Estado serán autorizados por el Director/a Ejecutivo/a y en caso de ser menor por el Director/a Administrativo /Financiero.
- El memorando para solicitar pago tiene que contener los siguientes puntos: Número de contrato (Orden de Servicio en ínfima cuantía), concepto de contratación, nombre de empresa/proveedor, Número de Factura, Valor de pago y adjunto todos los documentos de respaldo caso contrario no se tramitará dicho pago.

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Financiera PROCESO: : Administración de Pagos SUBPROCESO: Gestión de Pagos		FECHA: 01-06-2015	
	Versión: 01		CÓDIGO: FIN-14-MA	
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSELETO ☐
	PÁGINA: 6 de 14			

- En caso de bienes se adjuntará acta-entrega recepción; en caso de servicio: Informe de conformidad del servicio.
- Una vez que toda la documentación esté correcta y completa la emisión del CUR se la realizara en máximo 48 horas.

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

Código	Documento
EXTERNO	Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células
EXTERNO	Reglamento General a la Ley Orgánica de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células
GES-1- DL	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Donación Y Trasplante De Órganos, Tejidos Y Células - INDOT
EXTERNO	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
EXTERNO	Reglamento General De La Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública (Decreto No. 1248)
EXTERNO	LOSEP: Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público
EXTERNO	Reglamento para el Pago de Viáticos y Subsistencia

Registro			
Nombre	Formato	Retención	Disposición
Informe de Conformidad del Servicio	Físico / Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivo
Acta Entrega Recepción de Activos Fijos y Bienes	Físico / Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivo

9. PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Director / Coordinador Requiriente	Identificar el tipo de solicitud de pago a realizar	Director / Coordinador Requiriente identifica el tipo de solicitud de pago a realizar y realiza memorando el que debe contener: Número de contrato (Orden de

			Servicio en ínfima cuantía), concepto de contratación, nombre de empresa/proveedor, Número de Factura, Valor de pago y adjuntar documentación de respaldo
2.	Director / Coordinador Requirente	¿Qué tipo de pago es?	En caso de que sea menor al coeficiente establecido de acuerdo a ley vigente, ir a punto 2.1. En caso de que sea mayor al coeficiente establecido de acuerdo a ley vigente, ir a punto 3.
2.1.	Director / Coordinador Requirente	Direccionar memorando de pago vía Quipux con documentación de respaldo a Dirección Ejecutiva	Director / Coordinador Requirente direcciona memorando de pago vía Quipux a Dirección Ejecutiva con documentación de respaldo: Memorando, Informe de Conformidad de Servicios y Bienes Recibidos, Acta Entrega Recepción de Contrato, Y demás documentos correspondientes
2.2.	Director/a Ejecutivo/a	Revisar documentación	Director/a Ejecutivo/a revisa la documentación recibida
2.3.	Director/a Ejecutivo/a	¿Aprueba?	En caso de NO, ir a punto 2.3.1. En caso de SI, ir a punto 2.4.
2.3.1.	Director/a Ejecutivo/a	Solicitar correcciones a Dirección/Coordinación Requirente	Director/a Ejecutivo/a solicita correcciones a Dirección/Coordinación Requirente
2.4.	Director/a Ejecutivo/a	Enviar documentación a Dirección Administrativa / Financiera	Director/a Ejecutivo/a envía documentación a Dirección Administrativa / Financiera con la autorización del pago y continuar con punto 4.
3.	Director / Coordinador Requirente	Enviar Solicitud de Pago con documentación de respaldo a Director/a Administrativo/Financiero	Director / Coordinador Requirente envía Solicitud de Pago con documentación de respaldo a Director/a Administrativo/Financiero, los montos menores al coeficiente establecido denominados como: ínfima cuantía. Los documentos que se deben adjuntar son: en caso de bienes Acta-entrega recepción de Bienes, en caso de servicio Informe de conformidad del servicio, Acta Entrega Recepción de Contrato, incluir de ser el caso factura.
4.	Director/a Administrativo/Financiero	Emitir autorización de pago mediante Quipux y Direccionar a Analista Financiero 3	Director/a Administrativo/Financiero emite autorización de pago mediante Quipux y Direccionar a Analista Financiero 3
5.	Analista Financiero 3	Revisar documentación	Analista Financiero revisar documentación



