del Guayas

Oficio No. GPG-PG-CLM-09279-2019
Guayaquil, 20 de diciembre de 2019

Señores
Econ. José Velasco Rodas, **DIRECTOR PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**
Ing. Nelson González Torres, **DIRECTOR PROVINCIAL FINANCIERO**
Ing. Bolívar Franco Castillo, **TESORERO GENERAL**
Ing. Jorge Cañizares Cedeño, **DIRECTOR PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN TICS**
GOBIERNO DEL GUAYAS
En vuestros despachos

De mis consideraciones:

En atención a lo expuesto en el oficio No. **GPG-DPPI-2019-1474-OF**, fechado hoy, viernes 20 de diciembre de 2019, suscrito por el Econ. Mauricio Velasco Rodas, Director Provincial de Planificación Institucional, apruebo, la implementación del **PROCESO DE PAGOS (VERSIÓN 3)**, cuya copia certificada acompaño.

Ante lo expuesto, sírvanse proceder, en el ámbito de sus competencias, con la difusión, aplicación y cumplimiento obligatorio del mismo, conforme lo detallado en el oficio del citado Director; y, autorizo al Director Provincial de Planificación Institucional, para que efectúe los trámites pertinentes de publicación del proceso antes mencionado y realice su respectivo seguimiento.

Atentamente,

Lcdo. Carlos Luis Morales Benítez
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS
CLM/DVS/MRM/TQF.-

Adj.: Lo indicado
c.c.: Coordinadora Institucional de Gestión de Despacho
Archivo

Gobierno del Guayas
COORDINACION DE MEJORA CONTINUA
FECHA: 20/12/2019
HORA:
RECIBIDO:
ANEXOS: 18

CODIGO:	VERSIÓN:	FECHA APROBACIÓN:
PR-GPG-FIN-001	3.0	18/12/2019

Gobierno del Guayas

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
GUAYAQUIL, 28 DIC 2020
DANIEL VERGARA VILLA SORIANO, MGS.
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARIA GENERAL
GOBIERNO DEL GUAYAS

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

COORDINACIÓN TÉCNICA DE MEJORA CONTINUA

PROCESO: PAGOS

Responsables:

ACCIÓN	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	Ing. Nelson González Torres Director Provincial Financiero	
	Ing. Bolívar Franco Castillo Tesorero General	
Validado por:	Eco. Mauricio Velasco Rodas Director Provincial de Planificación Institucional	
Revisado por:	Ing. Arturo Núñez Morán Coordinador Técnico de Mejora Continua	
	Ing. Vilma Lavayen Leal Coordinadora Técnica de Gestión Financiera	
	Ing. Mercy Díaz Pacheco Coordinadora Técnica de Presupuesto	
	Ing. Walter Reyes Sánchez Coordinador Contable	
	CPA. Emma Mera Mendoza Jefe de Control Previo	
Elaborado por:	Ing. Lissette Flores Barcia Jefe de Gestión por Procesos y Mejora Continua	
	Ing. Gabriela Bayas García Analista de Gestión por Procesos	

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
GUAYAQUIL 20 DIC 2020
DANIEL VEINTIMILLA SORIANO, MGS.
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARIA GENERAL
GOBIERNO DEL GUAYAS

1. Objetivo

Establecer parámetros, lineamientos y responsabilidades en el proceso de pagos realizados en el Gobierno Provincial del Guayas.

2. Alcance

Este documento es conocimiento y aplicación para todos los funcionarios de la Institución que intervienen en el proceso y/o que solicitan pagos a la Dirección Provincial Financiera.

3. Normativa legal

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
- Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.
- Ley Orgánica del Servicio Público.
- Ley Orgánica de la Contraloría.
- Reglamento General a la aplicación de Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.
- Reglamento General para la Administración, utilización y control de Bienes y Existencias del Sector Público.
- Reglamento para registro y control de cauciones.
- Reglamento para el control de vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen recursos públicos.
- Reglamento del Registro Nacional de Equipos y Maquinarias.
- Reglamento a los Comprobantes de Venta.
- Norma Técnica para el pago de viáticos y subsistencias, movilización y alimentación dentro del país.
- Norma Técnica para el cálculo y pago de Dietas.
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
- Normativa del Sistema de Administración Financiera.
- Clasificador presupuestario de ingresos y gastos del sector público.
- Catálogo general de cuentas contables del sector público no financiero.
- Delegaciones vigentes.

4. Definiciones y/o Abreviaturas

IDP: Informe de Disponibilidad Presupuestaria
CRE: Constitución de la República del Ecuador
BCE: Banco Central del Ecuador
LOSNCP: Ley Orgánica del Sistema Nacional De Contratación Pública
SGP: Sistema de Gestión Pública
MAAR: Máxima Autoridad del Área Requirente
TDR: Términos de Referencia.

Para eventos de concentración masiva, se ha definido lo siguiente[1].
Evento MICRO: aforo de 50 hasta 500 personas
Evento MESO: aforo de 501 a 1500 personas
Evento MACRO: aforo de 1501 a 5000 personas
Evento MEGA: aforo de desde 5001 personas

5. *Interacción de Procesos*

Máxima Autoridad Provincial, Dirección Provincial Financiera, Tesorería General, Jefatura de Control Previo, Coordinación Técnica de Gestión Financiera, Coordinación Técnica de Presupuesto, Coordinación Contable, Jefatura de Tributación, Direcciones Provinciales/Administradores de Contrato.

6. *Disposiciones Generales*

a. Todos los pagos deberán ser solicitados utilizando el formato ANEXO 1, documento en el que se adjuntaran todos los documentos sustentatorios del pago solicitado.

b. Para iniciar todo trámite de pago, se deberá adjuntar la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.

c. Para solicitar el pago de servicios en el que se incluya la adquisición de materiales entregables así como los servicios de capacitación, además de los documentos habilitantes descritos en el ANEXO 2, se deberá adjuntar lo siguiente[2]:
   1. Listado de inscripciones (en caso de conocer con antelación a los beneficiarios).
   2. En caso de eventos MICRO se deberá entregar registro de asistentes (Nombres, N° de cedula de identidad, teléfono o correo electrónico y firmas).
   3. En caso de eventos MESO, MACRO Y MEGA se considerará como soporte lo que se defina en el informe técnico del proyecto, TDR ó Pliegos aprobados (contratos y convenios).
      En caso de no ser especificado el medio de soporte, la DPF solicitará obligatoriamente el registro de firmas de constancia de la entrega-recepción de los materiales entregables y registro de asistentes.

d. El documento Plantilla de Conformidad por Áreas (ANEXO 3) deberá estar suscrito por todos los servidores responsables de la revisión de los documentos que sustenten el pago.

e. La devolución, de las solicitudes de pagos al requirente, deberá ser gestionada a través de la Jefatura de Control Previo.

7. *Descripción*

1. El Administrador del Contrato/Director requirente remite al Director Provincial Financiero, la solicitud de pago de acuerdo al formato establecido (ANEXO 1) con la documentación habilitante (ANEXO 2).

[1] *Normativa de "Gestión de Riesgos para la aplicación en espectáculos o eventos de concentración masiva", Resolución No. SGR-151-2016.*
[2] *Oficio No. 5038-DPF-NGT-2019.*

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
GUAYAQUIL 20 OCT 2020
DANIEL VEINTIMILLA SORIANO, MGS.
DIRECTOR PROVINCIAL FINANCIERO DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

Revisión de la documentación soporte

2. El servidor de la Dirección Provincial Financiera recibe la documentación del requerimiento del pago e ingresa la información en el sistema SGP; el mismo que automáticamente asigna un número de trámite, registra el número trámite en el expediente y entrega a la Jefatura de Control Previo.

3. El Jefe de Control Previo asigna el trámite al analista quien revisa y confirma la existencia de los documentos de respaldo que consta en el ANEXO 2 (según el caso que corresponda), además verifica la concordancia con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad, bienes y/o servicios acorde a la autorización, cantidades establecidas, rubros de actividades realizadas, actualizando la información pertinente en la base de datos de la Jefatura de Control Previo.

4. Si el trámite cumple con lo requerido, el analista asignado realiza la liquidación de impuesto y entrega al Jefe de Control Previo.
   Nota: En caso de que el trámite no cumpla con lo requerido se devuelve al requirente mediante el documento Trámite de Devolución de Documentos (ANEXO 4), en el cual se deben detallar las observaciones correspondientes.

