

RESOLUCIÓN Nro. SNGR-307-2025

M. ENG. JORGE CARRILLO TUTIVÉN
SECRETARIO NACIONAL DE GESTIÓN DE
RIESGOS

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 154, establece: “A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”;
- Que** el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;
- Que,** el artículo 285 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que la política fiscal tendrá como objetivos específicos, el financiamiento de servicios, inversión y bienes públicos, la redistribución del ingreso por medio de transferencias, tributos y subsidios adecuados y la generación de incentivos para la inversión en los diferentes sectores de la economía y para la producción de bienes y servicios, socialmente deseables y ambientalmente aceptables;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 389, señala que: “*El estado protegerá a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad. El sistema nacional descentralizado de gestión de riesgos está compuesto por las unidades de gestión de riesgos de todas las instituciones públicas y privadas en los ámbitos local, regional y nacional. El Estado ejercerá la rectoría a través del organismo técnico establecido en la ley. Tendrá como funciones principales entre otras: 1. Identificar los riesgos existentes y potenciales, internos y externos que afecten al territorio ecuatoriano. 2. Generar, democratizar el acceso y difundir información suficiente*

y oportuna para gestionar adecuadamente el riesgo. 3. Asegurar que todas las instituciones públicas y privadas incorporen obligatoriamente, y en forma transversal, la gestión de riesgo en su planificación y gestión. 4. Fortalecer en la ciudadanía y en las entidades públicas y privadas capacidades para identificar los riesgos inherentes a sus respectivos ámbitos de acción, informar sobre ellos, e incorporar acciones tendientes a reducirlos. 5. Articular las instituciones para que coordinen acciones a fin de prevenir y mitigar los riesgos, así como para enfrentarlos, recuperar y mejorar las condiciones anteriores a la ocurrencia de una emergencia o desastre. 6. Realizar y coordinar las acciones necesarias para reducir vulnerabilidades y prevenir, mitigar, atender y recuperar eventuales afectos negativos derivados de desastres o emergencias en el territorio nacional. 7. Garantizar financiamiento suficiente y oportuno para el funcionamiento del Sistema y coordinar la cooperación internacional dirigida a la gestión de riesgos”;

Que, la Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres, que fue publicada mediante Suplemento del Registro Oficial No. 488, del 30 de enero 2024, en su Disposición General Primera indica: “La actual Secretaría de Gestión de Riesgos se convertirá en Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos para lo cual adaptará todas sus normativas institucionales”;

Que, el artículo 28 del Código Orgánico Administrativo garantiza el principio de colaboración entre instituciones públicas, consisten en el trabajo de las administraciones de manera coordinada, complementaria y prestándose auxilio mutuo, así como el establecimiento de mecanismos de coordinación para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos;

Que, el artículo 19 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece que el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa se orientará, entre otros, por el principio de desconcentración;

Que, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, dispone que la función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas.

Que, el artículo 8 del Código Orgánico Administrativo, establece como principio de descentralización, que los organismos del Estado propenden a la instauración de la división objetiva de funciones y la división subjetiva de órganos, entre las diferentes administraciones públicas;

Que, el artículo 84 del Código Orgánico Administrativo, determina que la desconcentración es el traslado de funciones desde el nivel central de una administración pública hacia otros niveles jerárquicamente dependientes de la misma, manteniendo la primera, la responsabilidad por su ejercicio.

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, establece lo siguiente:

“Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no

afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado”

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62, de fecha 05 de agosto de 2013, la Función Ejecutiva se organizó en Secretarías, entre ellas se señala a la Secretaría de Gestión de Riesgos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 534, de fecha 03 de octubre de 2018, el señor Lcdo. Lenín Moreno Garcés, ex Presidente Constitucional de la República del Ecuador, dispuso la transformación de la Secretaría de Gestión de Riesgos en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias; dirigido por un/a Director/a General, con rango de Ministro de Estado;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 641, de fecha 06 de enero de 2023, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, decretó la transformación al Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias en la Secretaría de Gestión de Riesgos, como entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa, operativa y financiera, encargada de la rectoría, regulación, planificación, gestión, evaluación, coordinación y control del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 42 de fecha 04 de diciembre de 2023, se designó al Ing. Jorge Carrillo Tutivén, como Secretario de Gestión de Riesgos. Dicha designación fue ratificada mediante Decreto Ejecutivo Nro. 11 de 27 de mayo de 2025;

Que, mediante Acción de Personal Nro. SNGRE-DARH-2024-012, de 08 de enero de 2024, se nombró en el puesto de Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica a la Mgs. Julieta Isabel Herrería Barba, el mismo que rige a partir del 09 de enero de 2024;

Que, Mediante memorando Nro. SNGR-CGPGE-2025-0315-M, de fecha 18 de agosto del 2025, la la Mgs. Julieta Herrera Barba, Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, se dirige a la Máxima Autoridad Institucional, para solicitar la institucionalización del FIN-SNGR-PR-08 Procedimiento para la Gestión de Devengado y Pago a Proveedores y Contratistas, versión 1.0;

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES LEGALES Y ATRIBUCIÓN CONSTITUCIONAL PREVISTA EN EL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO 154 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR. -

RESUELVE:

Artículo 1.- ACOGER lo solicitado en el Memorando Nro. SNGR-CGPGE-2025-0315-M, del 18 de agosto de 2025, suscrito por la Mgs. Julieta Herrera Barba, Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, para la institucionalización del **“FIN-SNGR-PR-08 Procedimiento para la Gestión de Devengado y Pago a Proveedores y Contratistas, versión 1.0”**

Artículo 2.- INSTITUCIONALIZAR el **“FIN-SNGR-PR-08 Procedimiento para la Gestión de Devengado y Pago a Proveedores y Contratistas, versión 1.0”**, documento que se adjunta a la presente resolución, cuyo alcance es a nivel nacional dentro de la institución y sus Coordinaciones Zonales;

Artículo 3.- ENCARGAR a la Dirección Financiera, de acuerdo a sus competencias, atribuciones y responsabilidades, la aplicación, control y monitoreo del **“FIN-SNGR-PR-08 Procedimiento para la Gestión de Devengado y Pago a Proveedores y Contratistas, versión 1.0”**;

Artículo 4.- ACEPTAR las actualizaciones que se realicen a los documentos anexos del FIN-SNGR-PR-08 Procedimiento para la Gestión de Devengado y Pago a Proveedores y Contratistas, versión 1.0, debidamente autorizadas por la Coordinación General Administrativa Financiera, sin que sea necesario expedir una nueva resolución o modificar la presente, previa notificación de no afectación al proceso por parte de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad”

Artículo 5.- ENCARGAR a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para que, de acuerdo a sus competencias, atribuciones y responsabilidades, realice la socialización del presente instrumento legal a todas las áreas de esta institución.

Artículo 6.- PUBLICAR en el portal web de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese, publíquese y cúmplase. –

Dado en Samborondón, 20 de agosto de 2025.

