



INABIO
 Instituto Nacional de **Biodiversidad**

MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD

Dirección Administrativa Financiera
 Unidad de Contabilidad

Contenido

1	Información Básica.....	2
2	Mapa de Interrelación de los subprocesos.....	4
3	Políticas del proceso.....	5
4	Glosario de términos.....	7
5	Roles.....	8
6	Subproceso de Ingresos económicos y financieros al banco corresponsal.....	9
7	Subproceso de Apertura de fondo fijo de caja chica.....	12
8	Subproceso de Reposición del fondo fijo de caja chica.....	14
9	Subproceso de Liquidación del fondo fijo de caja chica.....	17
10	Subproceso de Concesión del Fondo a Rendir Cuentas.....	19
11	Subproceso de Liquidación del Fondo a Rendir Cuentas.....	22
12	Subproceso de Registro de operaciones no presupuestarias.....	25
13	Subproceso de Control de las cuentas por cobrar.....	31
14	Subproceso de Depreciación de activos fijos.....	33
15	Subproceso de Cuentas por pagar.....	35
16	Subproceso de Pago a Proveedores y Otros.....	37
17	Subproceso de Declaración de Impuestos y Anexo.....	39
18	Subproceso de Concesión del Fondo de Anticipos de Viáticos.....	41
19	Subproceso de Liquidación del Fondo de Anticipos de Viáticos.....	44



1 Información Básica

Proceso	
GESTIÓN DE CONTABILIDAD	
Descripción:	<p>Objetivo General: Registrar de manera sistemática, cronológica y secuencial, todos los hechos económicos que ocurren en el Instituto Nacional de Biodiversidad que representen derechos a percibir recursos monetarios o que constituyan obligaciones a entregar recursos monetarios.</p> <p>Disparador: Necesidad de producir información financiera, patrimonial y presupuestaria de manera confiable y oportuna, bajo criterios técnicos soportados en principios y normas, para fortalecer la toma de decisiones.</p> <p>Alcance: El Proceso de Gestión de Contabilidad es aplicable a todas las transacciones contables del Instituto Nacional de Biodiversidad.</p> <p>Entradas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Notificar comisión de servicios.2. Solicitud de apertura de fondo de caja chica.3. Solicitud de reposición del fondo fijo de caja chica.4. Solicitud de liquidación del fondo fijo de caja chica5. Solicitud de fondo a rendir cuentas.6. Solicitud de liquidación del fondo a rendir cuentas.7. Solicitud de anticipo.8. Reporte de facturas9. Registro de ingreso de bienes en sistema eSByE.10. Reporte de saldos del sistema ESIGEF.11. CUR de compromiso de pago, y documentos habilitantes.12. Reporte de Cuentas por pagar SRI, mayor contable de la cuenta IVA en compras, reporte de facturación (ventas) y reporte de retención, Reporte de nómina.13. Solicitud fondo de anticipos de viáticos14. Solicitud de liquidación del fondo anticipos de viáticos. <p>Subprocesos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ingresos económicos y financieros al banco corresponsal.2. Apertura del fondo fijo de caja chica.3. Reposición del fondo fijo de caja chica.4. Liquidación del fondo fijo de caja chica.5. Concesión del fondo a rendir cuentas.6. Liquidación del fondo a rendir cuentas.7. Registro de Operaciones no presupuestarias8. Control de las cuentas por cobrar.9. Depreciación de activos fijos.10. Cuentas por pagar.11. Pago a Proveedores y Otros.12. Declaración de impuestos y anexo.13. Concesión del Fondo de Anticipos de Viáticos.14. Liquidación del Fondo de Anticipos de Viáticos.
Productos/Servicios:	<ol style="list-style-type: none">1. CUR Contable de Recaudación. CUR Contable de Devolución.2. Apertura de fondo de caja chica.3. Reporte de transferencia del valor del fondo al Custodio.4. Registro de liquidación en la cuenta respectiva.5. Reporte de pago realizado.6. Registro en Sistema ESIGEF.7. CUR Contable y documentos habilitantes firmados.8. Memorando de notificación.9. CUR Contable de depreciación. Nuevo reporte de bienes.



	10. Reporte de pago. 11. CUR de devengado autorizado. CUR de regularización autorizado. 12. Formularios y anexo declarados y archivados. 13. Reporte de pago realizado. 14. Registro en Sistema ESIGEF.
Tipo de Proceso	Adjetivo de Apoyo
Responsable	Director Administrativo Financiero
Tipo de cliente:	Interno y externo
Marco Legal:	<ul style="list-style-type: none">- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas - COPFP, Ley 0, Registro Oficial Suplemento 306 de 22 de octubre de 2010, última modificación 29 de diciembre de 2017, Capítulo V Del Componente de Contabilidad Gubernamental.- Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Decreto Ejecutivo 489, Registro Oficial Suplemento 383 de 26 de noviembre de 2014, última modificación 11 de enero de 2018, Capítulo V Del Componente de Contabilidad Gubernamental,- Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, Acuerdo Ministerial 447, Registro Oficial Suplemento 259 de 24 de enero de 2008, última modificación 16 de abril de 2018, Numeral 3 Normativa de Contabilidad Gubernamental.- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Acuerdo de la Contraloría General del Estado 39, Registro Oficial Suplemento 87 de 14 de diciembre de 2009, Última modificación 30 de junio de 2016, Numeral 405 Administración Financiera – Contabilidad Gubernamental.- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del INABIO de 29 de diciembre de 2016, Registro Oficial Nro. 1007 de 18 de mayo de 2017, Numeral 9.3.2.1: Gestión Administrativa Financiera.



 INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD	Página 5 de 46

3 Políticas del proceso

- El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, el Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, y las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado son los principales instrumentos normativos que regulan el presente proceso. Los procedimientos que no se encuentren detallados en este manual de procesos, se realizarán de conformidad con las disposiciones establecidas en los instrumentos normativos mencionados anteriormente, y demás reglamentos y normativa conexas.
- El componente de contabilidad gubernamental constituye el proceso de registro sistemático, cronológico y secuencial de las operaciones patrimoniales y presupuestarias de la institución, expresadas en términos monetarios, desde la entrada original a los registros contables hasta la presentación de los estados financieros; la centralización, consolidación y la interpretación de la información; comprende además los principios, normas, métodos y procedimientos correspondientes a la materia¹.
- El componente de contabilidad incluirá el registro de todos los recursos financieros y materiales administrados por la institución aun cuando pertenezcan a terceros, de forma que ningún recurso quede excluido del proceso de registro e informes financieros².
- Los hechos económicos se contabilizarán en la fecha que ocurran, dentro de cada período mensual; no se anticiparán ni postergarán los registros respectivos³.
- La información contable contenida en las operaciones financieras reflejarán, tanto la ejecución presupuestaria, como las transacciones de caja. Para efectos contables, en la ejecución presupuestaria que se genere en cada ejercicio, se considerarán ingresos todos los derechos de cobro; y gastos las obligaciones derivadas de la recepción de bienes y servicios adquiridos por la autoridad competente. El registro contable de los ingresos y gastos presupuestarios se efectuará de conformidad con lo previsto en el principio contable del devengado. En términos de caja, constituirán ingresos las recaudaciones tributarias y no tributarias que se perciban en el transcurso del ejercicio, cualquiera sea la fecha en que se hubiera generado el derecho; constituirán egresos de caja los pagos que se realicen durante el ejercicio, cualquiera sea la fecha en que hubiera nacido la obligación, incluyendo las salidas de dinero en calidad de anticipos⁴.
- Las obligaciones pendientes de pago son aquellas que quedaren pendientes de pago al 31 de diciembre de cada año⁵.
- El Instituto establecerá un sistema de archivo de los documentos contables que asegure la ubicación e identificación de los mismos durante el tiempo establecido en la ley⁶.
- La unidad de contabilidad conservará durante siete años los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes, en medios digitales con firma electrónica de responsabilidad, y de ser del caso los soportes físicos⁷.
- El ente rector de las finanzas públicas tiene la facultad privativa para expedir, actualizar y difundir los principios, normas técnicas, manuales, procedimientos, instructivos y más disposiciones contables, que serán de cumplimiento obligatorio por parte del Instituto Nacional de Biodiversidad⁸.
- La información financiera se deberá registrar sobre la base del devengado. Por base devengada se entiende que los flujos se registran cuando se crea, transforma, intercambia, transfiere o extingue un valor económico. Es decir, los efectos de los eventos económicos se registran en el momento en el que ocurren,

¹ Artículo 148 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Acuerdo Ministerial 447, Registro Oficial Suplemento 306 de 22 de octubre de 2010, Última modificación 29 de diciembre de 2017.

² Artículo 149 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Acuerdo Ministerial 447, Registro Oficial Suplemento 306 de 22 de octubre de 2010, Última modificación 29 de diciembre de 2017.

³ Artículo 153 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Acuerdo Ministerial 447, Registro Oficial Suplemento 306 de 22 de octubre de 2010, Última modificación 29 de diciembre de 2017.

⁴ Artículo 154 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Acuerdo Ministerial 447, Registro Oficial Suplemento 306 de 22 de octubre de 2010, Última modificación 29 de diciembre de 2017.

⁵ Artículo 155 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Acuerdo Ministerial 447, Registro Oficial Suplemento 306 de 22 de octubre de 2010, Última modificación 29 de diciembre de 2017.

⁶ Artículo 163 del Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Decreto Ejecutivo 489, Registro Oficial Suplemento 383 de 26 de noviembre de 2014, Última modificación 11 de enero de 2018.

⁷ Artículo 156 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Acuerdo Ministerial 447, Registro Oficial Suplemento 306 de 22 de octubre de 2010, Última modificación 29 de diciembre de 2017.

⁸ Artículo 158 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Acuerdo Ministerial 447, Registro Oficial Suplemento 306 de 22 de octubre de 2010, Última modificación 29 de diciembre de 2017.

 INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD	Página 6 de 46

independientemente de que se haya efectuado o esté pendiente el cobro o el pago de efectivo. En general, el momento que se les atribuye es el momento en el cual cambia la propiedad de los bienes, se suministran los servicios, se crea la obligación de pagar impuestos, surge un derecho al pago de una prestación social o se establece otro derecho incondicional⁹.

- La institución sustentará el registro de sus transacciones en los comprobantes aprobados por el Servicio de Rentas Internas, en los documentos legales habilitantes de cada compromiso y en la documentación fuente que otorgue validez al registro de cada evento relacionado con el objetivo principal de la actividad a la que se dedique la entidad y que sea de carácter presupuestario o no presupuestario¹⁰.
- La administración de bienes de larga duración y existencias del sector público contempla el conjunto de principios, normas, procedimientos, y catálogos que intervienen en los procesos de administrar los bienes físicos del Estado, sean bienes muebles o inmuebles, de dominio público o privado. Los instrumentos básicos serán desarrollados en la respectiva norma técnica que para el efecto emita el Ministerio de Economía y Finanzas.¹¹
- Las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental que el Instituto considera para gestionar y regular los procesos y subprocesos de contabilidad institucional, serán las señaladas en la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, la cual establece y define¹²: Principios de contabilidad gubernamental, Reconocimiento de los hechos económicos, Agrupación de los hechos económicos, Inversiones financieras, Existencias, Bienes de larga duración, Depreciación de bienes de larga duración, Amortización de inversiones diferidas, Inversiones en proyectos y programas, Adquisición de software, Diferencial cambiario, Cuentas de dudosa recuperación, Convenios, Contratación de créditos, Compensación de saldos. Pérdida de recursos públicos, Cierre de cuentas, Débitos de disponibilidades dispuestos por el tesoro nacional, Colocación y descuentos en títulos y valores del Estado, Documentación, formularios y registros contables, Cuentas de orden, Catálogo de cuentas, Asociación contable presupuestaria, Informes financieros.
- Los principios de contabilidad gubernamental constituyen pautas básicas que guían el proceso contable para generar información, consistente, relevante, verificable y comprensible, y hacen referencia a las técnicas cualitativas y cuantitativas de valuación de los hechos económicos; al momento en el cual se realiza el registro contable. Estos principios son: Medición económica, Igualdad contable, Costo histórico, Devengado, Realización, Reexpresión contable, Consolidación¹³.
- Los hechos económicos se reconocerán en función de los eventos y transacciones que los generan¹⁴. La Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público establece y define en este contexto: Derechos monetarios, Obligaciones monetarias, Otros movimientos monetarios, Ajustes económicos, Donación de bienes en existencias, muebles e inmuebles y de recursos, Estimaciones presupuestarias, Períodos de contabilización¹⁵.
- Las Normas de Control Interno que el Instituto considera para gestionar y regular los procesos y subprocesos de contabilidad institucional, serán las señaladas en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, la cual establece y define¹⁶: Aplicación de los principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental, Integración contable de las operaciones financieras, Documentación de respaldo y su archivo, Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información, Conciliación de los saldos de las cuentas, Formularios y

⁹ Artículo 157 del Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Decreto Ejecutivo 489, Registro Oficial Suplemento 383 de 26 de noviembre de 2014, Última modificación 11 de enero de 2018.

¹⁰ Artículo 161 del Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Decreto Ejecutivo 489, Registro Oficial Suplemento 383 de 26 de noviembre de 2014, Última modificación 11 de enero de 2018.

¹¹ Artículo 165 del Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Decreto Ejecutivo 489, Registro Oficial Suplemento 383 de 26 de noviembre de 2014, Última modificación 11 de enero de 2018.

¹² Numeral 3.1 a 3.4 de la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, Acuerdo Ministerial 447, Registro Oficial Suplemento 259 de 24 de enero de 2008, Última modificación 11 de diciembre de 2017.

¹³ Numeral 3.1 de la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, Acuerdo Ministerial 447, Registro Oficial Suplemento 259 de 24 de enero de 2008, Última modificación 11 de diciembre de 2017.

¹⁴ Numeral 3.2.1 de la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, Acuerdo Ministerial 447, Registro Oficial Suplemento 259 de 24 de enero de 2008, Última modificación 11 de diciembre de 2017.

¹⁵ Numeral 3.2.1.2 a 3.2.1.8 de la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, Acuerdo Ministerial 447, Registro Oficial Suplemento 259 de 24 de enero de 2008, Última modificación 11 de diciembre de 2017.

