

# PROYECTO DE INSTRUCTIVO PARA REALIZAR PAGOS A PROVEEDORES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

## PROYECTO DE INSTRUCTIVO PARA REALIZAR PAGOS A PROVEEDORES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMIN CARRIÓN NÚCLEO DEL GUAYAS.

### CAPITULO I PRECEPTOS FUNDAMENTALES

#### OBJETO

Describir el procedimiento para realizar el pago a proveedores de bienes, obras y servicios, estableciendo la documentación soporte que se debe archivar, a efecto de dar cumplimiento a la normativa establecida.

#### ALCANCE

El procedimiento inicia desde el envío de la solicitud de pago con la respectiva documentación de soporte para la aprobación del pago y concluye con la liquidación o devengamiento total del pago.

#### NORMATIVA

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.
- Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.
- Directrices emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Normas Técnicas de Presupuesto.
- Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, publicado mediante Registro Oficial Suplemento N° 755 del 16 de mayo de 2016.
- Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos.
- Catálogo de Cuentas del Sector Público, publicado mediante Registro Oficial N° 144 del 9 de marzo de 1999.
- Normas de Control Interno para Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, emitidas por la Contraloría General del Estado, publicado mediante Registro Oficial Suplemento N° 87 del 14 de diciembre de 2009.

## PROYECTO DE INSTRUCTIVO PARA REALIZAR PAGOS A PROVEEDORES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

- Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, publicado mediante Registro Oficial Suplemento N° 150 del 29 de diciembre de 2017.
- Estatuto Orgánico de la Casa de la Cultura.

### GLOSARIO

- **Autorizador del Gasto:** Son las autoridades competentes de la Casa de la cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo del Guayas que, mediante acto administrativo cuentan con la facultad para ordenar y legalizar gastos acorde a los niveles previstos en el respectivo reglamento.
- **Compromiso (COM).**- Acto administrativo mediante el cual se conviene a contratar formalmente con un tercero la realización de obras, provisión de bienes o prestación de servicios.
- **CUR.**- Comprobante Único de Registro.
- **Devengado.**- Es el reconocimiento y registro de un ingreso o un gasto en el periodo contable a que se refiere.
- **Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.**- Comprenden criterios que precisan y delimitan el proceso contable que está orientado a la creación, transformación, intercambio, transferencia, extinción y en general cualquier cambio producido en los hechos económicos y financieros en una entidad pública.
- **Presupuesto.**- Es el instrumento en el cual constan las estimaciones de ingresos a obtener, así como de los gastos que podrán realizarse en función del financiamiento previsto. Es decir, constan por una parte el origen de sus fuentes de financiamiento a través de la identificación de las diversas fuentes tributarias y no tributarias y por otra, el destino que se dará a los recursos financieros durante su vigencia.
- **Proveedor.**- Es un ente, persona natural o persona jurídica, que se encarga del abastecimiento de un bien o servicio hacia otro ente al que le haga falta.

## CAPITULO II DE LAS RESPONSABILIDADES

### AUTORIZADOR DEL GASTO/DIRECTOR DE LA CCENG

- Revisar, Aprobar, y Autorizar con su firma la solicitud de gasto y pago, en caso que la misma se encuentre correcta y cuente con la documentación soporte requerida.

## PROYECTO DE INSTRUCTIVO PARA REALIZAR PAGOS A PROVEEDORES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

- Observar y devolver la solicitud de gasto y pago con la documentación soporte, en casode existir observaciones.

### RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE APOYO INSTITUCIONAL

- Aprobar certificación presupuestaria en el sistema eSIGEF.
- Recibir y Resignar mediante sumilla la solicitud de gasto y pago.
- Revisar y firmar el CUR de Compromiso y devengado.
- Presentar información financiera a las autoridades de la Institución, cuando éstas lo requieran.

### CONTADOR

- Aplicar las normas, políticas y demás procedimientos contables.
- Definir procedimientos y clases de registro que permitan el registro y control de las operaciones contables y financieras.
- Verificar la legalidad, propiedad, veracidad, conformidad, confiabilidad de los documentos soportes que respaldan los egresos a realizar por la Institución (Control previo al devengado).
- Revisar los documentos soporte relacionados con el CUR de devengado, para luego Registrarlos y solicitarlos en el sistema e-SIGEF.
- Elabora el formulario de Gasto detallando las retenciones y valores a pagar.

