



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° XA-GSXXI-10-2020**  
**"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE PAGOS A PROVEEDORES"**

Econ. Xavier Álvarez Valdez  
Gerente General de Guayaquil Siglo XXI,  
Fundación Municipal para la Regeneración Urbana

**CONSIDERANDO**

- QUE,** es necesario establecer un procedimiento para el control de pagos a proveedores de Guayaquil Siglo XXI, que sea ágil y sencillo de aplicar para todos los servidores institucionales involucrados en el proceso de pago a proveedores de bienes, servicios, y obras contratados por esta Fundación Municipal, garantizando a la vez un trámite seguro, expedito y oportuno.
- QUE,** corresponde a la máxima autoridad institucional dictar los procedimientos y políticas generales de Guayaquil Siglo XXI, en la tramitación y desarrollo de sus diferentes procesos para el cumplimiento de sus fines estatutarios.


En el ejercicio de sus atribuciones como Gerente General y representante legal de Guayaquil Siglo XXI,

**RESUELVE:**

- PRIMERO:** Emitir el correspondiente "Manual de Procedimientos para el Control de Pagos a Proveedores", elaborado por el área financiera administrativa, discutido en reunión con las Gerencias de las distintas áreas involucradas en la gestión y trámite de pagos a proveedores, y aprobado en su versión final por esta Gerencia General.
- SEGUNDO:** Disponer que el área financiera administrativa implemente la aplicación de este Manual, preparando a las partes involucradas en el manejo de trámites y procedimientos necesarios para el control eficiente y ágil de pagos a proveedores.
- TERCERO:** Ordenar que se publique y difunda, por medios electrónicos, este "Manual de Procedimientos para el Control de Pagos a Proveedores" entre todo el personal de servidores involucrados en la gestión y trámite de pagos a los distintos proveedores de la entidad.

Dado y firmado en el despacho de la Gerencia General, en Guayaquil, a **15 de Diciembre de 2020**.

  
Econ. Xavier Álvarez Valdez  
Gerente General

 <p><b>GUAYAQUIL</b> <i>Siglo XXI</i> <small>Fundación Cultural para el Desarrollo Urbano</small></p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE PAGOS DE GUAYAQUIL SIGLO XXI AD-CON-001</b>	
	<b>Fecha de Emisión:</b> 08 / Diciembre / 2020	<b>Version:</b> 1

---


---

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



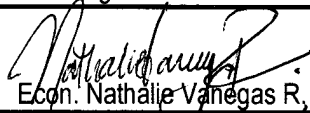

## **Control de Pagos de Guayaquil Siglo XII**


**AD-CON-001**

**DICIEMBRE / 2020**

 <p><b>GUAYAQUIL</b> Siglo XXI</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE PAGOS DE GUAYAQUIL SIGLO XXI AD-CON-001</b>	
	<b>Fecha de Emisión:</b> 08 / Diciembre / 2020	<b>Version:</b> 1

### HOJA DE RESUMEN

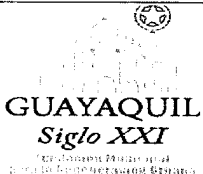
<b>Objetivo:</b>			
Establecer las actividades que permitan efectuar el control previo al desembolso de dinero por las obligaciones contraídas, conforme a la normativa legal vigente interna y externa que rigen a la Fundación Guayaquil Siglo XXI.			
<b>Elaboración / Revisión / Aprobación:</b>			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
 CPA. Leticia Mazzini M.	Analista Contable	Elaboración	
 CPA. Ing. Michele Nuñez N.	Contadora General	Elaboración	
 Econ. Nathalie Vanegas R.	Gerencia Financiera Administrativa	Revisión	
 Econ. Xavier Álvarez	Gerencia General	Aprobación	
<b>Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:</b>			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Diciembre 2020	Versión Inicial: en razón de las normas de control interno	CPA. Leticia Mazzini M.

