EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA

DIRECCIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO:

"GESTIÓN DE PAGOS"

CÓDIGO:

PRO-GF-02

Versión: **2.0**

Mes y año

(Noviembre - 2025)

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

APROBACIÓN	FIRMA
Nelly del Rosario Arteaga Abril Directora Financiera	Firmado electrónicamente por: NELLY DEL ROSARIO ARTEAGA ABRIL Validar únicamente con FirmaEC
REVISIÓN	**FIRMA**
Adriana Alejandra Arce Barreiro Contador General	Firmado electrónicamente por: ADRIANA ALEJANDRA ARCE BARREIRO Validar únicamente con FirmaEC
REVISIÓN	**FIRMA**
Karla Ximena Gavilanes Carrasco Tesorera	Firmado electrónicamente por: KARLA XIMENA GAVILANES CARRASCO Validar únicamente con FirmaEC
REVISIÓN	**FIRMA**
José Luis Navas Quishpe Especialista de Presupuesto 2	Firmado electrónicamente por: JOSE LUIS NAVAS QUISHPE Validar únicamente con FirmaEC
ELABORACIÓN	**FIRMA**
Mirtha Geanina Borja Osorio Analista Financiero 2	Firmado electrónicamente por: MIRTHA GEANINA BORJA OSORIO Validar únicamente con FirmaEC
ELABORACIÓN	**FIRMA**
Jenny Claudia Guzman Vásquez Analista Financiero 2	Firmado electrónicamente por: JENNY CLAUDIA GUZMAN VASQUEZ Validar únicamente con FirmaEC

ASESORÍA METODOLÓGICA DE PROCESOS.

APROBACIÓN	FIRMA
María Gabriela Morales Escobar Directora de Planificación	Firmado electrónicamente por: MARIA GABRIELA MORALES ESCOBAR Validar únicamente con FirmaEC
ELABORACIÓN Y REVISIÓN	**FIRMA**
Richard Eduardo Rubio Salazar Analista de Planificación y Seguimiento 3 – Responsable de Procesos	Firmado electrónicamente por: RICHARD EDUARDO RUBIO SALAZAR Validar únicamente con FirmaEC

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

Proceso Nivel 1:	GESTIÓN FINANCIERA		
Proceso Nivel 2:	GESTIÓN DE PAGOS		
Proceso Nivel 3:	N/A		
Versión del documento:	2.0	**Frecuencia de Ejecución:**	Permanente
Responsable:	Director/a Financiero/a (o su equivalente, en caso de reforma al Estatuto)		

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA VERSIÓN	REALIZADO POR	FECHA	DOCUMENTOS QUE SE DAN DE BAJA CON LA VIGENCIA DEL DOCUMENTO
1.0	Versión inicial	E, Viteri; G. Borja	17/06/2024	Versión inicial
2.0	Actualización: - Se actualiza el procedimiento de acuerdo con el formato de documentación de procesos vigente en función de directrices de la Dirección M. de Procesos (DMP)	Elaborado: G. Borja; J. Guzmán; R. Rubio (Asesoría) Revisado: A. Arce; K. Gavilánes;		EPMHV-GF-P02

	- Se modifica codificación del procedimiento de acuerdo con el catálogo y directrices de la DMP (PRO-GF-02) - Se actualiza toda la sección de LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS acorde a la normativa legal e institucional vigente. En especial, requisitos y documentos habilitantes para cada tipo de pago - Se actualiza el diagrama de flujo y la descripción o detalle de actividades secuenciales - Se revisan indicadores de gestión u operativos del proceso	J. Navas; G. Morales (Asesoría) Aprobado: N. Arteaga; G. Morales (Asesoría)		

CONTENIDO

1 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS 5

1.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS 5

1.2 GLOSARIO DE ABREVIATURAS: 11

2 INFORMACIÓN GENERAL 12

2.1 FICHA DEL PROCESO 12

3 LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS 13

4 DESCRIPCION GRÁFICA EL PROCEDIMIENTO 33

4.1 MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS 33

4.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 34

5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 35

6 INDICADORES DEL PROCESO 41

7 DOCUMENTOS Y ANEXOS 41

7.1 LISTADO DE DOCUMENTOS 41

7.2 LISTADO DE ANEXOS 41

8 CONTROL DE REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO 42

9 CITAS BIBLIOGRÁFICAS 42

1 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

1.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Acta de Entrega - Recepción en el Sistema eSBYE	El Acta Entrega – Recepción en general, permite registrar el ingreso de nuevos inventarios a la Entidad. Se recomienda siempre iniciar el proceso de recepción (y posterior devengo de la obligación) a través de la suscripción del Acta de Entrega – Recepción; este documento constituye un respaldo de la transacción y debe ser anexado por el Administrador de Contrato u Orden de compra a la solicitud de trámite de pago. Debe tomarse en cuenta que el proceso comparte la tarea entre el departamento de inventarios (almacén) y el departamento de contabilidad (contador).
Acta entrega recepción	Es el documento debidamente suscrito por el Administrador de Contrato, Administrador de Orden de Compra y el Contratista sobre la constancia a conformidad en la recepción de obras, bienes y servicios recibidos, incluidos los de consultoría. Las actas de recepción pueden ser: provisional, parcial, total y definitiva.
Administrador de Contrato/ Administrador Orden de Compra o Trabajo, Administrador de Orden de Compra Catálogo Electrónico	Es el servidor designado por autoridad competente, quien, velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contenidas en las cláusulas contractuales y sus documentos habilitantes de pago. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados en la ejecución de contratos y órdenes de compra e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar cuando corresponda, siguiendo el debido proceso. Gestionará ante la Dirección Financiera, el trámite de pago a favor del proveedor o contratista. El administrador de contrato, orden de compra /servicio o compra por catálogo electrónico cumplirá las funciones y responsabilidades establecidas en la normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativa vigente.
Anticipo de Contrato	Expendio económico otorgado por la entidad contratante, con el objetivo de cubrir costos iniciales de contratistas. Son recursos que deberán amortizarse en proporción a lo establecido en el contrato y durante su ejecución.
Autorización de gasto	Es un acto administrativo expreso y válido que es ejecutado por autoridad competente de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda, que aprueba la realización de gastos.
Autorizador u ordenador de gasto	Son los servidores del Nivel Jerárquico Superior, designados por la máxima autoridad o su delegado que mediante, acto administrativo o de simple administración expreso y válido, decidan la realización de una acción que genere o produzca afectación al presupuesto de gastos de la empresa.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Autorizador u ordenador de pago	Es el (la) Director(a) Financiero(a) de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda que, mediante acto administrativo o de simple administración expreso y válido, apruebe la realización de un pago con cargo a las obligaciones generadas por la ejecución del presupuesto de gastos de la empresa.
Bienes o servicios adquiridos	Son aquellos bienes, suministros, materiales o servicios adquiridos con el fin de satisfacer necesidades específicas de la entidad.
Certificación POA	Documento mediante el cual se emite la certificación de actividad en el plan operativo anual, indicando el programa, proyecto, producto, obra (de ser el caso), actividad, fuente de financiamiento, y monto requerido.
Certificación Presupuestaria	Documento a través del cual el titular de la unidad financiera en conjunto con el servidor responsable de presupuesto de la entidad reserva, total o parcialmente, la asignación del presupuesto anual o el techo presupuestario plurianual para la realización de un gasto dispuesto por la autoridad competente. La certificación presupuestaria refrenda la disponibilidad presente y la existencia futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones que se deriven del gasto a realizar. Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la previa emisión de la respectiva certificación presupuestaria. La responsabilidad de su aprobación le corresponde al Director(a) Financiero(a) de la entidad contratante o a quien haga sus veces.
Certificado Bancario	Corresponde a la información emitida por la institución financiera sobre los datos de la cuenta bancaria en la cual se procederá con la acreditación de la transferencia de valores por el de pago de obras, bienes, servicios, incluido los de consultoría, recibidos a satisfacción.
Comprobante de pago	Documento de constancia de pago realizado por la adquisición de bienes, prestación de servicios, incluidos los de consultoría y ejecución de obra recibidos a satisfacción por la empresa, y efectuado a través de la plataforma del BCE por parte del Tesorero/a.
Comprobante de retención	Documento que acredita la retención de impuestos realizados por los agentes de retención, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno y demás normativa tributaria vigente.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Comprobante de venta	Son documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios. Se deben entregar cuando se realizan transacciones gravadas con tributos. Algunos tipos de comprobantes de venta son: Facturas, Notas de venta, Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, tiquetes emitidos por máquinas registradoras, entre otros.
Comprobante de venta válido	Comprobante de venta autorizado por el SRI, el cual permite respaldar las transacciones efectuadas por los contribuyentes en la transferencia de bienes, por la prestación de servicios o la realización de obras correspondientes a transacciones gravadas con tributos; de conformidad a la Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento y demás normativa vigente.
Comprobante Único de Registro - CUR	Documento que se genera en el Sistema Integrado de Gestión Financiera eSIGEF del Ministerio de Economía y Finanzas; dentro de los procesos relacionados con el funcionamiento y operación de los módulos de presupuesto, contabilidad y tesorería.
Contratista o Proveedor	Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de éstas, contratada por la EPMHV para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría.
Contrato complementario	Instrumento jurídico que se suscribirá cuando sea necesario ampliar, modificar o complementar una obra o servicio determinado por causas imprevistas o técnicas, debidamente motivadas, presentadas con su ejecución, la entidad contratante podrá celebrar con el mismo contratista, sin licitación o concurso, contratos complementarios que requiera la atención de las modificaciones antedichas, siempre que se mantengan los precios de los rubros del contrato original; y se cumplan los demás aspectos normados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General. Los contratos complementarios no deben exceder el ocho por ciento (8%) del valor del contrato principal.
Contrato Modificatorio	Instrumento jurídico empleado para corregir o enmendar errores manifiestos de hecho, de transcripción o de cálculo que se hubieren producido de buena fe en las cláusulas contractuales; cumpliendo lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.
Adenda Modificatoria	Instrumento jurídico que se suscribe en caso de que sea necesario adecuar la voluntad de las partes en otros aspectos que no sean para corregir o enmendar errores manifiestos de hecho, de transcripción o de cálculo que se hubieren producido de buena fe en las cláusulas contractuales, mediando causas imprevistas o técnicas debidamente

