	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFT-02
	PROCEDIMIENTO: PAGOS	REVISIÓN: 2
		Página 1 de 14

## DATOS GENERALES

**SUBSISTEMA:** ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
**MACROPROCESO:** GESTIÓN FINANCIERA  
**PROCESO:** TESORERÍA  
**SUBPROCESO:** PAGOS  
**PRODUCTO:** PAGO DE OBLIGACIONES PROCESADAS  
**RESPONSABLE:** DIRECCIÓN FINANCIERA


## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Manual de procedimientos Pagos	ELABORADO	Ing. María Eugenia Salas T. Analista de OyM	07/02/2015	
		REVISADO	Ing. Jorge Castaño Saltos Tesorero	07/02/2015	
			Ing. María José López Directora (E) OyM	07/02/2015	
		APROBADO	Ec. Juan C. Lara Ocaña Director Financiero	07/02/2015	
2	Actualización del Manual de procedimiento de Pagos	ELABORADO	Ing. Horio Vélez G. Mg. Analista 1 DGAC	18/01/2021	
			Ing. Alba Cáceres L. Mg. Analista 3 DGAC	18/01/2021	
			Ing. Yenny Muñoz Solórzano Analista 3 Tesorería	22/01/2021	
			Ing. Alexis Lucas Bailón Analista 3 Contabilidad	22/01/2021	
		REVISADO	Ing. María Looz Moreira Analista 2 Dirección Financiera	22/01/2021	
			Dr. Carlos Morales V. PhD Director de Gestión y Aseguramiento de la Calidad	20/01/2021	
		APROBADO	Ec. Zaida Hormaza Muñoz Directora Financiera	25/03/2021	
	Ab. Marcos Zambrano Z. PhD Rector ULEAM	31/03/2021			

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO: PFT-02
	PROCEDIMIENTO: <b>PAGOS</b>	REVISIÓN: 2
Inicio:	Recepción de expediente para pago.	Fecha: 31/03/2021
Fin:	Pago procesado y aprobado en el sistema gubernamental.	Página 2 de 14

## 1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos generales para garantizar el correcto procedimiento administrativo y financiero para la realización de Pagos a proveedores de bienes o servicios y de nóminas en la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

## 2. ALCANCE:

Aplica para todo el personal de la Dirección Financiera en sus diferentes niveles de gestión, que intervengan, de forma directa o indirecta, en el proceso de autorización, control, aprobación, y realización de Pagos a proveedores de bienes o servicios y de nóminas en la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

## 3. BASE LEGAL:

### 3.1 Constitución de la República del Ecuador. Publicada el 20 de octubre de 2008. Registro Oficial 449. Última reforma el 12 de marzo de 2020.

**Artículo 227.-** "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.";

**Artículo 355.-** "El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución (...).";


### 3.2 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, COPFP. Publicada el 22 de octubre de 2010. Registro Oficial Suplemento 306. Última reforma el 24 de julio de 2020.

**Artículo 110.-** "El ejercicio presupuestario o año fiscal se inicia el primer día de enero y concluye el 31 de diciembre de cada año.";


**Artículo 115.-** "Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.";

### 3.3 Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP. Publicada el 06 de octubre de 2010. Registro Oficial Suplemento 294. Última reforma el 22 de junio de 2020.

**Artículo 22, literal b.-** "Son deberes de las y los servidores públicos: Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades.";






	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFT-02
	PROCEDIMIENTO: PAGOS	REVISIÓN: 2
Inicio:	Recepción de expediente para pago.	Fecha: 31/03/2021
Fin:	Pago procesado y aprobado en el sistema gubernamental.	Página 3 de 14

**Artículo 22, literal g.-** “Son deberes de las y los servidores públicos: Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración.”;

**Artículo 22, último párrafo.-** “Son deberes de las y los servidores públicos: Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.”;

**Artículo 24, literal c.-** “Prohíbese a las servidoras y los servidores públicos lo siguiente: Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo.”;

**Artículo 121.-** “La autoridad o funcionario que disponga el pago de remuneración a personas cuyo nombramiento, contrato, traslado, aumento de remuneración o licencia o en general cualquier acto administrativo que hubiere sido efectuado en contravención de la presente Ley o su reglamento, será personal y pecuniariamente responsable de los valores indebidamente pagados.

