
	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PFT-06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: PAGO A DOCENTES BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PROFESIONALES	REVISIÓN: 1
		Página 1 de 13

## DATOS GENERALES

**SUBSISTEMA:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
**MACRO PROCESO:** GESTIÓN FINANCIERA  
**PROCESO:** TESORERÍA  
**SUBPROCESO:** PAGO A DOCENTES BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PROFESIONALES  
**PRODUCTO:** PAGO EFECTUADO A DOCENTE BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PROFESIONALES  
**RESPONSABLE:** DIRECTOR/A FINANCIERO

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del Manual de Pago a Docentes bajo la Modalidad de Servicios Profesionales	ELABORADO	Ing. Alba Cáceres L. Analista de OyM 3	02/01/2018	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado E. Director OyM	22/01/2018	
			Ec. Zaida Hormaza Director Financiero	22/01/2018	
		APROBADO	Ph.D. Miguel Camino Rector ULEAM	24/01/2018	
2		ELABORADO			
		REVISADO			
APROBADO					

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFT-06
	PROCEDIMIENTO: PAGO A DOCENTES BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PROFESIONALES	REVISIÓN: 1
Inicio:	Solicita pago a la autoridad académica	Fecha: 02/01/2018
Fin:	Docente contratado bajo la modalidad de servicios profesionales recibe crédito en cuenta	Página 2 de 13

### 1. OBJETIVO:

Facilitar el proceso de pago de manera eficaz de los docentes de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí que se encuentran bajo la modalidad de servicios profesionales.

### 2. ALCANCE:

Aplica al personal de unidades académicas y personal administrativo de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería y Dirección Financiera que procesan todos los pagos a docentes bajo la modalidad de servicios profesionales de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

### 3. BASE LEGAL

- a) **Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Registro Oficial No. 418 del 1 de abril del 2011 mediante Decreto Ejecutivo No. 710. Última Modificación 16 de junio del 2017.**

Artículo 148, De los Contratos Civiles de Servicio dispone "La autoridad nominadora podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando la UATH justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad u organización, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos, que no implique aumento en la masa salarial aprobada, y que cumpla con los perfiles establecidos para los puestos institucionales y genéricos correspondientes. Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales y se pagarán mediante honorarios mensualizados".

- b) **Estatuto Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí. Vigente.**


Artículo 104 numeral 12 señala dentro de las obligaciones y responsabilidades del Director Financiero lo siguiente: "Controlar y ordenar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la institución".

- c) **Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, acuerdo de la Contraloría General de Estado 39, Registro Oficial Suplemento 87 de 14 de diciembre del 2009. Última Modificación: 16 de diciembre 2014. Vigente.**

401-03, sobre la Supervisión: "Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno".





	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PFT-06</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: PAGO A DOCENTES BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>REVISIÓN: 1</b>
<b>Inicio:</b>	<b>Solicita pago a la autoridad académica</b>	<b>Fecha: 28/12/2017</b>
<b>Fin:</b>	<b>Docente contratado bajo la modalidad de servicios profesionales recibe crédito en cuenta</b>	<b>Página 3 de 13</b>

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”.*

402-03 numeral 1, señala dentro del Control Previo al Devengado: *“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”.*

402-03 numeral 3, determina del Control Previo al Devengado: *“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”.*

403-08 literal a) referente al Control previo al Pago: *“Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos”.*

403-09 establece sobre el Pago 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”.*

403-10 refiere del 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”.*

#### 4. RESPONSABILIDADES:

##### Rector/a:

- Legalizar mediante firma el comprobante de pago de manera conjunta con la Dirección Financiera.

##### Decano/a:

- Revisar y aprobar mediante firma el Informe de Conformidad de Actividades Académicas del docente contratado bajo la modalidad de servicios profesionales.


##### Coordinador/a de Carrera:

- Revisar el Reporte de Actividades.
- Elaborar el Informe de Conformidad de Actividades Académicas.

##### Director/a Financiero:

- Planificar, dirigir y controlar las actividades financieras de la Universidad.
- Revisar y firmar el CUR de pago.



 <b>Uleam</b> <small>UNIVERSIDAD LAICA        ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PFT-06</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: PAGO A DOCENTES BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>REVISIÓN: 1</b>
<b>Inicio:</b>	Solicita pago a la autoridad académica	<b>Fecha: 02/01/2018</b>
<b>Fin:</b>	Docente contratado bajo la modalidad de servicios profesionales recibe crédito en cuenta	<b>Página 4 de 13</b>

- c) Controlar y ordenar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la institución.
- d) Legalizar mediante firma los comprobantes de pago de manera conjunta con señor Rector.

