

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Financiera				FECHA: 01-06-2015
	PROCESO: Administración de Pagos				CÓDIGO: FIN-19-MA
	SUBPROCESO: Conciliación de Fondos con Rendición de Cuentas				
	Versión: 02				PÁGINA: 1 de 12
PUBLICADO		EN ANALISIS	BORRADOR	BOBSETO	
☒		☐	☐	☐	

MANUAL DELSUBPROCESO

CONCILIACIÓN DE FONDOS CON

RENDICIÓN DE CUENTAS

Elaborado por: Ing. Diego Espinoza Cargo: Analista de Planificación	Revisado por: Ing. Diego Molina Cargo: Director de Planificación	Aprobado por: Ing. 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: Conciliación de Fondos con Rendición de Cuentas		FECHA: 01-06-2015
			CÓDIGO: FIN-19-MA
	Versión: 02		PÁGINA: 2 de 12
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	

CONTENIDO

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



PUBLICADO EN ANALISIS BORRADOR OBSOLETO

PÁGINA: 3 de 12

[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: Conciliación de Fondos con Rendición de Cuentas		FECHA: 01-06-2015
			CÓDIGO: FIN-19-MA
	Versión: 02		PÁGINA: 4 de 12
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	

2. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO

Administrar los desembolsos de dinero por concepto de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación cuando las y los servidores públicos se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo dentro o fuera del país, a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las actividades de sus puestos, por el tiempo que dure la prestación o desarrollo de aquellos, desde la fecha de salida hasta su retorno.

3. ALCANCE DEL SUBPROCESO

El proceso inicia con la recepción de la solicitud de viático, subsistencias, movilización y alimentación y finaliza con la liquidación del fondo correspondiente y comunicar a Talento Humano la gestión realizada.

4. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

- Director/a Administrativo/Financiero

5. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO

- Director/a Administrativo/Financiero
- Director/a de Talento Humano
- Director / Coordinador Requirente
- 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: Conciliación de Fondos con Rendición de Cuentas		FECHA: 01-06-2015
			CÓDIGO: FIN-19-MA
	Versión: 02		PÁGINA: 5 de 12
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Viático: Es el estipendio monetario o valor diario destinado a sufragar los gastos en que incurran las y los servidores de las instituciones del Estado, cuando pernocten fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, por haber tenido que desplazarse dentro del país a prestar servicios instituciones o actividades inherentes a su puesto.

Subsistencia: Es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación cuando las y los servidores del sector público se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo a prestar servicios instituciones o realizar actividades inherentes a su puesto, por un tiempo superior a seis horas, siempre y cuando el viaje de ida y el regreso se efectúen en el mismo día.

Alimentación: Es el estipendio monetario o valor que se le reconoce a las y los servidores que se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo para prestar servicios institucionales o realizar actividades inherentes a su puesto, por un tiempo de entre cuatro hasta seis horas.

Movilización: Son aquellos valores puntuales en los que incurre la institución por concepto de servicio de transporte de las y los servidores de la Institución que deban trasladarse dentro o fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo para prestar servicios institucionales o realizar actividades inherentes a su puesto

ESIGEF: Sistema de Gestión Financiera

CUR: Comprobante Único de Registro

7. POLÍTICAS

- Toda solicitud de viáticos será autorizada bajo el Reglamento para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación para las y los servidores públicos.

 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: Conciliación de Fondos con Rendición de Cuentas		FECHA: 01-06-2015	
	Versión: 02		CÓDIGO: FIN-19-MA	
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSELETO ☐
	PÁGINA: 6 de 12			

- Las solicitudes de pago de viáticos en el exterior se gestionará a partir del Reglamento para el viatico, movilización y subsistencia en el exterior para los servidores públicos.

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	Reglamento para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación para el Sector Público

Registro			
Nombre	Formato	Retención	Disposición
Solicitud de Autorización para Cumplimiento de Servicios Institucionales	Físico / Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivo
Informe	Físico / Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivo
CUR	Físico / Digital	Externo	Archivo

9. PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Director / Coordinador Requirente	Elaborar Solicitud de Viáticos	Elaborar solicitud de Autorización para Cumplimiento de Servicios Institucionales, viáticos, subsistencias, movilización y alimentación, que deberá estar debidamente autorizada por la máxima autoridad o su delegado cuando se trata de traslados dentro del país. En el caso de viáticos por traslados fuera del país de funcionarios de la Función Ejecutiva y organismos adscritos, se realizará a través del correspondiente acuerdo o resolución, previa autorización de la Secretaría Nacional de



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: Conciliación de Fondos con
Rendición de Cuentas

