

**Empresa Pública
Metropolitana
de Hábitat y Vivienda**



Quito
Alcaldía Metropolitana

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA

DIRECCIÓN FINANCIERA

MANUAL DE PROCESOS:
GESTIÓN DE PAGOS

Junio, 2024

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 1 de 41
<i>Manual de Procesos de Gestión de Pago</i>		VERSIÓN: 1.0	
		CÓDIGO: FO-L2.1-01	

CONTROLES

ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS y APROBACIÓN TÉCNICA.

APROBACIÓN	FIRMA
María Cristina Gomezjurado Jaramillo Gerente General	
REVISIÓN	FIRMA
Luis Danilo Flores Coello Director Financiero	
ELABORACIÓN	FIRMA
Mirtha Geanina Borja Osorio Analista Financiero 2	
ELABORACIÓN	FIRMA
Karla Ximena Gavilanes Carrasco Tesorera	
ELABORACIÓN	FIRMA
Jessica Paulina Caceres Cabrera Especialista de Presupuesto 2	
ELABORACIÓN	FIRMA
Alexandra Elizabeth Flores Mejia Contadora General	

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 2 de 41
Manual de Procesos de Gestión de Pago			VERSIÓN: 2.0 CÓDIGO: FO-L2.1-01

ASESORÍA METODOLÓGICA DE PROCESOS.

APROBACIÓN	FIRMA
Johanna Chuico Directora de Planificación	
ELABORACIÓN Y REVISIÓN	FIRMA
Elizabeth Viteri Analista de Planificación y Seguimiento	

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA VERSIÓN	REALIZADO POR	FECHA	DOCUMENTOS QUE SE DAN DE BAJA CON LA VIGENCIA DEL DOCUMENTO
1.0	Versión inicial	E, Viteri; G. Borja	17/06/2024	Versión revisada

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 3 de 41
Manual de Procesos de Gestión de Pago		VERSIÓN: 2.0	
		CÓDIGO: FO-L2.1-01	

CONTENIDO

1	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
1.1	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
1.2	GLOSARIO DE ABREVIATURAS.....	10
2	LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS	10
3	INFORMACIÓN GENERAL.....	30
3.1	FICHA DEL PROCESO	30
4	DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN.....	33
5	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	34
6	INDICADORES DEL PROCESO	39
7	BIBLIOGRAFÍA	40
8	ANEXOS.....	40

	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 4 de 41
Manual de Procesos de Gestión de Pago			VERSIÓN: 2.0 CÓDIGO: FO-L2.1-01

1 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

1.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Acta entrega recepción	Es el documento debidamente suscrito sobre la constancia a conformidad en la recepción de obras, bienes y/o servicios recibidos, incluidos los de consultoría. Las actas de recepción pueden ser: provisional, parcial, total y definitiva.
Administrador de Contrato/ Administrador Orden de Compra y/o Trabajo, Administrador de Orden de Compra Catálogo Electrónico	Es el servidor designado por autoridad competente, quien, velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contenidas en las cláusulas contractuales y sus documentos habilitantes de pago. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados en la ejecución de contratos y órdenes de compra e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar cuando corresponda, siguiendo el debido proceso. Gestionará ante la Dirección Financiera, el trámite de pago a favor del proveedor o contratista. El administrador de contrato, orden de compra /servicio o compra por catálogo electrónico cumplirá las funciones y responsabilidades establecidas en la normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativa vigente.
Anticipo de Contrato	Expendio económico otorgado por la entidad contratante, con el objetivo de cubrir costos iniciales de contratistas. Son recursos que deberán amortizarse en proporción a la ejecución del contrato.
Autorización de gasto	Es un acto administrativo expreso y válido que es ejecutado por autoridad competente de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda, que aprueba la realización de gastos.
Autorizador u ordenador de gasto	Son los servidores del Nivel Jerárquico Superior, designados por la máxima autoridad, que, mediante acto administrativo o de simple administración expreso y válido, decidan la realización de una acción que genere o produzca afectación al presupuesto de gastos de la empresa.
Autorizador u ordenador de pago	Son los servidores del Nivel Jerárquico Superior, designados por la máxima autoridad, que, mediante acto administrativo o de simple administración expreso y válido, aprueben la realización de un pago con cargo a las obligaciones generadas por la ejecución del presupuesto de gastos de la empresa.

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 5 de 41
Manual de Procesos de Gestión de Pago			VERSIÓN: 2.0 CÓDIGO: FO-L2.1-01

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Bienes o servicios adquiridos	Son aquellos bienes, suministros, materiales o servicios adquiridos con el fin de satisfacer necesidades específicas de la empresa.
Certificación POA	Documento mediante el cual se emite la certificación de actividad en el plan operativo anual, indicando el programa, proyecto, producto, obra (de ser el caso), actividad, fuente de financiamiento, y monto requerido.
Certificación Presupuestaria	Documento a través del cual el titular de la unidad financiera en conjunto con el servidor responsable de presupuesto de la empresa reserva, total o parcialmente, la asignación del presupuesto anual o el techo presupuestario plurianual para la realización de un gasto dispuesto por la autoridad competente. La certificación presupuestaria refrenda la disponibilidad presente y la existencia futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones que se deriven del gasto a realizar. Así también ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.
Certificado Bancario	Corresponde a la información emitida por la institución financiera sobre los datos de la cuenta bancaria, en la cual se procederá con la acreditación de la transferencia de valores por el de pago de obras, bienes, servicios, incluido los de consultoría, recibidos a satisfacción.
Comprobante de pago	Documento de constancia de pago realizado por la adquisición de bienes, prestación de servicios, incluidos los de consultoría y ejecución de obra recibidos a satisfacción por la empresa, y efectuado a través de la plataforma del BCE por parte del Tesorero/a.
Comprobante de retención	Documento que acredita la retención de impuestos realizados por los agentes de retención, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno y demás normativa tributaria vigente.
Contrato complementario	Instrumento jurídico que se suscribirá cuando sea necesario ampliar, modificar o complementar una obra o servicio determinado por causas imprevistas o técnicas, debidamente motivadas, presentadas con su ejecución, la entidad contratante podrá celebrar con el mismo contratista, sin licitación o concurso, contratos complementarios que requiera la atención de las modificaciones antedichas, siempre que se mantengan los precios de los rubros del contrato original, reajustados a la fecha de

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 6 de 41
Manual de Procesos de Gestión de Pago			VERSIÓN: 2.0 CÓDIGO: FO-L2.1-01

TÉRMINO	DEFINICIÓN
	celebración del respectivo contrato complementario; y demás aspectos normados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
Contrato Modificatorio	Instrumento jurídico empleado para corregir o enmendar errores manifiestos de hecho, de transcripción o de cálculo que se hubieren producido de buena fe en las cláusulas contractuales. y demás aspectos normados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
Contrato, Orden de Compra/Servicio, Orden de Trabajo	Acuerdo por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de obligaciones; es un instrumento mediante el cual la EPMHV contrae derechos y obligaciones con terceros, conforme los términos estipulados para cada caso
Convenio de pago	Es un mecanismo jurídico de carácter excepcional que tiene como objetivo específico extinguir una obligación de pago por la adquisición de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios, incluidos los de consultoría, sin haber seguido el proceso regular de contratación pública o cualquier otro normado. La suscripción de este instrumento se supeditará a lo señalado por parte de la Procuraduría General del Estado y demás normativa aplicable.
Comprobante Único de Registro - CUR	Documento que se genera en el Sistema Integrado de Gestión Financiera eSIGEF del Ministerio de Economía y Finanzas; dentro de los procesos relacionados funcionamiento y operación registrado en los módulos de presupuesto, contabilidad, tesorería.
CUR de compromiso	Documento que establece el compromiso presupuestario, entendiéndose que, los créditos presupuestarios quedarán comprometidos en el momento en que la autoridad competente, mediante acto administrativo expreso, decida la realización de los gastos, con o sin contraprestación cumplida o por cumplir y siempre que exista la respectiva certificación presupuestaria. En ningún caso se adquirirán compromisos para una finalidad distinta a la prevista en el respectivo presupuesto. El compromiso subsistirá hasta que las obras se realicen, los bienes se entreguen o los servicios se presten. En tanto no sea exigible la obligación para adquisiciones nacionales e internacionales, se podrá anular total o parcialmente el compromiso, de conformidad al Código de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento.
CUR de devengado	Documento que reconoce una obligación, entendiéndose que se genera y produce afectación presupuestaria definitiva en los

	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 7 de 41
Manual de Procesos de Gestión de Pago			VERSIÓN: 2.0 CÓDIGO: FO-L2.1-01

TÉRMINO	DEFINICIÓN
	siguientes casos: 1. Cuando ineludiblemente por excepción deban realizarse pagos sin contraprestación, de acuerdo con lo que dispongan las normas técnicas de presupuesto que dicte el ente rector de las finanzas públicas; y, 2. Cuando se reciban de terceros obras, bienes o servicios adquiridos por autoridad competente, mediante acto administrativo válido, haya habido o no compromiso previo, de conformidad al Código de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento.
CUR de pago (Comprobante de pago a beneficiario)	Comprobante de pago generado en el sistema financiero– eSIGEF, para el pago de obligaciones.
Expediente de pago	Conjunto de documentos ordenados y completos sobre un mismo asunto que están sujetos a un procedimiento administrativo y financiero; los cuales, son requeridos para el proceso de pago de una obligación contraída o un servicio recibido.
Comprobantes de venta válidos	Comprobante de venta autorizado por el SRI, el cual permite respaldar las transacciones efectuadas por los contribuyentes en la transferencia de bienes, por la prestación de servicios o la realización de obras correspondientes a transacciones gravadas con tributos; de conformidad a la Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento y demás normativa vigente.
Fondo a rendir cuentas	Constituye una cantidad de dinero destinado exclusivamente para satisfacer pagos en efectivo, originados por egresos que derivan del cumplimiento de una actividad específica; será asignado al servidor autorizado para satisfacer gastos que no se pueden atender normalmente y estarán sujetos a liquidación, previa presentación de la documentación que respalde los egresos realizados.
Fondo	El fondo fijo de caja chica es un monto permanente y renovable, utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes. Los pagos con este fondo se harán en efectivo y estarán sustentados en comprobantes prenumerados (vales de caja chica), debidamente suscritos por el autorizador de gasto (administrador de fondo), custodio del fondo, solicitante del fondo y responsable de realizar el pago. Los montos de los fondos de caja chica se fijarán de acuerdo a la reglamentación emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas y por la misma empresa y serán manejados por personas independientes de quienes administran dinero o efectúan labores contables.