5. El Jefe de Control Previo verifica la información, firma la Plantilla de Conformidad por Áreas (ANEXO 3) y remite, en un plazo no mayor a 3 días, el trámite a la Coordinación Técnica de Presupuesto.

6. El Coordinador Técnico de Presupuesto asigna el trámite al analista, quien revisa la información presupuestaria y, en caso de requerirse, actualiza el IDP de pago y entrega a los servidores asignados para revisión.

7. El analista asignado revisa la información presupuestaria, sumilla el trámite y entrega al Coordinador Técnico 1 de Presupuesto.

8. El Coordinador Técnico 1 de Presupuesto verifica la información, firma el documento Plantilla de Conformidad por Áreas (ANEXO 3) y remite al Coordinador Contable.

9. El Coordinador Contable asigna el trámite al analista, quien verifica la existencia de la documentación sustentatoria, elabora el comprobante contable y remite al Jefe de Contabilidad Operativa.

10. El Jefe de Contabilidad Operativa supervisa la correcta aplicación contable en función de la documentación sustentatoria, firma la Plantilla de Conformidad por Áreas (ANEXO 3) y remite el expediente al Coordinador Contable.

11. El Coordinador Contable revisa y aprueba el comprobante, firma la Plantilla de Conformidad por Áreas (ANEXO 3) y remite la documentación al Director Provincial Financiero para continuar con el trámite de pago.

12. El Director Provincial Financiero recepta el comprobante contable con el expediente, revisa la documentación, aprueba el trámite para el pago, firma la Plantilla de Conformidad por Áreas y remite a la Jefatura de Tributación.

13. El Jefe de Tributación recibe el trámite y entrega al Analista, quien solicita al proveedor de bienes y servicios y/o beneficiario, a través de correo electrónico, la factura respectiva, (de ser el caso) y formularios de servicios interbancario (cuando se trate de un nuevo proveedor o beneficiario).

14. Luego que el proveedor entrega la factura y Formulario de Servicios Interbancarios (ANEXO 5), el analista asignado de la Jefatura de Tributación ejecuta lo siguiente:
    a. Valida la factura a través de la página web del Servicio de Rentas Internas.
    b. Ingresa la factura al SGP.
    c. Elabora el Comprobante de Retención en la Fuente; y
    d. Remite, dentro del plazo de 5 días de acuerdo a lo reglamentado, el Comprobante de Retención en la Fuente al proveedor.
    e. Remite documentación al Jefe de Tributación.

15. El Jefe de Tributación revisa documentación, firma la Plantilla de Conformidad por Áreas (ANEXO 3) y remite al Director Provincial Financiero.

16. El Director Provincial Financiero aprueba que se emita la solicitud de transferencia y entrega el expediente al Coordinador Técnico de Gestión Financiera.
    Nota: El tiempo de aprobación puede variar de acuerdo a la disponibilidad de fondos.

17. El Coordinador Técnico de Gestión Financiera entrega expediente al analista de Control Financiero, quien ejecuta lo siguiente:
    a. Confirma el valor neto a pagar, cuenta bancaria y beneficiario.
    b. Emite la Solicitud de Transferencia.
    c. Sumilla la Solicitud de Transferencia.
    d. Remite expediente al Coordinador Técnico de Gestión Financiera.

    El Coordinador Técnico de Gestión Financiera emite la solicitud de transferencia (ORDEN) y entrega al Director Provincial Financiero para su legalización.

18. El Director Provincial Financiero legaliza documentos y remite a Tesorería General para su revisión y aprobación.

Aprobación de la Solicitud de Transferencia

19. El Tesorero General revisa la documentación soporte del trámite, aprueba la transferencia mediante la firma en el documento Aprobación de

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
28 DIC 2020
GUAYAQUIL
DANIEL VENTIMILLA SORIANO, MGS.
SECRETARIO PROVINCIAL DE SECRETARIA GENERAL
GOBIERNO DEL GUAYAS

Transferencia en Tesorería y devuelve el trámite al Coordinador Técnico de Gestión Financiera.

20. El Coordinador Técnico de Gestión Financiera asigna al analista que genere, a través del sistema SGP, el reporte sobre los trámites de pago aprobados, los imprime y entrega al Director Provincial Financiero.

21. En base al reporte de trámites aprobados, el Director Provincial Financiero dispone al Coordinador Técnico de Gestión Financiera que se generen los archivos para que Tesorería General registre los pagos.

22. La Coordinación Técnica de Gestión Financiera asigna el trámite al analista de Control Financiero quien genera los archivos de textos, luego emite, a través de la plataforma del Sistema del BCE, la solicitud del Sistema de Pagos Interbancarios mediante el cual se genera un número de transferencia y cuenta bancaria. Para finalizar remite esta información mediante correo electrónico institucional a Tesorería General.

Autorización de Transferencia de Pago

23. El Tesorero General registra la información en el portal del BCE para la primera autorización del Director Provincial Financiero.

24. El Director Provincial Financiero aprueba la transferencia, posteriormente ratifica dicha acción y entrega el expediente al Coordinador Técnico de Gestión Financiera.

    Nota: La ratificación de la autorización se ejecuta al día siguiente, tomando como tiempo límite la fecha de corte del BCE.

25. El Coordinador Técnico de Gestión Financiera asigna el trámite al analista de Control Financiero quien procede a realizar el ruteo en el sistema SGP para proceder a emitir el comprobante de pago.

26. El Coordinador Técnico de Gestión Financiera remite el expediente a la Coordinación Contable.

27. El Coordinador Contable asigna el expediente al analista quien procede de acuerdo a lo siguiente:

    a. Verifica que la documentación adjunta esté debidamente legalizada.
    b. Verifica que se encuentre anexo el Comprobante de Retención.
    c. Elabora y legaliza el comprobante de pago, verificando que las cuentas y valores estén en función del comprobante contable y liquidación de impuestos.
    d. Emite la certificación de pago.
    e. Remite expediente al Coordinador Contable.

28. El Coordinador Contable, con la confirmación de transferencia proporcionada por la Coordinación Técnica de Gestión Financiera, revisa y

legaliza el comprobante de pago, y remite la documentación al Director Provincial Financiero para su revisión, aprobación y posterior envío al Tesorero General.

Nota: En caso de anticipo se remite a Tesorería General para que se notifique a las diferentes áreas respectivas.

29. El Tesorero General recibe documentación y revisa que los soportes estén completos y que se encuentren debidamente legalizados, suscribe el comprobante de pago y remite al archivo contable.

8. Frecuencia del proceso

Diaria, por cada requerimiento de pago.

9. Riesgo del proceso

- No entregar completa la documentación habilitante establecida en este documento y a las normativas legales vigentes causaría devoluciones y retrasos del trámite.

10. Plan de mitigación

- Cumplir con lo dispuesto en el presente documento.
- Difusión y capacitación a los responsables de cada unidad administrativa con respecto a lo establecido en este procedimiento.

11. Indicadores de Gestión

Se plantean los indicadores que permiten controlar y mejorar el proceso:

#	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	META	FRECUENCIA
1	PORCENTAJE DE TRÁMITES PAGADOS EN EL MES*	(NÚMERO DE TRÁMITES PAGADOS / NÚMERO DE TRÁMITES RECEPTADOS) X 100	80 % DE PROCESOS	MENSUAL
2	DÍAS TRANSCURRIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PAGO (DESDE CONTROL PREVIO)	DPP = (FAP – FCP) DPP= DÍAS PARA EL PAGO FAP= FECHA DE AUTORIZACIÓN DE PAGO FCP= FECHA APROBACIÓN DE CONTROL PREVIO	10 DÍAS CALENDARIO O MENOS	MENSUAL
3	PORCENTAJE DE TRÁMITES QUE SE PAGAN EN UN TIEMPO MENOR O IGUAL A 10 DÍAS CALENDARIO.	(TOTAL DE TRÁMITES PAGADOS EN 10 DÍAS O MENOS / TOTAL DE TRÁMITES PAGADOS) X 100	60% DE PROCESOS	MENSUAL

* *Para efectos del cálculo del indicador, se considerarán aquellos trámites que se encuentran en el intervalo del día 21 del mes anterior al día 20 del mes a calcular.*

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
SERVICIO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
20 DIC 2020
GUAYAQUIL
DANIEL VELOZ MOLLA SORIANO, MGS.
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARIA GENERAL

12. Registro

NOMBRE	UBICACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE
Expediente del Proceso de pago	*Archivo de la Dirección Provincial Financiera*	*7 años*	*Auxiliar de Archivo* *Área responsable del Proceso*

NOTA: Los documentos de soporte permanecerán el tiempo mínimo señalado con el fin de contar con un respaldo ante observaciones y/o requerimientos de la Contraloría General del Estado, en virtud de su facultad para pronunciarse sobre las actividades de las instituciones del Estado, y los actos de las personas sujetas a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, de conformidad con su artículo 71.

