

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
REVISION Y CONTROL FINANCIERO
DE LA DOCUMENTACION SOPORTE
PARA LOS TRÁMITES DE PAGO**

Diciembre/2020

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE ING. WASHINGTON DELGADO RIVERA FECHA 10/12/2020	NOMBRE: ABG. ANDRES TAPIA FAGGIONI	NOMBRE: SR. HECTOR PLAZA SUBIA	NOMBRE: LCDA. MARIA ISABEL CHERREZ

HOJA DE RESUMEN

Descripción del Documento:

Manual de procedimiento de revisión, para que de forma ordenada, cronológica y correcta, sean ejecutados cada uno de los pasos a seguir por los participantes del proceso de control financiero, previo al compromiso, devengado y cancelación a los pagos a proveedores.

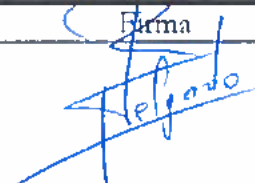
Objetivo:

Proporcionar seguridad razonable a los procesos de pago, a fin de contar con los soportes, justificativos y documentación auténtica, necesaria, confiable y sustentable que permita comprobar la propiedad, legalidad y conformidad de las obras, bienes y servicios adquiridos para el logro de los objetivos institucionales, cumpliendo las leyes, reglamentos y Normas Técnicas; y de esta forma proteger los recursos públicos.


Objetivos Específicos:

- Contribuir a mejorar la imagen institucional.
- Reducir el tiempo de pago a proveedores y contratistas.
- Garantizar la utilización eficaz y eficiente de los recursos financieros.
- Asegurar el pago oportuno de los compromisos y obligaciones.
- Cumplir con la ejecución presupuestaria programada.

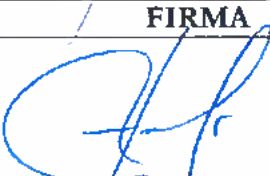
Elaboración:





Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Ing. Washington Delgado Rivera	Director Gestión Financiera	Diciembre 2020	

Revisión:

Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Ab. Andrés Tapia Faggioni	Director de Gestión de Asesoría Jurídica	Diciembre 2020	





Aprobación:

NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Héctor Plaza Subía	Gerente	Diciembre 2020	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO RIVERA FECHA: 10/12/2020 	NOMBRE: ABG. ANDRÉS TAPIA FAGGIONI 	NOMBRE: SR. HECTOR PLAZA SUBÍA 	NOMBRE: LCDAL. MARIA ISABEL CHERREZ 

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVO	5
ALCANCE	5
BASE LEGAL	6
POLÍTICAS GENERALES	6
ORDENADORES DE GASTO Y ORDENADORES DE PAGO	7
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE REVISIÓN.....	9
POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE DETERMINADOS PROCESOS .	9
PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE ANTICIPOS.....	9
PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS POR OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	11
PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS POR SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y FISCALIZACIÓN	13
PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	15
INFIMA CUANTÍA	17
DOCUMENTOS ADICIONALES	18
PROCESOS DE PAGO POR INFIMA CUANTIA.....	18
PROCESOS DE PAGO POR CONTRATOS	19

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE ING. WASHINGTON DELGADO RIVERA FECHA 10/12/2020 	NOMBRE: ABG. ANDRÉS TAPIA FAGGIONI 	NOMBRE: SR. HECTOR PLAZA SOBIA 	NOMBRE: LCDA. MARIA ISABEL CHERREZ 

INFORME DE CONFORMIDAD.....	20
ACTA DE ENTREGA RECEPCION PARCIAL O DEFINITIVA..	20
PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE TRIBUTOS A OTRAS ENTI- DADES PÚBLICAS	21
SERVICIOS BÁSICOS	22
MODELOS (ANEXO 1, 2, 3, 4, 5, 6).....	23
FLUJOGRAMA DEL PROCESO.....	31

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO RIVERA FECHA 10/12/2020.	NOMBRE: ABG. ANDRES TAJIA FAGGIONI	NOMBRE: SR. HECTOR PLAZA SUBIA	NOMBRE: LCDA. MARIA ISABEL CHERREZ

INSTRUCTIVO DE TRABAJO

INTRODUCCIÓN

Todo proceso de pago debe ser totalmente coordinado y congruente con los objetivos institucionales, que son la base para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones – PAC.

En la mayoría de las instituciones la barrera no radica en desconocer la importancia de la revisión de los procesos, sino en desconocer el cómo hacerlo, e incluso cuándo se lo debe hacer, no aprovechar las ventajas que evidentemente daría como un elemento de prevención y control, expresado en términos económicos financieros dentro del marco de un plan estratégico.

OBJETIVO:

Proporcionar seguridad razonable a los procesos de pago, a fin de contar con los soportes, justificativos y documentación auténtica, necesaria, confiable y sustentable que permita comprobar la propiedad, legalidad y conformidad de las obras, bienes y servicios adquiridos para el logro de los objetivos institucionales, cumpliendo las leyes, reglamentos y Normas Técnicas; y de esta forma proteger los recursos públicos.

Describir de forma ordenada, cronológica y correcta, cada uno de los pasos que deben seguir los participantes del proceso, con el fin de revisar y controlar los soportes y/o documentos tramitados ante la Dirección de Gestión Financiera, mediante transacción u operación financiera que signifique egreso de recursos económicos, y que se encuentren dentro de la normativa legal vigente, que atienda el cumplimiento de la misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos acorde con la visión de los elementos Institucionales; con el propósito de determinar la legalidad y veracidad de los procesos, enmarcados en la aplicación de los controles pertinentes.

ALCANCE:

Está dirigido a:

- Procesos Gobernantes
- Procesos Agregadores de Valor
- Procesos Habilitantes de Asesoría
- Procesos Habilitantes de Apoyo
- A todos los funcionarios de Autoridad Portuaria de Guayaquil que intervienen, de forma directa o indirecta en el proceso de toda transacción u operación financiera que signifique egreso de recursos económicos.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE ING. WASHINGTON DELGADO RIVERA FECHA 10/12/2020	NOMBRE: ABG. ANDRES TAPIA FAGGIONI	NOMBRE: SR. HECTOR PLAZA SUBIA	NOMBRE: LDCIA. MARIA ISABEL CERRON

BASE LEGAL:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su reglamento
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento.
- Ley de la Contraloría General del Estado y su reglamento.
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
- Codificación y Actualización de las Resoluciones Emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
- Resoluciones y directrices del Ministerio de Finanzas
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Autoridad Portuaria de Guayaquil.
- Resoluciones del Gerente de A.P.G. (en las que delega)
- Y demás Normativas Legales Vigentes que le fuera aplicable

POLÍTICAS GENERALES

La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales.

Las actividades de control se dan en toda la entidad, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluye una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos, separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles, revisión que consiste en las atribuciones relacionadas con la vigilancia de la aplicación de las políticas, normas y aprobación de acciones que conlleven a un egreso económico de carácter Institucional.

El Control Previo tendrá bajo su responsabilidad la revisión de la documentación y ejecución de los procesos autorizados.

Las contrataciones que se realicen deberán responder a los requerimientos de recursos identificados para conseguir los objetivos y metas que se programen de manera anual y plurianual, las mismas que se sujetarán al Plan Anual de Contrataciones y las ínfimas cuantías; con la finalidad de asegurar una adecuada ejecución de los procesos institucionales en todas las fases Administrativas y Financieras.

Se deberá mantener un adecuado control de las obligaciones contraídas contractualmente, así como del pago de servicios básicos y obligaciones legales con otras entidades públicas, como impuestos, tasas, contribuciones, obligaciones con el IESS, etc., para las cuales se establecerá un límite de máximo 3 días hábiles de vencimiento que permita que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas.

Se cuidará que las obligaciones sean canceladas en la fecha convenida en el compromiso o en los plazos legales, aspecto que será controlado mediante conciliaciones, registros detallados y adecuados que permitan su clasificación, sean éstas a corto o largo plazo.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO RIVERA FECHA: 10/12/2020	NOMBRE: ABG. ANDRES TAPIA FAGGIONI	NOMBRE: SR. HECTOR PLAZA SUBIA	NOMBRE: LDOA. MARIA ISABEL CHÉRRÉZ

Los gastos adicionales que se originen por concepto de intereses o multas por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso, será de responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes los hayan ocasionado, por acción u omisión.

Todo proceso que conlleve a la ejecución presupuestaria será sometido al análisis, validación, revisión y control que sustente de forma ordenada, cronológica y correcta, cada uno de los pasos que deben seguir cada uno de los participantes en la contratación de obras, bienes o servicios enmarcados en las leyes y reglamentos establecidos.