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 8 de 41
Manual de Procesos de Gestión de Pago			VERSIÓN: 2.0 CÓDIGO: FO-L2.1-01

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Fondo rotativo	Es un fondo para cubrir obligaciones que por su característica no pueden ser realizadas con los procesos normales de la gestión financiera institucional. Son valores fijos asignados para el cumplimiento de un fin específico y se mantendrán depositados en una cuenta bancaria. Dichos fondos se utilizarán exclusivamente en los fines para los que fueron asignados; su reposición se realizará en base de la documentación remitida por el responsable del manejo del fondo para su debido registro. La emisión del cheque se constituye en documento para el registro contable. Este fondo estará sujeto al proceso de rendición, reposición, liquidación, cierre y devolución de saldos; además, estará supeditado a la Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas y disposiciones internas sobre la materia.
Gasto	Erogación de recursos presupuestarios efectuada por la adquisición de bienes, prestación de servicios, incluidos los de consultoría y ejecución de obra recibidos a satisfacción por la empresa.
Orden de cambio por diferencia en cantidades de obra	Es un documento donde se detallan las variaciones de los rubros contratados en más o en menos; en otras palabras, si al ejecutarse la obra de conformidad a los planos y especificaciones del contrato se establecieron diferencias entre las cantidades reales y las constantes en el cuadro de cantidades; la empresa podrá ordenar y pagar directamente sin necesidad de contrato complementario, de acuerdo a lo que estipule la normativa legal vigente, siempre que no se modifique el objeto contractual. A este efecto, se dejará constancia del cambio en un documento suscrito por el administrador y el contratista.
Orden de compra	Solicitud escrita a un proveedor, por determinados artículos a un precio convenido, indica cantidad, detalle, especificaciones, condiciones de pago, entre otros; genera las mismas obligaciones que un contrato; en concordancia con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
Orden de trabajo para ejecución de nuevos rubros	Documento establecido en la normativa mediante el cual se realizan rubros nuevos, empleando la modalidad de costo más porcentaje.
Reembolsos de gastos	El reembolso de gastos se entenderá producido cuando: a) Los gastos reembolsados se originen producto de una decisión de la máxima autoridad o su delegado, debido a que, cualquier unidad administrativa de la empresa por alguna justificación debidamente motivada no pudo efectuar el gasto en forma directa, a través de

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 9 de 41
Manual de Procesos de Gestión de Pago			VERSIÓN: 2.0 CÓDIGO: FO-L2.1-01

TÉRMINO	DEFINICIÓN
	los procesos de contratación pública establecidos o cualquier otra circunstancia determinada como imprevista o no recurrente; b) Existan documentos de soporte que avalen la compra del bien o la prestación de servicios que son objeto del reembolso.
Reposición de fondo	Es el hecho económico de restituir los valores rendidos a un fondo de reposición, específicamente al de caja chica y rotativo.
Responsables de control previo:	Son todos los servidores públicos de la EPMHV que intervienen en cada una de las fases de contratación pública y en otros hechos económicos no regulados por compras públicas, en el marco de sus competencias conferidas por Ley, que producen erogación de recursos públicos, sujetos a control posterior. Las fases del mismo incluyen; control previo presupuestario; control previo al registro contable y control previo al pago. El propósito del control previo para efectos de este manual, es asegurar que todo pago cumpla con todos los requisitos legales pertinentes y necesarios; para lo cual deberán estar debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos.
Solicitud de Pago	Documento elaborado y suscrito por servidor competente de la EPMHV, quien, solicitará a la autoridad competente o su delegado la realización de un pago. Contiene la documentación habilitante y mandante, mediante el cual, el administrador del contrato u orden de compra/servicio u orden de compra por catálogo solicita el pago por la adquisición de bienes, prestación de servicios, incluidos los de consultoría y ejecución de obra recibidos a satisfacción por la empresa; o de cualquier otra naturaleza. La unidad requirente y/o el administrador de contrato u orden de compra o responsable del gasto tendrán conocimiento y responsabilidad absoluta sobre la pertinencia del pago que se está solicitando; así también, una vez remitido el requerimiento, se entiende efectuado el control previo respecto de la documentación de sustento. Este pedido se lo efectúa mediante memorando dentro del sistema de gestión documental SITRA; especificando el valor a cancelar; motivo del pago, nombre y número de cuenta del beneficiario; y adjuntando la documentación física y/o digital de respaldo que corresponda.
Término de referencia o especificaciones técnicas	Constituyen las condiciones específicas bajo las cuales se contratará la adquisición de bienes o servicios, incluidos los de consultoría y ejecución de obras.

	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 10 de 41
Manual de Procesos de Gestión de Pago			VERSIÓN: 2.0 CÓDIGO: FO-L2.1-01

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Transferencia Bancaria	Forma de pago que se lleva a cabo empleando las plataformas tecnológicas de las entidades públicas del sistema financiero; la cual la realiza el Tesorero/a.
Unidad requirente	Corresponde a la gerencia, dirección o unidad de la EPMHV, conforme Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos vigente de la empresa, donde se originan las necesidades de contratación o de gasto y que generan requerimientos de pago; en función de los compromisos contractuales adquiridos y otras obligaciones legalmente exigibles. Cada unidad, a través de los administradores y responsables, facultados por la máxima autoridad o su delegado, gestionarán ante la Dirección Financiera el trámite de pago correspondiente.

1.2 GLOSARIO DE ABREVIATURAS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
BCE	Banco Central del Ecuador
EPMHV	Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda
eSIGEF	Sistema Integrado de Gestión Financiera
PAC	Plan Anual de Contratación
POA	Plan Operativo Anual
SITRA	Sistema de Trámites de Gestión Documental SITRA

2 LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS

El presente manual norma el proceso de ejecución de pagos en las fases de: control previo, presupuestario, contable y de tesorería, en el marco de las competencias de la Dirección Financiera; con la finalidad de que los trámites de pago requeridos se encuentren debidamente sustentados.

Este manual es de aplicación obligatoria para todos los servidores de la EPMHV que se encuentran involucrados en los procesos de solicitud de cualquier tipo de pago; quienes deberán realizar sus actividades de acuerdo a la normativa legal existente y a lo señalado en el presente documento.

  Quito Alcaldía Metropolitana	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 11 de 41
Manual de Procesos de Gestión de Pago		VERSIÓN: 2.0	
		CÓDIGO: FO-L2.1-01	

Este manual no incluye la etapa preparatoria o precontractual requerida para realizar las contrataciones ni el de recepción de bienes; procesos que se sustentaran en la normativa legal vigente aplicable para cada caso.

En este contexto, todo trámite de pago podrá iniciar en los siguientes casos:

- Pagos por anticipo de un contrato u orden de compra.
- Pago de bienes o servicios adquiridos, de conformidad con el informe y/o acta de entrega recepción presentado por el administrador de contrato u orden de compra.
- Pagos referentes a gastos tales como: tasas que forman parte del impuesto predial y CEM (Contribuciones especiales de mejora); expensas; nómina; entre otros que no tienen relación con un contrato u orden de compra.
- Pagos de facturas por servicios básicos (energía eléctrica, agua potable, telefonía; entre otros)
- Reembolsos de gastos.
- Reembolsos de caja chica.
- Reposición de fondos rotativos.
- Pagos de desistimientos o devoluciones.
- Otro tipo de pagos.

Los servidores de la EPMHV previo a iniciar el trámite de solicitud de pago, observarán las siguientes disposiciones:

- Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos;
- Los bienes recibidos guardarán conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, órdenes de trabajo y compra, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizado y que evidencie la obligación o deuda correspondiente;
- Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos;
- Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con lo presupuestado originalmente.
- Que todo pago corresponda a la misión de la institución y responda a las atribuciones y responsabilidades de cada Unidad Requiriente de la empresa.

Los documentos justificativos son los que determinan un compromiso presupuestario, y los documentos comprobatorios los que demuestren la entrega de las obras, bienes o servicios contratados.

Los trámites de pago que no están relacionados a un contrato u orden de compra, serán procesados adjuntando la documentación física y/o digital de soporte correspondiente.

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 12 de 41
Manual de Procesos de Gestión de Pago			VERSIÓN: 2.0 CÓDIGO: FO-L2.1-01

MULTAS

En el caso de multas por incumplimiento de contrato u orden de compra, el administrador del contrato u orden de compra deberá justificar razonadamente el valor de las multas que se impondrán al contratista; las cuales constarán en las actas provisionales de obra; parciales de servicio o de entrega recepción definitiva; para lo cual el administrador de contrato u orden de compra actuara conforme procedimiento establecido en la normativa vigente; que señala que el administrador del contrato de manera justificada a través de un informe motivado determinará los incumplimientos y los valores de las multas a las que hubiere lugar. Este informe se suscribirá dentro del término de siete días contados a partir del hecho que motiva el incumplimiento. Este informe será puesto en conocimiento del contratista en el término máximo de tres días de su suscripción a efectos de respetar el debido proceso. El contratista tiene el término de cinco días para ejercer su derecho a la defensa, con su respuesta o en ausencia de ella, el administrador del contrato impondrá las multas a las que hubiere lugar de manera justificada y razonada, mediante acto administrativo que será notificado al contratista dentro del término máximo de tres días de emitido. Una vez notificada, la multa será descontada al momento de hacerse el pago correspondiente. En el caso de obras las multas serán calculadas por el fiscalizador y serán puestas en conocimiento del administrador del contrato, para que proceda de conformidad con el procedimiento antes descrito. Para cualquiera de los casos mencionados, el administrador de contrato u orden de compra adjuntará al trámite de solicitud de pago, la evidencia documental suficiente que demuestre el cumplimiento del artículo 292 – *Multas durante la ejecución contractual* y 293 *Procedimiento para la imposición de multas al contratista* del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativa aplicable.