*En igual responsabilidad incurrirán los pagadores, tesoreros o administradores de caja de las instituciones del Estado, que efectuaren pagos en contravención a lo dispuesto en la presente Ley y su reglamento, quedando obligados al reintegro inmediato del dinero que tales pagos representen, más los intereses legales.”;*

### 3.4 Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Publicada el 12 de junio de 2012. Ley nro. 73. Registro Oficial Suplemento 595. Última reforma el 07 de julio de 2017.

**Artículo 40.-** “Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta ley.”;

**Artículo 43.-** “La responsabilidad principal, en los casos de pago indebido, recaerá sobre la persona natural o jurídica de derecho público o privado, beneficiaria de tal pago. La responsabilidad subsidiaria recaerá sobre o los servidores, cuya acción u omisión culposa hubiere posibilitado el pago indebido. En este caso, el responsable subsidiario gozará de los beneficios de orden y excusión previstos en la ley.”;

### 3.5 Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. Publicada el 14 de diciembre de 2009. Acuerdo de la Contraloría General del Estado 39. Registro Oficial Suplemento 87. Última reforma el 13 de mayo de 2019.


**Norma 100-01 Control Interno.-** “Control Interno.- El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control. El control interno es un proceso integral, aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un “Documento no controlado” a excepción del original.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFT-02
	PROCEDIMIENTO: PAGOS	REVISIÓN: 2
Inicio:	Recepción de expediente para pago.	Fecha: 31/03/2021
Fin:	Pago procesado y aprobado en el sistema gubernamental.	Página 4 de 14

*proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento (...);*

**Norma 401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones.-** "La máxima autoridad, establecerá por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos. La conformidad con los términos y condiciones de una autorización implica que las tareas que desarrollarán las servidoras y servidores, que han sido asignadas dentro de sus respectivas competencias, se adecuarán a las disposiciones emanadas por la dirección, en concordancia con el marco legal.

*Las servidoras y servidores que reciban las autorizaciones, serán conscientes de la responsabilidad que asumen en su tarea y no efectuarán actividades que no les corresponda.";*

**Norma 402-02 Control previo al compromiso.-** "Se denomina control previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles directivos de las entidades, antes de tomar decisiones, para precautelar la correcta administración del talento humano, financieros y materiales. En el control previo a la autorización para la ejecución de un gasto, las personas designadas verificarán previamente que:

1. La operación financiera esté directamente relacionada con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos.
2. La operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma.
3. Exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias.";

**Norma 402-03 Control previo al devengado.-** "Previa a la aceptación de una obligación, o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios u otros conceptos de ingresos, las servidoras y servidores encargados del control verificarán:

1. Que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética.
2. Que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación o deuda correspondiente.
3. Que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, establecidos al momento del control previo al compromiso efectuado.

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.


Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.



**Uleam**

GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO  
DE LA CALIDAD



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFT-02
	PROCEDIMIENTO: PAGOS	REVISIÓN: 2
Inicio:	Recepción de expediente para pago.	Fecha: 31/03/2021
Fin:	Pago procesado y aprobado en el sistema gubernamental.	Página 5 de 14

4. Diagnóstico y evaluación preliminar de la planificación y programación de los presupuestos de ingresos.
5. La existencia de documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos.
6. La corrección y legalidad aplicadas en los aspectos formales y metodológicos del ingreso.
7. La sujeción del hecho económico que genera el ingreso a las normas que rigen su proceso.”;

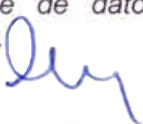
**Norma 403-08 Control previo al pago.-** “Las servidoras y servidores de las instituciones del sector público designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observarán las siguientes disposiciones:

- a) Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos;
- b) Los pagos que se efectúen estarán dentro de los límites de la programación de caja autorizada;
- c) Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos;
- d) Verificación de la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar; y,
- e) Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.

