

RESOLUCIÓN 037-CSCMSD-DE-AZ-2024

MGS. Luis Alfredo Zúñiga Santana
DIRECTOR EJECUTIVO DEL CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA
MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO (E)

MOTIVACIÓN

Mediante sumilla inserta en el Memorando No. CSCMSD-DF-248-2024-M de 28 de junio de 2024, el Director Ejecutivo del Consejo de Seguridad Ciudadana Municipal de Santo Domingo (E) (en adelante CSCMSD), remite el a la Asesoría Jurídica institucional el Instructivo para la gestión de pagos de la Dirección Financiera del Consejo de Seguridad Ciudadana Municipal Santo Domingo, para su análisis y tramite pertinente.

CONSIDERANDO

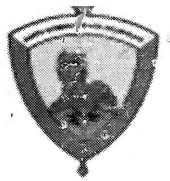
Que, el artículo 3, numeral 5 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"Art. 3.- Son deberes primordiales del Estado: (...) 5. Planificar el desarrollo nacional, erradicar la pobreza, promover el desarrollo sustentable y la redistribución equitativa de los recursos y la riqueza, para acceder al buen vivir. (...)"*

Que, el artículo 95 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"Art. 95.- Las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, participarán de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos, y en el control popular de las instituciones del Estado y la sociedad, y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano. La participación se orientará por los principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad. La participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público es un derecho, que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria."*

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"Art. 226.- 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, dispone: *"Art. 227.- 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 241 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"Art. 241.- La planificación garantizará el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos los gobiernos autónomos descentralizados."*

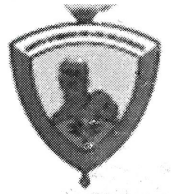


Que, el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “Art. 264.- Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: 1. Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural.”

Que, el artículo 275 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “Art. 275.- El régimen de desarrollo es el conjunto organizado, sostenible y dinámico de los sistemas económicos, políticos, socio-culturales y ambientales, que garantizan la realización del buen vivir, del *sumak kawsay*. El Estado planificará el desarrollo del país para garantizar el ejercicio de los derechos, la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo y los principios consagrados en la Constitución. La planificación propiciará la equidad social y territorial, promoverá la concertación, y será participativa, descentralizada, desconcentrada y transparente. El buen vivir requerirá que las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades gocen efectivamente de sus derechos, y ejerzan responsabilidades en el marco de la interculturalidad, del respeto a sus diversidades, y de la convivencia armónica con la naturaleza.”

Que, el artículo 279 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “Art. 279.- El sistema nacional descentralizado de planificación participativa organizará la planificación para el desarrollo. El sistema se conformará por un Consejo Nacional de Planificación, que integrará a los distintos niveles de gobierno, con participación ciudadana, y tendrá una secretaría técnica, que lo coordinará. Este consejo tendrá por objetivo dictar los lineamientos y las políticas que orienten al sistema y aprobar el Plan Nacional de Desarrollo, y será presidido por la Presidenta o Presidente de la República. Los consejos de planificación en los gobiernos autónomos descentralizados estarán presididos por sus máximos representantes e integrados de acuerdo con la ley. Los consejos ciudadanos serán instancias de deliberación y generación de lineamientos y consensos estratégicos de largo plazo, que orientarán el desarrollo nacional.”

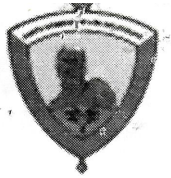
Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en su artículo 4, dispone: “Art. 4.- *Ámbito*. - Se someterán a este código todas las entidades, instituciones y organismos comprendidos en los artículos 225, 297 y 315 de la Constitución de la República. Se respetará la facultad de gestión autónoma, de orden político, administrativo, económico, financiero y presupuestario que la Constitución de la República o las leyes establezcan para las instituciones del sector público. Para efectos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, las instituciones del gobierno central y de los gobiernos autónomos descentralizados aplicarán las normas de este código respecto de: 1. La dirección de la política pública, ejercida por el gobierno central y los gobiernos autónomos descentralizados y los procesos e instrumentos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, en el marco de sus competencias; 2. La coordinación de los procesos de planificación del desarrollo y de ordenamiento territorial, en todos los niveles de gobierno; 3. La coordinación con las instancias de participación definidas en la Constitución de la República y la Ley; y, 4. La coordinación de los procesos de planificación con las demás funciones del Estado, la seguridad social, la banca pública y las empresas públicas, con el objeto de propiciar su articulación con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, según corresponda.”



Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en su artículo 5, dispone:
"Art. 5.- Principios comunes.- Para la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente código, se observarán los siguientes principios: 1. Sujeción a la planificación.- La programación, formulación, aprobación, asignación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto General del Estado, los demás presupuestos de las entidades públicas y todos los recursos públicos, se sujetarán a los lineamientos de la planificación del desarrollo de todos los niveles de gobierno, en observancia a lo dispuesto en los artículos 280 y 293 de la Constitución de la República. 2. Sostenibilidad fiscal. - Se entiende por sostenibilidad fiscal a la capacidad fiscal de generación de ingresos, la ejecución de gastos, el manejo del financiamiento, incluido el endeudamiento, y la adecuada gestión de los activos, pasivos y patrimonios, de carácter público, que permitan garantizar la ejecución de las políticas públicas en el corto, mediano y largo plazos, de manera responsable y oportuna, salvaguardando los intereses de las presentes y futuras generaciones. La planificación en todos los niveles de gobierno deberá guardar concordancia con criterios y lineamientos de sostenibilidad fiscal, conforme a lo dispuesto en el artículo 286 de la Constitución de la República. 3. Coordinación. - Las entidades rectoras de la planificación del desarrollo y de las finanzas públicas, y todas las entidades que forman parte de los sistemas de planificación y finanzas públicas, tienen el deber de coordinar acciones para el efectivo cumplimiento de sus fines. 4. Transparencia y acceso a la información. - La información que generen los sistemas de planificación y de finanzas públicas es de libre acceso, de conformidad con lo que establecen la Constitución de la República y este código. Las autoridades competentes de estos sistemas, en forma permanente y oportuna, rendirán cuentas y facilitarán los medios necesarios para el control social. 5. Participación Ciudadana. - Las entidades a cargo de la planificación del desarrollo y de las finanzas públicas, y todas las entidades que forman parte de los sistemas de planificación y finanzas públicas, tienen el deber de coordinar los mecanismos que garanticen la participación en el funcionamiento de los sistemas. 6. Descentralización y Desconcentración. - En el funcionamiento de los sistemas de planificación y de finanzas públicas se establecerán los mecanismos de descentralización y desconcentración pertinentes, que permitan una gestión eficiente y cercana a la población."

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en su artículo 12, dispone:
"Art. 12.- Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados. - La planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial es competencia de los gobiernos autónomos descentralizados en sus territorios. Se ejercerá a través de sus planes propios y demás instrumentos, en articulación y coordinación con los diferentes niveles de gobierno, en el ámbito del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa."

Que, el artículo 200-02 de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, dispone: "200-02 Administración estratégica Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de las metas, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional. Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control,



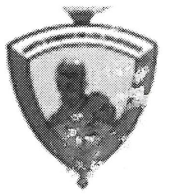
seguimiento y evaluación de los planes operativos anuales y un plan plurianual institucional, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, políticas públicas, normativas constitucional y legal relacionadas con su misión, los lineamientos del organismo técnico de planificación y objetivos a nivel mundial a los que se haya adherido el Gobierno Nacional. Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos. La formulación del plan operativo anual deberá coordinarse con los procesos y políticas establecidos en las normas y sistemas nacionales de planificación e inversión pública, las directrices del sistema de presupuesto, así como el análisis pormenorizado de la situación y del entorno. Asimismo, dichas acciones se diseñarán para coadyuvar el cumplimiento de los componentes de la administración estratégica antes mencionada. Como toda actividad de planificación requiere seguimiento y evaluación permanente. El análisis de la situación y del entorno se concretará considerando los resultados alcanzados, las evaluaciones en las que se describan los hechos que implicaron desvíos a las programaciones precedentes, identificando las necesidades emergentes para satisfacer las demandas presentes y futuras de los usuarios internos y externos y los recursos disponibles. Los productos de todas las actividades mencionadas de formulación, seguimiento y evaluación deben plasmarse en documentos oficiales a difundirse entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general."

Que, mediante Memorando No. CSCMSD-DF-224-2024-M de fecha 13 de junio de 2024 suscrito por la Directora Financiera, el mismo que solicita a la Tesorera realizar la actualización del Instructivo para la gestión de pagos de la Dirección Financiera del Consejo de Seguridad Ciudadana Municipal Santo Domingo, en base a los puestos, normas actuales, con la finalidad de dar cumplimiento a lineamientos financieros.

