

RESOLUCIÓN Nro. SNGRE-077-2022

**CRISTIAN TORRES BERMEO
DIRECTOR GENERAL**

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 154 de la Constitución de la República, establece que, 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 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 le sean atribuidas en las 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,** el artículo 389 de la Constitución de la República, establece que es obligación del Estado proteger 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; y que el Estado ejercerá la rectoría del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos a través del organismo técnico establecido en la ley;
- Que,** el artículo 390 de la Constitución de la República, determina que los riesgos se gestionarán bajo el principio de descentralización subsidiaria, que implicará la responsabilidad directa de las instituciones dentro de su ámbito geográfico; y que, cuando sus capacidades para la gestión del riesgo sean insuficientes, las instancias de mayor ámbito territorial y mayor capacidad técnica y financiera brindarán el apoyo necesario con respeto a su autoridad en el territorio y sin relevarlos de su responsabilidad;
- Que,** el numeral 5 del artículo 397 de la Constitución de la República, contempla que para garantizar el derecho individual y colectivo a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, el Estado se compromete a establecer un sistema nacional de prevención, gestión de riesgos y desastres naturales, basado en los principios de inmediatez, eficiencia, precaución, responsabilidad y solidaridad;
- Que,** el artículo 53 del Código Orgánico Administrativo, establece que *“los órganos colegiados se sujetan a lo dispuesto en su regulación específica (...)”*;

Que, el artículo 55 numeral 2 del Código Orgánico Administrativo, establece que para la atribución de competencias a los órganos colegiados se tomará en cuenta entre otros “*Reglamentación interna*”;

Que, el artículo 6 numeral 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala que las situaciones de emergencia “*son aquellas generadas por acontecimientos graves tales como accidentes, terremotos, inundaciones, sequías, grave conmoción interna, inminente agresión externa, guerra internacional, catástrofes naturales, y otras que provengan de fuerza mayor o caso fortuito, a nivel nacional, sectorial o institucional. Una situación de emergencia es concreta, inmediata, imprevista, probada y objetiva*”;

Que, el literal d) del artículo 11 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, establece que la prevención y las medidas para contrarrestar, reducir y mitigar los riesgos de origen natural y antrópico o para reducir la vulnerabilidad, corresponden a las entidades públicas y privadas, nacionales, regionales y locales, cuya rectoría la ejercerá el Estado a través de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;

Que, el artículo 3 del Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado establece que, la Secretaría de Gestión de Riesgos es el órgano rector y ejecutor del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos; y que, en el ámbito de su competencia le corresponde entre otros, identificar los riesgos de orden natural o antrópico, para reducir la vulnerabilidad que afecten o puedan afectar al territorio ecuatoriano; generar y democratizar el acceso y la difusión de información suficiente y oportuna para gestionar adecuadamente el riesgo; así como también, coordinar los esfuerzos y funciones entre las instituciones públicas y privadas en las fases de prevención, mitigación, la preparación y respuesta a desastres, hasta la recuperación y desarrollo posterior;

Que, el artículo 16 del Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado, determina que las disposiciones normativas sobre gestión de riesgos son obligatorias y tienen aplicación en todo el territorio nacional, además que, el proceso de gestión de riesgos incluye el conjunto de actividades de prevención, mitigación, preparación, alerta, respuesta, rehabilitación y reconstrucción de los efectos de los desastres de origen natural, socio-natural o antrópico;

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 534, de 03 de octubre de 2018, el señor Lcdo. Lenín Moreno Garcés, 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;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 64, de 09 de junio de 2021, el señor Guillermo Lasso Mendoza, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó al Mgs. Cristian Eduardo Torres Bermeo, como Director General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias;

Que, el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, tiene como misión: “*Ejercer la rectoría del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos, dirigir la preparación, implementación y seguimiento del Plan Nacional de Reducción de Riesgos y la gestión institucional de la Secretaría de Gestión de Riesgos en general*”;

