

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 caso de 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

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