No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.0	**OBJETIVO** Asegurar la correcta generación de la obligación de pago y registro contable del bien o servicio prestado a la institución, aplicando los lineamientos establecidos en la Ley de Servicio Público, Ley de Educación Superior, Ley de Contratación Pública y disposiciones internas de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.	
2.0	**ALCANCE** Aplica al personal operativo del área Financiera encargado de generar el comprobante único de registro y mantiene en custodia los CUR de pagos y sus documentos de soporte	
3.0	**RESPONSABILIDADES**	
3.1	**Director(a) Financiero(a)** a) Recibir facturas, contratos o convenios que generan orden de gasto para la Universidad. b) Aprobar la generación del gasto y enviar la solicitud legalizada a Contabilidad para que continúe con el proceso, a través del formulario de control.	
3.2	**Contador(a)** a) Recibir la documentación habilitante de todas las órdenes de gasto. b) Realizar Control Previo, verificando que toda la documentación se encuentre completa y vigente, estén los documentos de respaldo y todas las firmas de autorización.	
3.3	**Presupuesto** a) Recibir los expedientes y documentos del control previo y distribuirlos entre los asistentes contables para que generen el CUR de gastos.	
3.4	**Analista Contable** a) Aprueba los CUR de gastos ingresados. b) Envía a Tesorería los expedientes de los CUR de gastos ingresados para que se continúe con el proceso de pago a los beneficiarios.	
3.5	**Tesorero(a)** a) Recibe de Contabilidad los expedientes para crear en el e-SIGEF al proveedor o beneficiario del pago.	
3.6	**Asistente Contable** a) Recibe de Presupuesto los expedientes, verifica las retenciones fiscales y procede a ingresar al sistema e-SIGEF el registro contable	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	b) Elaborar reporte en excell de todos los pagos efectuados, por tipo de gasto y departamento o unidad académica que lo genera, para efectos de control financiero y cumplimiento de la Planificación Operativa programada. c) Mantener en custodia el CUR de pagos con los documentos de soporte, en orden numérico. d) Otorgar copia de CUR de pagos con autorización del Contador. e) Facilitar a los organismos de Control los CUR de pagos y documentos de soporte con la debida autorización del Contador, y mantener registro de la entrega y recepción de los documentos.	
4.0	**DEFINICIONES**	
4.1	**CUR de gasto:** Comprobante único de registro contable, luego de registrado el asiento contable	
4.2	**CUR de pago:** Comprobante único de registro contable, cuando ya se ha confirmado el pago por el Ministerio de Finanzas.	
4.3	**Documentos habilitantes o de soporte:** Documentos que acrediten o permitan evidenciar la causa del gasto que ha efectuado la Universidad, tales como solicitud del requerimiento o necesidad a cubrir en bienes o servicios, autorización de adquisición, orden de pago, facturas, contratos, etc.	
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.	
4.5	**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%.	

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

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
4.6	**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.	
5.0	**POLÍTICAS, CONTROL Y REGISTROS**	
5.1	**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 y normativas 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 debe existir un Control Previo, para verificar que los documentos habilitantes o de soporte estén completos, tengan las firmas correspondientes, estén vigentes y sean originales. d) Se procederá a calcular el valor del IVA, las retenciones en la fuente, y se registrarán los valores correspondientes.	
5.2	**Controles** a) Control Previo b) Aprobación del Rector y Director Financiero c) Facturas autorizadas d) Contratos	
5.3	**Registros** a) CUR de gasto b) Documentos de soporte	
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 facturas, contratos o convenios con los documentos de soporte para efectuar el proceso de pago.	ASISTENTE FINANCIERO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
7.2	Revisa documentación, elabora el formulario de control de pago y envía al Director Financiero para su revisión y aprobación	ASISTENTE FINANCIERO
7.3	Aprueba la generación del gasto y envía a Contabilidad para su proceso	DIRECTOR FINANCIERO
7.4	Recepta con el formulario de control debidamente autorizado el proceso por la Dirección Financiera con toda la documentación habilitante o de soporte.	CONTADOR
7.5	Efectúa control previo revisando que la documentación esté completa, tenga las firmas completas y documentos de respaldo que avalicen el gasto a efectuar.	CONTADOR
7.6	Si el trámite o expediente está completo envía a presupuesto para verificar la disponibilidad y partida presupuestaria, si no existe devuelve la documentación a la Dirección Financiera.	CONTADOR
7.7	Registra la partida presupuestaria a asignar y lo distribuye a los Asistentes Contables para que se genere el registro contable.	ANALISTA DE PRESUPUESTO
7.8	Recibe el expediente, verifica la documentación, calcula el IVA a cobrar, las retenciones en la fuente y verifica que este creado el proveedor o beneficiario en el sistema para recibir el pago.	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
7.9	Si el proveedor o beneficiario no está creado en el sistema pasa la documentación al Tesorero para que efectúe el registro del proveedor y cuenta a acreditar en el e-SIGEF.	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
7.10	Revisa los datos del proveedor o beneficiario, ingresa los datos y cuenta a acreditar en el sistema eSIGEF y devuelve documentación a Contabilidad.	TESORERO
7.11	Cuando el proveedor o beneficiario esta creado procede a registrar el asiento contable en el sistema.	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
7.12	Imprime el registro del devengado y pasa al analista de contabilidad para que verifique.	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
7.13	Verifica el asiento contable si no está correcto devuelve al Asistente Contable para que corrija el asiento.	ANALISTA DE CONTABILIDAD
7.14	Verifica si la documentación esta completa, legalizada y aprueba, imprime el CUR de gasto y firma como responsable.	ANALISTA DE CONTABILIDAD