- Que,** el numeral 11.3.5 del artículo 11 del Estatuto Orgánico por Procesos del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, establece como misión de la Coordinación General Administrativa Financiera: *“Coordinar la administración y gestión de los recursos financieros, administrativos y de talento humanos de manera que faciliten la consecución de los objetivos y metas institucionales de la Secretaría de Gestión de Riesgos”;*
- Que,** el numeral 11.3.5.2 del artículo 11 del Estatuto Orgánico por Procesos del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, establece como misión de la de Gestión Financiera: *“Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros demandados para la gestión de la Secretaría de Gestión de Riesgos de conformidad con la normativa vigente”;*
- Que,** mediante memorando Nro. SNGRE-CGPGE-2022-0157-M, el Econ. Carlos Cuesta Holguín, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, remitió a la máxima autoridad institucional del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, el “Procedimiento para pago a proveedores y contratistas, versión 1.0”, para la autorización respectiva;
- Que,** mediante comentario inserto en la hoja de ruta del documento Nro. SNGRE-CGPGE-2022-0157-M: *“se autoriza la institucionalización del procedimiento”*, la máxima autoridad institucional del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, autorizó la institucionalidad del documento;
- Que,** el objetivo del procedimiento es establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades involucradas en el pago de las obligaciones legalmente exigibles a proveedores y contratistas de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria de la institución, en forma oportuna y eficiente;

**EN EJERCICIO DE LA FACULTAD ESTABLECIDA 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. Nro. SNGRE-CGPGE-2022-0157-M, por el Econ. Carlos Cuesta Holguín, en su calidad de Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.

Artículo 2.- INSTITUCIONALIZAR el “Procedimiento para pago a proveedores y contratistas, versión 1.0”, el mismo que se aplicará en la matriz y en las Coordinaciones Zonales del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.

Artículo 3.- DISPONER a la Coordinación General Administrativa Financiera a través de la Dirección Financiera; la aplicación, control y monitoreo del presente procedimiento.

Artículo 4.- ACEPTAR las actualizaciones que se realicen a los documentos anexos del “Procedimiento para pago a proveedores y contratistas, versión 1.0”, solicitadas por la Dirección Financiera, 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 procedimiento por parte de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad.

Artículo 5.- ENCARGAR a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para que, de acuerdo con sus competencias, atribuciones y responsabilidades, realice la socialización de esta resolución.

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

Elaborado en el cantón Samborondón, el 06 de abril de 2022.

Publíquese, socialícese y cúmplase.



Firmado electrónicamente por:
**CRISTIAN
EDUARDO TORRES
BERMEO**

**CRISTIAN TORRES BERMEO
DIRECTOR GENERAL**

SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS

Coordinación General de Asesoría Jurídica		
Elaborado por:	Abg. Patricia Vera Vite Analista de Asesoría Jurídica	 <p>Firmado electrónicamente por: PATRICIA FERNANDA VERA VITE</p>
Revisado por:	Abg. Luis Rocha Suárez Coordinador General de Asesoría Jurídica	 <p>Firmado electrónicamente por: LUIS FRANCISCO ROCHA SUAREZ</p>



SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS



PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

FIN-SNGRE-PR-05

[Versión 1.0]

	DIRECCIÓN FINANCIERA	FIN-SNGRE-PR-05
	Procedimiento para pago a proveedores y contratistas	Página 2 de 13

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado:	María Auxiliadora Villacís Morante / Tesorera	 Firmado electrónicamente por: MARIA AUXILIADORA VILLACIS MORANTE	03/03/2022
Asesoría metodológica realizada por:	Romina Lissette Estrella Quijije / Analista de Servicios, Procesos y Calidad	 Firmado electrónicamente por: ROMINA LISSETTE ESTRELLA QUIJIJE	03/03/2022
	Rosalía Aurora Pasmay Macías / Directora de Servicios, Procesos y Calidad	 Firmado electrónicamente por: ROSALIA AURORA PASMAY MACIAS	03/03/2022
	Carlos Luis Cuesta Holguín / Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica	 Firmado electrónicamente por: CARLOS LUIS CUESTA HOLGUIN	03/03/2022
Validado por Responsable de proceso:	Johanna Andrea Ordoñez González / Directora Financiero	 Firmado electrónicamente por: JOHANNA ANDREA ORDONEZ GONZALEZ	03/03/2022
Aprobado por:	Eduardo Andrés Bueno Echanique / Coordinador General Administrativo Financiero	 Firmado electrónicamente por: EDUARDO ANDRES BUENO ECHANIQUE	03/03/2022

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
0.1	Emisión inicial	18/02/2022
0.2	Emisión por regularización de observaciones a cargo de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad	24/02/2022
0.3	Emisión por regularización de observaciones emitidas por la Dirección Financiera	02/03/2022
1.0	Emisión Final luego de la validación de la Dirección Financiera y aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera	03/03/2022