13. Control de cambios[2]

- En el numeral 1.- Objetivos: se modificó la literatura del mismo.

- En el numeral 5.- Interacción de Procesos: se incluye al Administrador de contratos, se elimina Coordinaciones Generales, se modifica nombre de la Coordinación Financiera por Coordinación Técnica de Gestión Financiera.

- En el numeral 6.- Disposiciones Generales, se incluyen las siguientes disposiciones generales:
  - "Para iniciar todo trámite de pago, se deberá adjuntar como documento habilitante la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria".
  - "Para solicitar el pago de servicios donde esté incluido la adquisición de materiales entregables, además de los documentos habilitantes descritos en el ANEXO 1, se deberá adjuntar lo siguiente[3]:
    4. Listado de asistentes
    5. Firmas de asistentes
    6. Firma de constancia de la entrega de los bienes."

- En el numeral 7.- Descripción: se modifica el procedimiento de acuerdo al análisis planteado para minimizar tiempos y optimizar la gestión interna.

  ✓ Se modifica el ANEXO 1 (se excluye como documento habilitante oficio de Coordinador General).

  ✓ Se modifica el ANEXO 2 (se excluye oficio de Coordinador General).

  ✓ Se incluye el formato la PLANTILLA DE CONFORMIDAD POR ÁREAS (ANEXO 3).

  ✓ Se incluye como control interno TRÁMITE PARA DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS (ANEXO 4).

  ✓ Se modifica el texto en el numeral 6. *El Coordinador Técnico de Presupuesto asigna el trámite al analista, quien revisa la información presupuestaria y, en caso de requerirse, actualiza el IDP de pago y entrega a los servidores asignados para revisión.*

[2] *Las modificaciones y/o actualizaciones del documento se solicitarán mediante oficio/memorando o correo electrónico institucional a la Dirección Provincial de Planificación Institucional y a la Coordinación Técnica de Mejora Continua, en virtud a cambios sustanciales en la normativa legal vigente o por optimización del proceso.*
[3] *Oficio No. 5038-DPF-NGT-2019.*

- ✓ Se modifica el texto en el numeral 7. *Los servidores asignados revisan la información presupuestaria, sumillan el trámite y entregan al Coordinador Técnico 1 de Presupuesto.*

- ✓ Se modifica el texto en el numeral 13. *El Jefe de Tributación recibe el trámite y entrega al analista, quien solicita al proveedor de bienes y servicios y/o beneficiario, a través de correo electrónico, la factura respectiva, (de ser el caso) y formularios de servicios interbancario (cuando se trate de un nuevo proveedor o beneficiario).*

- ✓ Se incluye *Formulario de Servicios Interbancarios (ANEXO 5).*

- ✓ Se modifica el texto en el numeral *14. Luego que el proveedor entrega la factura y Formulario de Servicios Interbancarios (ANEXO 5), el analista asignado de la Jefatura de Tributación ejecuta lo siguiente:*

  1. *Valida la factura a través de la página web del Servicio de Rentas Internas.*
  2. *Ingresa la factura al SGP.*
  3. *Elabora el Comprobante de Retención en la Fuente; y*
  4. *Remite, dentro del plazo de 5 días de acuerdo a lo reglamentado, el Comprobante de Retención en la Fuente al proveedor.*

- ✓ Se modifica el texto en el numeral *17. El Coordinador Técnico de Gestión Financiera entrega expediente al analista de Control Financiero, quien ejecuta lo siguiente:*

  a. *Confirma el valor neto a pagar, cuenta bancaria y beneficiario.*
  b. *Emite la Solicitud de Transferencia.*
  c. *Sumilla la Solicitud de Transferencia.*
  d. *Remite expediente al Coordinador Técnico de Gestión Financiera.*

  El Coordinador Técnico de Gestión Financiera emite la solicitud de transferencia (ORDEN) y entrega al Director Provincial Financiero para su legalización.

- ✓ Se modifica las acciones enumeradas en el numeral 25. El Coordinador Contable asigna el expediente al analista quien procede de acuerdo a lo siguiente:

  1. *Verifica que la documentación adjunta esté debidamente legalizada.*
  2. *Verifica que se encuentre anexo el Comprobante de Retención.*
  3. *Elabora y legaliza el comprobante de pago, verificando que las cuentas y valores estén en función del comprobante contable y liquidación de impuestos.*
  4. *Emite la certificación de pago.*
  5. *Remite expediente al Coordinador Contable.*

- En el <u>numeral 9.-</u> Riesgo del proceso: se modifica literatura del mismo.

- En el <u>numeral 11.-</u> Indicadores de Gestión: se cambia la meta del indicador # 2, de 13 días calendarios a 10 días calendarios (a partir de la revisión de control previo). Y el tiempo del indicador # 3, donde indica el porcentaje de trámites que se pagan en un tiempo menor o igual a 13 días calendario, cambia a 10 días calendario.

- En el <u>numeral 12.-</u> Registro: Se modifica el responsable de los documentos/expedientes.

ANEXO 1

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
20 2020
GUAYAQUIL
DANIEL VEINTIMILLA SORIANO, MGS.
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARIA GENERAL
GOBIERNO DEL GUAYAS

Guayaquil, ...
Memorando Nro. .....

.....
.....
DIRECTOR PROVINCIAL FINANCIERO
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

REFERENCIA: SOLICITUD DE PAGO
CONTRATISTA/PROVEEDOR: .....
CONTRATO/ORDEN DE TRABAJO: .....
OBJETO DEL CONTRATO: .....
MONTO: .....

Conforme a la delegación emitida por el señor Prefecto Provincial del Guayas, mediante Resolución de fecha....., remito a usted trámite completo de solicitud de pago del contrato de la referencia ..... presentada por el Contratista/Proveedor....., la misma que ha sido revisada y aprobada por el Supervisor/Fiscalizador....., contenido en el oficio N°..... del ....., donde informa que el proceso ha sido ejecutado a entera satisfacción, dentro del plazo contractual y de acuerdo a (las especificaciones técnicas / términos de referencia) establecidas en el contrato, por lo que el suscrito en calidad de Director de Área / Administrador de Contrato aprueba a entera satisfacción los trabajos realizados y certifica:

(SEGÚN EL CASO)

- Que los bienes, obras y servicios recibidos cuentan con la verificación de correspondencia con las especificaciones previstas, acorde el objeto contractual, mediante acta de entrega recepción celebrada el....., por los cuales corresponde efectuar el pago.
- La veracidad, legalidad y pertinencia del requerimiento de pago.
- Que se ha cumplido todos los requisitos y formalidades establecidas en los reglamentos y procedimientos internos de la Institución que sean aplicables, así como aquellas disposiciones establecidas por la Contraloría General del Estado a través de su normativa en general.
- Esta Dirección asume bajo su entera responsabilidad el cumplimiento del objeto del contrato en las condiciones acordadas, así como la veracidad y autenticidad de los documentos de soporte que respaldan la presente solicitud de pago.
-

Adjunto sírvase encontrar la siguiente documentación sustentatoria: (**ejemplo** a exponer, tomar en cuenta que es de acuerdo al proceso de contratación se deben adjuntar TODOS los medios de verificación)

- Print del SERCOP.
- Contrato (copia).
- Delegación del Supervisor (copia).
- Delegación del Técnico no interviniente que suscribe las actas (copia) (en caso que lo amerite)
- Informe del supervisor del contrato (original).
- Informe de actividades y planilla (original).
- Acta de entrega recepción definitiva (original) (en caso de ser pago final)
- Informe económico (copia).

En este sentido, en virtud de la delegación de la Máxima Autoridad, y habiendo cumplido con las disposiciones legales, reglamentarias y normas Internas vigentes, solicito a usted se proceda al pago de la (planilla # o planilla única) del contratista..... debidamente aprobada por el suscrito.