¹⁶ Numeral 405 Administración Financiera – Contabilidad Gubernamental de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Acuerdo de la Contraloría General del Estado 39, Registro Oficial Suplemento 87 de 14 de diciembre de 2009, Última modificación 30 de junio de 2016.

 INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD	Página 7 de 46

documentos, Anticipos de fondos, Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo, Análisis y confirmación de saldos, Conciliación y constatación.

4 Glosario de términos

Bienes de larga duración.- Son todos aquellos bienes destinados para su uso y explotación por parte de la institución.

Caja chica.- Es un fondo que tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido, y puede ser institucional o para proyectos y programas.

Certificación presupuestaria.- Acto administrativo que permite a la unidad responsable de la ejecución presupuestaria reservar y generar compromisos de gasto.

Compromiso presupuestario.- Acto administrativo por el que la autoridad competente decide su realización, momento en el cual se genera una reserva parcial o total de la asignación presupuestaria.

Control previo.- Conjunto de procedimientos y acciones que permite verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para proceder con el pago y/o transferencia de recursos financieros.

Certificación presupuestaria: Es un documento emitido por la autoridad financiera competente en el que se certifica la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o a futuro de recursos para cubrir obligaciones que se deriven de algún proceso de contratación.

Compromiso de gastos: Acto administrativo por el que la autoridad competente decide su realización, momento en el cual se genera una reserva parcial o total de la asignación presupuestaria. El compromiso se materializa en el momento en que se conviene o contrata formalmente con un tercero la realización de obras, provisión de bienes, prestación de servicios, transferencias o subvenciones.

CUR contable.- CUR que no afecta al presupuesto, por ejemplo las depreciaciones.

CUR devengado.- En contabilidad, este término se vincula con el acto de registrar los ingresos o el egreso en el momento en que nacen como derechos u obligaciones. Esto significa que todos los ingresos o egresos de la explotación deben ser registrados en el mismo instante en que surge el derecho de percepción u obligación de pago, y no en el momento en que dichos ingresos o egresos se hacen efectivos.

Devengado: Registro de los hechos económicos en el momento que ocurre, haya o no movimiento de dinero, como consecuencia del reconocimiento de los derechos y obligaciones ciertas, vencimiento de plazos, condiciones contractuales, cumplimiento de disposiciones legales o prácticas comerciales de general aceptación.

ESByE.- Sistema de Bienes y Existencias y Creación de Bodegas, que permite a las entidades registrar y controlar todas las operaciones inherentes al manejo de bienes.

ESIGEF: El Sistema Integrado de Gestión Financiera (eSIGEF) es una herramienta informática a través de la cual se facilita el desarrollo de los procesos de la gestión financiera pública del Presupuesto General del Estado, con el fin de obtener de manera ágil y oportuna la información relevante y útil para la toma de decisiones, optimizando el tiempo y recursos a las instituciones y transparentando la gestión pública.

Hoja de control.- Documento que permite la verificación de información general de los pagos a realizarse.

Movilización.- Son aquellos valores puntuales en los que incurre la institución por concepto de servicio de transporte de los servidores 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.

Presupuesto: El presupuesto constituye una previsión de ingresos, financiamiento, gastos y amortizaciones.

Presupuesto General del Estado PGE.- Instrumento para la determinación y gestión de los ingresos y egresos de todas las entidades que constituyen las diferentes funciones del Estado.

SPRYN.- El Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina (SPRYN) es un sistema informático utilizado por las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado para la elaboración y administración de los distributivos de remuneraciones y la generación del pago de nómina y obligaciones con la seguridad social.

Viáticos.- Es el valor monetario diario que se asigna a las y los servidores del Instituto, para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que se produzcan durante el cumplimiento de servicios institucionales dentro del país y por tal razón deban pernoctar fuera del lugar habitual de trabajo.

 INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD	Página 8 de 46

5 Roles

Director Ejecutivo.- Gestiona ante las instancias públicas y/o privadas pertinentes la financiación de los recursos para la ejecución de planes, programas y proyectos de investigación aprobados por el Directorio.

Director de Planificación y Gestión Estratégica.- Dirige y coordina la formulación y desarrollo de la planificación integral de la organización en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y demás normativa vigente

Director Administrativo Financiero.- Impulsa, dirige, articula, coordina, consolida y controla la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y liquidación de los recursos económicos, financieros, materiales, organizativos, así como las modificaciones presupuestarias requeridas por las unidades administrativas.

Ministerio de Economía y Finanzas MEF.- Diseña y ejecuta políticas económicas que permitan alcanzar la sostenibilidad, crecimiento y equidad de la economía para impulsar el desarrollo económico y social del país.

Responsable de Contabilidad.- Controla y analiza los registros contables realizados por el Instituto, de acuerdo a lo exigido por la normativa legal, contable y de procedimientos vigentes.

Responsable de Presupuesto.- Ejecuta las actividades de análisis y formulación de la proforma presupuestaria, elabora cédulas y reforma presupuestarias, así como elabora certificaciones presupuestarias e informes de ejecución y liquidación presupuestarias, de conformidad a las disposiciones legales vigentes a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.

Responsable de Tesorería.- Realiza la custodia de recursos económicos y financieros, especies valoradas, garantías y demás documentación negociables. Realiza el pago a proveedores de bienes, servicios, nómina, viáticos, consultorías, fondos de terceros, previo la verificación de la documentación de soporte. Ejecuta el control previo al pago. Elabora la recaudación y registra los ingresos que son transferidos y que se generan a favor de la institución.

Responsable de Compras Públicas.- Ejecuta actividades relacionadas con los procesos de contratación pública demandados por los clientes internos de la institución, a través de la aplicación de la normativa legal vigente, para generar productos y servicios.

Custodio de Caja Chica.- Funcionario que está a cargo de la administración de la caja chica de la institución.

Unidad requirente.- Área del instituto que solicita o presenta alguna necesidad.

6 Subproceso de Ingresos económicos y financieros al banco corresponsal.

Propósito.- Recaudar y devolver fondos de terceros (Valores devueltos por funcionarios por concepto de viáticos, y por ejecución presupuestaria de proyectos institucionales).

Entrada.- Notificar la comisión de servicios.

Salidas.- CUR Contable de Recaudación. CUR Contable de Devolución.

6.1 Descripción de Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Notificar la comisión de servicios.	Funcionario del INABIO	Entregar en físico el Formulario de Informe de comisión de servicios institucionales y documentos de respaldo, notificando la finalización de la comisión de servicios, y justificando los recursos utilizados.	Formulario de Informe de comisión de servicios institucionales.
2	Revisar formulario y documentos de respaldo	Responsable de Contabilidad	Ejecutar el control de la documentación recibida, y de la ejecución del Informe de comisión de servicios. Si se encuentran justificados todos los recursos, no se realizan descuentos al funcionario y se procede con la liquidación. Si no se justifican los recursos entregados, se procede con la liquidación, y se genera una Cuenta por Cobrar para descontar al funcionario, la cual es notificada al Responsable de Nómina para su respectivo descuento.	Formulario de liquidación de viáticos. CUR de Gasto por el valor justificado. Registro en el sistema ESIGEF de la Cuenta por Cobrar.
3	Registrar descuento en SPRYN	Responsable de Nómina	Registrar el descuento a realizarse al Funcionario en el sistema SPRYN.	Registro en sistema SPRYN
4	Revisar control de ingresos en ESIGEF	Responsable de Tesorería	Revisar que se refleje el valor a recaudar en el Módulo Control de Ingresos del ESIGEF.	Registro del Módulo Control de Ingresos del sistema ESIGEF
5	Notificar el valor a recaudar	Responsable de Tesorería	Notificar (verbalmente) al Responsable de Contabilidad la existencia del valor a recaudar en el sistema ESIGEF.	Notificación verbal
6	Registrar recaudación	Responsable de Contabilidad	Registrar y aprobar la recaudación realizada al funcionario en el sistema ESIGEF. La Cuenta por Cobrar generada al funcionario se cierra contablemente y el dinero es devuelto al PGE. Si los recursos pertenecen a la fuente de financiamiento de	CUR Contable de recaudación. CUR Contable de recaudación.

			ingresos 701 - Asistencia Técnica y Donaciones, se procede a registrar y aprobar la recaudación realizada al funcionario, y posteriormente a la devolución del valor a la cuenta la corriente del BCE del proyecto/convenio que corresponda.	CUR Contable de devolución.
--	--	--	--	-----------------------------

6.2 Puntos de Control del Subproceso de Ingresos económicos y financieros al banco corresponsal.

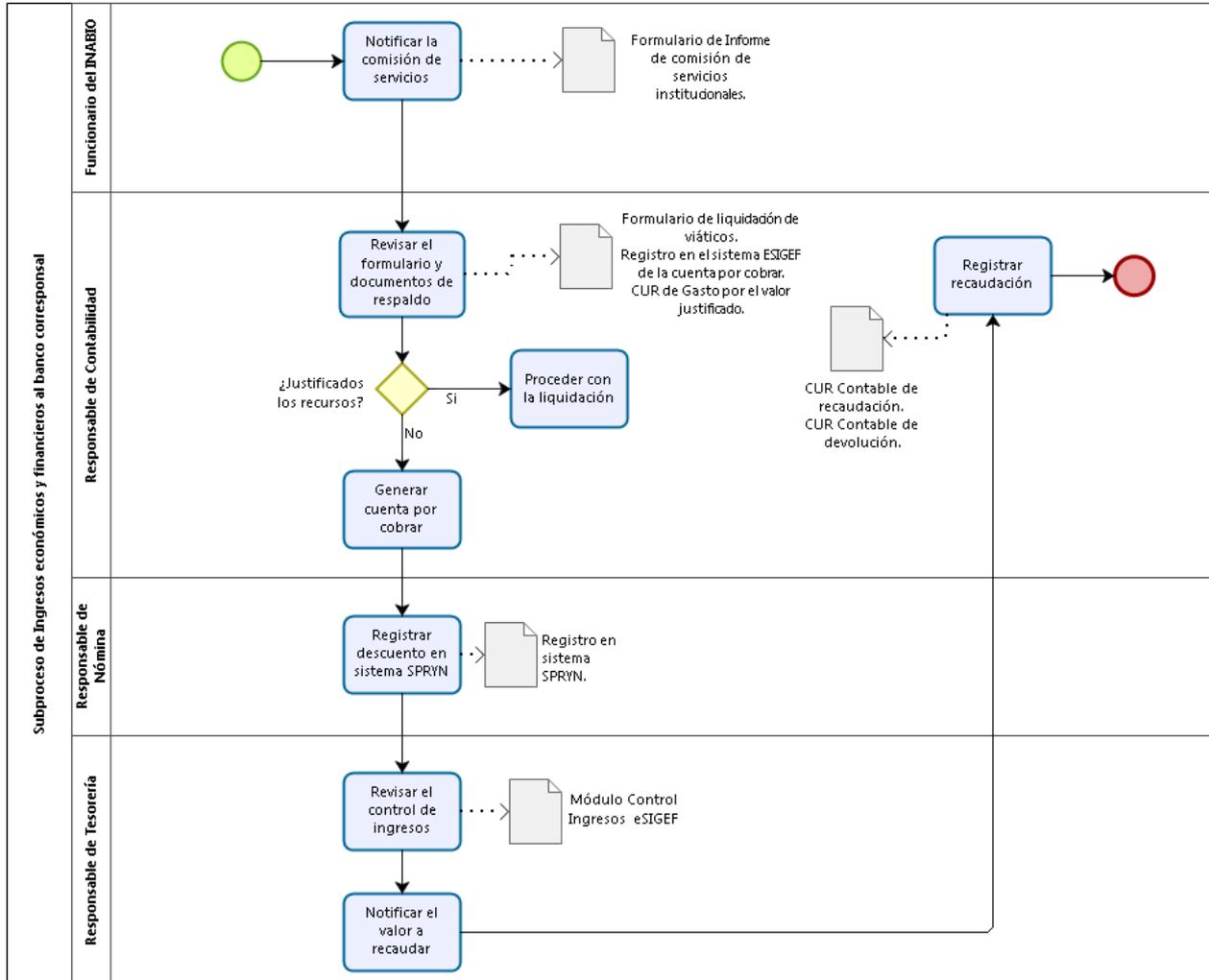
Actividad	Responsable	Documentación Asociada
1. Revisar formulario y documentos de respaldo	Responsable de Contabilidad	Formulario de liquidación de viáticos. Registro en el sistema ESIGEF de la cuenta por cobrar. CUR de Gasto por el valor justificado.
2. Revisar el control de ingresos	Responsable de Tesorería	Registro Control de Ingresos del ESIGEF.
3. Registrar recaudación	Responsable de Contabilidad	CUR Contable de recaudación CUR Contable de devolución.

6.3 Indicadores del Subproceso de Ingresos económicos y financieros al banco corresponsal.

No	Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de la Medición	Responsable de Medición
1	Recaudaciones a funcionarios	Porcentaje de recaudaciones realizadas a funcionarios.	$\left(\frac{\text{Número de registros de descuentos a funcionarios en sistema SPRYN}}{\text{Número de recaudaciones realizadas funcionarios en el sistema ESIGEF}} \right) \times 100$	Anual	CUR Contable de recaudación.	Responsable de Contabilidad



6.4 Diagrama de Flujo del Subproceso de Ingresos económicos y financieros al banco corresponsal.



 INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD	Página 12 de 46

7 Subproceso de Apertura de fondo fijo de caja chica

Propósito.- Cancelar en efectivo obligaciones no previsibles y de valor reducido, urgentes y de carácter recurrente, y valores de menor cuantía que no proceden dentro del proceso de compras públicas.

Entrada.- Solicitud de apertura de fondo de caja chica.

Salidas.- Apertura de fondo de caja chica.