TÉRMINO	DEFINICIÓN
	motivadas, y que además se demuestre que la ejecución contractual se ha dificultado, se podrá suscribir adendas modificatorias al contrato inicial, al amparo del principio de buena fe. Las adendas modificatorias no podrán alterar en ningún momento el objeto y alcance de contratación, aumentar el precio o el plazo, ni tampoco podrán subsanar vicios de nulidad. En todo caso serán de mutuo acuerdo, y se verificará previamente que los intereses públicos y de la entidad contratante no sean perjudicados por la firma de estos instrumentos.
Contrato, Orden de Compra/Servicio, Orden de Trabajo	Contrato Administrativo por el cual dos o más partes acuerdan y se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de obligaciones; es un instrumento mediante el cual la EPMHV contrae derechos y obligaciones con terceros, conforme los términos estipulados para cada caso
Creación de Rubros Nuevos	Si para la adecuada ejecución de una obra o prestación de un servicio, por motivos técnicos, fuere necesaria la creación de nuevos rubros, podrá celebrarse contratos complementarios dentro de los porcentajes previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.
CUR - Comprobante de compromiso	Documento que establece el compromiso presupuestario, entendiéndose que, los créditos presupuestarios quedarán comprometidos en el momento en que la autoridad competente, mediante acto administrativo expreso, autorice la realización de los gastos, con o sin contraprestación y siempre que exista la respectiva certificación presupuestaria. En ningún caso se adquirirán compromisos para una finalidad distinta a la prevista en la respectiva certificación presupuestaria. El compromiso subsistirá hasta que las obras se realicen, los bienes se entreguen o los servicios se presten. En tanto no sea exigible la obligación para adquisiciones nacionales e internacionales, se podrá anular total o parcialmente el compromiso, de conformidad al Código de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento.
CUR – Comprobante de devengado	Documento que reconoce una obligación, entendiéndose que se genera y produce afectación presupuestaria definitiva en los siguientes casos: 1. Cuando ineludiblemente por excepción deban realizarse pagos sin contraprestación, de acuerdo con lo que dispongan las normas técnicas de presupuesto que dicte el ente rector de las finanzas públicas; y, 2. Cuando se reciban de terceros obras, bienes o servicios adquiridos por autoridad competente, mediante acto administrativo válido, haya habido o no compromiso previo, de conformidad al Código de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
CUR de pago (Comprobante de pago a beneficiario)	Comprobante de pago generado en el sistema integrado de gestión financiera eSIGEF, para el pago de obligaciones.
eSBYE	Módulo de Inventarios del Sistema de Bienes y existencias (eSBYE), se utiliza, para el registro de adquisiciones, donaciones, traspasos u otras formas de ingreso y egreso de inventarios (existencias) que son propiedad de los Organismos y Entidades que conforman el Presupuesto General del Estado así como para los Gobiernos autónomos descentralizados usuarios del Sistema; tiene como finalidad mejorar el control financiero y administrativo de los bienes y existencias, que son propiedad de la EPMHV.
Expediente de pago	Conjunto de documentos físicos, digitales o mixtos ordenados y completos sobre un mismo asunto que están sujetos a un procedimiento administrativo y financiero; los cuales, son requeridos para el proceso de pago de una obligación contraída o un servicio recibido.
Fondo a rendir cuentas	Constituye una cantidad de dinero destinado exclusivamente para satisfacer pagos en efectivo, originados por egresos que derivan del cumplimiento de una actividad específica; será asignado al servidor autorizado para satisfacer gastos que no se pueden atender normalmente y estarán sujetos a liquidación en el período que corresponda, previa presentación de la documentación que respalde los egresos realizados.
Fondo de caja chica	El fondo fijo de caja chica es un monto permanente y renovable, utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes. Los pagos con este fondo se harán en efectivo y estarán sustentados en Comprobantes prenumerados (vales de caja chica), debidamente suscritos por el autorizador de gasto (administrador de fondo), custodio del fondo y el solicitante del fondo. Los montos de los fondos de caja chica se fijarán de acuerdo con la reglamentación emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas y por la misma empresa y serán manejados por personas independientes de quienes administran dinero o efectúan labores contables.
Fondo rotativo	Es un fondo para cubrir obligaciones que por su característica no pueden ser realizados como los procesos planificados de la gestión institucional. Son valores fijos asignados para el cumplimiento de un fin específico y se mantendrán depositados en una cuenta bancaria que se abrirá bajo la denominación de Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda autorizadas por el (la) Director(a) Financiero(a). Dichos fondos se utilizarán exclusivamente en los fines para los que fueron asignados; su reposición se realizará con base en la documentación remitida por el responsable del manejo del fondo para su debido registro. Este fondo estará sujeto al proceso de rendición, reposición, liquidación,

TÉRMINO	DEFINICIÓN
	cierre y restitución de los saldos a la cuenta de la EPMHV; además, estará supeditado a la Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas y disposiciones internas sobre la materia.
Gasto	Erogación de recursos presupuestarios efectuada por la adquisición y pago de bienes, prestación de servicios, incluidos los de consultoría y ejecución de obra recibidos a satisfacción por la empresa.
Orden de compra	Documento suscrito entre las partes intervinientes que determina la obligación por parte del proveedor para la entrega de bienes o servicios, a un precio convenido y que, indica cantidad, detalle, especificaciones, condiciones de pago, entre otros; genera las mismas obligaciones que un contrato; se suscriben en concordancia con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.
Reembolsos de gastos	El reembolso de gastos aplicará cuando: Los gastos rembolsados se originen producto de una decisión de la máxima autoridad, debido a que, cualquier unidad administrativa de la empresa por alguna justificación debidamente motivada no pudo efectuar el gasto a través de los procesos de contratación pública establecidos o cualquier otra circunstancia determinada como imprevista o no recurrente y; existan documentos de soporte que avalen la compra del bien o la prestación de servicios que son objeto del reembolso, cuenten con la certificación presupuestaria y la autorización de gasto por parte de la máxima autoridad.
Reposición de fondo	Es el hecho económico de restituir los valores rendidos a un fondo de reposición, específicamente al de caja chica y rotativo.
Responsables de control previo:	Son todos los servidores públicos de la EPMHV que intervienen en cada una de las fases de contratación pública y en otros hechos económicos no regulados por compras públicas, en el marco de sus competencias conferidas por Ley, que producen erogación de recursos públicos, sujetos a control posterior. Para el caso de la gestión financiera, las fases del mismo incluyen; control previo al compromiso; control previo al devengo y control previo al pago. El propósito del control previo para efectos de este manual, es asegurar que todo pago cumpla con todos los requisitos legales pertinentes y necesarios; para lo cual deberán estar debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos.
Solicitud de Pago	Documento elaborado y suscrito por la unidad requirente o el servidor designado dentro un proceso (administradores), quien, solicitará al Director Financiero el pago. Contiene la documentación física y digital habilitante y comprobatoria,

TÉRMINO	DEFINICIÓN
	mediante el cual, el administrador del contrato u orden de compra/servicio u orden de compra por catálogo solicita el pago por la adquisición de bienes, prestación de servicios, incluidos los de consultoría y ejecución de obra recibidos a satisfacción por la empresa; o de cualquier otra naturaleza. La unidad requirente o el administrador de contrato u orden de compra o responsable del gasto tendrán conocimiento y responsabilidad absoluta sobre la pertinencia del pago solicitado; así también, una vez remitido el requerimiento, se entiende efectuado el control previo respecto de la documentación de sustento. Este pedido se lo efectúa mediante memorando de solicitud de pago se debe detallar el nombre del contratista o proveedor; concepto del pago, número de RUC, valor a cancelar, nombre de la institución bancaria y número de cuenta bancaria del beneficiario a transferir el pago, adjuntando la documentación física y digital de respaldo que corresponda.
Término de referencia o especificaciones técnicas	Constituyen las condiciones específicas bajo las cuales se contratará la adquisición de bienes o servicios, incluidos los de consultoría y ejecución de obras.
Transferencia Bancaria	Forma de pago que se lleva a cabo empleando las plataformas tecnológicas de las entidades públicas del sistema financiero; la cual la realiza el Tesorero/a.
Unidad o área requirente	Corresponde a la gerencia, dirección, unidad o área de la EPMHV, conforme Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos vigentes de la empresa, donde se originan las necesidades de contratación o de gasto y que generarán requerimientos de pago; en función de los compromisos contractuales adquiridos y otras obligaciones legalmente exigibles. Cada unidad, a través de los administradores y responsables, facultados por la máxima autoridad o su delegado, pueden gestionar ante la Dirección Financiera el trámite de pago correspondiente.

1.2 GLOSARIO DE ABREVIATURAS:

TÉRMINO	DEFINICIÓN
BCE	Banco Central del Ecuador
EPMHV	Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda
eSIGEF	Sistema Integrado de Gestión Financiera

TÉRMINO	DEFINICIÓN
eSbye	Sistema de Bienes y Existencias
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
NAS	Network Attached Storage - (Almacenamiento Conectado en Red).
PAC	Plan Anual de Contratación
POA	Plan Operativo Anual
SITRA	Sistema de Trámites de Gestión Documental SITRA

2 INFORMACIÓN GENERAL

2.1 FICHA DEL PROCESO

Macroproceso (Nivel 0):	Gestión Financiera
Proceso Nivel 1:	Gestión de Pagos
Código del Proceso	PRO-GF-P02
Responsable del Proceso:	Director/a Financiero/a
Tipo de Proceso:	Adjetivo
Actividades	- El área requirente, Administrador de Contrato y Orden de Compra debe solicitar al Director/a Financiero la elaboración del compromiso presupuestario - Personal de la Dirección Financiera emite el comprobante del compromiso presupuestario - El área requirente, Administrador de Contrato y orden de compra elabora el memorando de solicitud de pago - Autorizar el pago y disponer realizar control previo - Elaborar y suscribir el formato de control previo - Registrar y solicitar el CUR de devengado para aprobación - Aprobar el pago en el Sistema de Administración Financiera ESIGEF - Autorizar el pago en BCE - Generar retenciones en el Sistema de Administración Financiera ESIGEF

	- Generar Comprobante de pago del BCE - Entregar expediente para archivo a contabilidad
Tipos de usuario	**Interno:** Unidades Administrativas de la Empresa que, a través de las áreas requirentes y administradores de contrato u órdenes de compra/servicios designados por autoridad competente solicitan la realización de pagos, Director/a Financiero, Analista de Control Previo, Especialista de Presupuesto, Contador/a, Analista Financiero, Tesorero/a. **Externo:** Proveedores, BCE, SRI, MEF
Descripción:	- **Propósito/ Objetivo. -** Normar el proceso de ejecución de pagos en las fases: presupuestaria(compromiso), contable (devengado) y de tesorería (pago), conforme las competencias de la Unidad Financiera.
Proveedor	Unidades requirentes Personal de la Dirección Financiera
Regulaciones:	- Constitución de la República del Ecuador vigente - Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas - Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública - Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento - Reglamento de Comprobantes de venta, retención y complementarios. - Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública - Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado - Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas - Resoluciones Administrativas de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda y Normativa conexa

3 LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS

El presente manual norma el proceso de ejecución de pagos en las fases de: control previo, presupuestario, contable y de tesorería, en el marco de las competencias de la Dirección

Financiera; con la finalidad de que los trámites de pago requeridos se encuentren debidamente sustentados.