Cuando se generen multas o intereses por mora causados por la demora o no realización de pagos de manera oportuna de servicios básicos, tasas, contribuciones u otros pagos; personal de la Dirección Financiera actuará conforme lo establecido en el Instructivo para la creación, gestión, cobro y baja de cuentas por cobrar de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda.

En el caso de que estos valores de multas o recargos hayan sido asumidos por el servidor que no realizó el pago oportuno de los servicios básicos, tasas, contribuciones; etc.; se adjuntará al trámite de solicitud de pago, el comprobante de la cancelación de los valores adicionales en la institución que los generó; así también, se indicará de este particular en el memorando de solicitud de pago e informes respectivos.

OTROS PAGOS

Para otro tipo de pagos, se deberá considerar lo señalado en la Resolución de Delegación de Atribuciones del Gerente General vigentes.

Personal de la Dirección Financiera, procederá con el control previo de la documentación de solicitud de pago recibida, de acuerdo a lo establecido en el contrato u orden de compra; especificaciones técnicas, términos de referencia; pliegos; y a los lineamientos establecidos en la normativa legal vigente y el presente manual de procesos.

En el caso de que, la documentación de solicitud de pago presente inconsistencias, las observaciones serán comunicadas por parte del personal de control previo de la Dirección Financiera al administrador de contrato u orden de compra y/o unidad requirente, mediante

	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 13 de 41
Manual de Procesos de Gestión de Pago		VERSIÓN: 2.0	CÓDIGO: FO-L2.1-01

correo electrónico o memorando a través del sistema SITRA; en el caso de no ser solventadas en el plazo máximo de tres días laborables, el memorando de solicitud de pago con la documentación de soporte será devuelta al administrador de contrato u orden de compra y/o unidad requirente, a fin de que se realicen las correcciones necesarias y se solicite nuevamente el pago, mediante la elaboración de una nueva solicitud.

Las solicitudes de pago serán receptadas en la Dirección Financiera hasta el día 25 de cada mes, en el caso de que la referida fecha sea día no laborable o feriado, se receptará la fecha inmediata anterior laborable; caso contrario la solicitud deberá ser ingresada en el mes siguiente; exceptuando los pagos de nómina que se recibirán en las fechas que correspondan.

La documentación de soporte de los trámites de solicitud de pago, deberá ser entregada en la Dirección Financiera de forma ordenada, secuencial y cronológica en sentido inverso (del presente al pasado).

Es responsabilidad del administrador de orden de compra o contrato y/o unidad requirente revisar la disponibilidad y el saldo de cada una de las partidas presupuestarias previo a la solicitud de pago.

De no presentarse novedades en el proceso de control previo presupuestario; control previo al registro contable respecto a la documentación habilitante; la unidad de contabilidad de la Dirección Financiera cumplirá con el registro de la obligación en el sistema financiero, para lo cual se solicitará al administrador de contrato u orden de compra y/o unidad requirente, la entrega de la factura correspondiente; la cual deberá ser recibida por el personal de control previo.

La unidad de Presupuesto emitirá en el sistema, el correspondiente compromiso presupuestario; documento impreso y suscrito que será incluido en la documentación de solicitud de pago.

Una vez que el pago se haya realizado, la unidad de Tesorería de la Dirección Financiera realizará el control previo al pago y realizará el pago correspondiente, posteriormente procederá con la notificación correspondiente al administrador de contrato u orden de compra y/o la unidad requirente, según corresponda del pago realizado.

El administrador de contrato previamente a la suscripción del contrato y entrega de la solicitud de pago, deberá remitir mediante memorando SITRA dirigido al Director Financiero, las garantías que correspondan; para que personal de la Dirección Financiera proceda con el respectivo registro y control de las mismas. En el caso de garantías que contengan firmas manuales, los originales de las mismas permanecerán en custodia de la Tesorera o Tesorero hasta su vencimiento.

Las excepciones no contempladas en este documento deben ser aprobadas por la Gerencia General de la EPMHV.

DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE Y REQUISITOS PARA SOLICITUDES DE PAGO

	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 14 de 41
Manual de Procesos de Gestión de Pago			VERSIÓN: 2.0 CÓDIGO: FO-L2.1-01

Para todos los trámites de solicitud de pago que se presenten en la Dirección Financiera; el administrador de contrato u orden de compra y/o unidad requirente o autorizador de gasto deberá adjuntar, según el tipo de adquisición (orden de compra o contrato) y tipo de pago, los documentos de respaldo en formato digital y/o físico que se detallan a continuación:

Certificación POA:

Documentación de soporte suscrita con la cual se requirió la emisión de la certificación POA, así como el documento mediante el cual, la Dirección de Planificación emitió la mencionada certificación en la primera solicitud de pago; para pagos recurrentes se adjuntará únicamente la certificación POA correspondiente en cada solicitud de pago.

Certificación Presupuestaria:

Documentación de soporte suscrita con la cual se requirió la emisión de la certificación presupuestaria, así como el documento mediante el cual, la Dirección de Financiera emitió la certificación presupuestaria en la primera solicitud de pago; para pagos recurrentes se adjuntará únicamente la certificación presupuestaria correspondiente en cada solicitud de pago.

Contrato, contrato modificatorio; orden de compra o servicio; orden de cambio por diferencia en cantidades de obra; orden de trabajo para ejecución de rubros nuevos:

En la primera solicitud de trámite de pago según corresponda, se adjuntará el original del contrato principal, complementario o modificatorio; orden de compra o servicio; orden de cambio por diferencia en cantidades de obra; orden de trabajo para ejecución de rubros nuevos; y la documentación preparatoria, precontractual, suscripción y contractual y demás acciones administrativas que permitieron la suscripción de los referidos instrumentos. Para el caso de pagos recurrentes, el administrador de contrato u orden de compra y/o unidad requirente adjuntará en cada solicitud de pago, una copia del contrato principal, complementario o modificatorio; orden de compra o servicio; orden de cambio por diferencia en cantidades de obra; orden de trabajo para ejecución de rubros nuevos.

Comprobantes de Venta:

El servidor que solicite el pago verificará que el detalle de la factura y/o comprobante de venta corresponda al objeto y valor de la contratación; así también que no presente borrones, tachones o enmendaduras. La factura que no corresponda a los requisitos exigidos por la normativa tributaria deberá ser devuelta y cambiada.

Una vez que la documentación habilitante de pago sea revisada y no presente novedades; personal de la Dirección Financiera solicitará al área requirente la emisión del comprobante de venta correspondiente.

Los comprobantes de venta y/o facturas contendrán la fecha de emisión, descripción del bien o servicio, descripción del proyecto en construcción y número de planilla (para el caso de obras), precio unitario, subtotal, IVA y precio total; así también, el número de contrato u orden de compra; y para el caso de pagos recurrentes de servicios, el periodo por el cual se está cancelando. Los datos que se debe consignar son los siguientes:

	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 15 de 41
Manual de Procesos de Gestión de Pago		VERSIÓN: 2.0	CÓDIGO: FO-L2.1-01

Nombre: EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE HABITAT Y VIVIENDA

RUC No: 1768155740001

DIRECCIÓN: Se registrará la dirección establecida en el RUC actualizado de la EPMHV

El administrador de contrato y/o orden de compra y/o unidad requirente deberá adjuntar a la documentación de solicitud de pago, el comprobante de venta físico o electrónico y el documento impreso de validación de comprobantes físicos o electrónicos, información que se encuentra disponible para descarga en la página web del Servicio de Rentas Internas SRI.

Los Comprobantes de Retención serán emitidos por el/la Tesorero/a, a través del sistema financiero y remitidos a la dirección electrónica registrada por el contratista o proveedor.

Comprobante de Ingreso a Bodega de Inventarios y Bienes Muebles:

En el caso de adquisición de bienes o inventarios, el guardalmacén o la persona responsable del control de bienes emitirá la certificación de ingreso a la bodega de bienes (larga duración o de control), suministros o materiales adquiridos, el cual se adjuntará junto con la garantía técnica que corresponda a la solicitud de pago. Para este propósito, el administrador de contrato u orden de compra y/o la unidad requirente coordinará las acciones administrativas respectivas con la Dirección de Talento Humano y Administrativo, para su obtención oportuna y comprobatoria de ingreso a la bodega.

El comprobante de ingreso a bodega contendrá el nombre, firma del responsable de recepción, del administrador de contrato u orden de compra y contratista o proveedor; el detalle de los bienes adquiridos, número de serie, marca, modelos, cantidades, valores y otros, que coincidirán con las especificaciones técnicas, contrato u orden de compra respectivos.

La Dirección Financiera no es parte de los procesos de ejecución y recepción de las obligaciones contraídas en contratos y órdenes de compra; en consecuencia, toda información o justificativo que permita verificar el cumplimiento a cabalidad de las condiciones contractuales establecidas, deberá ser parte del acta de entrega recepción y/o del informe técnico del administrador de contrato u orden de compra.

Acta de Recepción Provisional, Parcial, Total y Definitiva:

Es el documento debidamente suscrito sobre la constancia de conformidad en la recepción de obras, bienes y/o servicios recibidos. Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas serán suscritas por el contratista y el administrador de contrato o de órdenes de compra designado por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado. Para la recepción de bienes se requerirá de forma adicional la verificación y suscripción del Guardalmacén o quien haga sus veces. Toda acta de recepción provisional, parcial, total y definitiva deberá entregarse en versión original y en ella deberá constar la conformidad de recepción de obras, bienes y /o servicios recibidos a satisfacción. Los firmantes son enteramente responsables de la veracidad de la documentación presentada. Las actas contendrán los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados, o pendientes de pago, aplicación de multas y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria,

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 16 de 41
Manual de Procesos de Gestión de Pago		VERSIÓN: 2.0	CÓDIGO: FO-L2.1-01

de conformidad al artículo 325 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Para la recepción de obras, bienes, servicios e ínfimas cuantías se actuará, en concordancia a lo establecido en los artículos 317, 318, 319, 319.1, 320 y 321 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativa vigente aplicable.