7.1 Descripción de Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Solicitar la apertura de fondo de caja chica	Unidad requirente	La Unidad requirente solicita a la Dirección Ejecutiva la apertura de fondo fijo de caja chica. La solicitud deber ser remitida al Director Ejecutivo	Solicitud de apertura.
2	Receptar y Autorizar la apertura de fondo de caja chica	Director Ejecutivo	El director ejecutivo autoriza la apertura del fondo en base a los reglamentos institucionales vigentes. Nota: Si no se encuentra habilitado el fondo, previo a la autorización deberá pasar por Tesorería para la parametrización del fondo y de los beneficiarios.	Instructivo de apertura de fondo de caja chica
3	Crear y distribuir valores de fondo de caja chica	Responsable de Contabilidad	Una vez que se autoriza la apertura del fondo, el Responsable de Contabilidad deberá crear y distribuir los valores por rubros e ingresar información al sistema Esigef	Registro en el sistema Esigef
4	Proporcionar Formularios	Responsable de Contabilidad	El Responsable de contabilidad deberá proporcionar los formularios respectivos para utilizar en el manejo del fondo de caja chica y vales de caja al custodio del fondo de caja chica asignado. Se deberá entregar la información respectiva al Responsable de Tesorería	Formularios y Vales de caja
5	Verificar información	Responsable de Tesorería	El Responsable de Tesorería verifica toda la información para el respectivo pago	CUR contable y documentos habilitantes
6	Solicitar transferencia	Responsable de Tesorería	Una vez que se tiene toda la información sin ninguna corrección, el Responsable de Tesorería solicita la transferencia de valor a cuenta del custodio. Nota: El Responsable de Tesorería deberá reportar el pago a Contabilidad.	Transferencia

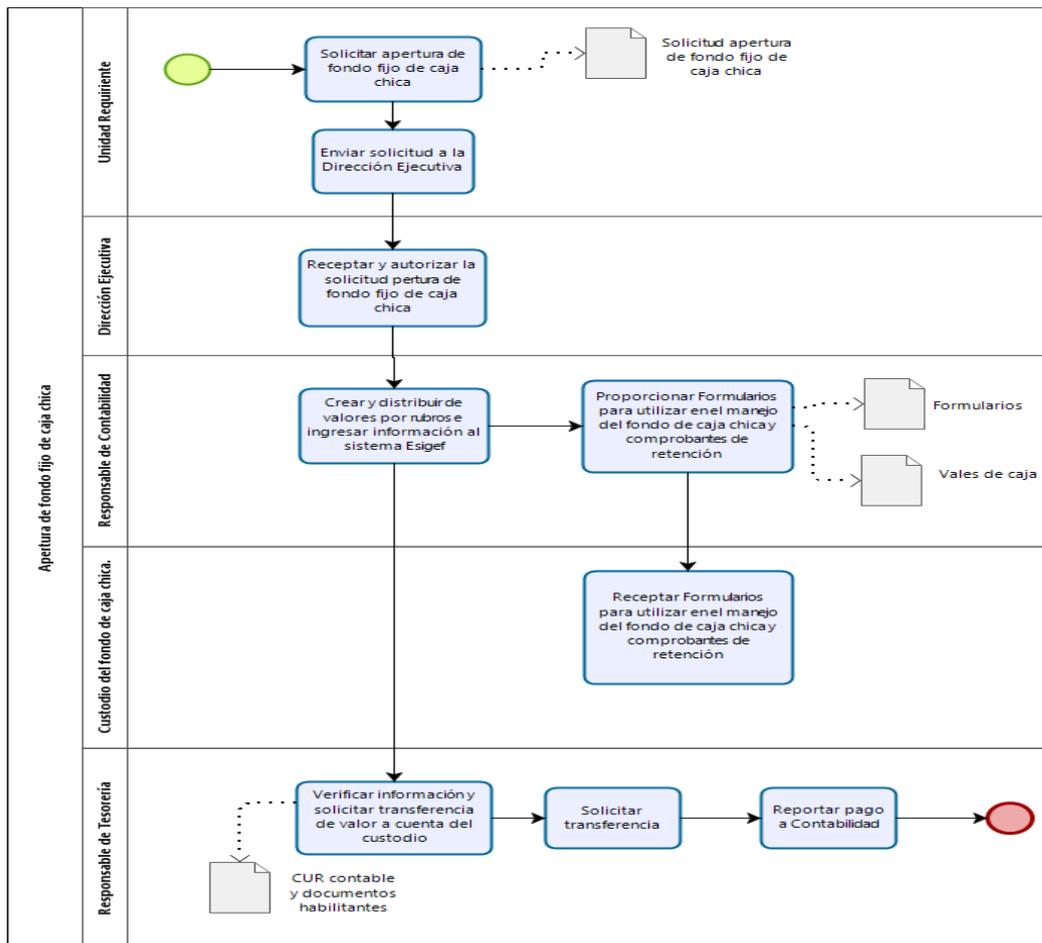
7.2 Puntos de Control del Subproceso de Apertura de fondo fijo de caja chica

Actividad	Responsable	Documentación Asociada
1. Autorizar la apertura de fondo de caja chica	Director Ejecutivo	Instructivo de apertura de fondo de caja chica
2. Crear y distribuir valores de fondo de caja chica	Responsable de Contabilidad	Registro en el sistema Esigef
3. Solicitar transferencia	Responsable de Tesorería	Transferencia

7.3 Indicadores del Subproceso de Apertura de fondo fijo de caja chica

No	Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de la Medición	Responsable de Medición
1	Crear y distribuir valores de fondo de caja chica	Porcentaje de fondos de caja chica creados y distribuidos.	$\left(\frac{\text{Número de creaciones y distribuciones del fondo de caja chica ingresados al sistema ESIGEF}}{\text{Número de aperturas del fondo de caja chica autorizados}} \right) \times 100$	Anual	Registros sistema ESIGEF	Responsable de Contabilidad

7.4 Diagrama de Flujo del Subproceso de Apertura de fondo fijo de caja chica



Powered by
bizagi
Modeler

8 Subproceso de Reposición del fondo fijo de caja chica

Propósito.- Reponer el fondo de caja chica.

Entrada.- Solicitud de reposición del fondo fijo de caja chica.

Salidas.- Reporte de transferencia del valor del fondo al Custodio.

8.1 Descripción de Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Solicitar la reposición del fondo fijo de caja chica	Unidad requirente	La Unidad requirente solicita a la Dirección Administrativa Financiera la reposición de fondo fijo de caja chica.	Solicitud de reposición.
2	Receptar y Autorizar la apertura de fondo de caja chica	Director Administrativo Financiero	El Director Administrativo Financiero recepta y autoriza la reposición del fondo en base a	Solicitud de reposición

			los reglamentos institucionales vigentes.	
3	Revisar propiedad y veracidad	Responsable de Contabilidad	Una vez que se autoriza la reposición del fondo, el Responsable de Contabilidad revisa la propiedad, veracidad de justificativos del gasto, para elaborar orden de trámite. En el caso de no disponer toda la documentación se deberá devolver al Custodio de Caja Chica. De contar con la información completa se deberá enviar al Responsable de Presupuesto para su verificación.	Justificativos del gasto Formulario de Reposición de Caja Chica
4	Verificar trámite	Responsable de Presupuesto	El Responsable de presupuesto deberá verificar el trámite y la afectación presupuestaria. Una vez revisado se deberá entregar la información respectiva al Responsable de Contabilidad.	Justificativos del gasto Formulario de Reposición de Caja Chica
5	Ingresar información al sistema eSigef	Responsable de Contabilidad	El Responsable de Contabilidad deberá ingresar al sistema ESIGEF, para posteriormente remitir a Tesorería.	Sistema eSigef
6	Ingresar información al sistema eSigef	Responsable de Tesorería	El Responsable de Tesorería deberá ingresar al sistema ESIGEF, para posteriormente remitir al Custodio de Caja Chica.	Sistema eSigef Reporte transferencia del valor del fondo al Custodio de Caja Chica.

8.2 Puntos de Control del Subproceso de Reposición del fondo fijo de caja chica

Actividad	Responsable	Documentación Asociada
1. Autorizar la reposición del fondo de caja chica.	Director Administrativo Financiero	Solicitud de reposición del fondo fijo de caja chica.
2. Revisar propiedad y veracidad del fondo fijo de caja chica.	Responsable de Contabilidad.	Justificativos del gasto.
3. Ingresar información al sistema ESIGEF.	Responsable de Tesorería.	Sistema eSigef Reporte transferencia del valor del fondo al Custodio de Caja Chica.

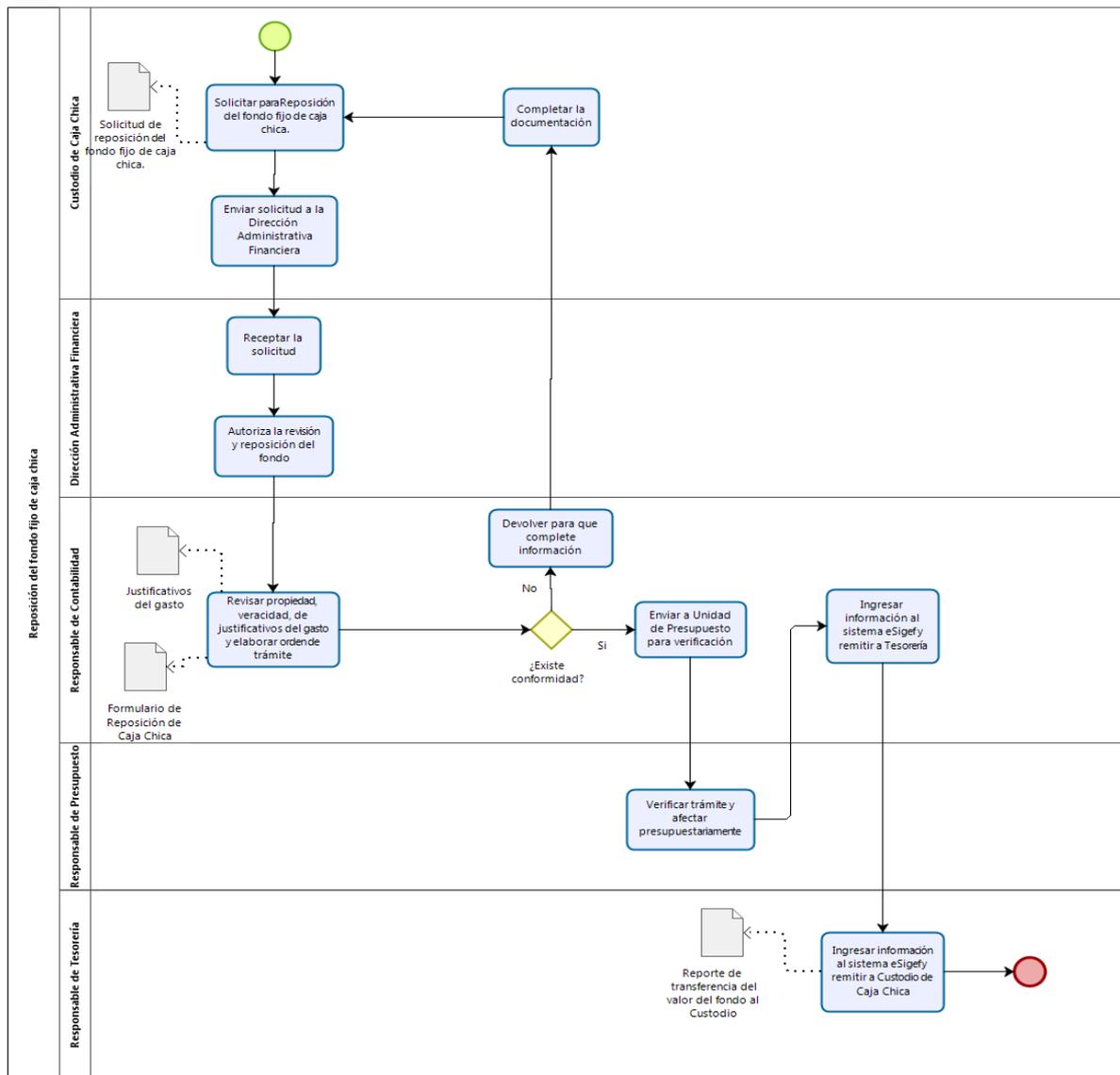
8.3 Indicadores del Subproceso de Reposición del fondo fijo de caja chica

No	Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de la Medición	Responsable de Medición
1	Reposición del fondo de caja chica	Porcentaje de transferencias del valor del fondo	(Número de transferencias del valor del fondo al Custodio de	Anual	Sistema ESIGEF	Responsable de Contabilidad



		al Custodio de Caja Chica	Caja Chica/Número de solicitudes de reposición del fondo fijo de caja chica)x100			
--	--	---------------------------	--	--	--	--

8.4 Diagrama de Flujo del Subproceso de Reposición del fondo fijo de caja chica.



9 Subproceso de Liquidación del fondo fijo de caja chica.

Propósito.- Liquidar el fondo fijo de caja chica.

Entrada.- Solicitud de liquidación del fondo fijo de caja chica.

Salidas.- Registrar liquidación en la cuenta respectiva.