	DIRECCIÓN FINANCIERA	FIN-SNGRE-PR-05
	Procedimiento para pago a proveedores y contratistas	Página 3 de 13

CONTENIDO

PROPÓSITO.....	4
ALCANCE.....	4
MARCO LEGAL.....	4
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS.....	4
LINEAMIENTOS GENERALES.....	5
LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS.....	5
DETALLE DE ACTIVIDADES.....	7
DIAGRAMA DE FLUJO.....	12
ANEXOS.....	13

	DIRECCIÓN FINANCIERA	FIN-SNGRE-PR-05
	Procedimiento para pago a proveedores y contratistas	Página 4 de 13

PROPÓSITO

Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades involucradas en el pago de las obligaciones legalmente exigibles a proveedores y contratistas de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria de la institución, en forma oportuna y eficiente.

ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en Matriz y Coordinaciones Zonales y, abarca el conjunto de actividades desde la recepción de documentación habilitante y disposición de continuidad para el pago por parte del/la Director/a Financiero/a hasta la entrega de documentación relacionada con el pago al archivo de la unidad.

MARCO LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
- Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Institución
- 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 el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

Comprobante de pago: Comprobante de registro, donde se evidencia el pago por diferentes conceptos.

Comprobante de retención: Documento que acredita las retenciones de impuestos realizadas por los agentes de retención en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno.¹

Control previo: Conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles directivos de las entidades, antes de tomar decisiones, para precautelar la correcta administración del talento humano, financieros y materiales.²

CUR: Comprobante Único de Registro

Devengado: Reconocimiento de una obligación de pago derivado del gasto comprometido previamente registrado. Se formaliza a través de la conformidad del área correspondiente en la entidad pública o unidad ejecutora que corresponda respecto de la recepción satisfactoria

¹ Reglamento de comprobantes de venta, retención y complementarios, Art. 3.

² Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, pág. 11.

	DIRECCIÓN FINANCIERA	FIN-SNGRE-PR-05
	Procedimiento para pago a proveedores y contratistas	Página 5 de 13

de los bienes y la prestación de los servicios solicitados; y, se registra sobre la base de la respectiva documentación sustentatoria.³

E-Sigef: Sistema de Gestión Financiera. Sistema informático estatal para la administración de la gestión financiera del sector público.

Informe ruta crítica del CUR de gastos y del CUR contable: este reporte detalla la ruta que ha recorrido el CUR respectivo, detallado con fechas, incluso la fecha en la cual fue entregado al BCE, con sus respectivos montos.⁴

Pago: Entrega de dinero por un bien o servicio adquirido.

LINEAMIENTOS GENERALES

1. La Dirección Financiera deberá observar las "Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos" en el procedimiento para pago a proveedores y contratistas.
2. Se entenderá por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario y por documentos comprobatorios, los que demuestren entrega de las obras, bienes o servicios contratados.
3. El(a) Director(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal designará formalmente al(a) servidor público responsable de la unidad de Tesorería o quien haga sus veces en coordinación zonal; y, a un servidor público alterno para gestionar los pagos, a través del Sistema de Autenticación Biométrica del Ministerio de Economía y Finanzas.
4. Toda actualización requerida por el(a) Director(a) Financiero(a) en el presente documento o en los formatos del mismo deberá ser autorizada por el(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) y comunicada 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.
5. Los responsables de la aplicación del Procedimiento para 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) Director(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal realizará la disposición de continuidad para el pago a proveedores y contratistas, toda vez que cuente con la siguiente documentación habilitante: Autorización de pago, CUR devengado, expediente del proceso; y, *FIN-SNGRE-FO-03 Control previo al devengado*.
2. El(a) Tesorero(a) o quien haga sus veces en Coordinación Zonal, para realizar el control previo al pago, deberá considerar lo siguiente:

³ Manual Gestión de Pagos, Superintendencia de Bancos, pág. 13.

⁴ Instructivo Gestión de Giros y Transferencias, pág. 63.