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: FIN-19-MA

Versión: 02

PUBLICADO ☒

EN ANALISIS ☐

BORRADOR ☐

OBSELETO ☐

PÁGINA: 7 de 12

			Administración Pública
2.	Director/a Talento Humano	Revisar solicitud enviada	Director/a Talento Humano revisa la Solicitud de Autorización para Cumplimiento de Servicios Institucionales enviada
3.	Director/a Talento Humano	¿Información completa?	En caso de NO, ir al punto En caso de SI, ir al punto
3.1.	Director / Coordinador Requirente	Completar información faltante solicitada	El Requirente debe completar la información faltante solicitada y enviar nuevamente a Director/a de Talento Humano. Ir al punto 1.
4.	Director/a Talento Humano	Enviar a Director/a Administrativo / Financiero	Una vez realizada la revisión correspondiente de los motivos y justificaciones de la solicitud de viáticos procede a enviar a Director/a Administrativo / Financiero
5.	Director/a Administrativo / Financiero	Revisar y sumillar solicitud recibida	Director/a Administrativo / Financiero , revisa y sumilla la Solicitud de Autorización para Cumplimiento de Servicios Institucionales, de viáticos, subsistencia y entregar al responsable de presupuestos
6.	Director/a Administrativo / Financiero	Direccionar a Analista de presupuesto	Director/a Administrativo / Financiero procede a direccionar solicitud aprobada a Analista de presupuesto
7.	Analista de Presupuesto	Revisar disponibilidad de presupuesto	Analista de Presupuesto, revisa la disponibilidad de recursos en el presupuesto de la institución, en el caso de que no exista disponibilidad informar al Director/a Administrativo / Financiero
8.	Analista de Presupuesto	¿Existe presupuesto?	En caso de NO, Ir al punto 8.1. En caso de SI, Ir al punto 9.
8.1.	Analista de Presupuesto	Informar a Director/a Administrativo / Financiero que no se cuenta con el presupuesto	Analista de Presupuesto, después de la revisión de disponibilidad de presupuesto, informar a Director/a Administrativo / Financiero que no se cuenta con el presupuesto
8.2.	Director/a Administrativo / Financiero	Comunicar a Requirente que no se puede proceder con la solicitud por no disponibilidad de fondos	Una vez que se ha verificado que no existe disponibilidad de fondos, informar al requirente que no se cuentan con fondos para viáticos, subsistencias, movilización y alimentación.
9.	Analista de Contabilidad	Realizar control previo a la documentación	En caso de que si exista la disponibilidad de fondos, el Analista de Contabilidad, procede a realizar el control previo a la documentación que soporta la asignación de los viáticos.
10.	Analista de Contabilidad	Calcular el anticipo de viáticos	El Analista de Contabilidad calcula el anticipo de viáticos, donde se considera el nivel del servidor o servidora pública y la zona o país a la cual se desplaza.
11.	Analista de	Registrar en el Sistema	Una vez hecho el cálculo, el Analista de



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: Conciliación de Fondos con
Rendición de Cuentas

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: FIN-19-MA

Versión: 02

PUBLICADO ☒

EN ANALISIS ☐

BORRADOR ☐

OBSELETO ☐

PÁGINA: 8 de 12

	Contabilidad	ESIGEF	Contabilidad, registra en el sistema e-SIGEF, el valor del anticipo calculado para proceder con el debido pago
12.	Analista de Contabilidad	Generar comprobante de creación de fondo global del sistema ESIGEF	Analista de Contabilidad genera comprobante de creación de fondo global del sistema ESIGEF
13.	Analista de Contabilidad	Generar CUR contable	Y procede a generar el CUR contable respectivo, donde queda la evidencia de la transacción efectuada contablemente
14.	Analista de Contabilidad	Solicitar aprobación en CUR contable del Director/a Administrativo / Financiero	Analista de Contabilidad, solicita aprobación en CUR contable del Director/a Administrativo / Financiero
15.	Director/a Administrativo / Financiero	Aprobar CUR contable	Director/a Administrativo / Financiero , aprueba CUR contable en el sistema, el cual deberá realizarse por lo menos con un día de anticipación a la salida de los funcionario
16.	Director/a Administrativo / Financiero	GESTION DE PAGOS	Se realiza es subproceso GESTION DE PAGOS
17.	Director / Coordinador Requirente	Elaborar informe de comisión y enviar a Director/a Administrativo / Financiero	Director / Coordinador Requirente elabora Informe de Servicios Institucionales y envía a Director/a Administrativo / Financiero con el Informe que tiene que estar firmado por Dirección de Talento Humano, Director/Coordinador Requirente y Dirección Ejecutiva. Se debe adjuntar: Facturas pormovilización,hospedaje, alimentación, tickets de pasajes aéreos, autorización de descuento de rol por valores no justificados
18.	Director/a Administrativo / Financiero	Revisar y sumillar informe para direccionar a Analista de Contabilidad	Una vez recibido el informe de Servicios Institucionales, el Director/a Administrativo / Financiero revisa y sumilla los documentos de soporte para re direccionar a Analista de Contabilidad
19.	Analista de Contabilidad	Realizar control previo de acuerdo a informe	Analista de Contabilidad, realiza Control Previo respecto a la documentación que justifique el uso del dinero asignado, conjuntamente con el respectivo informe de comisión.
20.	Analista de Contabilidad	Calcular la liquidación del viático	A partir de la documentación completa, el Analista de Contabilidad procede a calcular la liquidación del viático, subsistencia y alimentación, considerando los días que debió pernoctar fuera de su domicilio, considerando como base la hora de salida y llegada al domicilio y/o el lugar de trabajo. Cuando se trata de subsistencias y alimentación por actividades realizadas en el mismo día se



