

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Administrativa PROCESO: Gestión de Servicios Institucionales SUBPROCESO: Gestión de Servicios Logísticos		FECHA: 01-06-2015
	Versión: 02		CÓDIGO: ADM-21-MA
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐
		OBSOLETO ☐	PÁGINA: 1 de 11

MANUAL DE SUBPROCESO

GESTIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS

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 Administrativa PROCESO: Gestión de Servicios Institucionales SUBPROCESO: Gestión de Servicios Logísticos				FECHA: 01-06-2015
	Versión: 02				CÓDIGO: ADM-21-MA
	PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR	OBSOLETO	PÁGINA: 2 de 11
	☒	☐	☐	☐	

CONTENIDO

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



PÁGINA: 3 de 11

[illegible]

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Administrativa PROCESO: Gestión de Servicios Institucionales SUBPROCESO: Gestión de Servicios Logísticos				FECHA: 01-06-2015
					CÓDIGO: ADM-21-MA
	Versión: 02				PÁGINA: 4 de 11
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSOLETO ☐	

2. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO

Gestionar la compra de pasajes aéreos y entrega de viáticos a los servidores públicos con la finalidad de cumplir con el presupuesto, los objetivos institucionales y la normativa vigente.

3. ALCANCE DEL SUBPROCESO

El proceso inicia con la recepción de una solicitud de Licencia con Remuneración de acuerdo a necesidad o requerimiento logístico y finaliza con la notificación al Analista de Contabilidad para registro y archivo de gestión realizada.

4. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

Director/a Administrativo/a / Financiero/a

5. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO

- Director/a Ejecutivo/a
- Director/a Administrativo/ Financiero
- Director/a de Talento Humano
- Secretaría General
- Requirente

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

MRL: Ministerio de Relaciones Laborales

Solicitud de Licencia con Remuneración: Son formatos establecidos donde se solicita la cobertura económica por motivos de viáticos, movilización, subsistencias y alimentación y

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Administrativa PROCESO: Gestión de Servicios Institucionales SUBPROCESO: Gestión de Servicios Logísticos	FECHA: 01-06-2015
	Versión: 02	CÓDIGO: ADM-21-MA
	PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐	PÁGINA: 5 de 11

se realiza el informe de actividades realizadas durante el período de la licencia con remuneración.

7. POLÍTICAS

- La Solicitud de Licencia con Remuneración debe completarse en el formato establecido, y debe contar con todas las firmas de aprobación requeridas.

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, Movilizaciones, Subsistencias y Alimentación para el Cumplimiento de Licencias de Servicios Institucionales. Resolución No. SENRES 2009
GES-1-DL	Estatuto Orgánico de Gestión organizacional por procesos del Instituto Nacional de Donación y trasplante de órganos, tejidos u células – INDOT

Registro			
Nombre	Formato	Retención	Disposición
Solicitud de Autorización e Informe de Servicios Institucionales	Digital / Físico	Hasta aprobación y finalización del proceso	Archivar
Solicitud de Boletos Aéreos	Digital / Físico	Hasta aprobación y finalización del proceso	Archivar
Informe de conformidad del servicio	Digital / Físico	Hasta aprobación y finalización del proceso	Archivar



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

MACRO PROCESO: Gestión Administrativa
PROCESO: Gestión de Servicios Institucionales
SUBPROCESO: Gestión de Servicios Logísticos