Ing. M.I. JORGE CARRILLO TUTIVÉN
SECRETARIO NACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS

Elaborado por:	Ab. José Arturo Alban
Revisado por:	Ab. Tania Núñez

PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE DEVENGADO Y PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

FIN-SNGR-PR-08

[Versión 1.0]



Secretaría Nacional
de Gestión de Riesgos

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Nombre / Cargo	Firma
Elaborado por:	Maria Auxiliadora Villacís Morante / Tesorera	 Firmado electrónicamente por: MARIA AUXILIADORA VILLACÍS MORANTE Validar únicamente con FirmaEC
	Erick Emir Baque Saltos / Contador General	 Firmado electrónicamente por: ERICK EMIR BAQUE SALTOS Validar únicamente con FirmaEC
	Marcos Emilio Aguilera Avilés / Analista de Planificación e Inversión	 Firmado electrónicamente por: MARCOS EMILIO AGUILERA AVILES Validar únicamente con FirmaEC
	Romina Lissette Estrella Quijije / Analista de Servicios, Procesos y Calidad	 Firmado electrónicamente por: ROMINA LISSETTE ESTRELLA QUIJIJE Validar únicamente con FirmaEC
Revisión técnica:	Ariana Lizzette Zúñiga Parada / Directora Financiera	 Firmado electrónicamente por: ARIANA LIZZETTE ZUNIGA PARADA Validar únicamente con FirmaEC
	Rosalía Aurora Pasmay Macías / Directora de Servicios, Procesos y Calidad	 Firmado electrónicamente por: ROSALIA AURORA PASMAY MACIAS Validar únicamente con FirmaEC
Aprobado por:	Dennis Daniel Abril Ortiz/ Coordinador General Administrativo Financiero	 Firmado electrónicamente por: DENNIS DANIEL ABRIL ORTIZ Validar únicamente con FirmaEC
	Julieta Isabel Herrería Barba / Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica	 Firmado electrónicamente por: JULIETA ISABEL HERRERIA BARBA Validar únicamente con FirmaEC

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
0.1	Emisión inicial.	31/07/2025
0.2	Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad.	30/07/2025
0.3	Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección Financiera.	01/08/2025
0.4	Emisión final luego de la revisión técnica del(a) Director(a) Financiero(a).	04/08/2025
0.5	Emisión final luego de la validación técnica del(a) Director(a) Financiero(a).	08/08/2025
1.0	Emisión final luego de la aprobación del(a) Coordinador(a) General Administrativo Financiero	15/08/2025

CONTENIDO

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO.....	4
2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	6
3. LINEAMIENTOS DEL PROCESO.....	8
LINEAMIENTOS GENERALES	8
LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS	9
4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	13
5. DIAGRAMA DE FLUJO.....	24
6. ANEXOS	25

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Código:	FIN-SNGR-PR-08
Versión:	1.0
Nombre:	Procedimiento para la gestión de devengado y pago a proveedores y contratistas
Alcance:	Este procedimiento se aplicará en Matriz y Coordinaciones Zonales y abarca el conjunto de actividades desde la solicitud de autorización de gasto y pago por parte del(a) Administrador(a) de Contrato / Administrador(a) de Orden de Compra de Bienes, Servicios u Obras / Responsable de Servicios Generales, hasta la notificación de efectivización de pago al proveedor o contratista, realizada por el(a) Tesorero(a) General [Matriz] / Quien haga sus veces en Coordinación Zonal.
Responsable:	Director(a) Financiero(a)
Descripción:	PROPÓSITO: Establecer, bajo un enfoque de administración por procesos, las actividades involucradas en la gestión del devengado y pago, para determinar y cumplir oportunamente con las obligaciones legalmente exigibles a proveedores y contratistas, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria de la institución, garantizando una gestión eficiente y transparente. DISPARADOR: ❖ Solicitud de autorización de gasto y pago PROVEEDORES: ❖ Administrador(a) de Contrato / Administrador(a) de Orden de Compra de Bienes, Servicios u Obras / Responsable de Servicios Generales ❖ Autoridad Competente ❖ Director(a) Financiero(a) / Director(a) Zonal ❖ Contador(a) General [Matriz] ❖ Analista Financiero(a) [Unidad de Contabilidad Matriz] / Analista Administrativo Financiero(a) [Responsable de Contabilidad en Coordinación Zonal] ❖ Tesorero(a) General [Matriz] / Quien haga sus veces en Coordinación Zonal ENTRADAS: ❖ Documentos habilitantes

	❖ Plantilla 1: Checklist control previo al devengado (Matriz / CZ) SALIDAS: ❖ Autorización de gasto ❖ Autorización de pago ❖ Comprobante único de registro devengado ❖ Comprobante único de registro pagado ❖ Retenciones ❖ Ruta crítica de pago ❖ FIN-SNGR-FO-04 Acta de entrega - recepción de comprobantes de pago
Tipo de usuario:	Interno
Controles:	Requisitos legales: ❖ Constitución de la República del Ecuador ❖ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública ❖ Ley de Régimen Tributario Interno ❖ Ley de Integridad Pública y su Reglamento ❖ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas ❖ Código Orgánico Administrativo COA ❖ Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado ❖ Normas de control del sector público y jurídicas de derecho privado ❖ Normativa del Sistema Nacional de Finanzas Públicas ❖ Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental Requisitos internos: ❖ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos. ❖ Delegaciones y autorizaciones para la administración del talento humano; la ejecución de procesos administrativos, contractuales, financieros y de planificación y gestión estratégica, institucional; y, para actuaciones jurídicas en la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.
Recursos:	❖ Tecnológicos ❖ Infraestructura ❖ Equipamiento y materiales ❖ Talento humano ❖ Financieros ❖ Información

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Check list:	Plantilla para el registro de los documentos habilitantes que se incorporan al expediente de pago, cuyo contenido es de exclusiva responsabilidad de los firmantes.
Comprobante de pago	Documento que certifica que se realizó una transacción financiera, puede ser factura, nota de venta o liquidación de compra, autorizado por el Servicio de Rentas Internas.
Comprobante de retención	Documento formal que acredita las retenciones de impuestos (impuesto a la renta y/o IVA) que realiza un agente de retención, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno, su Reglamento y resoluciones del SRI.
Control previo al devengado:	Consiste en la verificación formal y documental de los requisitos habilitantes necesarios para registrar el devengado, conforme a lo establecido en el contrato, la orden de compra y la normativa aplicable. Este control se limita a una revisión de carácter formal, enfocada exclusivamente en constatar que la documentación cumpla con las exigencias requeridas para proceder con el devengado, sin que ello implique un análisis de fondo sobre la legalidad del proceso de contratación o de la ejecución contractual. De acuerdo a lo señalado en la NCI 402-03 Control previo al devengado: Previa a la aceptación de una obligación o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras; venta de bienes o servicios; u, otros conceptos de ingresos, las personas encargadas del control, con la documentación de respaldo, evidenciarán y verificarán: - Que la obligación sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo; que se haya registrado contablemente; y, contenga la autorización de la autoridad competente, así como mantengan su razonabilidad y exactitud aritmética. - Que los bienes, obras o servicios recibidos cuenten con los respaldos como: factura, contrato, ingreso a bodega o acta de recepción, informes técnicos legalizados, que evidencien la obligación o deuda correspondiente. - Que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto inicialmente establecido y/o las reformas legalmente autorizadas por la autoridad competente.¹

¹ Normas de control del sector público y jurídicas de derecho privado, 402-03

Control previo al pago:	El personal de las entidades que administren recursos públicos, designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de pago, egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observarán lo siguiente: - Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en el ordenamiento legal y contratos debidamente suscritos. - Los pagos que se efectúen estarán dentro de los límites de la programación de caja autorizada. - Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos. - Verificación de la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar. - Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto. Para estos efectos, se entenderá por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario y por documentos comprobatorios, los que demuestren la entrega de las obras, bienes o servicios contratados y recibidos a conformidad, previo el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles. Del control realizado se dejará constancia con los nombres y cargos de las personas que lo ejecutaron.²
CUR:	Comprobante Único de Registro
Devengado:	Por base devengado se entiende que los flujos se registran cuando se crea, transforma, intercambia, transfiere o extingue un valor económico. Es decir, los efectos de los eventos económicos se registran el momento en que ocurren, independientemente de que se haya efectuado o esté pendiente el cobro o el pago de efectivo.³
Documentos habilitantes:	Toda documentación que forma parte del proceso de contratación en sus diferentes etapas: Preparatoria, Precontractual y Contractual del Contrato u Orden de Compra de Bienes, Servicios u Obras. Entre los documentos habilitantes se incluyen: - Documentos comprobatorios: Toda documentación que demuestra entregas de los bienes, servicios u obras contratados. - Documentos justificativos: Toda documentación que determina un compromiso presupuestario.