	DIRECCIÓN FINANCIERA	FIN-SNGRE-PR-05
	Procedimiento para pago a proveedores y contratistas	Página 6 de 13

- Verificar que el(a) Responsable para autorización de gastos y pagos se encuentre conforme los montos establecidos, determinados mediante las *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 el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.*
 - Todo proceso para el pago a proveedores o contratistas deberá estar sustentado con los documentos auténticos respectivos, de acuerdo con lo establecido en las *Normas de Control Interno.*
 - Revisar que la documentación habilitante para el pago se encuentre correcta y completa de acuerdo con el siguiente detalle:
 - Certificación presupuestaria
 - CUR de compromiso
 - CUR de devengado
 - Orden de compra de bienes y servicios o contrato
 - Cuadro comparativo de cotizaciones.
 - Documentos habilitantes del proveedor.
 - Designación de Administrador del contrato o de la orden de compra.
 - Registro Único de Proveedores RUP, con estado habilitado.
 - Certificado bancario de la cuenta donde se realizará el pago, en caso de tratarse del pago de un anticipo la cuenta deberá ser de un Banco del Estado.
 - Informe de recepción a satisfacción, suscrito por el administrador del contrato, acompañado de:
 - o Factura
 - o Comprobantes de ingreso a bodega
 - o Garantías vigentes hasta la fecha de suscripción del acta de recepción definitiva (fiel cumplimiento de contrato) y hasta la amortización total del anticipo (buen uso del anticipo), de acuerdo con lo estipulado en la *Ley Orgánica de Contratación Pública.*
 - o Garantía Técnica de ser el caso
 - Autorización del gasto y autorización del pago.
3. El(a) Tesorero(a) o quien haga sus veces en Coordinación Zonal, luego de determinar que el control previo al pago no presenta observaciones, solicitará el pago con la huella digital a través del Sistema de Autenticación Biométrica del Ministerio de Economía y Finanzas. Los pagos deberán ser oportunos cumpliendo con las obligaciones adquiridas por la institución.
 4. El(a) Tesorero(a) o 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 Informático de Administración de las Finanzas Públicas establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas. Posteriormente remitirá el documento mediante correo electrónico institucional al proveedor o contratista, dichos comprobantes deberán adjuntarse al expediente de pago.
 5. El(a) Tesorero(a) o quien haga sus veces en Coordinación Zonal deberá dar seguimiento en el Sistema Informático de Administración de las Finanzas Públicas establecido por el

	DIRECCIÓN FINANCIERA	FIN-SNGRE-PR-05
	Procedimiento para pago a proveedores y contratistas	Página 7 de 13

Ministerio de Economía y Finanzas, a los pagos solicitados hasta su efectivización, no obstante, en caso de que el pago sea rechazado procederá de acuerdo con lo siguiente:

- Deberá comunicar al proveedor / contratista el motivo del rechazo del pago y solicitará un nuevo certificado bancario para la actualización de la cuenta en el Sistema Informático.
 - Deberá reclasificar el pago y gestionar la autorización del(a) Director(a) Financiero(a) en el sistema informático, posteriormente volverá a solicitar el pago con la huella digital a través del Sistema de Autenticación Biométrica del Ministerio de Economía y Finanzas.
6. El(a) Tesorero(a) o quien haga sus veces en Coordinación Zonal notificará al administrador del contrato / orden de compra, la efectivización de los pagos realizados y anexará el documento de notificación al expediente. Cuando se trate de efectivización de un anticipo de contrato se notificará mediante Sistema de Gestión Documental.
7. El(a) Tesorero(a) o quien haga sus veces en Coordinación Zonal generará en el Sistema Informático de Administración de las Finanzas Públicas establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas, los comprobantes de pago confirmados, emitirá el **FIN-SNGRE-FO-04 Acta de entrega recepción de comprobantes de pago** y remitirá los procesos con sus respectivos comprobantes al archivo de la unidad.

DETALLE DE ACTIVIDADES

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Director(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal	Recibir la documentación habilitante y disponer continuidad para el pago	Recibe la documentación habilitante y dispone la continuidad para el pago. <i>Ver lineamiento específico No. 1.</i>	Autorización de pago; CUR devengado; Expediente del proceso; FIN-SNGRE-FO-03 Control previo al devengado
2.	Tesorero(a) o quien haga sus veces en Coordinación Zonal	Realizar control previo al pago	Realiza control previo al pago. <i>Ver lineamiento específico No. 2.</i>	Expediente del proceso; FIN-SNGRE-FO-03 Control previo al devengado
3.	Tesorero(a) o quien haga sus veces en la Coordinación Zonal	¿Existen observaciones?	Verifica si existen o no observaciones a la documentación. Si existen observaciones,	No aplica