 <p><b>GUAYAQUIL</b> <i>Siglo XXI</i> <small>ESTRATEGIA DE DESARROLLO INTEGRAL DEL SIGLO VEintiPRimerO DEL SIGLO XXI</small></p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE PAGOS DE GUAYAQUIL SIGLO XXI AD-CON-001</b>	
	<b>Fecha de Emisión:</b> 08 / Diciembre / 2020	<b>Version:</b> 1

## INDICE

---

1.	PROPÓSITO .....	1
2.	ALCANCE .....	1
3.	DEFINICIONES.....	1
4.	RESPONSABILIDADES .....	1
5.	POLÍTICAS .....	2
6.	DESARROLLO .....	3
7.	INFORMACIÓN DEL PROCESO .....	3
8.	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....	5
9.	NORMATIVA VIGENTE .....	6
10.	FLUJOGRAMAS.....	8
11.	ANEXOS .....	9
	1. ANEXO No. 1: "GUÍA PARA LA DOCUMENTACIÓN DE UN EXPEDIENTE DE PAGO" .....	9

 <p><b>GUAYAQUIL</b> <i>Siglo XXI</i></p> <p>Del Gobierno Provincial de Guayaquil Fundación Guayaquil Siglo XXI</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE PAGOS DE GUAYAQUIL SIGLO XXI</b> AD-CON-001	
	<b>Fecha de Emisión:</b> 08 / Diciembre / 2020	<b>Version:</b> 1

## 1. PROPÓSITO

Establecer las actividades que permitan efectuar el control previo al desembolso de dinero por las obligaciones contraídas, conforme a la normativa legal vigente interna y externa que rigen a la Fundación Guayaquil Siglo XXI.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento es para el control y gestión de los pagos a proveedores realizados por la Fundación Guayaquil Siglo XXI y de aplicación obligatoria para todos los servidores y personal contratado por la institución, que tengan la responsabilidad de gestionar pagos a proveedores.


## 3. DEFINICIONES

- 3.1. **Gestor de Pagos:** Son todas las personas que están encargadas de revisión, conciliación y elaboración de un expediente de pago, como resultado de la recepción de un bien o servicio contratado.
- 3.2. **Área Requirente:** Son las máximas autoridades de las Gerencias de la Fundación, tales como: Gerencia General, Gerencia Financiera Administrativa, Gerencia Operativa de Mantenimiento, Gerencia Técnica.
- 3.3. **Requerimiento:** Generación de la necesidad de adquisición de bienes, obras o servicios.
- 3.4. **Certificación Presupuestaria:** Documento que certifica la existencia de la disponibilidad de recursos económicos para la contratación de un bien, obra o servicio.
- 3.5. **Expediente de pago:** Constituye la evidencia documental que soporta y justifica el registro contable de un activo, pasivo, ingreso, costo o gasto, y que se compone de al menos: Solicitud de pago, certificación de disponibilidad presupuestaria, compromiso presupuestario, documentos contractuales (contrato, orden de compra, entre otros), acta de entrega recepción, factura y demás documentos necesarios para el control previo al devengo y control previo al pago, según la guía para la documentación de un expediente de pago (Anexo 1). Formará parte del expediente de pago el respectivo comprobante de la transferencia bancaria, como acreditación del cumplimiento de la obligación frente a los proveedores y/o terceros.
- 3.6. **Informes y/actas:** Documento detallado donde se indica la recepción del bien o servicio contratado, cumplimiento de cláusulas contractuales e información relevante para el pago.
- 3.7. **Administrador de Contrato:** Es la persona que administra eficazmente el bien o servicio contratado, entendiéndose por administrar el asegurar el cumplimiento de las obligaciones, seguir y controlar que el contrato se desarrolle según lo estipulado en el documento del acuerdo.
- 3.8. **Preliquidación:** Es el documento previo a la emisión de factura, que confirma el valor a cancelar por los bienes o servicios recibidos.

## 4. RESPONSABILIDADES

Para la correcta ejecución de este procedimiento es imprescindible delimitar el campo de acción de cada una de las partes que intervienen:


- **Gerente General**  
Aprobar y disponer la aplicación del presente procedimiento.