Este manual es de aplicación obligatoria para todos los servidores de la EPMHV que se encuentran involucrados en los procesos de solicitud de cualquier tipo de pago; quienes deberán realizar sus actividades de acuerdo a la normativa legal existente y a lo señalado en el presente documento.

Este manual no incluye el control y revisión de la etapa preparatoria y precontractual requerida para realizar las contrataciones ni la de recepción de bienes; procesos que se sustentarán en la normativa legal vigente aplicable para cada caso.

En este contexto, todo trámite de pago podrá iniciar en los siguientes casos:

- Pago por anticipo de un contrato u orden de compra.
- Pago de bienes o servicios adquiridos, de conformidad con el acta de entrega recepción, o actos administrativos relacionados con la terminación del contrato, presentados por el administrador de contrato u orden de compra.
- Pagos referentes a gastos tales como: tasas que forman parte del impuesto predial y CEM (Contribuciones especiales de mejora); expensas; nómina; entre otros que no tienen relación con un contrato u orden de compra.
- Pagos de facturas por servicios básicos (energía eléctrica, agua potable, telefonía; entre otros)
- Reembolsos de gastos
- Reembolsos de caja chica
- Reposición de fondos rotativos y fondos a rendir cuentas
- Pagos de desistimientos o devoluciones
- Otro tipo de pagos

Los servidores de la EPMHV previo a iniciar el trámite de solicitud de pago, observarán las siguientes disposiciones:

- Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos; y fondos administrativos (caja chica, fondo rotativo y fondo a rendir)
- Los bienes recibidos guardarán conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura, contrato, órdenes de trabajo y compra, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizado cuando corresponda; y que evidencie la existencia de una obligación de pago;
- Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos y, únicamente por excepcionalidad, se recibirán copias certificadas como “fiel copia del original”.
- Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con lo presupuestado originalmente, a excepción de los casos que se encuentran expresamente contemplados en la normativa legal que corresponda;
- Que todo pago corresponda a la misión de la institución y responda a las atribuciones y responsabilidades de cada unidad requirente de la empresa.

Los documentos justificativos son los que determinan un compromiso presupuestario, y los documentos comprobatorios son los que demuestren la entrega de las obras, bienes o servicios contratados.

Los trámites de pago que no están relacionados a un contrato u orden de compra, serán procesados adjuntando la documentación física y digital de soporte correspondiente.

En el caso de presentarse multas durante la ejecución contractual por incumplimientos del contratista; el administrador de contrato u orden de compra; deberá actuar conforme lo señalado Reglamento General a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública referente al procedimiento para la imposición de multas. El administrador de contrato u orden de compra adjuntará al trámite de solicitud de pago, la evidencia documental suficiente que demuestre el cumplimiento de la normativa vigente aplicable.

Si se generan valores de multas, intereses o recargos por mora causados por la demora o no realización de pagos de manera oportuna de servicios básicos, tasas, contribuciones u otros pagos; estos valores adicionales serán asumidos por el servidor que no realizó el pago oportuno de los mismos, por lo que se adjuntará al trámite de solicitud de pago el comprobante de la cancelación de los valores adicionales en la institución que los generó; así también se indicará este particular en el memorando de solicitud de pago y en los informes y actas cuando corresponda.

Previamente a la suscripción de un contrato, la Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio solicitará al contratista la entrega de las garantías contractuales que correspondan; revisará su validez jurídica, así como recabará las firmas pertinentes en las mismas.

Una vez revisadas y legalizadas las garantías, personal de la Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio, deberá remitirlas mediante memorando o correo electrónico, dirigido al Director/a Financiero, a fin de que el personal de la Dirección Financiera proceda con la respectiva validación de las mismas con la Institución emisora; previo a la suscripción del contrato u orden de compra.

El administrador de contrato u orden de compra mediante memorando elaborado en SITRA solicitará al Director(a) Financiero(a) el registro, control y custodia de las garantías recibidas.

En el caso de garantías que contengan firmas manuales, los documentos originales permanecerán en custodia de la Tesorera o Tesorero hasta su devolución.

El administrador de contrato u orden de compra o la unidad requirente deberá, previamente a iniciar el proceso de solicitud de pago, solicitar mediante memorando dirigido al Director(a) Financiero(a) la elaboración del compromiso presupuestario, para lo cual adjuntará a su pedido el contrato u orden de compra; especificaciones técnicas o términos de referencia, certificación POA; certificación presupuestaria correspondiente.

La unidad de Presupuesto de la Dirección Financiera emitirá en el sistema, el compromiso presupuestario; y notificará al área requirente o Administrador del Contrato u Orden de Compra con el CUR de Compromiso, el cual será incluido en la documentación física y digital de la solicitud de pago.

Es responsabilidad del administrador de orden de compra o contrato o, unidad requirente revisar la disponibilidad y el saldo de las certificaciones presupuestarias, previo a la elaboración de la solicitud de pago.

Personal de la Dirección Financiera, en atención a la solicitud de pago, procederá con el control previo al pago, conforme lo determinado en las normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado, que incluye la revisión de la documentación comprobatoria física y digital, de acuerdo con lo establecido en el contrato u orden de compra; especificaciones técnicas, términos de referencia; pliegos; y a los lineamientos establecidos en la normativa legal vigente y el presente manual de procesos.

En el caso de que, la documentación de solicitud de pago presente inconsistencias, las observaciones serán comunicadas por parte de la Dirección Financiera al Administrador de contrato u orden de compra o, unidad requirente, mediante correo electrónico o memorando a través del sistema SITRA para las aclaraciones o justificaciones correspondientes.

Las solicitudes de pago serán receptadas en la Dirección Financiera hasta el día 25 de cada mes, en el caso de que la referida fecha sea día no laborable o feriado, se receptará la fecha inmediata anterior laborable; caso contrario la solicitud deberá ser ingresada en el mes siguiente; exceptuando los pagos de nómina y fondos de reserva que se recibirán en las fechas que correspondan.

Para el caso de los fondos rotativos y caja chica las solicitudes de reposición se receptarán en la Dirección Financiera hasta el día 20 de cada mes, en el caso de que la referida fecha sea día no laborable o feriado, se receptará la fecha inmediata anterior laborable.

La documentación de soporte física y digital de los trámites de solicitud de pago, deberá ser entregada en la Dirección Financiera de forma ordenada, numerada secuencialmente, cronológica en sentido inverso (del presente al pasado), donde se identifique el nombre de cada archivo.

De no presentarse novedades en el proceso de control previo; respecto a la documentación física y digital habilitante; la unidad de contabilidad de la Dirección Financiera cumplirá con el registro de la obligación en el sistema financiero, para lo cual se solicitará al Administrador de contrato u orden de compra o, unidad requirente, la entrega de la factura correspondiente; la cual deberá será recibida por el personal de control previo de la Dirección Financiera y adjuntada al memorando de solicitud de pago.

Una vez que el pago se haya contabilizado, la unidad de Tesorería de la Dirección Financiera realizará el control previo y realizará el pago correspondiente.

El administrador del contrato será responsable de tramitar y dar seguimiento al pago que se haya ordenado a favor del contratista. El control previo al pago que realizan los órganos financieros de la entidad deberá ser oportuno y coordinado con el administrador del contrato en caso de observaciones al expediente de pago.

Las excepciones no contempladas en este documento deben ser aprobadas por la Gerencia General de la EPMHV.

REQUISITOS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DE PAGOS

El Administrador de contrato u orden de compra o, unidad requirente remitirá al Director(a) Financiero(a) mediante memorando a través del sistema SITRA la solicitud de pago; para lo cual adjuntará de manera secuencial la documentación física y digital comprobatoria.

En el memorando de solicitud de pago se debe detallar el nombre del contratista o proveedor; concepto del pago, número de RUC, valor a cancelar, nombre de la institución bancaria y número de cuenta bancaria a transferir el pago.

Para el caso de la solicitud de primer pago de un bien o servicio, el administrador de contrato u orden de compra /servicio o, el área requirente, adjuntará al expediente físico y digital, la referencia bancaria del beneficiario del pago y la documentación de soporte de la etapa preparatoria, precontractual, suscripción y contractual.

Previo a solicitar el pago de contratos; órdenes de compra, reposición de caja chica, fondo rotativo, en los que se hayan adquirido existencias o inventarios; el Administrador de Contrato/ Administrador Orden de Compra, Custodio de Fondos Rotativo y Caja Chica; deberá realizar el trámite correspondiente en la Dirección de Talento Humano y Administrativo de la EPMHV, a fin de que se elabore y suscriba el Acta de Entrega - Recepción en el Sistema eSBYE; este documento se constituye en un habilitante para el pago; por lo que su envío será obligatorio.

Para la reposición de fondos de cajas chicas y fondo rotativo, además de los requisitos establecidos en el párrafo anterior, deberán remitir en la solicitud de pago, los comprobantes de egreso del sistema eSbye, debidamente legalizados.

Para el caso de los pagos relacionados a nómina; horas extraordinarias y suplementarias; liquidación de haberes y cualquier otro relacionado al gasto de personal, deberán contar con la autorización de gasto expedida por la máxima autoridad de la EPMHV o su delegado.

En los pagos no asociados a contratos u órdenes de compra o de servicio; tales como servicios básicos, tasas municipales u otros de naturaleza administrativa, el autorizador de gasto será el Director/a Administrativo y de Talento Humano, conforme la delegación emitida por la máxima autoridad.

Adicionalmente al uso del sistema oficial de gestión documental SITRA, todos los archivos digitales o digitalizados serán grabados en el almacenamiento conectado a la red -NAS- institucional, de acuerdo con las políticas emitidas al respecto por el área de TICS, así como también en los casos que corresponda se grabará en CD u otro dispositivo de almacenamiento en medios magnéticos o electrónicos.

En el caso de que se haya designado un nuevo administrador de contrato u orden de compra durante su ejecución; se deberá adjuntar el memorando de designación suscrito por la máxima autoridad o su delegado, acreditando su condición de nuevo administrador.

Será de exclusiva responsabilidad del administrador de contrato/ orden de compra o trabajo, administrador de orden de compra catálogo electrónico, unidad requirente o autorizador de gasto; la autenticidad; veracidad y pertinencia de la documentación que se adjunte como sustento para la solicitud de pago.

Previo a la emisión de la orden de inicio de la ejecución contractual; el administrador del contrato, conjuntamente con el fiscalizador para el caso de contratación de obras, deberán verificar que el contratista cumpla con los compromisos generados en el formulario de compromiso de cumplimiento de parámetros en etapa contractual; esto es, la presentación de la documentación relacionada con el equipo mínimo requerido por la entidad contratante en los pliegos, y los cronogramas de incorporación de estos; la presentación de la documentación relacionada con el personal técnico mínimo y su experiencia mínima; y, la presentación de la metodología de

ejecución de la obra; y los sustentos pertinentes en el caso de existir subcontratación y todos aquellos documentos que consten en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según el caso.

