







|   |   |                                   |            |
|---|---|-----------------------------------|------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM</b><br>PROCEDIMIENTO: PAGOS               | FUNCIÓN:<br><b>ADMINISTRATIVA</b> |            |
|   |   | COD: <b>PFT-02</b>                |            |
|   |   | Rev: 1.0                          | 10/11/2014 |
| Inicio:   | Recepción de CUR de pagos y de nómina                                       | ÁREA:<br><b>TESORERÍA</b>         |            |
| Fin:  | Pago efectuado al beneficiario, comprobante de retención y archivo contable | <b>GESTIÓN FINANCIERA</b>         |            |

| No.            | ACTIVIDAD   | UNIDAD DE TRABAJO   |   |
|----------------|---|---|---|
| <b>1.0</b>     | <b>OBJETIVO</b><br><br>Asegurar el correcto y oportuno pago de las obligaciones contraídas por la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, mediante la acreditación y pago a los proveedores de bienes, servicios y el pago de la nómina de empleados.  |   |   |
| <b>2.0</b>     | <b>ALCANCE</b><br><br>Aplica al personal administrativo de Tesorería, Contabilidad y Dirección Financiera que procesan todos los pagos o erogaciones que se generan en la Universidad.  |   |   |
| <b>3.0</b>     | <b>RESPONSABILIDADES</b>  |   |   |
| <b>3.1</b>     | <b>Dirección Financiera</b><br>a) Aprobar reclasificación de rechazos para poder ejecutar los pagos.  |   |   |
| <b>3.2</b>     | <b>Tesorero</b><br>a) Recibir la documentación que sustenta los gastos de la universidad, a través del CUR de gastos.<br>b) Realizar control previo, verificando que:<br>- la transacción tenga la documentación que la sustente y la autorización respectiva.<br>- La documentación de respaldo evidencie la obligación.<br>- Exista control del área de presupuesto para cubrir la obligación.<br>- La transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.<br>c) Ingresar al e-SIGEF la solicitud de pagos, rol de pagos, y cancelarlos con la huella digital, con la finalidad de que el Ministerio de Finanzas los acredite entre 24 y 72 horas.<br>d) Elaborar un informe diario al Director Financiero que incluya los CUR pagados y los saldos. |   |   |
| <b>3.3</b>     | <b>Asistente de Tesorería</b><br>a) Imprimir el comprobante de pago<br>b) Entregar el expediente del pago al Asistente de Rentas para que elabore las retenciones fiscales.<br>c) Receptar del Rector y Dirección Financiero las firmas en los CUR de pagos<br>d) Verificar que toda la documentación del CUR este completa o solicitarla y entregar a Contabilidad para su archivo final.<br>e) Elaborar informe anual de CUR rechazados para Contabilidad.  |   |   |
| Fecha Emisión: | Elaborado Por:<br>Analista OyM  | Revisado Por:<br>Tesorero, Director OyM   | Aprobado Por:<br>Director Financiero  |
| 11/11/2014     |    |  |  |



|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM</b><br>PROCEDIMIENTO: PAGOS               | FUNCIÓN:<br><b>ADMINISTRATIVA</b> |
|   |   | COD: <b>PFT-02</b>                |
|   |   | Rev: 1.0   10/11/2014             |
| Inicio:   | Recepción de CUR de pagos y de nómina                                       | ÁREA:<br><b>TESORERÍA</b>         |
| Fin:  | Pago efectuado al beneficiario, comprobante de retención y archivo contable | <b>GESTIÓN FINANCIERA</b>         |