² Normas de control del sector público y jurídicas de derecho privado, 403-08

³ Principios y normas técnicas de contabilidad gubernamental, Pág. 11.

	La responsabilidad sobre el contenido del expediente, incluyendo el presupuesto, los plazos y sus respectivos respaldos técnicos y legales, recae exclusivamente en las áreas competentes. La autenticidad y validez sustantiva de dichos documentos corresponde únicamente a los servidores públicos que los elaboraron y/o suscribieron en cada una de las fases del proceso.
eSByE:	Sistema de Bienes y Existencias
eSIGEF:	Sistema de Gestión Financiera. Herramienta informática a través de la cual se facilita el desarrollo de los procesos de la gestión financiera pública del Presupuesto General del Estado, con el fin de obtener de manera ágil y oportuna la información relevante y útil para la toma de decisiones, optimizando el tiempo y recursos a las instituciones y transparentando la gestión pública.
Informe de ruta crítica del CUR de gastos y del CUR contable	Reporte que presenta de forma detallada el recorrido efectuado por el CUR correspondiente, incluyendo el registro de cada etapa con sus respectivas fechas, así como la fecha de entrega al Banco Central del Ecuador (BCE) y los montos asociados.
Responsable de Servicios Generales:	Servidor(a) Público(a) designado para el manejo de los servicios básicos de la institución.

3. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

LINEAMIENTOS GENERALES

1. El(a) Director(a) Financiero(a) / Director(a) Zonal deberá designar mediante Sistema de Gestión Documental a los(as) servidores(as) públicos(as), responsables de ejercer los roles de Contador(a) General [matriz] / Analista Administrativo Financiero(a), Responsable de Contabilidad [Coordinación Zonal]; y, el de Tesorero(a) [matriz] / Quien haga sus veces en Coordinación Zonal, según corresponda. Estas designaciones permitirán ejecutar, respectivamente la gestión de devengado y pago a proveedores y contratistas en el sistema de gestión financiera dispuesto por el Ministerio de Finanzas, además de las actividades señaladas en el presente procedimiento.
2. La autorización del gasto y del pago deberá ser efectuada por la autoridad competente, conforme a lo establecido en la Resolución de delegaciones y autorizaciones para la administración del talento humano; la ejecución de procesos administrativos, contractuales, financieros y de planificación y gestión estratégica, institucional; y, para actuaciones jurídicas en la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos vigente.
3. El administrador del contrato será responsable de tramitar y dar seguimiento al pago que se haya ordenado a favor del contratista. El control previo al pago que realizan los órganos

financieros de la entidad deberá ser oportuno y coordinado con el administrador del contrato en caso de observaciones al expediente de pago. En caso de existir criterios o posturas distintas entre los servidores que intervienen en la etapa de pago, primará la postura del administrador del contrato.⁴

4. La intervención en la fase de control previo, se limitará a la verificación formal de la documentación aprobada y suscrita por los responsables de las fases preparatoria, precontractual o contractual del proceso de contratación pública; cualquier observación relacionada con la forma o legalidad del proceso deberá ser dirigida exclusivamente a los actores directamente responsables de dichas fases. Cada unidad es responsable de garantizar la integridad, legalidad y trazabilidad de los actos administrativos que se ejecutan, respaldándolos con la documentación y archivo correspondiente.
5. Toda operación institucional deberá estar respaldada con evidencia documental contenida en formatos digitales, registros electrónicos, bases de datos o plataformas interoperables, que permitan su seguimiento, verificación, comprobación y análisis correspondiente. La documentación generada electrónicamente y los archivos digitales serán válidos para efectos del control, siempre que cumplan las condiciones previstas por la Ley.⁵
6. Toda actualización requerida por el(a) Director(a) Financiero(a) en el presente documento o en los formatos del mismo deberá ser autorizado por el(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) y comunicados al(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica para que a través del(a) Director(a) de Servicios, Procesos y Calidad se realice el registro y control correspondiente.
7. Los responsables de la aplicación del **Procedimiento para la gestión de devengado y pago a proveedores y contratistas** deberán observar las normativas vigentes aplicables para realizar las actividades descritas en el presente documento.

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

1. El(a) Administrador(a) de Contrato / Administrador(a) de Orden de Compra de Bienes o Servicios / Responsable de Servicios Generales, deberá solicitar la autorización de gasto y pago a la Autoridad Competente y remitir la documentación habilitante mediante Sistema de Gestión Documental, manteniendo en copia al(a) Director(a) Financiero(a) / Director(a) Zonal.
2. La Autoridad Competente una vez revisada la documentación habilitante deberá autorizar el gasto y solicitar la autorización de pago, ambas acciones mediante sumilla inserta en el memorando recibido, mediante Sistema de Gestión Documental.

⁴ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Art.70

⁵ Normas de control del sector público y jurídicas de derecho privado

3. El(a) Director(a) Financiero(a) / Director(a) Zonal, habiendo recibido la autorización del gasto, autorizará el pago y dispondrá el control previo al devengado mediante sumilla inserta en el memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental. En ningún caso el autorizador de gasto y autorizador de pago será la misma persona.
4. El(a) Analista Financiero(a) [Unidad de Contabilidad Matriz] / Analista Administrativo Financiero(a) [Responsable de Contabilidad en Coordinación Zonal] realizará el control previo al devengado, verificando que el expediente del proceso contenga y cumpla con los documentos habilitantes justificativos y comprobatorios auténticos, de acuerdo con lo establecido en el marco legal vigente y normativas conexas, haciendo uso de la **Plantilla 1: Checklist control previo al devengado (Matriz / CZ)**, conforme el caso aplicable.
5. El(a) Director(a) Financiero(a) / Director(a) Zonal si luego del control previo al devengado se identificó que los documentos habilitantes justificativos y comprobatorios se encuentran incorrectos o incompletos, deberá realizar la devolución del expediente y comunicación de novedades identificadas al Administrador(a) de Contrato / Administrador(a) de Orden de Compra de Bienes o Servicios / Responsable de Servicios Generales.
6. El(a) Analista Financiero(a) [Unidad de Contabilidad Matriz] / Analista Administrativo Financiero(a) [Responsable de Contabilidad en Coordinación Zonal], de tratarse de un bien o existencia, deberá constatar que se encuentre registrado en el Sistema de Bienes y Existencias – eSByE, previo al registro del devengado en el Sistema Integrado de Gestión Financiera.
7. El(a) Analista Financiero(a) [Unidad de Contabilidad Matriz] / Analista Administrativo Financiero(a) [Responsable de Contabilidad en Coordinación Zonal], realizará el registro del devengado en el sistema financiero, para lo cual se requerirá contar como base mínima con la siguiente documentación⁶:
 - Documento de registro del compromiso con la documentación de respaldo, que constituirá la documentación justificativa;
 - Informes técnicos, de cumplimiento a satisfacción, de administradores de contrato aprobados por autoridad competente;
 - Autorización del gasto;
 - Actas de entrega-recepción en los términos dispuestos en la legislación de contratación pública. Los bienes, servicios u obras recibidos guardarán conformidad plena con la cantidad y calidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato;
 - Actas de ingresos a bodega;
 - Garantías vigentes;
 - Facturas originales;
 - Información general de los beneficiarios de los pagos de las obligaciones.

