

|                                                                                                                                                                                                                      |                                          |                          |                          |                 |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------|--------------------------|
|  <div>Ministerio<br/>de Salud Pública<br/>Instituto Nacional de Donación y Trasplante<br/>de Órganos, Tejidos y Células INDOT</div> | <b>MACRO PROCESO:</b> Gestión Financiera |                          |                          |                 | <b>FECHA:</b> 01-06-2015 |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>PROCESO:</b> Gestión de Pagos         |                          |                          |                 | <b>CÓDIGO:</b> FIN-17-MA |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>SUBPROCESO:</b> Control de Garantías  |                          |                          |                 |                          |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>Versión: 02</b>                       |                          |                          |                 | <b>PÁGINA:</b> 1 de 10   |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>PUBLICADO</b>                         | <b>EN ANALISIS</b>       | <b>BORRADOR</b>          | <b>OBSOLETO</b> |                          |
|                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/>                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |                          |

# MANUAL DELSUBPROCESO

## CONTROL DE GARANTÍAS

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

|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                         |                                                |                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  <p>Ministerio<br/>de Salud Pública<br/>Instituto Nacional de Donación y Trasplante<br/>de Órganos, Tejidos y Células INDOT</p> | <b>MACRO PROCESO:</b> Gestión Financiera<br><b>PROCESO:</b> Gestión de Pagos<br><b>SUBPROCESO:</b> Control de Garantías |                                                | <b>FECHA:</b> 01-06-2015                    |
|                                                                                                                                                                                                                  | <b>Versión: 02</b>                                                                                                      |                                                | <b>CÓDIGO:</b> FIN-17-MA                    |
|                                                                                                                                                                                                                  | <b>PUBLICADO</b><br><input checked="" type="checkbox"/>                                                                 | <b>EN ANALISIS</b><br><input type="checkbox"/> | <b>BORRADOR</b><br><input type="checkbox"/> |
|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                         |                                                | <b>PÁGINA:</b> 2 de 10                      |

## CONTENIDO

|     |                                          |                                      |
|-----|------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1.  | NOTAS DE CAMBIO.....                     | 3                                    |
| 2.  | FICHA DEL SUBPROCESO .....               | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |
| 3.  | PROPÓSITO DEL SUBPROCESO .....           | 4                                    |
| 4.  | ALCANCE DEL SUBPROCESO .....             | 4                                    |
| 7.  | GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS..... | 4                                    |
| 8.  | POLÍTICAS .....                          | 5                                    |
| 9.  | DOCUMENTOS Y REGISTROS .....             | 5                                    |
| 10. | PROCEDIMIENTO .....                      | 5                                    |
| 11. | DIAGRAMA DE FLUJO .....                  | 8                                    |
| 12. | INDICADORES .....                        | 10                                   |
| 13. | ANEXOS .....                             | 10                                   |



|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                         |                                                |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------|
|  <p>Ministerio<br/>de Salud Pública<br/>Instituto Nacional de Donación y Trasplante<br/>de Órganos, Tejidos y Células INDOT</p> | <b>MACRO PROCESO:</b> Gestión Financiera<br><b>PROCESO:</b> Gestión de Pagos<br><b>SUBPROCESO:</b> Control de Garantías |                                                | <b>FECHA:</b> 01-06-2015 |
|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                         |                                                | <b>CÓDIGO:</b> FIN-17-MA |
|                                                                                                                                                                                                                  | <b>Versión: 02</b>                                                                                                      |                                                | <b>PÁGINA:</b> 4 de 10   |
|                                                                                                                                                                                                                  | <b>PUBLICADO</b><br><input checked="" type="checkbox"/>                                                                 | <b>EN ANALISIS</b><br><input type="checkbox"/> |                          |

## 2. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO

Controlar las garantías de los contratos identificando las garantías próximas a caducar para solicitar al proveedor la renovación de la misma y a su vez llevar un registro y control de las garantías que se encuentran en custodia a partir del cumplimiento de los contratos.

## 3. ALCANCE DELSUBPROCESO

El proceso inicia con la recepción y análisis de contratos y sus garantías por el Analista de Tesorería, y finaliza con el registro de las garantías renovadas en la Matriz de control de garantías.

## 4. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

- Director Administrativo/Financiero

## 5. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO

- Analista de Tesorería
- Proveedor
- Aseguradora

## 6. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

**Garantía:** seguridad que un establecimiento o una marca comercial da al cliente del buen funcionamiento de algo durante un periodo de tiempo



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

**MACRO PROCESO:** Gestión Financiera  
**PROCESO:** Gestión de Pagos  
**SUBPROCESO:** Control de Garantías

**FECHA:** 01-06-2015

**CÓDIGO:** FIN-17-MA

**Versión: 02**

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



**PÁGINA:** 5 de 10

## 7. POLÍTICAS

- Analista de Tesorería tiene que revisar Matriz de control de Garantías para identificar las que estén próximas a vencer y registrarlas al momento de renovarlas.
- La notificación al proveedor de la renovación se tiene que realizar cuando falte 5 días para vencer el plazo de la garantía.
- El Analista de Tesorería tiene que notificar al Director Administrativo/Financiero y Director Jurídico la ejecución de las garantías en custodia.