### ASISTENTE FINANCIERO

- Verificar la legalidad, propiedad, veracidad, conformidad, confiabilidad de los documentos soportes que respaldan los egresos a realizar por la Institución (Control previo al compromiso).
- Verificar la existencia de la certificación presupuestaria para la realización de los pagos correspondientes.
- Elaborar los comprobantes de Retención en el sistema e-Sigef.
- Registrar la certificación presupuestaria en el sistema e-Sigef.

### TESORERÍA

- Revisar y aprobar la documentación soporte y el CUR de devengado (Control previo al pago)
- Aprobar el Cur de pago a favor de los beneficiarios en el sistema e-Sigef mediante el uso de la herramienta biométrica.

### UNIDAD SOLICITANTE

- Elaborar la solicitud de pago.
- Remitir la solicitud de pago con la respectiva documentación soporte al Autorizador del Gasto/Director.

## PROYECTO DE INSTRUCTIVO PARA REALIZAR PAGOS A PROVEEDORES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

- Corregir y solucionar cualquier observación respecto a la solicitud de gasto y pago o a la documentación soporte.
- Elabora el Informe de Conformidad.

### ENCARGADA DE BIENES Y BODEGA

- Recibir los bienes, suministros e insumos.
- Elaborar los ingresos a bodega.
- Legalizar las Actas de entrega – Recepción e informes de conformidad por los bienes, suministros e insumos recibidos.
- Remitir el Ingreso, Egreso de bodega original al administrador del contrato u orden de compra de bienes, suministros e insumos.
- Remitir el Acta de Entrega Recepción e informes de conformidad original al administrador del contrato u orden de compra de bienes, suministros e insumos.

## CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO

### PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE GASTO Y PAGO, REVISIÓN, APROBACIÓN Y CONFIRMACIÓN DE PAGO

#### UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora y firma formulario Solicitud de Pago.
2. Solicita mediante Quipux Autorización de Pago de bienes o servicios.
3. Remite al Autorizador del Gasto/Director del Núcleo la solicitud de gasto y pago con la respectiva documentación soporte, luego de haber cumplido el respectivo procedimiento de adquisiciones. Se considerará como documentación soporte base los siguientes documentos:
  - Solicitud de pago
  - Facturas
  - Informe de Conformidad.
  - Actas de entrega/recepción de bienes.
  - Planillas de Avance (En caso de Obras o si el contrato lo exige).
  - Ingreso a bodega.
  - Garantías técnicas (en caso de ser necesario).
  - Otros documentos especificados en el proceso de adquisición o especificaciones técnicas.
  - Certificación Presupuestaria.

## PROYECTO DE INSTRUCTIVO PARA REALIZAR PAGOS A PROVEEDORES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

- Certificación POA.
- Copia de RUC, Certificado Bancario, Cédula, Nombramientos.
- Autorización del Gasto.
- Proceso Precontractual.

### **AUTORIZADOR DEL GASTO/DIRECTOR DE LA CCENG**

1. Revisa la solicitud de gasto y pago con la respectiva documentación soporte.
2. Determina las acciones a seguir acorde a cada caso:
  - En caso de autorizar solicitud de pago, remite documentación al Responsable de la Unidad de Apoyo Institucional.
  - En caso de observar la solicitud de pago y/o documentación soporte, devuelve la documentación a la Unidad Solicitante.

### **RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE APOYO INSTITUCIONAL**

1. Recibe la solicitud de pago con la respectiva documentación soporte.
2. Reasigna mediante sumilla el pago al Asistente Financiero para la generación del compromiso y al Contador para la generación del devengado.

### **ASISTENTE FINANCIERO**

1. Recibe la solicitud de pago con la documentación soporte.
2. Realiza el control previo al compromiso.
3. Si existen observaciones devuelve la documentación a la Unidad Solicitante.
4. Registra y solicita el CUR de compromiso en el sistema e-Sigef.
5. Informa al Responsable de la unidad de Apoyo Institucional la creación del CUR para su aprobación.
6. Imprime el CUR de compromiso, recoge las firmas y lo adjunta a la documentación soporte.
7. Remite la solicitud de pago con la documentación soporte y el CUR de compromiso al Contador.

