



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

Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Tesorería

Contenido

1	Información Básica.....	2
2	Mapa de Interrelación de los subprocesos	3
3	Políticas del proceso	4
4	Glosario de términos	4
5	Roles	4
6	Subproceso de Gestión de Pagos.	6
7	Subproceso de Custodia y Control de Garantías	10
8	Subproceso de Facturación e Ingresos.....	14



1 Información Básica

Proceso	
Descripción:	<p>Gestión de Tesorería</p> <p>Objetivo General: Pagar de manera oportuna las obligaciones legalmente exigibles que fueron contraídas por el Instituto, de acuerdo a lo establecido en la Normativa Legal Vigente y a la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>Disparador: Necesidad de cumplir con las obligaciones de pago asumidas por la Institución.</p> <p>Alcance: El proceso de Gestión de Tesorería es aplicable para el INABIO, donde se realizan los subprocesos de gestión de pagos, custodia y control de garantías, y facturación e ingresos.</p> <p>Entradas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Documentos habilitantes para el pago.2. Contratos y garantías.3. Comprobantes de depósito y transferencias bancarias. <p>Subprocesos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Gestión de pagos.2. Custodia y control de garantías.3. Facturación e ingresos.
Productos/Servicios:	<ol style="list-style-type: none">1. CUR de pago, expediente de pago archivado.2. Renovación, ejecución, devolución de garantías.3. Registros de los ingresos, y reintegros en el sistema eSIGEF.
Tipo de Proceso	Adjetivo de apoyo
Responsable	Responsable de Tesorería
Tipo de cliente:	Interno y/o 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 VI Del Componente de Tesorería.- 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 VI Del Componente de Tesorería,- 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 4 Normas Técnicas de Tesorería.- Normas de Control Interno de la Contraloría General Del Estado, Acuerdo de la Contraloría General del Estado 39, Registro Oficial Suplemento 87 de 14-dic.-2009, última modificación: 30 de junio de 2016, Numeral 403 Administración financiera – Tesorería.- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley 1, Registro Oficial Suplemento 395 de 04 de agosto de 2008, última modificación 29 de diciembre de 2017.- Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional. Contratación Pública, Decreto Ejecutivo 1700, Registro Oficial Suplemento 588 de 12 de mayo de 2009, última modificación: 08 de noviembre de 2016.- Reglamento para Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, Decreto Ejecutivo 374, Registro Oficial Suplemento 209 de 08 de junio de 2010, última modificación: 26 de abril de 2018.- 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:



Atribuciones y Responsabilidades:

f. Coordinar la programación, dirección y control de los servicios administrativos, materiales y económicos financieros de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.

g. Supervisar y aprobar todos aquellos actos administrativos relacionados con la administración del recurso económico y financiero del Instituto.

Controlar la administración de vehículos, transporte, activos fijos y bienes de larga duración del INABIO. Controlar y coordinar la administración y contratación de pólizas de seguros que amparen a los recursos y patrimonio en mención.

Productos y Servicios:

vi. Registro e informe de garantías y valores.

viii. Pagos y transferencias.

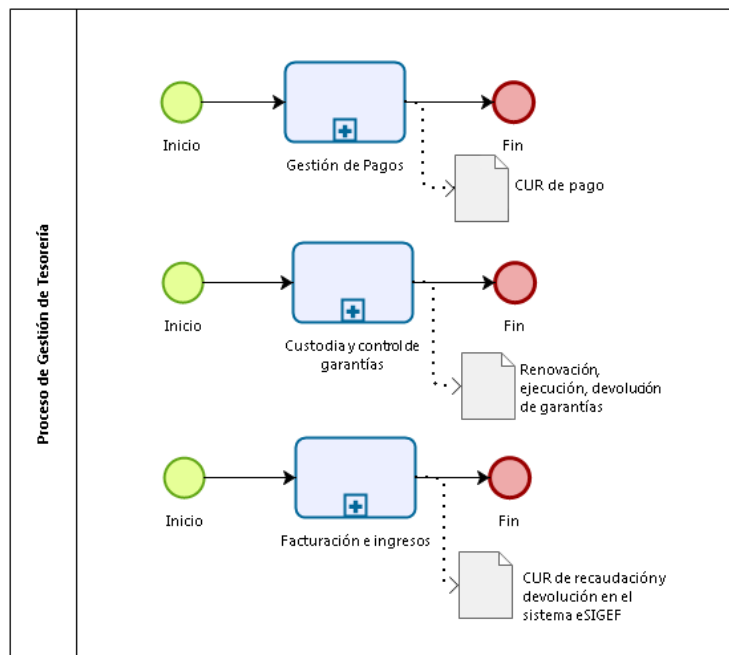
ix. Informe de control y custodia de los fondos.