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: Conciliación de Fondos con
Rendición de Cuentas

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: FIN-19-MA

Versión: 02

PUBLICADO ☒

EN ANALISIS ☐

BORRADOR ☐

OBSELETO ☐

PÁGINA: 9 de 12

			considerará el número de horas desde la salida hasta la hora de llegada al domicilio y/o al lugar de trabajo, en función del anticipo entregado y los justificativos que soportan los valores.
21.	Analista de Contabilidad	¿Existe devolución de fondos por parte del requirente?	En caso de NO, ir al punto 20.1. En caso de SI, ir al punto 21.
21.1.	Analista de Contabilidad Analista de Contabilidad	Liquidar el fondo correspondiente	Realizar la liquidación del fondo, cuando todo el anticipo al funcionario se encuentre soportado y que no haya sobrepasado los 10 días laborables (traslados en el país). Si se sobrepasó de este plazo, se reconocerá desde el primero hasta el límite de 30 días calendario (60 días por funciones de auditoría o fiscalización) el 70% del valor del viático diario, de cuyo valor el 70% deberá ser obligatoriamente respaldado y el 30% no requerirá justificación. Cuando se trate de desplazamientos al exterior, si el servidor estuvo más o menos días de lo planificado hará el reintegro o devolución de las diferencias. FIN DEL PROCESO
22.	Analista de Contabilidad	Comunicar a Talento Humano la gestión realizada	Analista de Contabilidad, una vez realizada la gestión se comunica a Director/a de Talento Humano. FIN DEL PROCESO
FIN			



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: Conciliación de Fondos con
Rendición de Cuentas

Versión: 02

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR OBSOLETO



FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: FIN-19-MA

PÁGINA: 10 de 12

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: Administración de Pagos

Subproceso: Conciliación de Fondos con Rendición
de Cuentas

Código: FIN-19-FL

Página: 1/2

Conciliación de Fondos con Rendición de Cuentas

Dirección/Coordinación
Requeriente

Necesidad de recursos dirigidos a Servidores
públicos para desplazamientos dentro o
fuera del país por motivos
propios a su función

Solicitud de Autorización
para Cumplimiento de
Servicios Institucionales

1. Elaborar Solicitud
de Viáticos

3.1. Completar
información faltante
solicitada

Director/a Talento
Humano



Solicitud de Autorización
para Cumplimiento de
Servicios Institucionales

2. Revisar solicitud
enviada

NO

3. ¿Información
completa?

4. Enviar a Analista
Financiero 3

SI

Director/a Administrativo / Financiero

8.2. Comunicar a
Requeriente con copia a
Director de Talento
Humano que no se
puede proceder con la
solicitud por no
disponibilidad de
fondos

15. Aprobar CUR
contable

16. GESTION DE
PAGOS

6. Direccionar a
Analista de
presupuesto

5. Revisar y sumillar
solicitud recibida

Solicitud de Autorización
para Cumplimiento de
Servicios Institucionales

Analista de
Presupuesto

8.1. Informar a
Analista Financiero
3 que no se cuenta
con el presupuesto

8. ¿Existe
presupuesto?