⁶ Normativa del Sistema Nacional de Finanzas Públicas, Pág. 73.

8. El(a) Contador(a) General en Matriz / Analista Administrativo Financiero(a) [Responsable de Contabilidad en Coordinación Zonal], deberá efectuar la validación del control previo al devengado respecto de los documentos habilitantes justificativos y comprobatorios; y, aprobar el Comprobante Único de Registro (CUR de devengado) en el Sistema Integrado de Gestión Financiera. Esta validación deberá registrarse en la **Plantilla 1: Checklist control previo al devengado (Matriz / CZ)**.
9. El(a) Director(a) Financiero(a) / Director(a) Zonal deberá suscribir la autorización de pago en la **Plantilla 1: Checklist control previo al devengado (Matriz / CZ)** y firmar el Comprobante Único de Registro (CUR de devengado), el cual deberá incorporarse al expediente para la gestión del pago. Una vez cuente con esta documentación, dispondrá al(a) Tesorero(a) General [Matriz] / Quien haga sus veces en Coordinación Zonal, la ejecución del control previo al pago.
10. El(a) Tesorero(a) General [Matriz] / Quien haga sus veces en Coordinación Zonal, para realizar el control previo al pago, deberá considerar lo siguiente:
 - Que la autorización de gasto y pago se encuentre emitida por el(a) Responsable correspondiente, según se encuentre establecido en la resolución de delegaciones y autorizaciones para la administración del talento humano; la ejecución de procesos administrativos, contractuales, financieros y de planificación y gestión estratégica, institucional; y, para actuaciones jurídicas en la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, vigente.
 - Todos los documentos habilitantes justificativos y comprobatorios recibidos para la gestión de pago a proveedores o contratistas deberá estar respaldado con evidencia documental contenida en formatos digitales y registros electrónicos, de acuerdo con lo señalado en las Normas de Control del Sector Público y Jurídicas de Derecho Privado.
 - Revisar el cumplimiento de los ítems definidos en la **Plantilla 1: Checklist control previo al devengado (Matriz / CZ)**, para el caso de contratos, servicios básicos, orden de compra-servicios para matriz y coordinación zonal, según corresponda.
11. El(a) Tesorero(a) General [Matriz] / Quien haga sus veces en Coordinación Zonal, luego de determinar que el control previo al pago no presenta observaciones, verificará el registro de la cuenta bancaria del proveedor o contratista en el sistema financiero (eSIGEF); y, solicitará el pago con la huella digital a través del Sistema de Autentificación Biométrica del Ministerio de Economía y Finanzas. Los pagos deberán ser oportunos cumpliendo con las obligaciones adquiridas por la institución.
12. El(a) Tesorero(a) General [Matriz] / Quien haga sus veces en Coordinación Zonal, en caso de rechazo del pago en el sistema financiero (eSIGEF), deberá gestionar la actualización de la cuenta bancaria del proveedor o contratista; para ello, requerirá la presentación de un certificado bancario actualizado que evidencia la nueva información bancaria.

13. El(a) Tesorero(a) General [Matriz] / Quien haga sus veces en Coordinación Zonal, una vez actualizada la cuenta bancaria del proveedor o contratista, deberá proceder con la reclasificación del CUR previamente rechazado, Asimismo, gestionará en el sistema financiero (eSIGEF) la autorización del CUR contable por parte del(a) Director(a) Financiero(a) / Director(a) Zonal, Finalmente, solicitará el pago con la huella digital a través del Sistema de Autenticación Biométrica del Ministerio de Economía y Finanzas.
14. El(a) Tesorero(a) General [Matriz] / Quien haga sus veces en Coordinación Zonal, toda vez que el pago haya sido aprobado, deberá generar y suscribir el comprobante de retención en el sistema financiero (eSIGEF). Posteriormente remitirá el documento mediante correo electrónico institucional al proveedor o contratista, dichos comprobantes deberán adjuntarse al expediente de pago.
15. El(a) Tesorero(a) General [Matriz] / Quien haga sus veces en Coordinación Zonal, deberá dar seguimiento a la ruta crítica hasta la efectivización del pago. Una vez confirmado el pago en el sistema financiero (eSIGEF), generará el respectivo comprobante de pago y notificará al Administrador(a) de Contrato / Administrador(a) de Orden de Compra de Bienes o Servicios / Responsable de Servicios Generales, según corresponda. En los casos de efectivización de anticipos contractuales, la notificación se deberá realizar mediante Sistema de Gestión Documental.
16. El(a) Tesorero(a) General [Matriz] / Quien haga sus veces en Coordinación Zonal, deberá remitir al Responsable del Archivo General el expediente digital correspondiente al proceso de gestión de devengado y pago a proveedores y contratistas, utilizando para tal efecto el formato **FIN-SNGR-FO-04 Acta de entrega - recepción de comprobantes de pago.**

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Administrador(a) de Contrato / Administrador(a) de Orden de Compra de Bienes o Servicios / Responsable de Servicios Generales	Solicitar autorización de gasto y pago	Solicita la autorización de gasto y remite documentación habilitante. Ver lineamiento específico 1.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; Documentos habilitantes
2.	Autoridad Competente	Revisar documentación habilitante	Revisa documentación habilitante. Ver lineamiento específico 2.	Documentos habilitantes
3.	Autoridad Competente	¿Documentación completa y correcta?	Si no se encuentra completa y correcta la documentación continúa en la actividad 3.1; caso contrario en la actividad 3.2.	No aplica
3.1	Autoridad Competente	Solicitar subsanación a observaciones	Solicita la subsanación a observaciones encontradas en los documentos habilitantes.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
3.1.1.	Administrador(a) de Contrato / Administrador(a) de Orden de Compra de Bienes, Servicios u Obras / Responsable de Servicios Generales	Corregir o completar documentación habilitante para autorización de gasto	Corrige o completa la documentación habilitante para autorización de gasto. Continúa en la actividad 1.	Documentos habilitantes

Nº	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
3.2.	Autoridad Competente	Autorizar gasto y solicitar autorización de pago	Autoriza el gasto y solicita la autorización de pago. Ver lineamiento general 2 y específico 2.	Sumilla inserta en Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental; Documentos habilitantes
4.	Director(a) Financiero(a) / Director(a) Zonal	Recibir requerimiento, autorizar el pago y disponer control previo al devengado	Recibe requerimiento, autoriza el pago y dispone el control previo al devengado. Si el proceso se lleva a cabo en matriz continúe en la actividad 5.; si se ejecuta en la coordinación zonal continúa en la actividad 6. Ver lineamiento específico 3.	Sumilla inserta en Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental; Documentos habilitantes
5.	Contador(a) General [Matriz]	Recibir y reasignar para verificación de cumplimiento de documentos habilitantes	Recibe y reasigna para verificación de cumplimiento de documentos habilitantes.	Sumilla inserta en Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental; Documentos habilitantes
6.	Analista Financiero(a) [Unidad de Contabilidad Matriz] / Analista	Realizar control previo al devengado	Realiza el control previo al devengado. Ver lineamiento	Plantilla 1: Check list control previo al devengado;