## 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          |
| 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) |

| Registro                                      |                  |                               |             |
|-----------------------------------------------|------------------|-------------------------------|-------------|
| Nombre                                        | Formato          | Retención                     | Disposición |
| Matriz de Control de Vencimiento de Garantías | Físico / Digital | Hasta finalizar el subproceso | Archivo     |
| Solicitud de Devolución de Garantías          | Físico / Digital | Hasta finalizar el subproceso | Archivo     |
| Acta de Devolución de Garantías               | Físico / Digital | Hasta finalizar el subproceso | Archivo     |

## 9. PROCEDIMIENTO

| No.    | Responsable | Actividad | Descripción |
|--------|-------------|-----------|-------------|
| INICIO |             |           |             |



|       |                       |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------|-----------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | Analista de Tesorería | Recibir copia de contrato y garantías                       | Analista de Tesorería recibe copia de los contratos y garantías aprobadas y analizadas en la firma del contrato                                                                                                                     |
| 2.    | Analista de Tesorería | Ingresar garantías en la Matriz de Control de Garantías     | El Analista de Tesorería ingresa las garantías en la Matriz de Control de Garantías, para su registro y control correspondiente                                                                                                     |
| 3.    | Analista de Tesorería | Controlar y revisar matriz de control de garantías          | El Analista de Tesorería realiza el control y revisión de la Matriz de Control de Vencimiento de Garantías                                                                                                                          |
| 4.    | Analista de Tesorería | Verificar garantías que necesitan renovación                | Proveedor envía a Analista de Tesorería garantías renovadas                                                                                                                                                                         |
| 5.    | Analista de Tesorería | ¿Garantías para renovar?                                    | El Analista de Tesorería a partir de la revisión y análisis de la Matriz, identifica las garantías por renovar,<br>En caso de NO, regresar al punto 3.<br>En caso de SI, ir a punto 6.                                              |
| 6.    | Analista de Tesorería | Notificar a proveedor para realizar renovación de garantías | Analista de Tesorería notifica a proveedor garantías caducadas para realizar renovación correspondiente                                                                                                                             |
| 7.    | Proveedor             | Recibir notificación para renovación de garantías           | Proveedor, recibe notificación de entrega de garantías que necesita renovación                                                                                                                                                      |
| 8.    | Proveedor             | Gestionar renovación de garantías solicitadas               | Realiza la gestión de la renovación de la garantía solicitada según requerimiento                                                                                                                                                   |
| 9.    | Proveedor             | Enviar a Analista de Tesorería garantías renovadas          | Una vez se gestione la renovación de las garantías, el Proveedor envía a Analista de Tesorería garantías renovadas                                                                                                                  |
| 10.   | Analista de Tesorería | Recibir garantías renovadas solicitadas                     | Analista de Tesorería recibe las garantías por parte del Proveedor la renovadas solicitada de las mismas                                                                                                                            |
| 11.   | Analista de Tesorería | Registrar en Matriz de control de garantías                 | Analista de Tesorería registra garantía renovada en Matriz de Control de Vencimiento de Garantías para su control y seguimiento                                                                                                     |
| 12.   | Analista de Tesorería | ¿Se deben ejecutar las garantías?                           | El Analista de Tesorería en el seguimiento y control de la Matriz, debe asegurarse del cumplimiento de los contratos de acuerdo a lo establecido en los mismos:<br>En caso de NO, ir a punto 13.<br>En caso de SI, ir a punto 12.1. |
| 12.1. | Analista de Tesorería | Notificar la ejecución de las garantías a Aseguradora       | En caso de que se deba ejecutar las garantías, el Analista de Tesorería notifica la ejecución de las mismas correspondientes al contrato a la Aseguradora para que efectúe las acciones necesarias                                  |
| 12.2. | Aseguradora           | Ejecutar garantías por el saldo a devengar                  | La Aseguradora, ejecuta las garantías según lo establecido en el contrato                                                                                                                                                           |
| 12.3. | Aseguradora           | Enviar monto correspondientes a la                          | Una vez realizado el trámite correspondiente, la Aseguradora, envía monto establecido a la Entidad                                                                                                                                  |