ORDENADORES DE GASTO Y ORDENADORES DE PAGO

Autorizador u Ordenador de Gasto.- Es el servidor responsable, que por delegación de la máxima autoridad, autoriza y aprueba el gasto de cada proceso de contratación pública y suscribe contratos administrativos en el ámbito de su competencia, luego de que hayan sido recibidas a satisfacción las obras, bienes y/o servicios, incluidos los de consultoría.

Para el efecto, el Ordenador del Gasto deberá verificar la documentación y de ser el caso el informe debidamente motivado del administrador del contrato.

Serán ordenadores de gasto, según el ámbito de su competencia, el Gerente o su delegado, el Director de Gestión de Servicios Institucionales; el Director de Gestión Técnica; el Director de Seguridad Operativa; el Director de Control de Concesionaria; el Director de Comunicación Social; el Director de Gestión de Asesoría Jurídica; y, el Director de Gestión de Recursos Humanos.

El Director de Gestión de Recursos Humanos será autorizador del gasto específicamente en los siguientes pagos:

- 1.- De las remuneraciones, anticipo de remuneraciones y demás beneficios y haberes de acuerdo a la estructura orgánica de la entidad, para el personal de servidores públicos, contemplada en la LOSEP;
- 2.- La transferencia por aportes al IESS, fondos de reserva, fondos de cesantía, retenciones a la fuente de personal en relación de dependencia;
3. Las asignaciones que reciban los servidores de la entidad, diferentes a las de las remuneraciones establecidas en el numeral 1, incluyendo sus correspondientes liquidaciones e indemnizaciones; todas excepto las correspondientes a retiro voluntario con indemnización y retiro por jubilación;
4. Los honorarios profesionales de los respectivos contratos de servicios profesionales, las remuneraciones de los servicios ocasionales por contrato, pasantía y cualquier modalidad contemplada en la LOSEP y en el Código de Trabajo;
5. Los valores correspondientes a las actas de finiquito y liquidación de todo tipo de modalidad contractual, una vez cumplidos todos los requerimientos exigidos en el Código de Trabajo y demás normativa conexas. Los ordenadores de gastos para la realización del control previo a la autorización para la ejecución de un gasto, verificarán previamente que:

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE ING. WASHINGTON DELGADO RIVERA FECHA 10/12/2020	NOMBRE: ABG. ANDRES TAPIA FAGGIONI	NOMBRE: SR. HECTOR PLAZA SUBIA	NOMBRE: L.C.D.A. MARIA ISABEL CHERRA

1. La operación financiera esté directamente relacionada con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos.
2. La operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma.
3. Exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de recursos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias.

Autorizador u Ordenador de Pago. - Es el Director de Gestión Financiera, quien, sobre la base de la solicitud y documentación de respaldo recibida de los Ordenadores de Gasto, autoriza y ejecuta el pago, una vez verificado el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente, en el contrato, en la orden de compra, en la factura, en la documentación de respaldo, en el acta de entrega recepción o en el informe a satisfacción del administrador del contrato.

Los autorizadores de pagos, para suscribir comprobantes de egreso, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observarán las siguientes disposiciones:

- a) Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos;
- b) Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos;
- c) Verificación de la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar; y,
- d) Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.

Para estos efectos, se entenderá por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario y por documentos comprobatorios, los que demuestren entrega de las obras, bienes o servicios contratados.

Responsabilidades. - Los ordenadores de Gasto y Ordenadores de Pago especificados en el presente Manual de Procesos, actuarán con eficacia, eficiencia y calidad, debiendo observar estrictamente las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y administrativas vigentes, caso contrario, responderán por sus acciones u omisiones de conformidad con la Ley.

Subrogación. - En caso de ausencia temporal de los ordenadores de gasto o pago, asumirán sus funciones quienes deban reemplazarlos legalmente o, bien, quienes, a tal efecto, sean delegados.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE ING. WASHINGTON DELGADO RIVERA FECHA 10/12/2018	NOMBRE: ABG. ANDRÉS TAPIA FAGGIONI	NOMBRE: SR. HECTOR PLAZA SUBIA	NOMBRE: LCDA. MARIA ISABEL CHERREZ

Rendición de cuentas. - Los Ordenadores de Gastos y de Pagos, trimestralmente informarán al Gerente acerca de su gestión en este ámbito.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE REVISIÓN

La aplicación del procedimiento de pago de anticipos y planillas, está dirigido a los servidores que intervienen en el proceso en sus diferentes fases:

- Pago de Anticipos
- Pago de Planillas - Infraestructura
- Pago de Planillas – Consultoría y Fiscalización
- Pago de Adquisición de Bienes y Servicios
- Pago de Tributos a otras entidades públicas

El Dirección de Gestión Financiera receptorá los procesos, mediante la solicitud expresa de pago de parte de cada área requeriente, con la debida documentación de soporte, ordenada, en forma cronológica y correcta.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE DETERMINADOS PROCESOS

Procedimientos para el Pago de Anticipos. -

Intervienen en el proceso: El Director de Gestión Técnica; el Director de Seguridad Operativa; el Director de Gestión Jurídica, Contratista o Proveedor, Director de Gestión Financiera y Director de Gestión de Servicios Institucionales, con sus respectivos procesos, todos estos considerados como Administradores de Contrato.

a) La Dirección requirente responsable del proceso, una vez firmado el contrato por las partes y asignado el número secuencial que corresponda, remitirá a la Dirección de Gestión Financiera junto con los documentos habilitantes, certificado bancario del contratista o proveedor y garantías, con el requerimiento del pago del anticipo.

b) Recibido el memorando con los respectivos documentos habilitantes (incluido el contrato original o complementario), el Director de Gestión Financiera dispondrá dentro de las 24 horas de recibido el requerimiento de pago a la División de Control y Análisis Financiero el trámite de pago correspondiente.

c) La División de Control y Análisis Financiero, en base a la disposición, realizará el control previo de los documentos (contrato original y/o complementario), dentro de las 24 horas de recibido el trámite.

d) La División de Control y Análisis Financiero, verificará que la operación financiera cumpla con lo siguiente:

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE ING. WASHINGTON DELGADO RIVERA FECHA 10/12/2020	NOMBRE: ABG. ANDRES TAPIA FAGGIONI	NOMBRE: SR. HECTOR PLAZA SUEBIA	NOMBRE: LCDA. MARIA ISABEL CHERRIZ

- Que el contrato esté directamente relacionado con la misión, visión, programas, proyectos y actividades aprobadas en el Plan Anual de Contratación, por ende incluidas en el presupuesto institucional aprobado.
- Los requisitos legales y procedimientos precontractuales, pertinentes y necesarios para llevarla a cabo.
- Existencia del ítem presupuestario con la disponibilidad suficiente de recursos.
- Que los documentos presentados como justificación y comprobación sean originales o copias debidamente autenticadas,
- Que el valor de la contratación y del correspondiente anticipo, guarden coherencia con respecto a la certificación presupuestaria otorgada.
- Que la documentación se entregue en forma ordenada, cronológica y correcta, para una identificación ágil en la revisión y control.

e) Si la División de Control y Análisis Financiero observare que el trámite no cumple con los parámetros establecidos para proseguir su trámite, realizará una gestión previa y remitirá un correo electrónico o memorando al Director del área requirente, con copia al administrador del contrato, haciendo conocer la novedad y la necesidad de que se remitan los documentos que subsanen las observaciones. Si en el plazo de dos días laborables no se subsanaren las observaciones, se procederá a devolver el trámite, mediante memorando del Director de Gestión Financiera al Director de la Dirección requirente, en el cual se indicarán las observaciones realizadas.

f) Con el control previo realizado por la División de Control y Análisis Financiero sin observaciones o en su caso, una vez que se haya cumplido con las mismas, esta División pasará dentro del mismo día a la Sección de Presupuesto, en donde, sobre la base de los recursos económicos disponibles, generará el respectivo compromiso presupuestario (CUR) en el sistema e-SIGEF del Ministerio de Finanzas.

g) Realizado el compromiso presupuestario (CUR) por parte de la Sección de Presupuesto, ésta lo remitirá a la Sección de Contabilidad para efectuar el registro del asiento contable y aprobación del CUR de Devengado, en el que deberán constar los respectivos descuentos de Ley y la debida afectación Contable – Presupuestaria.

h) La Sección de Contabilidad enviará el registro contable – CUR de Devengado al Director de Gestión Financiera, para la autorización de pago respectiva.

i) Autorizado el pago por parte del Director de Gestión Financiera, remitirán a la División de Tesorería para que, previo al pago, efectúe el control concurrente y verifique la vigencia de las garantías.

j) En caso de que no se haya presentado el respectivo informe legal de conformidad de la revisión de las garantías (buen uso del anticipo y fiel cumplimiento), se solicitará a la Dirección de Gestión Jurídica, para que se presente dicho informe.

k) Con todos los requisitos de Ley la División Tesorería, procederá a solicitar el pago al Ministerio de Finanzas y la notificación al contratista.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE ING. WASHINGTON DELGADO RIVERA FECHA 10/12/2020	NOMBRE: ABG. ANDRES TAPIA FAGGIONI	NOMBRE: SR. HECTOR PLAZA SOBIA	NOMBRE: LCDA. MARIA ISABEL CHERREZ

l) Una vez que el e-SIGEF confirme el pago, se procederá a generar el respectivo comprobante de pago que certifica que el anticipo ha sido cancelado y la Dirección de Gestión Financiera informará al Administrador del Contrato el particular para que ponga en conocimiento del contratista.

m) El contratista debe verificar y notificar al Administrador del Contrato que cuenta con la disponibilidad económica.

