No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.0	**OBJETIVO** 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.	
2.0	**ALCANCE** Aplica al personal administrativo de Tesorería, Contabilidad y Dirección Financiera que procesan todos los pagos o erogaciones que se generan en la Universidad.	
3.0	**RESPONSABILIDADES**	
3.1	**Dirección Financiera** a) Aprobar reclasificación de rechazos para poder ejecutar los pagos.	
3.2	**Tesorero** a) Recibir la documentación que sustenta los gastos de la universidad, a través del CUR de gastos. b) Realizar control previo, verificando que: - la transacción tenga la documentación que la sustente y la autorización respectiva. - La documentación de respaldo evidencie la obligación. - Exista control del área de presupuesto para cubrir la obligación. - La transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto. 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. d) Elaborar un informe diario al Director Financiero que incluya los CUR pagados y los saldos.	
3.3	**Asistente de Tesorería** a) Imprimir el comprobante de pago b) Entregar el expediente del pago al Asistente de Rentas para que elabore las retenciones fiscales. c) Receptar del Rector y Dirección Financiero las firmas en los CUR de pagos d) Verificar que toda la documentación del CUR este completa o solicitarla y entregar a Contabilidad para su archivo final. e) Elaborar informe anual de CUR rechazados para Contabilidad.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
3.4	**Asistente de Tesorería (Rentas)** a) Receptar los CUR de gastos pagados, verificar las retenciones, elaborar los comprobantes de retención para los proveedores y entregarlos. b) Elaborar registro de comprobantes de retención emitidos.	
4.0	**DEFINICIONES**	
4.1	**Erogación:** Desembolso de dinero en efectivo que realiza una persona o una empresa	
4.2	**Rechazos:** Comprobantes ingresados al e-SIGEF que no son aceptados por el sistema por alguna inconsistencia.	
4.3	**CUR:** Comprobante único de registro, en este caso contable.	
4.4	**e-SIGEF:** 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.	
5.0	**POLÍTICAS, CONTROL Y REGISTROS**	
5.1	**Políticas** 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. b) Garantizar el adecuado funcionamiento de la política de pagos de las obligaciones de la Universidad. c) Revisar la documentación que contiene cada Comprobante Único de Registro CUR, para constatar que tengan los justificativos pertinentes. d) Llevar un registro de los comprobantes de retención elaborados en orden secuencial y cronológico.	
5.2	**Controles** a) Control previo. b) Existe conformidad. c) Controlador de pagos efectuados. d) Registro de CUR entregados a Contabilidad.	