x. Comprobantes de retención e informes de declaración de impuestos.

xi. Comprobantes de pago confirmados.

- Instructivos del Sistema Financiero eSIGEF.

2 Mapa de Interrelación de los subprocesos



 INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TESORERÍA	Página 4 de 15

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 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.
- La máxima autoridad y el servidor encargado de la administración de los recursos establecidos en las disposiciones legales para el financiamiento del presupuesto de la Institución, serán los responsables de la determinación y recaudación de los ingresos, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente.¹
- Todo pago debe contar con la documentación de soporte respectiva.
- El Responsable de Tesorería es el único funcionario responsable de realizar los pagos.
- Los pagos deben ser oportunos, cumpliendo las disposiciones para la cancelación de obligaciones legalmente adquiridas por la institución.
- Todo recurso monetario en concepto de ingreso por diversos conceptos, sea de multas, ejecución de garantías o por reintegro debe realizarse a través de un banco corresponsal.
- La custodia de garantías, así como las renovaciones o devolución de las mismas, es responsabilidad de Unidad de Tesorería.

4 Glosario de términos

Comprobante electrónico.- Documento que sirve para describir el costo de los servicios y desglosar los impuestos correspondientes a pagar.

CUR.- El Comprobante Único de Registro (CUR) de Transferencia o Pago, son las órdenes de pago o transferencias registradas por las Entidades o Instituciones Públicas en el Sistema de Gestión Financiera (e-SIGEF).

E-SIGEF.- Sistema de Gestión Financiera.

Facturas.- Documento que indica una compra o una venta de un bien o servicio.

Garantía.- Contrato mediante el cual se pretende dotar de una mayor seguridad al cumplimiento del pago de una deuda. Especie valorada destinado a asegurar el cumplimiento de una obligación.

Pólizas.- Documento que recoge la celebración de un contrato de seguro entre el tomador, o contratante del seguro, y la compañía o empresa aseguradora.

Reintegro.- Devolución de un dinero desembolsado con algún fin.

Retenciones.- Es una parte de los ingresos que se retienen para pagar impuestos.

RUC.- Registro Único del Contribuyente

SRI.- Servicio de Rentas Internas

5 Roles


Aseguradora.- Empresa o compañía empresa que resguarda los bienes ajenos según figuran en un contrato de seguro.

Banco Central.- Es el banco central de Ecuador que facilita las actividades económicas para que puedan realizarse con normalidad.

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 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.

¹ Normas de Control Interno de la Contraloría General Del Estado, Acuerdo de la Contraloría General del Estado 39, Registro Oficial Suplemento 87 de 14-dic.-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 TESORERÍA	Página 5 de 15

Director de Asesoría Jurídica.- Gestiona los procesos de aspecto jurídico y verifica que los procesos que ejecute el Instituto sean conforme a sus atribuciones y de acuerdo a la normativa vigente.

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 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.

Responsable de Contabilidad.- Realiza el ingreso de información contable, examina el ajuste al plan de cuentas eSIGEF, elabora conciliaciones bancarias (operaciones de ingreso, recaudaciones y devoluciones), realiza el registro de inventarios valorados de bienes mueble o inmuebles e inventarios sujetos a control administrativo.

