	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFC-01
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE Y ARCHIVO CUR DE PAGO	REVISIÓN: 2 Página 1 de 9

DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: CONTABILIDAD
SUBPROCESO: REGISTRO CONTABLE Y ARCHIVO CUR DE PAGO
PRODUCTO: REGISTRO CONTABLE, PAGO Y ARCHIVO DEL CUR
RESPONSABLE: DIRECCIÓN FINANCIERA

CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del Manual de Registro Contable y Archivo CUR de pago	ELABORADO	Ing. María Eugenia Salas. Analista OyM	11/11/2014	
		REVISADO	Ing. Medardo Ángel Silva Director OyM	07/02/2015	
			Econ. Lidia Cadena Contadora	07/02/2015	
		APROBADO	Eco. Juan Carlos Lara Director Financiero	27/02/2015	
2	Actualización por cambios en la estructura del manual, implementación de la base legal, cambios en el objetivo, alcance, responsabilidades y procedimientos	ELABORADO	Ing. Beatriz Briones A. Analista DGAC	09/11/2020	
		REVISADO	Dr. Carlos Morales V. Director de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (DGAC)	13/11/2020	
			Econ. Zaida Hormaza M. Directora Financiera	19/04/2021	
		APROBADO	Dr. Marcos Zambrano, PhD. Rector	28/04/2021	



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: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFC-01
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE Y ARCHIVO CUR DE PAGO	REVISIÓN: 2
Inicio:	Solicitud de pago, recepción de documentos, aprobación del gasto, revisión y aprobación del control y compromiso presupuestario.	Fecha: 26/04/2021
Fin:	Elaboración, verificación y aprobación del devengado y asientos contables; pago del CUR de gasto, foliación y archivo del CUR.	Página 2 de 9

1. OBJETIVO:

Garantizar que el procedimiento de generación de la obligación de pago y registro contable de bienes, existencias o servicios prestados a la institución, se realice adecuadamente y en correspondencia con las normativas superiores y disposiciones internas de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

2. ALCANCE:

Aplica al personal operativo desde la Dirección Financiera a las secciones: Contabilidad, Tesorería, Presupuesto y Archivo; encargados de generar el comprobante único de registro y mantener la custodia del CUR de pagos y sus documentos de soporte.

3. BASE LEGAL:

3.1. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado (Registro Oficial Suplemento 87 de 14-dic.-2009, última modificación: 13-may.-2019):

403-09 Pagos a beneficiarios. - (...). 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. (...). 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. (...).

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. (...).

405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera. - Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones. El registro oportuno de la información en los libros de entrada original, en los mayores generales y auxiliares, es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información.


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: PFC-01
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE Y ARCHIVO CUR DE PAGO	REVISIÓN: 2
Inicio:	Solicitud de pago, recepción de documentos, aprobación del gasto, revisión y aprobación del control y compromiso presupuestario.	Fecha: 26/04/2021
Fin:	Elaboración, verificación y aprobación del devengado y asientos contables; pago del CUR de gasto, foliación y archivo del CUR.	Página 3 de 9

405-07 Formularios y documentos. - (...). Los documentos prenumerados serán utilizados en orden correlativo y cronológico, lo cual posibilita un adecuado control. La autoridad correspondiente designará una persona para la revisión periódica de la secuencia numérica, el uso correcto de los formularios numerados y la investigación de los documentos faltantes. En el caso de errores en la emisión de los documentos, éstos se salvarán emitiendo uno nuevo. Si el formulario numerado, es erróneo, será anulado y archivado el original y las copias respetando su secuencia numérica.

3.2. Estatuto Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí (marzo del 2019).

Art. 98.- Funciones Dirección Financiera. - Las funciones del/la Director/a Financiero/a son las siguientes: 3. Asesorar a los asistentes financieros sobre aspectos relativos a su función; 5. Establecer procesos administrativos de control interno para actividades financieras;(...).

4. RESPONSABILIDADES:

Director/a Financiero/a

- a) Aprobar la generación del gasto y remitir el trámite de pago a la Sección Contabilidad.