Que, mediante memorando No. CSCMSD-DF-TE-091-2024-M de fecha 24 de junio de 2024, suscrito por la Tesorera, remitió a la Dirección financiera el informe técnico y el borrador del instructivo para la gestión de pagos de la Dirección Financiera del Consejo de Seguridad Ciudadana Municipal Santo Domingo la misma que solicita la revisión y posterior aprobación por su autoridad.

Que, mediante memorando No. CSCMSD-DF-248-2024-M de 28 de junio de 2024, la Directora Financiera del Consejo Ciudadana Municipal de Santo Domingo, remite ella a la Dirección Ejecutiva (E), el Instructivo para la gestión de pagos de la Dirección Financiera del Consejo de Seguridad Ciudadana Municipal Santo Domingo, con la finalidad de aprobar dicho instructivo mediante el acto administrativo correspondiente.

Que, de la evaluación del proyecto de instructivo remitido, se colige que las disposiciones y parámetros del mismo, no se contraponen a la normativa evaluada, y por el contrario, evidenciarían y graficarían un proceso que de cualquier forma ayudará a clarificar el ejercicio y trámite el pago de las obligaciones institucionales que involucran desembolso de recursos, como aspectos medulares de la gestión institucional de acuerdo a las disposiciones de la cita que se realiza, particularmente, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos.



Por lo expuesto, en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General y, el Código Orgánico Administrativo:

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE PAGOS DIRECCIÓN FINANCIERA DEL CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA MUNICIPAL SANTO DOMINGO, elaborado por la Tesorera.

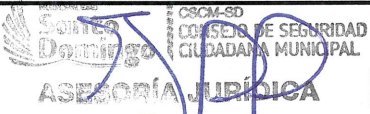
Art. 2.- Disponer a la Dirección Administrativa que coordine con la Dirección Financiera para que realice en conjunto con la Subdirección de Administración del Talento Humano la socialización del Instructivo descrito por el artículo previo, a través de la reunión de capacitación que deberá realizarse en un término no mayor a 10 días.

Art. 3.- Deléguese a la Dirección Financiera a efectos de que se dé estricto cumplimiento y efectiva atención a los parámetros que establece el Instructivo aprobado por el artículo 1 de la presente resolución.

Art. 4.- Remitir a través de la Secretaría de la Dirección Ejecutiva, un ejemplar de esta resolución por correo electrónico al oficial de Transparencia y Acceso a la información Pública para su oportuna publicación en la información que se reporta en cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Dado y firmado en Santo Domingo, a los 24 días de septiembre de 2024.

MGS. Luis Alfredo Zúñiga Santana
DIRECTOR EJECUTIVO DEL CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO (E)

ACCIÓN	NOMBRE	FIRMA	CARGO
Elaborado por:	José David Guerrero Meneses		Asesor Jurídico

INSTRUTIVO PARA LA GESTIÓN DE PAGOS DIRECCIÓN FINANCIERA DEL CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA MUNICIPAL SANTO DOMINGO

1. OBJETIVO

Asegurar el correcto y oportuno pago de las obligaciones adquiridas, en los tiempos establecidos, garantizando y respaldando la transparencia de acreditación y pago a los proveedores de bienes y/o servicios.

2. ALCANCE

Desde la recepción del expediente a la Dirección Financiera de los diferentes trámites para pagos hasta la acreditación en la cuenta bancaria del beneficiario y entrega del expediente a contabilidad.

3. BASE LEGAL

- Constitución de la república del Ecuador
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos
- Manual del Sistema de Pagos Interbancario (SPI-SSP) del Banco Central del Ecuador
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas
- Normativa Tributaria SRI

• **403-08 Control previo al pago (Norma de Control Interno CGE)**

El personal de las entidades que administren recursos públicos, designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de pago, egresos o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observaran 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 respectos 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 la obra, 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.

- **403-09 Pagos a beneficiarios (Norma de Control Interno CGE)**

El sistema de Tesorería prevé el pago oportuno de las obligaciones de las entidades y organismos del sector público y la utilización de los recursos de acuerdo con los planes institucionales y los respectivos presupuestos aprobados.