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
7.15	Pasa el expediente con toda la documentación al Tesorero para que continúe con el proceso de pago.	**ANALISTA DE CONTABILIDAD**
7.17	Recibe CUR de pago con toda la documentación habilitante o de soporte de Tesorería, elabora reporte en excell de todos los pagos efectuados, por tipo de gasto y departamento o unidad académica que lo genera, a fin de mes lo entrega al Director Financiero.	**ASISTENTE DE CONTABILIDAD**
7.18	La Dirección Financiera reporta los pagos ejecutados por departamento, unidad académica, proyecto o programa al Departamento de Planeamiento para el seguimiento del Plan Operativo Anual.	**DIRECTOR FINANCIERO**
7.19	Archiva los CUR de pago con todos sus documentos habilitantes o de soporte en orden numérico.	**ASISTENTE DE CONTABILIDAD**
8.0	**INDICADORES DE GESTIÓN:** **Indicador:** 1) Índice de cumplimiento **Fórmula de cálculo:** 1) % de cumplimiento = $\frac{Total\ devengado}{Total\ comprometido} * 100$	

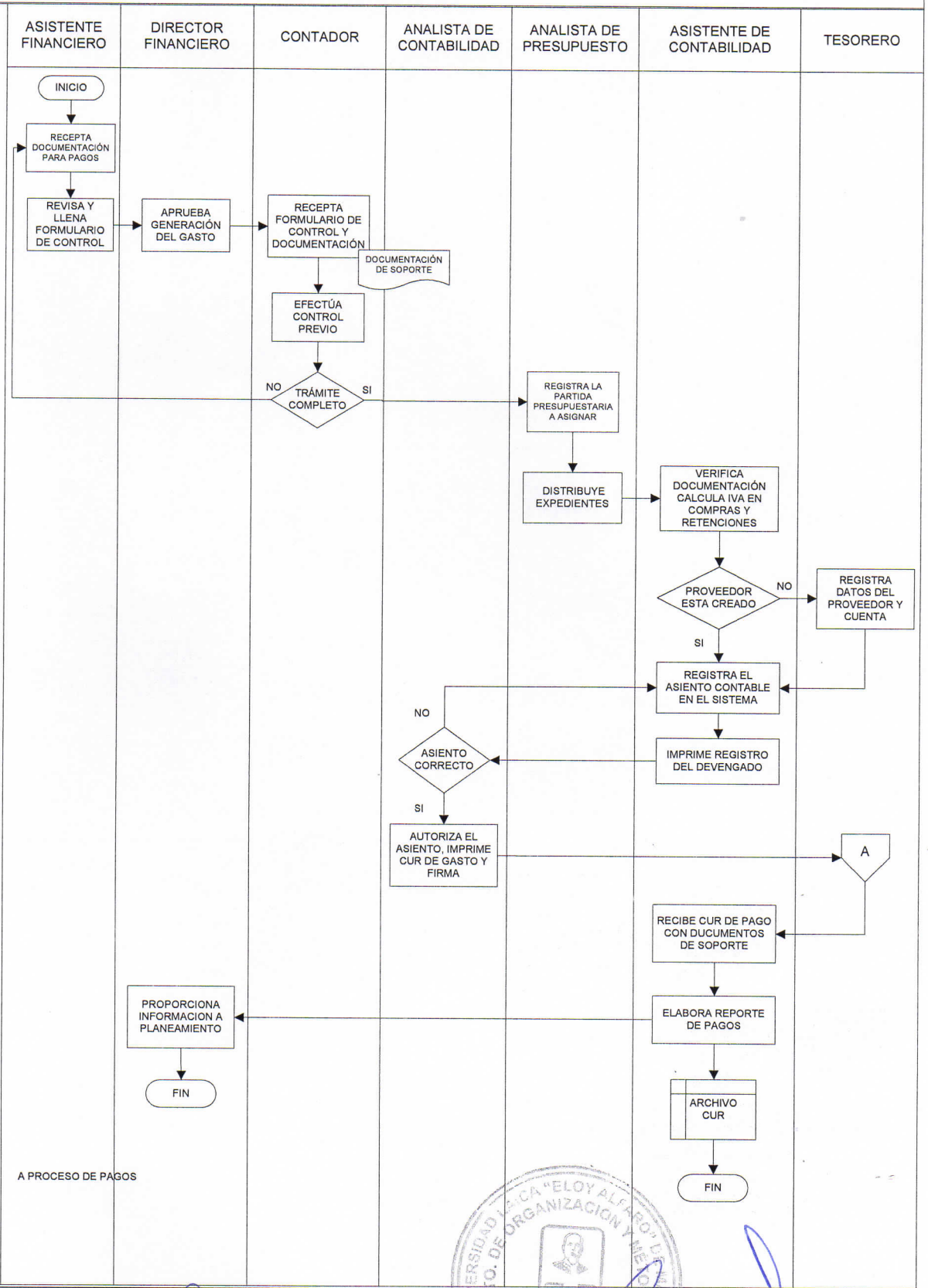
UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
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 CONTADOR(A) 03 TESORERO(A) 04 ASISTENTE DE CONTABILIDAD	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FIRMAS:	APROBADO POR:	FIRMAS:
1.0	Implementación del Manual de Registro Contable y archivo CUR de pago	María Salas **Analista OyM**	Eco. Lidia Cadena **Contadora** 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:**	
		FECHA:	**FECHA:**		**FECHA:**	

REGISTRO CONTABLE Y ARCHIVO CUR DE PAGO



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