

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fernanda Calle Analista de Planificación	Ing. Mirian Chamorro Directora Financiera (S)  Ing. Ma. del Cisne Valencia Directora de Planificación y Gestión Estratégica  Ing. Diego Albuja Director de Certificación de Personas  Ing. Willian Lacome Analista de Planificación	Ing. Mirian Chamorro Directora Financiera (S)

## CONTENIDO

- 1. NOTAS DE CAMBIO**
- 2. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO**
- 3. ALCANCE DEL SUBPROCESO**
- 4. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO**
- 5. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO**
- 6. DEFINICIONES**
- 7. POLÍTICAS**
- 8. DOCUMENTOS**
- 9. REGISTROS**
- 10. PROCEDIMIENTOS**
- 11. DIAGRAMA DE FLUJO**
- 12. INDICADORES**
- 13. ANEXOS**

## 1. NOTAS DE CAMBIO

Versión	Descripción del Cambio o Anulación	Fecha de Actualización
01	Mejoramiento de proceso de Administración de Pago	04/06/2015
02	<p>Para tratamiento de la No conformidad No. 04 del 20 de junio del 2016.</p> <p>Este manual fue levantado inicialmente por la analista Paulina Tinajero de la Dirección de Planificación.</p> <p>Este manual contó con el aporte de Gioconda Torres, Lucas Méndez, Tatiana Yáñez de la Dirección Administrativa, Mireya Guevara de la Dirección de Evaluación y Control de Procesos Formativos, Mirian Chamorro Dirección Financiera.</p>	15/07/2016
02	Se eliminó de responsable del subprocesso al Tesorero/a General.	15/07/2016
02	<b>Punto 6. Definiciones:</b> se actualizaron los conceptos Servicios Generales, Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias, Instalación, Mantenimiento y Reparaciones, Arrendamiento de bienes, Gastos en Informática, Otros Gastos Corrientes y se colocó fuente bibliográfica.	15/07/2016
02	Punto 5: Intervinientes se actualizaron los intervenientes.	15/07/2016
02	<p>Punto 7 Políticas:</p> <p>Se eliminó las políticas:</p> <p>“En el caso de pagos a instructores, examinadores, obras y fiscalización debe contar con su respectivo control previo (Check List) antes del envío al nivel siguiente”.</p> <p>“Para los demás pagos, el control previo se realizará verificando los documentos habilitantes del contrato”.</p> <p>Se eliminó de la política las facturas enviadas como documentación habilitante para pago deben cumplir con los requisitos que establece el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, el párrafo <b>la factura debe estar siempre a nombre del SECAP.</b>”</p>	15/07/2016

	<p>Se agregó la política:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Los intervinientes en el proceso de Administración de Pagos deberán utilizar el Registro RG04-GEF1-01 Reporte de trámites procesados”.</li> <li>• “Los documentos habilitantes (cédula de identidad y papeleta de votación), para el pago podrán ser validados mediante el aplicativo info digital (Decreto N° 149, del 08 de abril de 2015); En caso de que la plataforma INFO DIGITAL no tenga información completa que valide la información del ciudadano, podrán solicitar la cédula y papeleta de votación para verificación”.</li> </ul>	
02	<p>Punto 9 Registros: se actualizó la tabla de contenidos:</p> <p>RG01-GEF1-01: Listado de requisitos pago servicio de seguridad – vigilancia.</p> <p>RG02-GEF1-01: Listado de requisitos pago servicio de limpieza.</p> <p>RG03-GEF1-01: Listado de requisitos pago servicio de limpieza (catálogo electrónico).</p> <p>RG04-GEF1-01: Listado de requisitos pago facilitadores.</p> <p>RG05-GEF1-01: Listado de requisitos pago a examinadores.</p> <p>RG06-GEF1-01: Listado de requisitos pago de planillas.</p> <p>RG07-GEF1-01: Listado de requisitos pago planillas con órdenes de cambio.</p> <p>RG08-GEF1-01: Listado de requisitos pago de planillas con costo más porcentaje</p> <p>RG09-GEF1-01: Listado de requisitos pago fiscalización.</p>	15/07/2016
02	<p>Punto 10 Procedimiento: se actualizó los responsables, actividades y descripción.</p>	15/07/2016

## 2. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO

Gestionar el pago oportuno de la Institución a un tercero, cumpliendo con la normativa vigente y asegurando el correcto uso de los fondos de la Institución.

## 3. ALCANCE DEL SUBPROCESO

El subprocesso inicia con la recepción de la solicitud de pago y finaliza con el archivo de los documentos habilitantes.

## 4. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

Director/a Financiero/a.

## 5. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO

- Dirección requirente.
- Director/a Financiero/a.
- Contador/a General.
- Tesorero/a General.
- Analista Financiero 3 (Presupuesto).
- Analista Financieros 1, 2.

## 6. DEFINICIONES

- **CUR:** Comprobante Único de Registro.
- **eSIGEF:** Sistema Integrado de Gestión Financiera.
- **Servicios Básicos:** gastos por servicios permanentes para el funcionamiento del SECAP, entendiéndose al servicio de agua potable, luz eléctrica, teléfono, internet, servicio de correo.

- **Servicios Generales:**<sup>1</sup> Gastos por servicios ocasionales y necesarios para el desempeño de la actividad pública.
- **Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias:**<sup>2</sup> Gastos por movilización, traslado de personal, dentro o fuera del país, viáticos y subsistencias, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- **Instalación, Mantenimiento y Reparaciones menores:**<sup>3</sup> Gastos para la instalación, conservación y recuperación de la capacidad de uso normal de los bienes muebles, inmuebles y otros de propiedad de las empresas.
- **Arrendamiento de bienes:**<sup>4</sup> Gastos por obligaciones generadas por el uso de bienes de terceros, en el proceso productivo o giro del negocio.
- **Gastos en Informática:**<sup>5</sup> Gastos por arrendamiento, mantenimiento, reparación de equipos y sistemas informáticos. Incluye los gastos de diseño, desarrollo, asesoría y evaluación de sistemas.
- **Contratación de estudios e investigación:** son los gastos para cubrir servicios de investigación, evaluación, asesoría, estudio y diseño especializados, necesarios para la gestión del SECAP.
- **Bienes de Uso y Consumo Corriente:**<sup>6</sup> Gastos por adquisición de bienes, insumos y suministros necesarios para la administración y funcionamiento institucional.