Contador/a

- a) Verificar y aprobar el control previo de la documentación habilitante a las órdenes de gasto.
- b) Aprobar el correspondiente devengado.
- c) Verificar y aprobar el correspondiente asiento contable.
- d) Imprimir y firmar el CUR de gasto.
- e) Autorizar e imprimir el CUR de gasto, para el correspondiente pago.

Tesorerera/o

- a) Crear en el e-SIGEF al proveedor o beneficiario del pago y registrarle la cuenta bancaria.
- b) Realizar el correspondiente proceso de pagos.
- c) Remitir toda la documentación pertinente al pago a la Sección Archivo, para la correspondiente custodia documental.

Analista Dirección Financiera

- a) Revisar la documentación y llenar el formulario de control.

Analista Contable

- a) Realizar el control previo y verificar la documentación pertinente al pago.
- b) Realizar los correspondientes cálculos del IVA y retenciones.
- c) Elaborar el correspondiente devengado.
- d) Registrar el asiento contable en el sistema.

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: PFC-01
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE Y ARCHIVO CUR DE PAGO	REVISIÓN: 2
Inicio:	Solicitud de pago, recepción de documentos, aprobación del gasto, revisión y aprobación del control y compromiso presupuestario.	Fecha: 26/04/2021
Fin:	Elaboración, verificación y aprobación del devengado y asientos contables; pago del CUR de gasto, foliación y archivo del CUR.	Página 4 de 9

Analista de presupuesto

- a) Verificar al proveedor del compromiso presupuestario.
- b) Distribuir el compromiso presupuestario para la generación del CUR de gastos.

Analista de Archivo

- a) Legalizar el CUR de pago y receptor las firmas.

Asistente Financiero/a

- a) Receptar la documentación habilitante que generen órdenes de pago para la institución, remitirlas para la revisión del control previo.

Asistente Contable

- a) Receptar y revisar el formulario de control y documentación pertinente al gasto.

Asistente de Archivo

- a) Recibir el CUR pagado por el Ministerio de Finanzas.
- b) Foliar los documentos adjuntos al CUR.
- c) Archivar los documentos por número generado por el sistema de forma lineal.
- d) Mantener en custodia el CUR de pagos con los documentos de soporte, en orden numérico.
- e) Otorgar copia del CUR de pagos y documentos de soporte con la debida autorización del Contador, y mantener registro de la entrega y recepción de los documentos.

Requirente del pago: (bienes, existencias o servicios prestados)


- a) Solicitar el pago por el gasto generado, sea este por adquisición de bienes, existencias o servicios prestados.
- b) Suministrar y/o completar los documentos que sean requeridos para el pago correspondiente.

5. DEFINICIONES:

5.1. CUR de gasto: Comprobante único de registro contable, luego de registrado el contable. (Instructivo de Registro de Gastos-Ejecución Presupuestaria, Subsecretaría de Innovación de las Finanzas Públicas, 2012, p.12).

5.2. CUR de pago: Comprobante único de registro contable, cuando ya se ha confirmado el pago por el Ministerio de Finanzas. (Instructivo de Registro de Gastos-Ejecución Presupuestaria, Subsecretaría de Innovación de las Finanzas Públicas, 2012, p.12).



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFC-01
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE Y ARCHIVO CUR DE PAGO	REVISIÓN: 2
Inicio:	Solicitud de pago, recepción de documentos, aprobación del gasto, revisión y aprobación del control y compromiso presupuestario.	Fecha: 26/04/2021
Fin:	Elaboración, verificación y aprobación del devengado y asientos contables; pago del CUR de gasto, foliación y archivo del CUR.	Página 5 de 9

5.3. e-SIGEF: El Sistema Integrado de Gestión Financiera (eSIGEF), es una herramienta informática a través de la cual se facilita el desarrollo de los procesos de la gestión financiera pública del Presupuesto General del Estado, con el fin de obtener de manera ágil y oportuna la información relevante y útil para la toma de decisiones, optimizando el tiempo y recursos a las instituciones y transparentando la gestión pública. (Dirección de Comunicación Social, 2016, p.1).