Nº	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
	Administrativo Financiero(a) [Responsable de Contabilidad en Coordinación Zonal]		<u>general 4</u> y <u>específico 4.</u>	Documentos habilitantes
7.	Analista Financiero(a) [Unidad de Contabilidad Matriz] / Analista Administrativo Financiero(a) [Responsable de Contabilidad en Coordinación Zonal]	¿Existen observaciones?	Si existen observaciones y el proceso se ejecuta en coordinación zonal, continúa en la actividad 7.1.1.; si se lleva a cabo en matriz continúa en la actividad 7.1.2. De no existir observaciones continúa en la actividad 8.	No aplica
7.1.1.	Analista Financiero(a) [Unidad de Contabilidad Matriz] / Analista Administrativo Financiero(a) [Responsable de Contabilidad en Coordinación Zonal]	Gestionar comunicación de novedades y devolución de expediente	Gestiona comunicación de novedades y devolución de expediente. Continúa en la actividad 7.1.2.2.	Memorando reasignado mediante Sistema de Gestión Documental; Plantilla 1: Checklist de control previo al devengado (CZ); Documentos habilitantes
7.1.2.	Analista Financiero(a) [Unidad de Contabilidad Matriz] / Analista Administrativo Financiero(a)	Comunicar novedades en expediente	Comunica novedades en el expediente. Continúa en la actividad 7.1.2.1.	Memorando reasignado mediante Sistema de Gestión Documental;

Nº	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
	[Responsable de Contabilidad en Coordinación Zonal]			Plantilla 1: Checklist de control previo al devengado (matriz); Documentos habilitantes
7.1.2.1	Contador(a) General [Matriz]	Gestionar comunicación de novedades y devolución de expediente	Gestiona comunicación de novedades y devolución de expediente.	Memorando reasignado mediante Sistema de Gestión Documental; Plantilla 1: Checklist de control previo al devengado (matriz) Documentos habilitantes
7.1.2.2	Director(a) Financiero(a) / Director(a) Zonal	Comunicar novedades y devolver expediente	Comunica novedades y devuelve expediente. Fin del proceso. Ver lineamiento específico 5.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; Plantilla 1: Checklist de control previo al devengado; Documentos habilitantes
8.	Analista Financiero(a) [Unidad de Contabilidad Matriz] / Analista	¿Es bien o existencia?	De tratarse de un bien o existencia continúa en la actividad 8.1; caso contrario	No aplica

Nº	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
	Administrativo Financiero(a) [Responsable de Contabilidad en Coordinación Zonal]		continúa en la actividad 8.2.	
8.1.	Analista Financiero(a) [Unidad de Contabilidad Matriz] / Analista Administrativo Financiero(a) [Responsable de Contabilidad en Coordinación Zonal]	Constatar ingreso de bien o existencia en el sistema eSByE	Constata el ingreso de bien o existencia en el sistema eSByE. Ver lineamiento específico 6.	Sistema eSByE
8.1.1.	Analista Financiero(a) [Unidad de Contabilidad Matriz] / Analista Administrativo Financiero(a) [Responsable de Contabilidad en Coordinación Zonal]	¿Bien o existencia ingresado en sistema eSByE?	Si el bien o existencia no se encuentran ingresados en el sistema SByE continúa en la actividad 8.1.1.1.; caso contrario continúa en la actividad 8.2.	No aplica
8.1.1.1.	Analista Financiero(a) [Unidad de Contabilidad Matriz] / Analista Administrativo Financiero(a) [Responsable de Contabilidad en Coordinación Zonal]	Solicitar ingreso de bien o existencia en sistema eSByE a Dirección Administrativa	Solicita ingreso de bien o existencia en sistema eSByE a la Dirección Administrativa.	Correo electrónico institucional
8.1.1.2.	Analista Financiero(a) [Unidad de	Recibir confirmación de ingreso de bien o	Recibe confirmación de ingreso de bien o	Correo electrónico institucional

Nº	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
	Contabilidad Matriz] / Analista Administrativo Financiero(a) [Responsable de Contabilidad en Coordinación Zonal]	existencia en el sistema eSByE	existencia en el sistema eSByE, continúa en la actividad 8.1.	
8.2.	Analista Financiero(a) [Unidad de Contabilidad Matriz] / Analista Administrativo Financiero(a) [Responsable de Contabilidad en Coordinación Zonal]	Registrar devengado en sistema financiero	Registra devengado en sistema financiero. Ver lineamiento específico 7.	Sistema eSByE; CUR devengado
9.	Analista Financiero(a) [Unidad de Contabilidad Matriz] / Analista Administrativo Financiero(a) [Responsable de Contabilidad en Coordinación Zonal]	Solicitar CUR en sistema financiero	Solicita CUR en sistema financiero. Si el proceso se ejecuta en coordinación zonal continúa en la actividad 10.1; de llevarse a cabo en la matriz continúa en la actividad 10.2.	Sistema eSByE; Comprobante Único de Registro (CUR);
10.1	Analista Financiero(a) [Unidad de Contabilidad Matriz] / Analista Administrativo Financiero(a) [Responsable de Contabilidad en Coordinación Zonal]	Validar control previo al devengado y aprobar CUR en sistema financiero	Valida el control previo al devengado y aprueba CUR en sistema financiero. Ver lineamiento específico 8.	Sistema eSByE; Comprobante Único de Registro (CUR); Plantilla 1: Checklist control previo al devengado, validado (CZ);

Nº	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
10.2	Analista Financiero(a) [Unidad de Contabilidad Matriz] / Analista Administrativo Financiero(a) [Responsable de Contabilidad en Coordinación Zonal]	Remitir documentación habilitante para validación y suscripción	Remite documentación habilitante para validación y suscripción	Comprobante Único de Registro (CUR); Plantilla 1: Checklist control previo al devengado, validado (matriz); Documentos habilitantes
11.	Contador(a) General [Matriz]	Validar control previo al devengado y aprobar CUR en sistema financiero	Valida control previo al devengado y aprueba CUR en sistema financiero. Ver lineamiento específico 8.	Sistema eSByE; Comprobante Único de Registro (CUR); Plantilla 1: Checklist control previo al devengado, validado (matriz);
12.	Contador(a) General [Matriz]	Remitir documentación habilitante para suscripción de autorización de pago	Remite documentación habilitante para suscripción de autorización de pago.	Documentos habilitantes
13.	Director(a) Financiero(a) / Director(a) Zonal	Suscribir autorización de pago y CUR de devengado	Suscribe autorización de pago y CUR de devengado. Ver lineamiento general 2 y específico 9.	Plantilla 1: Checklist control previo al devengado, autorizado; Comprobante Único de Registro (CUR)
14.	Director(a) Financiero(a) / Director(a) Zonal	Disponer control previo al pago	Dispone control previo al pago. Ver lineamiento específico 9.	Plantilla 1: Checklist control