9.1 Descripción de Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Solicitar liquidación del fondo fijo de caja chica	Custodio de Caja Chica	El Custodio de Caja Chica solicita a la Dirección Administrativa Financiera la liquidación del fondo fijo de caja chica.	Solicitud de liquidación.
2	Receptar y Autorizar la apertura de fondo de caja chica	Director Administrativo Financiero	El Director Administrativo Financiero recepta y autoriza la liquidación del fondo en base a los reglamentos institucionales vigentes.	Solicitud de liquidación.
3	Revisar propiedad y veracidad	Responsable de Contabilidad	Una vez que se autoriza la liquidación del fondo, el Responsable de Contabilidad revisa la propiedad, veracidad de justificativos del gasto, para elaborar orden de trámite. En el caso de no disponer toda la documentación se deberá devolver al Custodio de Caja Chica. De contar con la información completa se deberá enviar al Responsable de Presupuesto para su verificación.	Justificativos del gasto Formulario de Liquidación del fondo de caja chica
4	Verificar trámite	Responsable de Tesorería	El Responsable de Tesorería deberá verificar el trámite y la afectación presupuestaria. Una vez revisado se deberá entregar la información respectiva al Responsable de Contabilidad.	Justificativos del gasto
5	Ingresar información al sistema ESIGEF	Responsable de Contabilidad	El Responsable de Contabilidad deberá ingresar al sistema ESIGEF, para rendición y liquidación y posteriormente remitir a Tesorería.	Sistema ESIGEF
6	Enviar tramite al archivo	Responsable de Contabilidad	El Responsable de Contabilidad deberá enviar el respetivo trámite al archivo.	Archivo

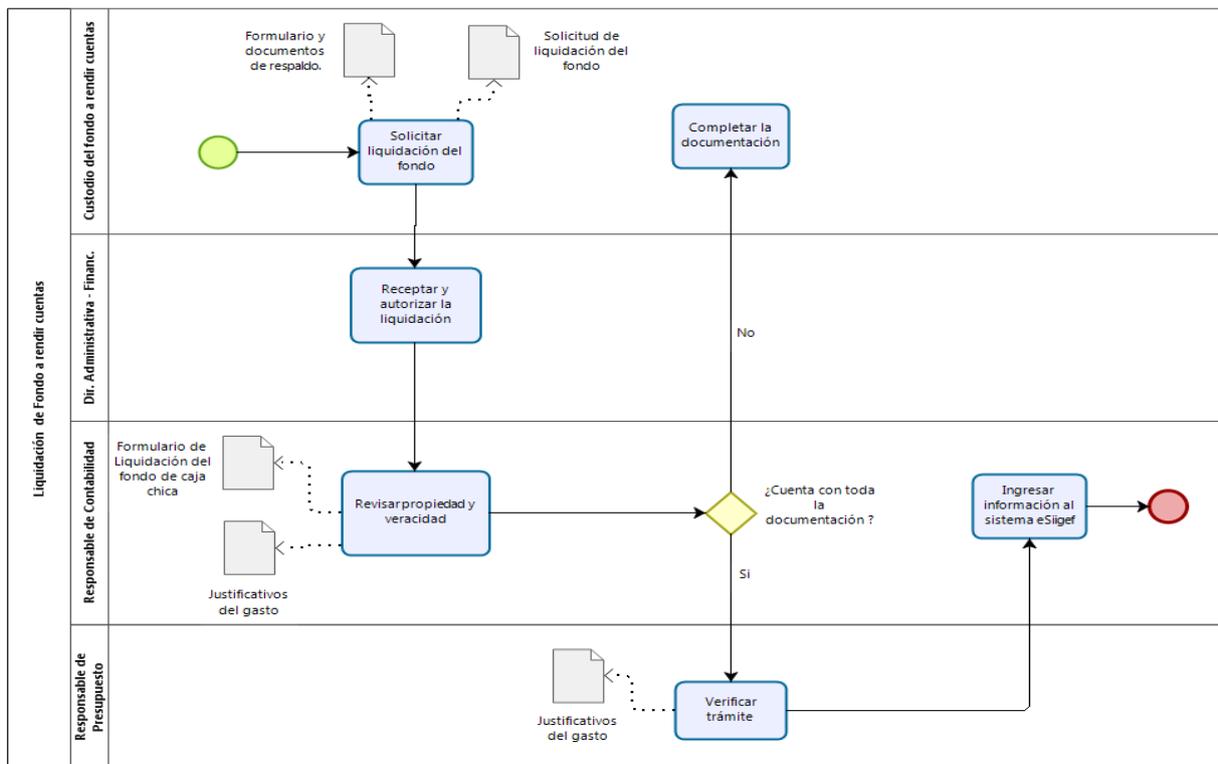
9.2 Puntos de Control del Subproceso de Liquidación del fondo fijo de caja chica

Actividad	Responsable	Documentación Asociada
1. Autorizar la liquidación del fondo de caja chica	Director Administrativo Financiero.	Solicitud de liquidación del fondo fijo de caja chica
2. Revisar propiedad y veracidad del fondo fijo de caja chica	Responsable de Contabilidad	Justificativos del gasto
3. Ingresar información al sistema eSigef	Responsable de Contabilidad	Sistema eSigef

9.3 Indicadores del Subproceso de Liquidación del fondo fijo de caja chica

No	Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de la Medición	Responsable de Medición
1	Liquidación del fondo fijo de caja chica	Porcentaje de liquidaciones del fondo fijo de caja chica en función de las autorizaciones realizadas.	$(\text{Número de registros de liquidación del fondo fijo de caja chica ingresados al ESIGEF} / \text{Número de Autorizaciones de liquidación del fondo fijo de caja chica}) \times 100$	Anual	Registros sistema ESIGEF	Responsable Contabilidad

9.4 Diagrama de Flujo del Subproceso de Liquidación del fondo fijo de caja chica



10 Subproceso de Concesión del Fondo a Rendir Cuentas

Propósito.- Conceder recursos para atender necesidades emergentes y obligaciones que por su naturaleza y prioridad se desconoce el monto exacto y beneficiario.

Entrada.- Solicitud de fondo a rendir cuentas.

Salidas.- Reporte de pago realizado.

10.1 Descripción de Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Solicitar fondo a rendir cuentas	Unidad Requirente	Solicitar mediante memorando a la máxima autoridad, la apertura del fondo a rendir cuentas para un fin específico.	Memorando de Solicitud de fondo a rendir cuentas.
2	Autorizar la solicitud	Director Ejecutivo	Revisar y autorizar a la Dirección Administrativa Financiera, la apertura del fondo a rendir cuentas realizada.	Memorando de Solicitud de fondo a rendir cuentas autorizado.
3	Notificar la apertura del fondo	Director Administrativo Financiero	Entregar de manera física el memorando de autorización de apertura del fondo a rendir cuentas, y la respectiva certificación presupuestaria.	Memorando de Solicitud de fondo a rendir cuentas autorizado. Certificación Presupuestaria.
4	Solicitar parametrización del fondo	Responsable de Contabilidad	Solicitar la parametrización del fondo y sus partidas presupuestarias.	Correo electrónico de solicitud
5	Parametrizar el fondo	Responsable de Tesorería	Parametrizar el fondo e identificar partidas presupuestarias relacionadas. Notificar parametrización.	Correo electrónico de notificación de parametrización.
6	Crear el fondo	Responsable de Contabilidad	En el sistema ESIGEF se apertura el fondo solicitado (llenar datos asociados), solicitar la apertura en el sistema.	Registro de la apertura del fondo en el sistema ESIGEF.
7	Elaborar solicitud al MEF	Responsable de Contabilidad	Elaborar y reasignar a la máxima autoridad, la solicitud al MEF para la aprobación del fondo a rendir cuentas.	Oficio reasignado de solicitud (adjuntar la certificación presupuestaria, y el "Reglamento Interno para administración de fondos a rendir cuentas del INABIO").
8	Enviar solicitud al MEF	Director Ejecutivo	Revisar y enviar al MEF la solicitud para la aprobación del fondo a rendir cuentas.	Oficio de solicitud de apertura del fondo y archivos habilitantes.
9	Aprobar fondo	Ministerio de Economía y Finanzas.	Validar y aprobar la el fondo solicitado.	Aprobar en el sistema ESIGEF el fondo solicitado.



10	Distribuir el fondo	Responsable de Contabilidad	Asignar al Funcionario responsable del fondo, y aprobar la distribución del fondo.	CUR Contable del fondo.
11	Enviar para autorización	Responsable de Contabilidad	Entregar el CUR Contable al Director Administrativo Financiero el fondo creado para su autorización.	CUR Contable del fondo, y documentos habilitantes.
12	Autorizar el fondo	Director Administrativo Financiero	Revisar y autorizar el fondo creado. Entregar el CUR Contable firmado para pago al Responsable de Tesorería.	CUR Contable del fondo firmado, y documentos habilitantes
13	Revisar y pagar fondo	Responsable de Tesorería	Revisar el fondo a rendir cuentas creado y autorizado, y realizar el pago respectivo.	Reporte de pago realizado.

10.2 Puntos de Control del Subproceso de Concesión del Fondo a Rendir Cuentas

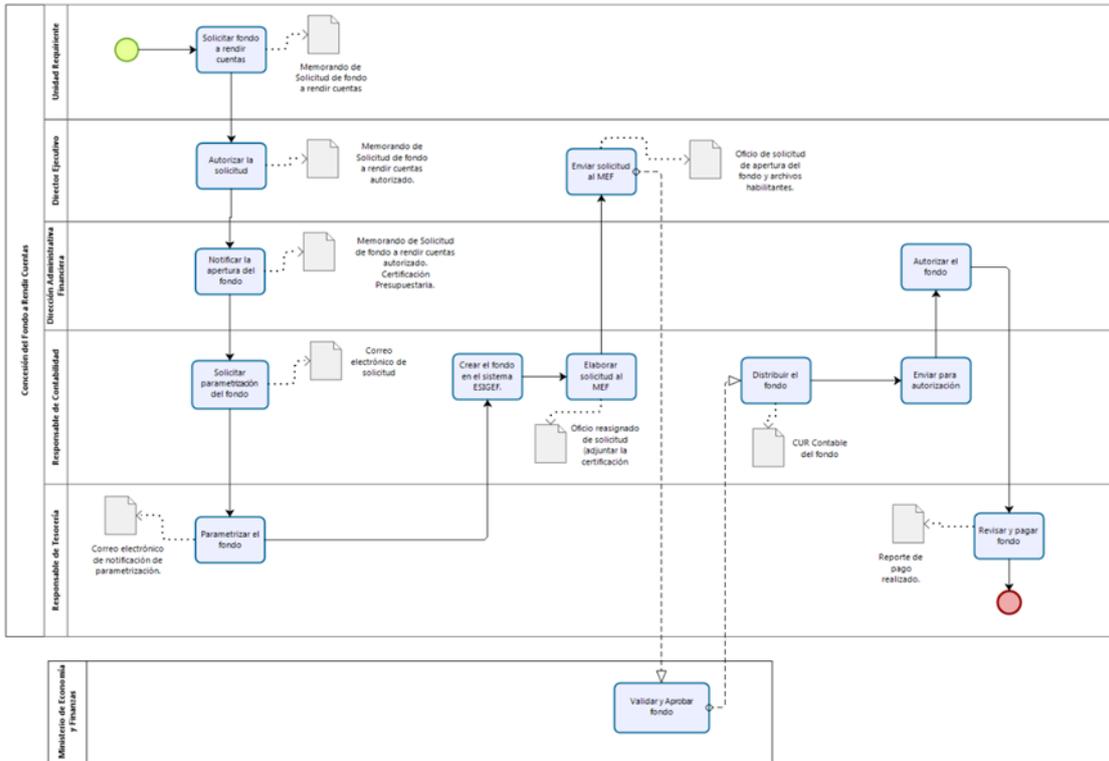
Actividad	Responsable	Documentación Asociada
Notificar la apertura del fondo	Director Administrativo Financiero	Memorando de Solicitud de fondo a rendir cuentas autorizado. Certificación Presupuestaria.
Parametrizar el fondo	Responsable de Tesorería	Correo electrónico de notificación de parametrización.
Distribuir el fondo	Responsable de Contabilidad	CUR Contable del fondo.
Revisar y pagar fondo	Responsable de Tesorería	Reporte de pago realizado.

10.3 Indicadores del Subproceso de Concesión del Fondo a Rendir Cuentas

No	Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de la Medición	Responsable de Medición
1	Creación de fondos a rendir cuentas	Porcentaje de fondos a rendir cuentas creados de acuerdo a las solicitudes realizadas autorizadas.	$(\text{Número de fondos a rendir cuentas creados en sistema ESIGEF} / \text{Número de solicitudes de fondos a rendir cuentas autorizadas}) \times 100$	Anual	Registros sistema ESIGEF	Responsable de Contabilidad



10.4 Diagrama de Flujo del Subproceso de Concesión del Fondo a Rendir Cuentas



 INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD	Página 22 de 46

11 Subproceso de Liquidación del Fondo a Rendir Cuentas

Propósito.- Liquidar el fondo a rendir cuentas.

Entrada.- Solicitud de liquidación del fondo a rendir cuentas.

Salidas.- Registro en Sistema ESIGEF.

11.1 Descripción de Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Solicitar liquidación del fondo a rendir cuentas	Custodio del fondo a rendir cuentas	Solicitar a la Dirección Administrativa Financiera la liquidación del fondo a rendir cuentas.	Memorando de Solicitud de liquidación, formulario y documentos de respaldo.
2	Receptar y autorizar la liquidación	Director Administrativo Financiero	El/la directora/a Administrativa Financiera recepta y autoriza la liquidación del fondo en base a los reglamentos institucionales vigentes.	Memorando de Solicitud de liquidación, formulario y documentos de respaldo.
3	Revisar propiedad y veracidad	Responsable de Contabilidad	Una vez que se autoriza la liquidación del fondo, el Responsable de Contabilidad revisa la propiedad, veracidad de justificativos del gasto, para elaborar el Formulario de liquidación. En el caso de no disponer toda la documentación se deberá devolver al Custodio del fondo De contar con la información completa se deberá enviar el Formulario de liquidación al Responsable de Presupuesto para su verificación.	Formulario de liquidación del Fondo a rendir cuentas.
4	Verificar trámite	Responsable de Presupuesto	El Responsable de Presupuesto deberá verificar el trámite y la afectación presupuestaria. Una vez revisado se deberá entregar la información respectiva al Responsable de Contabilidad.	Justificativos del gasto
5	Ingresar información al sistema eSigef	Responsable de Contabilidad	Realizar la rendición del fondo, consolidación del fondo, y por último la aprobación y liquidación del fondo en el sistema eSigef. Si se ha justificado el fondo a rendir cuentas en su totalidad, finaliza el proceso. Si no se ha justificado el fondo a rendir cuentas en su totalidad, se procede a la notificación al Custodio del Fondo para su devolución.	Registro en Sistema eSigef