<sup>1</sup> Clasificador presupuestario de ingresos y gastos del sector público (actualizado al 27 de junio de 2016).

<sup>2</sup> Clasificador presupuestario de ingresos y gastos del sector público (actualizado al 27 de junio de 2016).

<sup>3</sup> Clasificador presupuestario de ingresos y gastos del sector público (actualizado al 27 de junio de 2016).

<sup>4</sup> Clasificador presupuestario de ingresos y gastos del sector público (actualizado al 27 de junio de 2016).

<sup>5</sup> Clasificador presupuestario de ingresos y gastos del sector público (actualizado al 27 de junio de 2016).

<sup>6</sup> Clasificador presupuestario de ingresos y gastos del sector público (actualizado al 27 de junio de 2016).

- **Otros Gastos Corrientes:**<sup>7</sup> Comprenden los gastos por concepto de impuestos, tasas, contribuciones, seguros, comisiones, dietas y otros originados en las actividades operacionales del Estado

## 7. POLÍTICAS

- Las facturas enviadas como documentación habilitante para pago deben cumplir con los requisitos que establece el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.
- Los intervinientes en el proceso de Administración de Pagos deberán utilizar el Registro RG04-GEP1-01 “Reporte de trámites procesados”.
- Los documentos habilitantes para el pago (cédula de identidad y papeleta de votación) podrán ser validados mediante el aplicativo info digital (Decreto N° 149, del 08 de abril de 2015); En caso de que la plataforma INFO DIGITAL no tenga información completa que valide la información del ciudadano, podrán solicitar la cédula y papeleta de votación para verificación.

## 8. DOCUMENTOS

Código	Documento
DI-RS-01	Registro oficial N° 817 del 11 de agosto de 2016, Estatuto Orgánico por Procesos.
DE-NR-06	Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
DE-RG-01	Reglamento General de Bienes del Sector Público
DE-RG-02	Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios
DE-LY-07	Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento
DE-CD-01	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

## 9. REGISTROS

<sup>7</sup> Clasificador presupuestario de ingresos y gastos del sector público (actualizado al 27 de junio de 2016).

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
<b>PAGO SERVICIO DE SEGURIDAD</b>				
RG01-GEF1-01	Listado de requisitos pago servicio de seguridad – vigilancia.	Físico	Hasta actualización	Archivar
<b>PAGO SERVICIO DE LIMPIEZA</b>				
RG02-GEF1-01	Listado de requisitos pago servicio de limpieza.	Físico	Hasta actualización	Archivar
RG03-GEF1-01	Listado de requisitos pago servicio de limpieza (catálogo electrónico).	Físico	Hasta actualización	Archivar
<b>PAGO FACILITADORES</b>				
RG04-GEF1-01	Listado de requisitos pago facilitadores.	Físico	Hasta actualización	Archivar
RG04-GPD2-01	Informe de gestión institucional	Físico	Hasta actualización	Archivar
<b>PAGO EXAMINADORES</b>				
RG05-GEF1-01	Listado de requisitos pago a examinadores.	Físico	Hasta actualización	Archivar
RG04-GPD2-01	Informe de gestión institucional	Físico	Hasta actualización	Archivar
RG01-GTH1-01	Formulario de requerimiento de personal.	Físico	Hasta actualización	Archivar
<b>PAGO PLANILLAS</b>				
RG06-GEF1-01	Listado de requisitos pago de planillas.	Físico	Hasta actualización	Archivar
<b>PAGO PLANILLAS CON ÓRDENES DE CAMBIO</b>				
RG07-GEF1-01	Listado de requisitos pago planillas con órdenes de cambio.	Físico	Hasta actualización	Archivar
<b>PAGO PLANILLAS CON COSTO MÁS PORCENTAJE</b>				
RG08-GEF1-01	Listado de requisitos pago de planillas con costo más porcentaje.	Físico	Hasta actualización	Archivar
<b>PAGO FISCALIZACIÓN</b>				
RG09-GEF1-01	Listado de requisitos pago fiscalización.	Físico	Hasta actualización	Archivar
<b>OTROS</b>				
RG04-GEP1-01	Reporte de trámites procesados.	Físico	Hasta actualización	Archivar
-	CUR Comprometido	Físico	Hasta pago	Archivar
-	CUR Devengado	Físico	Hasta pago	Archivar
-	Comprobante de pago	Físico	Hasta pago	Archivar

## 10. PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Actividad	Descripción
<b>INICIO</b>			
1.	Unidad requirente (Direcciones Nacionales y Zonales)	Remitir memorando con solicitud de pago.	La Unidad requirente envía memorando con solicitud de pago a la Dirección Financiera y adjuntará la documentación física habilitante.
2.	Director/a Financiero/a	Recibir solicitud de pago con documentación física habilitante.	El Director/a Financiero/a recibe solicitud de pago con documentación física habilitante y la reasigna al Contador General para validación de documentación
3	Contador/a General	Remitir documentación física habilitante para revisión y análisis.	El Contador/a General distribuye los expedientes para revisión y análisis del Analista Financiero 1,2.
4.	Analista de Financiero 1,2 (Contabilidad)	Anализar y/o revisar documentación habilitante.	<p>El Analista de Financiero 1,2 (Contabilidad) revisa que la documentación física habilitante esté completa, correcta y coherente a la naturaleza del requerimiento y lo remiten al Contador/a General.</p> <p>La documentación habilitante de pago deberá ser validada conforme los siguientes casos:</p> <p><b>En caso de Servicios Básicos Luz, Agua, CNT:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memorando de solicitud suscrita por la máxima autoridad responsable de cada unidad requirente.</li> <li>✓ Factura original.</li> <li>✓ Informe de satisfacción del servicio.</li> </ul> <p><b>En caso de que corresponda:</b></p> <p>Depósito original de multas y/o moras.</p> <p>* Si se generan moras y/ multas a los servicios de agua potable o energía eléctrica y CNT se deberá adjuntar la papeleta de depósito original de estas de donde se generan los intereses.</p> <p><b>En caso de Servicios Generales, Instalación, Mantenimiento, Reparaciones, Arrendamiento de Bienes, Gastos en Informática, Estudios e Investigación y Bienes de Uso, Consumo Corriente y otros Gastos Corrientes,</b> los documentos requeridos son: Solicitud de Pago suscrita por el Director/a de la unidad requirente, informe de entera satisfacción del</p>