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

**MACRO PROCESO:** Gestión Financiera

**PROCESO:** Gestión de Pagos

**SUBPROCESO:** Control de Garantías

**FECHA:** 01-06-2015

**CÓDIGO:** FIN-17-MA

**Versión: 02**

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



**PÁGINA:** 7 de 10

|            |                       | Entidad                                                                | de acuerdo a lo establecido en el contrato                                                                                                                                                                     |
|------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12.4.      | Analista de Tesorería | Recibir y depositar monto de dinero devengado de garantía              | Analista de Tesorería recibe y deposita el monto de dinero devengado de la garantía en la institución.                                                                                                         |
| 12.5.      | Analista de Tesorería | GESTIÓN DE INGRESOS Y REINTEGROS                                       | Ir al subproceso de Gestión de Ingresos y Reintegros y continuar en el punto 15.                                                                                                                               |
| 13.        | Analista de Tesorería | ¿La vigencia del contrato finalizó?                                    | En caso de NO, ir a punto 14.<br>En caso de SI, ir a punto 13.1.                                                                                                                                               |
| 13.1.      | Analista de Tesorería | Controlar fechas de cumplimiento del contrato                          | Analista de Tesorería realiza el control de las fechas de cumplimiento del contrato. Ir al punto 5.                                                                                                            |
| 14.        | Analista de Tesorería | Revisar solicitud de Devolución de Garantías                           | Analista de Tesorería revisa solicitud de Devolución de Garantías, solicitud que tiene que ser elaborada por el Administrador del Contrato                                                                     |
| 15.        | Analista de Tesorería | Devolver garantías al Proveedor con un Acta de Devolución de Garantías | En caso de que haya finalizado la vigencia del contrato de acuerdo a los plazos correspondientes, el Analista realiza la devolución de las garantías al Proveedor mediante una Acta de Devolución de Garantías |
| 16.        | Analista de Tesorería | Registrar devolución de garantías en Matriz de Control de Garantías    | Finalmente el Analista de Tesorería registra la devolución de las garantías en la Matriz de Control de Vencimiento de Garantías.                                                                               |
| <b>FIN</b> |                       |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                |