Procedimiento para el Pago de Planillas por obras de infraestructura.-

Intervienen en el proceso: Director de Gestión Técnica, Contratista, Fiscalizador, Supervisor, Administrador del Contrato (servidores designados para el efecto por disposición de autoridad competente), con sus respectivos procesos.

a) El Contratista presentará la planilla al fiscalizador, con copia al administrador del contrato, la misma que será elaborada de conformidad con los rubros establecidos contractualmente, cronograma y órdenes de trabajos, debidamente aprobado por autoridad competente.

b) Recibida la planilla por parte del Fiscalizador, este procederá en el término de cinco días a la revisión total de la planilla observando los términos contractuales establecidos para la elaboración del informe respectivo y aprobación correspondiente.

c) Si dentro del término establecido para la revisión de la planilla el Fiscalizador identifica inconsistencias de forma y fondo en la información de la planilla, este procederá a la devolución de la misma al contratista para su corrección inmediata.

d) Fiscalizador remitirá al Supervisor la planilla aprobada y el informe para que en el término de dos días, realice la revisión correspondiente, y emita el informe de conformidad respectivo, para la aprobación del Administrador del contrato.

e) El Administrador del contrato revisará y aprobará la planilla en el término de dos días; e informará al Director de Gestión Técnica, quien con toda la documentación soporte, informe de conformidad y justificativos, remitirá y solicitará al Director de Gestión Financiera el trámite de pago en el término de dos días.

f) Recibida la planilla debidamente aprobada, el Director de Gestión Financiera, dentro de las 24 horas de recibido el trámite, dispondrá a la División de Control y Análisis Financiero, el trámite de solicitud de pago.

g) La División de Control y Análisis Financiero en base a la disposición, realizará el control previo de la documentación (planillas, informe de conformidad), dentro de las 24 horas de recibido el trámite.

h) La División de Control y Análisis Financiero, verificará que la operación financiera cumpla con lo siguiente:

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE ING. WASHINGTON DELGADO RIVERA FECHA 10/12/2020	NOMBRE: ABG. ANDRES TAPIA FAGGIONI	NOMBRE: SR. HECTOR PLAZA SUBIA	NOMBRE: LCD. MARIA ISABEL CHÉRRÉZ

- Estar directamente relacionada con la misión, visión, programas, proyectos y actividades aprobadas en el Plan Anual de Contratación, por ende incluidas en el presupuesto institucional aprobado, excepto cuando se trate de ínfimas cuantías.
- Los requisitos legales y procedimientos precontractuales, pertinentes y necesarios para llevarla a cabo.
- Existencia del ítem presupuestario con la disponibilidad suficiente de recursos.
- Que los servidores responsables del área requirente, a través de los informes de conformidad correspondientes, hayan verificado que las obras, guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en los rubros establecidos contractualmente, cronograma y órdenes de trabajos debidamente aprobados por autoridad competente, en el acta de recepción provisional o definitiva o informe técnico legalizados, que evidencien la obligación de pago.
- Que los documentos presentados como justificación y comprobación sean originales o copias debidamente autenticadas.
- Que los valores de las planillas guarden coherencia entre sí y con el contrato y que no hayan aumentado con respecto a la certificación presupuestaria otorgada.
- Que la documentación se entregue en forma ordenada, cronológica y correcta, para una identificación ágil en la revisión y control.



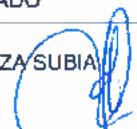

i) Si la División de Control y Análisis Financiero observare que el trámite no cumple con los parámetros establecidos para proseguir su trámite, realizará una gestión previa y remitirá un correo electrónico o memorando al Director del área requirente, con copia al administrador del contrato, haciendo conocer la novedad y la necesidad de que se remita los documentos que subsanen las observaciones. Si en el plazo de dos días laborables no se subsanaren las observaciones, se procederá a devolver el trámite, mediante memorando del Director de Gestión Financiera al Director de la Dirección requirente, en el cual se indicarán las observaciones realizadas.

j) Con el control previo realizado por la División de Control y Análisis Financiero sin observaciones a la planilla o en su caso, una vez que se haya cumplido con las mismas, pasará a la Sección de Presupuesto, en donde, sobre la base de los recursos económicos disponibles, generará el respectivo compromiso presupuestario (CUR) en el sistema e-SIGEF del Ministerio de Finanzas.

k) Realizado el compromiso presupuestario (CUR) por parte de la Sección de Presupuesto, ésta lo remitirá a la Sección de Contabilidad para efectuar el registro del asiento contable y aprobación del CUR de Devengado, en el que deberán constar los respectivos descuentos de Ley y la debida afectación Contable – Presupuestaria.

l) La Sección de Contabilidad enviará el registro contable – CUR de Devengado al Director de Gestión Financiera, para la autorización de pago respectiva.

m) Autorizado el pago por parte del Director de Gestión Financiera, remitirán a la División de Tesorería para que, previo al pago, efectúe el control concurrente, verifique la vigencia de las garantías y emita el comprobante de retención en la fuente (SRI).

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE ING. WASHINGTON DELGADO RIVERA FECHA 10/12/2020 	NOMBRE: ABG. ANDRES TAPIA FAGGIONI 	NOMBRE: SR. HECTOR PLAZA SUBIA 	NOMBRE: LCDA. MARIA ISABEL CHERREZ 

n) Si la División Tesorería determina que las garantías están por vencer, previo al pago correspondiente, pondrá en conocimiento del Director de Gestión Financiera y solicitará la respectiva renovación de las garantías a la respectiva entidad emisora de las mismas.

ñ) Con el cumplimiento de todos los requisitos de Ley, la División Tesorería procederá a solicitar el pago al Ministerio de Finanzas.

o) Una vez que el e-SIGEF confirme el pago, se procederá a generar el respectivo comprobante de pago que certifica que la planilla ha sido cancelada y la Dirección de Gestión Financiera informará al Administrador del Contrato el particular.

Procedimiento para el Pago de Planillas por Servicios de Consultoría y Fiscalización.

Intervienen en el proceso: Director de Gestión Técnica, Consultor, Supervisor, Administrador del Contrato (servidores designados para el efecto por disposición de autoridad competente), Director de Gestión Financiera.

a) El Consultor, Fiscalizador o contratista, según corresponda, presentará la planilla al fiscalizador o servidor designado como administrador del contrato, la misma que será elaborada de conformidad con los rubros establecidos contractualmente, cronograma y órdenes de trabajos, debidamente aprobado por autoridad competente.

b) Recibida la planilla o factura, el fiscalizador o Administrador del Contrato, el caso de la planilla del fiscalizador, en el término de dos días, deben realizar su revisión observando los términos contractuales establecidos y la emisión del informe de conformidad correspondiente. En el caso de las planillas de consultores, el fiscalizador deberá presentar su informe para la respectiva aprobación del Administrador del contrato.

c) Si dentro del término establecido, para la revisión de la planilla o factura, el fiscalizador o administrador del contrato detectare inconsistencias de forma y fondo en la información de la planilla o factura, este procederá a la devolución de la misma al consultor o fiscalizador, según sea el caso, para su corrección inmediata.

d) El Administrador del contrato, en el caso de las planillas de los consultores, revisará y aprobará la planilla en el término de dos días; e informará al Director de Gestión Técnica, quien con toda la documentación soporte, informe de conformidad y justificativos, remitirá y solicitará al Director de Gestión Financiera el trámite de pago en el término de dos días.