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.

Usuario Externo.- Son aquellas personas que no pertenece a la institución, y solicita un servicio o compra un producto.

6 Subproceso de Gestión de Pagos.

Propósito.- Realizar los pagos de las obligaciones legalmente adquiridas por el INABIO.

Entrada.- Documentos habilitantes para el pago.

Salidas.- CUR de pago, expediente de pago archivado

6.1 Descripción de Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Solicitar documentación	Responsable Administrativo (Compras Públicas)	Solicitar al beneficiario, la documentación necesaria e indispensable de acuerdo con la normativa vigente, para la realización del pago.	Información del Beneficiario: - Certificado bancario - Copia de RUC - Copia de Cédula - Factura
2	Solicitar pago	Responsable Administrativo (Compras Públicas)	Solicitar al Director Administrativo Financiero el pago a favor del beneficiario, de conformidad con la documentación habilitante para el pago (expediente)	Solicitud de pago
3	Disponer pago	Director Administrativo Financiero	Revisar y disponer el pago conforme la solicitud realizada.	Disposición de pago
4	Enviar documentación	Responsable Administrativo (Compras Públicas)	Una vez dispuesto el pago, enviar la documentación habilitante existente (expediente) a los Responsables de: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.	Documentación habilitante para pago (Expediente)
5	Realizar control previo	Responsable de Tesorería	Convalidar la información recibida de acuerdo a la normativa legal vigente, verificando que exista coherencia en fechas, montos, memorandos de pagos autorizados, facturas, certificado bancario, copia del RUC, entre otros. ¿La documentación está conforme? Si la documentación está conforme pasa a la Actividad "Crear usuario y cuenta bancaria"; Si la documentación no está conforme va a la actividad "Devolver expediente"	Expediente de pago
6	Devolver expediente	Responsable de Tesorería	De la no conformidad en los documentos detectada, se procede a devolver el expediente solicitando las correcciones necesarias para continuar con el proceso.	Expediente
7	Crear usuario y	Responsable	Una vez que se cuente con el	Cuenta bancaria y usuario



	cuenta bancaria	de Tesorería	certificado bancario, se debe crear beneficiario y cuenta bancaria en el sistema eSIGEF, según el Instructivo de Catálogo de Beneficiarios y Administración de Cuentas, y el Instructivo de Uso de Beneficiarios y Cuentas Bancarias . Nota.- Los certificados bancarios deben evidenciar la cuenta únicamente del proveedor contratado.	
8	Remitir usuario y cuenta bancaria	Responsable de Tesorería	Una vez que se crea el usuario y cuenta bancaria en el sistema eSIGEF, se remite al Responsable de Presupuesto y/o contabilidad para que continúe con el proceso de devengado.	Cuenta bancaria y usuario remitida.
9	Ejecutar devengado	Responsable de Contabilidad	Receptar el usuario y cuenta bancaria creados, y proceder a ejecutar el devengado correspondiente.	CUR de devengado
10	Autorizar CUR devengado	Director Administrativo Financiero	Realizar la autorización de pago mediante el CUR de devengado firmado, y enviar a Responsable de Tesorería	CUR de devengado firmado
11	Pago con el biométrico en sistema eSIGEF	Responsable de Tesorería	Pagar con el biométrico en el sistema eSIGEF, conforme la documentación habilitante correspondiente: CUR de devengado, contratos, facturas, informes de pago, y demás.	CUR pagado
12	Realizar seguimiento del pago	Responsable de Tesorería	Se realiza el seguimiento de pago, en el sistema eSIGEF ¿El pago está confirmado? Si el pago está confirmado va a la actividad "Emitir comprobante de pago". Si el pago no está confirmado va a la actividad "Verificar el estado en sistema eSIGEF"	Registro sistema eSIGEF
13	Emitir comprobante de pago	Responsable de Tesorería	Una vez confirmado que el pago fue realizado, emitir e imprimir el comprobante de pago. Nota: Se adjunta el comprobante al CUR.	CUR de pago
14	Entregar comprobante de retención	Responsable de Tesorería	Una vez realizado los pagos en el sistema eSIGEF, se procede a generar, asociar, firmar y aprobar los Comprobantes de Retención, los mismos que serán entregados por medio de correo electrónico y/o físicamente al beneficiario. Nota: Las retenciones aprobadas enviar a la Unidad	Comprobante de retención