 <p>GUAYAQUIL Siglo XXI</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE PAGOS DE GUAYAQUIL SIGLO XXI AD-CON-001</b></p>	
	<p>Fecha de Emisión: 08 / Diciembre / 2020</p>	<p>Version: 1</p>

- **Gerencia Financiera Administrativa**  
Elaborar, tramitar y actualizar el presente procedimiento.  
Divulgar y velar por el cumplimiento del presente documento.  
Cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento.
- **Áreas Requirentes**  
Ejecutar lo establecido en el presente procedimiento.

## 5. POLÍTICAS

- 5.1 Cada Gestor de Pagos y/o Administrador de Contrato que realice una solicitud de pago por el bien, obra o servicio recibido, es el responsable de velar por el total cumplimiento de las normativas vigentes y contractuales en las cuales se enmarque su solicitud, de detectarse incumplimientos en la entrega de información habilitantes para el pago, esta solicitud será devuelta.
- 5.2 El Área Jurídica deberá entregar mediante memorando todo el expediente precontractual y contractual a los funcionarios que hayan sido delegados como Administradores de contrato y/o gestores de pagos.
- 5.3 Las Áreas Requirentes velarán porque la fecha de entrega del expediente de pago a la Gerencia Financiera Administrativa y fecha de factura, no supere los 3 días laborables, esto con la finalidad de dar por cumplimiento a lo establecido al párrafo 12 del art. 8 del Reglamento de Comprobantes de venta, retención y documentos complementarios, que indica:
  - 5.3.1 “[...] Los agentes de retención en forma obligatoria emitirán el comprobante de retención en el momento que se realice el pago o se acredite en cuenta, lo que ocurra primero y estará disponible para la entrega al proveedor dentro de los **cinco días hábiles siguientes al de presentación del comprobante de venta** [...]”.
- 5.4 Se podrá ingresar solicitudes de pago a la Gerencia Financiera Administrativa hasta el día 20 de cada mes.
- 5.5 El Área Contable procederá a los registros de las transacciones a partir del cierre del ejercicio inmediato anterior, y receptorá las solicitudes para el trámite de pago hasta el día 24 de cada mes; cuando esta fecha coincida con días de descanso obligatorio o feriados nacionales o locales, aquella se trasladará al día hábil anterior a esta.
- 5.6 Las Jefaturas de Presupuesto y Tesorería dispondrán de 2 días para la revisión y gestión de cada una de sus actividades.
- 5.7 Las Áreas Requirentes remitirán una proyección de pagos de manera mensual a la Gerencia Financiera Administrativa; de ser necesario esta Gerencia, podrá solicitar una proyección de pagos en otros intervalos de tiempo.
- 5.8 Previo a la emisión de la factura por parte del proveedor, el Administrador de Contrato o Gestor de Pagos deberá generar y remitir la preliquidación, como conformidad de los valores económicos de un bien, obra o servicios recibido.
- 5.9 Para el envío de los expedientes de pago, de existir una herramienta informática para su gestión, el Área Requirente y la Gerencia Financiera Administrativa deberán hacer uso de la misma para cumplir el flujo del proceso de pago.

 <p><b>GUAYAQUIL</b> <i>Siglo XXI</i></p> <p>FUNDACIÓN GUAYAQUIL SIGLO XXI FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DE GUAYAQUIL</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE PAGOS DE GUAYAQUIL SIGLO XXI</b> <b>AD-CON-001</b>	
	<b>Fecha de Emisión:</b> 08 / Diciembre / 2020	<b>Version:</b> 1

## 6. DESARROLLO

### GENERALIDADES:

Previo a la petición de cualquier pago que deba efectuar la Fundación Guayaquil Siglo XXI, por cualquier concepto debe ceñirse conforme a las siguientes generalidades:

**6.1** El Área Requirente previo a la autorización de una solicitud de pago, deberá observar que cumpla con lo siguiente:

- a. Que la necesidad esté directamente relacionada con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales (POA), Plan Anual de Contrataciones (PAC) y presupuestos;
- b. De no estar la necesidad conforme con lo que indica el literal a, deberá indicarse la justificación de dicha necesidad.
- c. Que exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos; y,
- d. Que el proceso según el tipo de contratación, guarde conformidad con la reglamentación interna y la Ley Orgánica de Contratación Pública, Reglamento de aplicación, acuerdos y resoluciones vigentes.