e) Recibida la planilla o factura debidamente aprobada, el Director de Gestión Financiera, dentro de las 24 horas de recibido el trámite, dispondrá a la División de Control y Análisis Financiero, el trámite pertinente para su solicitud de pago.

f) La División de Control y Análisis Financiero, en base a la disposición, realizará la verificación de los documentos habilitantes para la solicitud de pago de las planillas o facturas, dentro de las 24 horas de recibido el trámite.

g) La División de Control y Análisis Financiero, verificará que la operación financiera cumpla con lo siguiente:

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE ING. WASHINGTON DELGADO RIVERA FECHA 10/12/2020	NOMBRE: ABG. ANDRES TAPIA FAGGIONI	NOMBRE: SR. HECTOR PLAZA SUBIA	NOMBRE: LCBA MARIA ISABEL CHEAREZ

- Estar directamente relacionada con la misión, visión, programas, proyectos y actividades aprobadas en el Plan Anual de Contratación, por ende, incluidas en el presupuesto institucional aprobado.
- Los requisitos legales y procedimientos precontractuales, pertinentes y necesarios para llevarla a cabo.
- Existencia del ítem presupuestario con la disponibilidad suficiente de recursos.
- Que los servidores responsables del área requirente hayan verificado, a través de los informes de conformidad correspondientes, que los servicios de consultoría, o fiscalización, guarden conformidad plena con los rubros establecidos contractualmente, cronograma debidamente aprobado, en el acta de recepción provisional o definitiva e informe técnico legalizados, que evidencien la obligación de pago.
- Que los documentos presentados como justificación y comprobación sean originales o copias debidamente autenticadas.
- Que el valor de las planillas o facturas guarden coherencia entre sí y el contrato y que no hayan aumentado con respecto a la certificación presupuestaria otorgada.
- Que la documentación se entregue en forma ordenada, cronológica y correcta, para una identificación ágil en la revisión y control.

h) Si la División de Control y Análisis Financiero observare que el trámite no cumple con los parámetros establecidos para proseguir su trámite, realizará una gestión previa y remitirá un correo electrónico o memorando al Director del área requirente, con copia al administrador del contrato, haciendo conocer la novedad y la necesidad de que se remita los documentos que subsanen las observaciones. Si en el plazo de dos días laborables no se subsanaren las observaciones, se procederá a devolver el trámite, mediante memorando del Director de Gestión Financiera al Director de la Dirección requirente, en el cual se indicarán las observaciones realizadas.

i) Con el control previo realizado por la División de Control y Análisis Financiero sin observaciones a la planilla o factura, o en su caso, una vez que se haya cumplido con las mismas, pasará la Sección de Presupuesto, en donde, sobre la base de los recursos económicos disponibles, generará el respectivo compromiso presupuestario (CUR) en el sistema e-SIGEF del Ministerio de Finanzas.

j) Realizado el compromiso presupuestario (CUR) por parte de la Sección de Presupuesto, ésta lo remitirá a la Sección de Contabilidad para efectuar el registro del asiento contable y aprobación del CUR de Devengado, en el que deberán constar los respectivos descuentos de Ley y la debida afectación Contable – Presupuestaria.

k) La Sección de Contabilidad enviará el registro contable – CUR de Devengado al Director de Gestión Financiera, para la autorización de pago respectiva.

l) Autorizado el pago por parte del Director de Gestión Financiera, remitirán a la División de Tesorería para que, previo al pago, efectúe el control concurrente, verifique la vigencia de las garantías y emita el comprobante de retención en la fuente (SRI).

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO RIVERA FECHA: 10/12/2020	NOMBRE: ABG. ANDRES TABIA FAGGIONI	NOMBRE: SR. HECTOR PLAZA SUBIA	NOMBRE: LCOA. MARIA ISABEL CHEBREZ

m) Si la División de Tesorería determina que las garantías están por vencer, previo al pago correspondiente, pondrá en conocimiento del Director de Gestión Financiera y solicitará la respectiva renovación de las garantías a la respectiva entidad emisora de las mismas.

n) Con el cumplimiento de todos los requisitos de Ley, la División de Tesorería procederá a solicitar el pago al Ministerio de Finanzas.

ñ) Una vez que el e-SIGEF confirme el pago, se procederá a generar el respectivo comprobante de pago que certifica que la factura ha sido cancelada y la Dirección de Gestión Financiera informará al Administrador del Contrato el particular.

Procedimiento para el Pago de Adquisición de Bienes y Servicios. -

Intervienen en el proceso: Director de Gestión de Servicios Institucionales, Director de Gestión Técnica, Director de Gestión de Asesoría Jurídica, Director de Seguridad Operativa, Administrador del Contrato (servidores designados para el efecto por disposición de autoridad competente), Director de Gestión Financiera, con sus respectivos procesos.





a) En los contratos de adquisición de bienes, el Administrador del contrato, una vez recibidos los bienes a satisfacción y suscrita el acta de entrega recepción por el custodio y los delegados designados para el efecto, presentará el requerimiento para el trámite de pago al Director de Gestión de Servicios Institucionales o Director de Gestión de Seguridad Operativa, quien enviará con memorando a la Dirección de Gestión Financiera, que será elaborado de conformidad con lo establecido en el contrato o en la orden de compra, adjuntando los respectivos documentos habilitantes, entre los que estará el certificado bancario del contratista o proveedor.

b) En los contratos de Servicios, el Administrador del contrato presentará el requerimiento para el trámite de pago al Director de Gestión de Servicios Institucionales o al Director de Gestión de Asesoría Jurídica, en los casos de contratación de Asesoría Legal y Patrocinio Jurídico, quienes enviarán con memorando a la Dirección de Gestión Financiera, adjuntando los respectivos documentos habilitantes e informes necesarios, que serán elaborados de conformidad con lo establecido en el contrato.

c) Recibido el memorando con los respectivos documentos habilitantes (contrato de suministros, orden de compra, acta de entrega-recepción, informe legal, informe de conformidad, informe técnico e ingreso a bodega), el Director de Gestión Financiera dentro de las 24 horas de recibido el trámite, dispondrá a la División de Control y Análisis Financiero, el trámite para solicitud de pago.

d) La División de Control y Análisis Financiero, en base a la disposición, realizará el control previo de la documentación de soporte, dentro de las 24 horas de recibido el trámite.

e) La División de Control y Análisis Financiero, verificará que la operación financiera cumpla con lo siguiente:

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE ING. WASHINGTON DELGADO RIVERA FECHA 10/12/2020 	NOMBRE: ABG. ANDRES TAPIA FAGGIONI 	NOMBRE: SR. HECTOR PLAZA SUBIA 	NOMBRE: LCDY. MARIA ISABEL CHEREZ 

- Estar directamente relacionada con la misión, visión, programas, proyectos y actividades aprobadas en el Plan Anual de Contratación, por ende incluidas en el presupuesto institucional aprobado, excepto cuando se trate de ínfimas cuantías.
- Los requisitos legales y procedimientos precontractuales, pertinentes y necesarios para llevarla a cabo.
- Existencia del ítem presupuestario con la disponibilidad suficiente de recursos.
- Que los servidores responsables del área requirente o el Director Departamental correspondiente, a través de los informes de conformidad correspondientes, hayan verificado que los bienes y servicios, guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en el contrato, orden de compra o en el acta de recepción o informe legalizados, que evidencien la obligación de pago.
- Que los documentos presentados como justificación y comprobación sean originales o copias debidamente autenticadas,
- Que el valor de las planillas o facturas guarden coherencia entre sí y el contrato con los demás documentos habilitantes (orden de compra, acta entrega recepción, informe de conformidad, informe técnico, ingreso a bodega), y que no hayan aumentado con respecto a la certificación presupuestaria otorgada.
- Que la documentación se entregue en forma ordenada, cronológica y correcta, para una identificación ágil en la revisión y control.

f) Si la División de Control y Análisis Financiero observare que el trámite no cumple con los parámetros establecidos para proseguir su trámite, realizará una gestión previa y remitirá un correo electrónico o memorando al Director del área requirente, con copia al administrador del contrato, haciendo conocer la novedad y la necesidad de que se remita los documentos que subsanen las observaciones. Si en el plazo de dos días laborables no se subsanaren las observaciones, se procederá a devolver el trámite, mediante memorando del Director de Gestión Financiera al Director de la Dirección requirente, en el cual se indicarán las observaciones realizadas.

g) Con el control previo realizado por la División de Control y Análisis Financiero sin observaciones a los documentos (contrato de suministros, contrato de servicios, órdenes de compra, acta de entrega - recepción, informe de conformidad, informe técnico e ingreso a bodega), o en su caso, una vez que se haya cumplido con las observaciones, pasará a la Sección de Presupuesto, en donde, sobre la base de los recursos económicos disponibles, generará el respectivo compromiso presupuestario (CUR) en el sistema e-SIGEF del Ministerio de Finanzas.

h) Realizado el compromiso presupuestario (CUR) por parte de la Sección de Presupuesto, ésta lo remitirá a la Sección de Contabilidad para efectuar el registro del asiento contable y aprobación del CUR de Devengado, en el que deberán constar los respectivos descuentos de Ley y la debida afectación Contable – Presupuestaria.

i) La Sección de Contabilidad enviará el registro contable – CUR de devengado al Director de Gestión Financiera, para la autorización de pago respectiva.

j) Autorizado el pago por parte del Director de Gestión Financiera, remitirán a la División de Tesorería para que, previo al pago, efectúe el control concurrente, verifique la vigencia de las garantías y emita el comprobante de retención en la fuente (SRI).