Para estos efectos, se entenderá por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario y por documentos comprobatorios, los que demuestren entrega de las obras, bienes o servicios contratados.”;

**Norma 403-09 Pagos a beneficiarios.-** “El sistema de Tesorería, prevé el pago oportuno de las obligaciones de las entidades y organismos del sector público y utiliza los recursos de acuerdo con los planes institucionales y los respectivos presupuestos aprobados. El pago de las obligaciones a los beneficiarios, será ordenado por la unidad responsable del Tesoro Nacional al Depositario Oficial de los fondos públicos; dichas obligaciones se registrarán apropiadamente por las instituciones y se solicitarán de acuerdo al programa mensual aprobado. Entre estos pagos se incluye el servicio de la deuda pública.

Para realizar los pagos la unidad responsable del Tesoro Nacional debitará de la cuenta correspondiente y acreditará en las cuentas de los beneficiarios finales los valores pertinentes, debiendo utilizar los mecanismos establecidos por el depositario oficial de los fondos públicos, siendo ésta la única forma de pago prevista para el mencionado sector. En el caso de fondos a rendir cuentas, la retroalimentación en el sistema será posterior a los pagos efectuados. Las remuneraciones y otras obligaciones legalmente exigibles, serán pagadas mediante transferencias a las cuentas corrientes o de ahorros individuales de los beneficiarios, aperturadas en el sistema financiero nacional o internacional, registradas en la base de datos del sistema previsto para la administración de los servicios públicos.



PCO-01-F-005 Rev.5


Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución pública sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un “Documento no controlado” a excepción del original.



**Uleam**  
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO  
DE LA CALIDAD



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PFT-02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>PAGOS</b>	<b>REVISIÓN:</b> 2
<b>Inicio:</b>	Recepción de expediente para pago.	<b>Fecha:</b> 31/03/2021
<b>Fin:</b>	Pago procesado y aprobado en el sistema gubernamental.	<b>Página</b> 6 de 14

*Por excepción se manejarán los conceptos de cuenta virtual para los casos en que los beneficiarios no pueden aperturar cuentas en el sistema financiero nacional. La cuenta virtual es un proceso de pagos vía electrónica que define en un solo débito la salida de recursos a través de la entidad bancaria, proceso que norma el organismo rector de las finanzas públicas. Los pagos realizados por el ente responsable del Tesoro Nacional se originarán exclusivamente en el devengamiento y solicitud de pago realizado por las instituciones del sector público, el cumplimiento de los requisitos necesarios para respaldar una obligación legalmente exigible, es de exclusiva responsabilidad de la entidad solicitante. Bajo ninguna consideración se podrán realizar pagos en efectivo, a excepción de los gastos que se realizan a través de la caja chica.”;*

**Norma 403-10 Cumplimiento de obligaciones.-** *“Las obligaciones contraídas por una entidad serán autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas para el efecto; a fin de mantener un adecuado control de las mismas, se establecerá un índice de vencimientos que permita que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas.*

*Las obligaciones serán canceladas en la fecha convenida en el compromiso, aspecto que será controlado mediante conciliaciones, registros detallados y adecuados que permitan su clasificación, sean éstas a corto o largo plazo. Los gastos adicionales que se originen por concepto de intereses o multas por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso, será de responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes los hayan ocasionado, por acción u omisión.”;*

**Norma 403-13 Transferencia de fondos por medios electrónicos.-** *“Toda transferencia de fondos por medios electrónicos, estará sustentada en documentos físicos, magnéticos, electrónicos o desmaterializados que aseguren su validez y confiabilidad.*

*La utilización de medios electrónicos para las transferencias de fondos entre entidades agiliza la gestión financiera gubernamental. Es importante implementar controles adecuados a esta forma de operar, enfatizando los mecanismos de seguridad en el uso de claves, cuyo acceso será restringido y permitido solamente a las personas autorizadas. Nadie más conocerá la serie completa de claves utilizadas en una entidad. (...).”;*