| No.            | ACTIVIDAD  | UNIDAD DE TRABAJO                       |
|----------------|--|---|
| <b>3.4</b>     | <b>Asistente de Tesorería (Rentas)</b><br><br>a) Receptar los CUR de gastos pagados, verificar las retenciones, elaborar los comprobantes de retención para los proveedores y entregarlos.<br>b) Elaborar registro de comprobantes de retención emitidos.  |   |
| <b>4.0</b>     | <b>DEFINICIONES</b>  |   |
| <b>4.1</b>     | <b>Erogación:</b><br>Desembolso de dinero en efectivo que realiza una persona o una empresa  |   |
| <b>4.2</b>     | <b>Rechazos:</b><br>Comprobantes ingresados al e-SIGEF que no son aceptados por el sistema por alguna inconsistencia.  |   |
| <b>4.3</b>     | <b>CUR:</b><br>Comprobante único de registro, en este caso contable.   |   |
| <b>4.4</b>     | <b>e-SIGEF:</b><br>Sistema integrado de gestión financiera, herramienta informática que permite una administración financiera centralizada en lo que a normativa legal se refiere, pero desconcentrada y descentralizada operativamente hablando a través de las Unidades Financieras de las entidades públicas.   |   |
| <b>5.0</b>     | <b>POLÍTICAS, CONTROL Y REGISTROS</b>  |   |
| <b>5.1</b>     | <b>Políticas</b><br>a) En la ejecución de este proceso se deberá observar la normativa vigente, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Disposiciones Presupuestarias.<br>b) Garantizar el adecuado funcionamiento de la política de pagos de las obligaciones de la Universidad.<br>c) Revisar la documentación que contiene cada Comprobante Único de Registro CUR, para constatar que tengan los justificativos pertinentes.<br>d) Llevar un registro de los comprobantes de retención elaborados en orden secuencial y cronológico. |   |
| <b>5.2</b>     | <b>Controles</b><br>a) Control previo.<br>b) Existe conformidad.<br>c) Controlador de pagos efectuados.<br>d) Registro de CUR entregados a Contabilidad.   |   |
| Fecha Emisión: | Elaborado Por:<br>Analista OyM   | Revisado Por:<br>Tesorero, Director OyM |
| 11/11/2014     |  | Aprobado Por:<br>Director Financiero    |
|                |  | Pág. 2 de 4                             |

|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM</b><br>PROCEDIMIENTO: PAGOS               | FUNCIÓN:<br><b>ADMINISTRATIVA</b> |
|   |   | COD: <b>PFT-02</b>                |
|   |   | Rev: 1.0   10/11/2014             |
| Inicio:   | Recepción de CUR de pagos y de nómina                                       | ÁREA:<br><b>TESORERÍA</b>         |
| Fin:  | Pago efectuado al beneficiario, comprobante de retención y archivo contable | <b>GESTIÓN FINANCIERA</b>         |

| No.            | ACTIVIDAD  | UNIDAD DE TRABAJO                              |   |             |
|----------------|--|--|---|-------------|
| <b>5.3</b>     | <b>Registros</b><br>a) Comprobante de pago con factura<br>b) Rol de pagos<br>c) Solicitud de pago<br>d) Registro de pagos diarios en excell<br>e) Informe de CUR pagados y saldos diarios<br>f) Reporte anual de CUR rechazados<br>g) Reporte de comprobantes de retención emitidos<br>h) Registro de CUR entregado a Contabilidad |  |   |             |
| <b>6.0</b>     | <b>REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b><br>El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su emisión, o antes si se cambia o mejora el sistema administrativo.   |  |   |             |
| <b>7.0</b>     | <b>PROCEDIMIENTOS</b>  |  |   |             |
| <b>7.1</b>     | Recibe de Contabilidad y Rol de Pagos el expediente del CUR de pagos.  | <b>TESORERO</b>                                |   |             |
| <b>7.2</b>     | Efectúa control previo al pago, revisando la documentación que evidencia la obligación, que se afecte la partida presupuestaria correspondiente, que existan fondos disponibles para realizar el pago.   | <b>TESORERO</b>                                |   |             |
| <b>7.3</b>     | Si la documentación no está conforme devuelve a Rol de Pago en el caso de la nómina y a Contabilidad con las observaciones y/o recomendaciones para la acción respectiva   | <b>TESORERO</b>                                |   |             |
| <b>7.4</b>     | Analiza las observaciones y/o recomendaciones efectuadas por Tesorería y realiza las correcciones que ameriten y devuelve a Tesorería  | <b>CONTADOR</b>                                |   |             |
| <b>7.5</b>     | Ingresa al e-SIGEF la solicitud de pagos, rol de pagos y entrega el expediente al Asistente de Tesorería   | <b>TESORERO</b>                                |   |             |
| <b>7.6</b>     | Recibe el expediente, si el pago es aceptado, verifica si el CUR genera impuestos lo envía al Asistente de Rentas (Rentas) para que proceda a efectuar el comprobante de retención de impuestos.   | <b>ASISTENTE DE TESORERÍA</b>                  |   |             |
| <b>7.7</b>     | Verifica las retenciones efectuadas, emitir comprobante de retención de impuestos, elabora registro de comprobantes emitidos en excell, archiva y devuelve el expediente al Asistente de Tesorería.  | <b>ASISTENTE DE TESORERÍA (RENTAS)</b>         |   |             |
| <b>7.8</b>     | Obtiene datos de la factura de compra para registro en el Anexo Transaccional Simplificado y devuelve los documentos del CUR de gastos al Asistente de Tesorería   | <b>ASISTENTE DE TESORERÍA (RENTAS)</b>         |   |             |
| Fecha Emisión: | Elaborado Por:<br><b>Analista OyM</b>  | Revisado Por:<br><b>Tesorero, Director OyM</b> | Aprobado Por:<br><b>Director Financiero</b> | Pág. 3 de 4 |
| 11/11/2014     |  |  |   |             |