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión Financiera
PROCESO: : Administración de Pagos
SUBPROCESO: Gestión de Pagos

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: FIN-14-MA

Versión: 01

PUBLICADO ☒

EN ANALISIS ☐

BORRADOR ☐

OBSELETO ☐

PÁGINA: 8 de 14

		habilitante de pago	habilitante de pago que este correcta y completa
6.	Analista Financiero 3	¿Documentación completa?	En caso de NO, ir a punto 6.1. En caso de SI, ir a punto 7.
6.1.	Analista Financiero 3	Solicitar envío de documentos completos	Analista Financiero solicita envío de documentos completos a Dirección / Coordinación Requirente mediante solicitud
6.2.	Director / Coordinador Requirente	Completar y actualizar documentos en base a requerimiento	Director / Coordinador Requirente completa y actualiza documentos en base a requerimientos
6.3.	Director / Coordinador Requirente	Enviar documentación solicitada	Director / Coordinador Requirente envía documentación solicitada para seguir el proceso de pago. Ir al punto 5.
7.	Analista Financiero 3	Reasignar a Analista de Presupuesto	Una vez recibida la documentación completa el Analista Financiero 3 reasigna a Analista de Presupuesto
8.	Analista Financiero 3	Ingresar al Sistema ESIGEF y registrar el compromiso presupuestario	Analista Financiero ingresa al Sistema ESIGEF y registra el compromiso presupuestario con la certificación presupuestaria
9.	Analista Financiero 3	Emitir CUR comprometido y solicitar aprobación de Director/a Administrativo/Financiero	Analista Financiero emite Comprobante Único Registro CUR del sistema ESIGEF y solicita aprobación de Director/a Administrativo/Financiero
10.	Analista Financiero 3	Revisar solicitud de Comprobante Único de Registro correcto	Director/a Administrativo/Financiero revisa solicitud de CUR
11.	Analista Financiero 3	¿Solicitud correcta?	En caso de NO, ir a punto 11.1. En caso de SI, ir a punto 11.
11.1.	Analista Financiero 3	Solicitar corrección de la solicitud del Comprobante Único de Registro	Director/a Administrativo/Financiero solicita correcciones de la solicitud del CUR
11.2.	Analista Financiero 3	Realizar correcciones solicitadas	Analista Financiero realiza correcciones solicitadas. Ir al punto 9.
12.	Analista Financiero 3	Ingresar al Sistema ESIGEF y aprobar solicitud	Director/a Administrativo/Financiero ingresa al sistema ESIGEF y aprueba solicitud y firma Comprobante CUR impreso
13.	Analista Financiero 3	Remitir documentos a Analista de Contabilidad para realizar CUR devengado	Director/a Administrativo/Financiero remite documentos a Analista de Contabilidad para realizar CUR devengado
14.	Analista de Contabilidad	Efectuar control de documentos según solicitud y facturas	Analista de Contabilidad efectúa control de documentación según solicitud y facturas recibidas verificando vigencia y