5.4. IVA: Impuesto al valor agregado, que grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos; y al valor de los servicios prestados. Existen básicamente dos tarifas para este impuesto que son 12% y tarifa 0%. (Sitio web: <https://sites.google.com/site/infcontaaplicada/declaracion-iva>).

5.5. Retenciones: La retención es la obligación que tiene el comprador de bienes y servicios, de no entregar el valor total de la compra al proveedor, sino de guardar o retener un porcentaje en concepto de impuestos. Este valor debe ser entregado al Estado a nombre del contribuyente, para quien esta retención le significa un prepago o anticipo de impuestos. Deben retenerse en el porcentaje establecido por el Servicio de Rentas Internas, el Impuesto a la Renta y el Impuesto al Valor Agregado. (Sitio web: http://www.atyco.com.ec/index.php/component/k2/item/8-rete_imp verificar fuente).

6. POLÍTICAS Y CONTROL

6.1 POLÍTICAS

- a) En la ejecución de este proceso se deberá observar la normativa vigente emitida por el Ministerio de Finanzas, Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, la Ley de Régimen Tributario, Principios Contables, y disposiciones internas.
- b) Para efectuar un registro contable de gasto se requiere la autorización de generación del proceso mediante el formulario de control.
- c) Antes de procesar un registro contable deberá existir un control previo, para verificar que los documentos habilitantes o de soporte estén completos y vigentes, tengan las firmas correspondientes y sean originales.
- d) Se deberá calcular el valor del IVA y las retenciones en la fuente, debiendo registrar todos los valores que se generen en los asientos correspondientes al pago en el respectivo sistema contable.
- e) La Dirección Financiera proporcionará información de los pagos realizados en el periodo a la Dirección de Gestión de Planificación, Proyectos y Desarrollo Institucional.
- f) La Dirección Financiera, deberá elaborar un reporte por periodos, de todos los pagos efectuados, especificando el tipo de gasto y dirección o unidad académica que lo genere, para efectos de control financiero y cumplimiento de la planificación operativa programada.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFC-01
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE Y ARCHIVO CUR DE PAGO	REVISIÓN: 2
Inicio:	Solicitud de pago, recepción de documentos, aprobación del gasto, revisión y aprobación del control y compromiso presupuestario.	Fecha: 26/04/2021
Fin:	Elaboración, verificación y aprobación del devengado y asientos contables; pago del CUR de gasto, foliación y archivo del CUR.	Página 6 de 9

6.2 CONTROLES


- Formulario de control para el pago.
- Documentos de soportes (facturas autorizadas, retenciones, comprobantes de egreso, contratos, etc.).
- Sistema e-SIGEF.

7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS


El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su aprobación, o en caso de alguna modificación de mejora en el procedimiento, la misma que será dada a conocer a la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.

8. PROCEDIMIENTO

N.º.	Actividad	Responsable
8.1	Solicita pago a Dirección Financiera, por concepto de generación a la institución de bienes, existencias o servicios prestados, adjunta documentación.	REQUERIENTE DEL PAGO
8.2	Recibe facturas, contratos o convenios con los documentos de soporte para efectuar el proceso de pago.	ASISTENTE FINANCIERO
8.3	Revisa documentación, elabora el formulario de control de pago y envía al Director/a Financiero/a, para su verificación y aprobación.	ANALISTA FINANCIERO
8.4	Aprueba la generación del gasto y envía a Sección Contabilidad para que continúe con el proceso.	DIRECTOR/A FINANCIERO/A
8.5	Receipta con el formulario de control, debidamente autorizado y verificado por la Dirección Financiera, con toda la documentación habilitante o de soporte, remite a Analista Contable.	ASISTENTE CONTABLE
8.6	Recibe el trámite, efectúa control previo, revisando que la documentación esté completa, tenga las firmas correspondientes y los documentos de respaldo, que abalicen el gasto, remite tramite al Contador/a.	ANALISTA CONTABLE
8.7	Verifica el control previo, si el trámite o expediente está completo, lo remite a la Sección Presupuesto, continúa desde el paso 8.9, caso contrario, devuelve la documentación al requirente del pago, para que complete documentación pertinente, continúa en el paso 8.8.	CONTADOR/A
8.8	Completa la documentación pertinente al pago y la remite a la Sección Contabilidad, continúa desde el paso 8.6 al 8.7, y de ahí continúa desde el paso 8.9.	REQUERIENTE DEL PAGO
8.9	Verifica que el proveedor y cuenta estén creados. Si el proveedor está creado continúa desde el paso 8.11, caso contrario remite el trámite a la Sección Tesorería, debiendo continuar desde el paso 8.10.	ANALISTA DE PRESUPUESTO