**Norma 403-13 Transferencia de fondos por medios electrónicos.-** *“Toda transferencia de fondos por medios electrónicos, estará sustentada en documentos físicos, magnéticos, electrónicos o desmaterializados que aseguren su validez y confiabilidad.*

*La utilización de medios electrónicos para las transferencias de fondos entre entidades agiliza la gestión financiera gubernamental. Es importante implementar controles adecuados a esta forma de operar, enfatizando los mecanismos de seguridad en el uso de claves, cuyo acceso será restringido y permitido solamente a las personas autorizadas. Nadie más conocerá la serie completa de claves utilizadas en una entidad. (...).”;*


**405-01 Aplicación de los principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.-** *“La Contabilidad Gubernamental se basará en principios y normas*

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un “Documento no controlado” a excepción del original.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFT-02
	PROCEDIMIENTO: PAGOS	REVISIÓN: 2
Inicio:	Recepción de expediente para pago.	Fecha: 31/03/2021
Fin:	Pago procesado y aprobado en el sistema gubernamental.	Página 7 de 14

técnicas emitidas sobre la materia, para el registro de las operaciones y la preparación y presentación de información financiera, para la toma de decisiones.

La Contabilidad Gubernamental tiene como misión registrar todos los hechos económicos que representen derechos a percibir recursos monetarios o que constituyan obligaciones a entregar recursos monetarios, y producir información financiera sistematizada y confiable mediante estados financieros verificables, reales, oportunos y razonables bajo criterios técnicos soportados en principios y normas que son obligatorias para los profesionales contables.”;

**405-04 Documentación de respaldo y su archivo.-** “La máxima autoridad dispondrá la adopción e implementación de políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de archivos físicos, magnéticos y/o digitales, en atención a las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes, así como incentivar los procesos de digitalización de la información. Para efectos del ejercicio de las actividades de control, la documentación generada mediante archivos digitales, electrónicos o desmaterializados, tendrán el mismo valor jurídico que los documentos físicos.

Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental de sus operaciones, suficiente, pertinente y legal. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales estará disponible en formato físico, o en medios magnéticos, electrónicos o desmaterializados y se utilizará para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.

Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis. La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización.


Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado, físico y/o, magnético o digital, para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será ordenado cronológicamente, de manera secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.

Los documentos de carácter administrativo estarán organizados conforme al sistema de archivo adoptado por la entidad, ya sea en formato físico y/o magnético o digital, y deberá responder a la realidad y a las necesidades institucionales. Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole.

La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se hará de conformidad a las disposiciones legales, con la intervención de una comisión que se encargue de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguir, los períodos de conservación de la





	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFT-02
	PROCEDIMIENTO: PAGOS	REVISIÓN: 2
Inicio:	Recepción de expediente para pago.	Fecha: 31/03/2021
Fin:	Pago procesado y aprobado en el sistema gubernamental.	Página 8 de 14

*documentación, los datos relacionados con el contenido, período, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento.”;*

**3.6 Estatuto de la Universidad Laica " Eloy Alfaro " de Manabí, aprobado por el Órgano Colegiado Superior de la referida Institución mediante resoluciones RCU-SE-001-No.002-2019 el 19 de enero de 2019 y en segundo debate RCU-SO-001-No.009-2019 el 30 de enero de 2019.**

**Artículo 98, numeral 5.-** *“Las funciones del/la Director/a Financiero/a son las siguientes: Establecer procesos administrativos de control interno para actividades financieras.”;*

**Artículo 98, numeral 6.-** *“Las funciones del/la Director/a Financiero/a son las siguientes: Supervisar los sistemas de Administración de Nóminas, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, de acuerdo con su naturaleza y evaluación de sus resultados.”;*

**Artículo 98, numeral 7.-** *“Las funciones del/la Director/a Financiero/a son las siguientes: Adoptar permanentemente medidas correctivas para mejorar la administración financiera.”;*

**Artículo 98, numeral 12.-** *“Las funciones del/la Director/a Financiero/a son las siguientes: Supervisar todas las labores de las dependencias que conforman la Dirección Financiera.”;*

**Artículo 98, numeral 15.-** *“Las funciones del/la Director/a Financiero/a son las siguientes: Efectuar los pagos de obligaciones a entes públicos y privados de manera eficiente y oportuna.”;*

**Artículo 99.-** *“La Dirección financiera estará conformada por las siguientes secciones: Contabilidad, Tesorería, Recaudación, Presupuesto, Control de Bienes y Bodega.”;*

Demás leyes, reglamentos, normas, resoluciones, acuerdos o cualquier tipo de disposición legal referente.