		recibidas	validez de facturas autorizadas por SRI
15.	Analista de Contabilidad	¿Facturas correctas?	En caso de NO, ir a punto 15.1. En caso de SI, ir a punto 16.
15.1.	Analista de Contabilidad	Solicitar a proveedor cambio de factura en vigencia y autorizada por SRI	Analista de Contabilidad solicita a proveedor cambio de factura en vigencia y autorizada por SRI y espera que proveedor realice corrección y continuar con punto 13.
16.	Analista de Contabilidad	Realizar retención de impuestos y generar comprobante de retención y factura	Analista de Contabilidad realiza retención de impuestos y genera comprobante de retención y factura
17.	Analista de Contabilidad	Ingresar en el sistema ESIGEF comprobante devengado (CUR)	Analista de Contabilidad ingresa en el sistema ESIGEF comprobante devengado CUR
18.	Analista de Contabilidad	Emitir CUR Devengado y solicitar aprobación de Analista Financiero 3	Analista de Contabilidad emite CUR devengado y solicita aprobación de Analista Financiero 3
19.	Analista Financiero 3	Revisar solicitud de Comprobante Único de Registro correcto	Director/a Administrativo/Financiero revisa solicitud de CUR correcto
20.	Analista Financiero 3	¿Solicitud correcta?	En caso de NO, ir a punto 19.1. En caso de SI, ir a punto 20.
20.1.	Analista Financiero 3	Solicitar corrección de solicitud	Director/a Administrativo/Financiero solicita corrección de solicitud y continuar con punto 16.
21.	Analista Financiero 3	Aprobar solicitud ingresando al Sistema ESIGEF	Director/a Administrativo/Financiero aprueba solicitud ingresando al sistema ESIGEF y firma Comprobante CUR impreso
22.	Analista Financiero 3	Remitir documentos a Analista de Tesorería para efectuar pago	Director/a Administrativo/Financiero remite documentos a Analista de Tesorería para efectuar pago
23.	Analista de Tesorería	Recibir solicitud y efectuar control posterior de aprobación	Analista de Tesorería recibe solicitud y efectúa control posterior de aprobación
24.	Analista de Tesorería	Registrar cuenta bancaria del proveedor en Sistema ESIGEF	Analista de Tesorería registra cuenta bancaria del proveedor en Sistema ESIGEF
25.	Analista de Tesorería	Solicitar pago a Ministerio de Finanzas a través del Sistema ESIGEF	Analista de Tesorería solicita pago a Ministerio de Finanzas a través del sistema ESIGEF
26.	Analista de Tesorería	Verificar estado de pago en sistema	Analista de Tesorería verifica en el sistema confirmación de pago de Banco Central a proveedor y genera comprobante de confirmación de pago
27.	Analista de Tesorería	¿Estado confirmado?	En caso de NO, ir a punto 26.1. En caso de SI, ir a punto 27.



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión Financiera
PROCESO: : Administración de Pagos
SUBPROCESO: Gestión de Pagos