			de Contabilidad mensualmente, para que realice las declaraciones tributarias.	
15	Archivar documentación	Responsable de Tesorería	Archivar los CUR's de Gastos con sus habilitantes y demás documentos generados durante las actividades del proceso.	Expediente de pago archivado
16	Verificar estado en sistema eSIGEF	Responsable de Tesorería	Una vez confirmado que el pago no fue realizado, se verificará el estado del mismo en el sistema eSIGEF y se hará seguimiento. ¿El pago está rechazado? Si el pago fue rechazado va a la actividad "Realizar reclasificación"; Si el pago no fue rechazado regresa a la actividad "Realizar seguimiento del pago"	Registros eSIGEF
17	Realizar reclasificación	Responsable de Contabilidad	Una vez verificado que el pago fue rechazado en sistema eSIGEF, realizar la reclasificación del pago rechazado.	CUR de Reclasificación
18	Solicitar autorización	Responsable de Contabilidad	Solicitar la autorización de la reclasificación del pago.	Solicitud de autorización
19	Autorizar la reclasificación	Director Administrativo Financiero	Autorizar la reclasificación. Continúa a la actividad "Realizar seguimiento del pago".	Autorización de reclasificación
20	Solicitar pago en sistema eSIGEF	Responsable de Tesorería	Solicitar el pago en el sistema eSIGEF, conforme la documentación habilitante correspondiente: CUR de Reclasificación, CUR devengado, contratos, facturas, informes de pago, y demás. Nota: El proceso de pago es el mismo detallado anteriormente.	CUR pagado

