

	Solicitud de pagos	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Nacional Financiera
		Código: PR-INAF-DNF-04

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD		
		Firma
Elaborado por:	Xavier Villalba Tesorero	
	Pablo Panchi Experto de la calidad (*)	
Revisado por:	Marco Acosta Director Nacional Financiero	
	Diego Molina Director Nacional de Gestión de la Calidad (*)	
Validado por:	Ramiro Torres Intendente Nacional de Planificación (*)	
	Oswaldo Muñoz Intendente Nacional Administrativo Financiero	
Aprobado por:	Carolina Lozano Intendenta General de Gestión	

(*) Elaboración, revisión y validación metodológica

	Solicitud de pagos	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Nacional Financiera
		Código: PR-INAF-DNF-04

CONTROL DE ACTUALIZACIONES			
Versión	Fecha aprobación	Causa de modificaciones	Modificaciones realizadas
01	22-05-2020	Versión inicial	
02		Mediante Memorando SCPM-INAF-DNF-2022-232, de 13 de abril de 2022, la Dirección Nacional Financiera, solicitó la actualización de los procedimientos auditados.	Se actualizaron las actividades.

	Solicitud de pagos	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Nacional Financiera
		Código: PR-INAF-DNF-04

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
4.	LINEAMIENTOS	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	5
6.	ANEXOS	9

	Solicitud de pagos	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Nacional Financiera
		Código: PR-INAF-DNF-04

1. OBJETIVO

Cumplir con las obligaciones correspondientes a nómina, servicios básicos, proveedores, y cancelaciones de terceros.

2. ALCANCE

Desde el ingreso del requerimiento de pago a la Dirección Nacional Financiera con los respectivos documentos habilitantes hasta la solicitud de pago del CUR de devengado y contable al Ministerio de Economía y Finanzas a través del biométrico institucional en el módulo eSigef y su confirmación o acreditación.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **COPLAFIP.-** Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- **CUR.-** Comprobante único de registro.
- **DEVENGADO:** Registro contable de reconocimiento de una obligación en el sistema eSigef.
- **DNATH.-** Dirección Nacional de Administración de Talento Humano.
- **eSigef.-** Sistema Integrado de Gestión Financiera.
- **IESS.-** Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- **LOSEP.-** Ley Orgánica del Servicio Público.
- **sByE.-** Sistema de Bienes y Existencias.
- **SPRYN.-** Subsistema presupuestario de remuneración y nómina.

4. LINEAMIENTOS

- Las obligaciones de pago contraídas por la Superintendencia de Control del Poder de Mercado serán devengadas a través de los sistemas Spryn y eSigef mediante la elaboración de los Comprobantes Únicos de Registro (CURs) por parte del/a Responsable de Nómina y del/la Contador/a respectivamente, mismos que previos a su solicitud de pago en el biométrico institucional por parte del Tesorero/a, deberán ser legalizados y autorizados por el/la Director/a Nacional Financiero/a.

	<p>Solicitud de pagos</p>	<p>Versión: 02</p>
		<p>Macroproceso: Gestión Nacional Financiera</p>
		<p>Código: PR-INAF-DNF-04</p>

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Recibir la solicitud de pago.	<p>El Director Nacional Financiero recibe la solicitud de pago.</p> <p>a. Bienes y servicios: Del administrador de contrato u orden de trabajo o servicio. Ir a la actividad 2.</p> <p>b. Nómina: de la DNATH adjuntando los respectivos respaldos para el pago:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planillas de ingresos y descuentos, 2. Planillas IESS (préstamos, aportes, extensión de salud), 3. Planillas de impuesto a la renta, 4. Planillas de retenciones judiciales (en caso de haberlas), 5. Planillas de descuentos de terceros, 6. Avisos de entrada y salida IESS, 7. Contratos y/o acciones de personal de ingresos y desvinculaciones, 8. Roles de pagos, 9. Planificación e informe horas 	<p>Director/a Nacional Financiero</p>	