Atentamente,

ADMINISTRADOR DE CONTRATO/DIRECTOR DEL AREA

CC: PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS
DELEGADO/S DE LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA VALIDAR GESTIÓN DE PAGOS
ARCHIVO

Elaborado por:	Tit. Nombre y Apellido	Cargo	FIRMA/SUMILLA
Revisado por:	Tit. Nombre y Apellido	Cargo	FIRMA/SUMILLA

ANEXO 2

DOCUMENTOS DE RESPALDO PARA JUSTIFICAR LOS EGRESOS DEL GAD PROVINCIAL DEL GUAYAS

Responsable: Dirección Provincial Financiera

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
20 DIC 2020
Gobierno del Guayas
DANIEL VELASCO LA SORIANO, MGS.
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARIA GENERAL
GOBIERNO DEL GUAYAS

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS PARA PROCEDER A LA ENTREGA DEL ANTICIPO EN LOS CONTRATOS DE OBRA, FISCALIZACION, CONSULTORIA O ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

1. Oficio del Coordinador de Compras Públicas dirigido al Director Provincial Financiero, adjuntando contrato original para que se proceda a la entrega del anticipo, adjuntando copias de garantías (buen uso del anticipo y de fiel cumplimiento) emitidas por Instituciones Financieras calificadas AA o AAA
2. Adjuntar Print del SERCOP donde se visualice información precontractual.
3. Cronograma de amortización de anticipo según lo disponga el contrato (ANEXO 6).

Nota: *Previa a la otorgación de anticipo a fiscalizadores se deberá contar con el contrato de obra debidamente legalizado*

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS PARA EL PROCESO DE PAGO DE PLANILLAS DE CONTRATOS DE OBRA

1. Oficio del Administrador (director de área) dirigido al Director Provincial Financiero, aprobando a entera satisfacción y solicitando el pago correspondiente.
2. Informe del fiscalizador dirigido al administrador del contrato indicando la entera satisfacción, Datos particulares de la planilla, Cantidad de Obra Planillada, Cumplimiento del cronograma, Avance de Obra y de existir otras observaciones se encuentren incluidos en el informe.
3. Oficio original del contratista dirigido al administrador del contrato solicitando el pago y adjuntando la planilla, resumen con sus anexos (memorias de cálculo y volúmenes de obra); (documentos legalizados por el Contratista, Administrador, Director de Fiscalización según clausula estipulada en el contrato o delegación expresa y Fiscalizador/supervisor).
   Además, debe adjuntar:
   * Certificado de no adeudar al IESS.
   * Copia de planillas y comprobantes de pago de aporte y fondo de reserva de los trabajadores y empleados, por los periodos de ejecución de la obra / contrato
4. Evidencia fotográfica del avance de la obra (donde conste la fecha del periodo de la planilla, nombre de la obra, número de contrato y proceso).
5. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria
6. Oficio de designación del Administrador del contrato a la persona que nombra como Fiscalizador.
7. Solicitud de recepción provisional por parte del contratista, en caso de ser la última planilla
8. Solicitud del contratista al administrador del Contrato y al Fiscalizador, requiriendo el tiempo y justificando de forma razonada las causales de prórrogas y suspensión y adjuntado el cronograma valorado para su revisión y aprobación de las mismas por el Administrador del contrato, de haberlas.
9. Orden de inicio de parte del administrador del contrato y reinicio en caso de existir suspensión o paralización.
10. De ser el caso adjuntar: Ordenes de trabajo, Contratos Complementarios y Acta de diferencia cantidades de obras adicionales
11. Notificación de disponibilidad del anticipo (en caso de otorgarse)
12. Acta de inicio legalizado por el Administrador del contrato, contratista y fiscalizador
13. Contrato original (primera planilla o anticipo), adjuntando copias de garantías de buen uso del anticipo y fiel cumplimiento.
14. Print del SERCOP donde se visualice información precontractual y contractual (avance de planillas)

Elaborado por:	Revisado por:	

ANEXO 2

DOCUMENTOS DE RESPALDO PARA JUSTIFICAR LOS EGRESOS DEL GAD PROVINCIAL DEL GUAYAS

Responsable: Dirección Provincial Financiera

Gobierno del Guayas

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS PARA EL PROCESO DE PAGO DE PLANILLAS DE REAJUSTES

1. Oficio del administrador (directores de áreas) dirigido al Director Provincial Financiero, aprobando y solicitando el pago correspondiente
2. Informe del fiscalizador dirigido al administrador del contrato, indicando: Datos particulares de la planilla de liquidación de los reajustes
3. Liquidación del reajuste de precios legalizado por quien lo elabora, el fiscalizador y administrador del contrato
4. Copia de la planilla y resumen de planilla reajustada

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS PARA EL PROCESO DE PAGO DE PLANILLAS DE CONTRATOS DE CONSULTORIA.

1. Oficio del Administrador (director de área) dirigido al Director Provincial Financiero, aprobando los servicios a entera satisfacción y solicitando el pago correspondiente.
2. Informe del supervisor dirigido al administrador del contrato, indicando haber recibido a entera satisfacción el servicio.
3. Oficio original del contratista dirigido al administrador del contrato solicitando el pago y adjuntando Informe según el objeto del contrato, planilla y sus anexos (documentos legalizados por el Contratista, Administrador, Director de Fiscalización según clausula estipulada en el contrato o delegación expresa y Fiscalizador/supervisor).
   Además, debe anexar:
   * Certificado de no adeudar al IESS.
   * Copia de planillas y comprobantes de pago de aporte y fondo de reserva de los trabajadores y empleados, por los periodos de ejecución de la obra / contrato
4. Adjuntar evidencia documentada por concepto de subcontratación, arrendamientos adquisición de bienes y otros gastos que consten en el contrato y/o acta de negociación
5. Estudios originales en digital certificado en la caratula que es fiel copia del original
6. Certificado Ambiental.
7. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria
8. Oficio de designación del Administrador del contrato a la persona que delega como supervisor
9. Acta entrega recepción (Planilla única o última planilla).
10. Solicitud del contratista al administrador del Contrato y al Fiscalizador, requiriendo el tiempo y justificando de forma razonada las causales de prórrogas y suspensión y adjuntado el cronograma valorado para su revisión y aprobación de las mismas por el Administrador del contrato, de haberlas.
11. Notificación de disponibilidad del anticipo (en caso de otorgarse)
12. Contrato original (primera planilla o anticipo), adjuntando copias de garantías de buen uso del anticipo y de fiel cumplimiento.
13. Print del SERCOP donde se visualice información precontractual y contractual (avance de planillas).

Nota: Los Consultores Individuales para que puedan Ejecutar actividades de Consultoría *deben tener por lo menos título Profesional de tercer nivel conferido por una Institución Superior del Ecuador o del Extranjero, Según Art. 38 de LOSNCP y el Art. 32 del Reglamento General, indica que el mismo debe estar registrado en el SENESCYT.*

ANEXO 2

DOCUMENTOS DE RESPALDO PARA JUSTIFICAR LOS EGRESOS DEL GAD PROVINCIAL DEL GUAYAS

Responsable: Dirección Provincial Financiera

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
20 DIC 2020
Gobierno del Guayas
DANIEL VELIN VERGARA SORIANO, MGS
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARIA GENERAL
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS PARA EL PROCESO DE PAGO DE CONTRATOS DE ALQUILER DE MAQUINARIAS

1. Oficio del Administrador (director de área) dirigido al Director Provincial Financiero, aprobando los servicios a entera satisfacción y solicitando el pago correspondiente.
2. Informe del supervisor dirigido al administrador del contrato, indicando haber recibido a entera satisfacción el servicio. El Supervisor o Fiscalizador certifica que la maquinaria que están trabajando en la Obra son las mismas del contrato y/o cumplen las especificaciones técnicas.
3. Oficio original del contratista dirigido al administrador del contrato solicitando el pago adjuntando planilla y resumen de planilla (ambos documentos firmados por el Contratista, Administrador y Fiscalizador/supervisor)
4. Evidencia Fotográficas donde conste la descripción y número de la maquinaria, nombre de la Obra, Fecha, firma y sello del supervisor o fiscalizador.
5. Copia de matrículas actualizadas notariadas. El equipo pesado deberá estar inscrito y matriculado en el Registro Nacional de Equipos y Maquinarias de M.T.O.P, los cuales NO podrán exceder de 25 años a partir del año de fabricación.
6. Horómetros firmado por supervisor y operador de maquinaria.
7. Oficio del Administrador del contrato dirigido al contratista donde solicita las cartas de compromiso de arrendamiento de las maquinas. (notariadas). Las cartas de compromiso deben ser actualizadas y con fecha (desde – hasta) tomando en consideración la firma del contrato.
8. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria
9. Notificación de disponibilidad del anticipo (en caso de otorgarse)
10. Oficio de designación del Administrador del contrato a la persona que nombra como fiscalizador/supervisor
11. Informe costo-beneficio
12. Contrato original (Primera planilla o anticipo), adjuntando copias de garantías de buen uso del anticipo y de fiel cumplimiento.
13. Print del SERCOP donde se visualice información precontractual y contractual (avance de planillas)