	DIRECCIÓN FINANCIERA	FIN-SNGRE-PR-05
	Procedimiento para pago a proveedores y contratistas	Página 8 de 13

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
			continua en la actividad No. 3.1, caso contrario, continua en la actividad No. 3.2.	
3.1	Tesorero(a) o quien haga sus veces en la Coordinación Zonal	Comunicar observaciones y solicitar ajustes	Comunica observaciones y solicita realizar los ajustes respectivos.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
3.1.1	Responsable de Contabilidad o quien haga sus veces en Coordinación Zonal	Subsanar observaciones y remitir documentación	Subsana las observaciones y remite la documentación correspondiente. <i>Regresa a la actividad No. 2.</i>	Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental; Expediente del proceso
3.2	Tesorero(a) o quien haga sus veces en la Coordinación Zonal	Verificar registro de cuenta bancaria en el sistema financiero	Verifica que la cuenta bancaria del proveedor o contratista se encuentre registrada en el sistema financiero. <i>Ver lineamiento específico No. 3.</i>	Sistema Informático de Administración de las Finanzas Públicas establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas
4.	Tesorero(a) o quien haga sus veces en la Coordinación Zonal	¿Cuenta bancaria registrada?	Determina si la cuenta bancaria está o no está registrada en el sistema financiero, si es no se encuentra registrada continúa en la actividad No. 4.1, caso contrario continúa en la actividad No. 4.2.	No aplica
4.1	Tesorero(a) o quien haga sus veces en la Coordinación Zonal	Registrar cuenta bancaria en el sistema financiero	Registra cuenta bancaria en el sistema financiera, continua con la actividad No. 4.2.	Sistema Informático de Administración de las Finanzas Públicas establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas
4.2	Tesorero(a) o quien haga sus	Solicitar pago en sistema de	Solicita el pago al proveedor o	CUR pagado;

	DIRECCIÓN FINANCIERA	FIN-SNGRE-PR-05
	Procedimiento para pago a proveedores y contratistas	Página 9 de 13

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
	veces en la Coordinación Zonal	autenticación biométrica	contratista en el sistema de autenticación biométrica. <i>Ver lineamiento específico No. 3.</i>	Ruta crítica de pago; Sistema Informático de Administración de las Finanzas Públicas establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas
5.	Tesorero(a) o quien haga sus veces en la Coordinación Zonal	Generar, suscribir y remitir comprobante de retención a proveedor / contratista	Genera y suscribe de manera electrónica el comprobante de retención en el sistema financiero. Envía mediante correo electrónico institucional el comprobante al proveedor o contratista, se archiva comprobante en el expediente. <i>Ver lineamiento específico No. 4.</i>	Comprobante de retención; Correo electrónico institucional enviado al proveedor; Sistema Informático de Administración de las Finanzas Públicas establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas
6.	Tesorero(a) o quien haga sus veces en la Coordinación Zonal	Realizar seguimiento a la ruta crítica	Realiza el seguimiento a la ruta crítica en el sistema financiero para conocer el estado del pago solicitado. <i>Ver lineamiento específico No. 5.</i>	Ruta crítica; Sistema Informático de Administración de las Finanzas Públicas establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas
7.	Tesorero(a) o quien haga sus veces en la Coordinación Zonal	¿Pago se efectivizó?	Verifica si se efectivizó o no el pago. Si no se efectivizó el pago, continua en la actividad No. 7.1, caso contrario, continua en la actividad No. 7.2. <i>Ver lineamiento</i>	Comprobante de rechazo del sistema