Es responsabilidad del administrador, adjuntar a la solicitud de pago, toda la documentación soporte suficiente que permita comprobar el cumplimiento del procedimiento de recepción, hasta la suscripción de la correspondiente acta entrega recepción.

REQUISITOS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DE PAGOS

El administrador de contrato u orden de compra y/o unidad requirente remitirá el memorando de solicitud de pago, a través del sistema SITRA dirigirlo al Director/a Financiero; para lo cual, adjuntará la documentación física y/o digital de soporte que corresponda, y la entregará en la Dirección Financiera; el memorando de solicitud de pago debe detallar el nombre del contratista o proveedor; objeto del contrato u orden de compra, número de RUC, valor a cancelar, nombre de la institución bancaria y número de cuenta bancaria a transferir el pago.

Para el caso del primer pago de un bien o servicio, el administrador de contrato u orden de compra /servicio adjuntará al expediente, la impresión de la referencia bancaria del beneficiario del pago y la documentación soporte de la etapa preparatoria, precontractual, suscripción y contractual.

Para el caso de los pagos relacionados a nómina; horas extraordinarias y suplementarias; liquidación de haberes y cualquier otro relacionado a personal; así también el pago de tasas que forman parte del impuesto predial y CEM (Contribuciones Especiales de Mejora), y servicios básicos, previamente, deberán contar con la autorización de gasto expedida por la máxima autoridad de la EPMHV o su delegado.

En los pagos no asociados a contratos u órdenes de compra/servicio; tales como servicios básicos, tasas municipales u otros de naturaleza administrativa, el autorizador de gasto será el Director Administrativo y de Talento Humano.

En el caso de que el expediente de solicitud de pago contenga documentos que no se encuentren firmados electrónicamente; deberán entregarse impresos en forma física y debidamente sumillados en cada foja a la Dirección Financiera.

En el caso de que se haya designado un nuevo administrador de contrato u orden de compra durante la ejecución del mismo; se deberá adjuntar el memorando de designación emitido por la máxima autoridad o su delegado, acreditando su condición de nuevo administrador.

Será de exclusiva responsabilidad del administrador de contrato/ responsable de la orden de compra y/o trabajo, administrador de orden de compra catálogo electrónico, unidad requirente o autorizador de gasto; la autenticidad; veracidad y pertinencia de la documentación que se adjunte como sustento para la solicitud de pago.

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 17 de 41
Manual de Procesos de Gestión de Pago			VERSIÓN: 2.0 CÓDIGO: FO-L2.1-01

Previo al inicio de la ejecución contractual; el administrador del contrato, conjuntamente con el fiscalizador para el caso de contratación de obras, deberán verificar que el contratista cumpla con los compromisos generados en el formulario de compromiso de cumplimiento de parámetros en etapa contractual; esto es, la presentación de la documentación relacionada con el equipo mínimo requerido por la entidad contratante en los pliegos, y los cronogramas de incorporación de estos; la presentación de la documentación relacionada con el personal técnico mínimo y su experiencia mínima; y, la presentación de la metodología de ejecución de la obra.

En el caso de prórroga de plazo en las ejecución de contratos u órdenes de compra; el administrador de contrato u orden de compra, en caso de afectar el plazo total del contrato, emitirá un informe favorable y se requerirá autorización de la máxima autoridad mediante la suscripción de resolución motivada; excepto para los casos que se prevean en la Resolución vigente de delegación de atribuciones determinadas por el Gerente General de la EPMHV; para el efecto, deberá observarse estrictamente el artículo 289 y 290 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y demás normativa aplicable. Entendiéndose que, es responsabilidad exclusiva del administrador, la entrega de la evidencia documental suficiente y verificable para la comprobación del cumplimiento de los referidos artículos.

Para el uso y registro en el módulo que corresponda en el sistema financiero e SIGEF, el Director/a Financiero, Especialista de Presupuesto, Contador/a, Asistente /Analista Financiero y Tesorero/a actuarán, de conformidad a lo establecido en los manuales de uso del mencionado sistema, disponibles en la página web del Ministerio de Economía y Finanzas.

Es responsabilidad del Administrador del Contrato entregar a la Dirección Financiera, toda la documentación de respaldo correspondiente a la etapa preparatoria, precontractual, suscripción, contractual y ejecución, debidamente organizada cronológicamente.

En el caso de documentos físicos y electrónicos, se convierte en un expediente híbrido; en consecuencia, es responsabilidad del administrador del contrato entregar a la Dirección Financiera, el expediente físico completo para el proceso de pago respectivo; además de anexar al memorando de solicitud de pago, de manera ordenada, numerada y debidamente descrita cada archivo junto con el CD correspondiente.

En el caso de que todo el expediente de pago contenga documentación electrónica, se deberá anexar al memorando de solicitud de pago, de manera ordenada, numerada y debidamente descrita cada archivo junto con el CD correspondiente.

REQUISITOS A CUMPLIR PARA LAS SOLICITUDES DE PAGO

El expediente de solicitud de pago deberá ser presentado a la Dirección Financiera, adjuntando la documentación de soporte física y/o digital que corresponda:

Régimen especial y común:

- Expediente completo de la fase preparatoria, precontractual, suscripción y contractual, en formato digital.
- En el caso de adquisición de bienes, el contratista solicitará por escrito al administrador del contrato que se reciban los mismos, dentro del plazo de entrega establecido en el

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 18 de 41
Manual de Procesos de Gestión de Pago		VERSIÓN: 2.0	CÓDIGO: FO-L2.1-01

contrato u orden de compra. Para el efecto, el administrador y el guardalmacén, recibirán los bienes y suscribirán la respectiva acta entrega única y definitiva; sin exceder el término máximo de diez (10) días, contados a partir de la petición de recepción por parte del contratista.

- Contrato u orden de compra/servicio suscrito, junto con los documentos integrantes de los referidos instrumentos.
- Certificado bancario de la cuenta del contratista o proveedor; para el primer pago.
- Copia de Registro Único de Contribuyentes y documentos de constitución de la empresa, con quien se suscribió el contrato u orden de compra/servicio.
- Copia de cédula y nombramiento vigente del representante legal de la empresa, con quien se suscribió el contrato u orden de compra/servicio.
- Garantías vigentes señaladas en el contrato u orden de compra/servicio.
- Designación de administrador del contrato u orden de compra/servicio.
- Designación del fiscalizador del contrato, para el caso de obras.
- Informe de satisfacción suscrito por el administrador de contrato, cuando se establezca dentro de la forma de pago establecida en el contrato u orden de compra/servicio.
- Acta entrega recepción provisional, parcial, total o definitiva debidamente suscrita, según sea el caso, junto con la evidencia documental de cumplimiento de la recepción.
- Documentación habilitante de la solicitud de pago establecida en el contrato; orden de compra; términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Para ejecución de obra, planilla de avance de obra de acuerdo con el contrato; con identificación de porcentaje de avance físico y financiero para el período y acumulado, debidamente aprobadas por la fiscalización, se deberá adjuntar en cd o link de descarga los archivos de respaldo correspondientes.
- Para ejecución de obra, original de las ordenes de cambio (diferencia en cantidad) u órdenes de trabajo (rubros nuevos) según corresponda, debidamente suscritos por el contratista, administrador y fiscalizador del contrato.
- Certificado de cumplimiento de obligaciones del IESS, conforme corresponda al proceso de contratación pública.
- Certificado de cumplimiento de obligaciones tributarias emitido por el Servicio de Rentas Internas.
- Para ejecución de obra, informe del fiscalizador (original).
- Informe de administrador de contrato (original), en el caso de que se establezca dentro de la cláusula de forma de pago del contrato o términos de referencia.
- Solicitud de pago y planilla de avance de obra (para el caso de ejecución de obra) emitida por el contratista. (Original).
- Evidencia documental de cumplimiento de procedimiento para la imposición de multas al contratista, si fuera el caso.
- Memorando de solicitud de pago emitido por el/la Administrador/a de Contrato.
- Y otra documentación que la solicitud de pago amerite; cuando corresponda

Para el caso de pago de planillas correspondiente a ejecución de obras:

- Copia del Registro Único de Contribuyente (RUC Actualizado)
- Consulta del Ruc (HABILITADO)

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 19 de 41
Manual de Procesos de Gestión de Pago		VERSIÓN: 2.0	
		CÓDIGO: FO-L2.1-01	

- Certificación Presupuestaria y POA (por fuente de financiamiento)
- Compromiso de Gasto (por fuente de financiamiento)
- Formulario Impreso de la Publicación en el SERCOP del contrato
- Oficio designación del administrador de contrato (en primer pago o por cambio)
- Oficio designación del fiscalizador de contrato (solo al primer pago o por cambio)
- Oficio designación del técnico no interviniente de contrato (Ultimo pago)
- Acta entrega recepción provisional (Ultimo pago)
- Informe de Administrador del Contrato que incluya aprobación expresa de la planilla
- Informe de Técnico no interviniente (Ultimo pago)
- Informe de Fiscalizador de la obra
- Actas de reunión de obra
- Oficios - memorandos (entregados y recibidos) para primer pago se debe adjuntar Acuerdo Anticorrupción para funcionarios y adjudicatarios de la EPMHV suscrito.
- Informe del Contratista de los trabajos realizados aprobado por el administrador de contrato.
- Copia de Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato (se adjuntará en el expediente del anticipo o primer pago).
- Copia de Garantía de buen uso del anticipo
- Informes de ensayos de laboratorios original o copia certificada (si es el caso).
- Informe de ingeniero eléctrico (si es el caso).
- Garantía técnica (de todos los equipos instalados en el periodo)
- Informe ambiental (durante la vigencia del contrato)
- Informe de seguridad industrial (durante la vigencia del contrato)
- Certificado actualizado de NO adeudar al SRI
- Certificado actualizado de NO adeudar al IESS del Contratista
- Comprobante de Pago de aporte al IESS del personal del Contratista del período
- Planillas de Aportación del Seguro Social y Fondos de Reserva de empleados del Contratista
- Copias de los contratos o facturas que acrediten la subcontratación. (acorde a la oferta)
- Facturas de materiales y servicios
- Movimientos de la cuenta bancaria del contratista
- Notificación de inicio de obra al contratista (solo en primer pago)
- Contrato de obra
- Resolución de adjudicación (solo en primer pago).
- Factura Vigente (2 una por cada fuente según el caso)
- Validez de la Factura (2 una por cada fuente según el caso)
- Oficio de solicitud de pago y entrega planilla por parte del contratista al fiscalizador (acorde a contrato)
- Comprobante de transferencia de anticipo (solo en primer pago)
- Autorización de inicio de los trabajos (solo en primer pago)
- Memorando de solicitud de pago suscrito por administrador de contrato (Ingreso de planilla y solicitud de pago)
- Publicaciones de referencia para determinar los reajustes de precios, de ser el caso