En el caso de prórroga de plazo en la ejecución de contratos u órdenes de compra; el administrador de contrato u orden de compra, en caso de afectar el plazo total de ejecución del contrato, emitirá un informe favorable y se requerirá autorización de la máxima autoridad, mediante la suscripción de resolución motivada; excepto para los casos que se prevean en la Resolución vigente de delegación de atribuciones determinadas por el Gerente General de la EPMHV, y demás normativa aplicable. Entendiéndose que, es responsabilidad exclusiva del administrador de contrato, la entrega de la evidencia documental suficiente y verificable para la comprobación del cumplimiento de los referidos artículos.

Para el uso y registro en el módulo que corresponda en el sistema financiero e-SIGEF, el Director/a Financiero, Especialista de Presupuesto, Contador/a, Analista Financiero y Tesorero/a actuarán, de conformidad a lo establecido en los manuales de uso del mencionado sistema, disponibles en la página web del Ministerio de Economía y Finanzas.

DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE Y REQUISITOS PARA SOLICITUDES DE PAGO

Para todos los trámites de solicitud de pago que se presenten en la Dirección Financiera; el Administrador de contrato u orden de compra o, unidad requirente deberá adjuntar, según el tipo de adquisición (orden de compra o contrato) y tipo de pago, los documentos de respaldo en formato físico y digital que, en términos generales se detallan a continuación:

Certificación POA:

Documento mediante el cual, la Dirección de Planificación emitió la certificación POA. Para pagos recurrentes se adjuntará la mencionada certificación en cada solicitud de pago.

Certificación Presupuestaria:

Documento mediante el cual la Dirección de Financiera emitió la certificación presupuestaria; que se adjuntará en la primera solicitud de pago. Para pagos recurrentes se incluirá la certificación presupuestaria correspondiente en cada solicitud de pago.

Compromiso Presupuestario:

Documentación mediante el cual la Dirección de Financiera emitió el compromiso presupuestario; que se adjuntará en la primera solicitud de pago. Para pagos recurrentes se incluirá el compromiso presupuestario correspondiente en cada solicitud de pago.

Contrato, contrato modificatorio; orden de compra o servicio; orden de cambio por diferencia en cantidades de obra; orden de trabajo para ejecución de rubros nuevos:

En la primera solicitud de trámite de pago, según corresponda, se adjuntará el contrato principal, complementario o modificatorio; orden de compra o servicio; orden de cambio por diferencia en cantidades de obra; orden de trabajo para ejecución de rubros nuevos debidamente suscrito; además de la documentación preparatoria, precontractual, y demás documentos comprobatorios, conforme establecen las normas de control interno de la Contraloría General del Estado.

Para el caso de pagos recurrentes, el Administrador de contrato u orden de compra o, unidad requirente adjuntará en cada solicitud de pago, el contrato principal, complementario o modificatorio; orden de compra o servicio; orden de cambio por diferencia en cantidades de obra; orden de trabajo para ejecución de rubros nuevos.

Comprobante de Venta:

Una vez que la documentación habilitante para el pago sea revisada y no presente novedades; personal de la Dirección Financiera solicitará a la unidad requirente la emisión del comprobante de venta (factura) correspondiente.

El servidor que solicite el pago verificará que el detalle del comprobante de venta corresponda al objeto y valor de la contratación; así también que no presente enmendaduras ni tachaduras. La factura que no corresponda a los requisitos exigidos por la normativa tributaria deberá ser devuelta y reemplazada.

Los comprobantes de venta contendrán la fecha de emisión, descripción del bien o servicio, descripción del proyecto en construcción y número de planilla (para el caso de obras), precio unitario, subtotal, IVA y precio total; así también, el número de contrato u orden de compra; y para el caso de pagos recurrentes de servicios, el periodo por el cual se está cancelando. Los datos que se debe consignar son los siguientes:

Nombre: EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE HABITAT Y VIVIENDA

RUC No: 1768155740001

DIRECCIÓN: Se registrará la dirección establecida en el RUC actualizado de la EPMHV

El administrador de contrato, orden de compra o unidad requirente deberá adjuntar a la documentación de solicitud de pago, el comprobante de venta físico o electrónico y el documento impreso de validación de comprobantes físicos o electrónicos, información que se encuentra disponible para descarga en la página web del Servicio de Rentas Internas -SRI.

Los Comprobantes de Retención serán emitidos por el/la Tesorero/a, a través del sistema financiero, en los plazos establecidos en la normativa de régimen tributario.

Acta de Entrega - Recepción en el Sistema eSBYE:

En el caso de adquisición de bienes o inventarios; el Administrador de Contrato/ Administrador Orden de Compra, coordinará las acciones administrativas respectivas con el guardalmacén o la persona responsable del control de bienes de la Dirección de Talento Humano y Administrativo; la emisión y suscripción y obtención oportuna y comprobatoria del Acta de Entrega - Recepción en el Sistema eSBYE , con la cual se legalizará el ingreso a la bodega de bienes (larga duración o de control), suministros o materiales adquiridos.

El Acta de Entrega - Recepción de ingreso a bodega contendrá el nombre, firma del responsable de recepción, del administrador de contrato u orden de compra y contratista o proveedor; el detalle de los bienes adquiridos, número de serie, marca, modelos, cantidades, valores y otros, que coincidirán con las especificaciones técnicas, contrato u orden de compra respectivos.

La Dirección Financiera no es parte de los procesos de ejecución y recepción de las obligaciones contraídas en contratos y órdenes de compra; en consecuencia, toda información o justificativo

que permita verificar el cumplimiento a cabalidad de las condiciones contractuales establecidas, deberá ser parte del acta de entrega recepción y en caso de ser pertinente del informe técnico del administrador de contrato u orden de compra.

Los registros contables de los bienes ingresados al sistema Sistema eSBYE, se efectuarán únicamente cuando el expediente de pago haya sido validado por control previo y efectuado el pago correspondiente.

Acta de Recepción Provisional, Parcial, Total y Definitiva:

Es el documento debidamente suscrito sobre la constancia de conformidad en la recepción de obras, bienes y servicios recibidos. Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas serán suscritas por el contratista y el administrador de contrato u órdenes de compra designado por la máxima autoridad de la EPMHV o su delegado. Para la recepción de bienes se requerirá de forma adicional la verificación y suscripción del Guardalmacén o quien haga sus veces. Toda acta de recepción provisional, parcial, total y definitiva deberá entregarse en versión original y en ella deberá constar la conformidad de recepción de obras, bienes y /o servicios recibidos a satisfacción. Los firmantes son enteramente responsables de la veracidad de la documentación presentada. Las actas contendrán los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados, o pendientes de pago, aplicación de multas y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria, de conformidad con lo establecido en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Para la recepción de obras, bienes, servicios e ínfimas cuantías se actuará, en concordancia a lo establecido en la normativa vigente.

Es responsabilidad del Administrador de Contrato/ Administrador Orden de Compra o Trabajo, adjuntar a la solicitud de pago, toda la documentación soporte suficiente que permita comprobar el cumplimiento del procedimiento de recepción de bienes, obras y servicios, hasta la suscripción de la correspondiente acta entrega recepción parcial, provisional o definitiva.

REQUISITOS PARA LAS SOLICITUDES DE PAGO

El expediente de solicitud de pago deberá ser presentado a la Dirección Financiera, adjuntando la documentación de soporte física y digital que corresponda:

Régimen especial y común:

- Expediente completo en formato físico y digital de la fase preparatoria, precontractual, suscripción y contractual.
- Contrato u orden de compra/servicio suscrito, junto con los documentos integrantes de los referidos instrumentos.
- CUR de Compromiso presupuestario suscrito.
- En el caso de adquisición de bienes, el contratista solicitará por escrito al Administrador de Contrato/ Administrador Orden de Compra, que se reciban los mismos, dentro del plazo de entrega establecido en el contrato u orden de compra. Para el efecto, el administrador y el guardalmacén, recibirán los bienes y suscribirán la respectiva acta

entrega única y definitiva; sin exceder el término máximo de diez (10) días, contados a partir de la petición de recepción por parte del contratista.

- Certificado bancario de la cuenta del contratista o proveedor; para el primer pago.
- Copia de Registro Único de Contribuyentes y documentos de constitución de la empresa, con quien se suscribió el contrato u orden de compra/servicio; para el primer pago.
- Copia de cédula y nombramiento vigente del representante legal de la empresa, con quien se suscribió el contrato u orden de compra/servicio; para el primer pago.
- Garantías vigentes señaladas en el contrato u orden de compra/servicio.
- Designación de administrador del contrato u orden de compra/servicio.
- Designación del fiscalizador del contrato, para el caso de obras.
- Informe de satisfacción suscrito por el administrador de contrato, cuando se establezca dentro de la forma de pago determinada en el contrato u orden de compra/servicio.
- Acta entrega recepción provisional, parcial, total o definitiva debidamente suscrita, según sea el caso, junto con la evidencia documental de cumplimiento de la recepción.
- Documentación habilitante de la solicitud de pago establecida en el contrato; orden de compra; términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Memorando de solicitud de pago emitido por el/la Administrador/a de Contrato.