7. Revisar
disponibilidad de
presupuesto

Analista de Contabilidad

9. Realizar control
previo a la
documentación

10. Calcular el
anticipo de viáticos

11. Registrar en el
Sistema ESIGEF

14. Solicitar
aprobación en CUR
contable de Analista
Financiero 3

13. Generar CUR
contable

12. Generar
comprobante de
creación de fondo
global del sistema
ESIGEF



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: Conciliación de Fondos con
Rendición de Cuentas

Versión: 02

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR OBSOLETO



FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: FIN-19-MA

PÁGINA: 11 de 12



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

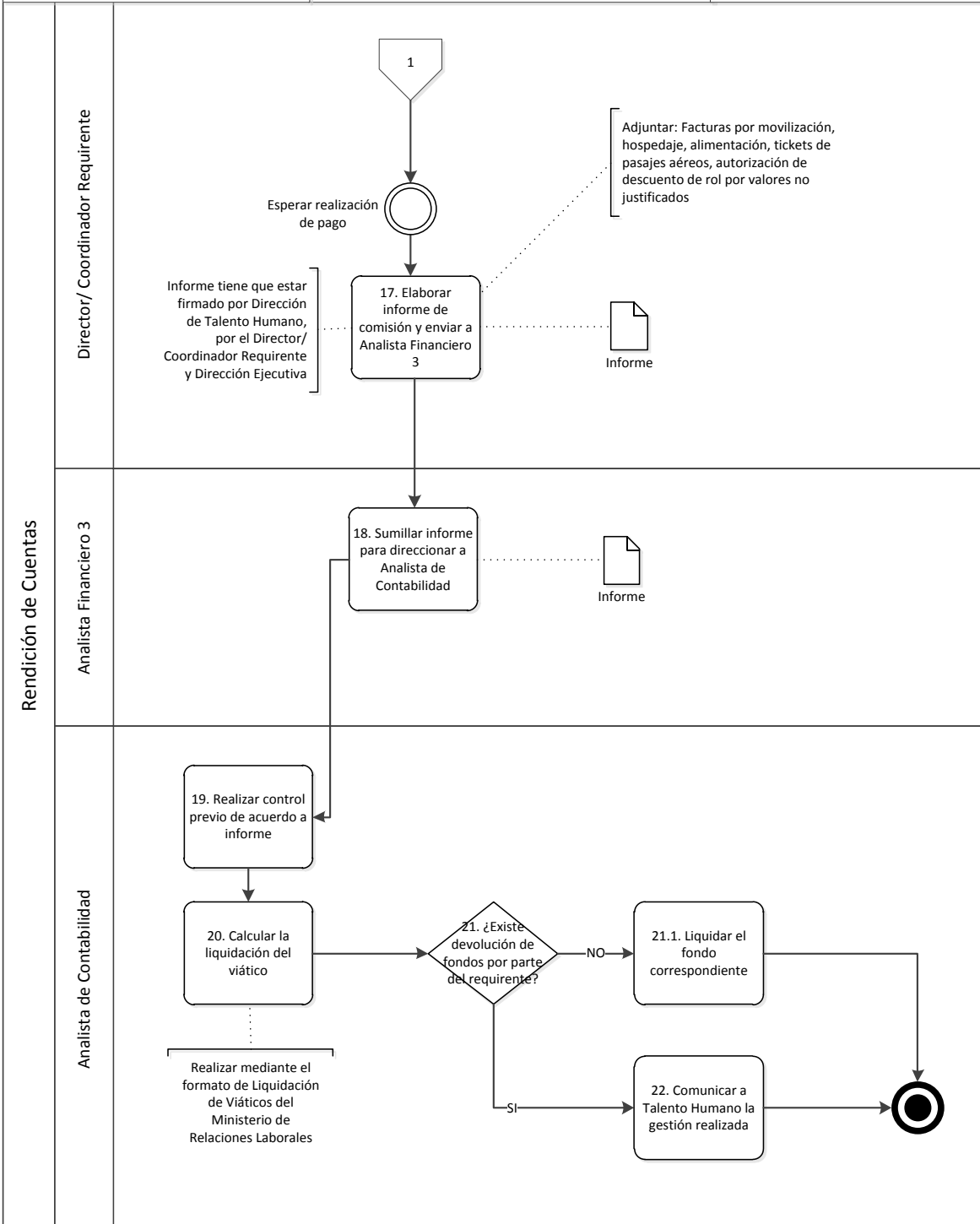
Macro proceso: Gestión Financiera

Proceso: Administración de Pagos

Subproceso: Conciliación de Fondos con Rendición
de Cuentas

Código: FIN-19-FL

Página: 2/2



 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: Conciliación de Fondos con Rendición de Cuentas		FECHA: 01-06-2015
			CÓDIGO: FIN-19-MA
	Versión: 02		PÁGINA: 12 de 12
	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. Solicitud de Autorización para Cumplimiento de Servicios Institucionales/RG-INDOT-140
2. Informe/RG-INDOT-003