**Tesorero General:**

- a) Efectuar el control previo a los desembolsos que realice la institución.
- b) Procesar las obligaciones de pago en el sistema administrado por el Ministerio de Finanzas.

**Contador/a General:**

- a) Realizar control previo a los documentos habilitantes para gestión de pago.
- b) Firmar formulario de Control de Proceso de Pago.
- c) Observar por escrito al Director Financiero, las órdenes de pago que contravengan disposiciones normativas.

**Analista de Presupuesto 3:**

- a) Evaluar la ejecución del presupuesto institucional.
- b) Autorizar los CUR de compromisos de pago.

**Analista de Contabilidad 2:**

- a) Aprobar CUR en el sistema.
- b) Imprimir y firmar CUR de devengado aprobado.

**Analista de Unidad Académica 2:**

- a) Recibir y verificar que la documentación presentada por docente contratado bajo la modalidad de servicios profesionales esté completa.

**Analista de Contabilidad:**


- a) Ingresar y ejecutar el registro contable.
- b) Realizar proceso de pago.

**Asistente Financiero:**

- a) Recibir y verificar documentación enviada por la unidad académica para el proceso de autorización y pagos.





 <b>Uleam</b> UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<b>CÓDIGO:</b> PFT-06
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGO A DOCENTES BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PROFESIONALES	<b>REVISIÓN:</b> 1
<b>Inicio:</b>	Solicita pago a la autoridad académica	<b>Fecha:</b> 02/01/2018
<b>Fin:</b>	Docente contratado bajo la modalidad de servicios profesionales recibe crédito en cuenta	Página 5 de 13

#### **Asistente de Tesorería:**

- Asistir en la elaboración, aprobación e impresión de los CUR de pagos, ingresos y demás documentación inherente al proceso.
- Apoyar en la revisión de documentación de soporte.

#### **Asistente de Contabilidad:**

- Receptar, archivar y custodiar documentación.
- Escanear documentos habilitantes previo al archivo de la misma.

### **5. DEFINICIONES:**

#### **5.1. CPP:**

Formulario de Control de Proceso de Pago.

#### **5.2. Compromiso:**

Significa la obligación de efectuar un pago futuro si se materializan ciertas condiciones (contractuales o de otro carácter).

#### **5.2. Contrato:**

Es un término con origen en el vocablo latino contractus, que nombra al pacto o convenio, ya sea oral o escrito, entre partes que aceptan ciertas obligaciones y derechos sobre una materia determinada. El documento que refleja las condiciones de este acuerdo también recibe el nombre de contrato.

#### **5.3. Contrato de Servicios Profesionales:**

Es el contrato mediante el cual un profesional con conocimientos especializados, se obliga con respecto a otra a realizar una serie de servicios a cambio de un valor remunerativo, llamada honorarios. Esta modalidad de contrato se mide con el cumplimiento de actividades, metas, objetivos.

#### **5.4. CUR:**

Comprobante único de registro.

#### **5.5. Informe Técnico:**

Exposición por escrito de las circunstancias, datos o hechos emitidos por la Dirección de Talento a la máxima autoridad respecto a un argumento o un contenido, en otras palabras, es un documento que describe el estado de la contratación a realizarse, para continuar el trámite de contratación.


#### **5.6. Legalización:**

Certificado que acredita la autenticidad de un documento o de una firma.

#### **5.7. M.S.P:**

Modalidad de Servicios Profesionales.



 <b>Uleam</b> <small>UNIVERSIDAD LAICA        ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PFT-06</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: PAGO A DOCENTES BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>REVISIÓN: 1</b>
<b>Inicio:</b>	Solicita pago a la autoridad académica	<b>Fecha: 02/01/2018</b>
<b>Fin:</b>	Docente contratado bajo la modalidad de servicios profesionales recibe crédito en cuenta	<b>Página 6 de 13</b>

### 5.8. RUC:

Registro Único de Contribuyentes.

### 5.9. SPI:

Sistema de Pago Interbancario.