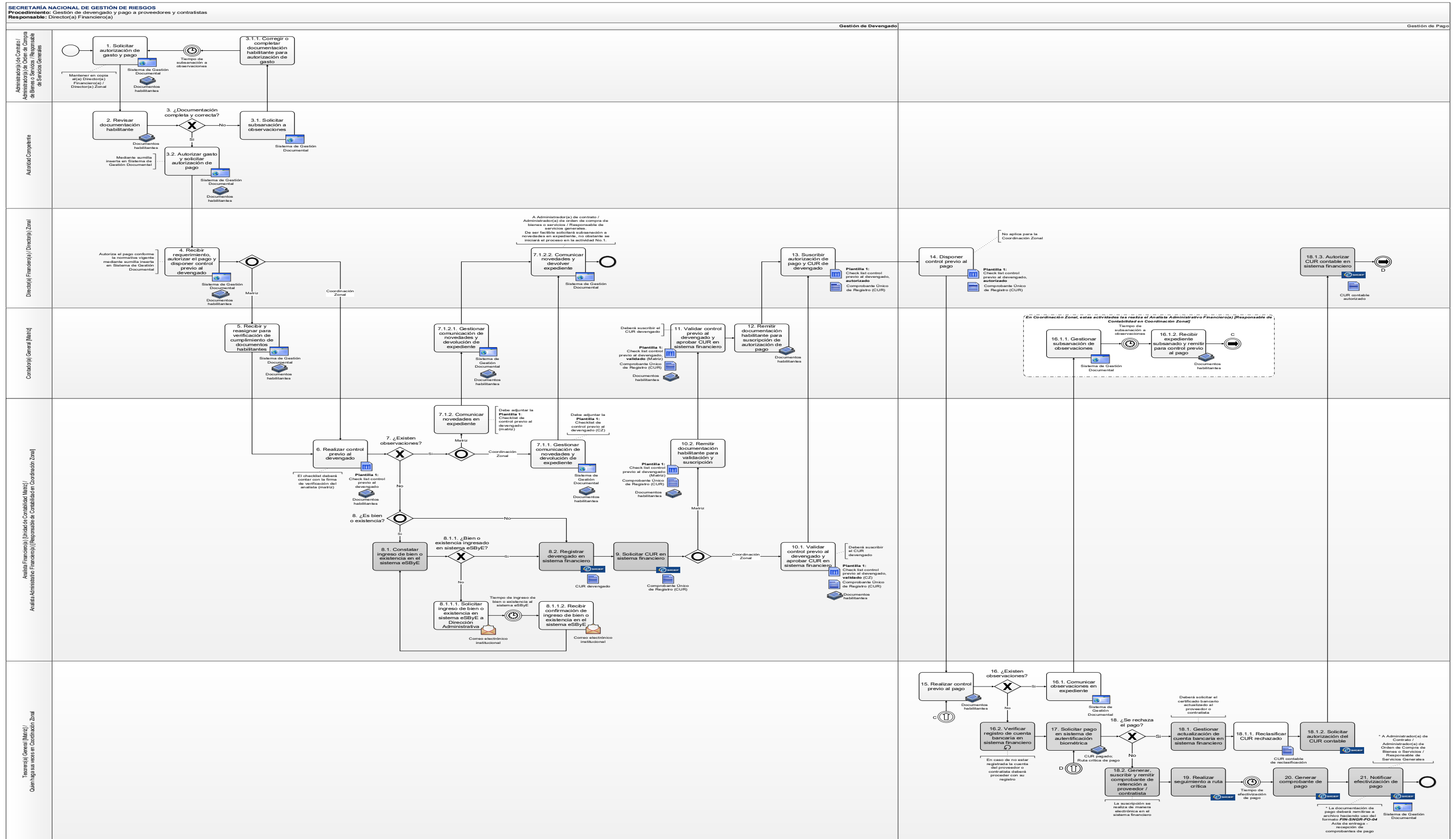
Nº	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
				previo al devengado, autorizado; Comprobante Único de Registro (CUR)
15.	Tesorero(a) General [Matriz] / Quien haga sus veces en Coordinación Zonal	Realizar control previo al pago	Realiza control previo al pago. <u>Ver lineamiento general 3, 4 y específico 10.</u>	Documentos habilitantes
16.	Tesorero(a) General [Matriz] / Quien haga sus veces en Coordinación Zonal	16. ¿Existen observaciones?	Si existen observaciones continúa en la actividad 16.1., caso contrario continúa en la actividad 16.2.	No aplica
16.1	Tesorero(a) General [Matriz] / Quien haga sus veces en Coordinación Zonal	Comunicar observaciones en expediente	Comunica observaciones en expediente.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
16.1.1.	Tesorero(a) General [Matriz] / Quien haga sus veces en Coordinación Zonal	Gestionar subsanación de observaciones	Gestiona la subsanación de observaciones	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; Correo electrónico institucional

Nº	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
16.1.2.	Tesorero(a) General [Matriz] / Quien haga sus veces en Coordinación Zonal	Recibir expediente subsanoado y remitir para control previo al pago	Recibe expediente subsanoado y remite para control previo al pago, continúa en la actividad 15.	Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental; Documentos habilitantes
16.2.	Tesorero(a) General [Matriz] / Quien haga sus veces en Coordinación Zonal	Verificar registro de cuenta bancaria en sistema financiero	Verifica el registro de cuenta bancaria en sistema financiero. <u>Ver lineamiento específico 11.</u>	Sistema financiero (eSIGEF)
17.	Tesorero(a) General [Matriz] / Quien haga sus veces en Coordinación Zonal	Solicitar pago en sistema de autenticación biométrica	Solicita el pago en sistema de autenticación biométrica. <u>Ver lineamiento específico 11.</u>	Sistema de autenticación biométrica; CUR pagado; Ruta crítica de pago
18.	Tesorero(a) General [Matriz] / Quien haga sus veces en Coordinación Zonal	¿Se rechaza el pago?	Si el pago es rechazado en el sistema financiero continúa en la actividad 18.1., caso contrario continúa en la actividad 18.2.	No aplica
18.1.	Tesorero(a) General [Matriz] / Quien haga sus veces en Coordinación Zonal	Gestionar actualización de cuenta bancaria en sistema financiero	Gestiona actualización de cuenta bancaria en sistema financiero. <u>Ver lineamiento específico 12.</u>	Sistema financiero (eSIGEF)

Nº	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
18.1.1.	Tesorero(a) General [Matriz] / Quien haga sus veces en Coordinación Zonal	Reclasificar CUR rechazado	Reclasifica el CUR rechazado. Ver lineamiento específico 13.	CUR contable de reclasificación
18.1.2.	Tesorero(a) General [Matriz] / Quien haga sus veces en Coordinación Zonal	Solicitar autorización del CUR contable	Solicita la autorización del CUR contable. Ver lineamiento específico 13.	Sistema financiero (eSIGEF)
18.1.3.	Director(a) Financiero(a) / Director(a) Zonal	Autorizar CUR contable en sistema financiero	Autoriza el CUR contable en sistema financiero, continúa en la actividad 17. Ver lineamiento específico 13.	Sistema financiero (eSIGEF)
18.2.	Tesorero(a) General [Matriz] / Quien haga sus veces en Coordinación Zonal	Generar, suscribir y remitir comprobante de retención a proveedor / contratista	Genera, suscribe y remite comprobante de retención a proveedor / contratista. Ver lineamiento específico 14.	Sistema financiero (eSIGEF)
19.	Tesorero(a) General [Matriz] / Quien haga sus veces en Coordinación Zonal	Realizar seguimiento a ruta crítica	Realiza seguimiento a la ruta crítica. Ver lineamiento específico 15.	Sistema financiero (eSIGEF)
20.	Tesorero(a) General [Matriz] / Quien haga sus veces en Coordinación Zonal	Generar comprobante de pago	Genera el comprobante de pago. Ver lineamiento específico 15.	Sistema financiero (eSIGEF)

Nº	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
21.	Tesorero(a) General [Matriz] / Quien haga sus veces en Coordinación Zonal	Notificar efectivización de pago	Notifica la efectivización de pago. Fin del proceso. Ver lineamiento general 5 y específico 15 y 16 .	Sistema financiero (eSIGEF); Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; FIN-SNGR-FO-04 Acta de entrega - recepción de comprobante de pago

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. ANEXOS

Plantilla:

- Plantilla 1: Checklist de control previo al devengado (Matriz / CZ)

Formato:

- FIN-SNGR-FO-04 Acta de entrega - recepción de comprobantes de pago.