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 20 de 41
Manual de Procesos de Gestión de Pago			VERSIÓN: 2.0 CÓDIGO: FO-L2.1-01

- Documentación suscrita de soporte en caso de existir multas durante la ejecución del contrato
- Planilla de Obra (sabana)
- Planilla por lugar de intervención (de ser el caso)
- Anexos numéricos de Cálculo Planilla de Obra
- Anexos gráficos planilla de obra (con todas las dimensiones coincidentes con anexo numérico)
- Anexo fotográfico planilla de obra civil. (en cada rubro antes, durante la ejecución y después, y acorde a magnitud de rubro el número de fotos)
- Cronograma programado/valorado (inicial de la oferta presentada)
- Cronograma re programado (de ser el caso)
- Autorización de cronograma re programado (de ser el caso)
- Cronograma ejecutado
- Libro de obra del período de la planilla presentada (Pago final se entrega el original de todo libro de obra)
- Planos As-Built (para recepción de la obra, pago final)
- Documentación de validación de cumplimiento de parámetros de etapa contractual (en el primer pago)
- Planilla de reajuste de precios.
- Planilla diferencia en cantidades de obra, en caso de suscribirse (ordenes de trabajo o incremento en cantidades de obra)
- Anexos de cálculo / gráficos y fotográficos, en caso de suscribirse (ordenes de trabajo o incremento en cantidades de obra)
- Planilla de rubros nuevos, en caso de suscribirse (ordenes de trabajo o incremento en cantidades de obra)
- Anexos de cálculo / gráficos y fotográficos, en caso de suscribirse (ordenes de trabajo o incremento en cantidades de obra)
- Y otra documentación que la solicitud de pago amerite; cuando corresponda

Ínfima cuantía (incluye ínfima cuantía en régimen especial):

- Expediente completo de la fase preparatoria, precontractual, suscripción y contractual, en formato digital y/o físico, según corresponda.
- Orden de compra y/o trabajo debidamente suscrito.
- Designación de administrador de contrato.
- Original del acta de entrega-recepción definitiva suscrita por el administrador de Contrato; proveedor o contratista; y en caso de bienes por el guardalmacén o quien haga sus veces.
- Informe de satisfacción suscrito por el responsable de recepción del bien y/o servicio (administrador de orden de compra/servicio); de establecerse dentro de la forma de pago del referido instrumento jurídico.
- En el caso de la adquisición de bienes, se adjuntará el comprobante de ingreso a bodega debidamente suscrito y la garantía técnica con el detalle de vigencia de la misma.
- Certificado bancario de la cuenta del proveedor o contratista, para el primer pago.

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 21 de 41
Manual de Procesos de Gestión de Pago			VERSIÓN: 2.0 CÓDIGO: FO-L2.1-01

- Copia de registro único de contribuyentes del proveedor o contratista, para el primer pago.
- Copia de cédula y/o nombramiento de representante legal del proveedor o contratista, para el primer pago.
- Documentación habilitante establecida en las especificaciones técnicas; términos de referencia, contrato u orden de compra.
- Memorando de solicitud de pago emitido por el/la Administrador/a de Contrato.
- Y otra documentación que la solicitud de pago amerite; cuando corresponda

Catálogo electrónico:

- Expediente completo de las fases preparatoria, precontractual, suscripción y contractual, en formato digital.
- Orden de compra por catálogo electrónico generada en el sistema del Servicio Nacional de Contratación Pública, debidamente aprobada y suscrita por los responsables autorizados, conforme Resolución de delegación.
- Convenio Marco vigente y su modificatorio, de ser el caso.
- Designación de administrador de la orden de compra por catálogo electrónico.
- Acta de entrega recepción definitiva original debidamente suscrita por el administrador de la orden de compra, proveedor y guardalmacén, cuando corresponda
- Informe de satisfacción de la recepción del bien y/o servicio debidamente suscrito por el administrador de la orden de compra, en el caso de que se haya considerado, en la forma de pago de la referida orden.
- Documentación habilitante establecida en la orden de compra y/o términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Comprobante de ingreso a bodega de bienes, cuando corresponda.
- Garantía vigente y especificación del plazo, cuando corresponda.
- Certificado bancario de la cuenta del proveedor para el primer pago.
- Copia de registro único de contribuyentes del contratista o proveedor para el primer pago.
- Copia de cédula y/o nombramiento del representante legal para el primer pago.
- Memorando de solicitud de pago emitido por el/la Administrador/a de orden de compra
- Y otra documentación que la solicitud de pago amerite; cuando corresponda

Servicios Profesionales:

- Informe técnico favorable sobre la necesidad de contratación elaborado y suscrito por la Dirección de Talento Humano y Administrativo, justificando que la labor a desarrollarse no puede ser ejecutada por personal de la propia empresa o que fuere insuficiente el mismo o que se requiera especialización en trabajos específicos; que no implique aumento en la masa salarial aprobada, y que cumpla con los perfiles establecidos para los puestos institucionales y genéricos correspondientes.
- Términos de Referencia.
- Certificación POA.

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 22 de 41
Manual de Procesos de Gestión de Pago			VERSIÓN: 2.0 CÓDIGO: FO-L2.1-01

- Certificación Presupuestaria.
- Certificado de no tener prohibiciones, inhabilidades e impedimentos legales para ejercer cargos públicos.
- Contrato Civil de Servicios Profesionales (adjuntar para cada solicitud de pago) junto con los documentos integrantes del referido contrato.
- Designación del administrador de contrato.
- Informe de satisfacción del responsable de recepción del servicio profesional.
- Acta de entrega recepción definitiva, en caso de que el contrato lo requiera.
- Certificado bancario de la cuenta del profesional contratado, para el primer pago.
- Copia de registro único de contribuyentes del profesional contratado el cual tenga registrada la actividad económica de “*Honorarios Profesionales*”, para el primer pago.
- Copia de cédula del profesional contratado, para el primer pago.
- Factura electrónica.
- Validez de la factura e impresión del RUC activo del SRI.
- Documentación habilitante establecida en los términos de referencia y/o contrato sobre la entrega del resultado o productos contratados.
- Memorando de solicitud de pago emitido por el/la Administrador/a de Contrato
- Y otra documentación que la solicitud de pago amerite; cuando corresponda

Anticipo a contratistas y/o proveedores:

- Expediente completo de la fase preparatoria, precontractual y suscripción; en formato digital.
- Contrato u orden de compra junto con los documentos integrantes del referido contrato.
- Nombramiento del representante legal y copia de cédula de identidad.
- Copia de registro único de contribuyentes.
- Garantías señaladas en el contrato u orden de compra, y pólizas suscritas de buen uso del anticipo y fiel cumplimiento de contrato.
- Certificado bancario de la cuenta del contratista o proveedor aperturada dentro de una entidad financiera pública.
- Copia de cédula y/o nombramiento del representante legal.
- Memorando de solicitud de pago emitido por el/la Administrador/a de Contrato
- Y otra documentación que la solicitud de pago amerite; cuando corresponda

Liquidación de haberes:

- Memorando de notificación de cese de funciones y/o renuncia voluntaria aceptada por autoridad competente.
- Impresión del aviso de entrada y salida del IESS del ex servidor/a.
- Para el caso de terminación contratos de servicios ocasionales, se adjuntará copia del contrato.
- Informe de fin de gestión, dirigido al jefe inmediato, en el cual se especifique los trámites que el servidor a desvincularse tenía a su cargo y el estado de los mismos; este requisito se verificará a través de la respectiva presentación en la unidad encargada de la recepción

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 23 de 41
Manual de Procesos de Gestión de Pago		VERSIÓN: 2.0	
		CÓDIGO: FO-L2.1-01	

de documentos. La veracidad y corrección de la información consignada en el informe de fin de gestión es de absoluta responsabilidad del servidor saliente, en consecuencia, no requiere de aprobación por parte del jefe inmediato.

- Constancia de la declaración patrimonial juramentada de fin de gestión debidamente suscrita, e impresión del registro en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado.
- Formulario Paz y Salvo completo y suscrito.
- Certificación impresa y suscrita emitida por el área de Compras Públicas en la cual se indique que el servidor/a no mantiene obligaciones pendientes en el área o en el sistema oficial de contratación pública.
- Certificación impresa y suscrita de la Unidad de Tecnología de la Información de no mantener trámites pendientes.
- Planilla individual con el cálculo de la liquidación de haberes elaborada y suscrita por la Unidad de Talento Humano.
- Formato de liquidación de vacaciones del ex servidor.
- En el caso de existir valores pendientes por recuperar correspondientes al ex servidor o servidora, se adjuntará los documentos justificativos y la autorización expresa del ex servidor para descontar lo adeudado de la liquidación de haberes; en formato original o mediante copia certificada.
- Acta de entrega de bienes debidamente suscrita por el ex servidor y el personal responsable de la Dirección de Talento Humano y Administrativo.
- Certificación presupuestaria y comprobante único de registro (CUR) elaborado por personal del área de Talento Humano
- Memorando de autorización de gasto y solicitud de pago debidamente suscrita por el Director de Talento Humano y Administrativo autorizada por la Gerencia General
- Y otra documentación que la solicitud de pago amerite; cuando corresponda

Remuneraciones mensuales:

- Rol de pagos consolidado por la unidad de Talento Humano suscrito por los servidores que lo elaboraron, revisaron y aprobaron.
- Memorando o informe elaborado y autorizado por personal de Talento Humano, en el cual se considerarán los siguientes puntos, según corresponda:
 - Avisos de entrada al IESS del personal que ingresa a laborar en la Institución.
 - Avisos de salida del IESS personal que deja de prestar servicios en la Institución.
 - Detalle de subrogaciones y encargos.
 - Detalle de titularizaciones.
 - Detalle de servidores que tienen derecho al pago de fondos de reserva.
 - Planilla de préstamos hipotecarios.
 - Planilla de préstamos quirografarios.
- Reporte de Fondo de Jubilación y Cesantía con el oficio de solicitud de pago correspondiente suscrito.
- Reporte de pago de horas extras debidamente autorizado.