## 6. POLITICAS Y CONTROL


### 6.1 Políticas

- Para la ejecución de éste proceso se deberá observar la normativa legal vigente emitida por el Ministerio de Finanzas, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y demás disposiciones vigentes.
- El docente contratado bajo la modalidad de servicios profesionales cumplida su gestión académica mensual dirigirá al Coordinador de Carrera el reporte de actividades (Formato PFT-06-F-001) además de los documentos habilitantes.
- Sólo en el primer pago el docente contratado deberá presentar la siguiente documentación habilitante:

Documento	Observaciones
Contrato	Legalizado
Copia de RUC	En caso de que en la factura no especifique la actividad.
Copia de Informe Técnico	Manual de Contratación de Docentes bajo la modalidad de servicios profesionales, (PHC-08).
Copia de Certificación Presupuestaria	Manual de Contratación de Docentes bajo la modalidad de servicios profesionales, (PHC-08), donde se especifique la disponibilidad presupuestaria.
Copia de Aval de Distribución de Carga Horaria	Manual de Contratación de Docentes bajo la modalidad de servicios profesionales, (PHC-08).
Copia de Solicitud para contratación docente bajo la modalidad de servicios profesionales.	Manual de Contratación de Docentes bajo la modalidad de servicios profesionales, (PHC-08), donde conste la autorización de gasto firmada por Rector.
Factura	Debidamente llenada, a excepción de la fecha.





	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PFT-06
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGO A DOCENTES BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PROFESIONALES	<b>REVISIÓN:</b> 1
<b>Inicio:</b>	Solicita pago a la autoridad académica	<b>Fecha:</b> 28/12/2017
<b>Fin:</b>	Docente contratado bajo la modalidad de servicios profesionales recibe crédito en cuenta	Página 7 de 13


Copia de Certificación POA	Manual de Contratación de Docentes bajo la modalidad de servicios profesionales, (PHC-08).
Copia de Certificado Bancario	Donde se indique el número de cuenta y nombre de institución financiera (sólo en caso de ser primer pago).
Nota.- Las copias proporcionadas al Departamento Financiero deben estar impresas en ambas caras de la hoja y no en hoja reciclada.	

- d) Los documentos habilitantes (literal c) pertenecientes al primer pago serán escaneados y almacenados en archivos en físico (folder numerados) y en línea, información que será accesible para todo el departamento financiero.
- e) A partir del segundo pago, el docente contratado bajo la modalidad de servicios profesionales presentará en la unidad académica además del Reporte de Actividades la siguiente documentación :

Documento	Observaciones
Factura	Debidamente llenado, a excepción de la fecha.

- f) El/La Analista de Unidad Académica revisará que la documentación proporcionada por docente esté completa.
- g) El Coordinador de Carrera revisado el reporte de actividades emitirá el Informe de Conformidad de Actividades Académicas por docente (Formato PFT-06-F-002).
- h) El Informe de Conformidad de Actividades Académica, será revisado y aprobado por la autoridad académica (Decano/a).
- e) El Informe de Conformidad de Actividades Académicas y demás documentación proporcionada por el/la docente deberá ser entregada por la unidad académica al Departamento Financiero dentro de los primeros diez días (calendario) de cada mes, caso contrario la cancelación quedará pendiente hasta el siguiente mes.
- f) Con la intención de brindar un mejor servicio y agilizar los procesos en el área financiero, el/la asistente financiero a partir del segundo pago adjuntará a la documentación entregada por la unidad académica: la copia de contrato y la certificación presupuestaria.
- g) Verificada la documentación proporcionada por el/la docente y la unidad académica, el/la Director/a Financiero ordenará el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la institución.
- h) Antes de procesar un registro contable o autorizar el pago deberá existir un control previo, que permita verificar que los documentos proporcionados estén vigentes, completos y con las firmas respectivas.



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PFT-06</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: PAGO A DOCENTES BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>REVISIÓN: 1</b>
<b>Inicio:</b>	<b>Solicita pago a la autoridad académica</b>	<b>Fecha: 02/01/2018</b>
<b>Fin:</b>	<b>Docente contratado bajo la modalidad de servicios profesionales recibe crédito en cuenta</b>	<b>Página 8 de 13</b>

- i) Para no tener nudos críticos en el proceso por falta de revisión de los documentos en cada fase del proceso, cada autoridad o Director departamental procederá conforme la normativa de sanciones de la Universidad.