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE ING. WASHINGTON DELGADO RIVERA FECHA 10/12/2020	NOMBRE: ABG. ANDRES TAPIA FAGGIONI	NOMBRE: SR. HECTOR PLAZA SUBIA	NOMBRE: LCDA. MARIA ISABEL CHEPPEZ

k) Si la División de Tesorería determina que las garantías están por vencer, previo al pago correspondiente, pondrá en conocimiento del Director de Gestión Financiera y solicitará la respectiva renovación de las garantías a la respectiva entidad emisora de las mismas.

l) Con el cumplimiento de todos los requisitos de Ley, la División de Tesorería procederá a solicitar el pago al Ministerio de Finanzas.

m) Una vez que el e-SIGEF confirme el pago, se procederá a generar el respectivo comprobante de pago que certifica que el anticipo ha sido cancelado y la Dirección de Gestión Financiera informará al Administrador del Contrato el particular.

ÍNFIMA CUANTÍA

2.1.- Los bienes y/o servicios normalizados y no normalizados, cuyo presupuesto referencial de contratación sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente, deberán ser adquiridos a través del procedimiento de Ínfima Cuantía en las siguientes circunstancias, las mismas que no son concurrentes:

2.1.1.- Que no consten en los Catálogos Electrónicos en el Catálogo Dinámico Inclusivo vigentes, para el caso de bienes y/o servicios normalizados;

2.1.2.- Que su adquisición no haya sido planificada, y en tal caso que no conste en el Plan Anual de Contratación PAC; o,

2.1.3.- Que aunque consten en el PAC, no constituyan un requerimiento constante y recurrente durante el ejercicio fiscal, que pueda ser consolidado para constituir una sola contratación que supere el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado.

Además de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, se los procesos deberá someterse a las normas establecidas en la Codificación de Resoluciones del SERCOP.

2.2.- Todos los procesos deberán acompañar la documentación habilitante correspondiente, la misma que será proporcionada por las áreas inmersas en el Alcance de este Manual, antes de la entrega al Dirección de Gestión Financiera.

2.3.- Los soportes, justificativos y documentación auténtica, necesaria, confiable y sustentable que permita comprobar la propiedad, legalidad y conformidad de las obras, bienes y servicios adquiridos mediante este tipo de contratación, son:

2.3.1.- Requerimiento o necesidad de la contratación por parte del área solicitante, el mismo que puede ser realizado mediante oficio, memorado o correo electrónico, debidamente justificado, en el que se indique las características del bien o servicio solicitado.

2.3.2.- De acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, se deberá acreditar que el bien o servicio requerido no se encuentra en el Catálogo Electrónico, para lo cual se deberá adjuntar el impreso de la

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE ING. WASHINGTON DELGADO RIVERA FECHA 10/12/2020	NOMBRE: ABG. ANDRES TAPIA FAGGIONI	NOMBRE: SR. HECTOR PLAZA SUBIA	NOMBRE: LCD. MARIA ISABEL CHERRÉZ

página del portal compras públicas, del resultado negativo de la búsqueda en el catálogo electrónico.

2.3.3.- Siempre que sea posible, se contará por lo menos con tres oferentes y máximo cinco, las invitaciones serán enviadas por correo electrónico o en forma física, las que deberán tener la fe de recepción de los proveedores.

2.3.4.- Cotización o proformas físicas de proveedores, que serán adjuntas al proceso demostrando el medio por el que fueron recibidas (correo electrónico, fax, etc.).

2.3.5.- Cuadro comparativo de las cotizaciones o proformas.

2.3.6.- Certificación presupuestaria.

2.3.7.- Informe del área que realiza el proceso de adquisición de bien, obra o servicio, respecto al proceso realizado.

2.3.8.- Notificación de adjudicación que deberá ser firmada por el autorizador del gasto; la misma que debe contar con la firma de recepción del proveedor.

2.3.9.- Acta de entrega recepción del bien, obra o servicio de ser el caso.

2.3.10.- Memorando de conformidad en el que se indique que lo requerido fue recibido a entera satisfacción del servidor designado en el área requirente, en el mismo que deberá aprobar y solicitar el pago a la Dirección de Gestión de Servicios Financieros.

2.3.11.- Dichas contrataciones se formalizarán con la entrega de la correspondiente factura, firmada y sellada.

Documentos Adicionales

Procesos de Pago por Ínfima Cuantía:

Sin perjuicio de los documentos justificativos y comprobativos indicados, de acuerdo a los distintos objetos de contratación se deberá presentar lo siguiente:

- Los gastos que se relacionen con los ítems: “vestuario y lencería”, “materiales de oficina”, “materiales de aseo”, “materiales de impresión fotografía reproducción y publicaciones”, “medicinas”, “repuesto y accesorios” y “materiales de construcción”, deberán contar con el correspondiente ingreso a suministros y acta de entrega recepción del bien, previo el informe de conformidad y la solicitud de pago.
- Las adquisiciones de bienes que no cumplan con los requisitos para ser considerados bienes de capital, pero por su naturaleza deban constituirse como bienes sujetos a control, deberán contar con el acta de control inventario, la misma que será solicitada al área de Inventarios, previo el informe de conformidad y la solicitud de pago.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE ING. WASHINGTON DELGADO RIVERA FECHA 10/12/2020	NOMBRE: ABG. ANDRES TAPIA FAGGIONI	NOMBRE: SR. HECTOR PLAZA SUBIA	NOMBRE: LCDA. MARIA ISABEL CHEBREZ

- Los gastos que se encuentran en el grupo de Bienes de Capital, deberán tener el acta de entrega recepción y la constancia de ingreso al sistema del Ministerio de Finanzas, Acta de Asignación, que será solicitada al área de Inventarios, quien procederá a su registro y codificación respectiva, para que de esta misma forma sean ingresados en la contabilidad para la depreciación correspondiente, previo el informe de conformidad y la solicitud de pago.
- En los procesos por contratación de refrigerios y almuerzos para capacitación o reuniones de trabajo, deberán adjuntar los listados de asistencia debidamente firmados por los participantes. En caso de que algunos de los participantes **INJUSTIFICADAMENTE** no asistieran al evento, se le aperturará una cuenta por cobrar por el valor del gasto, lo cual será debidamente notificado al servidor.
- Las capacitaciones contratadas por ínfima cuantía, deberán adjuntar el listado de los funcionarios asistentes, así como copia de los diplomas y/o certificados de asistencia otorgados por la empresa contratada y validados por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos. En caso de que alguno de los participantes **INJUSTIFICADAMENTE** no asistieran a la capacitación, se le aperturará una cuenta por cobrar por el valor del gasto, lo cual será debidamente notificado al servidor.
- Para la compra de combustible por este servicio, deberán adjuntar el listado de control de combustible elaborado con la herramienta informática con que cuente la entidad, que muestre los galones consumidos por kilómetro recorrido de cada vehículo o moto y demás documentos solicitados mediante normativa legal emitida para el efecto.
- Para las publicaciones en los diarios locales solicitados por la Dirección correspondiente, el requerimiento de pago debe venir con la aprobación de la publicación del arte por parte de la máxima autoridad de la Dirección, especificando el texto a publicar y los días de publicación.

Procesos de Pago por Contratos

Toda adquisición de obras, bienes y servicios que deriven en la suscripción de un contrato, deberá contar con la designación de un administrador y/o fiscalizador, quien será el responsable de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados en la ejecución del mismo.

Será de completa responsabilidad y obligación del administrador y/o fiscalizador conocer y ejecutar el contrato en cada una de sus partes.