	Solicitud de pagos	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Nacional Financiera
		Código: PR-INAF-DNF-04

		extraordinarias Código de Trabajo y LOSEP, 10. Paz y Salvo (para las liquidaciones de haberes), 11. Declaración Juramentada (para las liquidaciones de haberes), 12. Certificación presupuestaria, 13. CUR de devengado, 14. Certificado bancario, CUR de pago confirmado. Ir a la actividad 6.		
2	Reasignar al área de presupuesto.	Una vez realizado el control previo el Director Nacional Financiero reasigna al área de presupuesto.	Director/a Nacional Financiero	Disposición en SIGDO
3	Elaborar y aprobar el CUR de compromiso.	El experto de presupuesto elabora y aprueba el CUR de compromiso en el eSigef.	Experto/a de presupuesto	CUR de compromiso
4	Legalizar el CUR de compromiso.	El Director/a Nacional Financiero, legaliza el CUR de compromiso y remite al área de contabilidad.	Director/a Nacional Financiero	
5	Gestionar el devengado.	El área de Contabilidad generará el devengado de las obligaciones por pagar institucionales a través del eSigef con base a la normativa vigente, con la presentación de los siguientes documentos, que variarán dependiendo de la naturaleza del objeto	Contador/a.	CUR de devengado

	<p>Solicitud de pagos</p>	<p>Versión: 02</p>
		<p>Macroproceso: Gestión Nacional Financiera</p>
		<p>Código: PR-INAF-DNF-04</p>

		<p>de contratación y solicitud de pago:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memorando o Informe Técnico de requerimiento, 2. TDR y/o Especificaciones Técnicas, 3. Estudio de factibilidad económica y/o Cotizaciones originales 4. Certificación POA, 5. Certificación PAC (dependiendo de la modalidad de contratación), 6. Certificación Presupuestaria 7. Verificación de Catálogo Electrónico 8. Autorización de inicio de proceso, 9. Resolución de inicio de proceso, 10. Actas proceso precontractual, 11. Ofertas originales, 12. Resolución de adjudicación y notificación al Administrador de Contrato, 13. Contrato con la documentación completa, incluyendo las Garantías (dependiendo de la modalidad de contratación), 14. Informe de conformidad del servicio recibido 15. Acta entrega del bien o servicio, 		
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<p>Solicitud de pagos</p>	<p>Versión: 02</p>
		<p>Macroproceso: Gestión Nacional Financiera</p>
		<p>Código: PR-INAF-DNF-04</p>

		<p>16. Factura, y anexo en caso de requerirlo, 17. Ingreso a bodega (inventarios, activos), 18. CUR de compromiso, 19. Ingreso sByE, 20. Copia RUC del proveedor, 21. Certificado bancario, 22. CUR devengado o contable 23. CUR de pago confirmado, 24. Comprobante de Retención Electrónica, 25. Legalización del acta de ingreso sByE.</p>		
6	<p>Aprobar la gestión del devengado y la solicitud de pago.</p>	<p>El/la Director/a Nacional Financiero/a aprobará los devengados y las solicitudes de pago de las obligaciones institucionales generadas por la DNATH y Contabilidad con los respectivos documentos habilitantes.</p>	<p>Director/a Nacional Financiero.</p>	<p>CUR de devengado aprobado</p>
7	<p>Solicitar pago de los CURs de devengado y reclasificaciones (pagos rechazados) a través del biométrico institucional.</p>	<p>Se solicitará el pago de los CURs de devengado y reclasificaciones (pagos rechazados) al Ministerio de Economía y Finanzas a través del biométrico institucional.</p>	<p>Tesorero/a.</p>	<p>CURs de devengado solicitados al pago</p>
8	<p>Gestionar Comprobante de Retención electrónico al proveedor de bienes y/o servicios en el eSigef.</p>	<p>Se cargará la/s facturas/s y el/los comprobante/s de retención en el eSigef, mismo/s que será/n generado/s, firmado/s, y enviado/s para aprobación del Servicio de Rentas Internas.</p>	<p>Tesorero/a.</p>	<p>Comprobante/s de retención electrónico aprobado/s</p>

	Solicitud de pagos	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Nacional Financiera
		Código: PR-INAF-DNF-04

9	Verificar en el eSigef la transferencia al beneficiario.	<p>El Tesorero/a verificará las transferencias realizadas y sus respectivas acreditaciones.</p> <p>¿Transferencia realizada por el MEF es correcta?</p> <p>Si: ir a la actividad 10. No: ir a la actividad 7.</p>	Tesorero/a.	CURs de devengado acreditados
10	Imprimir CUR de confirmación de pago.	El Tesorero/a imprime el CUR de confirmación de pago.	Tesorero/a.	CURs de devengado acreditados.
11	Archivar expedientes de pago.	Se archivarán los CURs de devengado solicitados al pago con su respectiva documentación habilitante.	Tesorero/a.	Archivo de pagos

6. ANEXOS

No.	Documento	Código	Responsable de su custodia
1	Diagrama del proceso documentado	FL-INAF-DNF-04-01	Director/a Nacional Financiero