6.2 Puntos de Control del Subproceso de Gestión de Pagos

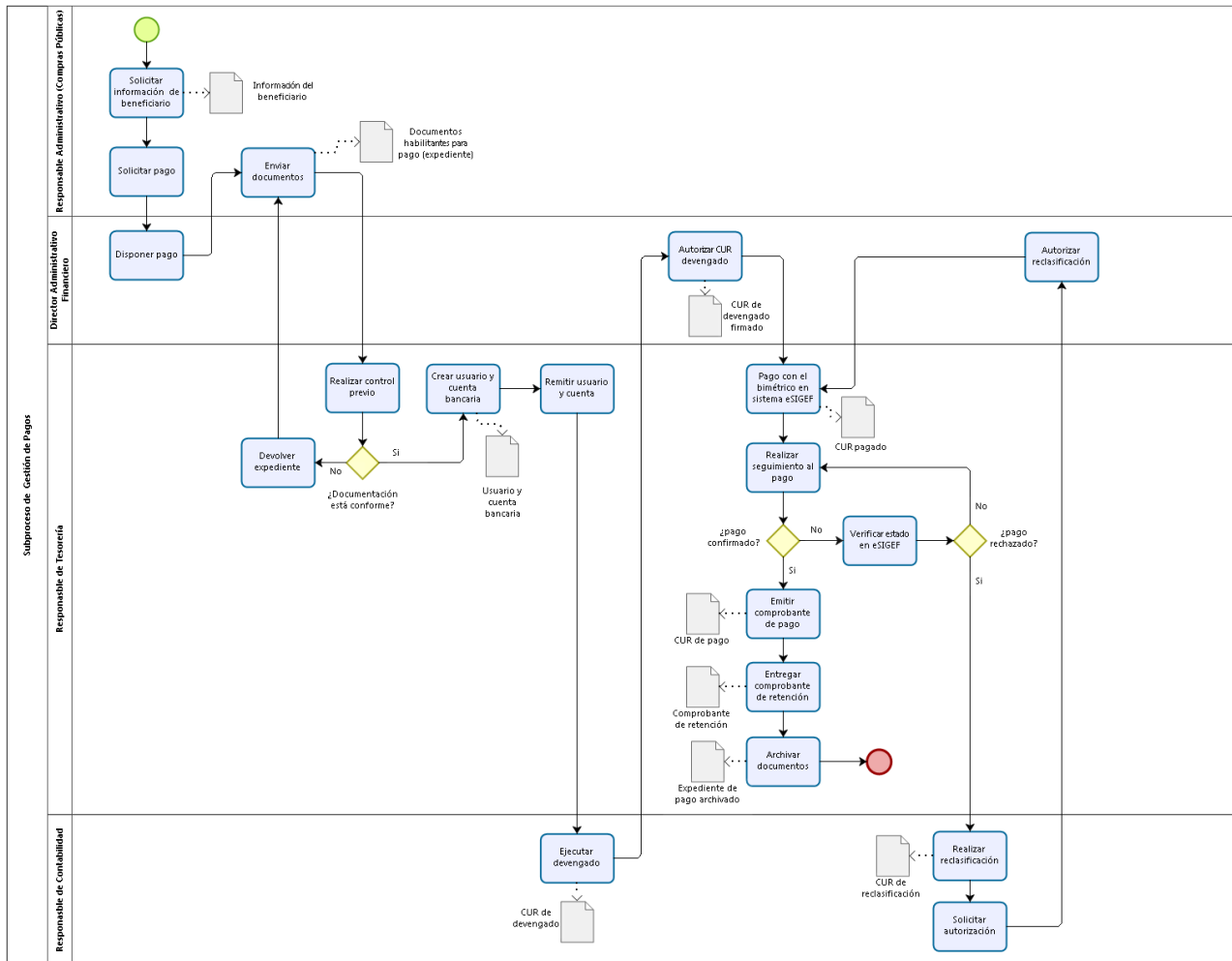
Actividad	Responsable	Documentación Asociada
1. Solicitar pago en eSIGEF.	Responsable de Tesorería	CUR pagado
2. Realizar seguimiento al pago.	Responsable de Tesorería	Registros eSIGEF
3. Emitir comprobante de pago.	Responsable de Tesorería	Comprobante de pago
4. Entregar comprobante de retención	Responsable de Tesorería	Comprobante de retención



6.3 Indicadores del Subproceso de Gestión de Pagos

No	Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de la Medición	Responsable de Medición
1	Pagos confirmados	Porcentaje de solicitudes de pago confirmadas	$(\text{Número de solicitudes de pago confirmadas en eSIGEF} / \text{Número de solicitudes de pago realizadas en eSIGEF}) \times 100$	Diario	Sistema eSIGEF, Comprobantes de pago.	Responsable de Tesorería

6.4 Diagrama de Flujo del Subproceso de Gestión de Pagos



7 Subproceso de Custodia y Control de Garantías

Propósito.- Registrar y llevar el control de las garantías otorgadas a la institución

Entrada.- Contratos y garantías

Salidas.- Renovación, ejecución, devolución de garantías.