|         |   |                            |
|---------|---|----------------------------|
|         | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM</b><br>PROCEDIMIENTO: PAGOS               | FUNCIÓN:<br>ADMINISTRATIVA |
|         |   | COD: PFT-02                |
|         |   | Rev: 1.0   10/11/2014      |
| Inicio: | Recepción de CUR de pagos y de nómina                                       | ÁREA:<br>TESORERÍA         |
| Fin:    | Pago efectuado al beneficiario, comprobante de retención y archivo contable | GESTIÓN<br>FINANCIERA      |

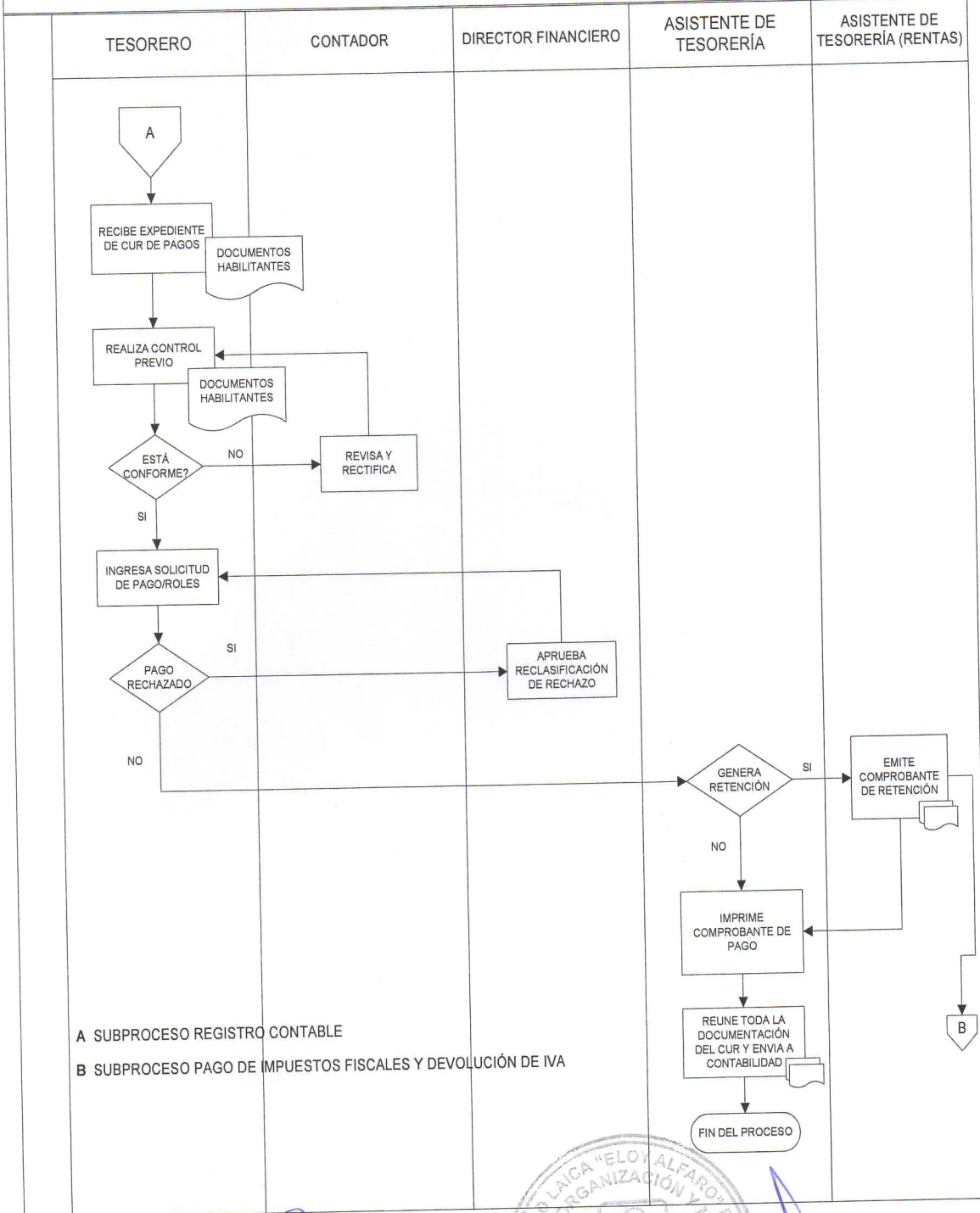
| No.  | ACTIVIDAD   | UNIDAD DE TRABAJO      |
|------|---|------------------------|
| 7.9  | Recibe los documentos del CUR de gastos e imprime el comprobante de pago  | ASISTENTE DE TESORERÍA |
| 7.10 | Si el pago es rechazado, se reclasifica el rechazo para que lo apruebe el Director Financiero   | TESORERO               |
| 7.11 | Aprueba reclasificación del rechazo para que continúe el proceso de pago  | DIRECTOR FINANCIERO    |
| 7.12 | Continúa con el procedimiento 7.5   | ASISTENTE DE TESORERÍA |
| 7.13 | Reúne todos los documentos habilitantes del CUR de pagos, recepta firmas y lo envía a contabilidad para su archivo, elabora registro de entrega.  | ASISTENTE DE TESORERÍA |
| 8.0  | <b>INDICADORES DE GESTIÓN</b><br><br>Indicador:<br>1) Índice de pagos confirmados<br>2) Índice de pagos rechazados<br><br>Fórmula de Cálculo:<br>% de pagos confirmados = $\frac{N^{\circ} \text{ de pagos confirmados}}{\text{Número total de pagos solicitados}} * 100$<br><br>% de pagos rechazados = $\frac{N^{\circ} \text{ de pagos rechazados}}{N^{\circ} \text{ de pagos solicitados}} * 100$ |                        |
| 9.0  | <b>LISTA DE DISTRIBUCIÓN:</b><br><br>El original de este manual se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos propios.<br><br>01 DIRECTOR FINANCIERO<br>02 TESORERO<br>03 CONTABILIDAD<br>04 ASISTENTE DE TESORERÍA<br>05 ASISTENTE DE RENTAS  |                        |