- **403-10 Cumplimiento de obligaciones (Norma de Control Interno CGE)**

Las obligaciones contraídas por una entidad serán autorizadas de conformidad a las políticas establecidas para el efecto. A fin de mantener un adecuado control de estas, se establecerá un índice de vencimientos que permita que sean pagados oportunamente para evitar recargos, intereses y multas.

- **NTT 11. Pagos de obligaciones (Normas Técnicas de Tesorería)**

Los pagos correspondientes a anticipos de sueldos, anticipos a contratistas, constitución de fondos rotativos, cajas chicas y subrogaciones de deuda se realizarán siempre y cuando exista el registro contable y la solicitud de pago correspondiente, que luego permita regular presupuestariamente los anticipos otorgados o recuperar los valores subrogados.

- **ART. 31.- USO DE FIRMA ELECTRÓNICA (RGLOSNCP)**

Los documentos relevantes correspondientes a las fases preparatoria, precontractual y contractual, dependiendo del procedimiento de contratación pública y conforme las disposiciones, directrices y excepciones que para el efecto emita el Servicio Nacional de Contratación Pública serán firmados electrónicamente, mismos que deberán ser validados por las entidades contratantes, a través del aplicativo oficial de suscripción y validación que se establezca para el efecto.

“Art. 7.- TRANSMISIÓN (NORMATIVA TRIBUTARIA SRI, RESOLUCIÓN Nro. NAC-DGERCGC22-0000064)

Los sujetos pasivos que emitan comprobantes electrónicos deberán transmitirlos a la Administración Tributaria en el momento mismo de realizarse la generación del comprobante electrónico, o hasta dentro de un máximo de setenta y dos horas de haberse generado el mismo, utilizando para ello los enlaces "web services" dispuestos en la "Ficha Técnica de Comprobantes Electrónicos". A través de este mecanismo se realizará el envío, recepción y validación de los comprobantes electrónicos entre el emisor y la Administración Tributaria.”

4. DEFINICIONES

- **Sistema de Pago Interbancario (SPI)**

Es el mecanismo que permite, a través del Banco Central del Ecuador y en el ámbito nacional, la transferencia electrónica de dinero entre cuentas, corrientes, ahorros, básicas, especiales, tarjetas de crédito de clientes de entidades financieras diferentes.

- **Sistema de Pago en Línea (SPL)**

Mecanismo que permite a las entidades ejecutar órdenes de pago en línea y en tiempo real, mediante la transferencia electrónica de fondos, que se afectan en las cuentas corrientes que mantienen en el BCE.

- **Contabilidad Gubernamental**

La Contabilidad Gubernamental tiene como misión registrar todos los hechos económicos que representen derechos a percibir recursos monetarios o que constituyan obligaciones a entregar recursos monetarios y producir información financiera sistematizada y confiable.

- **Compromiso Presupuestario**

Constituye la instancia de la ejecución presupuestaria por la que se produce afectación a la asignación del presupuesto vigente como consecuencia del acto administrativo expreso, de autoridad competente, por el que conviene con terceros la provisión de bienes, servicios y obras, o la entrega de transferencias o subvenciones sin contraprestación, con cargo al presupuesto vigente. El acto administrativo se expedirá por medio documental, físico o digital.

- **Devengado**









Es la instancia de la ejecución presupuestaria por la que se reconoce la existencia de una obligación con un tercero como consecuencia de la recepción de bienes, servicios u obras adquiridos por autoridad competente, mediante acto administrativo válido, haya habido o no compromiso previo.

5. POLITICAS

- No podrán ejecutarse pagos para lo cual no exista previsión presupuestaria o disponibilidad de fondos.
- Se deberá remitir a la Dirección Financiera en un lapso no mayor a 24 horas de haberse emitido la factura electrónica o física del bien o servicio que se haya adquirido.
- Los expedientes deben ser remitidos a la Dirección Financiera hasta el 26 de cada mes, con la finalidad de realizar el cierre contable dentro del mes en curso.