Los documentos que se deben presentar para solicitar el pago, son:

- 1) Informe de conformidad del Fiscalizador, de ser el caso.
- 2) Informe y aprobación del Administrador avalizando el informe del fiscalizador, de ser el caso.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE ING. WASHINGTON DELGADO RIVERA FECHA 10/12/2020	NOMBRE: ABG. ANDRES TAPIA FAGGIONI	NOMBRE: SR. HECTOR PLAZA SUBIA	NOMBRE: LCDA. MARIA ISABEL CHÉREZ

- 3) Memorando de designación de miembros de comisión para la firma del acta de entrega – recepción, de ser el caso.
- 4) Firmas del Administrador y fiscalizador en las planillas de reajuste, y adjuntar hojas de cálculos de los reajustes y planillas a ser canceladas, de ser el caso.
- 5) Informes y Aprobación del Administrador para los pagos mensuales de servicios, de ser el caso.
- 6) Informe del Administrador del Contrato, que el Contratista del servicio ha cumplido con la presentación de planillas al IESS, cuando el contrato lo requiera
- 7) Actas de entrega – recepción, parcial o definitiva, según sea el caso.
- 8) Constancia de ingreso de bienes al sistema del Ministerio de Finanzas, Acta de Asignación, de ser el caso.
- 9) Prórrogas y/o suspensiones de plazo autorizadas, de ser el caso.
- 10) Certificado de la Dirección de Gestión Administrativa que está culminado este proceso de compra en el sistema del SERCOP.
- 11) Demás documentación que estipulen las cláusulas del contrato.

Esta documentación podrá variar significativamente de acuerdo a cada objeto de contratación, la misma que se encontrará debidamente detallada dentro de las formalidades del contrato.

▪ **Informe de Conformidad**



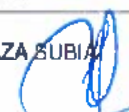

El administrador y/o fiscalizador presentarán el informe de conformidad debidamente detallado, incluidas todas las novedades presentadas, en el cual se manifieste si el objeto de la contratación fue recibido a satisfacción y aprobar el pago.

La División de Análisis y Control Financiero revisará que los informes de conformidad contengan:

- 1) Fecha de elaboración del informe.
- 2) Objeto de la contratación y número de contrato.
- 3) Detalle del número de oficio de designación de Administrador y/o Fiscalizador
- 4) Periodo de pago, en caso de pagos de tracto sucesivo.
- 5) Liquidación económica.
- 6) Liquidación de plazos de cumplimiento, incluidas las prórrogas y/o suspensiones de plazo, de ser al caso.
- 7) Liquidación de multas, de ser el caso.
- 8) Observaciones si las hubiere.
- 9) Reajustes de precio, de ser el caso.
- 10) Conformidad de fiscalizador.
- 11) Aprobación del administrador.

▪ **Acta de Entrega Recepción provisional, parcial o definitiva.**

Las actas de entrega - recepción provisional, parcial, cuando sea el caso, definitiva o única serán suscritas por el contratista y los integrantes de la Comisión designada por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, conformada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del mismo.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO RIVERA FECHA 10/12/2020 	NOMBRE: ABG. ANDRES TAPIA FAGGIONI 	NOMBRE: SR. HECTOR PLAZA SUBIA 	NOMBRE: LCDA. MARIA ISABEL CHÉREZ 

La División de Control y Análisis Financiero revisará que las actas contengan:

- 1) Antecedentes del contrato.
- 2) Objeto de la contratación y número de contrato.
- 3) Detalle del número de oficio de designación de la comisión.
- 4) Condiciones generales de ejecución.
- 5) Condiciones operativas.
- 6) Cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- 7) Liquidación económica, la cual debe indicar la fecha y los valores pagados, así como los valores que queden por pagar.
- 8) Liquidación de plazos de cumplimiento, incluidas las prórrogas y/o suspensiones de plazo, de ser al caso.
- 9) Reajuste de precios pagados y por pagar, de ser el caso.
- 10) Firma de los integrantes de la comisión
- 11) Firma del proveedor/contratista o su representante legal.

Procedimientos para el Pago de Tributos a otras entidades públicas.-

Intervienen en el proceso: Director de Gestión de Servicios Institucionales y Director de Gestión Financiera, con sus respectivos procesos.

a) La Dirección de Gestión de Servicios Institucionales con la anticipación del caso, obtendrá en las respectivas páginas web institucionales de las entidades acreedoras, la información de los respectivos valores a pagar por concepto de impuestos, tasas y contribuciones con los que estén gravados los bienes de la entidad, específicamente, el pago correspondiente de impuestos y tasas por matriculación vehículos y de los impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras sobre los inmuebles que correspondan.

b) Remitirá los correspondientes memorandos a la Dirección de Gestión Financiera con la solicitud de pago de los tributos correspondientes con la determinación de los valores a pagar.

c) Recibida la planilla debidamente aprobada, el Director de Gestión Financiera, dentro de las 24 horas de recibido el trámite, dispondrá a la División de Control y Análisis Financiero, el trámite de solicitud de pago.

e) La División de Control y Análisis Financiero en base a la disposición, realizará el control previo de la solicitud, dentro de las 24 horas de recibido el trámite.

d) la División de Control y Análisis Financiero, verificará que la operación financiera cumpla con lo siguiente:

- Verificar que los valores solicitados su pago, corresponden al ejercicio o período correspondiente.
- Los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo.
- Existencia del ítem presupuestario con la disponibilidad suficiente de recursos.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO RIVERA FECHA 10/12/2020	NOMBRE: ABG. ANDRES TAPIA FAGGIONI	NOMBRE: SR. HECTOR PLAZA SUBIA	NOMBRE: LCD.A. MARISABEL CHÉREZ

e) Si la División de Control y Análisis Financiero observare que el trámite no cumple con los parámetros establecidos para proseguir su trámite, realizará una gestión previa y remitirá un correo electrónico o memorando al Director del área requirente haciendo conocer la novedad y la necesidad de que se remita los documentos que subsanen las observaciones. Si en el plazo de dos días laborables no se subsanaren las observaciones, se procederá a devolver el trámite, mediante memorando del Director de Gestión Financiera al Director de la Dirección requirente, en el cual se indicarán las observaciones realizadas.

f) Con el control previo realizado por la División de Control y Análisis Financiero sin observaciones al requerimiento, una vez que se haya cumplido con las mismas, pasará la Sección de Presupuesto, en donde, sobre la base de los recursos económicos disponibles, generará el respectivo compromiso presupuestario (CUR) en el sistema e-SIGEF del Ministerio de Finanzas.

g) Realizado el compromiso presupuestario (CUR) por parte de la Sección de Presupuesto, ésta lo remitirá a la Sección de Contabilidad para efectuar el registro del asiento contable y aprobación del CUR de Devengado, en el que deberán constar la debida afectación Contable – Presupuestaria.

h) La Sección de Contabilidad enviará el registro contable – CUR de Devengado al Director de Gestión Financiera, para la autorización de pago respectiva.

i) Autorizado el pago por parte del Director de Gestión Financiera, remitirán a la División de Tesorería para que, previo al pago, efectúe el control concurrente.

j) Con el cumplimiento de todos los requisitos de Ley, la División Tesorería procederá a solicitar el pago al Ministerio de Finanzas.

k) Una vez que el e-SIGEF confirme el pago, se procederá a generar el respectivo comprobante de pago que certifica que los tributos han sido cancelados.

SERVICIOS BÁSICOS.

El consumo de los servicios básicos deberá ser controlado mensualmente por cada responsable, para lo que llevarán una hoja de registro por cada medidor o número telefónico para su registro observando las variaciones que se tengan.

En el informe de conformidad del servicio mediante el cual solicitan el pago, a más de indicar el periodo de consumo a cancelar y que el mismo se ha recibido a satisfacción, deberán justificar, de ser el caso, las variaciones o consumos excesivos del servicio.