		<p>servicio recibido, memorando de necesidad del servicio, Comprobante de Venta (de acuerdo a la normativa), copia de certificación presupuestaria, guía de despacho (servicio de correo).</p> <p>Primer pago: (Términos de Referencia, Certificación de Catálogo Electrónico, Proformas, Copia del RUC), Contrato Original con documentación de respaldo, Acta de Entrega – Recepción, Comprobante de Ingreso a Bodega (en caso que corresponda).</p> <p>Servicio de Seguridad – Vigilancia deberán adjuntar:</p> <p>La Dirección Administrativa adjuntará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memorando con solicitud de pago por la unidad requirente, deberán incluir una tabla con multas en caso de que corresponda y se adjuntará notificación de la misma.</li> <li>✓ Factura original.</li> <li>✓ Contrato original (primer pago).</li> <li>✓ Informe de satisfacción del Administrador de Contrato.</li> <li>✓ Notificación Administrador de Contrato (primer pago y deberá remitirse cuando haya cambio de Administrador).</li> <li>✓ Roles de pago.</li> <li>✓ Garantías contrato (primer pago).</li> <li>✓ Documento precontractual: certificado PAPP, Ficha técnica, autorización de inicio, certificado PAC, copia certificación presupuestaria, TDR, pliegos, resolución de inicio, acta del proceso, informe de adjudicación, resolución de adjudicación.</li> <li>✓ Acta entrega recepción definitiva (último pago).</li> <li>✓ Certificado del IESS de que no está en mora.</li> <li>✓ Contratos legalizados de personal entrante.</li> <li>✓ Planillas de los aportes del IESS.</li> <li>✓ Acta de finiquito de personal saliente.</li> <li>✓ Cédula y papeleta de votación (validar mediante el aplicativo info digital (Decreto N° 149, del 08 de abril de 2015) del representante legal.</li> </ul>
--	--	--

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**MACROPROCESO:** Gestión Financiera  
**PROCESO:** Gestión de Pagos  
**SUBPROCESO:** Administración de Pagos  
**CÓDIGO:** PRO-GEF1-01

Fecha de Aprobación:  
01/09/2016

VERSIÓN: 2

Página 11 de 26

- ✓ Copia del nombramiento representante legal.
- ✓ Copia del RUC (dos lados de la hoja).
- ✓ Copia del Certificado Bancario o copia simple de la libreta de ahorros o estado de cuenta corriente.
- ✓ Documentación adicional descrita en el contrato y pliegos como habilitante de pago (permanente).

La Dirección Zonal remitirá a la Dirección Administrativa los siguientes documentos:

- ✓ Memorando de satisfacción de calidad y cantidad del servicio a la Dirección Administrativa.
- ✓ Informe de satisfacción del servicio.
- ✓ Registro de asistencia de personal de seguridad.
- ✓ Copia de certificación presupuestaria (primer pago).

**RG01-GEF1-01** – Listado de requisitos pago servicio de seguridad – vigilancia.

### SERVICIO DE LIMPIEZA (CONTRATO):

- ✓ Memorando de solicitud de pago suscrito por la unidad requirente, y deberán incluir multas en caso que corresponda.
- ✓ Factura original.
- ✓ Contrato original (primer pago).
- ✓ Informe de satisfacción del servicio del Administrador del Contrato.
- ✓ Notificación del Administrador del Contrato (primer pago y cuando exista nueva delegación o cambio).
- ✓ Planillas de los aportes del IESS y comprobante de pago.
- ✓ Certificado del IESS de que no está en mora.
- ✓ Registro de asistencia.
- ✓ Roles de pago.
- ✓ Contratos legalizados personal entrante.
- ✓ Acta de finiquito personal saliente.
- ✓ Copia de certificación presupuestaria (primer pago).

			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cédula y papeleta de votación (validar mediante el aplicativo info digital (Decreto N° 149, del 08 de abril de 2015) del representante legal.</li> <li>✓ Copia de nombramiento del representante legal.</li> <li>✓ Copia del RUC (dos lados de la hoja).</li> <li>✓ Copia del Certificado Bancario o copia simple de la libreta de ahorros o estado de cuenta corriente.</li> <li>✓ Documento precontractual: certificado PAPP, Ficha técnica, autorización de inicio, certificado de catálogo electrónico, certificado PAC, TDR, pliegos, resolución de inicio, acta del proceso, informe de adjudicación, resolución de adjudicación,</li> <li>✓ Documentación adicional descrita en el contrato y pliegos como habilitante de pago (permanente).</li> </ul> <p>Nota: En caso que el pago sea solicitado por la Dirección Zonal deberán adjuntar la acción de personal en el primer pago y cuando exista cambio de autoridad.</p> <p><b>RG02-GEF1-01 – Listado de requisitos pago servicio de limpieza.</b></p> <p><b>SERVICIO DE LIMPIEZA (catálogo electrónico).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memorando de solicitud de pago remitido por la unidad requirente y en caso que corresponda se informará si hay multas si fuere el caso.</li> <li>✓ Factura original.</li> <li>✓ Orden de compra.</li> <li>✓ Registro de asistencia.</li> <li>✓ Planillas de los aportes del IESS y comprobante de pago.</li> <li>✓ Roles de pago.</li> <li>✓ Copia del RUC (dos lados de la hoja) del representante legal de la asociación.</li> <li>✓ Cédula y papeleta de votación (validar mediante el aplicativo info digital (Decreto N° 149, del 08 de abril de 2015) del representante legal.</li> </ul>
--	--	--	--