Plantilla 1: Check list control previo al devengado (Matriz)



Secretaría Nacional
de Gestión de Riesgos

Formulario de Control Previo al devengado Contabilidad – Financiero

Servicios Básicos

Nombre del beneficiario

RUC: XXXXXXXX001

Objeto "Servicio de XXXXXXXXXXXXXXXxxx para oficina Matriz"

DOCUMENTOS HABILITANTES PARA PAGO

No.	Ítem/Descripción	SE POSEE		Observación
		SI	NO	
1	Informe de necesidad de servicio			
2	Certificación del Plan Operativo Anual POA			
3	Certificación Presupuestaria			
4	Recepción del servicio a satisfacción			
5	Factura: 148-999-042933164			
6	Solicitud para pago de servicios básicos			
7	Autorización del gasto			
8	Autorización del pago			
9	Comprobante único de Registro			Compromiso
10	CUR de aplicación al gasto			
11	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
12	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
13	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
14	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
15	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			

"La Dirección Financiera y su área de Contabilidad, dejan constancia que la revisión realizada corresponde a la parte Contractual posterior a la firma del Contrato en base a la documentación adjunta con la cual se solicita la autorización del gasto y pago del bien o servicio adquirido; la documentación habilitante firmada y su contenido, que consta en el expediente con el cual se solicita el pago del bien o servicio adquirido, es de exclusiva responsabilidad de los(as) funcionarios(as) que la suscriben (Responsable de área requirente, servidores(as) que intervienen en el proceso de contratación, Administrador(a) de Contrato, Proveedor, Autorizador del Gasto, etc.) quienes son responsables en cada una de las fases de la contratación conforme lo establecido en Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Una vez autorizado el pago por el(a) Director(a) Financiero(a) se procederá al correspondiente registro."

CONTABILIDAD

Control previo al devengado

Elaborado por:

Nombre:

Cargo: Analista Financiero

Validado por:

Nombre:

Cargo: Contador/a General

DIRECCION FINANCIERA

Control previo a la autorización de pago

Autoriza el pago :

Nombre:

Cargo: Director/a Financiero

Samboyondón, 00 de mes de 202X

Plantilla 1: Check list control previo al devengado (Matriz)



**Secretaría Nacional
de Gestión de Riesgos**

Formulario de Control Previo al devengado Contabilidad - Financiero

Orden de compra de bien o servicios: No. XXXX

Nombre del beneficiario: Compañía XXXXX S. A. (Personal Natural o Jurídica)

RUC: XXXXXXXXXXXX001

Objeto del Contrato "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

DOCUMENTOS HABILITANTES PARA PAGO

No.	Ítem/Descripción	SE POSEE		Observación
		SI	NO	
1	Informe de necesidad-definición presupuesto referencial			
2	Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas			
3	Certificación Plan Operativo Anual POA			
4	Certificación Plan Anual de Inversión PAI			
5	Certificación de disponibilidad presupuestaria			
6	Verificación de catalogo electrónico			
7	Solicitud de conformidad de documentos para contratación			
8	Emisión de conformidad de documentos para contratación			
9	Informe Técnico para Reforma al PAC del Proceso			
10	Resolución de Reforma al Plan Anual de Contratación			
11	Certificación de Reforma al Plan Anual de Contratación			
12	Solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación			
13	Pliegos para la contratación de productos y servicios			
14	Resolución de Inicio de proceso de contratación			
15	Actas de la parte precontractual			
16	Informe de Recomendación de Adjudicación del Proceso			
17	Requerimiento de Proformas			
18	Cuadro Comparativo de Cotizaciones			
19	Estudio de mercado con documentos vigentes			
20	documentos habilitantes del proveedor: RUC, ROP, Cedula de Identidad y Certificado de Votación, Nombramiento del Representante Legal			
21	Certificado Bancario			
22	Resolución de adjudicación del proceso			
23	Orden de compra de bienes o servicios			
24	Contrato original (el los casos que aplique)			
25	Designación de Administrador de Contrato, Orden de Compra o Servicios			
26	Informe parcial o final del Administrador del Contrato, Orden de Compra de Bienes o Servicio			
27	Informe de Recepción a Satisfacción, firmado por el Administrador de Contrato, Orden de Compra de Bienes o Servicio			
28	Certificando la Conformidad			
29	Factura			
30	Validación de facturas, a través aplicativo SRI			
31	Comprobante de ingreso a bodega, para el caso de bienes			
32	Comprobante de egreso a bodega, para el caso de bienes			
33	Garantías vigentes hasta la fecha de suscripción del acta de recepción definitiva (fiel cumplimiento del contrato) y hasta la amortización total del anticipo (buen uso del anticipo) de acuerdo con lo estipulado en la Ley Orgánica de Contratación Pública.			
34	Garantía Técnica vigente, de ser el caso			
35	Solicitud para comprar o adquirir bienes y servicios			
36	Autorización del gasto			

Plantilla 1: Check list control previo al devengado (Matriz)

No.	Ítem/Descripción	SE POSEE		Observación
		SI	NO	
37	Autorización del pago			
38	Comprobante Unico de Registro			
39	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
40	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
41	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
42	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
43	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
44	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
45	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			

TESORERÍA

No.	Ítem/Descripción	SE POSEE		Observación
		SI	NO	
1	Garantía de buen uso del anticipo			En caso de existir pago de anticipo
2	Garantía de fiel cumplimiento de contrato			Si el contrato supera el valor de la menos cuantía de bienes y servicios no normalizados
3	Garantía Técnica			Adjunto al pago realizado el xx de XXXX de XXXX, CUR XXX

"La Dirección Financiera y su área de Contabilidad, dejan constancia que la revisión realizada corresponde a la parte Contractual posterior a la firma del Contrato en base a la documentación adjunta con la cual se solicita la autorización del gasto y pago del bien o servicio adquirido; la documentación habilitante firmada y su contenido, que consta en el expediente con el cual se solicita el pago del bien o servicio adquirido, es de exclusiva responsabilidad de los(as) funcionarios(as) que la suscriben (Responsable de área requirente, servidores(as) que intervienen en el proceso de contratación, Administrador(a) de Contrato, Proveedor, Autorizador del Gasto, etc.) quienes son responsables en cada una de las fases de la contratación conforme lo establecido en Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Una vez autorizado el pago por el(a) Director(a) Financiero(a) se procederá al correspondiente registro."

CONTABILIDAD

Control previo al devengado

Elaborado por:	
Nombre:	
Cargo: Analista Financiero	

Validado por:	
Nombre:	
Cargo: Contador/a General	

DIRECCION FINANCIERA

Control previo a la autorización de pago

Autoriza el pago :	
Nombre:	
Cargo: Director/a Financiero	

Samborondón, 00 de mes de 202X

Formulario de Control Previo al devengado Contabilidad - Financiero

Nombre del beneficiario *Compañía xxxxxxxxx S. A.*

RUC.: xxxxxxxxxxx001

Objeto del contrato "xx"

DOCUMENTOS HABILITANTES PARA PAGO

No.	Ítem/Descripción	SE POSEE		Observación
		SI	NO	
1	Resolución de Emergencia			Sólo si se trata de un contrato de Emergencia
2	Documentos fase precontractual y contractual (Condiciones Generales y Particulares del Contrato)			Presupuesto referencial, terminus de referencia, pliegos, contrato, Contratos modificatorios, actas de acuerdo, resoluciones, comunicaciones enviadas y recibidas.
3	Certificación PAI			
4	Certificación POA			No aplica en caso de Emergencia
5	Certificación Presupuestaria			
6	Multas			
7	Designación de Administrador del Contrato señalado en las Condiciones Particulares.			
8	Resolución de adjudicación del contrato			
9	Documento que Certifique el Cumplimiento de sus Obligaciones			Planillas de avance de obra, reajustes, anexos, aprobación de planillas, informes jurídicos, informes técnicos, resoluciones, comunicaciones enviadas y recibidas.
10	Criterio Jurídico			De ser el caso
11	Certificado Bancario			
12	RUC, RUP, Nombramiento , Cédula de identidad y Certificado de Votación del Representante Legal			
13	Informe favorable emitido por el Administrador del contrato			
14	Certificado de conformidad			
15	Factura			
16	Acta de recepción			
17	Autorización del gasto			
18	Autorización del pago Director/a Financiera			
19	CUR de compromiso			
20	Protocolización ante Notario Público, dentro del término de 15 días desde la notificación de la adjudicación, según Art. 69 de la Ley de contratación pública (cuva cuantía sea igual o superior a la base			
21	Aplicación al gasto			
22	xx			
23	xx			
24	xx			
25	xx			