11.2 Puntos de Control del Subproceso de Liquidación del Fondo a Rendir Cuentas.

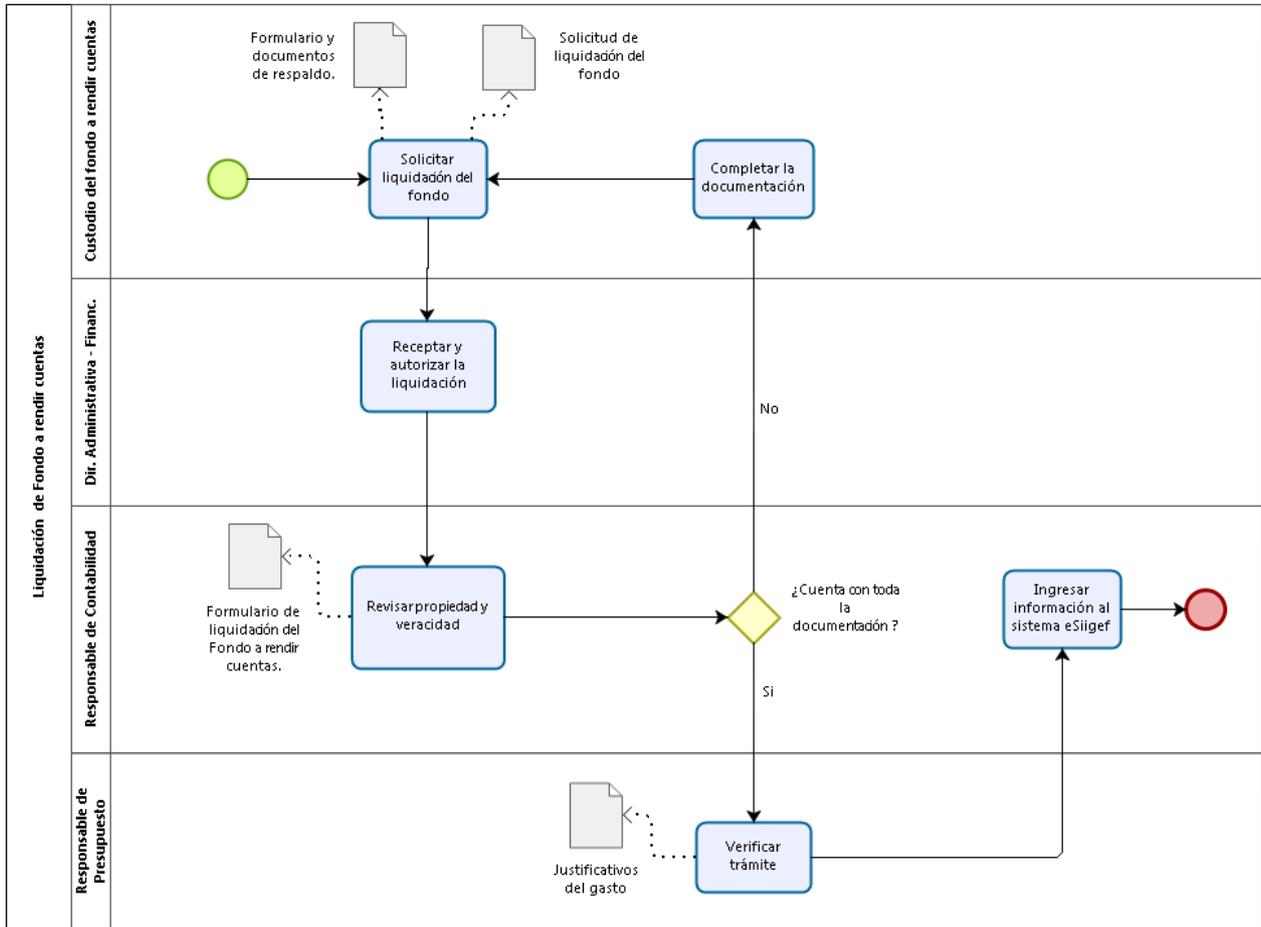
Actividad	Responsable	Documentación Asociada
1. Revisar propiedad y veracidad	Responsable de Contabilidad	Formulario de liquidación del Fondo a rendir cuentas
2. Verificar trámite	Responsable de Presupuesto	Justificativos del gasto
3. Ingresar información al sistema eSigef	Responsable de Contabilidad	Registro en Sistema eSigef

11.3 Indicadores del Subproceso de Liquidación del Fondo a Rendir Cuentas

No	Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de la Medición	Responsable de Medición
1	Liquidación del fondo a rendir cuentas	Porcentaje de liquidaciones del fondo a rendir cuentas realizadas en el sistema ESIGEF, en función de las solicitudes autorizadas	$\left(\frac{\text{Número de liquidaciones del fondo a rendir cuentas realizadas en el sistema ESIGEF}}{\text{Número de solicitudes de liquidación del fondo a rendir cuentas autorizadas}} \right) \times 100$	Anual	Registros sistema ESIGEF	Responsable de Contabilidad



11.4 Diagrama de Flujo del Subproceso de Liquidación del Fondo a Rendir Cuentas.



12 Subproceso de Registro de operaciones no presupuestarias.

Propósito.- Realizar el pago de anticipos, ajustes y reclasificaciones de Cuentas.

Entrada.- Solicitud de anticipo.

Salidas.- CUR Contable y documentos habilitantes firmados.

12.1 Descripción de Actividades

12.1.1 Pago de Anticipos

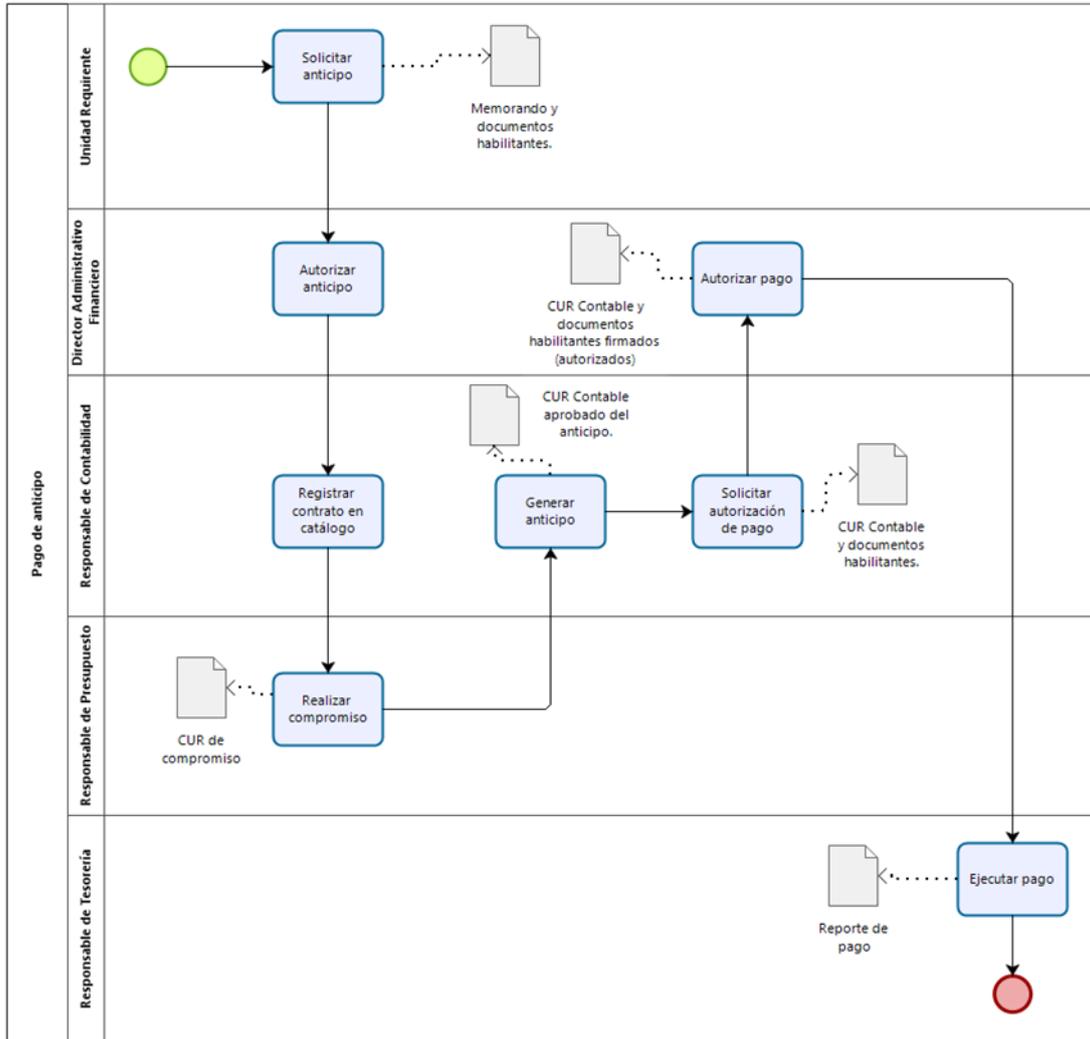
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Solicitar anticipo	Unidad Requirente	Solicitar mediante memorando al Director Administrativo Financiero se autorice la concesión del anticipo respectivo.	Memorando y documentos habilitantes.
2	Autorizar anticipo	Director Administrativo Financiero	Revisar y autorizar la concesión del anticipo solicitado.	Memorando y documentos habilitantes.
3	Registrar contrato en catálogo	Responsable de Contabilidad	Recibir la autorización de la concesión del anticipo. Registrar el contrato respectivo en el sistema ESIGEF. Asociación de la certificación presupuestaria.	Registro ESIGEF
4	Realizar compromiso	Responsable de Presupuesto	Registrar y aprobar el compromiso presupuestario previo al pago del contrato, en el sistema ESIGEF.	CUR de compromiso
5	Generar anticipo	Responsable de Contabilidad	Generar el anticipo del contrato de acuerdo a la solicitud y a lo establecido en el contrato. Detallar partidas, solicitar y aprobar el anticipo.	CUR Contable aprobado del anticipo.
6	Solicitar autorización de pago	Responsable de Contabilidad	Entregar documentación y Solicitar al Director Administrativo Financiero la autorización para el pago.	CUR Contable y documentos habilitantes.
7	Autorizar pago	Director Administrativo Financiero	Revisar y autorizar el pago solicitado.	CUR Contable y documentos habilitantes firmados (autorizados)
8	Ejecutar pago	Responsable de Tesorería	Ejecutar el pago respectivo en el sistema ESIGEF.	Reporte de pago.

12.1.2 Puntos de Control del Pago de anticipos

Actividad	Responsable	Documentación Asociada
Registrar contrato en catálogo	Responsable de Contabilidad	Registro ESIGEF
Realizar compromiso	Responsable de Presupuesto	CUR de compromiso
Generar anticipo	Responsable de Contabilidad	CUR Contable aprobado del anticipo.
Ejecutar pago	Responsable de Tesorería	Reporte de pago.



12.1.3 Diagrama de Flujo del Pago de Anticipos



12.1.4 Registro y Control de consumo de inventarios

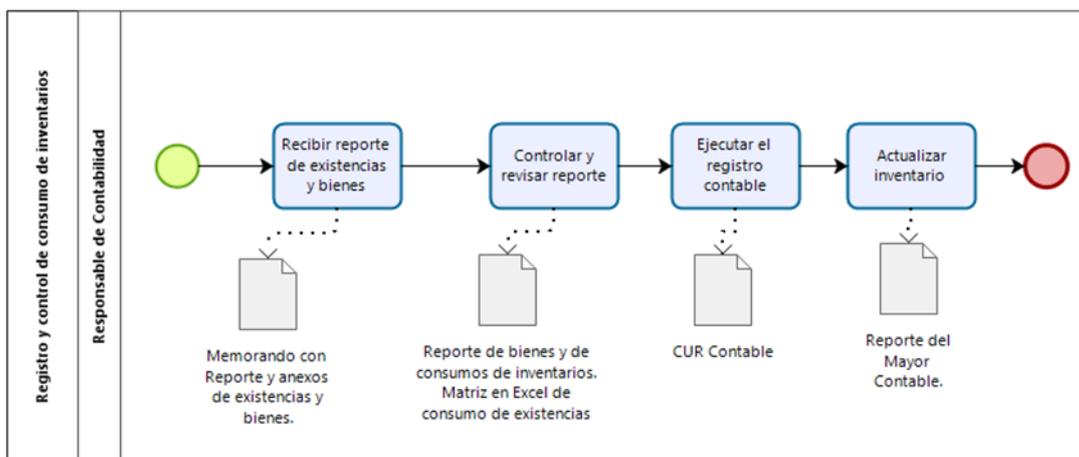
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Recibir reporte de existencias y bienes	Responsable de Contabilidad	Recibir el reporte de consumo de existencias (inventarios) y reporte de bienes de parte del Guardalmacén.	Memorando con Reporte y anexos de existencias y bienes.
2	Controlar y revisar reporte	Responsable de Contabilidad	Revisar y controlar el reporte de bienes y de consumos de inventarios.	Reporte de bienes y de consumos de inventarios. Matriz en Excel de consumo de existencias.
3	Ejecutar el registro contable	Responsable de Contabilidad	Registrar y aprobar el consumo de existencias en el sistema ESIGEF de acuerdo a cada rubro.	CUR Contable.

4	Actualizar inventario	Responsable de Contabilidad	Actualizar el inventario en función del consumo de existencias.	Reporte del Mayor Contable.
---	-----------------------	-----------------------------	---	-----------------------------

12.1.5 Puntos de Control del Registro y Control de consumo de inventarios

Actividad	Responsable	Documentación Asociada
Revisar saldos contables.	Responsable de Contabilidad	Reporte de saldos contables, Mayor contable, y Formulario de declaraciones.
Actualizar inventario	Responsable de Contabilidad	Reporte del Mayor Contable.