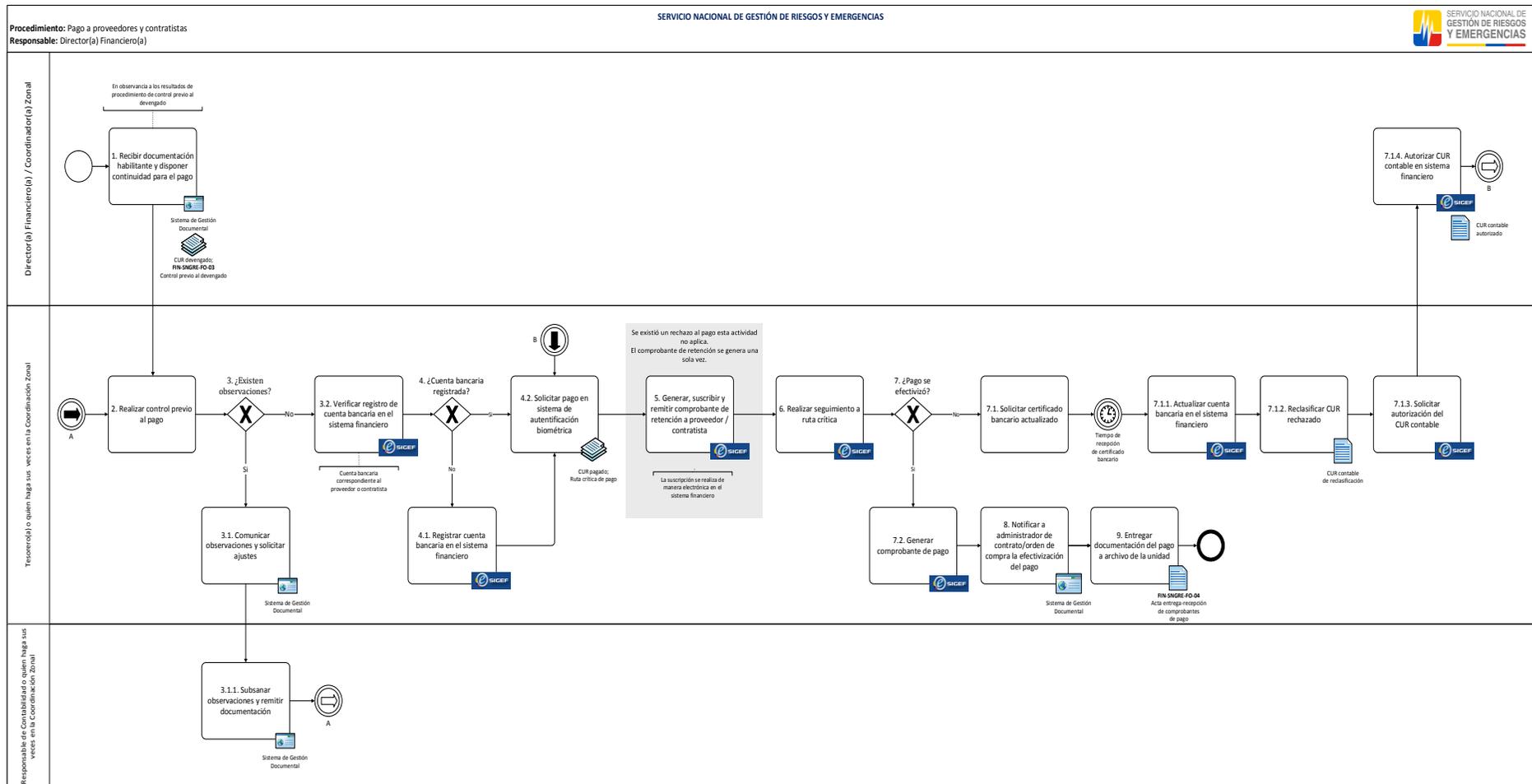
	DIRECCIÓN FINANCIERA	FIN-SNGRE-PR-05
	Procedimiento para pago a proveedores y contratistas	Página 10 de 13

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
			<i>específico No. 5.</i>	
7.1	Tesorero(a) o quien haga sus veces en la Coordinación Zonal	Solicitar certificado bancario actualizado	Comunica el motivo del rechazo del pago y solicita al proveedor o contratista un certificado bancario actualizado. <i>Ver lineamiento específico No. 5.</i>	Correo electrónico institucional enviado
7.1.1	Tesorero(a) o quien haga sus veces en la Coordinación Zonal	Actualizar cuenta bancaria en el sistema financiero	Actualiza en el sistema financiero la cuenta bancaria del proveedor o contratista. <i>Ver lineamiento específico No. 5.</i>	Sistema Informático de Administración de las Finanzas Públicas establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas
7.1.2	Tesorero(a) o quien haga sus veces en la Coordinación Zonal	Reclasificar el CUR rechazado	Reclasifica el CUR rechazado. <i>Ver lineamiento específico No. 5.</i>	CUR contable de reclasificación; Sistema Informático de Administración de las Finanzas Públicas establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas
7.1.3.	Tesorero(a) o quien haga sus veces en la Coordinación Zonal	Solicitar autorización del CUR contable	Solicita la autorización del CUR contable en el sistema financiero, para proceder con el pago. <i>Ver lineamiento específico No. 5.</i>	CUR contable de reclasificación; Sistema Informático de Administración de las Finanzas Públicas establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas
7.1.4.	Director(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal	Autorizar CUR contable en sistema financiero	Autoriza el CUR contable en el sistema financiero. <i>Regresa a la</i>	CUR contable de reclasificación autorizado;