### **CONTADOR**

1. Recibe la solicitud de pago con la respectiva documentación soporte.
2. Realiza el Control Previo al Devengado.
3. Si existen observaciones devuelve la documentación a la Unidad Solicitante.
4. Registra, solicita y Aprueba en el sistema e-SIGEF el CUR de devengado.
5. Imprime el CUR de Devengado y lo legaliza.
6. Remite la documentación al Tesorero para la aprobación del pago en el sistema biométrico de Finanzas.

## PROYECTO DE INSTRUCTIVO PARA REALIZAR PAGOS A PROVEEDORES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

### TESORERO

1. Recibe el CUR devengado, con la solicitud de pago y la documentación soporte.
2. Revisa en el sistema e-Sigef CUR de devengado en estado aprobado y documentación soporte.
3. Solicita en el sistema e-sigef al Ministerio de Economía y Finanzas el pago a favor del beneficiario, mediante el uso de la herramienta biométrica.
4. Legaliza el CUR de Devengado la firma y fecha de pago.
5. Remite el trámite de pago al Asistente Financiero.

### ASISTENTE FINANCIERO

1. Registra y Solicita el CUR de compromiso.
2. Imprime y legaliza el CUR de compromiso.
3. Registra las retenciones de Ley en el sistema e-Sigef.
4. Imprime y anexa la retención electrónica al Trámite de pago.

### ARCHIVO MENSUAL DE CURs DE PAGOS CONFIRMADOS CON DOCUMENTACIÓN SOPORTE

#### ASISTENTE FINANCIERO

1. Remite los CUR de pago al contador.

#### CONTADOR

2. Recibe CURs de pago confirmados con documentación soporte, correspondiente a lastransacciones del mes.
3. Recibe y revisa los números de CURs de pago confirmados.
4. Archiva la documentación en orden cronológico de numeración de CURs.
5. Realiza el escaneo para el archivo digital.

### FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaborado por:	Aprobado por:
Ing. Mery Cunalema Masabanda. Responsable de Apoyo Institucional Casa de la Cultura Núcleo del Guayas	Dra. Martha Rizzo González Directora Casa de la Cultura Núcleo del Guayas

**PROYECTO DE INSTRUCTIVO PARA REALIZAR PAGOS A  
PROVEEDORES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS**

**FORMULARIOS**

 <b>CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMIN CARRION NUCLEO DEL GUAYAS</b>			
<b>SOLICITUD DE PAGO</b>			
<b>Fecha:</b> Guayaquil, <b>Señor:</b> Director de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo del Guayas (S)			
Por medio del presente remito la documentación soporte para el pago a favor de:			
<b>PROVEEDOR/ FUNCIONARIO</b> <b>PAGO A REALIZARSE POR CONCEPTO DE:</b>	<b>RUC/CED</b>		
<b>VALOR A CANCELAR ES DE \$</b>			
<b>DATOS PARA PAGO AL PROVEEDOR</b>			
<b>BANCO DEL BENEFICIARIO</b>			
<b>CUENTA DEL BENEFICIARIO</b>			
<b>CUENTA AHORRO</b> <input type="checkbox"/>	<b>CUENTA CORRIENTE</b> <input type="checkbox"/>		
<b><u>AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA</u></b>			
<b>ESTRUCTURA</b>	<b>PARTIDA/ITEM</b>	<b>CERT. #</b>	<b>VALOR CERTIFICADO</b>
<b><u>DOCUMENTACION SOPORTE:</u></b>			
<b>ORD</b>	<b>DETALLE</b>	<b>ORD</b>	<b>DETALLE</b>
1		13	
2		14	
3		15	
4		16	
5		17	
6		18	
7		19	
8		20	
9		21	
10		22	
11		23	
12		24	
<b>SOLICITADO POR</b>			
XXXXXXXXXX			
Area Solicitante/Administrador del Contrato			