**6.2** El Área Requirente previo a la aceptación de una obligación, o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, obras, servicios y consultoría, verificará:

- a. Que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a la operación que haya reunido los requisitos exigidos en el numeral 6.1 y alineados a los términos contractuales, así como, que se mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética;
- b. Que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas en la factura, contrato y acta de recepción e informe técnico legalizados, a fin de evidenciar la obligación correspondiente;
- c. Que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, establecidos al momento de su asignación;
- d. Que todo pago corresponda a un compromiso devengado, legalmente exigible;
- a. Que las transacciones estén debidamente justificadas y comprobadas con los documentos auténticos respectivos.


**6.3** Que el expediente de pago cumpla con los documentos mínimos habilitantes para el pago acorde al tipo de contratación y naturaleza del desembolso, conforme al anexo N°1 "Guía para la documentación de un expediente de pago".

Los trámites que no se enmarquen dentro de las normas y condiciones establecidas en este procedimiento, el Área Requirente informará y devolverá por escrito al contratista o proveedor de obras, bienes y servicios, señalando las novedades observadas a fin de que las mismas sean atendidas.

## 7. INFORMACIÓN DEL PROCESO

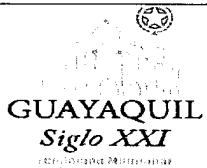
**Tipo de Proceso:** De Apoyo

**Disparador:** Requerimiento de Pago

 <p><b>GUAYAQUIL</b> <i>Siglo XXI</i></p> <p><small>INSTITUTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GASTOS PÚBLICOS</small></p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE PAGOS DE GUAYAQUIL SIGLO XXI</b> <b>AD-CON-001</b>	
	<b>Fecha de Emisión:</b> 08 / Diciembre / 2020	<b>Version:</b> 1

No	RESPONSABLE	PRODUCTO DE ENTRADA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PRODUCTO DE SALIDA
1	Área Requiriente	Un Bien o Servicio Recibido	Preparar Expediente de Pago	El Área Requiriente una vez que cuenta con el expediente de pago revisado, remitirán la solicitud de pago a Tesorería, anexando todos los soportes respectivos.	2.Expediente de Pago con la Solicitud y soportes respectivos.
2	Tesorero (a)	Expediente de Pago con la Solicitud Respectiva	Realiza control previo al pago	Tesorero (a) procede a realizar el control previo de documentos habilitantes y revisa vigencia de las garantías.	3.- Si cumple: Se envía expediente de pago a Presupuesto 4.- No cumple: Tesorería procederá a la devolución del expediente de pago al área requiriente.
3	Jefe (a) de Presupuesto	Si cumple: se envía expediente de pago a Presupuesto	Validar Recursos	El Jefe de Presupuesto procede a verificar la disponibilidad económica, asociación de las cuentas presupuestarias y contables, así como otras actividades afines al proceso.	5.- Si cumple: Remite el expediente de pago al Departamento de Contabilidad 6.- No cumple: Se deberá devolver el expediente de pago al Área Requiriente.
4	Tesorero (a)	No cumple: Tesorería procederá a la devolución del expediente de pago al área requiriente.	Devolver expediente de pago.	Tesorero (a) procede a realizar la entrega física del expediente de pago al área requiriente.	Expediente Devuelto.
5	Contador (a) General	Si cumple: Remite el expediente de pago al Departamento de Contabilidad	Reasignar trámite para registro contable.	Recibe el expediente de pago y reasigna a un analista contable para su respectiva revisión y contabilización.	7.-Reasignación de expediente a analista, auxiliar o asistente contable.
6	Jefe (a) de Presupuesto	No cumple: Se deberá devolver el expediente de pago al Área Requiriente.	Devolver expediente de pago.	Jefe (a) de Presupuesto procede a realizar la entrega física del expediente de pago al área requiriente.	Expediente Devuelto.
7	Auxiliar, Analista o Asistente Contable	Reasignación de expediente a analista, auxiliar o asistente contable.	Validar los documentos mínimos habilitantes para la contabilización.	Valida la existencia de los documentos mínimos habilitantes para el pago y verifica que se hayan cumplido los requisitos mencionados previo al registro contable	8.-Si cumple: procede a realizar el registro contable e informar al Contador General. 9.- No cumple: procederá a informarlo al Contador (a) General quién valida la devolución del expediente de pago al Área de Requiriente.