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS PARA EL PROCESO DE PAGO DE ADQUISICIÓN POR CONTRATO

1. Oficio del Administrador (director de área) dirigido al Director Provincial Financiero, aprobando los bienes a entera satisfacción y solicitando el pago correspondiente.
2. Informe del supervisor dirigido al administrador del contrato, indicando haber recibido a entera satisfacción el bien adquirido (de ser el caso).
3. Oficio original del contratista/proveedor dirigido al administrador del contrato, adjuntando el Informe según el objeto del contrato, anexos de ser pertinente y solicitando el pago.
4. Copia de Garantía Técnica (de ser el caso)
5. Ingreso de Bodega.
6. Acta de recepción definitiva (Planilla única o última planilla).
7. En el caso de ser bienes para la comunidad adjuntar listados que contenga: Nombre, firmas de recepción de los beneficiarios, lugar, N° de cedula, cantidades y descripción del bien.
8. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria
9. Contrato original (primera planilla o anticipo), adjuntando copias de garantías de buen uso del anticipo y de fiel cumplimiento

Elaborado por:	Revisado por:

10. Print del SERCOP donde se visualice información precontractual y contractual (avance de planillas).

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS PARA PROCEDER AL PAGO DE CONTRATO DE PUBLICIDAD

1. Oficio del Administrador (directores de área) dirigido al Director Provincial Financiero, aprobando los servicios a entera satisfacción y solicitando el pago correspondiente.
2. Informe del supervisor dirigido al administrador del contrato, indicando haber recibido a entera satisfacción el servicio.
3. Oficio original del contratista/proveedor dirigido al administrador del contrato solicitando el pago, adjuntando el Informe según el objeto del contrato, planilla y anexos de ser pertinente. (planillas firmadas por el proveedor, administrador y supervisor)
4. Certificado de los medios de las publicaciones realizadas.
5. Copia de facturas de los medios notariadas o facturas originales.
6. Otros documentos sustentatorios, tales como revistas, prensa escrita, fotos, donde se encuentren las publicaciones objeto del contrato, archivos digitales, etc.
7. Oficio de designación del Administrador del contrato a la persona que delega como supervisor
8. Ingreso de Bodega (de ser el caso)
9. Notificación de disponibilidad del anticipo (en caso de otorgarse)
10. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria
11. Términos de referencia.
12. Contrato original (primera planilla o anticipo), adjuntando copias de garantías de buen uso del anticipo y de fiel cumplimiento.
13. Print del SERCOP donde se visualice información precontractual y contractual (avance de planillas)

Nota: La publicidad se debe limitar hacia aspectos netamente institucionales, que no incluya imagen y nombre de la Autoridad.

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS PARA PROCEDER AL PAGO PLANILLA DE CONTRATO POR ADQUISICION DE COMBUSTIBLE

1. Oficio del Director Provincial de Administrativo dirigido al Director Provincial Financiero, aprobando y solicitando el pago correspondiente.
2. Oficio de la Subdirección Administrativa dirigido al Director Administrativo solicitando el pago.
3. Oficio del Jefe de Bodega dirigido a la Subdirección Administrativa adjuntado formularios de Ingreso de Bodega.
4. Informe de Satisfacción de Recepción de Combustible
5. Ingreso de Bodega
6. Detalle de valores facturados por el proveedor
7. Reporte de Despacho de Combustible
8. Contrato original (primera planilla o anticipo), adjuntando copias de garantías de buen uso del anticipo y de fiel cumplimiento.
9. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
2020
Gobierno del Guayas
ORIANO, MGS.
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARIA GENERAL
GOBIERNO DEL GUAYAS

ANEXO 2

DOCUMENTOS DE RESPALDO PARA JUSTIFICAR LOS EGRESOS DEL GAD PROVINCIAL DEL GUAYAS

Responsable: Dirección Provincial Financiera

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS PARA EL PROCESO DE PAGO DE PLANILLAS DE CONTRATOS DE SERVICIOS POR CONCEPTO DE PROGRAMAS DE CAPACITACION EXTERNO

1. Oficio del Administrador (director de área) dirigido al Director Provincial Financiero, aprobando los servicios a entera satisfacción y solicitando el pago correspondiente.
2. Informe del supervisor dirigido al administrador del contrato, indicando haber recibido a entera satisfacción el servicio.
3. Oficio original del contratista dirigido al administrador del contrato, presentando:
   - Planilla, informe detallando fechas y lugar de las actividades o talleres realizados objeto del contrato.
4. Acta de Bienes Entregables (en caso de que exista entrega de Kits), debidamente legalizado por el supervisor y Administrador del contrato.
5. Listado de asistencia de participantes y recepción de kits con el debido registro de firmas (N° cedula, nombres completos y lugar del evento)
6. Oficio de designación del Administrador del contrato a la persona que delega como supervisor
7. Calificación como prestadores de servicios de capacitación del Ministerio del Trabajo
8. Certificado Ambiental (en caso que amerite).
9. Acta entrega recepción (si es Planilla única o última planilla).
10. Notificación de disponibilidad del anticipo (en caso de otorgarse)
11. Solicitud del contratista al administrador del Contrato y al Fiscalizador, requiriendo el tiempo y justificando de forma razonada las causales de prórrogas y suspensión y adjuntado el cronograma para su revisión y aprobación de las mismas por el Administrador del contrato, de haberlas.
12. Hoja de vida (capacitadores, directores de proyecto y personal técnico, según lo indique los términos de referencia)
13. Certificación de la Disponibilidad Presupuestaria
14. Términos de referencia.
15. Contrato original (primera planilla o anticipo), adjuntando copias de garantías de buen uso del anticipo y de fiel cumplimiento.
16. Print del SERCOP donde se visualice información precontractual y contractual (avance de planillas).

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS PARA PROCEDER AL PAGO DE CATALOGO ELECTRONICO

1. Oficio del Director Provincial Administrativo dirigido al Director Provincial Financiero, aprobando y solicitando el pago correspondiente.
2. Oficio de la Subdirección Administrativa dirigido al Director Administrativo solicitando el pago.
3. Oficio del Jefe de Bodega dirigido a la Subdirectora Administrativa adjuntado de Ingreso de Bodega.
4. Convenio Marco legalizado por el SERCOP y el Proveedor
5. Original de Orden de Compra
6. Ingreso de Bodega
7. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria
8. Requerimiento donde se crea la necesidad de la adquisición.

Elaborado por:	Revisado por:	

ANEXO 2

DOCUMENTOS DE RESPALDO PARA JUSTIFICAR LOS EGRESOS DEL GAD PROVINCIAL DEL GUAYAS

Responsable: Dirección Provincial Financiera

Gobierno del Guayas

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS PARA PROCEDER AL PAGO DE ADQUISICION DE BIENES Y MATERIALES (OFICINA, CONSTRUCCION, ETC.) – INFIMA CUANTIA –

1. Oficio del Director Provincial Administrativo dirigido al Director Provincial Financiero, aprobando la adquisición a entera satisfacción y solicitando el pago correspondiente.
2. Oficio del Jefe de Compras/Jefe de Bienes y Servicios dirigido al director administrativo para la solicitud de pago.
3. Ingreso a bodega.
4. Orden de compra.
5. Acta de entrega recepción
6. Cotizaciones (mínimo tres proformas)
7. Cuadros comparativos de precios.
8. Términos de Referencia
9. Oficio donde se justifica la necesidad.
10. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria
11. Print del SERCOP que el producto no consta en el catálogo Electrónico.