12.1.6 Diagrama de Flujo del Registro y Control de consumo de inventarios



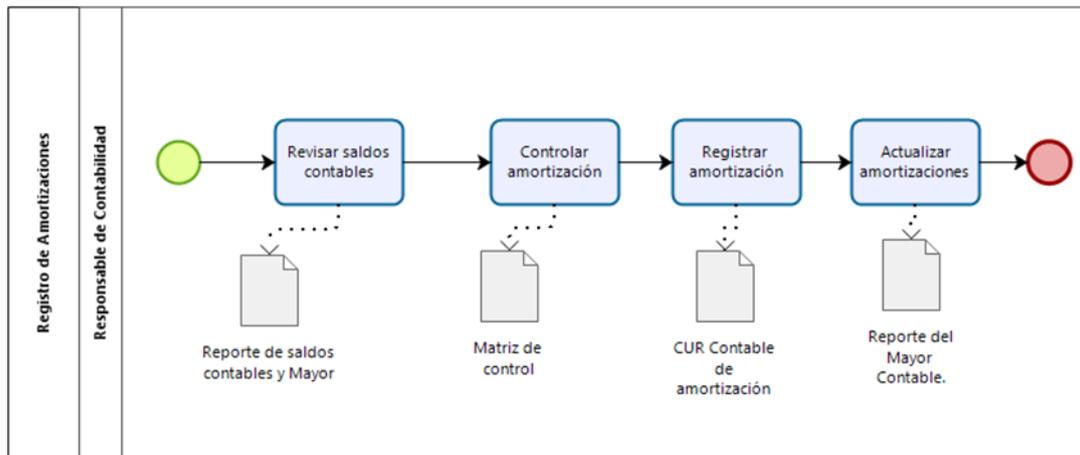
12.1.7 Registro y Control de Amortizaciones

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Revisar saldos contables.	Responsable de Contabilidad	Revisar saldos contables de la cuenta de Seguros Prepagados	Reporte de saldos contables y Mayor
2	Controlar amortización	Responsable de Contabilidad	Control de amortización de seguros	Matriz de control
3	Registrar amortización	Responsable de Contabilidad	Registrar y aprobar la amortización en sistema ESIGEF.	CUR Contable de amortización.
4	Actualizar amortizaciones	Responsable de Contabilidad	Actualizar las amortizaciones existentes	Reporte del Mayor Contable.

12.1.8 Puntos de Control del Registro y Control de Amortizaciones

Actividad	Responsable	Documentación Asociada
Revisar saldos contables.	Responsable de Contabilidad	Reporte de saldos contables y Mayor
Actualizar amortizaciones	Responsable de Contabilidad	Reporte del Mayor Contable.

12.1.9 Diagrama de Flujo del Registro y Control de Amortizaciones



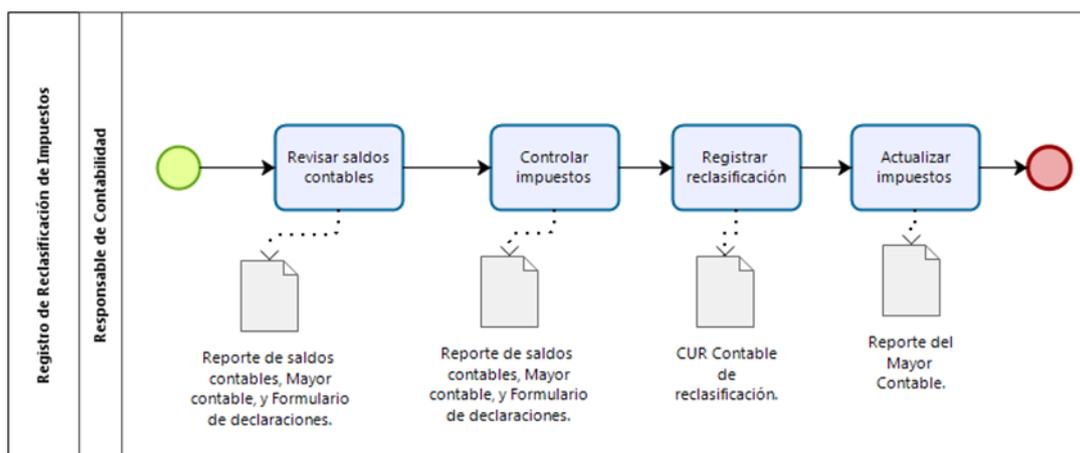
12.1.10 Registro y reclasificación de Impuestos

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Revisar saldos contables.	Responsable de Contabilidad	Revisar saldos contables de la cuenta de anticipos de fondos al SRI, y el Formulario de Declaración de Impuestos.	Reporte de saldos contables, Mayor contable, y Formulario de declaraciones.
2	Controlar impuestos	Responsable de Contabilidad	Controlar el anticipo de fondos al SRI.	Reporte de saldos contables, Mayor contable, y Formulario de declaraciones.
3	Registrar reclasificación	Responsable de Contabilidad	Registrar y aprobar la reclasificación del impuesto respectivo en sistema ESIGEF.	CUR Contable de reclasificación.
4	Actualizar impuestos	Responsable de Contabilidad	Actualizar el anticipo de fondos al SRI.	Reporte del Mayor Contable.

12.1.11 Puntos de Control del Registro y reclasificación de impuestos

Actividad	Responsable	Documentación Asociada
Revisar saldos contables.	Responsable de Contabilidad	R Reporte de saldos contables, Mayor contable, y Formulario de declaraciones.
Actualizar impuestos	Responsable de Contabilidad	Reporte del Mayor Contable.

12.1.12 Diagrama de Flujo del Registro y reclasificación de Impuestos



Powered by
bizagi
Modeler

12.1.13 Registro y reclasificación de pago rechazado

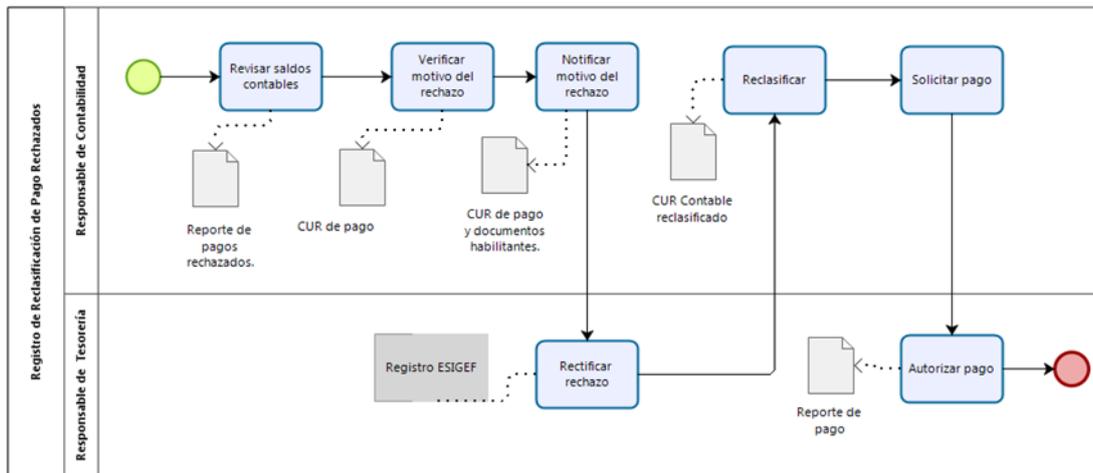
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Revisar saldos contables.	Responsable de Contabilidad	Revisar en el sistema ESIGEF los pagos rechazados a beneficiarios.	Reporte de pagos rechazados.
2	Verificar motivo del rechazo	Responsable de Contabilidad	Verificar el motivo del rechazo del pago al beneficiario, mediante la revisión del CUR de pago.	CUR de pago
3	Notificar motivo del rechazo	Responsable de Contabilidad	Notificar al Responsable de Tesorería el motivo del rechazo, y devolver el CUR de pago.	CUR de pago y documentos habilitantes.
4	Rectificar rechazo	Responsable de Tesorería	Rectificar y actualizar en el sistema ESIGEF el motivo del rechazo del pago.	Registro ESIGEF
6	Reclasificar pago rechazado	Responsable de Contabilidad	Reclasificar y aprobar el pago rechazado en el sistema ESIGEF	CUR Contable reclasificado
7	Solicitar pago	Responsable de Contabilidad	Solicitar el pago del CUR Reclasificado al Responsable de Tesorería.	CUR Contable reclasificado y documentos habilitantes
8	Autorizar pago	Responsable de Tesorería	Autorizar el pago reclasificado en el sistema ESIGEF	Reporte de pago



12.1.14 Puntos de Control del Registro y reclasificación de pago rechazado

Actividad	Responsable	Documentación Asociada
Revisar saldos contables.	Responsable de Contabilidad	Reporte de pagos rechazados.
Reclasificar pago rechazado	Responsable de Contabilidad	CUR Contable reclasificado

12.1.15 Diagrama de Flujo del Registro y reclasificación pago rechazado



13 Subproceso de Control de las cuentas por cobrar

Propósito.- Controlar y contabilizar los ingresos procedentes de la prestación de servicios o venta de bienes

Entrada.- Reporte de facturas

Salidas.- Memorando de notificación.

13.1 Descripción de Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Reportar facturas	Responsable de Tesorería	Reportar a la Unidad de Contabilidad semanalmente las facturas emitidas por ingresos de autogestión.	Memorando de notificación de facturas.
2	Generar reportes	Responsable de Tesorería	Generar reporte de facturas detalladas y sus ingresos en el sistema ESIGEF.	Reporte de ingresos de facturas.
3	Controlar los ingresos	Responsable de Contabilidad	Revisar y controlar los ingresos reportados por Tesorería.	Reporte de control de ingresos.
4	Notificar control	Responsable de Contabilidad	Notificar al Director Administrativo Financiero mediante memorando el control realizado y novedades existentes.	Memorando de notificación

13.2 Puntos de Control del Subproceso de Control de las cuentas por cobrar

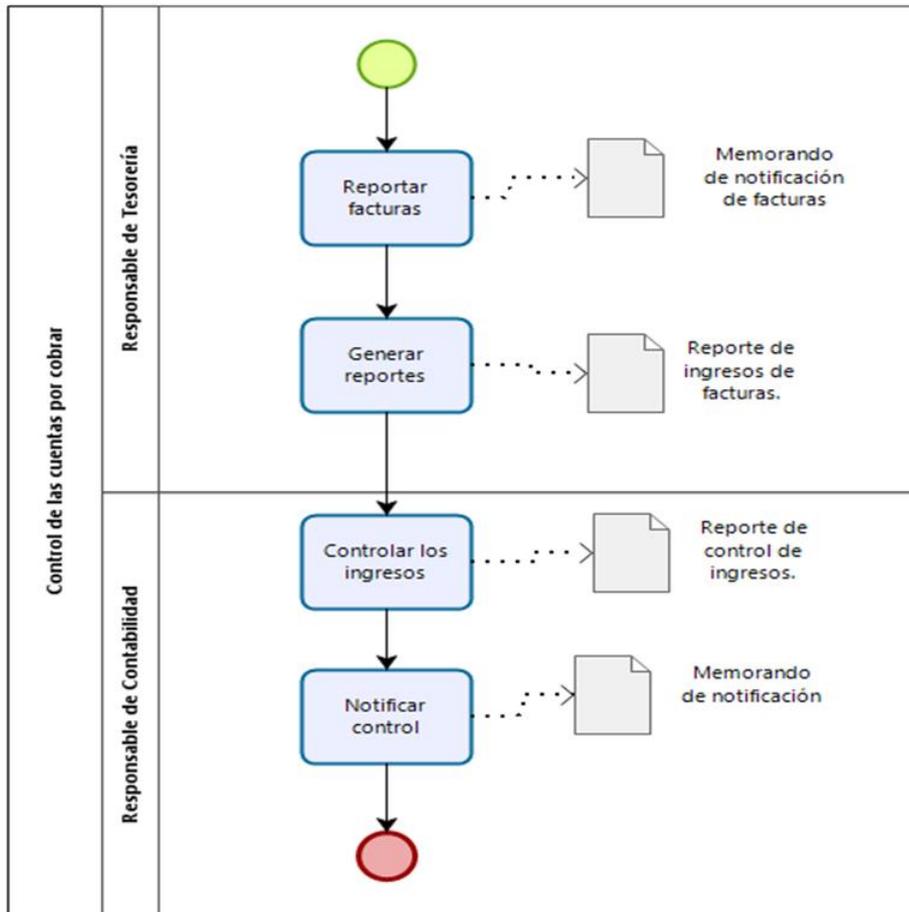
Actividad	Responsable	Documentación Asociada
Reportar facturas	Responsable de Tesorería	Memorando de notificación de facturas
Controlar los ingresos	Responsable de Contabilidad	Reporte de control de ingresos.

13.3 Indicadores del Subproceso de Control de las cuentas por cobrar

No	Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de la Medición	Responsable de Medición
1	Control de cuentas por cobrar	Porcentaje de reportes de control de ingresos elaborados.	$(\text{Número de reportes de control de ingresos} / \text{Número de reportes de ingresos de facturas}) \times 100$	Anual	Reportes de control de ingresos	Responsable de Contabilidad



13.4 Diagrama de Flujo del Subproceso de Control de las cuentas por cobrar



14 Subproceso de Depreciación de activos fijos

Propósito.- Realizar la depreciación de los activos fijos del INABIO.

Entrada.- Registro de ingreso de bienes en sistema eSByE.

Salidas.- CUR Contable de depreciación. Nuevo reporte de bienes.

14.1 Descripción de Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Generar reporte de bienes.	Responsable de Contabilidad	Generar Reporte de Bienes en el sistema eSByE.	Reporte de Bienes
2	Revisar codificación de bienes	Responsable de Contabilidad	Revisar cada grupo de bienes por su naturaleza, y rangos de los códigos de bienes a ser depreciados.	Matriz de bienes
3	Crear registro de depreciación	Responsable de Contabilidad	Crear el registro de depreciación en el sistema eSByE por grupo de bienes.	Registro de depreciación.
4	Generar datos de la depreciación	Responsable de Contabilidad	Generar datos de la depreciación en el sistema eSByE.	Registro de depreciación.
5	Verificar detalle de bienes	Responsable de Contabilidad	Verificar el detalle de bienes por cada grupo en el sistema eSByE.	Registro de depreciación.
6	Calcular y aprobar depreciación	Responsable de Contabilidad	Calcular y aprobar la depreciación en el sistema eSByE de todos los bienes generados.	Registro de depreciación.
7	Ejecutar contabilización de depreciación	Responsable de Contabilidad	Ejecutar la contabilización de la depreciación de los bienes calculados en el sistema eSByE.	CUR Contable de depreciación
8	Reportar depreciaciones	Responsable de Contabilidad	Reportar las depreciaciones realizadas para su respectiva sumilla.	CUR Contable de depreciación Nuevo reporte de bienes.