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: FIN-14-MA

Versión: 01

PUBLICADO EN ANALISIS



BORRADOR OBSOLETO

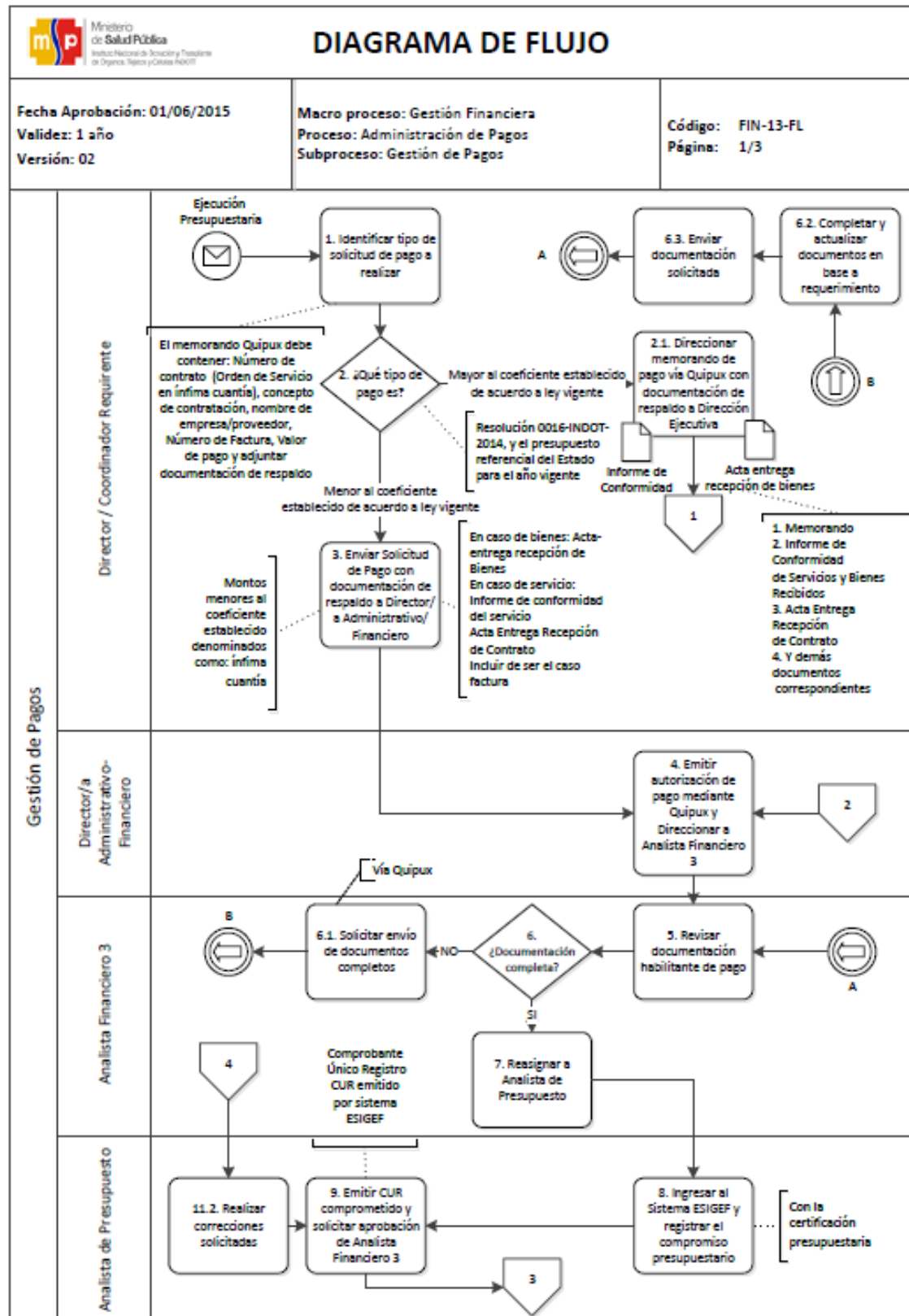


PÁGINA: 10 de 14

27.1.	Analista de Tesorería	Analizar causa de rechazo y solicitar a Analista de Contabilidad realizar reclasificación de pago	Analista de Tesorería analiza causa de rechazo y solicita a Analista de Contabilidad realizar correcciones de la causa de rechazo y reclasificación de pago
27.2.	Analista de Contabilidad	Ingresa a Sistema ESIGEF y realizar recalificación	Analista de Contabilidad ingresa a Sistema ESIGEF y realiza recalificación
27.3.	Analista de Contabilidad	Imprimir comprobante de Reclasificación de Pago	Analista de Contabilidad imprime comprobante de Reclasificación de Pago emitido de sistema ESIGEF
27.4.	Analista de Contabilidad	Verificar estado de CUR y aprobarlo en el sistema	Analista de Contabilidad verifica estado de CUR y aprobado en el sistema
27.5.	Analista de Contabilidad	Notificar aprobación en el sistema a Analista de Tesorería	Analista de Contabilidad notificar aprobación en el sistema a Analista de Tesorería y continuar con punto 25.
28.	Analista de Tesorería	Notificar pago realizado a proveedor/solicitante vía correo electrónico	Analista de Tesorería notifica pago realizado a proveedor/solicitante vía correo electrónico, notificar disponibilidad de retención para retiro. El CUR aparece en estado pagado, En caso de contratos con pólizas, el Analista de Tesorería queda como custodio de las mismas y finaliza el proceso
FIN			



10. DIAGRAMA DE FLUJO





Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión Financiera
PROCESO: : Administración de Pagos
SUBPROCESO: Gestión de Pagos