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS PARA PROCEDER AL PAGO DE ADQUISICION DE REPUESTOS. – INFIMA CUANTIA –

1. Oficio del Director Provincial Administrativo dirigido al Director Provincial Financiero, aprobando la adquisición a entera satisfacción y solicitando el pago correspondiente.
2. Oficio del Jefe de Compras/Jefe de Bienes y Servicios dirigido al director administrativo para la solicitud de pago.
3. Ingreso a bodega.
4. Orden de compra.
5. Acta de entrega recepción
6. Cotizaciones (mínimo tres proformas).
7. Cuadro comparativo de precios
8. Pedido de repuesto con sello de no existencia en bodega.
9. Oficio del jefe de bodega dirigido al director administrativo solicitando la adquisición por no existir en bodega.
10. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria
11. Print del SERCOP que el producto no consta en el catálogo Electrónico
12. Orden interna de trabajo legalizado por el solicitante, jefe de talleres, subdirector y jefe mecánico

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS PARA PROCEDER AL PAGO DE MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO Y BIENES MUEBLES. – INFIMA CUANTIA –

1. Oficio del Director Provincial Administrativo dirigido al Director Provincial Financiero, aprobando y solicitando el pago correspondiente.
2. Oficio del Jefe de Compras/Jefe de Bienes y Servicios solicitando el pago al Director Administrativo.
3. Informe de Satisfacción de servicios, detallando los bienes y ubicación a los cuales se realizó el mantenimiento y fotos legalizado por el delegado o Director de Área
4. Informe del proveedor con el detalle de los trabajos realizados
5. Cotizaciones (mínimo tres proformas).
6. Cuadro comparativo de Precios
7. Orden de trabajo
8. Términos de referencia

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
29 OCT 2020
Gobierno del Guayas
DR. ... NO, MGS.
PREFECTOR PROVINCIAL DE GUAYAS
SECRETARIA GENERAL
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

9. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria
10. Oficio donde se justifica la necesidad.

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS PARA PROCEDER AL PAGO DE CURSOS DE CAPACITACION – ÍNFIMA CUANTÍA

1. Oficio del Director Provincial Administrativo dirigido al Director Provincial Financiero aprobando y solicitando el pago correspondiente.
2. Oficio del Director de Talento humano dirigido al Director Provincial Administrativo solicitando el pago.
3. Informe técnico de RR-HH en el que conste la relación directa con el interés Institucional o la necesidad de tomar la capacitación como requerimiento del puesto.
4. Calificación como prestadores de servicio de Capacitación Profesional según Norma Técnica
5. Invitación o prospecto de la Institución que ofrece la capacitación.
6. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria
7. Oficios de director del área dirigido al director de recursos humanos indicando el personal que va a capacitarse.
8. Certificado de asistencia o diploma de aprobación. En caso de que el pago sea por adelantado, se deberá entregar posteriormente dicho certificado, caso contrario se solicitará el descuento por no haber asistido o aprobado el curso.
9. Hoja de Vida del capacitador.

La capacitación debe estar relacionada con el plan anual de capacitación Institucional debidamente aprobado.

Por servicios de capacitación, pasajes y viáticos para capacitaciones en el exterior, a través de licencia, se deberán mantener acuerdos o convenios con entidades particulares que brindan estos programas. (Recomendación 17. E.E.C.G.E. 01-01-11 al 31-07-12).

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS PARA PROCEDER AL PAGO DE REMUNERACIONES

1. Oficio del Director Provincial de Talento Humano dirigido al Director Provincial Financiero, aprobando la nómina y solicitando el pago correspondiente.
2. Rol de personal.
3. Anexo de descuentos del rol, especificando su concepto
4. Certificación de disponibilidad Presupuestaria (en caso de incremento de sueldo o ingreso de personal de Contrato Ocasional)

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS PARA EL PAGO DE LIQUIDACIONES FINALES DE EMPLEADOS POR TERMINACION DE CONTRATO, RENUNCIA VOLUNTARIA Y POR JUBILACION

1. Oficio de la Máxima Autoridad o su Delegado dirigido al Director Provincial Financiero, aprobando la liquidación y solicitando el pago correspondiente
2. Acta de finiquito
3. Liquidación de Haberes debidamente legalizada
4. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.
5. Formulario de Cese de Funciones DTH-GADPG-06
6. Acta Entrega – Recepción para servidores salientes

7. Formulario electrónico de la Declaración Patrimonial Juramentada y Constancia de otorgamiento
8. Oficios de la comunicación de la Terminación del Contrato o Acción de personal legalizado por la Máxima Autoridad o Delegado.
9. Renuncia del Servidor.
10. Historia Laboral

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAS (Empleados)

1. Oficio de la Máxima Autoridad o su Delegado dirigido al Director Provincial Financiero, aprobando y solicitando el pago correspondiente
2. Solicitud del Director del área a la Máxima Autoridad o su Delegado, adjuntando informe de labores de cada uno de los empleados y solicitando se autorice el trámite de pago correspondiente.
3. Liquidación o detalles del personal, debidamente legalizado
4. Reporte biométrico.
5. Certificación de disponibilidad presupuestaria
6. Aprobación de la Máxima Autoridad o su Delegado.
7. Solicitud previa del director del área a la Máxima Autoridad o su delegado, para trabajar horas extras

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAS (OBREROS)

1. Oficio de la Máxima Autoridad o su Delegado dirigido al Director Provincial Financiero, aprobando y solicitando el pago correspondiente
2. Solicitud del director de área a la Máxima Autoridad o su Delegado, solicitando el pago correspondiente
3. Reporte biométrico, en caso de que algún servidor no registre marcaciones el director del área debe justificarlo.
4. En el Reporte del Rol de las horas extras debe contener, columnas del sueldo base o Remuneración del Obrero (a) y columnas separadas para las horas suplementarias y las horas Extraordinarias.
5. Solicitud del Director del área a la Máxima Autoridad o su Delegado, adjuntando informe de labores de cada uno de los empleados y solicitando se autorice el trámite de pago correspondiente.
6. Aprobación de la Máxima Autoridad o su Delegado para trabajar horas extras
7. Solicitud previa del director del área hacia la Máxima Autoridad o su Delegado, para trabajar horas extras

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS PARA EL PAGO DE VIATICOS Y SUBSISTENCIA

1. Oficio de la Máxima Autoridad o su Delegado dirigido al Director Provincial Financiero, aprobando y solicitando el pago correspondiente
2. Formulario informe de servicios institucionales detallando las actividades realizadas y productos alcanzados.
3. Para el caso de obreros adjuntar reporte de horas extras y ranchos:
   Informe semanal de manera detallada de las actividades realizadas y productos alcanzados, el mismo que deberá contener lugar, descripción de la obra supervisada, indicar el avance de obra, presentado a la Máxima Autoridad o a su Delegado.

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
28 DIC 2020
GUAYAQUIL
Gobierno del Guayas
ORIANO, MGS.
RECTOR PROVINCIAL DE SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO DEL GUAYAS

ANEXO 2

DOCUMENTOS DE RESPALDO PARA JUSTIFICAR LOS EGRESOS DEL GAD PROVINCIAL DEL GUAYAS

Responsable: Dirección Provincial Financiera

4. Para vehículo institucional deberá adjuntar la hoja de ruta, el tipo de vehículo, # de placa, kilometraje, recorrido, nombres y apellidos del conductor y SALVOCONDUCTO
5. Ticket de peaje o pontazgo en cada salida y de regreso con hora de llegada. Si para realizar los servicios Institucionales uso transporte terrestre o aéreo deberá adjuntar los boletos de transporte terrestre o los pases a bordo de transporte aéreo
6. Certificado de asistencia en caso de haber asistido curso, seminario o taller.
7. Facturas de los gastos realizados durante la comisión de servicios según la Norma Técnica para pago de viáticos. (LOSEP)
8. Certificación de disponibilidad presupuestaria
9. Oficio de la Máxima Autoridad en caso de delegación.
10. Autorización de la Máxima Autoridad o su Delegado para realizar los Servicios Institucionales
11. Formulario de solicitud para cumplimiento de servicios institucionales
12. En caso de curso, seminario o taller de capacitación, adjuntar invitación

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS PARA PROCEDER AL PAGO DE HONORARIOS PROFESIONALES

1. Oficio de la Máxima autoridad o su delegado dirigido al Director Provincial Financiero, autorizando el pago correspondiente.
2. Oficio del Director de la unidad requirente dirigido a la Máxima autoridad o su delegado, aprobando el informe y solicitando el pago correspondiente.
3. Oficio original del asesor dirigido al Director de la unidad requirente solicitando el pago, adjuntando el informe según el objeto del contrato de Servicios Profesionales.
4. Contrato Original (primer pago)
5. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS PARA PROCEDER AL PAGO DE SERVICIOS BASICOS

1. Oficio del Director Provincial de Administrativo dirigido al Director Provincial Financiero, aprobando y solicitando el pago correspondiente.
2. Oficio de la Jefatura de Servicios generales dirigido al Director Administrativo adjuntado solicitando el pago.
3. Planilla de Servicios Básicos

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS PARA PROCEDER A LA ASIGNACION A EMPRESAS PÚBLICAS

1. Oficio emitido por la máxima autoridad dirigido al Director Financiero autorizando la asignación solicitada.
2. Oficio emitido por el Gerente de la Empresa Publica dirigido a la Máxima Autoridad solicitando el pago de la Asignación
3. Anexos de los Estados Financieros (correspondiente al trimestre solicitado)
   -Balance de Comprobación de Sumas y Saldos
   -Estado de Situación Financiera
   -Estado de Resultado
   -Estado de Flujo de Efectivo
   -Cedula Presupuestaria de Ingresos y Gastos
   -Estado de Ejecución Presupuestaria
   -Conciliación Bancaria

Elaborado por:		Revisado por:	

4. Certificación Disponibilidad Presupuestaria
5. Liquidación de Fondos recibidos adjuntando documentos soportes que justifican la asignación previa o actual
6. Convenio Interinstitucional de asignación de Fondo.