Para el caso de pago de planillas correspondiente a ejecución de obras:

- Copia del Registro Único de Contribuyente (RUC actualizado) del contratista para el primer pago.
- Consulta del RUP (habilitado) del contratista para el primer pago.
- Certificación presupuestaria.
- Compromiso presupuestario.
- Resolución de adjudicación (solo en primer pago).
- Garantía técnica, en caso que corresponda.
- Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato, Garantía de buen uso de anticipo y garantía técnica vigentes (se adjuntará en cada expediente de pago).
- Contrato (adjunto en cada pago.
- Memorando de designación del administrador de contrato (en primer pago o por cambio de administrador).
- Memorando de designación del fiscalizador de contrato (en primer pago o por cambio de fiscalizador).
- Memorando designación del técnico no interviniente de contrato; cuando corresponda
- Notificación de pago de anticipo y notificación al contratista sobre el inicio del plazo contractual (en primer pago).
- Documentación de validación de cumplimiento de parámetros de etapa contractual (en el primer pago de planilla tanto de personal técnico como maquinarias y equipos).
- Certificado de cumplimiento de obligaciones tributarias del contratista emitido por el Servicio de Rentas Internas
- Solicitud de pago y planilla de avance emitida por el contratista con su respectivo Informe de los trabajos realizados correspondiente al periodo de pago.
- Avisos de entrada de trabajadores IESS
- Certificado de cumplimiento de obligaciones del contratista emitido por el IESS

- Certificación que acredite que el contratista no mantiene obligaciones pendientes de pago, derivadas de responsabilidades en firme, determinadas por la Contraloría General del Estado; para la liquidación de contratos u órdenes de compra
- Comprobante de pago de aporte al IESS del personal del Contratista del período que corresponda a la planilla.
- Planillas de Aportación al IESS correspondiente a los empleados a cargo del Contratista por el periodo de la planilla.
- Planilla de avance de obra (sábana) de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato. Debe contener la identificación de porcentaje de avance de obra físico y financiero para el período y acumulado. Las planillas deben ser aprobadas por la fiscalización y suscritas por el contratista, fiscalizador y administrador de contrato. La documentación deberá remitirse en archivo físico y digital (CD u otro dispositivo de almacenamiento en medios magnéticos o electrónicos) además deberá constar en el repositorio del NAS institucional.
- Anexos numéricos de Cálculo Planilla de Obra y anexos gráficos planilla de obra (con todas las dimensiones coincidentes con anexo numérico) en archivo físico y digital.
- Anexo fotográfico planilla de obra civil incluido en la planilla (de cada rubro antes, durante y después de la ejecución; debe estar acorde a la magnitud de rubro el número de fotos) en anexo físico y digital.
- Cronograma programado/valorado (inicial de la oferta presentada) en cada una de las planillas de avance de obra.
- Cronograma re programado debidamente autorizado por el Administrador del Contrato (de ser el caso).
- Cronograma ejecutado.
- Libro de obra del período de la planilla presentada (En el pago final se entrega el original de todo libro de obra).
- Informes de ensayos de laboratorios original o copia certificada, en formato pdf, cuando corresponda.
- Garantía técnica y pruebas de funcionamiento de los equipos instalados en el periodo; cuando corresponda.
- Hojas técnicas de los materiales en cada rubro
- Informe ambiental; para el pago de cada una de las planillas de ejecución.
- Informe de seguridad industrial para el pago de cada una de las planillas de ejecución.
- Copias de los contratos suscritos o facturas que acrediten la subcontratación (acorde a la oferta y en caso de ser pertinente).
- Facturas de adquisición de materiales y pago de servicios y tabla resumen de rubros afectados, correspondiente al periodo de pago de la planilla.
- Movimientos de la cuenta bancaria del contratista correspondiente al periodo de pago de la planilla.
- Documento original de las ordenes de cambio (diferencia en cantidad) u órdenes de trabajo (rubros nuevos) cuando corresponda, debidamente autorizadas y suscritas por el contratista, administrador y fiscalizador del contrato.
- Informe de aprobación de la planilla por parte del Fiscalizador de contrato y memorando de solicitud de pago al Administrador de Contrato.
- Informe suscrito del Administrador del Contrato que incluya aprobación expresa de la planilla.
- Memorando de solicitud de pago suscrito por administrador de contrato; incluyendo la documentación de soporte del pago.

- Actas de reunión de obra; cuando corresponda.
- Oficios - memorandos (entregados y recibidos) para primer pago se debe adjuntar Acuerdo Anticorrupción para funcionarios y adjudicatarios de la EPMHV suscrito.
- Informe de Técnico no interviniente; en caso que corresponda.
- Factura Vigente; junto con la impresión de la validez de la misma obtenida de la página del SRI.
- Planilla de liquidación debidamente suscrita para el pago de reajustes de precios; y publicaciones de referencia para su cálculo; cuando corresponda.
- Documentación suscrita de soporte en caso de existir multas durante la ejecución del contrato.
- Planilla diferencia en cantidades de obra, en caso de suscribirse (ordenes de trabajo o incremento en cantidades de obra); se debe incluir los Anexos de cálculo / gráficos y fotográficos, cuando corresponda.
- Planilla de rubros nuevos, en caso de suscribirse (ordenes de trabajo o incremento en cantidades de obra y anexos de cálculo / gráficos y fotográficos, en caso de suscribirse (ordenes de trabajo o incremento en cantidades de obra).
- Acta entrega recepción provisional.
- Planos As-Built suscritos a la firma del Acta Entrega Recepción Provisional.
- Acta de entrega recepción definitiva, con las pruebas de funcionamiento de los rubros que correspondan.
- Certificado vigente emitido por la Unidad de Análisis Financiero Económico del Cumplimiento de Obligaciones en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento de otros delitos, en cada solicitud de pago
- Certificado que acredite que el contratista no mantiene obligaciones pendientes de pago derivadas de responsabilidades en firme que se encuentren en procesos coactivos determinadas por la Contraloría General del Estado.

Ínfima cuantía:

- Expediente completo de la fase preparatoria, precontractual, contractual en formato digital y/o físico, según corresponda.
- Orden de compra y/o servicio suscrito.
- Memorando de designación de administrador de contrato.
- Original del acta de entrega-recepción definitiva suscrita por el administrador de Contrato y Orden de Compra; proveedor o contratista; y en caso de bienes por el guardalmacén o quien haga sus veces.
- Informe de satisfacción suscrito por el responsable de recepción del bien y/o servicio (administrador de orden de compra/servicio); en el caso de que se establezca dentro de la forma de pago del referido instrumento jurídico.
- En el caso de la adquisición de bienes, se adjuntará el comprobante de ingreso a bodega emitida en el Sistema eSBYE debidamente suscrita y la garantía técnica con el detalle de vigencia de la misma.
- Certificado bancario de la cuenta del proveedor o contratista, para el primer pago.
- Copia de registro único de contribuyentes del proveedor o contratista, para el primer pago.
- Copia de cédula y/o nombramiento de representante legal del proveedor o contratista, para el primer pago.

- Documentación habilitante establecida en las especificaciones técnicas; términos de referencia y orden de compra.
- Memorando de solicitud de pago emitido por el/la Administrador/a de Contrato u Orden de Compra.
- Y otra documentación establecida en especificaciones técnicas o términos de referencia y la normativa vigente.

Catálogo electrónico:

- Expediente completo de las fases preparatoria, precontractual y contractual, en formato digital y físico.
- Orden de compra por catálogo electrónico generada en el portal de contratación pública, debidamente aprobada y suscrita por la máxima autoridad o su delegado.
- Convenio Marco.
- Designación de administrador de la orden de compra por catálogo electrónico.
- Acta de entrega debidamente suscrita por el administrador de la orden de compra, proveedor y guardalmacén, cuando corresponda
- Informe de satisfacción de la recepción del bien o servicio debidamente suscrito por el administrador de la orden de compra, únicamente en el caso de que se haya considerado, en la forma de pago de la orden de compra.
- Documentación de soporte habilitante de pago establecida en la orden de compra o términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Comprobante de ingreso a bodega de bienes suscrito, cuando corresponda.
- Garantía vigente en la que se especifique el plazo y condiciones, cuando corresponda.
- Certificado bancario de la cuenta del proveedor, únicamente para el primer pago.
- Copia de registro único de contribuyentes del contratista o proveedor, únicamente para el primer pago.
- Copia de cédula o nombramiento del representante legal; únicamente para el primer pago.
- Memorando de solicitud de pago emitido por el/la Administrador/a de orden de compra
- Y documentación restante establecida en especificaciones técnicas o términos de referencia y la normativa vigente.

Servicios Profesionales:

- Términos de Referencia.
- Certificación POA.
- Certificación presupuestaria
- CUR de Compromiso presupuestario
- Certificado de no tener prohibiciones, inhabilidades e impedimentos legales para ejercer cargos públicos.
- Contrato Civil de Servicios Profesionales junto con los documentos integrantes del referido contrato para el primer pago.
- Designación del administrador de contrato; en la primera solicitud de pago.
- Solicitud de pago elaborada por el/la profesional contratado/a; a la que debe adjuntar los soportes físicos y digitales de la documentación habilitante establecida en los términos de referencia o contrato sobre la entrega del resultado o productos contratados correspondientes al período de pago.

- Informe de satisfacción del administrador de contrato de servicios profesionales, correspondientes al período de pago.
- Acta de entrega recepción definitiva suscrita, en caso de que el contrato lo requiera.
- Certificado bancario de la cuenta del profesional contratado, para el primer pago.
- Copia de registro único de contribuyentes del profesional contratado el cual tenga registrada la actividad económica de "*Honorarios Profesionales*", para el primer pago.
- Copia de cédula del profesional contratado, para el primer pago.
- Factura por cada período de pago.
- Validez de la factura e impresión del RUC activo del SRI.
- Memorando de solicitud de pago emitido por el/la Administrador/a de Contrato
- Y documentación restante establecida en especificaciones técnicas o términos de referencia y la normativa vigente.

Anticipo a contratistas o proveedores:

- Expediente completo de la fase preparatoria, precontractual y suscripción; en formato físico y digital.
- Contrato u orden de compra junto con los documentos integrantes de los mismos según corresponda.
- Nombramiento del representante legal y copia de cédula de identidad.
- Copia de registro único de contribuyentes.
- Garantías señaladas en el contrato u orden de compra, y pólizas suscritas de buen uso del anticipo y fiel cumplimiento de contrato; según corresponda.
- Certificado bancario de la cuenta del contratista o proveedor abierta en una entidad financiera pública.
- Cur de compromiso.
- Memorando de solicitud de pago emitido por el/la Administrador/a de Contrato
- Y documentación restante según especificaciones técnicas o términos de referencia y la normativa vigente.

Liquidación de haberes:

- Memorando de notificación de cese de funciones o renuncia voluntaria aceptada por autoridad competente.
- Impresión del aviso de entrada y salida del IESS del ex servidor/a.
- Para el caso de terminación contratos de servicios ocasionales, se adjuntará copia del contrato.
- Informe de fin de gestión.
- Constancia de la declaración patrimonial juramentada de fin de gestión debidamente suscrita, e impresión.
- Aviso de Salida
- Formulario Paz y Salvo completo y suscrito.
- Certificación impresa y suscrita emitida por el área de Compras Públicas en la cual se indique que el servidor/a no mantiene obligaciones pendientes en el área o en el sistema de contratación pública.
- Certificación impresa y suscrita de la Unidad de Tecnología de la Información de no mantener trámites pendientes.

- Planilla individual con el cálculo de la liquidación de haberes elaborada y suscrita por la Unidad de Talento Humano.
- Formato de liquidación de vacaciones del ex servidor; y suscrita por la Unidad de Talento Humano.
- En el caso de existir valores pendientes por recuperar correspondientes al ex servidor o servidora, se adjuntará los documentos justificativos y la autorización expresa del ex servidor para descontar lo adeudado de la liquidación de haberes; en formato original o mediante copia certificada.
- Acta de entrega de bienes debidamente suscrita por el ex servidor y el personal responsable de la Dirección de Talento Humano y Administrativo.
- Certificación POA.
- Certificación presupuestaria y comprobante de compromiso y devengado elaborado por personal de Talento Humano (CUR).
- Memorando de autorización de gasto y solicitud de pago debidamente suscrita por el/la Director/a de Talento Humano y Administrativo autorizada por la Máxima Autoridad o su delegado.