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: FIN-14-MA

Versión: 01

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSELETO



PÁGINA: 12 de 14



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha Aprobación: 01/06/2015

Validez: 1 año

Versión: 02

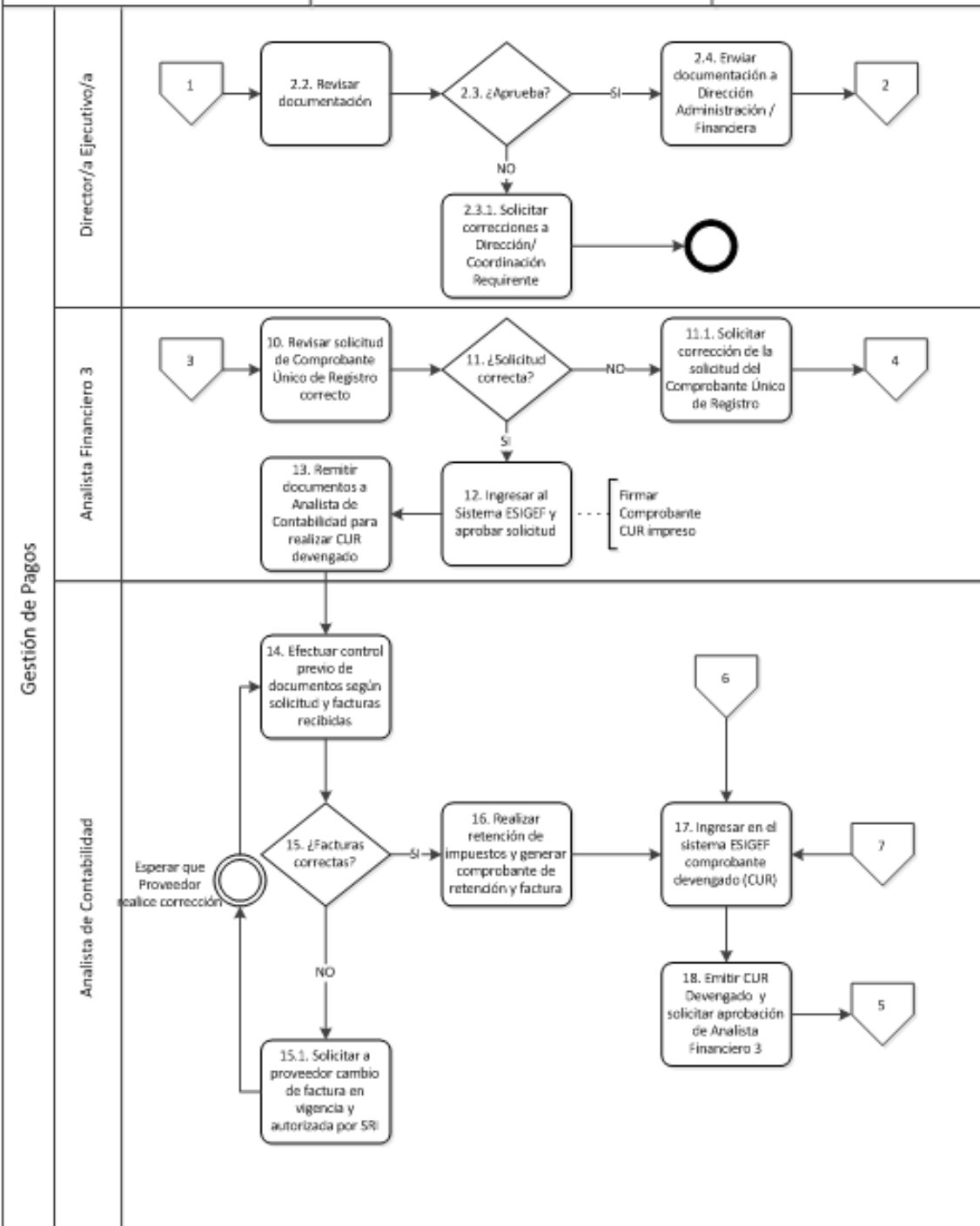
Macro proceso: Gestión Financiera

Proceso: Administración de Pagos

Subproceso: Gestión de Pagos

Código: FIN-13-FL

Página: 2/3





Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión Financiera
PROCESO: : Administración de Pagos
SUBPROCESO: Gestión de Pagos