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS PARA PROCEDER AL PAGO DE UN CONVENIO DE COOPERACION

1 Oficio del Administrador (Directores de área) dirigido al Director Provincial Financiero, aprobando los servicios a entera satisfacción y solicitando el pago correspondiente.
2 Informe del supervisor dirigido al administrador del convenio, indicando haber recibido a entera satisfacción el servicio.
3 Oficio original del contratista/proveedor dirigido al administrador del convenio solicitando el pago, detallando cada una de las actividades realizadas según clausula. - Obligaciones de las Partes indicadas en el Convenio.
4 Convenio Original, adjunto informe jurídico e informe técnico.
5 Documentos legalmente aceptables, comprobantes de venta (original y/o notariado) que sustente los gastos realizados, los mismos que deberán ser aprobados por el Administrador (según lo establezca el convenio).
6 Evidencia fotográfica (a color) rotuladas del evento (día, lugar y nombre del evento), y demás documentos que evidencien cada una de las Obligaciones de las partes.
7 Oficio del Administrador del convenio, designando a la persona que delega como supervisor.
8 Acta de Liquidación.
9 Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.
10 Acta de Bienes Entregables debidamente legalizado por el supervisor y Administrador del convenio (si fuera el caso).
11 Listado de asistencia de participantes y recepción de materiales con el respectivo registro de firmas, que contenga: (N° cedula, nombres completos y lugar del evento).

Nota:

La Dirección Provincial Financiera resalta que todos los documentos anteriormente descritos son requisitos mínimos e indispensables, recalcando, que adicionalmente se podrán requerir justificativos relacionados, y que los documentos presentados deberán estar enmarcados en la Normativa Vigente al momento de solicitarse el pago.

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
GUAYAQUIL 2020
DANIEL VELIN VALA SORIANO, MGS.
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO DEL GUAYAS

ANEXO 3

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS

PLANTILLA DE CONFORMIDAD POR ÁREAS

BENEFICIARIO:				**CÉDULA/RUC:**	
# RUTA:		**FECHA ASIGNACION:**		**VALOR A PAGAR:**	
REFERENCIA:					
JEFATURA DE CONTROL PREVIO					
FECHA:	HORA:	FECHA:	HORA:		
ANALISTA		JEFE DE CONTROL PREVIO			
COORDINACIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO					
FECHA:	HORA:	FECHA:	HORA:		
ANALISTA		COORDINADOR TÉCNICO DE PRESUPUESTO			
COORDINACIÓN CONTABLE					
FECHA:	HORA:	FECHA:	HORA:		
ANALISTA		COORDINADOR CONTABLE			
FECHA:	HORA:	FECHA:	HORA:		
ANALISTA		JEFE CONTABILIDAD OPERATIVA			
FECHA:	HORA:	FECHA:	HORA:		
ANALISTA		JEFE DE TRIBUTACIÓN			
DIRECCIÓN FINANCIERA		**FECHA:**		**HORA:**	
DIRECTOR PROVINCIAL FINANCIERO					
COORDINACIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN FINANCIERA					
FECHA:	HORA:	FECHA:	HORA:		
ANALISTA		COORDINADOR TÉCNICO DE GESTIÓN FINANCIERA			
TESORERÍA		**FECHA:**		**HORA:**	
TESORERO					

ANEXO 4

Gobierno del Guayas

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
CERTIFICO: EL PRESE[illegible] AL AL
ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
20 OCT 2020
GUAYAQUIL
DANIEL VEINTIMILLA SORIANO, MGS.
SECRETOR PROVINCIAL DE SECRETARIA GENERAL
GOBIERNO DEL GUAYAS

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
DIRECCIÓN FINANCIERA
TRÁMITE DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

N°
Fecha:

EFECTÚA LA DEVOLUCIÓN:

Dirección:
Departamento:
Fecha Trámite: **N° Oficio:** **Monto: $**
N° Trámite:
Beneficiario:
Concepto:

A QUIEN SE DEVUELVE:

Dirección:
Departamento:

Descripción de las Razones Legales, Financieras, de Criterio, etc., por las cuales se procede a devolver la documentación ingresada al trámite a favor del Beneficiario señalado.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
ANALISTA CONTABLE	JEFE DE CONTROL PREVIO	CONTADOR GENERAL (E)

Gobierno del Guayas

ANEXO 5

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE
GUAYAQUIL 2020
DANIEL VERGARA SORIANO, MGS.
SECRETARIA GENERAL

FORMULARIO OBLIGATORIO

PARA LA CONSIGNACIÓN DE DATOS DE LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS A LAS QUE EL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS DEBA EFECTUAR PAGOS, O ENTREGA DE VALORES RETENIDOS POR MANDATO LEGAL O EFECTOS CONTRACTUALES DE CUALQUIER CLASE.

INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS PARA EFECTO DE TRANSFERENCIA (PARA EL CASO DE BIENES Y SERVICIOS); SI ES *CONTRATO* VERIFICAR LA *CLÁUSULA DE LA FORMA DE PAGO*

NOMBRE DEL BENEFICIARIO DEL PAGO:	
INSTITUCIÓN FINANCIERA DONDE EL TITULAR DEL PAGO MANTIENE SU CUENTA:	
NÚMERO DE LA CUENTA DEL TITULAR DEL PAGO:	
TIPO DE CUENTA DEL TITULAR DEL PAGO:	

INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS, CON FINES DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

NÚMERO DE CÉDULA DE IDENTIDAD O PASAPORTE PERSONA NATURAL:	
NÚMERO DE CÉDULA O PASAPORTE DEL REPRESENTANTE LEGAL (PERSONA JURÍDICA):	
NÚMERO DEL R.U.C. (PERSONA NATURAL O JURÍDICA):	

INFORMACIÓN ADICIONAL REQUERIDA POR EL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS, PARA EFECTOS DE CONTACTARSE CON EL TITULAR DEL PAGO.

DIRECCIÓN COMERCIAL:			
NÚMERO DE TELÉFONO CONVENCIONAL: (SERIE-NÚMERO)		DIRECCIÓN ELECTRÓNICA:	
NÚMERO DE TELÉFONO CELULAR:			

DECLARACIÓN DEL INFORMANTE

Yo, (en caso de ser persona natural)/ La Empresa o Compañía (en caso de persona jurídica), por medio de la presente, declaro(a) libre y voluntariamente, que todos los datos aquí consignados son verdaderos; y que acepto(a) que el Gobierno Provincial del Guayas, efectúe los pagos a los que tenga derecho quien suscribe. Así mismo, declaro(a) que el Gobierno Provincial del Guayas, con posterioridad al pago, queda exento de toda responsabilidad económica y legal, en la utilización de esta información por ser generada por el infrascrito. Igualmente me(se) comprometo(e) a mantener actualizada la presente información.