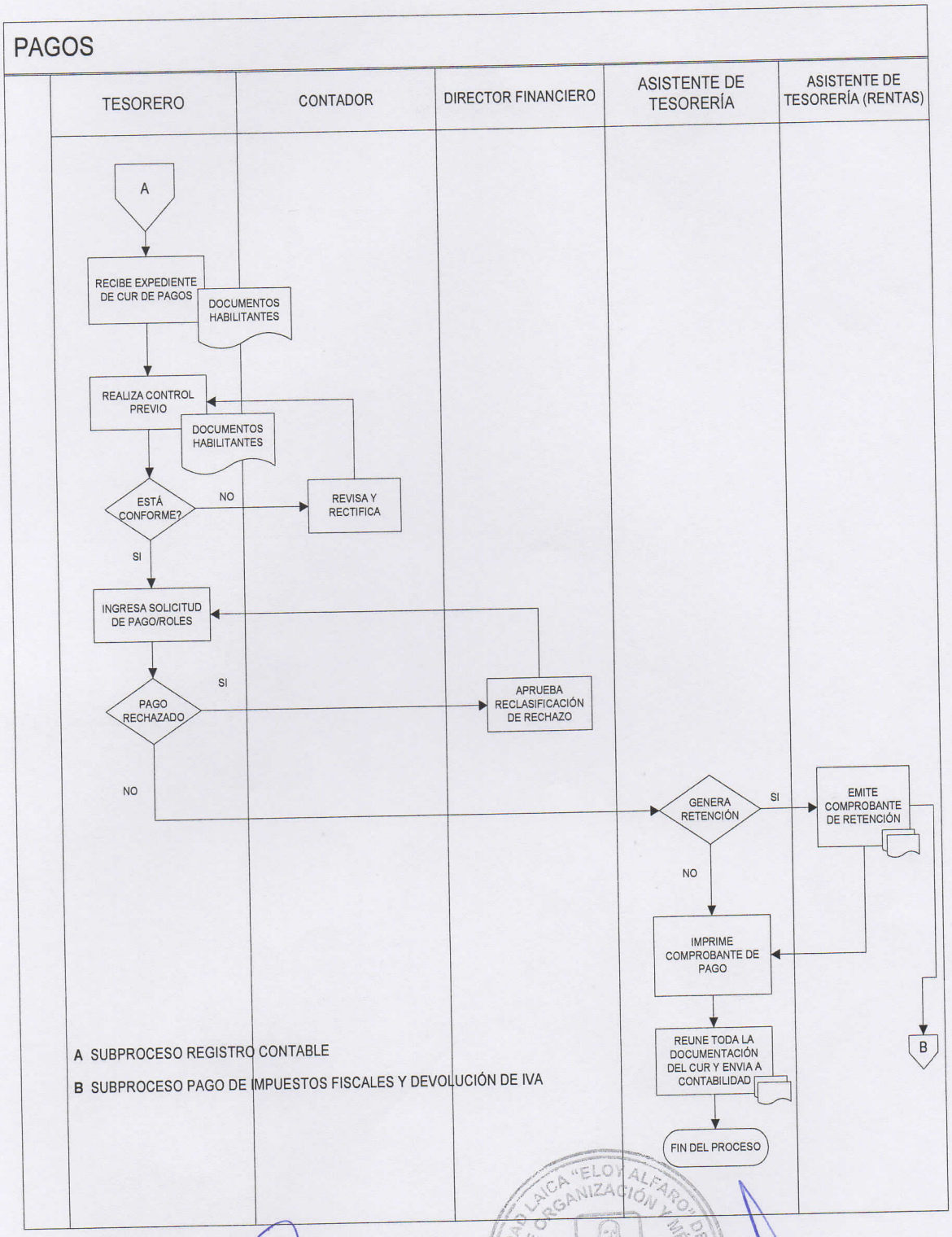
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
5.3	**Registros** a) Comprobante de pago con factura b) Rol de pagos c) Solicitud de pago d) Registro de pagos diarios en excell e) Informe de CUR pagados y saldos diarios f) Reporte anual de CUR rechazados g) Reporte de comprobantes de retención emitidos h) Registro de CUR entregado a Contabilidad	
6.0	**REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS** 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.	
7.0	**PROCEDIMIENTOS**	
7.1	Recibe de Contabilidad y Rol de Pagos el expediente del CUR de pagos.	**TESORERO**
7.2	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.	**TESORERO**
7.3	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	**TESORERO**
7.4	Analiza las observaciones y/o recomendaciones efectuadas por Tesorería y realiza las correcciones que ameriten y devuelve a Tesorería	**CONTADOR**
7.5	Ingresa al e-SIGEF la solicitud de pagos, rol de pagos y entrega el expediente al Asistente de Tesorería	**TESORERO**
7.6	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.	**ASISTENTE DE TESORERÍA**
7.7	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.	**ASISTENTE DE TESORERÍA (RENTAS)**
7.8	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	**ASISTENTE DE TESORERÍA (RENTAS)**

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	**INDICADORES DE GESTIÓN** **Indicador:** 1) Índice de pagos confirmados 2) Índice de pagos rechazados **Fórmula de Cálculo:** % de pagos confirmados = $\frac{N^{o}\ de\ pagos\ confirmados}{Número\ total\ de\ pagos\ solicitados} * 100$ % de pagos rechazados = $\frac{N^{o}\ de\ pagos\ rechazados}{N^{o}\ de\ pagos\ solicitados} * 100$	
9.0	**LISTA DE DISTRIBUCIÓN:** El original de este manual se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos propios. 01 DIRECTOR FINANCIERO 02 TESORERO 03 CONTABILIDAD 04 ASISTENTE DE TESORERÍA 05 ASISTENTE DE RENTAS	

CONTROL DE CAMBIOS

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

PAGOS



Fecha Emisión:	Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
07/02/2015	**Analista OyM**	**Tesorero, Director OyM**	**Director Financiero**

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ
DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANTA - MANABÍ