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 24 de 41
Manual de Procesos de Gestión de Pago		VERSIÓN: 2.0	
		CÓDIGO: FO-L2.1-01	

- Reporte Modalidad de Pago Décima Tercera y Cuarta Remuneración del personal activo que se entregará a la Dirección Financiera en el rol del mes de enero y del personal de ingreso nuevo cuando corresponda.
- Reporte descuento del impuesto a la renta.
- Referencia bancaria para el caso de servidores nuevos.
- Otros documentos que la Dirección Financiera considere necesarios para respaldar los movimientos del rol.
- Certificación POA.
- Certificación presupuestaria.
- CUR elaborado por personal de Talento Humano.
- Solicitud de autorización de gasto y pago suscrita por el Director de Talento Humano y Administrativo y autorizado por autoridad competente
- Y otra documentación que la solicitud de pago amerite; cuando corresponda.

Fondos de reserva:

- Planilla del IESS de fondos de reserva.
- Certificación POA.
- Certificación presupuestaria.
- Listado de servidores que tienen derecho al pago de fondos de reserva, información obtenida de la página web del IESS.
- Solicitud de autorización de gasto y pago suscrita por el Director de Talento Humano y Administrativo y autorizado por Gerencia General
- Y otra documentación que la solicitud de pago amerite; cuando corresponda

Convenio de pago:

Para que proceda el convenio de pago, en dicho instrumento se deberá determinar:

1) Que existió la necesidad institucional previa, de acuerdo a la certificación que otorgue el Director del área requirente, de conformidad con los planes operativos de la entidad. 2) Que los precios que fueron pactados son los del mercado a la fecha de ejecución de la obra, prestación de los servicios, o de adquisición de bienes. 3) Que exista constancia documentada de que las obras, bienes o servicios fueron recibidos a entera satisfacción por los funcionarios responsables de la entidad. Que las obras ejecutadas, bienes adquiridos o servicios prestados fueron utilizados en actividades y funciones inherentes a la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda.

- Constancia escrita de la autorización de la autoridad competente para que se hayan requerido los bienes y servicios prestados.
- Constancia escrita de la conformidad de la entidad con los bienes y servicios recibidos debidamente suscrita por servidor designado.
- Certificación POA.
- Certificación Presupuestaria
- Documentos habilitantes que sustenten la legalidad de convenio de pago debidamente suscritos por la máxima autoridad o su delegado

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 25 de 41
Manual de Procesos de Gestión de Pago		VERSIÓN: 2.0	
		CÓDIGO: FO-L2.1-01	

- Convenio de pago debidamente suscrito junto con los documentos integrantes del referido instrumento.
- Designación del administrador de convenio de pago; en los casos que aplique.
- Informe de satisfacción del responsable de recepción del bien y/o servicio, o ejecución de obra, cuando corresponda.
- Acta entrega recepción a entera satisfacción del bien y/o servicio, o ejecución de obra objeto del convenio de pago.
- Copia de Registro Único de Contribuyentes del proveedor.
- Copia de cédula y/o nombramiento de representante legal.
- Certificado bancario de la cuenta del proveedor.
- Comprobante de ingreso suscrito a bodega, cuando corresponda.
- Copia de cédula y/o nombramiento de representante legal.
- Factura electrónica con el detalle correspondiente al objeto del convenio de pago.
- Validez de la factura e impresión del RUC activo del SRI.
- Memorando de solicitud de pago emitido por el/la Administrador/a de Contrato; Área Requiriente y/o autorizador de gasto
- Y otra documentación que la solicitud de pago amerite; cuando corresponda.

Reposición de caja chica:

Para este tipo de pagos, se actuará conforme lo establecido en el Reglamento Interno vigente, para la Administración de los Fondos Fijos de Caja Chica de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda.

Los Gerentes y/o Directores de área solicitantes de la apertura del fondo de caja chica, actuarán en calidad de autorizadores de gasto.

Los formularios que se utilizarán tanto para la justificación del gasto como la reposición del fondo son:

- Vales de caja chica debidamente suscritos
- Comprobantes de venta autorizados por el SRI.
- Reporte y reposición de gasto de caja chica.
- Lista de asistentes (en los casos que haya gastos de reposición de alimentos en la caja chica de la Gerencia General).
- Hoja de ruta (para pago de movilizaciones).
- Memorando con la impresión del recorrido de autorización de la máxima autoridad o su delegado para la creación del fondo de caja chica; en el cual se debe especificar la designación del servidor encargado como custodio del fondo de caja chica; cargo; nombre de la institución bancaria; número de cuenta bancaria y monto a depositarse por concepto de apertura del fondo de caja chica.
- Impresión de la póliza de fidelidad vigente en la que consten los nombres del administrador y custodio del fondo de caja chica, documento que se adjuntará en la solicitud de apertura del fondo de caja chica.

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 26 de 41
Manual de Procesos de Gestión de Pago			VERSIÓN: 2.0 CÓDIGO: FO-L2.1-01

- Para los casos de solicitudes de reposición de caja chica se requerirá la elaboración del Memorando de solicitud de reposición de caja chica dirigido al Director/a Financiero suscrito por el administrador del fondo de caja chica; documento en el cual se debe detallar el monto a reponer, nombre y datos del custodio del fondo de caja chica, y adjuntar la documentación de soporte de los gastos realizados.
- Para cada solicitud de reposición se requiere adjuntar los vales de caja chica pre numerados y pre impresos, detallando el concepto de la adquisición o del egreso realizado, fecha de emisión, valor en número y letras, y legalizado con las firmas del administrador del fondo como autorizador de gasto; el custodio del fondo y la firma del requirente del bien o servicio.
- El administrador y/o custodio del fondo deberán tramitar mensualmente (de ser necesario), la reposición del fondo de caja chica, para lo cual, adjuntará el formato “Reporte y reposición de gastos de caja chica”; junto con los originales de las facturas y/o comprobantes de venta que justifiquen el gasto realizado (emitidos a nombre del custodio del fondo de caja chica); vales de caja chica originales debidamente llenos y firmados, documentos que se presentaran de manera mensual dentro del mismo mes correspondiente a la solicitud de pago.
- Certificación POA.
- Certificación Presupuestaria.
- Memorando de solicitud de reposición y pago emitido por el autorizador de gasto
- Y otra documentación que la solicitud de pago amerite; cuando corresponda.

Servicios básicos:

- Memorando de autorización de gasto aprobado por autoridad competente.
- Informe de recepción del servicio básico, suscrito por el o los servidores responsables del área que correspondan sobre los servicios básicos que se van a pagar, que incluya un listado consolidado de resumen de facturas de servicios básicos que se va a cancelar con sus valores.
- Memorando de solicitud de pago emitido por el autorizador de gasto.
- Referencia bancaria de la institución a la cual se deba cancelar el servicio básico (cuando no se encuentre registrada en el sistema de pagos de la EPMHV).
- Certificación POA.
- Certificación Presupuestaria.
- Anexo Excel del listado consolidado de resumen de facturas de servicios básicos que se van a cancelar.
- Facturas electrónicas emitidas por la entidad prestadora del servicio a nombre de la EPMHV en el mes correspondiente al cual se va a cancelar el servicio; junto con la impresión de la validez de las facturas
- Y otra documentación que la solicitud de pago amerite; cuando corresponda.

Pagos de tasas que forman parte del impuesto predial y CEM (contribuciones especiales de mejora):

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 27 de 41
Manual de Procesos de Gestión de Pago			VERSIÓN: 2.0 CÓDIGO: FO-L2.1-01

- Informe elaborado y suscrito por personal de la Dirección de Talento Humano y Administrativo referente al pago de tasas que forman parte del impuesto predial, CEM, que se van a pagar que incluya un detalle con el número de predio, proyecto, tipo de bien; status de entrega, nomenclatura, ubicación, año al que corresponde el pago, CEM; valor de las tasas del impuesto predial urbano y el valor total a cancelar.
- Certificación POA.
- Certificación Presupuestaria.
- Memorando de solicitud de gasto de impuestos prediales debidamente autorizado por el Director/a de Talento Humano y Administrativo y su recorrido con la sumilla inserta correspondiente.
- Impresión de los comprobantes para el pago de tasas que forman parte del impuesto predial y CEM generados de la página web del Municipio de Quito de cada uno de los rubros que se va a cancelar.
- En caso de ser pertinente adjuntar la autorización de la Gerencia General para la generación cuentas por cobrar por intereses por mora en pago de tasas que forman parte del impuesto predial y CEM con el detalle de nombres de servidores o ex servidores que los ocasionaron, según corresponda con el detalle de los valores para la generación de cuentas por cobrar.
- Memorando de solicitud de pago de tasas que forman parte del impuesto predial y CEM suscrito por el Director/a de Talento Humano y Administrativo
- Y otra documentación que la solicitud de pago amerite; cuando corresponda

Pagos de expensas de predios pertenecientes a la EPMHV:

- Para este tipo de pagos, se actuará conforme directriz vigente, emitida por la Gerencia General de la EPMHV.
- Oficio debidamente suscrito por la directiva de la manzana a la que se va a efectuar el pago, precisando el valor adeudado y período de cancelación de las expensas.
- Copia del RUC de la manzana a la que se va a cancelar las expensas ordinarias o extraordinarias.
- Certificado bancario a nombre de la manzana que se va a cancelar.
- Copia notariada del acta de reunión de la asamblea en la cual se definió el valor a pagar por concepto de expensas y cuotas extraordinarias en caso de existir.
- Copia notariada de la protocolización del acta de sesión de la asamblea en la que se definió a la directiva vigente.
- Original de la factura y/o nota de venta y/o recibo de pago pre impreso numerado o comprobante de ingreso pre impreso numerado, debidamente sellado identificado por predio.
- Memorando de solicitud de pago emitido por el área requirente y/o autorizador de gasto
- Y otra documentación que la solicitud de pago amerite; cuando corresponda

Pagos de desistimiento y/o devolución de valores a clientes o beneficiarios:

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 28 de 41
Manual de Procesos de Gestión de Pago			VERSIÓN: 2.0 CÓDIGO: FO-L2.1-01

- Oficio debidamente suscrito por el cliente y/o beneficiario que está solicitando la devolución de valores o el pago de desistimiento; adjuntar copia de la cédula de ciudadanía de quien lo suscribe.
- Referencia bancaria de la cuenta del cliente y/o beneficiario que está solicitando la devolución de valores o el pago del desistimiento.
- Revisión por parte de Contabilidad en el Sistema Financiero de los valores recibidos por parte del cliente o beneficiario que solicita el desistimiento o devolución de valores, adjuntado la impresión del reporte del sistema.
- Revisión por parte de Tesorería en los estados de cuenta correspondientes del ingreso de los valores, adjuntar la impresión de los estados de cuenta.
- Las áreas de Contabilidad y Tesorería suscribirán el reporte de verificación de valores con los respaldos respectivos.
- En el expediente se incluirá los documentos de verificación, el memorando de respuesta de devolución de valores o desistimiento con el respectivo comprobante de transferencia del Banco Central del Ecuador.
- Informe técnico emitido por la Dirección de Negocios o la unidad responsable de la comercialización de bienes o quien haga sus veces.
- Contrato de reserva debidamente suscrito por las partes en original o copia certificada.
- Promesa de compra venta en original o copia certificada, cuando corresponda.
- Memorando de solicitud de pago suscrito por el responsable de la unidad requirente
- Y otra documentación que la solicitud de pago amerite; cuando corresponda.

Fondo rotativo:

Para este tipo de pagos se actuará conforme Resolución vigente emitido por la Gerencia General en concordancia con el Reglamento Interno que regula el manejo de los fondos rotativos y fondos a rendir cuentas de la Empresa Metropolitana de Hábitat y Vivienda.

El autorizador de gasto es el responsable de la dependencia requirente del fondo rotativo que solicita la apertura; quien, en forma conjunta con el custodio del fondo rotativo administrarán y controlarán su uso.

El requerimiento de recursos utilizados con el fondo rotativo será, canalizado mediante una solicitud de recursos dirigida al autorizador de gasto, quien, autorizará al custodio del Fondo Rotativo proceda con el gasto requerido.

- Comprobante de retención de impuestos.
- Informe de gastos y solicitud de reposición de fondo rotativo.
- Conciliación bancaria y estado de cuenta.
- Facturas, comprobantes de pago, liquidaciones de compras.
- Copias de los cheques girados y originales de los cheques anulados.
- En caso de gestiones con otras instituciones, se deberá adjuntar el producto final del trámite realizado.
- Impresión de los certificados de caución del responsable y custodio del fondo rotativo.
- Certificación POA.

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 29 de 41
Manual de Procesos de Gestión de Pago			VERSIÓN: 2.0 CÓDIGO: FO-L2.1-01

- Certificación Presupuestaria.
- Otros documentos que respalden el gasto, si fuera el caso, todos debidamente validados con firmas de responsabilidad.
- Formato con el detalle de liquidación del fondo rotativo.
- Memorando de solicitud de reposición del fondo rotativo suscrito por el autorizador de gasto mediante memorando dirigido al Director/a Financiero
- Y otra documentación que la solicitud de pago amerite; cuando corresponda

Fondo a rendir cuentas:

Para este tipo de pagos se actuará conforme lo establecido en la Resolución vigente emitido por la Gerencia General en concordancia con el Reglamento Interno que regula el manejo de los fondos rotativos y fondos a rendir cuentas de la Empresa Metropolitana de Hábitat y Vivienda. El administrador y custodio del fondo a rendir cuentas será responsable de su uso y destino, mantendrá un registro actualizado del movimiento del fondo de acuerdo a los pagos efectuados y al archivo cronológico de los justificativos correspondientes y tendrá a su cargo el control previo de los documentos que sustenten los desembolsos.

- Memorando debidamente autorizado de solicitud de creación del fondo a rendir cuentas dirigido a la máxima autoridad con los justificativos necesarios sobre su uso, destino, monto requerido y nombre del servidor encargado para su administración y custodia, nombre del banco, número de cuenta suscrito por el responsable de la unidad requirente.
- Impresión del certificado de caución del servidor encargado de la administración y custodia del fondo.
- Certificación POA.
- Certificación Presupuestaria.
- Referencia bancaria de la cuenta del servidor que administrará el fondo rotativo.
- Memorando con la solicitud de liquidación del fondo a rendir cuentas suscrito por el responsable de la unidad requirente dirigido al Director/a Financiero, con el detalle del valor gastado.
- Formato con el resumen de gastos.
- Comprobantes de venta, facturas y/o recibos que sustenten el gasto con los comprobantes de retención cuando corresponda emitidos a nombre de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda; comprobantes de pago si fuera el caso.
- Comprobante de depósito en la cuenta bancaria de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda del dinero que no haya sido utilizado por el administrador del fondo a rendir cuentas, cuando corresponda
- Y otra documentación que la solicitud de pago amerite; cuando corresponda.

Reembolsos de gastos:

- Memorando de solicitud de pago dirigido al Director/a Financiero en el cual solicita el autorizador de gasto el reembolso con los justificativos necesarios sobre su uso, destino,

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 30 de 41
Manual de Procesos de Gestión de Pago			VERSIÓN: 2.0 CÓDIGO: FO-L2.1-01

monto gastado, nombre del servidor a quien se debe reembolsar el valor; nombre del banco, número de cuenta.

- Certificación POA.
- Certificación Presupuestaria.
- Referencia bancaria de la cuenta del servidor a quien se debe realizar el reembolso de gastos.
- Comprobantes de venta, comprobantes de pago; facturas y/o recibos que sustenten el gasto emitido a nombre del servidor que realizó el pago
- Y otra documentación que la solicitud de pago amerite; cuando corresponda.

3 INFORMACIÓN GENERAL

3.1 FICHA DEL PROCESO

Macroproceso:	Gestión Financiera
Proceso	Gestión de Pagos
Código del Proceso	EPMHV-GF-P02
Responsable del Proceso:	Dirección Financiera
Tipo de Proceso:	Adjetivo
Actividades	- Autorizar el pago y disponer realizar control previo - Elaborar y suscribir el formulario de control previo - Emitir el CUR del compromiso presupuestario - Registrar y solicitar CUR de devengado para aprobación - Autorizar pago en ESIGEF - Autorizar pago en BCE - Generar retenciones en ESIGEF - Generar comprobante de pago del BCE - Notificar el pago a la unidad requirente - Entregar expediente para archivo a contabilidad
Tipos de usuario	Interno: Unidades Administrativas de la Empresa que, a través de los administradores de contrato u órdenes de compra/servicio designados por autoridad competente solicitan

	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 31 de 41
Manual de Procesos de Gestión de Pago			VERSIÓN: 2.0 CÓDIGO: FO-L2.1-01

	pagos, Director Financiero, Analista de Control Previo, Especialista de Presupuesto, Contador/a, Analista Financiero, Tesorero/a. Externo: Proveedores, profesionales, BCE, SRI, MEF
Descripción:	- Propósito/ Objetivo. - Normar el proceso de ejecución de pagos en las fases: presupuestaria, contable y de tesorería, conforme las competencias de la Unidad Financiera.
Proveedor	Unidades requirentes Personal de la Dirección Financiera
Regulaciones:	- Constitución de la República del Ecuador vigente - Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas - Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública - Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento - Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública - Reglamento de comprobantes de venta, retención y complementarios. - Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado - Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública - Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas - Resoluciones Administrativas de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda y Normativa conexas

	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 34 de 41
Manual de Procesos de Gestión de Pago		VERSIÓN: 2.0	
		CÓDIGO: FO-L2.1-01	

5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Solicitar pago	Administrador de contrato u orden de compra y/o unidad requirente o autorizador de gasto	Elaborar mediante sistema de gestión documental SITRA, el memorando de solicitud de pago dirigido al Director/a Financiero, adjuntando la documentación de soporte requerida, según corresponda para cada caso	Memorando de solicitud de pago y expediente físico y/o digital
2	Autorizar el pago y disponer el control previo	Director/a Financiero	Autorizar el pago y disponer se realice el control previo; mediante sumilla inserta electrónica incluida en el memorando SITRA de solicitud de pago	Memorando de solicitud de pago con sumilla inserta electrónica del Director/a Financiero
3	Realizar el control previo	Analista de Control Previo	Realizar el control previo; mediante el análisis de la documentación de soporte incluida en la solicitud de pago	
	¿Documentación Correcta?		NO: Actividad 4 SI: Actividad 6	
4	Informar a la unidad requirente las observaciones	Analista de Control Previo	Informar mediante correo electrónico dirigido al administrador de contrato u orden de compra o al área requirente las novedades encontradas producto de la revisión de control previo para corrección o sustento	Correo electrónico
5	Realizar la devolución de la solicitud pago	Director/a Financiero	Elaborar un memorando, a través del sistema de gestión documental SITRA de respuesta dirigido al administrador de contrato u orden de compra o al área requirente informando la devolución de la solicitud	Memorando de devolución de la solicitud de pago