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**MACROPROCESO:** Gestión Financiera  
**PROCESO:** Gestión de Pagos  
**SUBPROCESO:** Administración de Pagos  
**CÓDIGO:** PRO-GEF1-01

Fecha de Aprobación:  
26/08/2016

VERSIÓN: 2

Página 13 de 26

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de satisfacción del servicio remitido por el Administrador del Contrato.</li> <li>✓ Copia del Certificado Bancario o copia simple de la libreta de ahorros o estado de cuenta corriente.</li> <li>✓ Convenio marco original (primer pago).</li> <li>✓ Copia del Nombramiento representante legal.</li> <li>✓ Copia de certificación presupuestaria (primer pago).</li> <li>✓ Acta de entrega recepción definitiva (último pago).</li> <li>✓ Documentación adicional descrita en el contrato y pliegos como habilitante de pago (permanente).</li> </ul> <p><b>RG03-GEF1-01 – Listado de requisitos pago servicio de limpieza –catálogo electrónico.</b></p> <p>En caso de <b>Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias</b> (Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0165 y Reforma a la Norma Técnica para pago de viáticos y subsistencias Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0194 de 17 de octubre de 2014), los documentos requeridos son: Memorando con solicitud de pago de la Unidad requirente, Formulario de solicitud de Licencia con Remuneración (para pagar un anticipo del 100% del viático), Informe de Licencia con Remuneración detallando las actividades realizadas y productos alcanzados con documentación de respaldo (para liquidar el 100% del viático).</p> <p>En caso de pago de <b>facilitadores</b> los documentos requeridos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memorando de solicitud de pago suscrito por la unidad requirente en la cual se indicará las multas generadas y se adjuntará la notificación de multas si hubiere.</li> <li>✓ Factura original firmada.</li> <li>✓ Contrato original.</li> <li>✓ Certificado de no tener impedimento para trabajar en el Sector Público obtenido de la página web del Ministerio del Trabajo.</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Validar cédula de identidad y papeleta de votación mediante el aplicativo info digital (Decreto N° 149, del 08 de abril de 2015) del facilitador.</li> <li>✓ Copia del RUC (dos lados de la hoja).</li> <li>✓ Copia del Certificado Bancario o copia simple de la libreta de ahorros o estado de cuenta corriente.</li> <li>✓ Informe de Gestión Institucional (RG04-GPD2-01).</li> <li>✓ Reporte de seguimiento académico.</li> <li>✓ Copia de la acción de personal del Director/a Zonal.</li> <li>✓ Copia Certificación presupuestaria.</li> <li>✓ Dictamen de talento humano.</li> <li>✓ Programación.</li> </ul>
			<p><b>RG04-GEF1-01 – Listado de requisitos pago facilitadores.</b></p> <p>Nota: En la solicitud de pago se colocará una nota aclaratoria indicando el estado de los bienes entregados al facilitador, esto aplicará para cursos dictados dentro de la Institución y deberán considerar lo dispuesto en la “Cláusula Segunda.- Documento habilitantes”, establecido en el “Contrato Civil de Servicios Profesional/Contrato técnico especializado de prestación de Servicio Profesionales”.</p> <p>Para el pago de <b>examinadores</b>, los documentos requeridos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memorando de solicitud de pago suscrito por la unidad requirente en la cual se indicará las multas generadas y se adjuntará la notificación de multas si hubiere.</li> <li>✓ Factura original.</li> <li>✓ Contrato original (primer pago) y copias en pagos posteriores.</li> <li>✓ Certificado de no tener Impedimento para trabajar en el Sector Público obtenido de la página web del Ministerio del Trabajo.</li> <li>✓ Validar cédula de identidad y papeleta de votación mediante el aplicativo info</li> </ul>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**MACROPROCESO:** Gestión Financiera  
**PROCESO:** Gestión de Pagos  
**SUBPROCESO:** Administración de Pagos  
**CÓDIGO:** PRO-GEF1-01