14.2 Puntos de Control del Subproceso de Depreciación de activos fijos

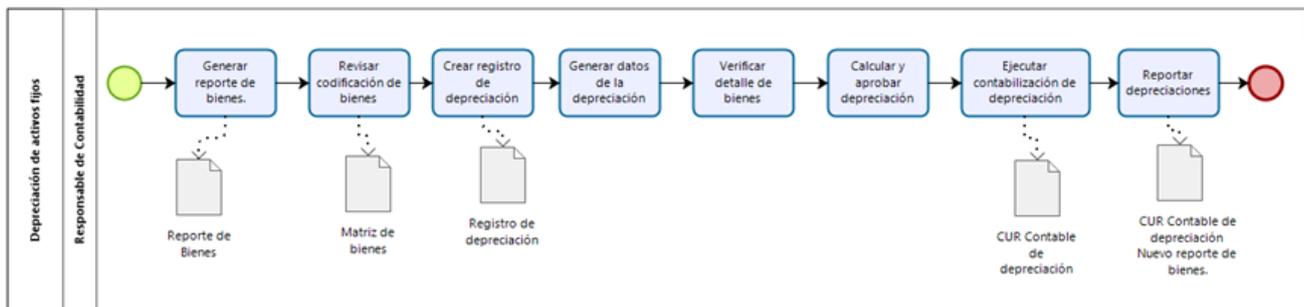
Actividad	Responsable	Documentación Asociada
Revisar codificación de bienes	Responsable de Contabilidad	Matriz de bienes
Verificar detalle de bienes	Responsable de Contabilidad	Registro de depreciación
Ejecutar contabilización de depreciación	Responsable de Contabilidad	CUR Contable de depreciación
Reportar depreciaciones	Responsable de Contabilidad	CUR Contable de depreciación Nuevo reporte de bienes.



14.3 Indicadores del Subproceso de Depreciación de activos fijos

No	Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de la Medición	Responsable de Medición
1	CURs contable de depreciación	Porcentaje de CURs contable de depreciación generado en función de los registros de depreciación creados.	(Número de CURs contable de depreciación generado/Número de Registros de depreciación creados en SBYE)	Anual	CURs contable de depreciación generados	Responsable de Contabilidad.

14.4 Diagrama de Flujo del Subproceso de Depreciación de activos fijos



15 Subproceso de Cuentas por pagar

Propósito.- Ejecutar el pago de cuentas por pagar del INABIO.

Entrada.- Reporte de saldos del sistema ESIGEF.

Salidas.- Reporte de pago.

15.1 Descripción de Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Generar reporte de saldos contables	Responsable de Contabilidad	Generar reporte de saldos contables en sistema ESIGEF.	Reporte de saldos contables
2	Revisar los saldos de cuentas por pagar	Responsable de Contabilidad	Revisar los saldos de cuentas por pagar (<i>gasto en personal, bienes y servicios de consumo, otros gastos, IVA, bienes de larga duración, cuentas años anteriores</i>)	Reporte de saldos contables
3	Reclasificar CURs	Responsable de Contabilidad	Reclasificar CURs de gastos y contables no pagados de años anteriores en el sistema ESIGEF.	Registro de reclasificación.
4	Generar la reclasificación de CURs	Responsable de Contabilidad	Generar la reclasificación de CURs de gastos y contables en el sistema ESIGEF.	CUR contable.
5	Solicitar autorización de pago	Responsable de Contabilidad	Entregar y solicitar autorización de pago al Director Administrativo Financiero.	CUR contable para autorización
6	Autorizar pago	Director Administrativo Financiero.	Revisar y autorizar el pago solicitado	CUR contable autorizado.
7	Ejecutar pago	Responsable de Tesorería	Ejecutar la autorización del pago en el sistema ESIGEF.	Reporte de pago.

15.2 Puntos de Control del Subproceso de Cuentas por pagar

Actividad	Responsable	Documentación Asociada
Revisar los saldos de cuentas por pagar	Responsable de Contabilidad	Reporte de saldos contables
Reclasificar CURs	Responsable de Contabilidad	Registro de reclasificación.
Generar la reclasificación de CURs	Responsable de Contabilidad	CUR contable.
Ejecutar pago	Responsable de Tesorería	Reporte de pago.

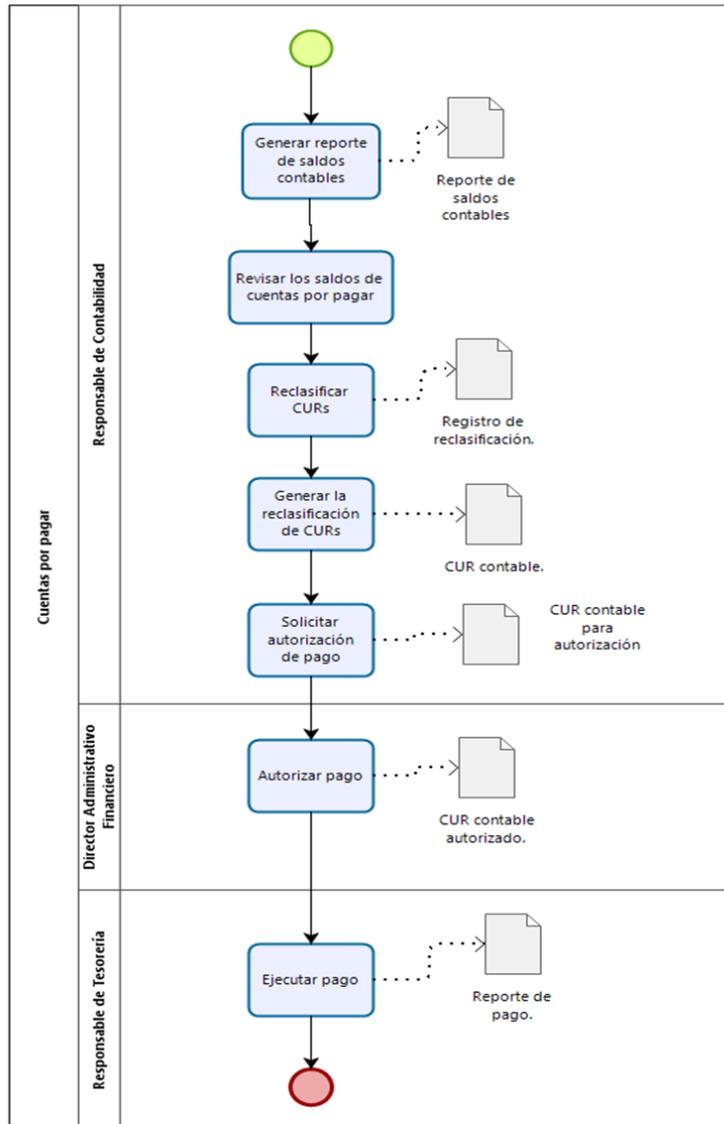
15.3 Indicadores del Subproceso de Cuentas por pagar

No	Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de la Medición	Responsable de Medición
1	CURs de gastos y contables no pagados autorizados	Porcentaje de CURs de gastos y contables no pagados que se han autorizado,	(Número de CURs de gastos y contables no pagados autorizados/Núm	Anual	CURs de gastos y contables no pagados autorizados.	Responsable de Contabilidad.



		en función de los CURs de gastos y contables no pagados generados	ero de CURs de gastos y contables no pagados generados)x100			
--	--	---	---	--	--	--

15.4 Diagrama de Flujo del Subproceso de Cuentas por pagar



16 Subproceso de Pago a Proveedores y Otros

Propósito.- Realizar el pago a proveedores del INABIO.

Entrada.- CUR de compromiso de pago, y documentos habilitantes.

Salidas.- CUR de devengado autorizado. CUR de regularización autorizado.

16.1 Descripción de Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Recibir el CUR de compromiso de pago	Responsable de Contabilidad	Recibir el CUR de compromiso de pago enviado por la Unidad de Presupuesto de manera física.	CUR de compromiso de pago, y documentos habilitantes.
2	Realizar el control previo	Responsable de Contabilidad	Realizar el control previo del proceso. Si cumple con todos los documentos habilitantes para el pago, pasa a la actividad "Generar el CUR de devengado". Si no cumple con todos los documentos habilitantes para el pago, se devuelve la documentación a la Unidad de Presupuesto para su ajuste.	Hoja de control previo
3	Generar el CUR de devengado.	Responsable de Contabilidad	Generar el CUR de devengado en el sistema ESIGEF. Aplicar descuentos y retenciones. Solicitar y aprobar CUR de devengado en el sistema ESIGEF.	CUR de devengado aprobado.
4	Generar el CUR de regularización del IVA	Responsable de Contabilidad	Generar el CUR de regularización del IVA en compras de ser el caso en el sistema ESIGEF.	CUR de regularización.
5	Solicitar autorización para pago	Responsable de Contabilidad	Entregar físicamente y solicitar autorización para pago.	CUR de devengado aprobado. CUR de regularización. Documentos habilitantes.
6	Autorizar pago.	Director Administrativo Financiero.	Revisar y autorizar el pago.	CUR de devengado autorizado. CUR de regularización autorizado.
7	Ejecutar pago	Responsable de Tesorería	Ejecutar la autorización del pago en el sistema ESIGEF.	Reporte de pago.

16.2 Puntos de Control del Subproceso de Pago a Proveedores y Otros

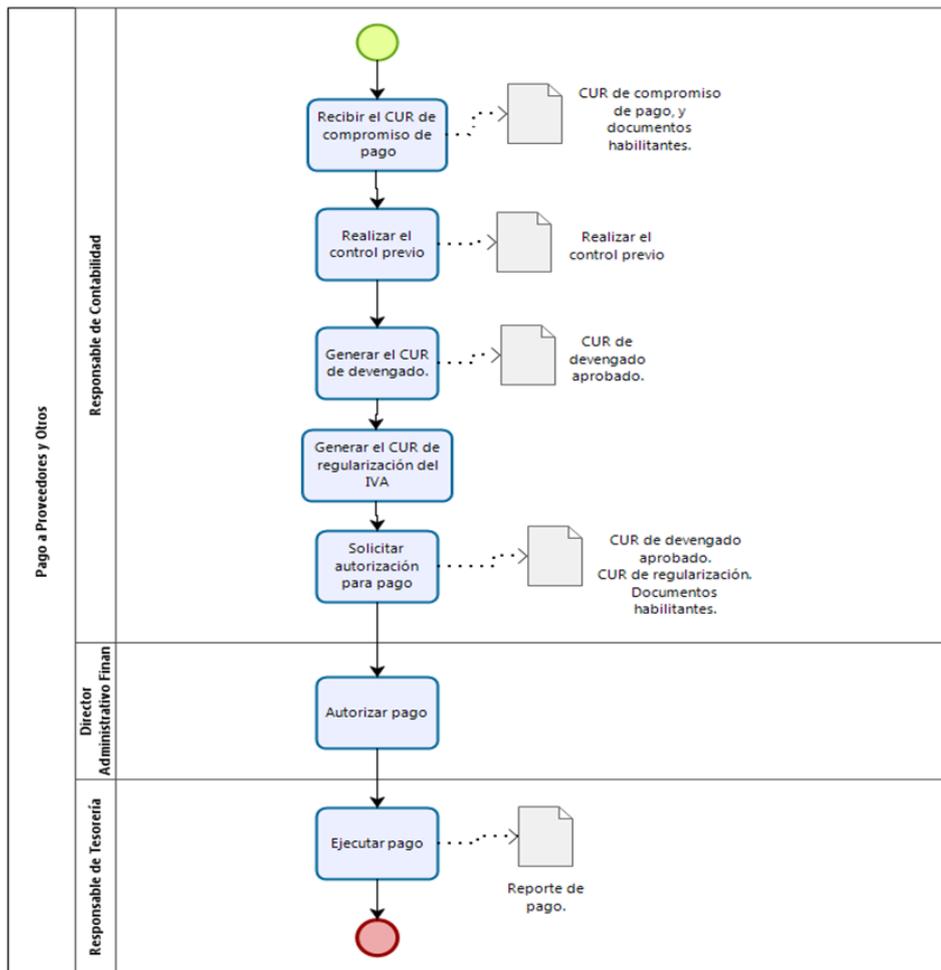
Actividad	Responsable	Documentación Asociada
Realizar el control previo	Responsable de Contabilidad	Hoja de control previo
Generar el CUR de devengado.	Responsable de Contabilidad	CUR de devengado aprobado.

Generar el CUR de regularización del IVA	Responsable de Contabilidad	CUR de regularización.
Ejecutar pago	Responsable de Tesorería	Reporte de pago

16.3 Indicadores del Subproceso de Pago a Proveedores y Otros

No	Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de la Medición	Responsable de Medición
1	CURs de devengado autorizados	Porcentaje de CURs de devengado autorizados en función de los CURs de devengado generados	$(\text{Número de CURs de devengado autorizados} / \text{Número de CURs de devengado generados}) \times 100$	Anual	CURs de devengado autorizados	Responsable de Contabilidad.

16.4 Diagrama de Flujo del Subproceso de Pago a Proveedores y Otros



17 Subproceso de Declaración de Impuestos y Anexo

Propósito.- Efectuar las declaraciones de impuesto y anexo mensual y anual.

Entrada.- Reporte de Cuentas por pagar SRI, mayor contable de la cuenta IVA en compras, reporte de facturación (ventas) y reporte de retención, Reporte de nómina.

Salidas.- Formularios y anexo declarados y archivados.