	DIRECCIÓN FINANCIERA	FIN-SNGRE-PR-05
	Procedimiento para pago a proveedores y contratistas	Página 11 de 13

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
			<i>actividad No. 4.2</i>	Sistema Informático de Administración de las Finanzas Públicas establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas
7.2	Tesorero(a) o quien haga sus veces en la Coordinación Zonal	Generar comprobante de pago	Generar el comprobante de pago confirmado en el sistema, se lo adjunta al proceso del pago.	Comprobante de pago; Sistema Informático de Administración de las Finanzas Públicas establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas
8.	Tesorero(a) o quien haga sus veces en la Coordinación Zonal	Notificar al Administrador del contrato / orden la efectivización del pago	Notifica al administrador del contrato / orden la efectivización del pago solicitado y adjunta la notificación en el proceso. <i>Ver lineamiento específico No. 6.</i>	Correo electrónico institucional enviado; Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental con notificación en caso de anticipos
9.	Tesorero(a) o quien haga sus veces en la Coordinación Zonal	Entregar documentación del pago a archivo de la unidad	Entrega los documentos del pago al archivo de la unidad. <i>Ver lineamiento específico No. 7.</i>	FIN-SNGRE-FO-03 Acta de entrega recepción de comprobantes de pago; Comprobantes de pago confirmado

DIAGRAMA DE FLUJO



 SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS	DIRECCIÓN FINANCIERA	FIN-SNGRE-PR-05
	Procedimiento para pago a proveedores y contratistas	Página 13 de 13

ANEXOS

Formatos

- FIN-SNGRE-FO-03 Control previo al devengado
- FIN-SNGRE-FO-04 Acta de entrega - recepción de comprobantes de pago al archivo de la Dirección Financiera

CONTROL PREVIO AL DEVENGADO

PROCESOS CONTRACTUALES

NOMBRE DEL BENEFICIARIO

OBJETO DEL CONTRATO

DOCUMENTOS HABILITANTES PARA PAGO CORRESPONDIENTE A PERIODO DEL *XXXXX*

No.	Ítem/Descripción	SE POSEE		Observación
		SI	NO	
	Resolución de Emergencia			<i>Sólo si se trata de un contrato de Emergencia</i>
	Certificación POA			<i>No aplica en caso de Emergencia</i>
	Certificación Presupuestaria			
	Documentos fase precontractual y contractual (Condiciones Generales y Particulares del Contrato)			<i>Presupuesto referencial, términos de referencia, pliegos, contrato.</i>
	Resolución de adjudicación del contrato			
	Designación de Administrador del Contrato señalado en las Condiciones Particulares.			
	Documento que Certifique el Cumplimiento de sus Obligaciones			<i>Certificado del IESS (NO registra obligaciones patronales en mora).</i>
	Certificado Bancario			
	RUC, RUP, Nombramiento, Cédula de identidad y Certificado de Votación del Representante Legal			
	Informe del Administrador del contrato			
	Acta de recepción			
	Autorización del gasto			
	Autorización del pago Director/a Financiera			
	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 (cuya cuantía sea igual o superior a la base prevista para la licitación) sin IVA			
PARA PAGO DEL SALDO				
	Informe favorable emitido por el Administrador del contrato			
	Acta de Entrega recepción Única por parte del administrador de contrato			
	Factura			
	Multas			

CONTROL PREVIO AL DEVENGADO

PROCESOS CONTRACTUALES

NOMBRE DEL BENEFICIARIO

OBJETO DEL CONTRATO

DOCUMENTOS HABILITANTES PARA PAGO CORRESPONDIENTE A PERIODO DEL *XXXXX*

No.	Ítem/Descripción	SE POSEE		Observación
		SI	NO	
	Garantía Técnica			
Tesorera				
No.	Ítem/Descripción	SE POSEE		Observación
		SI	NO	
	Garantía de Buen Uso del Anticipo			En caso de existir pago de anticipo
	Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato			<i>Si el contrato supera el valor de la menor cuantía de bienes y servicios no normalizados,</i>
	Garantía Técnica			