7.1 Descripción de Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Recibir garantías y pólizas	Responsable de Tesorería	Recibir las garantías de los proveedores y las pólizas de las Empresas Aseguradoras. Registrar, archivar y mantener en custodia las garantías y pólizas.	Garantías de Proveedores. Pólizas de seguros.
2	Controlar cumplimiento y vigencia	Responsable de Tesorería	Llevar el control sobre el cumplimiento de contratos, y fecha de vencimiento de las pólizas y garantías.	Garantías de Proveedores. Pólizas de seguros.
3	Identificar vencimiento	Responsable de Tesorería	Identificar cuando una garantía en custodia se encuentre próxima a su vencimiento (tiempo de validez). ¿Se vence la garantía? Si una garantía está próxima a vencer, continuar con la actividad "Notificar vencimiento". Si una garantía no se encuentra próxima a vencer, regresa a la actividad "Controlar cumplimiento y vigencia"	
4	Notificar vencimiento	Responsable de Tesorería	Notificar cuando una garantía en custodia se encuentre próxima a su vencimiento, y solicitar autorización para iniciar su renovación.	Notificación de vencimiento de plazo de garantía
5	Autorizar renovación	Director Administrativo Financiero	Revisar y autorizar la solicitud de la renovación a la Compañía Aseguradora.	Autorización de renovación
6	Solicitar renovación	Director Administrativo Financiero	Elaborar y emitir la solicitud de renovación de la garantía a la empresa aseguradora, y realizar el respectivo seguimiento para obtener el documento de renovación y cumplir los tiempos establecidos.	Solicitud de renovación
7	Renovar garantías	Empresa Aseguradora	La empresa aseguradora renovará las garantías.	Garantía renovada
8	Revisar garantía renovada	Responsable de Tesorería	Recibe y revisa que la garantía renovada haya sido emitida correctamente. En caso de ser necesario solicita ajustes.	Garantía renovada
9	Identificar	Responsable	Identificar el cumplimiento de un	



	cumplimiento de contrato	de Tesorería / Administrador del Contrato	contrato. ¿Contrato incumplido? Si un contrato ha sido incumplido continuar con la actividad "Notificar ejecución de garantías". Si se han cumplido los términos del contrato, continua con la actividad "Determinar finalización de contrato".	
10	Notificar ejecución de garantía	Responsable de Tesorería	Si el contrato ha sido incumplido, notificar y solicitar autorización para iniciar el trámite de ejecución de la garantía.	Notificación de incumplimiento de contrato
11	Requerir ejecución de garantía	Director Administrativo Financiero	Poner en conocimiento de la Dirección de Asesoría Jurídica para proceder a la solicitud de ejecución de garantía	Requerimiento de ejecución de garantía
12	Solicitar ejecución de garantía	Administrador del Contrato, Dirección de Asesoría Jurídica.	El Administrador del Contrato en conjunto con la Dirección Asesoría Jurídica solicitarán a la Institución que emitió la garantía proceda a ejecutarla y que los valores se acrediten al Instituto.	Solicitud de ejecución de garantía
13	Ejecutar garantías y pólizas	Empresa Aseguradora	Ejecutar la garantía y acreditar los valores correspondientes al Instituto.	Valor de la garantía
14	Registrar garantías	Responsable de Contabilidad	Si la garantía es ejecutada, se recaudan y registran los valores respectivos.	CUR contable. CUR ingresos.
15	Determinar estado de contrato	Responsable de Tesorería	Determinar el estado actual del contrato. ¿Contrato finalizó? Si el contrato ha finalizado, continua con la actividad "Devolver garantía". Si el contrato sigue vigente, regresa a la actividad "Controlar cumplimiento y vigencia"	Contrato
16	Notificar devolución	Responsable de Tesorería	Notificar cuando sea necesario efectuar la devolución de la garantía por cumplimiento de contrato, y solicitar autorización para realizar la devolución.	Notificación para devolución de garantía
17	Autorizar devolución	Director Administrativo Financiero	Revisar y autorizar la devolución de la garantía por cumplimiento de contrato.	Autorización de devolución de garantía
18	Devolver garantía	Responsable de Tesorería	Devolver las garantías respectivas por cumplimiento de contrato. Elaborar el acta entrega recepción correspondiente.	Acta entrega recepción.
19	Recibir garantía	Proveedor	Recibir garantías, para dar por terminada la relación contractual con la institución.	Acta entrega recepción