## 6.2 Controles

- Reporte de Actividades para pago a docentes por servicios profesionales
- Informe de Conformidad de Actividades Académicas
- Contrato
- Solicitud para contratación docente bajo la modalidad de servicios profesionales
- Certificación Presupuestaria
- Factura
- Control de Proceso de Pago

## 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 al Departamento de Organización y Métodos.

## 8. PROCEDIMIENTOS

Nº.	Actividad	Responsable
8.1	Elabora y suscribe el Reporte de Actividades para pago a docentes por servicios profesionales (Formato PFT-06-F-001).	DOCENTE CONTRATADO BAJO MODALIDAD DE SERVICIOS PROFESIONALES
8.2	Envía el Reporte de Actividades y adjunta documentación.	DOCENTE CONTRATADO BAJO MODALIDAD DE SERVICIOS PROFESIONALES
8.3	Recibe el reporte de actividades y revisa documentación anexa. Si los documentos están completos continúa a la siguiente actividad. De faltar algún documento se da aviso al docente y se devuelve la documentación (regresa a la actividad 8.2).	ANALISTA DE UNIDAD ACADÉMICA 2


PCO-01-F-007 Rev.3

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: PFT-06</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: PAGO A DOCENTES BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>REVISIÓN: 1</b>
<b>Inicio:</b>	<b>Solicita pago a la autoridad académica</b>	<b>Fecha: 02/01/2018</b>
<b>Fin:</b>	<b>Docente contratado bajo la modalidad de servicios profesionales recibe crédito en cuenta</b>	<b>Página 9 de 13</b>

8.4	Revisa el Reporte de Actividades (Formato PFT-06-F-001) y elabora el Informe de Conformidad de Actividades Académicas (Formato PFT-06-F-002).	COORDINADOR/A DE CARRERA
8.5	Revisa, aprueba y suscribe el Informe de Conformidad de Actividades Académicas (Formato PFT-06-F-002).	DECANO/A
8.6	Envía el Informe de Conformidad de Actividades Académicas y demás documentación al Departamento Financiero.	SECRETARÍA DE UNIDAD ACADÉMICA
8.7	Recibe documentación. Si la misma está completa adjunta copia del contrato, certificación presupuestaria y continua a la siguiente actividad, caso contrario retorna a la actividad 8.3.	ASISTENTE FINANCIERO
8.8	Ingresa requerimiento para su control. Folia documentación y llena información en formulario de Control de Proceso de Pago (CPP).	ASISTENTE FINANCIERO
8.9	Autoriza proceso de pago a través de firma registrada en el formulario de Control de Proceso de Pago. Dirige expediente a Contabilidad.	DIRECTOR/A FINANCIERO
8.10	Recibe, revisa expediente y efectúa control previo. Si la documentación está completa continua a la siguiente actividad, de lo contrario regresa a la actividad 8.7.	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
8.11	Envía expediente al Contador General.	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
8.12	Realiza control previo, si la documentación está completa firma formulario de Control de Proceso de Pago y continúa a la siguiente actividad. De faltar documentación o de existir alguna anomalía regresa a la actividad 8.10.	CONTADOR GENERAL
8.13	Envía expediente a Presupuesto para procesar el compromiso.	CONTADOR GENERAL
8.14	Procesa el compromiso de pago. Completa y firma formulario CPP. Imprime CUR de compromiso y anexa en la documentación.	ANALISTA DE PRESUPUESTO 3




 <b>Uleam</b> <small>UNIVERSIDAD LACAYAN        ELOY ALFARO DE MANABI</small>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PFT-06</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: PAGO A DOCENTES BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>REVISIÓN: 1</b>
<b>Inicio:</b>	Solicita pago a la autoridad académica	<b>Fecha:</b> 02/01/2018
<b>Fin:</b>	Docente contratado bajo la modalidad de servicios profesionales recibe crédito en cuenta	<b>Página</b> 10 de 13