"La Dirección Financiera, 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; dejando constancia de que los documentos firmados que constan en el expediente, son de exclusiva responsabilidad de los funcionarios que los suscriben, (Responsable del área requiriente, servidores que intervienen en el proceso de contratación, Administrador de Contrato, Proveedor, Autorizador del Gasto) quienes son responsables de la parte Precontractual y ejecución del Contrato, conforme sus competencias. Una vez autorizado el pago por la Dirección Financiera se procederá al correspondiente registro."

CONTABILIDAD

Control previo al devengado

Elaborado por:

--

Analista Financiera

Validado por:

--

Contador/a General

DIRECCION FINANCIERA

Control previo a la autorización de pago

Autoriza el pago :

--

Director/a Financiero

CONTROL PREVIO AL DEVENGADO

Orden de compra de bien o servicios Numero -xxxx

NOMBRE DEL BENEFICIARIO

RUC: XXXX

OBJETO DEL SERVICIO

DOCUMENTOS HABILITANTES PARA PAGO CORRESPONDIENTE A PERIODO DEL XXXXX

No.	Ítem/Descripción	SE POSEE		Observación
		SI	NO	
	Informe de necesidad			
	Estudio de Mercado			
	Cuadro Comparativo de Cotizaciones			
	Documento que Certifique el Cumplimiento de sus Obligaciones			1.- Certificado del IESS (NO registra obligaciones patronales en mora).
	Designación de Administrador de la Orden de Compra de Bienes y Servicios No.XXX			
	Certificación POA			
	Certificación Presupuestaria			
	Orden de compra de bienes o servicios			
	DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL PAGO: RUC, RUP, Nombramiento, Cédula de identidad y Certificado de Votación del Representante Legal			
	Certificado Bancario			
	Informe del servicio recibido, firmado por el Administrador de la Orden de Compra de Bienes o Servicio, certificando la conformidad			
	Acta de Entrega Recepción del bien			
	Factura con su verificación en la plataforma del SRI			
	Autorización de gasto y solicitud de pago por el Servicio			
	Autorización del pago			
	CUR del Compromiso			

Tesorería

No.	Ítem/Descripción	SE POSEE		Observación
		SI	NO	
-	Garantía Técnica del Servicio			

"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 u Orden de Compra en base a la documentación adjunta; con el cual se solicita el pago del bien o servicio adquirido, es de exclusiva responsabilidad de los funcionarios que la suscriben, quienes son responsables de la parte Precontractual y ejecución del Contrato u orden de compra, conforme sus competencias, por el contenido de los mismos. Una vez autorizado el pago por el Director Financiero se procederá al correspondiente registro."

CONTABILIDAD

Control previo al devengado

Elaborado por:

Analista Financiera

Validado por:

Contador/a General

DIRECCION FINANCIERA

Control previo a la autorización de pago

Autoriza el pago :

Director/a Financiero

CONTROL PREVIO AL DEVENGADO

SERVICIOS BÁSICOS

NOMBRE DEL BENEFICIARIO

RUC: XXXX

OBJETO DEL SERVICIO

DOCUMENTOS HABILITANTES PARA PAGO CORRESPONDIENTE A PERIODO DEL XXXX

No.	Ítem/Descripción	SE POSEE		Observación
		SI	NO	
	Certificación POA			
	Certificación Presupuestaria			
	Facturas			
	Recepción del servicio a satisfacción			
	Solicitud para pago de servicios			
	Autorización del gasto			
	Autorización del pago			
	CUR de compromiso			

"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 u Orden de Compra en base a la documentación adjunta; con el cual se solicita el pago del bien o servicio adquirido, es de exclusiva responsabilidad de los funcionarios que la suscriben, quienes son responsables de la parte Precontractual y ejecución del Contrato u orden de compra, conforme sus competencias, por el contenido de los mismos.
Una vez autorizado el pago por el Director Financiero se procederá al correspondiente registro."

CONTABILIDAD

Control previo al devengado

Elaborado por:

--

Analista Financiera

Validado por:

--

Contador/a General

DIRECCION FINANCIERA

Control previo a la autorización de pago

Autoriza el pago :

--

Director/a Financiero



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 SNGRE	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