No.	Ítem/Descripción	SE POSEE		Observación
		SI	NO	
1	Garantía de Buen Uso del Anticipo			<i>En caso de existir pago de anticipo</i>
2	Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato			<i>Si el contrato supera el valor de la menor cuantía de bienes y servicios no normalizados,</i>
				<i>Si adicionan "contratos complementarios", se deberá solicitar garantía adicional por ese incremento.</i>
3	Garantía Técnica			

Plantilla 1: Check list control previo al devengado (Matriz)

La Dirección Financiera y su área de Contabilidad, dejan constancia que la revisión realizada corresponde a la parte Contractual posterior a la firma del Contrato en base a la documentación adjunta con la cual se solicita la autorización del gasto y pago del bien o servicio adquirido; la documentación habilitante firmada y su contenido, que consta en el expediente con el cual se solicita el pago del bien o servicio adquirido, es de exclusiva responsabilidad de los(as) funcionarios(as) que la suscriben (Responsable de área requirente, servidores(as) que intervienen en el proceso de contratación, Administrador(a) de Contrato, Proveedor, Autorizador del Gasto, etc.) quienes son responsables en cada una de las fases de la contratación conforme lo establecido en Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Una vez autorizado el pago por el(a) Director(a) Financiero(a) se procederá al correspondiente registro."

CONTABILIDAD

Control previo al devengado

Elaborado por:	
Nombre:	
Cargo: Analista Financiero	

Validado por:
Nombre:
Cargo: Contador/a General

DIRECCION FINANCIERA

Control previo a la autorización de pago

Autoriza el pago :
Nombre:
Cargo: Director/a Financiero

Samborondón, 00 de mes de 202X

Plantilla 1: Check list control previo al devengado (Coordinación Zonal)

[illegible]

Plantilla 1: Check list control previo al devengado (Coordinación Zonal)

	Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos	Formulario de Control Previo al devengado Contabilidad - Financiero		
Orden de compra de bien o servicios: No. XXXX				
Nombre del beneficiario: Compañía XXXXX S. A.				
RUC: XXXXXXXXXXXX001				
Objeto del Contrato "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"				
DOCUMENTOS HABILITANTES PARA PAGO				
No.	Ítem/Descripción	SE POSEE		Observación
		SI	NO	
1	Informe de necesidad-definición presupuesto referencial			
2	Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas			
3	Certificación Plan Operativo Anual POA			
4	Certificación Plan Anual de Inversión PAI			
5	Certificación de disponibilidad presupuestaria			
6	Verificación de catalogo electrónico			
7	Solicitud de conformidad de documentos para contratación			
8	Emisión de conformidad de documentos para contratación			
9	Informe Técnico para Reforma al PAC del Proceso			
10	Resolución de Reforma al Plan Anual de Contratación			
11	Certificación de Reforma al Plan Anual de Contratación			
12	Solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación			
13	Pliegos para la contratación de productos y servicios			
14	Resolución de Inicio de proceso de contratación			
15	Actas de la parte precontractual			
16	Informe de Recomendación de Adjudicación del Proceso			
17	Requerimiento de Proformas			
18	Cuadro Comparativo de Cotizaciones			
19	Estudio de mercado con documentos vigentes			
20	Documentos habilitantes del proveedor: RUC, RUP, Cédula de identidad y Certificado de Votación, Nombramiento del Representante Legal			
21	Certificado Bancario			
22	Resolución de adjudicación del proceso			
23	Orden de compra de bienes o servicios			
24	Contrato original (el los casos que aplique)			
25	Designación de Administrador de Contrato, Orden de Compra o Servicios			
26	Informe parcial o final del Administrador del Contrato, Orden de Compra de Bienes o Servicio			
27	Informe de Recepción a Satisfacción, firmado por el Administrador de Contrato, Orden de Compra de Bienes o Servicio			
28	Certificando la Conformidad			
29	Factura			
30	Validación de facturas, a través del aplicativo del SRI			
31	Comprobante de ingreso a bodega, para el caso de bienes			
32	Comprobante de egreso a bodega, para el caso de bienes			
33	Garantías vigentes hasta la fecha de suscripción del acta de recepción definitiva (fidel cumplimiento del contrato) y hasta la amortización total del anticipo (buen uso del anticipo) de acuerdo con lo estipulado en la Ley Orgánica de Contratación Pública.			
34	Garantía Técnica vigente, de ser el caso			
35	Solicitud para comprar o adquirir bienes y servicios			
36	Autorización del gasto			
37	Autorización del pago			
38	Comprobante único de Registro			
39	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
40	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
41	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
42	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
43	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
44	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			

Plantilla 1: Check list control previo al devengado (Coordinación Zonal)

TESORERÍA				
No.	Ítem/Descripción	SE POSEE		Observación
		SI	NO	
1	Garantía de buen uso del anticipo			En caso de existir pago de anticipo
2	Garantía de fiel cumplimiento de contrato			Si el contrato supera el valor de la menos cuantía de bienes y servicios no normalizados
3	Garantía Técnica			Adjunto al pago realizado el xx de XXXX de XXXX, CUR XXX
<i>"La Unidad Administrativa Financiera Zonal, deja constancia que la revisión realizada corresponde a la parte Contractual posterior a la firma del Contrato en base a la documentación adjunta con la cual se solicita la autorización del gasto y pago del bien o servicio adquirido; la documentación habilitante firmada y su contenido, que consta en el expediente con el cual se solicita el pago del bien o servicio adquirido, es de exclusiva responsabilidad de los(as) funcionarios(as) que la suscriben (Responsable de área requirente, servidores(as) que intervienen en el proceso de contratación, Administrador(a) de Contrato, Proveedor, Autorizador del Gasto, etc.) quienes son responsables en cada una de las fases de la contratación conforme lo establecido en Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</i>				
CONTABILIDAD				
Control previo al devengado				
Validado por:				
Nombre:				
Cargo: Analista Administrativo Financiero(a) [Responsable de Contabilidad en Coordinación Zonal]				
DIRECCION ZONAL				
Control previo a la autorización de pago				
Autoriza el pago :				
Nombre:				
Cargo: Director(a) Zonal				

Ciudad, 00 de mes de 202X

Plantilla 1: Check list control previo al devengado (Coordinación Zonal)

[illegible]

Plantilla 1: Check list control previo al devengado (Coordinación Zonal)

CONTABILIDAD	
Control previo al devengado	
Validado por:	
Nombre:	
Cargo: Analista Administrativo Financiero(a) [Responsable de Contabilidad en Coordinación Zonal]	
DIRECCION ZONAL	
Control previo a la autorización de pago	
Autoriza el pago :	
Nombre:	
Cargo: Director(a) Zonal	

Ciudad, 00 de mes de 202X



Secretaría Nacional
de Gestión de Riesgos

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO AL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

Samborondon, XX de mes de 20XX

Lista: xxxxx

ORDEN	No. CUR	BENEFICIARIO	DESCRIPCION	VALOR	FECHA DE SOLICITUD DEL PAGO SNGR	FECHA DE PAGO MEF
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

Entregué conforme

Recibí conforme

TESORERÍA

ARCHIVO DIRECCIÓN FINANCIERA