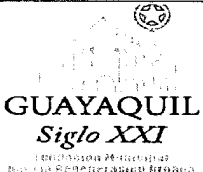


 <p><b>GUAYAQUIL</b> <i>Siglo XXI</i></p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE PAGOS DE GUAYAQUIL SIGLO XXI</b> <b>AD-CON-001</b>	
	<b>Fecha de Emisión:</b> 08 / Diciembre / 2020	<b>Version:</b> 1

8	Auxiliar, Analista o Asistente Contable	Si cumple: procede a realizar el registro contable e informar al Contador General.	Contabilizar pago	Realiza el registro contable del pago de acuerdo a las normativas contables vigentes.	Entrega registro contable a Contador (a).
9	Contador (a) General	No cumple: procederá a informarlo al Contador (a) General quién valida la devolución del expediente de pago al Área de Requirente	Validar Devolución.	Analiza la causa de devolución de acuerdo a las normativas y procedimientos vigentes.	Si procede devolución: Expediente Devuelto. No procede devolución: 8. Se devuelve a analista y procede a realizar el registro contable e informar al Contador General
10	Contador (a) General	Entrega registro contable a Contador (a).	Revisar contabilización	Valida y aprueba la contabilización	11. Remite expediente de pago a la Gerencia Financiera Administrativa y Tesorero (a).
11	Gerencia Financiera Administrativa	Remiten expediente de pago	Revisar Expediente de pago y Aprobar Transferencia	Revisa y aprueba expediente de pago	12. Aprobación de la transferencia al Tesorero (a)
12	Tesorero (a)	Remite la aprobación de la transferencia.	Validar y realizar pago, notificar y anexar carga bancaria.	Revisa la documentación de soporte del pago, valida garantías y realiza pago. Además, notifica sobre el pago realizado al proveedor y anexa al expediente de pago la carga bancaria realizada	13. Expediente de pago con carga bancaria.
13	Auxiliar, Analista o Asistente Contable	Expediente de pago con carga bancaria.	Identificar la documentación para realizar la factura reembolso a Municipio.	Toma del expediente de pago la factura original y deja una copia a fin de cumplir con el proceso de facturación y contabilización de reembolso del IVA	14. Expedientes de pagos finales completos para archivo.
14	Auxiliar de Archivo	Expedientes de pagos finales completos para archivo	Escanear y Registrar documentos de Expedientes de Pago	Valida que el expediente de pago se encuentre completo y procede a escanear, ordenar y custodiar la información.	Expedientes de pagos finales completos archivados.

## 8. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Indicador	Objetivo	Fórmula
Porcentaje mensual de pagos devueltos por incumplimientos de documentación habilitante. Unidad de medida: %	Medir consistencia de la documentación habilitante en los pagos.	$= \left( \frac{\text{Total de solicitudes de pagos devueltas al mes}}{\text{Total de solicitudes de pago ejecutadas en el mes}} \right) * 100$
Tiempo medio de ejecución de pago. Unidad de medida: Días	Medir el tiempo medio de los pagos desde la recepción satisfactoria en la Gerencia Financiera.	$= \frac{\text{Fecha de recepción satisfactoria de expediente de pago en la GFA} - \text{Fecha de transferencia de pago}}{\text{Número de expedientes}}$