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: ADM-21-MA

Versión: 02

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



PÁGINA: 6 de 11

9. PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Requirente	Completar Solicitud de acuerdo a necesidad	El Requirente completa la Solicitud de acuerdo a necesidad de un requerimiento logístico (necesidad de pasajes aéreos, subsistencias, viáticos y/o alimentación). Se debe completar dentro de los plazos previos a la fecha de la comisión. El Requirente debe entregar el trámite con 6 días de anticipación a la prestación de los servicios institucionales (viaje del funcionario).
2.	Requirente	¿Qué tipo de requerimiento es?	En caso de Compra de Pasajes, ir a punto 2.1. En caso de Viáticos, ir a punto 3.
2.1.	Requirente	Solicitar compra de ticket aéreo a Secretaría General	Requirente solicita compra de ticket aéreo a Secretaría General. En caso de pasajes al exterior se deberá contar con la autorización del SNAP, gestión que será realizada por TTHH. Para los casos de personal de SINIDOT o personal externo utilizar el formato solicitud de boletos aéreos. La solicitud debe contener las respectivas firmas de autorización
2.2.	Secretaría General	Receptar requerimiento de pasajes aéreos	Secretaría General recepta requerimiento de pasaje aéreos
2.3.	Secretaría General	Ingresar al portal de TAME o agencias contratadas por INDOT	Secretaría General ingresa al portal de TAME o agencias contratadas por INDOT
2.4.	Secretaría General	Verificar disponibilidad de vuelos según requerimiento	Secretaría General verifica la disponibilidad de vuelos necesarios según requerimiento
2.5.	Secretaría General	¿Existe disponibilidad?	En caso de SI, ir a punto 2.7. En caso de NO ir a punto 2.2.
2.5.1.	Secretaría General	Comunicar opciones de disponibilidad a Requirente	Secretaría General comunica opciones de disponibilidad a requirente y continuar con punto 2.1.
2.6.	Secretaría General	Realizar la compra y generar el boleto aéreo	Secretaría General realiza la compra y genera el boleto aéreo y se debe guardar una copia digital de la compra del pasaje
2.7.	Secretaría General	Recibir confirmación vía correo electrónico de compra de pasaje	Secretaría General recibe confirmación vía correo electrónico de compra de pasaje
2.8.	Secretaría General	Remitir confirmación y adjuntar boleto digital a persona que viaja	Secretaría General remite confirmación del vuelo y adjunta boleto digital tanto a correo institucional y personal de la persona requirente
2.9.	Secretaría General	¿Se efectuó el vuelo?	En caso de SI, ir a punto 2.10. En caso de NO ir a punto 2.9.1.

2.9.1.	Secretaría General	Realizar la cancelación de pasaje e identificar acción correctiva	Secretaría General realiza la cancelación de pasaje e identifica la acción correctiva que se debe tomar
2.9.2.	Secretaría General	¿Qué tipo de acción es?	En caso de Nuevo requerimiento, ir a punto 2.3. En caso de Registro pasaje abierto ir a punto 2.9.3. En caso de Reembolso de ticket aéreo, ir a punto 2.9.4.
2.9.3.	Secretaría General	Solicitar a aerolínea registrar pasaje como abierto para su uso en otra oportunidad	Secretaría General solicita a aerolínea registrar pasaje como abierto para su uso en otra oportunidad
2.9.4.	Secretaría General	Solicitar reembolso y pagar multas si es el caso en la agencia establecida	Secretaría General solicita reembolso y pagar multas si es el caso en la agencia establecida. En caso de reembolso el responsable deberá asumir con el pago de las multas
2.10.	Secretaría General	Registrar vuelo realizado	Secretaría General registra el vuelo realizado
2.11.	Secretaría General	Notificar mensualmente a Director/a Administrativo/ Financiero informe de conformidad del servicio y listado de pasajes utilizados y no utilizados	Secretaría General notifica mensualmente a Director/a Administrativo/ Financiero informe de conformidad del servicio y listado de pasajes utilizados y no utilizados
2.12.	Director/a Administrativo / Financiero	GESTIÓN DE PAGOS	Se realiza subproceso GESTIÓN DE PAGOS y finaliza el subproceso
3.	Requirente	Entregar solicitud en físico a Dirección Ejecutiva para autorización	Requirente entrega solicitud de licencia con remuneración en físico a Dirección Ejecutiva o su delegado para autorización
4.	Director/a Ejecutivo/a o su delegado	¿Autoriza?	En caso de SI, ir a punto 5. En caso de NO, ir a punto 4.1.
4.1.	Director/a Ejecutivo/a o su delegado	Comunicar a requirente negación de autorización	El Director/a Ejecutivo/a o su delegado, una vez realizada la revisión de la solicitud y al no autorizarla, comunica al requirente la negación de la autorización y finaliza el subproceso
5.	Director/a Ejecutivo/a o su delegado	Notificar autorización a Dirección Administrativa / Financiera	Si el Director/a Ejecutivo/a o su delegado autoriza la solicitud recibida, notifica la autorización a Dirección Administrativa / Financiera para proceder con el proceso
6.	Director/a Administrativo / Financiero	Solicitar validación de licencia a Dirección de Talento Humano	Director/a Administrativo / Financiero solicita validación de licencia a Dirección de Talento Humano
7.	Director/a de	Notificar estatus de	Director/a de Talento Humano notifica que estatus

	Talento Humano	licencia	de la licencia
8.	Director/a Administrativo / Financiero	¿Se confirmó licencia?	En caso de SI, ir a punto 9. En caso de NO, ir a punto 4.1.
9.	Director/a Administrativo/ Financiero	Enviar requerimiento para realizar pago correspondiente	Director/a Administrativo/ Financiero envía requerimiento para realizar pago correspondiente
10.	Director/a Administrativo/ Financiero	CONCILIACIÓN DE FONDOS CON RENDICION DE CUENTAS	Se realiza el subproceso CONCILIACIÓN DE FONDOS CON RENDICION DE CUENTAS
11.	Director/a Administrativo / Financiero	Notificar a Analista de Contabilidad para registro y archivo de gestión realizada	Director/a Administrativo / Financiero notifica a Analista de Contabilidad para registro y archivo de gestión realizada
FIN			