Remuneraciones mensuales:

- Rol de pagos consolidado por la unidad de Talento Humano suscrito por los servidores que lo elaboraron, revisaron y aprobaron.
- Memorando o informe elaborado y autorizado por personal de Talento Humano, en el cual se considerarán los siguientes puntos, según corresponda:
- Avisos de entrada al IESS del personal que ingresa a laborar en la Institución.
- Avisos de salida del IESS personal que deja de prestar servicios en la Institución.
- Detalle de subrogaciones y encargos.
- Detalle de titularizaciones. (acciones de personal)
- Detalle de servidores que tienen derecho al pago de fondos de reserva.
- Planilla de préstamos hipotecarios.
- Planilla de préstamos quirografarios.
- Reporte de Fondo de Jubilación y Cesantía con el oficio de solicitud de pago correspondiente suscrito.
- Reporte de pago de horas extras debidamente autorizado.
- Reporte Modalidad de Pago Décima Tercera y Cuarta Remuneración del personal activo que se entregará a la Dirección Financiera en el rol del mes de enero y del personal de ingreso nuevo cuando corresponda.
- Reporte descuento del impuesto a la renta.
- Referencia bancaria para el caso de servidores nuevos.
- Otros documentos que la Dirección Financiera considere necesarios para respaldar los movimientos del rol.
- Certificación POA.
- Contratos o Acciones de Personal debidamente suscritos de personal nuevo.
- Certificación presupuestaria y comprobante de compromiso y devengado elaborado por personal de Talento Humano (CUR).
- Solicitud de autorización de gasto y pago suscrita por el/la Director/a de Talento Humano y Administrativo y autorizado por la Máxima Autoridad o su delegado

Fondos de reserva:

- Planilla del IESS de fondos de reserva.
- Certificación POA.
- Certificación presupuestaria y comprobante de compromiso y devengado elaborado por personal de Talento Humano (CUR).
- Listado de servidores que tienen derecho al pago de fondos de reserva, información obtenida de la página web del IESS.
- Solicitud de autorización de gasto y pago suscrita por el/la Director/a de Talento Humano y Administrativo y autorizado por la Máxima Autoridad o su delegado.

Reposición de caja chica:

Para este tipo de pagos, se actuará conforme lo establecido en la normativa Interna vigente, para la Administración de los Fondos Fijos de Caja Chica de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda.

Gerentes o Directores de área solicitantes de la apertura del fondo de caja chica, actuarán en calidad de autorizadores de gasto.

Los formularios que se utilizarán tanto para la justificación del gasto como la reposición del mismo son:

- Vales de caja chica debidamente suscritos
- Comprobantes de venta autorizados por el SRI.
- Reporte y reposición de gasto de caja chica.
- Lista de asistentes a reuniones (en los casos que haya gastos de reposición de alimentos en la caja chica de la Gerencia General).
- Hoja de ruta (para pago de movilizaciones).
- Memorando con el recorrido de autorización de la máxima autoridad o su delegado para la creación y apertura del fondo de caja chica; en el cual se debe especificar la designación del servidor encargado como custodio del fondo de caja chica; cargo; nombre de la institución bancaria; número de cuenta bancaria y monto a depositarse por concepto de apertura del fondo de caja chica.
- Para los casos de solicitudes de reposición de caja chica se requerirá la elaboración del Memorando de solicitud de reposición de caja chica dirigido al Director/a Financiero suscrito por el administrador del fondo de caja chica; documento en el cual se debe detallar el monto a reponer, nombre y datos del custodio del fondo de caja chica, y adjuntar la documentación de soporte de los gastos realizados.
- Para cada solicitud de reposición se requiere adjuntar los vales de caja chica pre numerados y pre impresos, detallando el concepto de la adquisición o del egreso realizado, fecha de emisión, valor en número y letras, y legalizado con las firmas del administrador del fondo como autorizador de gasto; el custodio del fondo y la firma del requirente del bien o servicio.
- El administrador y custodio del fondo de caja chica deberán; en caso de ser necesario, tramitar mensualmente, la reposición del fondo de caja chica, para lo cual, adjuntará el formato "*Reporte y reposición de gastos de caja chica*"; junto con los originales de las facturas o comprobantes de venta que justifiquen el gasto realizado (emitidos a nombre del custodio del fondo de caja chica); vales de caja chica originales debidamente llenos y firmados, documentos que se presentaran de manera mensual dentro del mismo mes correspondiente a la solicitud de reposición de caja chica.

- Certificación POA.
- Certificación Presupuestaria.
- Acta entrega-recepción de ingreso de inventarios, debidamente suscrita
- Acta entrega-recepción de egreso de inventarios por consumo, debidamente suscrita.
- Memorando de solicitud de reposición y pago emitido por el autorizador de gasto (administrador del fondo).

Servicios básicos:

- Informe de recepción del servicio básico, suscrito por el o los servidores responsables del área que correspondan sobre los servicios básicos que se van a pagar, que incluya un listado consolidado de resumen de facturas de servicios básicos que se va a cancelar con sus valores.
- Memorando de solicitud de pago emitido por el titular del área requirente.
- Referencia bancaria de la institución a la cual se deba cancelar el servicio básico (cuando no se encuentre registrada en el sistema de pagos de la EPMHV).
- Certificación POA.
- Certificación y compromiso Presupuestario.
- Anexo Excel del listado consolidado de resumen de facturas de servicios básicos que se van a cancelar.
- Facturas electrónicas emitidas por la entidad prestadora del servicio a nombre de la EPMHV en el mes correspondiente al cual se va a cancelar el servicio; junto con la impresión de la validez de las facturas obtenida de la página del SRI.
- La EPMHV no cancelará valores por conexión, reconexión, gastos de notificación que no hayan sido debidamente justificados por la Dirección de Talento Humano y Administrativa y que correspondan a eventos fortuitos.

Pagos de tasas que forman parte del impuesto predial y CEM (contribuciones especiales de mejora):

- Informe elaborado y suscrito por personal de la Dirección de Talento Humano y Administrativo referente al pago de tasas que forman parte del impuesto predial, CEM, que se van a pagar que incluya un detalle con el número de predio, proyecto, tipo de bien; status de entrega, nomenclatura, ubicación, año al que corresponde el pago, CEM; valor de las tasas del impuesto predial urbano y el valor total a cancelar.
- Certificación POA.
- Certificación y compromiso presupuestario.
- Memorando de solicitud de gasto de impuestos prediales debidamente autorizado por el Director/a de Talento Humano y Administrativo y su recorrido con la sumilla inserta correspondiente.
- Impresión de los comprobantes para el pago de tasas que forman parte del impuesto predial y CEM generados de la página web del Municipio de Quito de cada uno de los rubros que se va a cancelar.
- En caso de ser pertinente adjuntar la autorización de la Gerencia General para la generación cuentas por cobrar por intereses por mora en pago de tasas que forman parte del impuesto predial y CEM con el detalle de nombres de servidores o ex servidores que los ocasionaron, según corresponda con el detalle de los valores para la generación de cuentas por cobrar.

- Memorando de solicitud de pago de tasas que forman parte del impuesto predial y CEM suscrito por el Director/a de Talento Humano y Administrativo.

Pagos de expensas de predios pertenecientes a la EPMHV:

- Para este tipo de pagos, se actuará conforme directriz vigente, emitida por la Gerencia General de la EPMHV.
- Oficio debidamente suscrito por la directiva de la manzana a la que se va a efectuar el pago, precisando el valor adeudado y período de cancelación de las expensas.
- Copia del RUC de la manzana a la que se va a cancelar las expensas ordinarias o extraordinarias.
- Certificado bancario a nombre de la manzana que se va a cancelar.
- Copia notarizada del acta de reunión de la asamblea en la cual se definió el valor a pagar por concepto de expensas y cuotas extraordinarias en caso de existir.
- Copia notarizada de la protocolización del acta de sesión de la asamblea en la que se definió a la directiva vigente.
- Original del recibo de pago pre impreso numerado o comprobante de ingreso pre impreso numerado, debidamente sellado e identificado por predio.
- Memorando de solicitud de pago emitido por el autorizador de gasto
- Certificación POA; certificación y compromiso presupuestario

Pagos de desistimientos y devolución de valores a clientes o beneficiarios:

Para el caso de solicitudes de devolución de valores por este concepto, se deberá observar lo siguiente:

Caso 1: En caso de que los valores depositados por el cliente, contablemente consten dentro de una cuenta de "Anticipo de Bienes y Servicios - 21205"

- Oficio suscrito original o copia certificada del requerimiento de devolución suscrito por el cliente o beneficiario que solicita la devolución de valores o el pago de desistimiento; adjuntar copia de la cédula de ciudadanía.
- Referencia bancaria de la cuenta a nombre del cliente o beneficiario que está solicitando la devolución de valores o el pago del desistimiento.
- Comprobantes que evidencien los pagos realizados por el cliente.
- Informe emitido por el área de Contabilidad respecto a la verificación de los valores registrados en el Sistema Financiero, correspondientes a los montos recibidos del cliente o beneficiario que ha solicitado el desistimiento o la devolución de dichos valores.
- Informe de Disponibilidad de Fondos por parte de Tesorería
- Informe técnico de pertinencia de la devolución de valores emitido por la Dirección de Negocios.
- Contrato de reserva debidamente suscrito por las partes en original o copia certificada.
- Promesa de compra venta en original o copia certificada, cuando corresponda.
- Memorando de devolución de valores, suscrita por el Director (a) de Negocios

Caso 2: En caso de que los valores depositados por el cliente, contablemente NO consten dentro de una cuenta de "Anticipo de Bienes y Servicios - 21205"

- Certificación POA.
- Certificación Presupuestaria

- CUR de compromiso presupuestario.
- Oficio suscrito original o copia certificada del requerimiento de devolución suscrito por el cliente o beneficiario que solicita la devolución de valores o el pago de desistimiento; adjuntar copia de la cédula de ciudadanía.
- Referencia bancaria de la cuenta a nombre del cliente o beneficiario que está solicitando la devolución de valores o el pago del desistimiento.
- Comprobantes que evidencien los pagos realizados por el cliente.
- Informe emitido por el área de Contabilidad respecto a la verificación de los valores registrados en el Sistema Financiero, correspondientes a los montos recibidos del cliente o beneficiario que ha solicitado el desistimiento o la devolución de dichos valores.
- Informe de Disponibilidad de Fondos por parte de Tesorería
- Informe técnico de pertinencia de la devolución de valores emitido por la Dirección de Negocios.
- Contrato de reserva debidamente suscrito por las partes en original o copia certificada.
- Promesa de compra venta en original o copia certificada, cuando corresponda.