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

**MACRO PROCESO:** Gestión Financiera  
**PROCESO:** Gestión de Pagos  
**SUBPROCESO:** Control de Garantías

**FECHA:** 01-06-2015

**CÓDIGO:** FIN-17-MA

**Versión: 02**

**PUBLICADO**



**EN ANALISIS**



**BORRADOR**



**OBSOLETO**



**PÁGINA:** 8 de 10

## 10. DIAGRAMA DE FLUJO



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

## DIAGRAMA DE FLUJO

**Fecha Aprobación:** 04/08/2014

**Validez:** 1 año

**Versión:** 01

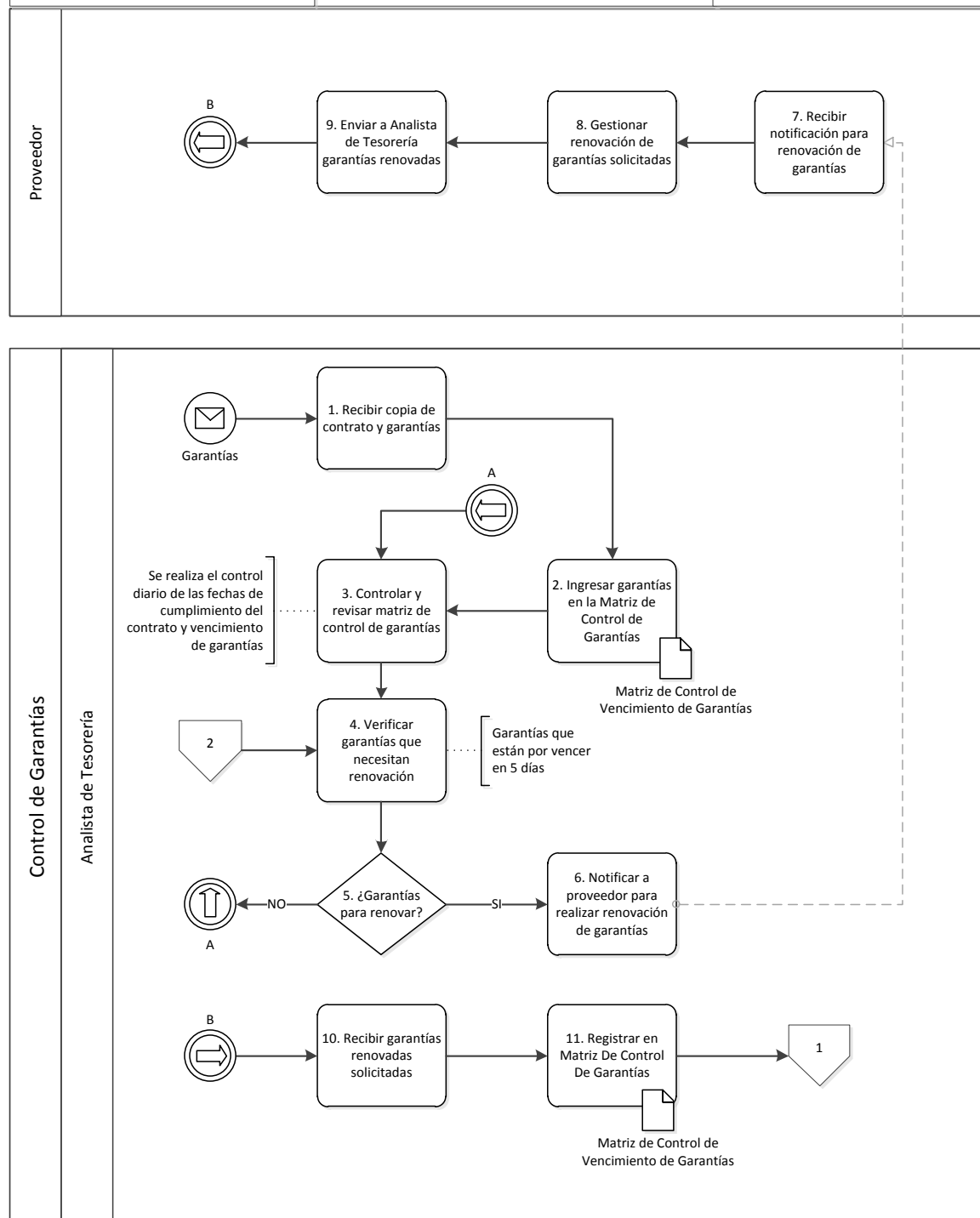
**Macro proceso:** Gestión Financiera

**Proceso:** Gestión de Pagos

**Sub Proceso:** Control de Garantías

**Código:** FIN-17-FL

**Página:** 1/2





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

**MACRO PROCESO:** Gestión Financiera

**PROCESO:** Gestión de Pagos

**SUBPROCESO:** Control de Garantías

**FECHA:** 01-06-2015

**CÓDIGO:** FIN-17-MA

**Versión: 02**

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



**PÁGINA:** 9 de 10



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

## DIAGRAMA DE FLUJO

**Fecha Aprobación:** 04/08/2014

**Validez:** 1 año

**Versión:** 01

**Macro proceso:** Gestión Financiera

**Proceso:** Gestión de Pagos

**Sub Proceso:** Control de Garantías

**Código:** FIN-17-FL

**Página:** 2/2

Aseguradora



12.3. Enviar monto correspondientes a la Entidad

12.2. Ejecutar garantías por el saldo a devengar

Control de Garantías

Analista de Tesorería

1

12. ¿Se deben ejecutar las garantías?

SI

12.1. Notificar la ejecución de las garantías a Aseguradora

NO

2

13.1. Controlar fechas de cumplimiento del contrato

NO

13. ¿La vigencia del contrato finalizó?

SI

14. Revisar solicitud de Devolución de Garantías

Solicitud de Devolución de Garantías tiene que ser elaborada por el Administrador del Contrato

Solicitud de Devolución de Garantías

15. Devolver garantías al Proveedor con un Acta de Devolución de Garantías

Acta de Devolución de Garantías



12.4. Recibir notificación del monto de dinero devengado de garantía

12.5. GESTIÓN DE INGRESOS Y REINTEGROS

16. Registrar devolución de garantías en Matriz de Control de Garantías

Matriz de Control de Vencimiento de Garantías

|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                         |                                                |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------|
|  <p>Ministerio<br/>de Salud Pública<br/>Instituto Nacional de Donación y Trasplante<br/>de Órganos, Tejidos y Células INDOT</p> | <b>MACRO PROCESO:</b> Gestión Financiera<br><b>PROCESO:</b> Gestión de Pagos<br><b>SUBPROCESO:</b> Control de Garantías |                                                | <b>FECHA:</b> 01-06-2015 |
|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                         |                                                | <b>CÓDIGO:</b> FIN-17-MA |
|                                                                                                                                                                                                                  | <b>Versión: 02</b>                                                                                                      |                                                | <b>PÁGINA:</b> 10 de 10  |
|                                                                                                                                                                                                                  | <b>PUBLICADO</b><br><input checked="" type="checkbox"/>                                                                 | <b>EN ANALISIS</b><br><input type="checkbox"/> |                          |

### 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. Matriz de Control de Vencimiento de Garantías/RG-INDOT-070
2. Solicitud de Devolución de Garantías /RG-INDOT-139
3. Acta de Devolución de Garantías/RG-INDOT-138