Los responsables de llevar este control y enviar dicho proceso al pago serán:

Funcionarios de la Dirección de Gestión de Servicios Institucionales, Dirección de Gestión Técnica y la Unidad de Sistemas, según corresponda. Los documentos que se deben presentar para solicitar el pago son:

- Informe de conformidad y solicitud de pago, indicando el periodo.
- Cuadro detalle con el consumo de cada medidor o teléfono.
- Factura correspondiente.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE ING. WASHINGTON DELGADO RIVERA FECHA 10/12/2020	NOMBRE: ABG. ANDRES TAPIA FAGGIONI	NOMBRE: SR. HECTOR PLAZA SUBIA	NOMBRE: LCDA. MARIA ISABEL CHERREZ

ANEXOS N° 1

MODELOS

CUADRO DE CONTROL DE SERVICIOS BÁSICOS

PERIODO		FACTURA	VALOR	PROMEDIO	OBSERVACIONES
DESDE	HASTA			ULT. 6 MESES	
12/04/2011	11/05/2011	001-001-56789	880,00	500,00	EL MEDIDOR ESTA DAÑADO
12/05/2011	11/06/2011	001-001-56790	300,00	500,00	CORRECCION MES ANTERIOR
12/06/2011	11/07/2011	001-001-56791	550,00	500,00	NORMAL

CUADRO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE

DETALLE DE VEHÍCULO					FECHA	KM	RENDIMIENTO	GALONES	VALOR
MARCA	COLOR	MODELO	STICKER	CONDUCTO					
					12/05/2011	15,800		10	20
					15/05/2011	16,100			

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO RIVERA FECHA 10/12/2020	NOMBRE: ABG. ANDRES TAPIA FAGGIONI	NOMBRE: SR. HECTOR PLAZA SUBIA	NOMBRE: LCDA MARIA ISABEL CHERRÉZ

ANEXO N° 2

INFORME DE CONFORMIDAD

INFORME DE CONFORMIDAD
N°.- XXXXXXXX(NÚMERO DE INFORME A TRAMITAR) (2/12)

De: Nombre del Fiscalizador y Administrador
Para: Gerencia
Asunto: Contrato N° xxxxxx(número del contrato)
Fecha: Ciudad (dd-mm-aaaa)

En cumplimiento a disposiciones dadas en Oficio (**describir el número de oficio y fecha que lo designaron fiscalizador**) en que me designaron como fiscalizador del Contrato n° XXX, del año xxxx, cuyo objeto es xxxxx, y según lo estipulado la cláusula n° xxxxxxx del contrato, informo lo siguiente.

- Que el servicio prestado por el proveedor, xxxxxx (**nombre del proveedor**), correspondiente al periodo desde (dd/mm/aaa) hasta, el mismo que se realizó de conformidad a favor de los intereses de la Institución, motivo por el cual no se ha generado multa alguna.

UBICACIÓN	MARCA	MODELO	SERIE
Lugar del bien objeto del mantenimiento	del bien objeto del mantenimiento	del bien objeto del mantenimiento	del bien objeto del mantenimiento

- Detalle de informe (**debe describir las actividades realizadas por el proveedor relacionadas al bien del mantenimiento y de acuerdo a lo estipulado en el contrato**)
- De existir novedades, inconformidades o multas, estas deben ser detalladas (**tiene que describir la conformidad o inconformidad del servicio, describir el motivo de la multa generadas si la hubiere**).

Sin otro particular que informar, se solicita proceda con la revisión del trámite y el pago correspondiente al periodo (**describir el periodo del servicio dado**), para lo cual se adjunta la siguiente documentación.

- Detallar la documentación de respaldo, de acuerdo a lo indicado en el contrato, como informes y/o entregables del proveedor
- Las planillas del IESS deben ser revisadas de conformidad a lo ofertado de ser el caso.

Atentamente

Nombre del Fiscalizador
Cargo del Fiscalizador
Área donde labora el Fiscalizador (Interno/externo)
Autoridad Portuaria del Guayaquil

Aprobado por:

Nombre del Administrador
Cargo del Administrador
Área donde labora el Administrador
Autoridad Portuaria de Guayaquil

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO RIVERA FECHA: 10/12/2020	NOMBRE: ABG. ANDRES TAPIA FAGGIONI	NOMBRE: SR. HECTOR PLAZA SUBIN	NOMBRE: LCDA. MARIA SABEL CHEPÉREZ

ANEXO N° 3

ACTA DE ENTREGA/RECEPCIÓN

**AUTORIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL
ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DEFINITIVA
CONTRATO N° XXXXX AÑO XXXX**

En la ciudad de ----- a los----- días del mes---- del año----, con la presencia de los señores-----Administrador del Contrato;-----Fiscalizador del Contrato;----- miembros delegados de la máxima autoridad y el Sr.-----representante legal de la compañía-----, reunidos en las instalaciones de la Autoridad Portuaria de Guayaquil, con el objeto de dejar constancia de la entrega recepción de los bienes /servicios (de acuerdo al caso) del contrato-----.

PRIMERA: ANTECEDENTES. -

Con fecha-----, se suscribe el contrato N°,----- por concepto de-----,

Mediante Oficio N°----- se designa a los funcionarios----- para que actúen en calidad de administradores y fiscalizadores del contrato respectivamente.

Con Oficio N°----- se delega al funcionario-----como miembro delegado por la máxima autoridad para que suscriban la respectiva Acta de entrega recepción definitiva.

Además, pueden detallar más antecedentes

SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO. -

La Autoridad Portuaria de Guayaquil mediante contrato----- cuyo objeto es: (detallar objeto del contrato).

TERCERA: LIQUIDACIÓN DE PLAZOS. -

Se debe detallar en forma cronológica los plazos estipulados en el contrato, desde la firma del mismo hasta su terminación, incluidas todas las prórrogas y suspensiones de plazos de ser el caso, así como también los plazos de cumplimiento parciales, y las fechas de cumplimiento reales.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO RIVERA FECHA 10/12/2010	NOMBRE: ABG. ANDRES TAPIA FAGGIONI	NOMBRE: SR. HECTOR PLAZA SUBIA	NOMBRE: LCOA MARIA ISABEL CHERRAZ

CUARTA: LIQUIDACIÓN ECONÓMICA. -

Se debe detallar el valor total del contrato, el anticipo pagado (de ser el caso), los pagos mensuales realizados (de ser el caso), los valores de reajuste de precio pagados (de ser el caso) los valores de reajuste de precios pagados (de ser el caso) y los valores por pagar, incluidos el reajuste de precios (de ser el caso), deduciendo las multas (de ser el caso)

Condiciones Operacionales del Contratos. -

A manera de ejemplo se muestra los siguientes cuadros:

Ejemplo 1

Valor total del Contrato	
(-) Anticipo	
(=) Subtotal del Contrato	
(-) Multas	
(+) Reajuste de precios	
Saldo por cancelar	

Ejemplo 2

PAGO	PERIODOS DE SERVICIO		VALOR	SALDO POR DEVENGAS	MULTAS	CANCELAR
	VALOR DEL CONTRATO		100.000,00	0,00		
1	15-Ene-11	14-Feb-11	8.333,33	91.666,67	0,00	8.333,33
2	15-Feb-11	14-Mar-11	8.333,33	83.333,33	0,00	8.333,33
3	15-Mar-11	14-Abr-11	8.333,33	75.000,00	54,00	8.279,33
4	15-Abr-11	14-May-11	8.333,33	66.666,67	0,00	8.333,33
5	15-May-11	14-Jun-11	8.333,33	58.333,33	674,00	7.659,33
6	15-Jun-11	14-Jul-11	8.333,33	50.000,00	0,00	8.333,33
7	15-Jul-11	14-Ago-11	8.333,33	41.666,67	0,00	8.333,33
8	15-Ago-11	14-Sep-11	8.333,33	33.333,33	0,00	8.333,33
9	15-Sep-11	14-Oct-11	8.333,33	25.000,00	0,00	8.333,33
10	15-Oct-11	14-Nov-11	8.333,33	16.666,67	235,00	8.098,33
11	15-Nov-11	14-dic-11	8.333,33	8.333,33	0,00	8.333,33

Saldo por pagar

12	15-Nov-11	14-Dic-11	8.333,33	0,00	0,00	8.333,00
----	-----------	-----------	----------	------	------	----------

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE ING. WASHINGTON DELGADO RIVERA FECHA 00/12/2020	NOMBRE: ABG. ANDRES TAPIA FAGGIONI	NOMBRE: SR. HECTOR PLAZA SUBIA	NOMBRE: LCDA. MARIA ISABEL CHERRIZ

QUINTA: RECEPCIÓN

La recepción del (bien o servicio)-----, se ha realizado dentro del plazo programado y en razón de lo expuesto, la comisión designada procede a la recepción de la misma, al haber constatado que han sido entregados a entera satisfacción y de conformidad a las especificaciones técnicas solicitadas por la institución, según consta en el informe de conformidad, emitido por os funcionarios----- y ----- Administrador y fiscalizador respectivamente, tal como consta el oficio N°----- de fecha-----, el mismo que forma parte de esta acta de entrega recepción definitiva.