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

MACRO PROCESO: Gestión Administrativa
PROCESO: Gestión de Servicios Institucionales
SUBPROCESO: Gestión de Servicios Logísticos

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: ADM-21-MA

Versión: 02

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR

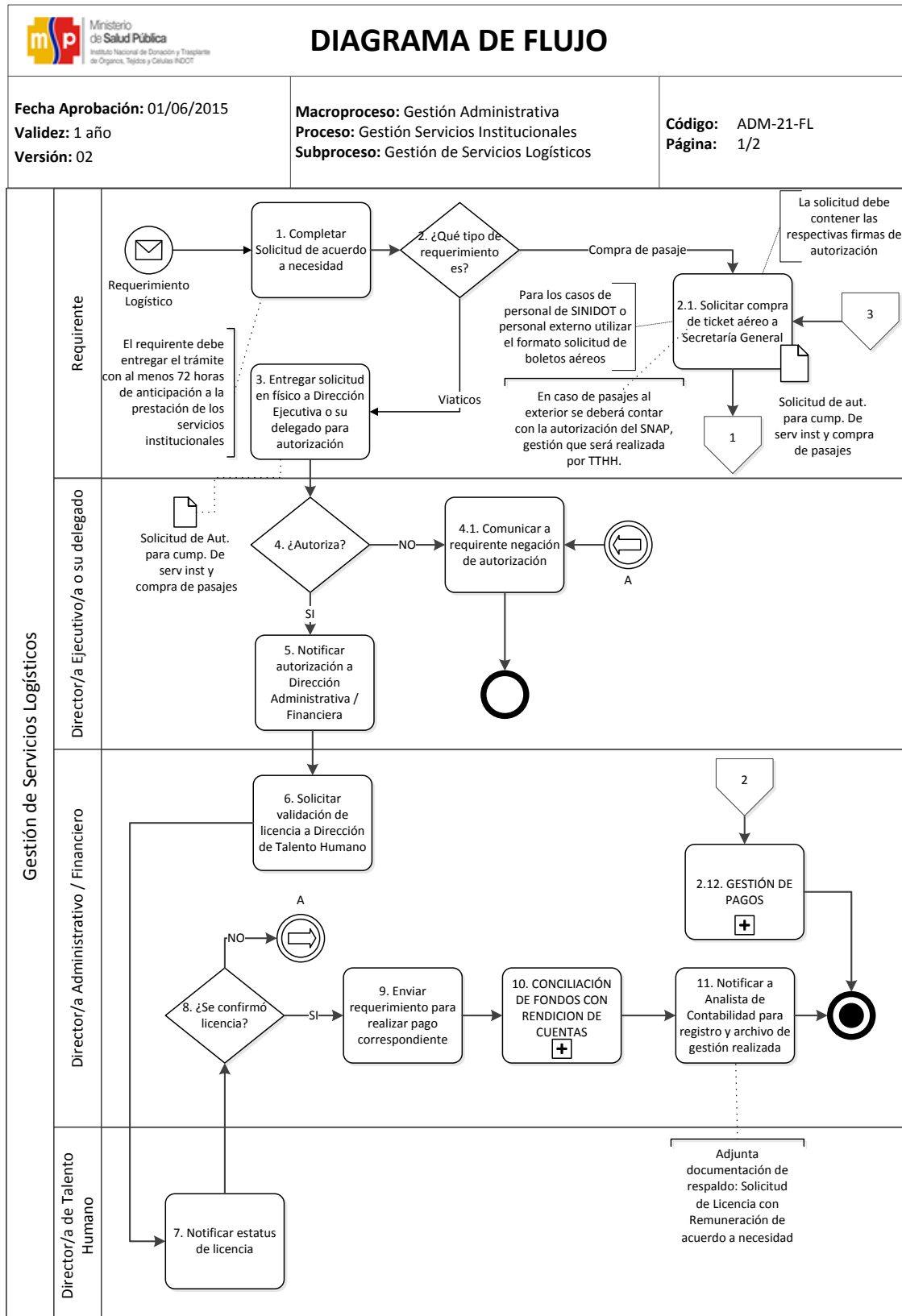


OBSOLETO



PÁGINA: 9 de 11

10. DIAGRAMA DE FLUJO





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

MACRO PROCESO: Gestión Administrativa
PROCESO: Gestión de Servicios Institucionales
SUBPROCESO: Gestión de Servicios Logísticos