**4. RESPONSABILIDADES:**

**Rector(a):**

- a) Autorizar y aprobar las transacciones, operaciones y gasto para el pago de obligaciones.

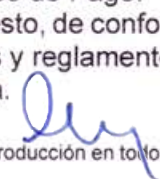
**Director(a) Financiero(a):**

- a) Asegurar la liquidación y pago oportuno de toda obligación de la entidad.
- b) Autoriza la elaboración del Control de Proceso de Pago.
- c) Autorizar los gastos previstos en su presupuesto, de conformidad a la programación presupuestaria conforme a las leyes, normas y reglamentos vigentes.
- d) Ordenar pagos en su ámbito de competencia.

PCO-01-F-005 Rev.5


Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.




**Uleam**  
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO  
DE LA CALIDAD



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFT-02
	PROCEDIMIENTO: PAGOS	REVISIÓN: 2
Inicio:	Recepción de expediente para pago.	Fecha: 31/03/2021
Fin:	Pago procesado y aprobado en el sistema gubernamental.	Página 9 de 14

- e) Aprobar las reclasificación de expedientes de pago.
- f) Legalizar, en el ámbito de sus competencias, los documentos que genere respecto al expediente de pago.

**Tesorero(a):**

- a) Recibir y realizar el control previo del expediente de pago y sus justificativos.
- b) Ingresar y procesar la solicitud de pago al sistema gubernamental para tal efecto.
- c) Dar seguimiento a los pagos solicitados.
- d) Llevar un control interno de los expedientes de pago de manera cronológica.
- e) Legalizar, en el ámbito de sus competencias, los documentos que genere respecto al expediente de pago.
- f) Remitir el expediente de pago con sus justificativos a la Sección Archivo de la Dirección Financiera y/o a la Sección Contabilidad.
- g) Reclasificar expedientes de pagos.
- h) Resolver con la Directora(a) Financiero(a) las novedades que se presenten durante el proceso para el pago de obligaciones.


**Contador(a):**

- a) Realizar el control previo del expediente de pago y sus justificativos.
- b) Registrar contablemente el expediente de pago.
- c) Generar el devengado de pago.
- d) Subsanan a través de las instancias correspondientes el expediente de pago.
- e) Emitir comprobantes de retención.
- f) Llevar un control interno de los expedientes de pago de manera cronológica.
- g) Legalizar, en el ámbito de sus competencias, los documentos que genere respecto al expediente de pago.
- h) Realizar el procedimiento tributario correspondiente.
- i) Remitir los expediente de pago que genera la sección a la Sección Archivo de la Dirección Financiera.
- j) Elevar a conocimiento de el/la directora(a) Financiero(a) los hechos o novedades que se presente durante el proceso para el pago de obligaciones.

**Sección Archivo de la Dirección Financiera:**

- a) Realizar el control previo del expediente de pago y sus justificativos, respecto a las firmas y sumillas de autoridades y actores partícipes en el procedimiento.
- b) Imprimir el comprobante de pago (CUR, SPI) emitido en el sistema gubernamental de turno.
- c) Foliar, sellar y archivar el expediente de pago de forma cronológica.
- d) Controlar y custodiar los expedientes de pago.
- e) Atender solicitudes de copias de la documentación de archivo, previa autorización del jefe inmediato.
- f) Certificar copias de expedientes de pago archivados como fiel copia del original.
- g) Elaborar informe mensual de los expediente de pago recibidos en la sección.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFT-02
	PROCEDIMIENTO: PAGOS	REVISIÓN: 2
Inicio:	Recepción de expediente para pago.	Fecha: 31/03/2021
Fin:	Pago procesado y aprobado en el sistema gubernamental.	Página 10 de 14