 <p><b>GUAYAQUIL</b> <i>Siglo XXI</i></p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE PAGOS DE GUAYAQUIL SIGLO XXI</b> AD-CON-001	
	<b>Fecha de Emisión:</b> 08 / Diciembre / 2020	<b>Version:</b> 1

## 9. NORMATIVA VIGENTE

Para la elaboración del documento, se observaron las siguientes disposiciones legales, reglamentarias y normativas:

1. Acuerdo No. 039-2009, emitido por la Contraloría General del Estado, respecto a las **"NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS"**. Entre sus principales normas describimos las siguientes relacionadas al control interno y previo al pago:

La norma 100-01 **Control Interno**, dispone:

*"El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.*

*El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control".*

La norma 100-03 **Responsables del control Interno**, en su parte pertinente señala:

*"[...] Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente [...]".*

La norma 402-02 **Control previo al compromiso**

*Se denomina control previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles directivos de las entidades, antes de tomar decisiones, para precautelar la correcta administración del talento humano, financieros y materiales.*


*En el control previo a la autorización para la ejecución de un gasto, las personas designadas verificarán previamente que:*

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

La norma 402-03 **Control previo al devengado**

*Previa a la aceptación de una obligación, o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios u otros conceptos de ingresos, las servidoras y servidores encargados del control verificarán:*

1. *Que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética.*

 <p><b>GUAYAQUIL</b> <i>Siglo XXI</i></p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE PAGOS DE GUAYAQUIL SIGLO XXI</b> AD-CON-001	
	<b>Fecha de Emisión:</b> 08 / Diciembre / 2020	<b>Version:</b> 1

2. Que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación o deuda correspondiente.
3. Que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, establecidos al momento del control previo al compromiso efectuado.
4. Diagnóstico y evaluación preliminar de la planificación y programación de los presupuestos de ingresos.
5. La existencia de documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos
6. La corrección y legalidad aplicadas en los aspectos formales y metodológicos del ingreso.
7. La sujeción del hecho económico que genera el ingreso a las normas que rigen su proceso.

**La norma 403-08 Control previo al pago**

Las servidoras y servidores de las instituciones del sector público designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observarán las siguientes disposiciones:

- a) Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos;
- b) Los pagos que se efectúen estarán dentro de los límites de la programación de caja autorizada;
- c) Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos;
- d) Verificación de la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar; y,
- e) Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto. Para estos efectos, se entenderá por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario y por documentos comprobatorios, los que demuestren entrega de las obras, bienes o servicios contratados.

La norma 405-04 **Documentación de respaldo y su archivo**, en su parte pertinente señala:

*Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.*

*Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis.*

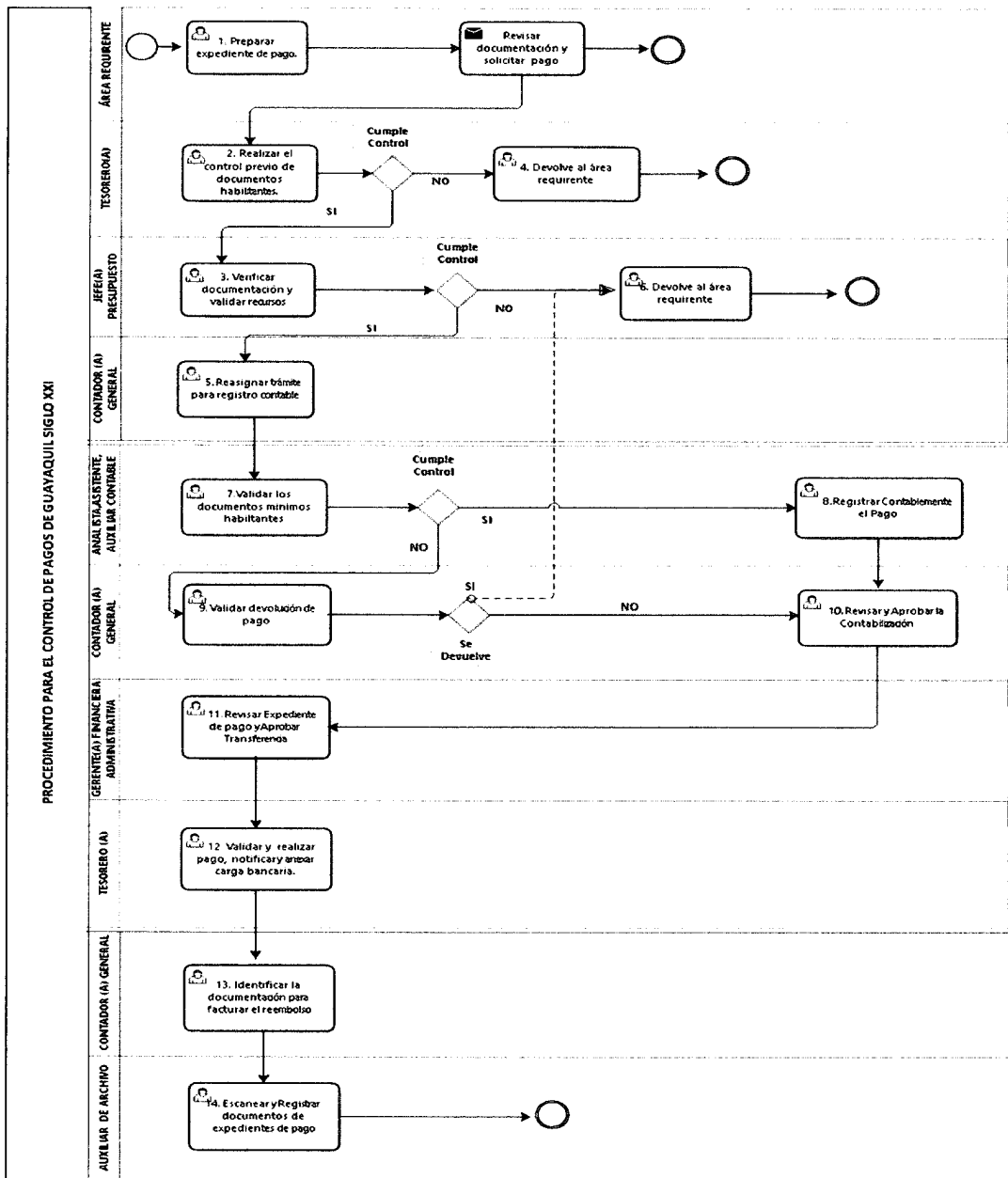
*La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización.*


2. El Art. 36 párrafo 4 del **Reglamento a LORTI**, en su parte pertinente señala:

*Para obtener el reembolso el intermediario deberá emitir una factura por el reembolso de gastos, en la cual se detallarán los comprobantes de venta motivo del reembolso, con la especificación del RUC del emisor, número de la factura, valor neto e IVA y además se adjuntarán los originales de tales comprobantes. Esta factura por el reembolso no dará lugar a retenciones de renta ni de IVA. En el caso de que el intermediario del reembolso sea un empleado en relación de dependencia del reembolsante, éste podrá emitir una liquidación de compra de bienes y prestación de servicios en sustitución de la factura por el reembolso.*

3. Circular No **SERCOP-SERCOP-2020-0022-C** sobre el "Uso de firma electrónica en relación a la Resolución Externa Nro. RE-SERCOP-2020-106", publicada en la Edición Especial del Registro Oficial Nro. 832, de 29 de julio de 2020.

**10. FLUJOGRAMAS**




 <p><b>GUAYAQUIL</b> Siglo XXI</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE PAGOS DE GUAYAQUIL SIGLO XXI AD-CON-001</b>	
	Fecha de Emisión: 08 / Diciembre / 2020	Version: 1

