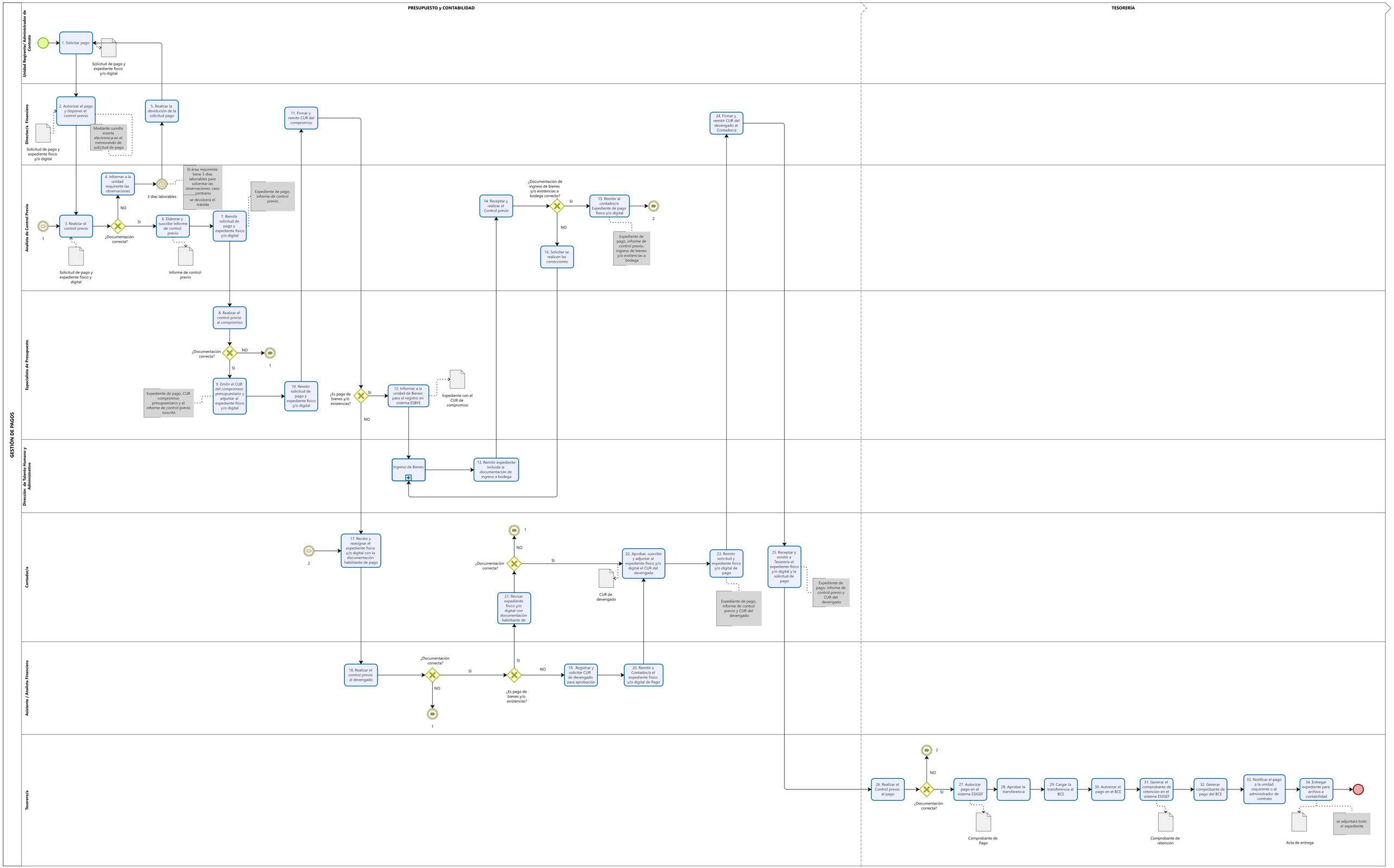
GESTIÓN DE PAGOS
PRESUPUESTO y CONTABILIDAD
TESORERÍA
Unidad Requirente/ Administrador de Contrato
Director/a Financiero
Analista de Control Previo
Especialista de Presupuesto
Dirección de Talento Humano y Administrativo
Contador/a
Asistente / Analista Financiero
Tesorero/a
1. Solicitar pago
Solicitud de pago y expediente físico y/o digital
2. Autorizar el pago y disponer el control previo
Mediante sumilla inserta electrónica en el memorando de solicitud de pago
Solicitud de pago y expediente físico y/o digital
5. Realizar la devolución de la solicitud pago
4. Informar a la unidad requirente las observaciones
3 días laborables
El área requirente tiene 3 días laborables para solventar las observaciones; caso contrario se devolverá el trámite
1
3. Realizar el control previo
Solicitud de pago y expediente físico y digital
¿Documentación correcta?
NO
SI
6. Elaborar y suscribir Informe de control previo
Informe de control previo
7. Remitir solicitud de pago y expediente físico y/o digital
Expediente de pago, informe de control previo.
8. Realizar el control previo al compromiso
¿Documentación correcta?
NO
1
SI
9. Emitir el CUR del compromiso presupuestario y adjuntar al expediente físico y/o digital
Expediente de pago, CUR compromiso presupuestario y el informe de control previo suscrito
10. Remitir solicitud de pago y expediente físico y/o digital
11. Firmar y remitir CUR del compromiso
¿Es pago de bienes y/o existencias?
SI
NO
12. Informar a la unidad de Bienes para el registro en sistema ESBYE
Expediente con el CUR de compromiso
Ingreso de Bienes
13. Remitir expediente incluida la documentación de ingreso a bodega
14. Receptar y realizar el Control previo
¿Documentación de ingreso de bienes y/o existencias a bodega correcto?
SI
NO
15. Remitir al contador/a Expediente de pago físico y/o digital
2
Expediente de pago, informe de control previo, ingreso de bienes y/o existencias a bodega
16. Solicitar se realicen las correcciones
24. Firmar y remitir CUR del devengado al Contador/a
2
17. Recibir y reasignar el expediente físico y/o digital con la documentación habilitante de pago
18. Realizar el control previo al devengado
¿Documentación correcta?
SI
NO
1
¿Es pago de bienes y/o existencias?
SI
NO
19. Registrar y solicitar CUR de devengado para aprobación
20. Remitir a Contador/a el expediente físico y/o digital de Pago
21. Revisar expediente físico y/o digital con documentación habilitante de
¿Documentación correcta?
NO
1
SI
22. Aprobar, suscribir y adjuntar al expediente físico y/o digital el CUR del devengado
CUR de devengado
23. Remitir solicitud y expediente físico y/o digital de pago
Expediente de pago, informe de control previo y CUR del devengado
25. Receptar y remitir a Tesorería el expediente físico y/o digital y la solicitud de pago
Expediente de pago, informe de control previo y CUR del devengado
26. Realizar el Control previo al pago
¿Documentación correcta?
NO
2
SI
27. Autorizar pago en el sistema ESIGEF
Comprobante de Pago
28. Aprobar la transferencia
29. Cargar la transferencia al BCE
30. Autorizar el pago en el BCE
31. Generar el comprobante de retención en el sistema ESIGEF
Comprobante de retención
32. Generar comprobante de pago del BCE
33. Notificar el pago a la unidad requirente o al administrador de contrato
34. Entregar expediente para archivo a contabilidad
Acta de entrega
se adjuntará todo el expediente