Fecha de Aprobación:  
01/09/2016

VERSIÓN: 2

Página 15 de 26

<p><b>RG05-GEF1-01 – Listado de requisitos de pago de examinadores.</b></p> <p><b>PAGO DE PLANILLAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Factura firmada si no es contribuyente especial.</li> <li>✓ Factura electrónica solicitada por la Dirección Financiera, en el memorando constará la información de contacto del contratista.</li> <li>✓ Memorando con solicitud de pago de la Dirección Administrativa.</li> <li>✓ Copia de certificación presupuestaria.</li> <li>✓ Informe del Administrador del Contrato.</li> <li>✓ Informe de Fiscalizador.</li> <li>✓ Validación de planilla enviada del fiscalizador al Administrador del Contrato.</li> <li>✓ Comunicación cruzada entre fiscalizador, administrador y contratista por devolución de planilla.</li> <li>✓ Entrega de la planilla de obra del contratista al fiscalizador.</li> <li>✓ Planilla de rubros de obra.</li> <li>✓ Anexo de volumen de rubros planillados.</li> <li>✓ Anexos gráficos de rubros planillados.</li> <li>✓ Memoria fotográfica de rubros planillados.</li> <li>✓ Libro de obra del periodo planillado.</li> <li>✓ Pruebas de laboratorio de ser el caso.</li> <li>✓ Cronograma reprogramado avance de obra (copia).</li> </ul>	<p>digital (Decreto N° 149, del 08 de abril de 2015) del examinador.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia del RUC (dos lados de la hoja).</li> <li>✓ Copia del Certificado Bancario o copia simple de la libreta de ahorros o estado de cuenta corriente.</li> <li>✓ Copia del título profesional.</li> <li>✓ Informe de Gestión institucional (RG04-GPD2-01), aquí constará información detallada según contrato y aprobado por el Director/a Zonal (informe de trabajo).</li> <li>✓ Copia de la certificación Presupuestaria.</li> <li>✓ Formulario de Requerimiento de Personal RG01-GTH1-01.</li> </ul> <p><b>RG05-GEF1-01 – Listado de requisitos de pago de examinadores.</b></p> <p><b>PAGO DE PLANILLAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Factura firmada si no es contribuyente especial.</li> <li>✓ Factura electrónica solicitada por la Dirección Financiera, en el memorando constará la información de contacto del contratista.</li> <li>✓ Memorando con solicitud de pago de la Dirección Administrativa.</li> <li>✓ Copia de certificación presupuestaria.</li> <li>✓ Informe del Administrador del Contrato.</li> <li>✓ Informe de Fiscalizador.</li> <li>✓ Validación de planilla enviada del fiscalizador al Administrador del Contrato.</li> <li>✓ Comunicación cruzada entre fiscalizador, administrador y contratista por devolución de planilla.</li> <li>✓ Entrega de la planilla de obra del contratista al fiscalizador.</li> <li>✓ Planilla de rubros de obra.</li> <li>✓ Anexo de volumen de rubros planillados.</li> <li>✓ Anexos gráficos de rubros planillados.</li> <li>✓ Memoria fotográfica de rubros planillados.</li> <li>✓ Libro de obra del periodo planillado.</li> <li>✓ Pruebas de laboratorio de ser el caso.</li> <li>✓ Cronograma reprogramado avance de obra (copia).</li> </ul>
--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de recepción provisional (planilla de liquidación).</li> <li>✓ Certificados de no adeudar al IESS actualizado.</li> <li>✓ Comprobante de pago IESS del periodo de la planilla.</li> <li>✓ Listado del personal afiliado del periodo de la planilla.</li> <li>✓ Respaldo magnético de la planilla.</li> <li>✓ Pólizas vigentes (validadas por tesorería).</li> <li>✓ Considerar los porcentajes de retención de acuerdo a la LRTI.</li> <li>✓ Cumplir con las diferentes cláusulas del contrato.</li> </ul> <p><b>RG06-GEF1-01 – Listado de requisitos pago de planillas.</b></p> <p>Cuando sea una planilla que tenga incrementos o decrementos se adjuntará lo anterior más lo siguiente.</p> <p><b>PLANILLAS DE AVANCE CON INCREMENTOS O DECREMENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia de certificación presupuestaria.</li> <li>✓ Sabana y/o Planilla donde se identifique ejecución contractual, los incrementos y decrementos firmada por el Contratista, Fiscalizador y Administrador de Contrato.</li> <li>✓ Informes respectivos de Fiscalizador y Administrador de Contrato por las obras adicionales de los incrementos y decrementos.</li> <li>✓ Documento de aprobación del incremento y decreto suscrito por las autoridades competentes.</li> <li>✓ Presentar detalle de volumen de obra, memorias de cálculo del incremento y decreto.</li> </ul> <p><b>PAGO DE PLANILLAS DE ORDENES DE CAMBIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Factura firmada si no es contribuyente especial.</li> <li>✓ Factura electrónica solicitada por la Dirección Financiera, en el memorando constará la información de contacto del contratista.</li> </ul>
--	--	--	---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**MACROPROCESO:** Gestión Financiera  
**PROCESO:** Gestión de Pagos  
**SUBPROCESO:** Administración de Pagos  
**CÓDIGO:** PRO-GEF1-01

Fecha de Aprobación:  
01/09/2016

VERSIÓN: 2

Página 17 de 26

- |  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memorando con solicitud de pago de la Dirección Administrativa.</li> <li>✓ Copia de certificación presupuestaria.</li> <li>✓ Informe del Administrador del Contrato.</li> <li>✓ Informe de Fiscalizador.</li> <li>✓ Validación de planilla enviada del fiscalizador al Administrador del Contrato.</li> <li>✓ Comunicación cruzada entre fiscalizador, administrador y contratista por devolución de planilla.</li> <li>✓ Entrega de la planilla de obra del Contratista al Fiscalizador.</li> <li>✓ Planilla de rubros de obra.</li> <li>✓ Anexo de volumen de rubros planillados.</li> <li>✓ Anexos gráficos de rubros planillados.</li> <li>✓ Memoria fotográfica de rubros planillados.</li> <li>✓ Libro de obra del periodo planillado.</li> <li>✓ Pruebas de laboratorio de ser el caso.</li> <li>✓ Cronograma reprogramado con avance de obra (copia).</li> <li>✓ Acta de recepción provisional (planilla de liquidación).</li> <li>✓ Certificados de no adeudar al IESS actualizado.</li> <li>✓ Comprobante de pago IESS del periodo de la planilla.</li> <li>✓ Listado del personal afiliado del periodo de la planilla.</li> <li>✓ Respaldo magnético de la planilla.</li> <li>✓ Pólizas vigentes (validadas por tesorería).</li> <li>✓ Considerar los porcentajes de retención de acuerdo a la LRTI.</li> <li>✓ Cumplir con las diferentes cláusulas del contrato.</li> <li>✓ Documento por escrito del Contratista en donde solicita incremento de rubros al Fiscalizador.</li> <li>✓ Validación del Fiscalizador de los incrementos de los rubros, aprobado por el Administrador de Contrato.</li> <li>✓ Documento del Administrador del Contrato aprobando la ejecución de los incrementos.</li> <li>✓ Solicitud de aval (MINFIN) y certificación presupuestaria.</li> </ul> |
|--|--|---|