## 5. DEFINICIONES:

- 5.1. **Uleam.-** Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.
- 5.2. **CUR.-** Código único de registro, que se genera en el sistema gubernamental de turno del Ministerio de Finanzas, asociado a una solicitud de pago.
- 5.3. **Expediente de Pago.-** Son las órdenes de pago o transferencias registradas por las Entidades o Instituciones Públicas en los Sistemas de Gestión Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 5.4. **Rechazo.-** Acción o situación que se da por alguna inconsistencia en el Comprobante Único de Registro de Transferencia o Pago o en sus justificativos.
- 5.5. **Reclasificar.-** Acción que se realiza a fin de registrar, solicitar y aprobar la reclasificación de cuentas por pagar.
- 5.6. **Registro contable.-** Asiento o anotación contable que se debe realizar para reconocer una transacción contable o un hecho económico que beneficia o afecta a la Uleam.
- 5.7. **SPI.-** Sistema de Pago Interbancario, mecanismo de pago electrónico por medio del cual los servidores públicos podrán recibir sus remuneraciones, pagar a proveedores, servicios básicos, etc., mediante transferencias electrónicas de fondos con acreditación a las cuentas corrientes o de ahorros que mantengan en las instituciones del sistema financiero nacional.

## 6. POLÍTICAS Y CONTROL:

### 6.1. Políticas

- a) La Dirección Financiera, es la responsable del pago a proveedores de bienes o servicios; y de la Nómina de pago generada por la Dirección Administrativa de Talento Humano.
- b) El control interno será responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, que intervengan en el proceso de pago de obligaciones en la Uleam.
- c) Previo un pago, se deberán observar y aplicar lo señalado en las leyes, reglamentos, normas, códigos, resoluciones, acuerdos o cualquier tipo de disposición legal referente, poniendo atención en lo señalado en las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos numerales 402-02, 402-03 y 403-08.
- d) Todos los pagos deberán ser sometido al análisis, validación, revisión y control, estar autorizados y soportados por la documentación correspondiente, original, legible, clara, ordenada cronológicamente, donde se evidencie la obligación y reunir todos los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevar la transacción a cabo.
- e) Los actos y transacciones solo podrán ser autorizados y ejecutados por funcionarios y empleados que actúen dentro del ámbito de sus competencias.

PCO-01-F-005 Rev.5


Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.




**Uleam**  
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO  
DE LA CALIDAD



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFT-02
	PROCEDIMIENTO: PAGOS	REVISIÓN: 2
Inicio:	Recepción de expediente para pago.	Fecha: 31/03/2021
Fin:	Pago procesado y aprobado en el sistema gubernamental.	Página 11 de 14

- f) Las secciones que generen documentos durante el procedimiento de pago, deberá adjuntar lo generado al expediente para los trámites consiguientes.
- g) Los expedientes de pago y sus justificativos deberán ser archivados cronológicamente, bajo condiciones físicas y ambientales que permitan su conservación, protegidos bajo mecanismos de seguridad y limitados a las personas autorizadas, quienes están obligadas a rendir cuenta de su custodia y utilización.
- h) Las copias de expedientes de pago, que por su naturaleza o necesidad institucional, deban incluirse en nuevos expedientes de pago, deberán constar con un sello y rubrica que los identifique como fiel copia del original.

## 6.2. Controles

- a) Normativa vigente.
- b) Obligación de pago y sus justificativos.
- c) Expediente de pago.
- d) Comprobante de pago.

## 7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS:

El procedimiento será revisado por la Dirección Financiera por lo menos una vez al año o cuando exista alguna situación que pudiere plantearse o cambio en las normativas, con el fin de identificar mejoras o actualizaciones, la misma que será dada a conocer a la dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.