<b>8.15</b>	Ingresar y ejecutar el registro contable. Imprimir CUR de devengado. Anexar documento en el expediente.	ANALISTA DE CONTABILIDAD
<b>8.16</b>	Registrar y distribuir documentación para el proceso de pago.	ANALISTA DE CONTABILIDAD 2
<b>8.17</b>	Realizar proceso de pago, registrar y solicitar CUR de devengado.	ANALISTA DE CONTABILIDAD
<b>8.18</b>	Revisar documentación y aprobar CUR en el sistema. Imprimir CUR de devengado aprobado y firmar.	ANALISTA DE CONTABILIDAD 2
<b>8.19</b>	Enviar la documentación a la Dirección Financiera.	ANALISTA DE CONTABILIDAD 2
<b>8.20</b>	Revisar y firmar CUR de pago.	DIRECTOR/A FINANCIERO
<b>8.21</b>	Dirigir el expediente al Tesorero General para continuar con el proceso de pago.	ASISTENTE FINANCIERO
<b>8.22</b>	Recibir expediente. Efectuar control previo y confirmar que la documentación esté completa. Si falta algún documento, regresar a la actividad 8.21.	TESORERO GENERAL
<b>8.23</b>	Procesar pago en el sistema administrado por el Ministerio de Finanzas y aprobar comprobante. Completar y firmar formulario CPP. Firmar CUR de devengado aprobado.	TESORERO GENERAL
<b>8.24</b>	Imprimir retenciones y procesar información para la declaración de impuesto a la renta.	ASISTENTE DE TESORERÍA
<b>8.25</b>	Imprimir CUR de pagado y SPI. Enviar documentación para legalizar al señor Rector y Director/a Financiero.	ASISTENTE DE TESORERÍA
<b>8.26</b>	Recibir crédito en cuenta.	DOCENTE CONTRATADO BAJO MODALIDAD DE SERVICIOS PROFESIONALES
<b>8.27</b>	Firmar CUR pagado y SPI.	TESORERO GENERAL
<b>8.28</b>	Enviar documento para firma de Director/a Financiero y Rector.	ASISTENTE DE TESORERÍA