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFC-01
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE Y ARCHIVO CUR DE PAGO	REVISIÓN: 2
Inicio:	Solicitud de pago, recepción de documentos, aprobación del gasto, revisión y aprobación del control y compromiso presupuestario.	Fecha: 26/04/2021
Fin:	Elaboración, verificación y aprobación del devengado y asientos contables; pago del CUR de gasto, foliación y archivo del CUR.	Página 7 de 9

8.10	Revisa los datos del proveedor o beneficiario, ingresa los datos y cuenta a acreditar en el sistema eSIGEF y devuelve documentación a Sección Contabilidad, continúa en el siguiente paso.	TESORERO/A
8.11	Recibe el expediente, verifica la documentación, calcula el IVA en compras y las retenciones en la fuente, elabora el devengado y registra el asiento contable en el sistema, remite a Contador/a para su verificación y aprobación.	ANALISTA CONTABLE
8.12	Verifica el asiento contable y documentación de respaldo, aprueba el devengado.	CONTADOR/A
8.13	Imprime el CUR de gasto y firma como responsable, deriva a la asistente contable.	CONTADOR/A
8.14	Remite el CUR de pago con toda la documentación a la sección Tesorería, para que inicie con el proceso de pago.	ASISTENTE CONTABLE
8.15	Realiza el proceso de pago correspondiente y remite toda la documentación pertinente al pago a la Sección Archivo.	TESORERO/A
8.16	Recibe el CUR pagado por el Ministerio de Finanzas.	ASISTENTE DE ARCHIVO
8.17	Legaliza CUR, recepta firmas.	ANALISTA ARCHIVO
8.18	Realiza foliación de documentos adjuntos del CUR.	ASISTENTE DE ARCHIVO
8.19	Archiva los documentos habilitantes o de soporte en orden numérico y secuencial generados por sistemas de forma lineal y FINALIZA EL PROCESO .	ASISTENTE DE ARCHIVO

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFC-01
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE Y ARCHIVO CUR DE PAGO	REVISIÓN: 2
Inicio:	Solicitud de pago, recepción de documentos, aprobación del gasto, revisión y aprobación del control y compromiso presupuestario.	Fecha: 26/04/2021
Fin:	Elaboración, verificación y aprobación del devengado y asientos contables; pago del CUR de gasto, foliación y archivo del CUR.	Página 9 de 9

10. REGISTROS

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Solicitud para el pago	N/A	Dirección Financiera /Requirente. (original)
Formulario de control de pago/sistema.	N/A	Dirección Financiera (original)
Compromiso presupuestario/Sistema.	N/A	Sección Presupuesto (original)
Registro devengado/Sistema.	N/A	Sección Contabilidad(original)
CUR de gasto/Sistema	N/A	Sección Contabilidad(original)
Número de archivo del documento/sistema.	N/A	Sección Archivo (original)