|                              |                                |   |                                      |             |
|------------------------------|--------------------------------|---|--------------------------------------|-------------|
| Fecha Emisión:<br>11/11/2014 | Elaborado Por:<br>Analista OyM | Revisado Por:<br>Tesorero, Director OyM | Aprobado Por:<br>Director Financiero | Pág. 4 de 4 |
|------------------------------|--------------------------------|---|--------------------------------------|-------------|

**CONTROL DE CAMBIOS**

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN                        | ELABORADO POR:              | REVISADO POR:  | FIRMAS: | APROBADO POR:                                | FIRMAS: |
|---------|------------------------------------|-----------------------------|--|---------|--|---------|
| 1.0     | Implementación del Manual de Pagos | María Salas<br>Analista OyM | Ing. Jorge Castaño<br>Tesorero<br>Ing. Medardo Silva<br>Director OyM |         | Eco. Juan Carlos Lara<br>Director Financiero |         |
|         |                                    | FECHA: 11/11/2014           | FECHA: 07/02/2015  |         | FECHA: 27/02/2015                            |         |
|         |                                    | FECHA:                      | FECHA:   |         | FECHA:                                       |         |

# PAGOS



|                              |  |   |  |
|------------------------------|--|---|--|
| Fecha Emisión:<br>07/02/2015 | Elaborado Por:<br>Analista OyM<br><i>[Signature]</i> | Revisado Por:<br>Tesorero, Director OyM<br><i>[Signature]</i> | Aprobado Por:<br>Director Financiero<br><i>[Signature]</i> |
|------------------------------|--|---|--|