Atentamente,

NOMBRE Y FIRMA DE RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA

Gobierno del Guayas

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL PAGO DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS

COMPAÑÍAS:

- ✓ FORMULARIO OBLIGATORIO (llenado en computadora)
- ✓ CERTIFICADO BANCARIO ORIGINAL A LA FECHA
- ✓ COPIA DEL RUC ACTUALIZADO A LA FECHA
- ✓ COPIA DE CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL (legible)
- ✓ COPIA DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL (legible)
- ✓ COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA
- ✓ COPIA DE LA INSCRIPCIÓN DE LA COMPAÑÍA EN EL REGISTRO MERCANTIL

PERSONA NATURAL:

- ✓ FORMULARIO OBLIGATORIO (llenado en computadora)
- ✓ CERTIFICADO BANCARIO ORIGINAL A LA FECHA
- ✓ COPIA DEL RUC ACTUALIZADO A LA FECHA
- ✓ COPIA DE CÉDULA (legible)
- ✓ COPIA DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN (legible)

ANEXO 6

CRONOGRAMA DE AMORTIZACIÓN DE ANTICIPO

		# DE PLANILLAS / TIEMPO EN DIAS			
DESCRIPCIÓN	*PRECIO TOTAL*	*PLANILLA # 1 (30) DIAS*	*PLANILLA # 2 (60) DIAS*	*PLANILLA # 3 (90) DIAS*	*PLANILLA # 4 (120) DIAS*
CRONOGRAMA MENSUAL DE CONTRATO					
ANTICIPO 20%					
AMORTIZACON DEL ANTICIPO					
SALDO ANTICIPO POR DEVENGAR					

CONTRATISTA

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL
ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
GUAYAQUIL
DANIEL VERGARA SORIANO, MGS.
SECRETARIA GENERAL
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

Gobierno del Guayas

Guayaquil, 06 de enero de 2020
Oficio No. 00122-DPF-NGT-2020

Economista
MAURICIO VELASCO RODAS
DIRECTOR PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
En su despacho

De mi consideración:

En atención al Oficio **No. GPG-DPPI-2020-0029-OF**, referente a aprobación del Formato de "**Acta de Liquidación de Convenios de Cooperación**", con la finalidad de servir como soporte para sustentar los gastos generados en la ejecución de Convenios de Cooperación, el mismo que será adjuntado para el pago, y en virtud del Oficio **No. 0.048-DFI-DCON-SAC-2020**, de la Coordinadora Contable (E), Ing. Susana Avilés Cordero, se informa que el formato adjunto está acorde a lo requerido por la esta Dirección.

Particular que comunico a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

ING. NELSON GONZÁLEZ TORRES
DIRECTOR PROVINCIAL FINANCIERO
NGT/VLL/gms
Adj.: Copia de oficio No. 0.048-DFI-DCON-SAC-2020
C.c.: Coordinación Técnica de Mejora Continua,
Coordinación Contable
Archivo

Gobierno del Guayas
COORDINACIÓN TÉCNICA DE MEJORA CONTINUA
FECHA 6/1/2020
HORA
RECIBIDO

ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN

LOGO
con que se identifica el organizador

NOMBRE DEL CONVENIO:	.....	NÚMERO DE CONVENIO:	#####
PROVEEDOR/ORGANIZADOR:	*Indicar el nombre del proveedor/organizador*		
MONTO DEL CONVENIO:	$------		
VALOR EJECUTADO:	$------	SALDO:	$------
PERÍODO DE EJECUCIÓN	*DESDE:* *dd/mm/aaaa*	*HASTA:*	*dd/mm/aaaa*
OBJETO:	*Señalar objeto del convenio con breve descripción especificando el lugar.*		

LIQUIDACIÓN ECONÓMICA

ITEM	FECHA	No.FACT/DOC.TRIBUTARIO	PROVEEDORES	DESCRIPCIÓN	VALORES
1	*DÍA/MES/AÑO*	*OO1-001-XXXXXX*	*nombre del proveedor que emite la factura*	*detallar minuciosamente el bién o servicio adquirido (como se detalla en la factura)*	*detallar el total de cada factura con IVA*
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
				TOTALES:	

CONCLUSIONES:

Describir si se cumplio con el obejtivo del convenio y en caso de existir novedades con los rubros del presupuesto explicar brevemente.

FIRMA
ORGANIZADOR
Nombres apellidos
Número de cédula

FIRMA
SUPERVISOR
Nombres apellidos
Cargo o Función
Dirección o Coordinación a la que pertenece

FIRMA
ADMINISTRADOR
Nombres apellidos
Cargo o Función
Dirección o Coordinación a la que pertenece

PROCESO DE PAGOS

ADMINISTRADOR / MAAR

- SOLICITA PAGO DE ACUERDO A LOS ANEXOS ESTABLECIDOS PARA EL EFECTO
- CORRIGE DE ACUERDO A LO INDICADO EN LA HOJA DE DEVOLUCIÓN
- A

RECEPCIÓN DE DIRECCIÓN PROVINCIAL FINANCIERA

- RECIBE REQUERIMIENTO Y ASIGNA NUMERO DE TRAMITE
- REMITE TRÁMITE PARA REVISIÓN

DIRECCIÓN PROVINCIAL FINANCIERA — JEFATURA DE CONTROL PREVIO

- A
- RECIBE TRÁMITE, REVISA Y CONFIRMA EXISTENCIA DE DOCUMENTOS ESTABLECIDOS EN ANEXO Y VERIFICA CONCORDANCIA EN LA INFORMACION
- EL TRAMITE ESTA COMPLETO Y LA INFORMACIÓN CONCUERDA?
  - NO → DEVUELVE AL REQUIRENTE CON ANEXO ESTABLECIDO PARA EL EFECTO
  - SI → REALIZA LIQUIDACIÓN DE IMPUESTO, FIRMA PLANTILLA DE CONFORMIDAD Y REMITE
- B

DIRECCIÓN PROVINCIAL FINANCIERA — COORDINACIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO

- RECIBE Y REVISA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA. ACTUALIZA IDP DE PAGO (EN CASO DE QUE LO AMERITE)
- FIRMA PLANTILLA DE CONFORMIDAD Y REMITE

DIRECCIÓN PROVINCIAL FINANCIERA — COORDINACIÓN CONTABLE

- VERIFICA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
- LA DOCUMENTACIÓN ESTA COMPLETA?
  - NO → DEVUELVE TRAMITE → B
  - SI → ELABORA COMPROBANTE CONTABLE (SE DEBE LEGALIZAR)
- APRUEBA COMPROBANTE CONTABLE, FIRMA PLANTILLA DE CONFORMIDAD Y REMITE
- REVISA Y VERIFICA DOCUMENTACIÓN, COMPROBANTE DE RETENCIÓN, ELABORA Y LEGALIZA COMPROBANTE DE PAGO (CON LA CONFIRMACIÓN DE TRANSFERENCIA), EMITE CERTIFICACIÓN DE PAGO Y REMITE TRÁMITE

DIRECTOR PROVINCIAL FINANCIERO

- REVISA EXPEDIENTE, APRUEBA EL TRÁMITE PARA EL PAGO, FIRMA PLANTILLA DE CONFORMIDAD Y REMITE
- APRUEBA QUE SE EMITA LA SOLICITUD DE TRANSFERIENCIA
- LEGALIZA DOCUMENTOS Y REMITE
- DISPONE GENERAR LOS ARCHIVOS PARA REGISTRO DE PAGOS EN TESORERÍA
- APRUEBA LA TRANSFERENCIA Y RATIFICA SEGUNDA AUTORIZACIÓN DE PAGO (EJECUTA PAGO)
- REVISA, APRUEBA Y REMITE TRÁMITE

DIRECCIÓN PROVINCIAL FINANCIERA — JEFATURA DE TRIBUTACIÓN

- RECIBE TRÁMITE Y SOLICITA AL PROVEEDOR LA FACTURA Y FOMRULARIO DE SERVICIOS INTERBANCARIOS
- VALIDA LA FACTURA EN LA PLATAFORMA DEL SRI Y LA INGRESA AL SGP
- ELABORA EL COMPROBANTE DE RETENCIÓN EN LA FUENTE Y REMITE AL PROVEEDOR
- FIRMA LA PLANTILLA DE CONFORMIDAD Y REMITE

DIRECCIÓN PROVINCIAL FINANCIERA — COORDINACIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN FINANCIERA

- CONFIRMA VALOR NETO A PAGAR, CUENTA BANCARIA Y BENEFICIARIO
- EMITE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA (LEGALIZADA) Y REMITE
- GENERA E IMPRIME REPORTE (SGP) DE TRAMITES DE PAGO APROBADOS
- GENERA ARCHIVOS DE TEXTO Y EMITE SOLICITUD DEL SISTEMA DE PAGOS INTERBANCARIOS (PLATAFORMA DE BCE)
- REMITE INFORMACIÓN (MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO)
- REALIZA RUTEO EN EL SISTEMA SGP PARA EMITIR COMPROBANTE DE PAGO Y REMITE EXPEDIENTE

TESORERIA GENERAL

- REVISA DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y APRUEBA TRANSFERENCIA
- REGISTRA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DEL BCE (PRIMERA AUTORIZACIÓN)
- REVISA QUE LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE LEGALIZADA, SUSCRIBE COMPROBANTE DE PAGO Y ARCHIVA