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documento de aprobación de pago suscrito por las autoridades competentes.</li> <li>✓ Planilla de orden de cambio aprobada y validada por el Contratista, Administrador del Contrato y Fiscalizador.</li> </ul> <p><b>RG07-GEF1-01 – Listado de requisitos pago de planillas con órdenes de cambio.</b></p> <p><b>PAGO DE PLANILLAS POR COSTO MAS PORCENTAJE.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Factura firmada si no es contribuyente especial.</li> <li>✓ Factura electrónica solicitada por la Dirección Financiera, en el memorando constará la información de contacto del contratista.</li> <li>✓ Memorando con solicitud de pago de la Dirección Administrativa.</li> <li>✓ Copia de certificación presupuestaria.</li> <li>✓ Informe del Administrador del Contrato.</li> <li>✓ Informe de Fiscalizador.</li> <li>✓ Validación de planilla enviada del fiscalizador al Administrador del Contrato.</li> <li>✓ Comunicación cruzada entre Fiscalizador, Administrador y Contratista por devolución de planilla.</li> <li>✓ Entrega de la planilla de obra del Contratista al Fiscalizador.</li> <li>✓ Planilla de rubros de obra.</li> <li>✓ Anexo de volumen de rubros planillados.</li> <li>✓ Anexos gráficos de rubros planillados.</li> <li>✓ Memoria fotográfica de rubros planillados.</li> <li>✓ Libro de obra del periodo planillado.</li> <li>✓ Pruebas de laboratorio de ser el caso.</li> <li>✓ Cronograma reprogramado avance de obra (copia).</li> <li>✓ Acta de recepción provisional (planilla de liquidación).</li> <li>✓ Certificados de no adeudar al IESS actualizado.</li> <li>✓ Comprobante de pago IESS del periodo de la planilla.</li> </ul>
--	--

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**MACROPROCESO:** Gestión Financiera

**PROCESO:** Gestión de Pagos

**SUBPROCESO:** Administración de Pagos

**CÓDIGO:** PRO-GEF1-01

Fecha de Aprobación:  
01/09/2016

Página 19 de 26

			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Listado del personal afiliado del periodo de la planilla.</li> <li>✓ Respaldo magnético de la planilla.</li> <li>✓ Pólizas vigentes (validadas por tesorería).</li> <li>✓ Considerar los porcentajes de retención de acuerdo a la LRTI.</li> <li>✓ Cumplir con las diferentes cláusulas del contrato.</li> <li>✓ Documento contratista solicitando ejecución de rubros nuevos al Fiscalizador.</li> <li>✓ Validación del Fiscalizador de los incrementos de los rubros, aprobado por el Administrador de Contrato.</li> <li>✓ Documento del Administrador del Contrato aprobando la ejecución de los rubros nuevos.</li> <li>✓ Solicitud de aval del contratista.</li> <li>✓ Documento de aprobación de los rubros nuevos por las autoridades competentes.</li> <li>✓ Análisis de precios unitarios.</li> <li>✓ Facturas originales o notariadas.</li> </ul>
			<p><b>RG08-GEF1-01 – Listado de requisitos pago de planillas con costo más porcentaje.</b></p> <p><b>PAGO DE FISCALIZACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Factura firmada.</li> <li>✓ Memorando de solicitud de pago de la unidad requeriente a la Dirección Administrativa).</li> <li>✓ Informe de Administrador aprobando y solicitando el pago del pago de la fiscalización a la Dirección Administrativa.</li> <li>✓ Entrega de la planilla de la fiscalización al Administrador del contrato.</li> <li>✓ Planilla de fiscalización.</li> <li>✓ Informe de fiscalización de la obra (copia sumillada por el Administrador del Contrato).</li> <li>✓ Planilla de obra (copia sumillada por el Administrador del Contrato).</li> <li>✓ Respaldo magnético de la planilla.</li> <li>✓ Certificado de no adeudar al IESS actualizado.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprobante de pago IESS del periodo de la planilla.</li> <li>✓ Listado del personal afiliado del periodo de la planilla.</li> <li>✓ Pólizas vigentes (validadas por tesorería).</li> <li>✓ Acta de recepción y/o Informe final de Administrador del Contrato (pago final de la fiscalización).</li> <li>✓ Considerar los porcentajes de retención de acuerdo a la IRTI.</li> <li>✓ Documentación adicional descrita en el contrato y pliegos como habilitante de pago (permanente).</li> </ul> <p><b>RG09-GEF1-01</b> – Listado de requisitos pago fiscalización.</p> <p>Nota: de ser necesario pueden imprimir y/o sacar copia de la cédula y papeleta de votación para ser colocado en el expediente de pago en los procesos mencionados.</p> <p>En caso de que la plataforma INFO DIGITAL no tenga información completa que valide la información del ciudadano, podrán solicitar la cédula y papeleta de votación para verificación.</p>
5	Contador/a General	Recibir documentación analizada y validada.	El Contador/a General recibe la documentación habilitante analizada y valida.
6	Contador/a General	¿Documentación correcta?.	<p>En caso de NO, ir a punto 6.1</p> <p>En caso de SI, ir a punto 7</p> <p>Nota: Las Direcciones Zonales no intervienen en el pago para Examinadores.</p>
6.1.	Director/a Financiero	Devolver documentación física.	Si la documentación está incompleta o incorrecta se devuelve al Director/a Nacional o Zonal para su corrección.
6.1.1.	Unidad Requirente (Direcciones Nacionales y Zonales)	Recibir y revisar documentación de pago.	Corregir los errores o completar la documentación faltante y regresar al punto 1.
7.	Contador/a General	Reasignar documentación para comprometer recursos.	El Contador/a General envía al Analista Financiero 3 (Presupuesto) la documentación para comprometer recursos.