7.2 Puntos de Control del Subproceso de Custodia y Control de Garantías

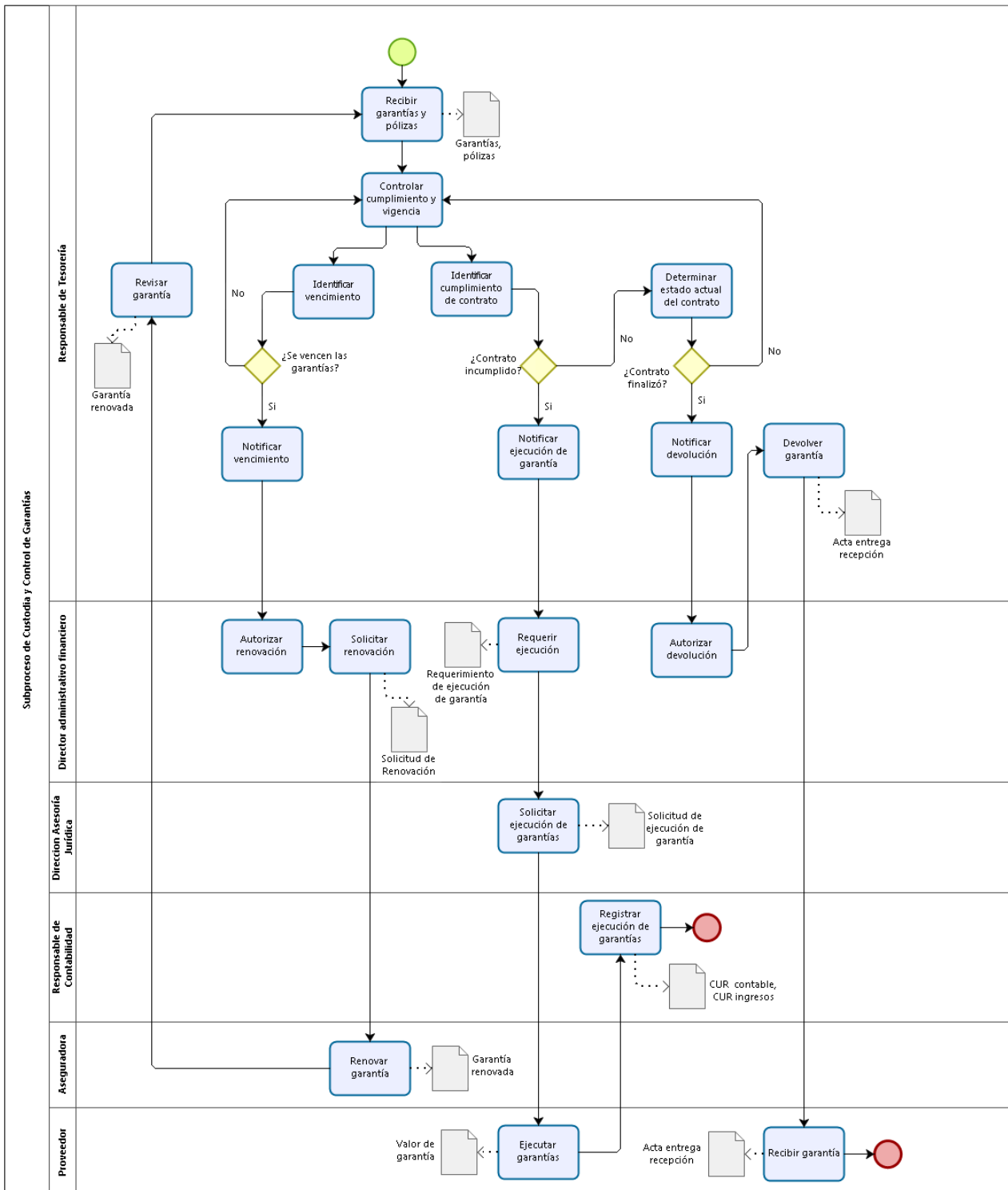
Actividad	Responsable	Documentación Asociada
1. Controlar cumplimiento y vigencia	Responsable de Tesorería	Garantías de Proveedores. Pólizas de seguros.
2. Solicitar renovación	Director Administrativo Financiero	Solicitud de renovación
3. Solicitar ejecución de garantía	Administrador del Contrato, Dirección de Asesoría Jurídica.	Solicitud de ejecución de garantía
4. Devolver garantía	Responsable de Tesorería	Acta entrega recepción.