Fondo rotativo:

Para este tipo de pagos se actuará conforme normativa interna vigente emitida por la Gerencia General de la Empresa Metropolitana de Hábitat y Vivienda; referente a la expedición del Reglamento Interno que regula el manejo de los fondos rotativos.

- El autorizador de gasto será el funcionario responsable de la dependencia que solicite la apertura del fondo rotativo; quien, en forma conjunta con el custodio del fondo rotativo administrarán y controlarán los recursos.

- Para la apertura del fondo deberá acompañarse los los certificados de caución del responsable de la dependencia que solicita el fondo y custodio del fondo rotativo

Los egresos monetarios del fondo rotativo se realizarán exclusivamente mediante cheque con la firma individual o conjunta del Custodio y Autorizador de Gasto.

La reposición del fondo rotativo la gestionará el Autorizador de Gasto, mediante memorando dirigido al Director/a Financiero/a; adjuntando la documentación suficiente, pertinente y legal que sustente los gastos realizados.

Se detallan los documentos que se deben adjuntar a la solicitud de reposición del fondo rotativo:

- Comprobantes de retención de impuestos prenumerados, con el respectivo desglose de impuesto.
- Informe de gastos y solicitud de reposición del Fondo Rotativo suscrito por el autorizador de gasto
- Conciliación bancaria y estado de cuenta
- Facturas, comprobantes de pago, liquidaciones de compras
- Copias de los cheques girados y originales de los cheques anulados
- En caso de gestiones con otras instituciones, se deberá adjuntar el producto final del trámite realizado
- Certificación POA
- Certificación y compromiso presupuestario

- Otros documentos que respalden el gasto, todos debidamente validados con firmas de responsabilidad
- Formato con el detalle de liquidación del fondo rotativo
- Comprobantes de ingreso a bodega.
- Comprobantes de egresos de bienes y existencias de bodega, cuando corresponda.
- Memorando de solicitud de reposición del fondo rotativo suscrito por el autorizador de gasto

Fondo a rendir cuentas:

Para este tipo de pagos se actuará conforme lo establecido en la normativa interna vigente para el manejo de los fondos a rendir cuentas de la Empresa Metropolitana de Hábitat y Vivienda emitida por la Gerencia General.

El administrador y custodio del fondo a rendir cuentas será responsable de su uso y destino, mantendrá un registro actualizado del movimiento del fondo de acuerdo con los pagos efectuados y al archivo cronológico de los justificativos correspondientes; tendrá a su cargo el control previo de los documentos que sustente los desembolsos.

Para la apertura del fondo a rendir cuentas se requiere:

- Memorando debidamente autorizado de solicitud de apertura del fondo a rendir cuentas dirigido a la Máxima Autoridad o su Delegado con los justificativos necesarios sobre su uso, destino, monto requerido y nombre del servidor encargado para su administración y custodia, nombre del banco, número de cuenta donde se depositará; suscrito por el responsable de la unidad requirente
- Certificación POA
- Certificación y compromiso presupuestario
- Referencia bancaria de la cuenta del servidor que administrará el fondo rotativo; cuando la misma no se encuentre registrada en el sistema financiero de la EPMHV.

Para el cierre del fondo a rendir cuentas se requiere:

- Memorando con la solicitud de liquidación o cierre del fondo a rendir cuentas suscrito por el responsable de la unidad requirente dirigido al Director/a Financiero/a, con el detalle del valor gastado
- Formato con el resumen de gastos, debidamente suscrito
- Comprobantes de venta (facturas) que sustenten el gasto; comprobantes de retención cuando corresponda, emitidos a nombre de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda; comprobantes de pago, si fuera el caso
- Comprobante de depósito en la cuenta bancaria de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda del dinero que no haya sido utilizado por el administrador del fondo a rendir cuentas, cuando corresponda

Reembolsos de gastos:

El reembolso de gastos es un proceso por el que una empresa reembolsa a sus servidores gastos que incurren en actividades laborales, los mismos que tendrán el carácter de excepcional y se debe adjuntar la siguiente documentación:

- Memorando de solicitud de pago del reembolso de gastos dirigido al Director/a Financiero/a mediante el cual el área requirente o el autorizador de gasto solicita el reembolso con los justificativos necesarios sobre su uso, destino, monto gastado, nombre del servidor a quien se debe reembolsar el valor; nombre del banco, número de cuenta
- Certificación POA
- Certificación y compromiso presupuestario
- Referencia bancaria de la cuenta del servidor a quien se debe realizar el reembolso de gastos; en el caso de que no se encuentre registrada en el sistema financiero de la EPMHV
- Comprobantes de venta y/o facturas que sustenten el gasto emitido a nombre del servidor que realizó el pago

ADOPCIÓN DE POLÍTICA ANTISOBORNO Referencia: Nro. POL – PRE – 001, Versión 3.1, octubre 2025; Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción – Quito Honesto

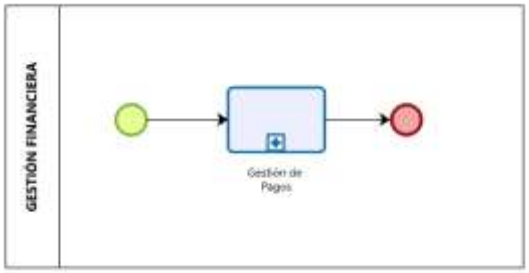
Con la finalidad de prevenir, detectar e investigar el soborno, Quito Honesto, ha definido su política interna para facilitar la toma de conciencia, formación adecuada y apropiada para los servidores de Quito Honesto, cuyo alcance se extiende hacia todas las dependencias y entidades municipales forman parte del sistema, al ser identificadas como partes relacionadas.

En este sentido, se destacan y adoptan las siguientes políticas antisoborno:

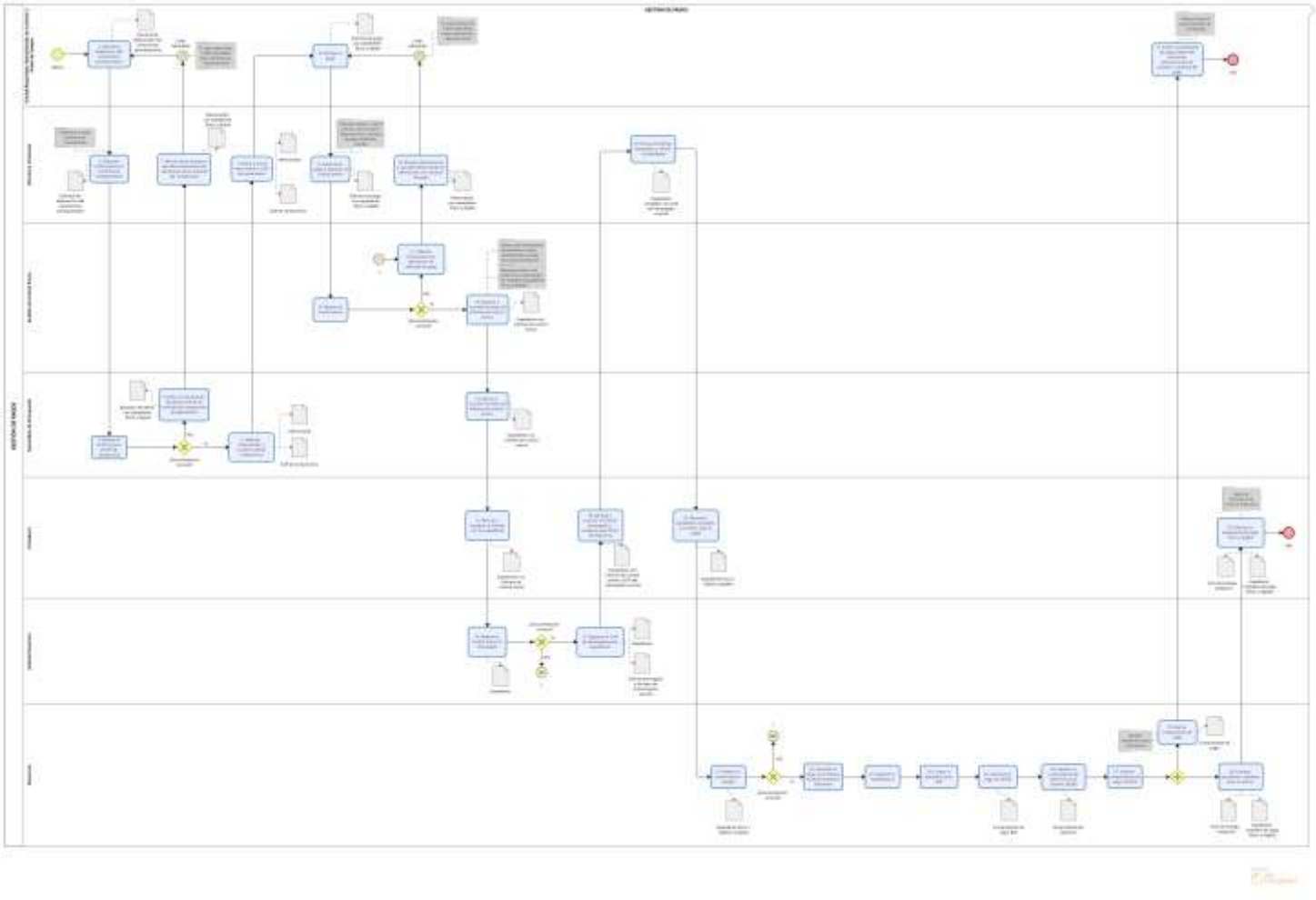
- Está prohibido el soborno en cualquier forma al interior de la organización, entendiéndose éste como la oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor, directa o indirectamente, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de sus obligaciones o las de otras personas;
- Se promoverá el planteamiento de inquietudes o denuncias de buena fe o sobre la base de una creencia razonable que pueda ser verificada, en confianza y sin temor a represalias; a través de los procedimientos del sistema de gestión antisoborno;
- Se promoverá un ambiente propicio para que se implementen acciones que permitan mejorar continuamente los procesos del alcance del sistema de gestión antisoborno;
- En caso de incumplimiento de la política se tomarán todas las acciones que sean eficaces para mantener la integridad del sistema.