## 8. PROCEDIMIENTOS:

Nro.	Actividad	Responsable
8.1	A través de las instancias correspondientes, revisar que el expediente de pago y sus justificativos cumplan con la normativa de control previo a un pago, si no existen novedades realiza el proceso de Registro contable, caso contrario subsana a través de las instancias correspondientes el expediente de pago.	CONTADOR(A)
8.2	Recibe y revisa que el expediente de pago y sus justificativos cumplan con la normativa de control previo a un pago.  Si el expediente de pago y sus justificativos cumple con la normativa con la normativa de control previo a un pago, continua a la siguiente actividad, caso contrario, remite el expediente con las observaciones o sugerencias al Contador(a), y pasa a la actividad 8.6.	TESORERO(A)
8.3	Solicita el pago en el sistema gubernamental para tal efecto.	TESORERO(A)

PCO-01-F-005 Rev.5


Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.



**Uleam**  
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO  
DE LA CALIDAD



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFT-02
	PROCEDIMIENTO: PAGOS	REVISIÓN: 2
Inicio:	Recepción de expediente para pago.	Fecha: 31/03/2021
Fin:	Pago procesado y aprobado en el sistema gubernamental.	Página 12 de 14

	Si la solicitud de pago no es rechazado por el organismo de control gubernamental continua a la siguiente actividad, caso contrario, pasa a la actividad es la 8.7.	
8.4	Para efectos de control interno registra y realiza el seguimiento al pago solicitado.  Si el expediente de pago no genera retenciones fiscales, remite el expediente de pago a la Sección Archivo de la Dirección Financiera, continua la siguiente actividad, caso contrario, la siguiente actividad es la 8.9.	TESORERO(A)
8.5	Realiza control previo de firmas, imprime CUR o su similar, imprime SPI y archiva el expediente de pago.  Fin del proceso.	SECCIÓN ARCHIVO
8.6	Subsana y remite al Tesorero(a) el expediente de pago con sus justificativos. Regresa a la actividad 8.2.	CONTADOR(A)
8.7	Subsana el proceso, reclasifica pago y solicita la autorización para el pago.	TESORERO(A)
8.8	Aprueba reclasificación del expediente de pago. Regresa a la actividad 8.3.	DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)
8.9	Asocia comprobante de retención, inicia proceso tributario, y remite el expediente con sus justificativos a la Sección Archivo de la Dirección Financiera. Regresa a la actividad 8.5.	CONTADOR(A)