7.3 Indicadores del Subproceso de Custodia y Control de Garantías.

No	Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de la Medición	Responsable de Medición
1	Índice de garantías ejecutadas	Porcentaje de garantías ejecutadas en función del incumplimiento de contratos.	$(\text{Número de garantías ejecutadas} / \text{Número de contratos incumplidos}) \times 100$	Anual	Registro y archivo de garantías, pólizas y contratos	Responsable de Tesorería
2	Índice de garantías renovadas	Porcentaje de garantías renovadas en función de su vencimiento.	$(\text{Número de garantías renovadas} / \text{Número de garantías vencidas})$	Anual	Registro y archivo de garantías, pólizas y contratos	Responsable de Tesorería



7.4 Diagrama de Flujo del Subproceso de Custodia y Control de Garantías.



8 Subproceso de Facturación e Ingresos

Propósito.- Realizar la facturación respectiva relacionada con los ingresos que la institución recibe, por concepto de multas, ejecución de garantías, convenios, servicios institucionales, etc.

Entrada.- Comprobantes de depósito y transferencias bancarias.

Salidas.- Registros de los ingresos, y reintegros en el sistema eSIGEF.

8.1 Descripción de Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Realizar facturación	Responsable de Tesorería	Realizar la facturación electrónica por cobro por concepto de multas, ejecución de garantías, convenios, servicios institucionales, etc. Nota: la factura deberá ser enviada al usuario mediante correo electrónico y/o físico.	Factura
2	Realizar depósito bancario	Responsable de Tesorería	Realizar el depósito en el banco corresponsal respectivo. También pueden realizarse depósitos por reintegros a la institución.	Papeleta de depósito
3	Emitir el comprobante de ingreso	Responsable de Tesorería	Identificar el concepto del depósito y emitir el comprobante de ingreso por acceso a las salas de exhibición, devolución y transferencias de convenios, entre otros.	Comprobante de ingreso
4	Conciliar la información con el Banco Central	Responsable de Tesorería	Conciliar la información de los depósitos en el Banco Central con los movimientos y control de ingresos en el eSigef.	Reporte Control de Ingresos
5	Registrar recaudaciones, anticipos y devoluciones en el sistema.	Responsable de Contabilidad	Después de realizar la conciliación bancaria, se registran Fondos de Terceros (Contabilidad - Ajustes) y Otros Ingresos (Treasurería válida, aprueba y paga) de valores en el sistema eSigef.	CUR de recaudación y devolución en el sistema eSIGEF
6	Archivar documentación	Responsable de Tesorería	Archivar los CUR's de Ingresos con sus habilitantes y demás documentos generados durante las actividades del proceso.	Expediente de Ingreso archivado

8.2 Puntos de Control del Subproceso de Custodia y Control de Garantías

Actividad	Responsable	Documentación Asociada
1. Realizar facturación	Responsable de Tesorería	Factura
2. Emitir el comprobante de ingreso	Responsable de Tesorería	Comprobante de ingreso
3. Registrar las recaudaciones, anticipos y devoluciones en el sistema.	Responsable de Contabilidad	CUR de recaudaciones, anticipos y devoluciones en el sistema eSIGEF.



8.3 Indicadores del Subproceso de Custodia y Control de Garantías.

No	Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de la Medición	Responsable de Medición
1	Comprobantes de ingresos emitidos	Porcentaje de comprobantes de ingresos emitidos sobre las facturaciones realizadas.	$(\text{Número de comprobante de ingreso emitidos} / \text{Número de facturaciones realizadas}) \times 100$	Semanal	Comprobante de ingreso	Responsable de Tesorería

8.4 Diagrama de Flujo del Subproceso de Custodia y Control de Garantías.