4 DESCRIPCION GRÁFICA EL PROCEDIMIENTO

4.1 MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



4.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#	ACTIVIDAD	ROL O PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Solicitar la elaboración del compromiso presupuestario	Administrador de contrato u orden de compra o, unidad requirente o autorizador de gasto	Elaborar mediante sistema de gestión documental SITRA, el memorando de solicitud de elaboración del compromiso presupuestario dirigido al Director/a Financiero, adjuntando el contrato u orden de compra, certificación POA y certificación presupuestaria, según corresponda para cada tipo de pago	Memorando de solicitud de elaboración de compromiso presupuestario Documentación de respaldo
2	Disponer control previo al compromiso presupuestario	Director/a Financiero/a	Una vez que recibe la solicitud de elaboración de compromiso presupuestario mediante memorando, resigna el mismo con sumilla inserta disponiendo realizar el control previo al compromiso	Memorando de solicitud de elaboración de compromiso presupuestario Documentación de respaldo
3	Realizar el control previo al CUR de compromiso	Especialista de Presupuesto	Realizar el control previo al compromiso; mediante el análisis de la documentación de soporte física y digital incluida en la solicitud de elaboración del compromiso presupuestario	Memorando de solicitud de elaboración de compromiso presupuestario Documentación de respaldo
	NIVEL DE DECISIÓN	Especialista de Presupuesto	¿Documentación Correcta? NO: Actividad 3 SI: Actividad 5	

4	Elaborar memorando de devolución de la solicitud del compromiso presupuestarios	Especialista de Presupuesto	Elaborar el memorando, a través del sistema de gestión documental SITRA informando la devolución de la solicitud del compromiso por inconsistencias encontradas, memorando dirigido al administrador de contrato u orden de compra o al área requirente de la solicitud de pago	Borrador de Memorando de devolución de la solicitud del compromiso presupuestario
5	Revisar observaciones y suscribir memorando de devolución de la solicitud del compromiso	Director/a Financiero	Revisa inconsistencias encontradas y suscribe el memorando a través del sistema de gestión documental SITRA, de la respuesta dirigida al administrador de contrato, orden de compra o área requirente; con la devolución de la solicitud del compromiso presupuestario por inconsistencias en la documentación habilitante. El requirente tiene 3 días laborables para solventar las observaciones	Memorando de devolución de la solicitud del compromiso presupuestario
6	Elaborar memorando y suscribir CUR de compromiso	Especialista de Presupuesto	En caso de que la documentación remitida sea correcta, procede con la emisión y suscripción del CUR de compromiso y elabora el borrador de memorando para ser firmado y enviado por el/la directora/a financiero/a	Memorando CUR de compromiso firmado

7	Firmar y enviar memorando y CUR de compromiso	Director/a Financiero/a	Remitir mediante sistema de gestión documental SITRA, el memorando de respuesta a la solicitud de elaboración del compromiso presupuestario junto con el comprobante de compromiso presupuestario dirigido al Administrador de contrato u orden de compra o, unidad requirente o autorizador de gasto	Memorando de respuesta a la solicitud de elaboración de compromiso y CUR de compromiso
8	Solicitar el pago	Administrador de contrato u orden de compra o, unidad requirente o autorizador de gasto	Elaborar en el sistema de gestión documental SITRA, el memorando de solicitud de pago dirigido al Director/a Financiero/a, adjuntando la documentación física y digital de soporte requerida, según corresponda para cada tipo de pago Para el caso 1 de solicitudes de devolución por desistimientos (si está en la cuenta 21205), el procedimiento de Gestión de Pagos, inicia en esta actividad.	Memorando de solicitud de pago y expediente físico y digital
9	Autorizar el pago y disponer el control previo	Director/a Financiero/a	Dispone se realice el control previo y de no existir observaciones, autoriza el pago mediante sumilla inserta en el memorando SITRA de solicitud de pago	Memorando de solicitud de pago con sumilla inserta electrónica del Director/a Financiero/a
10	Realizar el control previo	Analista de Control Previo	Realizar el control previo; mediante el análisis de la documentación de soporte física y digital incluida en la solicitud de pago	
	NIVEL DE DECISIÓN	Analista de Control Previo	¿Documentación Correcta? NO: Actividad 11 SI: Actividad 13	

11	Elaborar memorando de devolución de la solicitud de pago	Analista de Control Previo	Elaborar el memorando, a través del sistema de gestión documental SITRA informando la devolución de la solicitud de pago por inconsistencias encontradas, memorando dirigido al administrador de contrato u orden de compra o al área requirente de la solicitud de pago	Borrador de Memorando de devolución de la solicitud de pago
12	Revisar observaciones y suscribir Memorando de devolución a la solicitud de pago	Director/a Financiero	Suscribir el memorando a través del sistema de gestión documental SITRA, de la respuesta dirigida al administrador de contrato, orden de compra o área requirente; con la devolución de la solicitud de pago por inconsistencias en la documentación habilitante de pago	Memorando de devolución de la solicitud de pago
13	Elaborar y suscribir formato informe de control previo	Analista de Control Previo	Elaborar y suscribir el formato de informe de control previo; el expediente físico y digital y lo reasigna al Especialista de Presupuesto 2 Dentro del memorando de solicitud, sumilla confirmando revisión de la documentación	Formato de control previo y expediente físico y digital de la solicitud de pago
14	Suscribir formato de informe de control previo	Especialista de Presupuesto 2	Suscribe el formato de informe de control previo y reasigna el memorando SITRA de solicitud de pago con la documentación física y digital al Contador/a	Memorando de solicitud de pago, expediente Físico y digital con el formato de informe de control previo suscrito
15	Revisar y reasignar el trámite con su expediente	Contador/a	Recibir y realizar el control previo al devengado a la documentación de soporte del trámite de pago y reasignar mediante sistema de Gestión documental SITRA la solicitud de pago al Analista Financiero para su contabilización	Expediente físico y digital de la solicitud de pago

16	Realizar el control previo al devengado	Analista Financiero	Recibe y realiza el control previo al devengado de la documentación de soporte del trámite de pago	Expediente físico y digital de la solicitud de pago
	NIVEL DE DECISIÓN	Analista Financiero	¿Documentación Correcta? NO: Actividad 11 SI: Actividad 17	
17	Registrar el CUR de devengado para aprobación	Analista Financiero	Registra el pago y solicita la aprobación en el sistema financiero eSIGEF del CUR de devengado; posterior al control previo efectuado al expediente de pago	CUR de devengado, formato de control previo suscrito
18	Aprobar y suscribir el CUR de devengado y, reasignar para firma de director/a	Contador/a	Aprueba CUR de devengado en el sistema eSIGEF, firma el formato de informe de control previo; adjunta al expediente físico y digital de solicitud de pago. Remite el expediente al Director/a Financiero; para la firma del CUR de devengado	Expediente de pago en formato físico y digital, formato de informe de control; CUR de devengado
19	Firmar el CUR del devengado y remitir el expediente	Director/a Financiero	Suscribe electrónicamente el CUR de devengado y lo remite al Contador/a junto con la documentación física y digital de la solicitud de pago.	Expediente completo con CUR del devengado suscrito
20	Revisar el expediente completo y remitirlo para el pago	Contador/a	Recibe el expediente físico y digital completo de la solicitud de pago; junto con el CUR de devengado firmado y procede a remitir el expediente de pago al Tesorero/a	Expediente físico y digital de pago completo
21	Realizar el control previo al pago	Tesorero/a	Recibe y realiza el control previo al pago de la documentación de soporte del trámite de pago	
	NIVEL DE DECISIÓN	Tesorero/a	¿Documentación Correcta? NO: Actividad 11 SI: Actividad 22	

22	Autorizar el pago en el sistema de Administración Financiera	Tesorero/a	Autoriza el pago en el Sistema de Administración Financiera; a través del módulo de Tesorería	Expediente de pago físico y digital, formato de control previo suscrito, CUR de devengado
23	Aprobar la transferencia	Tesorero/a	Aprobar la transferencia bancaria en el sistema financiero eSIGEF	
24	Cargar la transferencia al BCE	Tesorero/a	Cargar la transferencia en el sistema de pagos interbancarios del Banco Central	
25	Autorizar el pago en el BCE	Tesorero/a	Autorizar el pago en el sistema de pagos interbancarios del BCE	
26	Generar el comprobante de retención en el sistema ESIGEF	Tesorero/a	Generar en el sistema financiero eSIGEF el comprobante de retención	Comprobante de retención
27	Generar comprobante de pago del BCE	Tesorero/a	Generar comprobante de pago del BCE	Comprobante de pago BCE
28	Entregar expediente completo para su archivo	Tesorero/a	Entregar el expediente físico y digital completo de pago, incluido formato de informe de control previo suscrito, CUR de devengado para archivo en Contabilidad.	- Acta entrega recepción - Expediente físico y digital
29	Archivar el expediente de pago físico y digital	Contador/a	Aplica el instructivo de archivo financiero	
30	Remitir comprobante de pago	Tesorero/a	Remite mediante correo electrónico	Comprobante de Pago
31	Incluir comprobante de pago dentro del archivo de administración de contrato o solicitud de pago	Unidad Requirente / Administrador de Contrato	Recibe notificación de que el pago ha sido realizado para constancia y su respaldo del proceso. Informa al contratista que el pago ha sido realizado, adjuntando comprobante	Comprobante de Pago
	FIN			

6 INDICADORES DEL PROCESO

INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	RESPONSABLE	FUENTE DE LA MEDICIÓN	FRECUENCIA	META
Eficacia en el procesamiento de solicitudes de pago ingresadas	Número de trámites de solicitud de pago recibidos con documentación correcta / Número total de solicitudes de pago procesadas	Director/a Financiero/a	Matriz de tramites recibidos y entregados	Trimestral	100%
Días término para la gestión de las solicitudes de pago	Número de días término para gestionar las solicitudes de pago, una vez saneadas todas las observaciones	Director/a Financiero/a	Matriz de trámites recibidos y entregados	Trimestral	30

7 DOCUMENTOS Y ANEXOS

7.1 LISTADO DE DOCUMENTOS

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE
Formato	FO-DF-GP-01	Informe de control previo
Formato / Ejemplo	Codificación SITRA	Memorando de solicitud de pago de anticipo
Formato / Ejemplo	Codificación SITRA	Memorando de solicitud de pago

7.2 LISTADO DE ANEXOS

- Diagrama de flujo del procedimiento elaborado en programa bizagi.

8 CONTROL DE REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Registro	Responsable del resguardo	Almacenamiento (Ubicación física y/o electrónica)	Indexación o Recuperación (Como se ordenan los registros)	Control de Acceso (Quien tiene acceso al registro)	Tiempo de retención y disposición final.
PRO-GF-02	Procedimiento de Administración y Control de Bienes – expediente electrónico: - Documento PDF firmado aprobado - Resolución de aprobación - Documento final editable - Documentos digitales editables (diagrama de flujo en bizagi, anexos y formatos)	Responsable de Procesos de la Dirección de Panificación	Carpeta compartida de acceso institucional en el NAS - Synology	Por Proceso	Director de Planificación; responsable de Procesos; y UTICs	Digital: conservación permanente

9 CITAS BIBLIOGRÁFICAS

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas.
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Reglamento al Código de Planificación y Finanzas Públicas.