## 11. ANEXOS

### 1. Anexo No. 1: "Guía para la documentación de un expediente de pago"

DOCUMENTOS REQUERIDOS	CATÁLOGO ELECTRÓNICO	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	INFIMAS CUANTIAS	SERVICIOS			OBRAS			CONSULTORIA			SERV. PROFESIONALES	REEMBOLSOS
				M. CUANTIA	COTIZACION	LICITACION	M. CUANTIA	COTIZACION	LICITACION	C. DIRECTA	LISTA CORTA	CONCURSO PUBLICO		
Determinación de la necesidad de realizar trabajos de mantenimiento según detalle correspondiente - Área responsable	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Autorización iniciar trabajos de mantenimiento - Área responsable	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Solicitud de pago - Área responsable	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Factura original	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Copia de Certificación Presupuestaria	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Solicitud y Aprobación de Certificación Presupuestaria	N/A	✓	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
Cuadro comparativo de bienes o servicios	N/A	N/A	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Informe del Administrador / Fiscalizador /Supervisor (Según el tipo de contratación)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
Solicitud y aprobación en caso de existir prórrogas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	N/A
Acta de trabajo terminado / Acta de entrega recepción (En el proceso que se aplique)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Planillas de avance de obra	N/A	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Hoja de Ruta de la planilla de Avance de Obra	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

DOCUMENTOS REQUERIDOS	CATÁLOGO ELECTRÓNICO	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	INFIMAS CUANTIAS	SERVICIOS			OBRAS			CONSULTORIA			SERV. PROFESIONALES	REEMBOLSOS
				M. CUANTÍA	COTIZACION	LICITACION	M. CUANTIA	COTIZACION	LICITACION	C. DIRECTA	LISTA CORTA	CONCURSO PUBLICO		
Garantías/Pólizas Buen uso anticipo vigente a la fecha (Verificar las cláusulas contractuales cuando aplique)	N/A	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
Garantías/Pólizas Fiel cumplimiento vigente a la fecha (Verificar las cláusulas contractuales cuando aplique)	N/A	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
Garantías/Pólizas Responsabilidad Civil vigente a la fecha (Verificar las cláusulas contractuales cuando aplique)	N/A	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
Garantías/Pólizas Accidentes Personales vigente a la fecha (Verificar las cláusulas contractuales cuando aplique)	N/A	✓	N/A	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	N/A
Garantía Técnica vigente a la fecha (Verificar las cláusulas contractuales cuando aplique)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Certificado Cumplimiento de obligaciones patronales (Verificar las cláusulas contractuales cuando aplique)	N/A	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
Copias de planillas aportes al IESS (Obra civil y de contrato de servicio cuando aplique)	N/A	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
Memorias técnicas de la planilla de avance de obra	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

 <p><b>GUAYAQUIL</b> <i>Siglo XXI</i></p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE PAGOS DE GUAYAQUIL SIGLO XXI</b> AD-CON-001	
	<b>Fecha de Emisión:</b> 08 / Diciembre / 2020	<b>Version:</b> 1

DOCUMENTOS REQUERIDOS	CATÁLOGO ELECTRÓNICO	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	INFIMAS CUANTIAS	SERVICIOS			OBRAS			CONSULTORIA			SERV. PROFESIONALES	REEMBOLSOS
				M. CUANTÍA	COTIZACION	LICITACION	M. CUANTIA	COTIZACION	LICITACION	C. DIRECTA	LISTA CORTA	CONCURSO PUBLICO		
Copia del contrato/Orden de Trabajo/Contrato Complementario/ Acta de incremento (Según contratación que se aplique)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
Informe de Medio Ambiente	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Valor Agregado Ecuatoriano	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Informe prueba de laboratorio de hormigón	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Fotos del trabajo realizado (Antes, durante, después)	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
Aprobación de mantenimientos varios	N/A	✓	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Convenio Marco	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Informe de actividades realizadas por el contratista	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
Liquidación de compras de bienes y/o servicios	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
Anexo de control de Activos Fijos o bienes menores (en caso de adquisición de bienes para la Institución)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
En caso de no tener 3 cotizaciones, se adjuntará certificado de distribuir exclusivo, y/o aprobación de la Comisión Ejecutiva, aprobación Gerencia general de ser el caso	N/A	N/A	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

**Nota:** de existir particularidades de los procesos de contratación que no apliquen uno o más documentos señaladas se debe indicar en el expediente de pago que no aplica.