11. INDICADORES DE GESTIÓN

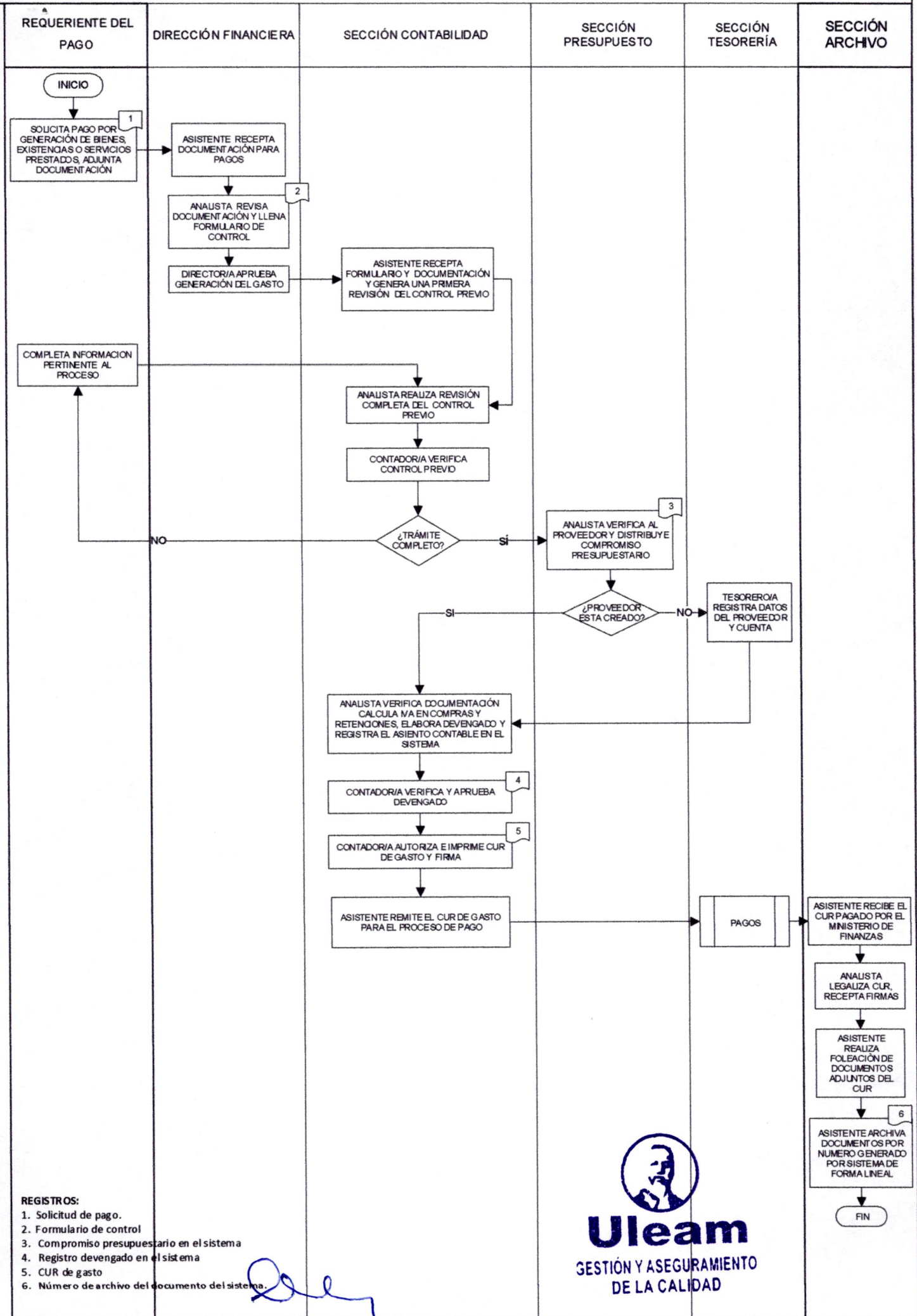
N.º	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de cumplimiento	Mide el porcentaje de Cumplimiento de los pagos de bienes, existencias o servicios que se generan en la Universidad.	Cumplimiento	%	$\frac{\text{Total devengado}}{\text{Total comprometido}} \cdot 100$	ANUAL	ANUAL	Sección Archivo

12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 01 RECTOR/A
- 02 DIRECCIÓN FINANCIERA
- 03 SECCIÓN CONTABILIDAD
- 04 SECCIÓN TESORERÍA
- 05 SECCIÓN PRESUPUESTO
- 06 SECCIÓN ARCHIVO



REGISTRO CONTABLE Y ARCHIVO CUR DE PAGO



REGISTROS:

1. Solicitud de pago.
2. Formulario de control
3. Compromiso presupuestario en el sistema
4. Registro devengado en el sistema
5. CUR de gasto
6. Número de archivo del documento del sistema.



Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO
DE LA CALIDAD