Para constancia y fe de lo actuado y de conformidad con el artículo 124 del reglamento general de la ley orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y aceptación de las partes, suscriben la presente acta en tres ejemplares de igual tenor y efecto.
(Indicar si hubo o no hubo reajuste)

Guayaquil, a los 5 días del mes de mayo del año dos mil dieciocho.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO RIVERA FECHA 10/12/2010 	NOMBRE: ABG. ANDRES TAPIA FAGGIONI 	NOMBRE: SR. HECTOR PLAZA SUEÑA 	NOMBRE: LCDR. MARIA ISABEL CHERRIEY 

ANEXO N°4

ACTA DE CONTROL ADMINISTRATIVO

AUTORIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL

La Autoridad Portuaria de Guayaquil, entrega al Sr. xxxxxxxxxxxxxx; con C.C. xxxxxxxx, los bienes objetos de la presente acta de control administrativo, bajo su custodia y responsabilidad lo siguiente:

ITEM	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	2	FAX	250,00	500,00
2	1	TELEFONO INALAMBRICO	150,00	150,00
3	2	MESAS DE COMEDOR	45,00	90,00
4	8	SILLAS PLASTICAS	5,34	42,72

Observaciones: Adquisición N° 0047- Repremundial

Esta entrega recepción se sujeta a las siguientes cláusulas:

- 1) Todos los bienes descritos en la presente acta a partir de la firma, estarán bajo la responsabilidad, buen uso y cuidado de quien recibe.
- 2) En caso de cambio o retiro, el custodio de los bienes deberá elaborar un acta de entrega-recepción de descarga a nombre del Jefe de la Unidad o de la persona autorizada para el retiro de acuerdo al formato establecido para ello, en tres copias que presentará en Inventario, para su actualización, registro y control.

En conocimiento de la cláusula descrita suscriben en Acta en unidad de actos en Original y dos copias del mismo tenor.

En la ciudad de Guayaquil, a los 20 días del mes de mayo del 2018.

Inventario
ENTREGUÉ CONFORME

Nombre
Unidad/Departamento
RECIBI CONFORME

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE ING. WASHINGTON DELGADO RIVERA FECHA 10/12/2020	NOMBRE: ABG. ANDRES TAPIA FAGGIONI	NOMBRE: SR. HECTOR PLAZA SUBIA	NOMBRE: LCDA. MARIA ISABEL CHEPPEZ

ANEXO N° 5 ALTA DEL BIEN

AUTORIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL

ALTA DE BIEN

N° 2018-0000

La Autoridad Portuaria de Guayaquil, entrega a xxxxxxxx; con C.C. 0000000, el bien objeto de la presente acta para su uso y custodia, lo siguiente:

CODIGO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	VALOR

OBSERVACIONES: PROVEEDORES: xxxxxxxx.xxx

Esta entrega recepción se sujeta a las siguientes cláusulas:

- 1) Todos los bienes descritos en la presente acta a partir de la firma, estarán bajo la responsabilidad, buen uso y cuidado de quien recibe.
- 2) En caso de cambio o retiro, el custodio de los bienes deberá elaborar un acta de traspaso y Cambio de Responsable de descarga a nombre del Jefe de la Unidad o de la persona autorizada para el retiro de acuerdo al formato establecido para ello, en tres copias que presentará en Inventario, para su actualización, registro y control.
- 3) En caso de pérdida comunicará del siniestro ocurrido, al Jefe inmediato y a la máxima autoridad de la institución con todos los pormenores que fueren del caso, dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento del hecho, con copia a la Secc. Inventarios y a la Dirección de Gestión Administrativa, para que realice la denuncia legal y el reclamo a la compañía de seguros, conforme lo establece el Art. 86 del Reglamento de Bienes del Sector Público.

En conocimiento de las cláusulas descritas suscriben en unidad de actos en original y tres copias del mismo tenor.

En la ciudad de Guayaquil, a los xxxxx días del mes de xxx de 2018

Inventario
ENTREGA CONFORME

Nombre
Dirección/Sección
RECIBE CONFORME

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE ING. WASHINGTON DELGADO RIVERA FECHA 10/12/2020	NOMBRE: ABG. ANDRES TAPIA FAGGIONI	NOMBRE: SR. HECTOR PLAZA SUBIA	NOMBRE: LCOA. MARIA ISABEL CHEPHEZ

ANEXO N° 6
TRASPASO DE BIENES

ACTA DE TRASPASO, ENTREGA Y CAMBIO DE
RESPONSABLES DE BIENES
N° 0001-2018

Autoridad Portuaria de Guayaquil, entregó a _____ y este a su vez entrega a _____ con C.C. xxxxxxxx, para su uso y custodia, lo siguiente:

Código	Descripción del bien	Marca	Modelo	N° Serie	Batería	Estado

Incluye:

Por motivo de: Asignación a nuevo custodio.

Esta entrega recepción se sujeta a las siguientes cláusulas:

- 1) Todos los bienes descritos en la presente acta a partir de la firma, estarán bajo la responsabilidad, buen uso y cuidado de quien recibe.
- 2) En caso de cambio o retiro, el custodio de los bienes deberá elaborar un acta de traspaso y Cambio de Responsable de descarga a nombre del Jefe de la Unidad o de la persona autorizada para el retiro de acuerdo al formato establecido para ello, en tres copias que presentará en la Sección Inventarios, para su actualización, registro y control.
- 3) En caso de pérdida comunicará del siniestro ocurrido, en forma inmediata (dentro de las 48 horas siguientes) por escrito a la máxima autoridad con copia a Secc. Inventario para que realice la denuncia legal y el reclamo a la compañía de seguros, conforme lo establece el Art. 86 del Reglamento de Bienes del Sector Público.

En conocimiento de las cláusulas descritas suscriben en unidad de actos en Original y dos copias del mismo tenor.

En Guayaquil, a los XX días del mes de xxxx de 2018.

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBI CONFORME

**ASISTENTE
INVENTARIOS
Certifica**

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO RIVERA FECHA 10/12/2020	NOMBRE: ABG. ANDRES TAPIA FAGGIONI	NOMBRE: SR. HECTOR PLAZA SUBIA	NOMBRE: LCDA. MARIA ISABEL CHERRÉZ

FLUJOGRAMA DEL PROCESO

PROCEDIMIENTO DE CONTROL FINANCIERO

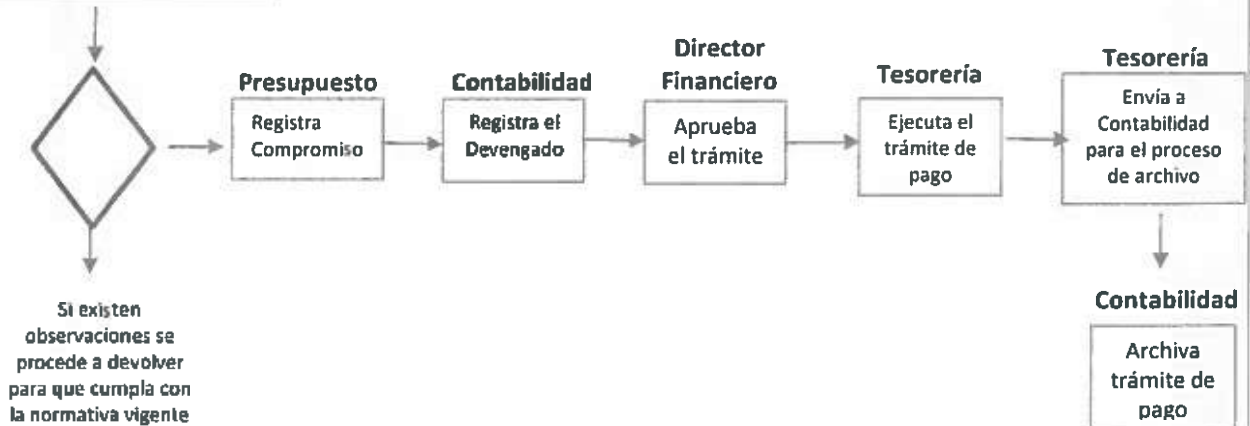
DIRECCION DE GESTION FINANCIERA

Director Financiero, recibe documentación soporte para el pago

Envío a Control y Análisis Financiero, para la debida revisión

Control y Análisis Financiero

Revisa que cumpla con las normativas vigentes



El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la Ciudad de Guayaquil a los ocho días del mes de diciembre del año dos mil veinte.

Lo certifico.



Sr. Héctor Plaza Subía
Gerente de Autoridad Portuaria de Guayaquil

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE ING. WASHINGTON DELGADO RIVERA FECHA 10/12/2020	NOMBRE: ABG. ANDRES TAPIA FAGGIONI	NOMBRE: SR. HECTOR PLAZA SUBIA	NOMBRE: LCDA. MARIA ISABEL CHERREZ