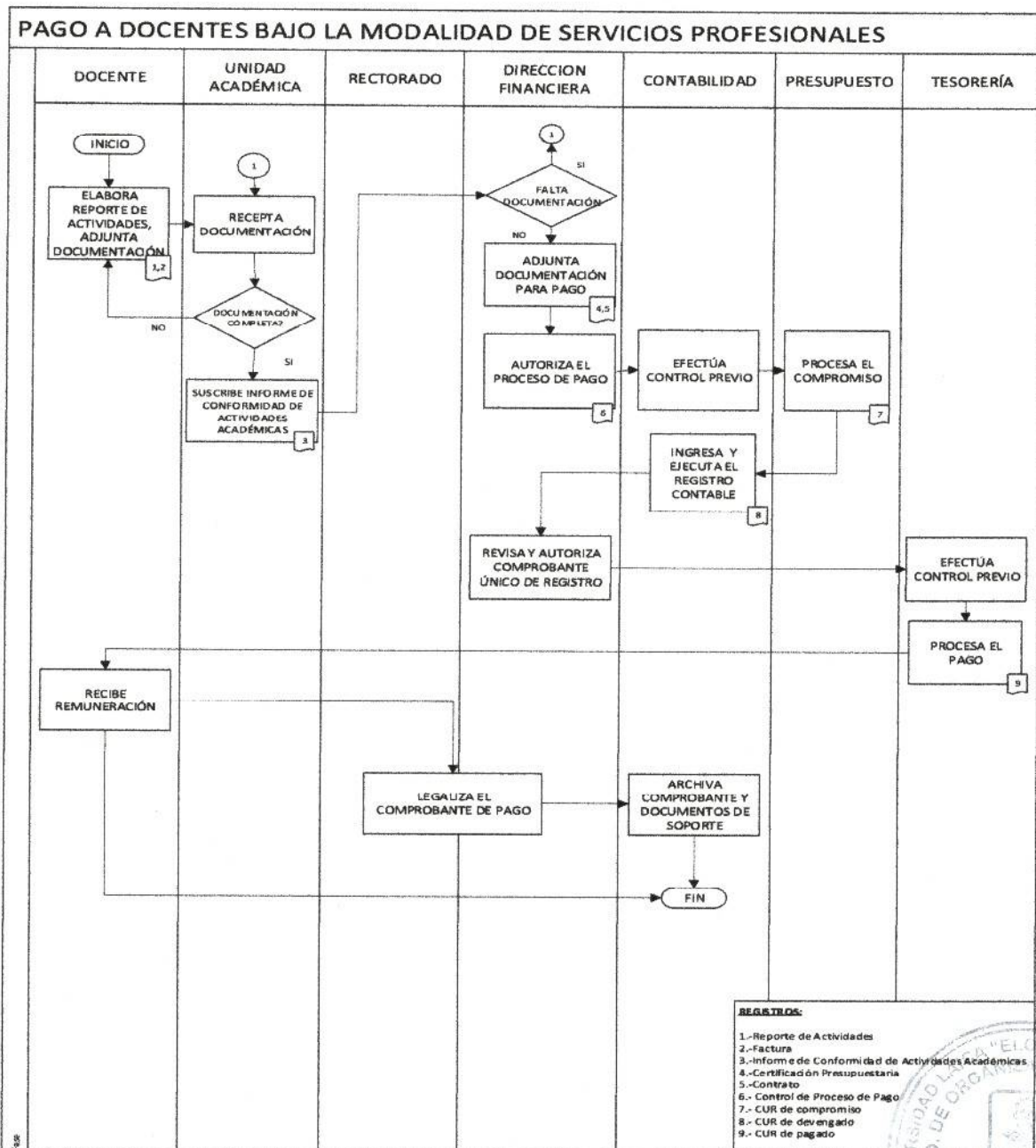





	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<b>CÓDIGO:</b> PFT-06
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGO A DOCENTES BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PROFESIONALES	<b>REVISIÓN:</b> 1
<b>Inicio:</b>	Solicita pago a la autoridad académica	<b>Fecha:</b> 02/01/2018
<b>Fin:</b>	Docente contratado bajo la modalidad de servicios profesionales recibe crédito en cuenta	<b>Página</b> 11 de 13

<b>8.29</b>	Legitima mediante firma CUR pagado. Devuelve documentación a Contabilidad para su archivo.	<b>DIRECTOR FINANCIERO / RECTOR</b>  <b>ASISTENTE DE CONTABILIDAD</b>
<b>8.30</b>	Archiva comprobante y documentos de soporte. Fin del proceso.	

## 9. DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PFT-06</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: PAGO A DOCENTES BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>REVISIÓN: 1</b>
<b>Inicio:</b>	<b>Solicita pago a la autoridad académica</b>	<b>Fecha: 02/01/2018</b>
<b>Fin:</b>	<b>Docente contratado bajo la modalidad de servicios profesionales recibe crédito en cuenta</b>	<b>Página 12 de 13</b>

## 10. REGISTRO

### 10.1 Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Reporte de Actividades para pago a docentes por servicios profesionales	PFT-06-F-001	Sección Contabilidad (Original) Unidad Académica (Copia)
Informe de Conformidad de Actividades Académicas	PFT-06-F-002	Sección Contabilidad (Original) Unidad Académica (Copia)
Solicitud para contratación docente bajo la modalidad de servicios profesionales	PHC-08-F-001	Docente (copia) Sección Contabilidad (copia)
Contrato	PHC-08-F-002	Docente (Original) Sección Contabilidad (Copia)
Registro Único de Contribuyentes (RUC)	N/A	Docente (Original) Sección Contabilidad (Copia)
Informe Técnico	N/A	Docente (Copia) Sección de Contabilidad (Copia)
Solicitud de certificación presupuestaria	PFP-04-F-003	Sección Presupuesto (original) Sección Contabilidad (copia)
Certificación Presupuestaria	N/A	Docente (Copia) Sección Contabilidad (Copia)
Factura	N/A	Sección Contabilidad (Original) Docente (Copia)
Control de Proceso de Pago	N/A	Sección Contabilidad (Original)
CUR de compromiso	N/A	Sección Contabilidad (Original) Sección Presupuesto (Original)
CUR de devengado	N/A	Sección Contabilidad (Original)
CUR de pagado	N/A	Sección Contabilidad (Original)


PCO-01-F-007 Rev.3

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>Uleam</b> UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<b>CÓDIGO:</b> PFT-06
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGO A DOCENTES BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PROFESIONALES	<b>REVISIÓN:</b> 1
<b>Inicio:</b>	Solicita pago a la autoridad académica	<b>Fecha:</b> 02/01/2018
<b>Fin:</b>	Docente contratado bajo la modalidad de servicios profesionales recibe crédito en cuenta	<b>Página</b> 13 de 13

## 11. INDICADORES DE GESTIÓN

Nº	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de cumplimiento	Mide el cumplimiento de pago	Cumplimiento	%	$\frac{N^{\circ} \text{ docentes M.S.P cancelados}}{N^{\circ} \text{ solicitudes docentes M.S.P}} \cdot 100$	SEMESTRAL	ANUAL	CUR PAGADOS DE DOCENTES POR SERVICIOS PROFESIONALES

## 12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 01 RECTOR/A
- 02 VICERRECTOR/A ACADÉMICO
- 03 VICERRECTOR/A ADMINISTRATIVO
- 03 AUTORIDADES ACADÉMICAS (FACULTAD/EXTENSIÓN)
- 04 DIRECTOR/A FINANCIERO
- 05 CONTADOR/A GENERAL
- 06 ANALISTA DE PRESUPUESTO 3
- 07 TESORERO GENERAL