8.	Analista Financiero 3 (Presupuesto)	Reasignar requerimientos para registro de compromiso en el sistema eSIGEF.	Analista Financiero 3 (Presupuesto) reasigna el requerimiento a los Analistas 1, 2 (Presupuesto) para el registro de compromiso en el eSIGEF.
9.	Analista Financiero 1,2 (Presupuesto)	Registrar CUR de compromiso.	El Analista Financiero 1,2 (Presupuesto) registra el compromiso en el sistema eSIGEF, con la documentación física habilitante.
10.	Analista Financiero 1,2 (Presupuesto)	Retornar CUR de compromiso.	Analista Financiero 1, 2 (Presupuesto) retorna CUR de compromiso registrado a Analista Financiero 3 (Presupuesto), con la documentación física habilitante.
11.	Analista Financiero 3 (Presupuesto)	Aprobar CUR.	El Analista Financiero 3 (Presupuesto) aprueba el CUR y remite al Contador/a General, con la documentación física habilitante.
12.	Contador/a General	Reasignar CUR comprometido y aprobado.	El Contador/a General reasigna al Analista Financiero 1, 2 (Contabilidad) el CUR comprometido para el registro del devengado, con la documentación física habilitante.
13.	Analista Financiero 1,2 (Contabilidad)	Registrar devengado y retornar CUR.	Analista Financiero 1, 2 (Contabilidad) registra el CUR con el devengado y retorna al Contador/a General para su aprobación, con la documentación física habilitante.
14.	Contador/a General	Aprobar CUR.	El Contador/a General aprueba CUR y remite al Tesorero/a General para el pago, con la documentación física habilitante.
15.	Tesorero/a General	Realizar pago e imprimir CUR.	El Tesorero/a General previo a control procede al pago e imprime CUR, con la documentación física habilitante. En caso de ajustes ir al punto 5.
16.	Contador/a General	Archivar documentos habilitantes.	El Contador/a General archiva documentos habilitantes Fin del subprocesso.
<b>FIN DEL SUBPROCESO</b>			



## 11. DIAGRAMA DE FLUJO

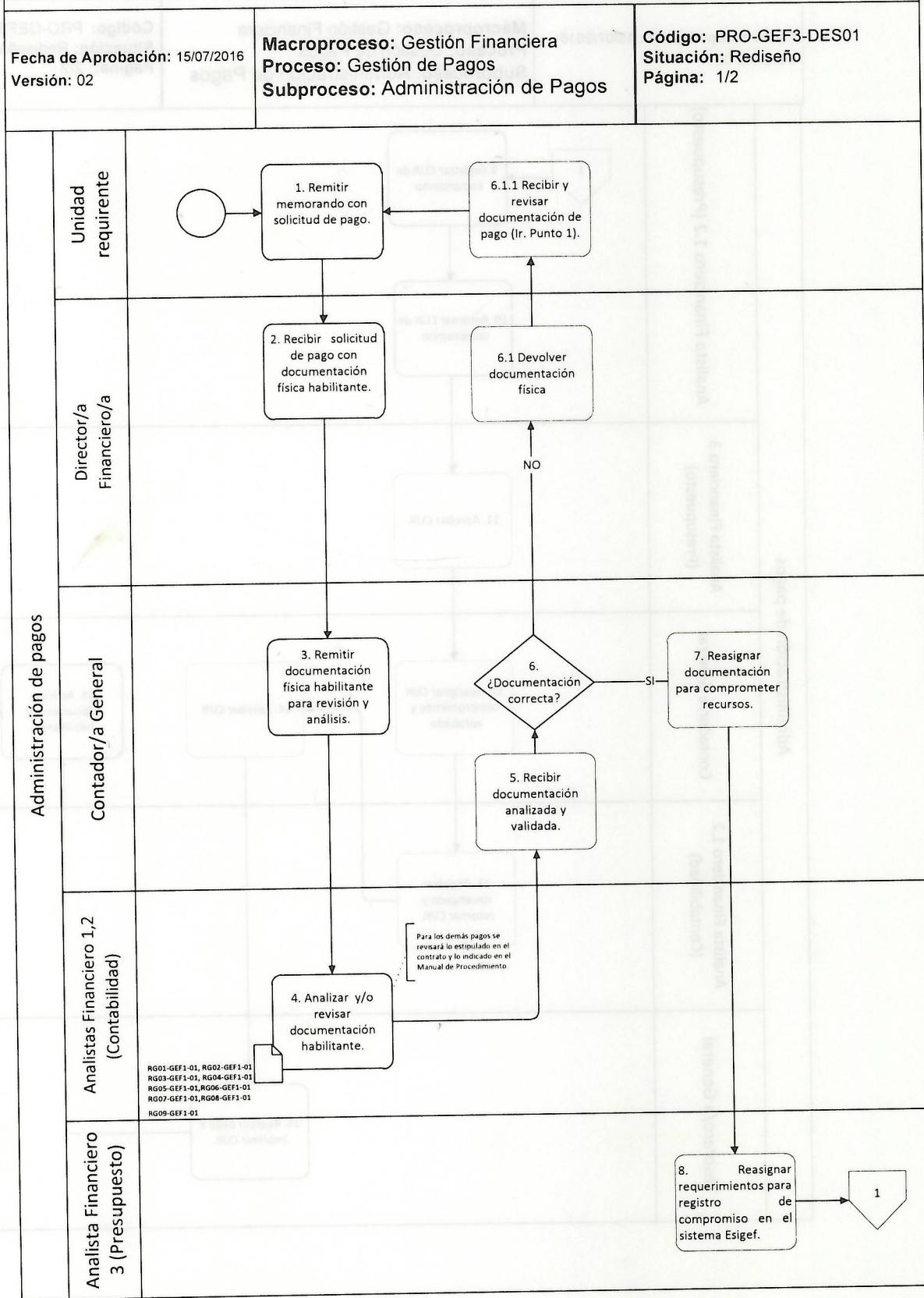
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****MACROPROCESO:** Gestión Financiera**PROCESO:** Gestión de Pagos**SUBPROCESO:** Administración de Pagos**CÓDIGO:** PRO-GEF1-01

Fecha de Aprobación:

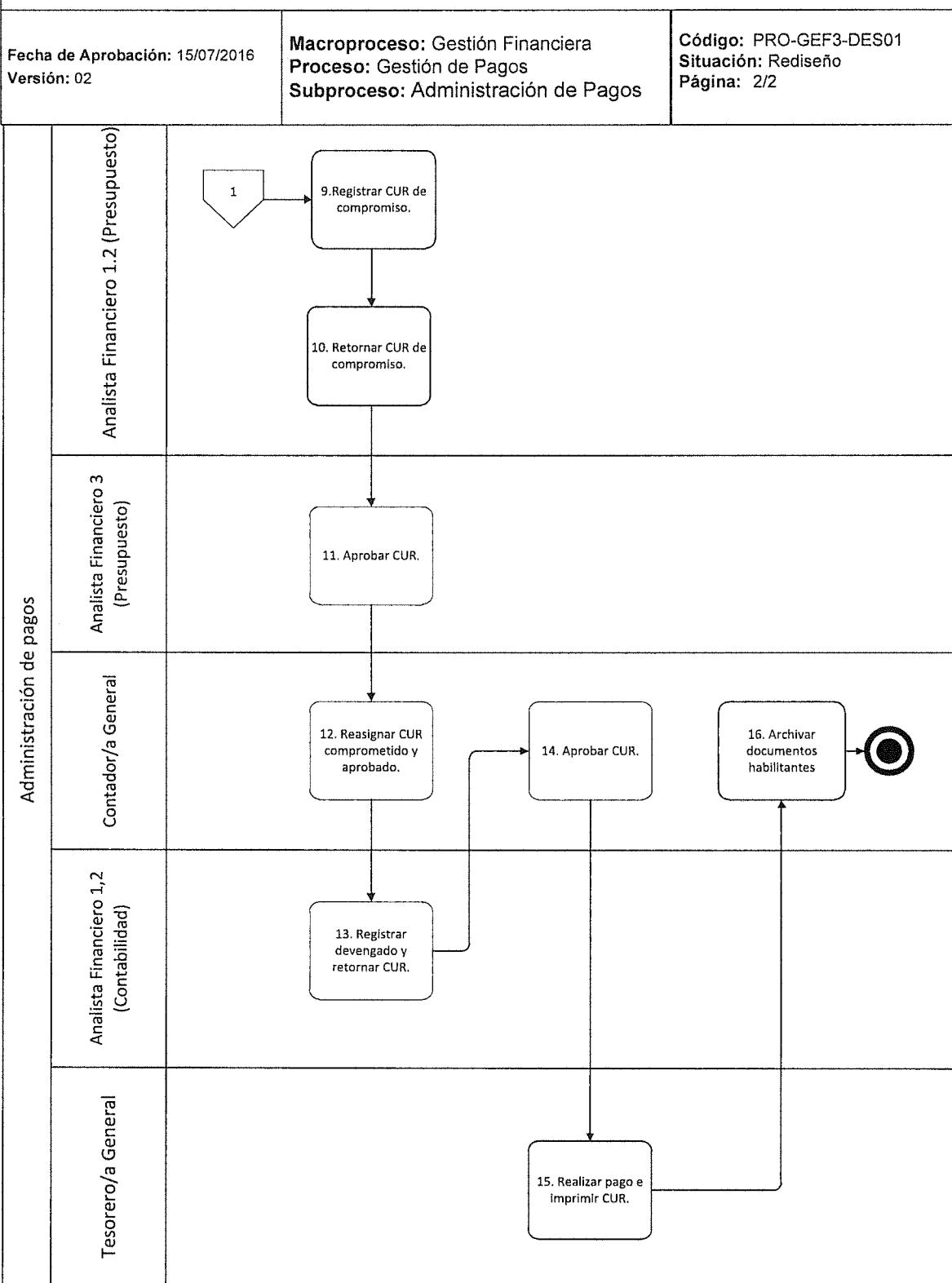
01/09/2016

VERSIÓN: 2

Página 23 de 26

**DIAGRAMA DE FLUJO**

## DIAGRAMA DE FLUJO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Financiera <b>PROCESO:</b> Gestión de Pagos <b>SUBPROCESO:</b> Administración de Pagos <b>CÓDIGO:</b> PRO-GEF1-01	<b>Fecha de Aprobación:</b> 01/09/2016  <b>VERSIÓN:</b> 2
---	--

Página 25 de 26

### 12. INDICADORES

<b>Nombre</b>	Porcentaje de pagos realizados.			
<b>Descripción</b>	Indicador mide el porcentaje de pagos realizados vs. el total de pagos solicitados.			
<b>Fórmula</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Estándar</b>	<b>Responsable de Medición</b>	<b>Responsable de Análisis</b>
Pagos realizados / Total de pagos solicitados	Mensual	100%	Analista Financiero 3 (Tesorería)	Director/a Financiero

### 13. ANEXOS

#### SEGURIDAD Y VIGILANCIA:

- RG01-GEF1-01 – Listado de requisitos pago servicio seguridad – vigilancia.

#### SERVICIO DE LIMPIEZA:

- RG02-GEF1-01 – Listado de requisitos servicio pago limpieza.
- RG03-GEF1-01 – Listado de requisitos servicio pago limpieza (catálogo electrónico).

#### FACILITADORES:

- RG04-GEF1-01 – Listado de requisitos pago facilitadores.
- RG04-GPD2-01- Informe de Gestión Institucional.

#### EXAMINADORES:

RG05-GEF1-01 – Listado de requisitos pago a examinadores.

RG04-GPD2-01- Informe de Gestión Institucional.

RG01-GTH1-01-Formulario requerimiento de personal.

#### PLANILLAS:

RG06-GEF1-01 – Listado de requisitos pago de planillas.

#### PLANILLAS CON ÓRDENES DE CAMBIO:

RG07-GEF1-01 – Listado de requisitos pago planillas con órdenes de cambio.



- **PLANILLAS CON COSTO MÁS PORCENTAJE:**

RG08-GEF1-01 – Listado de requisitos pago de planillas con costo más porcentaje.

- **PAGO FISCALIZACIÓN:**

RG09-GEF1-01 – Listado de requisitos pago fiscalización.

- CUR Comprometido.
- CUR Devengado.
- Comprobante de Pago.
- RG04-GEP1-01: Reporte de Trámites Procesados.