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: FIN-14-MA

Versión: 01

PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐

PÁGINA: 13 de 14



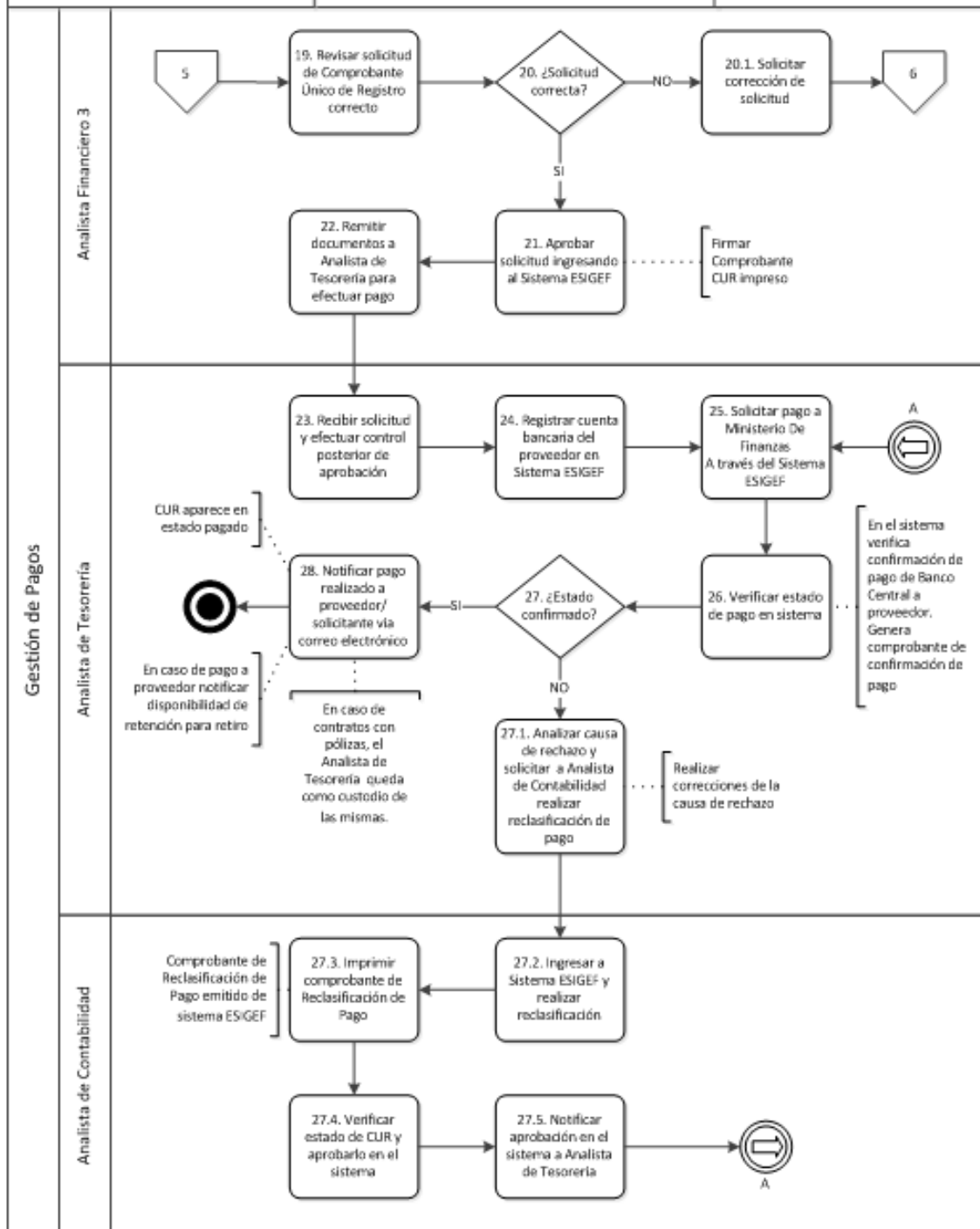
Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha Aprobación: 01/06/2015
Validez: 1 año
Versión: 02

Macro proceso: Gestión Financiera
Proceso: Administración de Pagos
Subproceso: Gestión de Pagos

Código: FIN-13-FL
Página: 3/3



 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Financiera PROCESO: : Administración de Pagos SUBPROCESO: Gestión de Pagos		FECHA: 01-06-2015
			CÓDIGO: FIN-14-MA
	Versión: 01		PÁGINA: 14 de 14
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	

11. INDICADORES

El seguimiento a los procesos se lo realiza con la herramienta Gobierno por Resultados conforme la lista de indicadores (RG-INDOT-165)

12. ANEXOS

1. Informe de Conformidad del Servicio / RG-INDOT-074
2. Acta Entrega Recepción de Activos Fijos y Bienes /RG-INDOT-056