	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 35 de 41
Manual de Procesos de Gestión de Pago			VERSIÓN: 2.0 CÓDIGO: FO-L2.1-01

#	ACTIVIDAD	ROL O PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
			de pago por inconsistencias encontradas	
6	Elaborar y suscribir Informe de control previo	Analista de Control Previo	Elaborar y suscribir el formato de informe de control previo	Formulario de control previo
7	Remitir solicitud de pago y expediente físico y/o digital	Analista de Control Previo	Reasignar el memorando de solicitud de pago mediante SITRA y entregar el expediente de solicitud de pago físico y/ o digital a Especialista de Presupuesto	Memorando de solicitud de pago reasignado
8	Realizar el control previo al compromiso	Especialista de Presupuesto 2	Realizar el control previo al compromiso de la documentación soporte del trámite de pago	
	¿Documentación correcta?		NO: Actividad 3 SI: Actividad 9	
9	Emitir el CUR del compromiso presupuestario y adjuntar al expediente físico y/o digital	Especialista de presupuesto 2	Elaborar y aprobar en el sistema financiero eSIGEF el CUR del compromiso presupuestario y adjuntar a la documentación de soporte del trámite de pago	CUR de compromiso presupuestario suscrito
10	Remitir solicitud de pago y expediente físico y/o digital	Especialista de presupuesto 2	Remitir la solicitud de pago, CUR del compromiso presupuestario y formato de informe de control previo suscrito en el campo del “control previo al compromiso”	Trámite de pago con documentación soporte, CUR de compromiso presupuestario y formulario de control previo suscrito
11	Firmar y remitir CUR del compromiso	Director/a Financiero	Suscribir y remitir el CUR de compromiso	CUR de compromiso presupuestario suscrito por Director/a Financiero
	¿Es pago de bienes y/o existencias?		NO: Actividad 17 SI: Actividad 12	
12	Informar a la unidad de Bienes	Especialista de presupuesto 2	Elaborar memorando a través de sistema de	Memorando SITRA con pedido de

	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 36 de 41
Manual de Procesos de Gestión de Pago			VERSIÓN: 2.0 CÓDIGO: FO-L2.1-01

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
	para el registro en sistema ESBYE		gestión documental SITRA dirigido al Director/a de Talento Humano y Administrativo con la solicitud de ingreso de existencias o bienes a bodega	ingreso de existencias o bienes a bodega suscrito por el Director/a Financiero
	Ingreso de bienes		SUBPROCESO	
13	Remitir expediente incluida la documentación de ingreso a bodega	Director de Talento Humano y Administrativo	Elaborar y remitir memorando, a través de sistema de gestión documental SITRA de respuesta al pedido de solicitud de ingreso de existencias o bienes a bodega, documento en el cual se adjuntará el formato de ingreso a bodega suscrito por el administrador de contrato u orden de compra; guardalmacén y contratista	Memorando SITRA de respuesta de ingreso de existencias o bienes a bodega y comprobante de ingreso a bodega suscrito
14	Receptar y realizar el Control Previo	Analista de Control Previo	Realizar el control previo del ingreso de existencias o bienes a bodega suscrito y adjuntarlo al trámite de solicitud de pago	Expediente de solicitud de pago e ingreso de existencias o bienes a bodega suscrito
	¿Documentación de ingreso de bienes y/o existencias a bodega correcto?		NO: Actividad 16 SI: Actividad 15	
15	Remitir al contador/a Expediente de pago físico y/o digital	Analista de Control Previo	Remitir al Contador el expediente de solicitud de pago físico y/o digital y el ingreso de existencias o bienes a bodega	Expediente de solicitud de pago, CUR de compromiso, formulario de control previo e ingreso de existencias o bienes a bodega

	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 37 de 41
Manual de Procesos de Gestión de Pago			VERSIÓN: 2.0 CÓDIGO: FO-L2.1-01

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
16	Solicitar se realicen las correcciones	Analista de Control Previo	Solicitar a Guardalmacén se efectúen las correcciones que fueren necesarias, una vez revisado el ingreso a bodega	Correo electrónico
17	Recibir y reasignar el expediente físico y/o digital con la documentación habilitante de pago	Contador/a	Recibir y realizar el control previo al devengado a la documentación soporte del trámite de pago y reasignar mediante sistema de gestión documental SITRA, la solicitud de pago	Expediente de solicitud de pago, CUR de compromiso, formulario de control previo
18	Realizar el control previo al devengado	Asistente / Analista Financiero	Recibir y realizar el control previo al devengado de la documentación soporte al trámite de solicitud de pago	Expediente de solicitud de pago, CUR de compromiso, formulario de control previo
	¿Documentación correcta?		NO: Actividad 3 SI: Se realiza otra pregunta	
	¿Es pago de bienes y/o existencias		NO: Actividad 19 SI: Actividad 21	
19	Registrar y solicitar CUR de devengado para aprobación	Asistente / Analista Financiero	Registrar el pago y solicitar la aprobación en el sistema financiero eSIGEF del CUR de devengado; posterior al control previo efectuado al expediente de pago	CUR de devengado solicitado, formato de control previo suscrito
20	Remitir a Contador/a el expediente físico y/o digital de Pago	Asistente / Analista Financiero	Remitir mediante sumilla inserta en el sistema de gestión documental SITRA, el memorando de solicitud de pago junto con la documentación soporte, el pedido de aprobación del CUR de devengado	Expediente de solicitud de pago, CUR de devengado solicitado, formulario de control previo suscrito
21	Revisar expediente físico y/o digital con documentación habilitante de pago	Contador/a	Recibir y realizar el control previo al devengado de la documentación de soporte al trámite de pago; previo a la aprobación del CUR de devengado	
	¿Documentación correcta?		NO: Actividad 3 SI: Actividad 22	

	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 38 de 41
Manual de Procesos de Gestión de Pago			VERSIÓN: 2.0 CÓDIGO: FO-L2.1-01

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
22	Aprobar, suscribir y adjuntar al expediente físico y/o digital el CUR del devengado	Contador/a	Aprobar el CUR de devengado en el sistema eSIGEF y adjuntarlo al expediente de solicitud de pago	CUR de devengado aprobado y suscrito
23	Remitir solicitud y expediente físico y/o digital de pago	Contador/a	Remitir la solicitud de pago en formato físico o digital para firma del CUR de devengado	Expediente de pago, formulario de control previo suscrito, CUR de devengado, CUR de compromiso
24	Firmar y remitir CUR del devengado al Contador/a	Director/a Financiero	Suscribir y remitir CUR de devengado	CUR de devengado firmado
25	Receptar y remitir a Tesorería el expediente físico y/o digital y la solicitud de pago	Contador/a	Receptar el CUR de devengado firmado para anexarlo al expediente de pago, formulario de control previo y CUR de compromiso, mediante reasignación del SITRA de solicitud de pago y entrega del expediente físico y/o digital	
26	Realizar el Control previo al pago	Tesorero/a	Recibir y realizar el control previo al pago a la documentación soporte del trámite de pago	
	¿Documentación correcta?		NO: Actividad 17 SI: Actividad 27	
27	Autorizar pago en el sistema ESIGEF	Tesorero/a	Autorizar el pago, en el sistema ESIGEF, a través del módulo de Tesorería	Expediente de pago, formulario de control previo suscrito, CUR de devengado, CUR de compromiso
28	Aprobar la transferencia	Tesorero/a	Aprobar la transferencia bancaria en el sistema financiero eSIGEF	
29	Cargar la transferencia al BCE	Tesorero/a	Cargar la transferencia en el sistema de pagos	

	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 39 de 41
Manual de Procesos de Gestión de Pago			VERSIÓN: 2.0 CÓDIGO: FO-L2.1-01

#	ACTIVIDAD	ROL O PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
			interbancarios del Banco Central	
30	Autorizar el pago en el BCE	Tesorero/a	Autorizar el pago en el sistema de pagos interbancarios del BCE	
31	Generar el comprobante de retención en el sistema ESIGEF	Tesorero/a	Generar en el sistema financiero eSIGEF el comprobante de retención	Comprobante de retención
32	Generar comprobante de pago del BCE	Tesorero/a	Generar comprobante de pago del BCE	Comprobante de pago BCE
33	Notificar el pago a la unidad requirente o al administrador de contrato	Tesorero/a	Notificar el pago a la unidad requirente o al administrador de contrato mediante correo electrónico o memorando SITRA	Memorando SITRA o correo electrónico con la notificación de la solicitud de pago
34	Entregar expediente para archivo a contabilidad	Tesorero/a	Entregar el expediente completo de pago debidamente foliado y etiquetado, incluido formulario de control previo suscrito, CUR de devengado y compromiso para archivo en Contabilidad	Acta entrega recepción

6 INDICADORES DEL PROCESO

INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	RESPONSABLE	FUENTE DE LA MEDICIÓN	FRECUENCIA	META
Promedio de trámites procesados	Número total de trámites de solicitud de pago recibidos / Número total de solicitudes	Analista de Control Previo	Matriz de tramites recibidos y entregados	Anual	Mayor a 8

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 40 de 41
Manual de Procesos de Gestión de Pago		VERSIÓN: 2.0	
		CÓDIGO: FO-L2.1-01	

	de pago procesadas				
--	--------------------	--	--	--	--

7 BIBLIOGRAFÍA

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. (Actualizado al año 2024).
- Constitución de la República del Ecuador. (Actualizado al 2021). Ecuador.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. (Actualizado al año 2024).
- Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas. (Actualizado al año 2023).
- Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. (Actualizado al 2024).
- Reglamento al Código de Planificación y Finanzas Públicas. (Actualizado al 2023).

8 ANEXOS

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE
Formato de informe de control previo	Ejemplo MOV-GLU-SP01- F01	Informe de control previo
Memorando de solicitud de pago de anticipo	Codificación SITRA	Memorando de solicitud de pago
Memorando de solicitud de pago (a excepción de anticipo)	Codificación SITRA	Memorando de solicitud de pago