17.1 Descripción de Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Recopilar información	Responsable de Contabilidad	El Responsable de Contabilidad recopila la información de reportes mensualmente que comprenden: cuentas por pagar SRI, mayor contable de la cuenta IVA en compras, reporte de facturación (ventas) y reporte de retención (los dos reportes son de tesorería), Reporte de nómina. Nota: La información se solicita por correo electrónico	Cuentas por pagar SRI, mayor contable de la cuenta IVA en compras, reporte de facturación (ventas) y reporte de retención, Reporte de nómina
2	Elaborar Anexo ATS	Responsable de Contabilidad	El Responsable de Contabilidad elabora el anexo donde se detalla las compras con sus retenciones, notas de crédito, notas de débito y comprobantes anulados. Nota: El anexo se elabora en el sistema DIMM	Compras con sus retenciones, notas de crédito, notas de débito y comprobantes anulados.
3	Generar reporte resumen ATS	Responsable de Contabilidad	Con el anexo completo se genera un reporte resumen, que sirve como insumo para elaborar las declaraciones. Nota: El anexo RDEP 107 se elabora y envía anualmente (sigue el proceso igual al de los otros formularios)	
4	Elaborar Formulario 104	Responsable de Contabilidad	El Responsable de Contabilidad elabora y genera el formulario 104 Impuesto al valor agregado, dentro del DIMM formularios.	Formulario 104
5	Elaborar Formulario 103	Responsable de Contabilidad	El Responsable de Contabilidad elabora y envía el formulario 103-Rentenciones en la Fuente, dentro del sistema en línea del SRI	Formulario 103
6	Enviar el formulario 104	Responsable de Contabilidad	El Responsable de Contabilidad carga y envía el formulario 104 Impuesto al valor agregado en el sistema en línea del SRI. Nota: Los pagos se generan automáticamente en el sistema por débito bancario.	Formulario 104 enviado

7	Enviar el Anexo ATS	Responsable de Contabilidad	El Responsable de Contabilidad carga y enviar el anexo ATS en el sistema en línea del SRI. Nota: Los pagos se generan automáticamente en el sistema por débito bancario.	Anexo ATS
8	Generar e imprimir formularios y anexo	Responsable de Contabilidad	El Responsable de Contabilidad genera e imprimir los formularios de declaración, comprobantes de pagos, talón resumen del anexo enviados al SRI. Nota: El anexo va con firma del representante de la institución.	Formularios y anexo declarados.
9	Archivar los formularios y anexo	Responsable de Contabilidad	Una vez que se ha realizado las declaraciones y anexo se archiva toda la documentación.	Formularios y anexo archivados.

17.2 Puntos de Control del Subproceso de Declaración de impuestos y Anexo

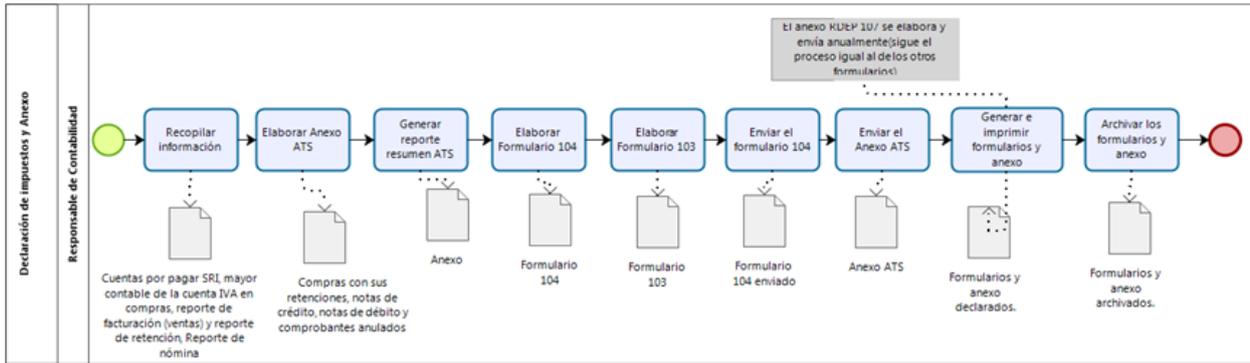
Actividad	Responsable	Documentación Asociada
Recopilar información	Responsable de Contabilidad	Cuentas por pagar SRI, mayor contable de la cuenta IVA en compras, reporte de facturación (ventas) y reporte de retención, Reporte de nómina
Generar reporte resumen ATS	Responsable de Contabilidad	Anexo
Elaborar Formulario 104	Responsable de Contabilidad	Formulario 104
Elaborar Formulario 103	Responsable de Contabilidad	Formulario 103

17.3 Indicadores del Subproceso de Declaración de impuestos y Anexo

No	Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de la Medición	Responsable de Medición
1	Formularios y Anexos declarados	Porcentaje de Formularios y Anexos declarados, en función del Reporte resumen ATS generados	$(\text{Número de Formularios y Anexos declarados} / \text{Número de Reportes resumen ATS generados}) \times 100$	Anual	Formularios y Anexos declarados	Responsable de Contabilidad.



17.4 Diagrama de Flujo del Subproceso de Declaración de impuestos y Anexo



18 Subproceso de Concesión del Fondo de Anticipos de Viáticos

Propósito.- Conceder el fondo de anticipo de viáticos.

Entrada.- Solicitud fondo de anticipos de viáticos

Salidas.- Reporte de pago realizado.

18.1 Descripción de Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Solicitar fondo de anticipos de viáticos	Funcionario del INABIO	Solicitar mediante memorando al jefe inmediato y a la máxima autoridad, la concesión del anticipo de viáticos del fondo.	Memorando de Solicitud.
2	Autorizar la solicitud	Director Ejecutivo/Jefe inmediato	Revisar y autorizar la concesión del fondo. El funcionario requirente notifica la autorización de comisión de servicios al Director Administrativo Financiero	Memorando de Solicitud
3	Notificar la concesión del fondo	Director Administrativo Financiero	Entregar de manera física el memorando de autorización de concesión del fondo, El Director Administrativo Financiero envía la solicitud al Responsable de Contabilidad para el proceso respectivo.	Memorando de Solicitud de fondo a rendir cuentas autorizado. Certificación Presupuestaria.
4	Solicitar parametrización del fondo	Responsable de Contabilidad	Solicitar la parametrización del fondo y sus partidas presupuestarias y beneficiarios.	Correo electrónico de solicitud
5	Parametrizar el fondo	Responsable de Tesorería	Parametrizar el fondo e identificar partidas presupuestarias relacionadas y beneficiarios. Notificar parametrización.	Correo electrónico de notificación de parametrización.

6	Crear el fondo	Responsable de Contabilidad	En el sistema ESIGEF se apertura el fondo solicitado (llenar datos asociados).	Registro de la apertura del fondo en el sistema ESIGEF.
7	Aprobar fondo	Responsable de Contabilidad	Validar y aprobar la el fondo solicitado.	Aprobar en el sistema ESIGEF el fondo solicitado.
8	Distribuir el fondo	Responsable de Contabilidad	Asignar al Funcionario responsable del fondo, y aprobar la distribución del fondo.	CUR Contable del fondo.
9	Enviar para autorización	Responsable de Contabilidad	Entregar el CUR Contable al Director Administrativo Financiero el fondo creado para su autorización.	CUR Contable del fondo, y documentos habilitantes.
10	Autorizar el fondo	Director Administrativo Financiero	Revisar y autorizar el fondo creado. Entregar el CUR Contable firmado para pago al Responsable de Tesorería.	CUR Contable del fondo firmado, y documentos habilitantes
11	Revisar y pagar fondo	Responsable de Tesorería	Revisar el fondo a rendir cuentas creado y autorizado, y realizar el pago respectivo.	Reporte de pago realizado.

18.2 Puntos de Control del Subproceso de Concesión del Fondo de Anticipos de Viáticos.

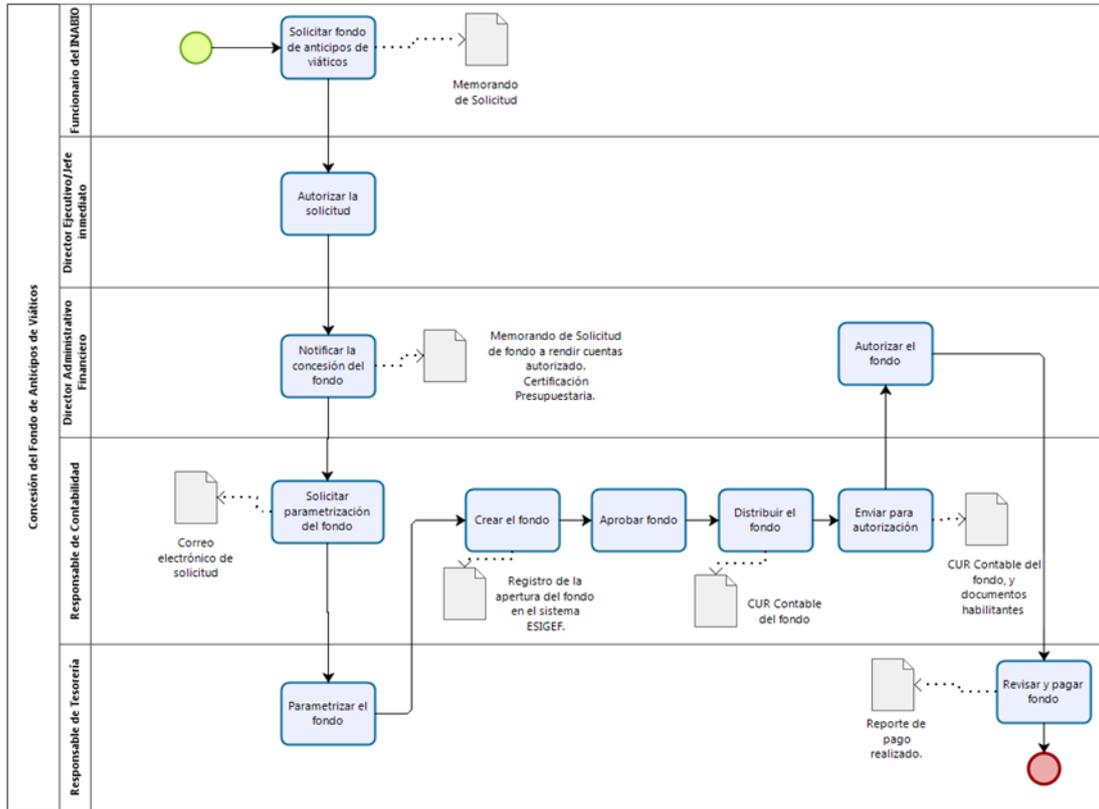
Actividad	Responsable	Documentación Asociada
Solicitar fondo de anticipos de viáticos	Funcionario del INABIO	Memorando de Solicitud.
Parametrizar el fondo	Responsable de Tesorería	Correo electrónico de notificación de parametrización.
Crear el fondo	Responsable de Contabilidad	Registro de la apertura del fondo en el sistema ESIGEF.
Revisar y pagar fondo	Responsable de Tesorería	Reporte de pago realizado

18.3 Indicadores del Subproceso de Concesión del Fondo de Anticipos de Viáticos.

No	Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de la Medición	Responsable de Medición
1	CURs Contable del fondo autorizados	Porcentaje de CURs Contable del fondo autorizado, en función de las autorizaciones de concesión del fondo realizadas.	$(\text{Número de CURs Contable del fondo autorizados} / \text{Número de autorización de concesión del fondo}) \times 100$	Anual	CURs Contable del fondo autorizado	Responsable de Contabilidad.



18.4 Diagrama de Flujo del Subproceso de Concesión del Fondo de Anticipos de Viáticos.



19 Subproceso de Liquidación del Fondo de Anticipos de Viáticos

Propósito.- Liquidar el fondo de anticipo de viáticos.

Entrada.- Solicitud de liquidación del fondo anticipos de viáticos

Salidas.- Registro en Sistema eSigef.

19.1 Descripción de Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Solicitar liquidación del fondo de anticipo de viáticos	Beneficiario del fondo de anticipo de viáticos	Solicitar a la Dirección Administrativa Financiera la liquidación del fondo de anticipo de viáticos	Memorando de Solicitud de liquidación, formulario y documentos de respaldo.
2	Receptar y autorizar la liquidación	Director Administrativo Financiero	El/la directora/a Administrativa Financiera recepta y autoriza la liquidación del fondo en base a los reglamentos institucionales vigentes.	Memorando de Solicitud de liquidación, formulario y documentos de respaldo.
3	Revisar propiedad y veracidad	Responsable de Contabilidad	Una vez que se autoriza la liquidación del fondo, el Responsable de Contabilidad revisa la propiedad, veracidad de justificativos del gasto, para elaborar el Formulario de liquidación. En el caso de no disponer toda la documentación se deberá devolver al Beneficiario del fondo. De contar con la información completa se deberá enviar el Formulario de liquidación al Responsable de Presupuesto para su verificación.	Formulario de liquidación del Fondo de anticipo de viáticos
4	Verificar trámite	Responsable de Presupuesto	El Responsable de Presupuesto deberá verificar el trámite y la afectación presupuestaria. Una vez revisado se deberá entregar la información respectiva al Responsable de Contabilidad.	Justificativos del gasto
5	Ingresar información al sistema eSigef	Responsable de Contabilidad	Realizar la rendición del fondo, consolidación del fondo, y por último la aprobación y liquidación del fondo en el sistema eSigef. Si se ha justificado el fondo de anticipo de viáticos en su totalidad, finaliza el proceso. Si no se ha justificado el fondo de anticipo de viáticos en su totalidad, se procede a la notificación al beneficiario del Fondo.	Registro en Sistema eSigef

19.2 Puntos de Control del Subproceso de Liquidación del Fondo de Anticipos de Viáticos

Actividad	Responsable	Documentación Asociada
Revisar propiedad y veracidad	Responsable de Contabilidad	Formulario de liquidación del Fondo de anticipo de viáticos
Verificar trámite	Responsable de Presupuesto	Justificativos del gasto
Ingresar información al sistema eSigef	Responsable de Contabilidad	Registro en Sistema eSigef

19.3 Indicadores del Subproceso de Liquidación del Fondo de Anticipos de Viáticos

No	Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de la Medición	Responsable de Medición
1	Liquidaciones de fondo de anticipos de viáticos	Porcentaje de liquidaciones de fondo de anticipos en sistema ESIGEF, en función de las autorizaciones de liquidación del fondo de anticipos.	$(\text{Número de liquidaciones de fondo de anticipos en sistema ESIGEF} / \text{Número de autorizaciones de liquidación del fondo de anticipos}) \times 100$	Anual	Liquidaciones de fondo de anticipos en sistema ESIGEF	Responsable de Contabilidad.



19.4 Diagrama de Flujo del Subproceso de Liquidación del Fondo de Anticipos de Viáticos