PCO-01-F-005 Rev.5

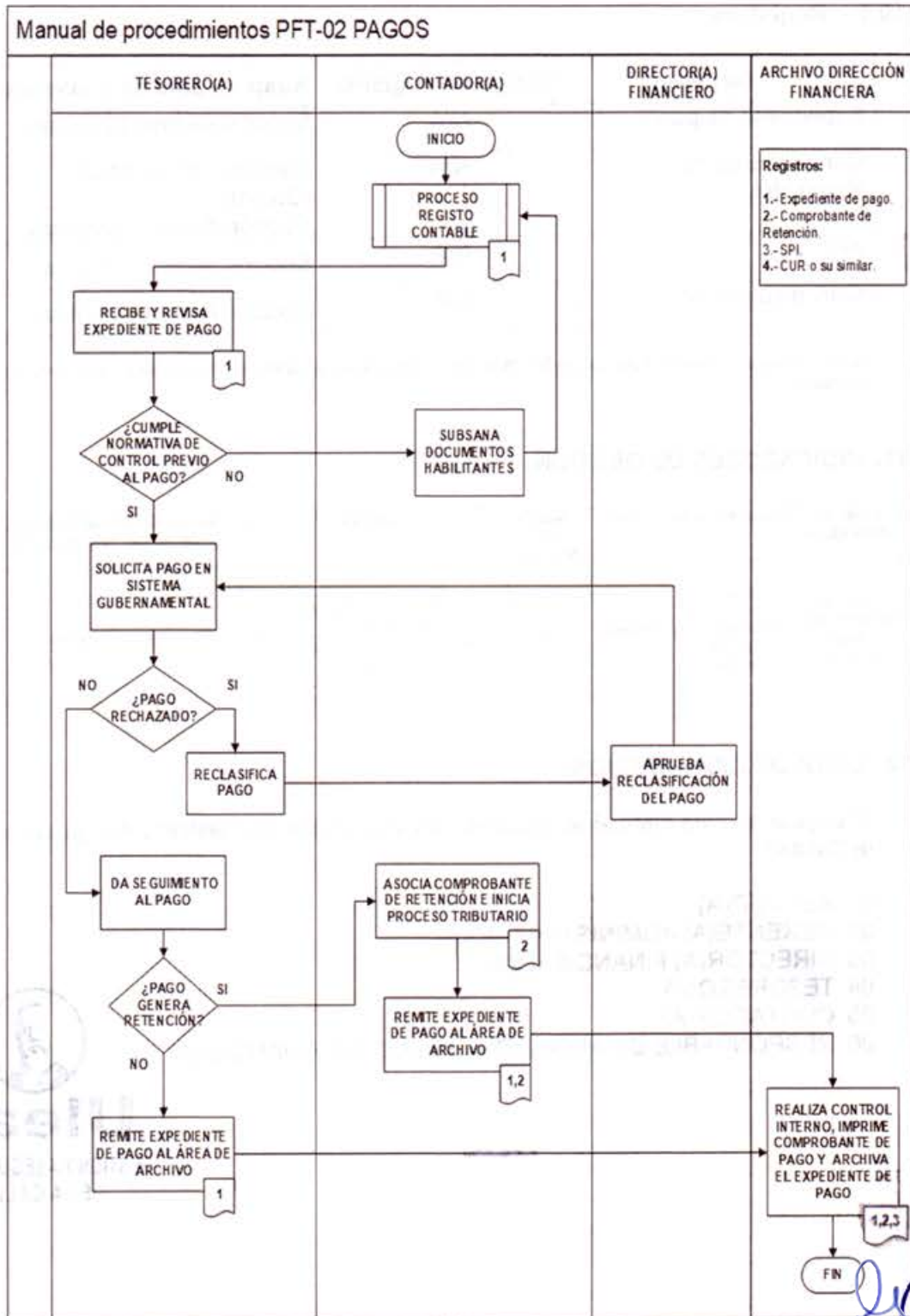
Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PFT-02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>PAGOS</b>	<b>REVISIÓN:</b> 2
<b>Inicio:</b>	Recepción de expediente para pago.	<b>Fecha:</b> 31/03/2021
<b>Fin:</b>	Pago procesado y aprobado en el sistema gubernamental.	<b>Página</b> 13 de 14

### 9. DIAGRAMA DE FLUJO:




PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución ajenas sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFT-02
	PROCEDIMIENTO: PAGOS	REVISIÓN: 2
Inicio:	Recepción de expediente para pago.	Fecha: 31/03/2021
Fin:	Pago procesado y aprobado en el sistema gubernamental.	Página 14 de 14

## 10. REGISTRO:

### 10.1. Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Expediente de pago.	N/A	Sección Archivo (Original).
Comprobante de Retención.	N/A	Sección Contabilidad (Original). Sección Archivo (Original).
SPI.	N/A	Sección Archivo (Original).
CUR o su similar.	N/A	Sección Archivo (Original).

Nota. - Para el presente manual, la Sección de Tesorería de la Dirección Financiera decidió no establecer formatos.

## 11. INDICADORES DE GESTIÓN:

N.º	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de transferencias o pagos confirmados.	Mide el porcentaje de transferencias o pagos confirmados.	Eficiencia	%	$\frac{N^{\circ} \text{ de ransferencias o pagos confirmados}}{N^{\circ} \text{ de ransferencias o pagos solicitados}} * 100$	Trimestral	Semestral	Informe de la Sección Tesorería

## 12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

El original de este manual se encuentra en la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.

- 01 RECTOR(A)
- 02 GERENTE(A) ADMINISTRATIVO(A)
- 03 DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)
- 04 TESORERO(A)
- 05 CONTADOR(A)
- 06 RESPONSABLE DE ARCHIVO – DIRECCIÓN FINANCIERA



PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.