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: ADM-21-MA

Versión: 02

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



PÁGINA: 10 de 11



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

DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha Aprobación: 01/06/2015

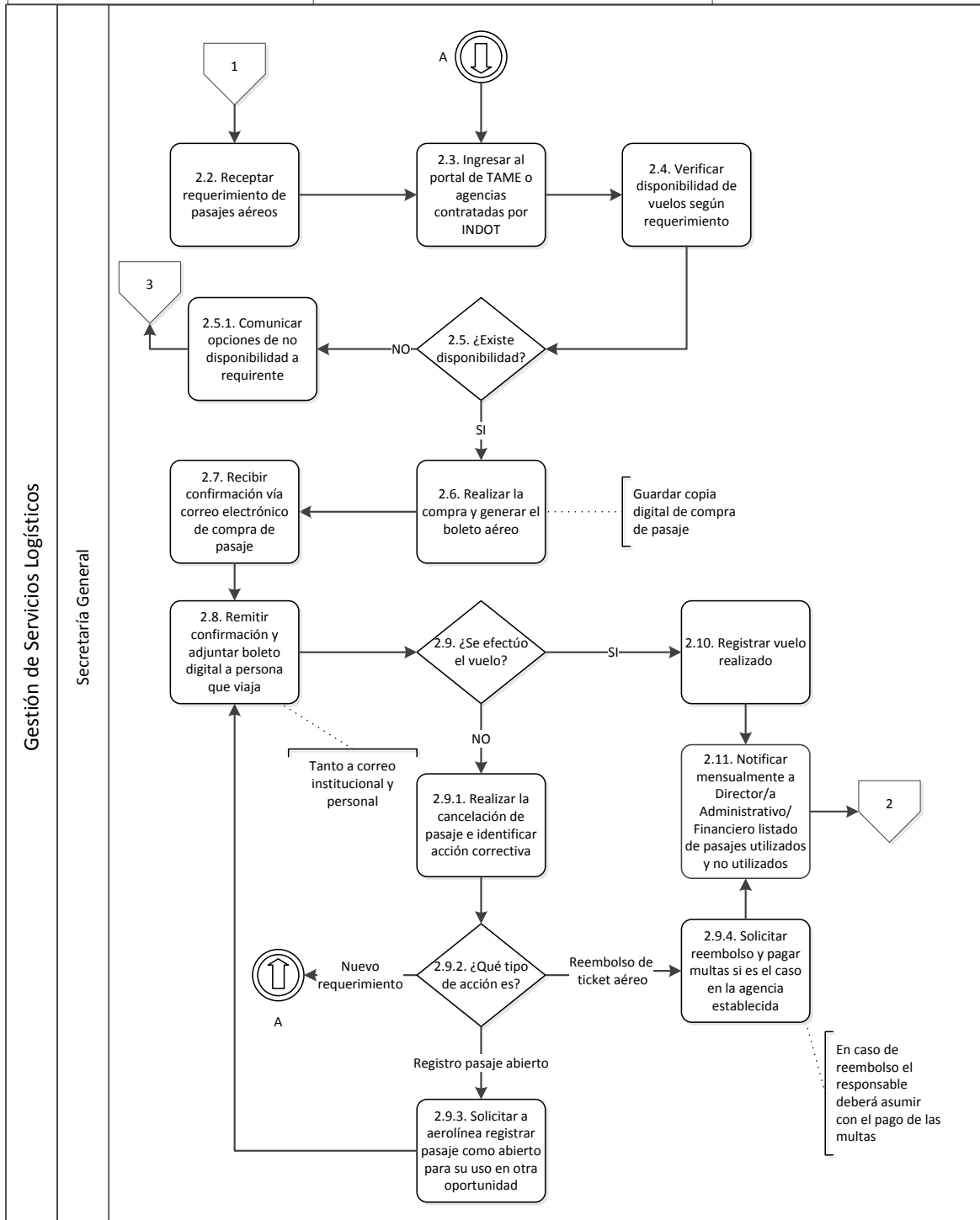
Validez: 1 año

Versión: 02

Macroproceso: Gestión Administrativa
Proceso: Gestión Servicios Institucionales
Subproceso: Gestión de Servicios Logísticos

Código: ADM-21-FL

Página: 2/2



 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Administrativa PROCESO: Gestión de Servicios Institucionales SUBPROCESO: Gestión de Servicios Logísticos				FECHA: 01-06-2015
	Versión: 02				CÓDIGO: ADM-21-MA
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSOLETO ☐	PÁGINA: 11 de 11

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 e Informe de Servicios Institucionales/ RG-INDOT-
2. Solicitud de Boletos Aéreos/ RG-INDOT-054
3. Informe de conformidad del servicio/ RG-INDOT-046