- Todo pago deberá, al momento de ser remitido a la Dirección Financiera contar con toda la documentación de respaldo en original, o salvo el caso copias certificadas con fecha, nombre y firma de la persona que certifica.
- Todo pago deberá contar con su respectivo CD de respaldo con la documentación electrónica generada durante el proceso de forma cronológica, por ejemplo:


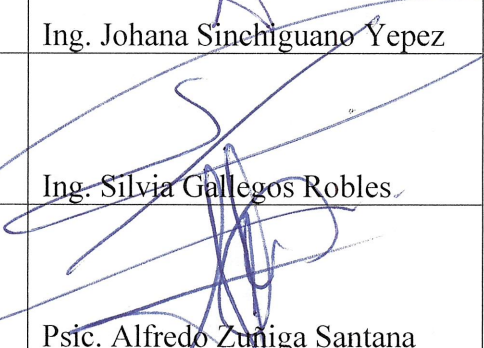
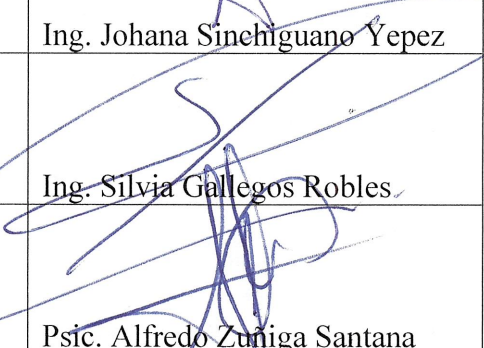
 HABILITANTES

-  01 MEMORANDO 114 (SOLICITUD DE STOCK EN BODEGA)
-  02 MEMORANDO 253 (REMITE STOCK EN BODEGA)
-  03 MEMORANDO 116 (LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN)
-  04 MEMORANDO 042 (INFORME DE NECESIDAD)
-  05 MEMORANDO 117 (REMITE INFORME DE NECESIDAD)
-  06 MEMORANDO 119 (APROBACION DE INFORME DE NECESIDAD)
-  07 MEMORANDO 123 (PUBLICACIÓN AL SISTEMA SOCE)
-  08 PROFORMA UNO USAIMPORT S.A.S

- Todo pago de nómina debe contar con la respectiva documentación que justifique el pago del mismo, y de ser el caso el o los certificados de valores por descuento emitido por la Subdirección de Talento Humano.
- En caso de existir observaciones en los diferentes procesos de pago se procederá a devolver el expediente para ser atendidos a la brevedad posible.
- Por ninguna razón se podrá realizar pagos a proveedores o contratistas con obligaciones pendientes al Estado, para ello se realizará la respectiva verificación en los principales portales web (SRI, IESS, SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIA, SOCE, GAD MUNICIPAL).
- En el expediente previo al pago, deberán estar adjuntas las garantías en original según sea el caso, por ningún motivo se aceptará copias simples o certificadas.
- Todo pago según corresponda deberá llevar a efecto, la debida retención del IVA, de acuerdo a la resolución Nro. NAC-DGERCGC20-00000061 y resolución Nro. NAC-DGERCGC21-00000037.

6. PROCEDIMIENTO

ORDEN	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recibir documentación con los habilitantes correspondientes al pago	Directora Financiera
2	Realizar primer control previo al compromiso (De no existir observaciones seguir con el proceso, de ser el caso devolver el expediente con las respectivas observaciones)	Analista de Presupuesto
3	Emite compromiso presupuestario	Analista de Presupuesto
4	Realizar segundo control previo al devengado	Analista de Contabilidad
5	Registro de asiento contable	Analista de Contabilidad
6	Generar Orden de Pago	Directora Financiera
7	Realizar el respectivo control previo al pago (De no existir observaciones seguir con el proceso, de ser el caso devolver el expediente con las respectivas observaciones)	Tesorero
8	Verificar deudas del proveedor (SRI, IESS, SUPER COMPAÑIAS, GAD MUNICIPAL)	Tesorero
9	Verificar/Validar documentos que contengan firma electrónica	Tesorero
10	De existir garantías revisar y seguir con el proceso	Tesorera
11	Generar archivo de transferencia para el pago	Tesorero
12	Registrar archivo SPI/SPL en el sistema financiero del Banco Central del Ecuador	Tesorero
13	Autoriza archivo SPI/SPL en el sistema financiero del Banco Central del Ecuador	Directora Financiera
14	Asiento contable del pago	Tesorera
15	Revisar acreditación en el sistema financiero del Banco Central del Ecuador	Directora Financiera / Tesorero
16	Foliar y escanear el expediente de pago con sus respectivos respaldos de la ejecución del pago	Tesorero
17	Se elaborará el Formulario de Control Previo al Pago conforme se va realizando el respectivo control, siendo el Tesorero el ultimo filtro en dicho formulario	Directora Financiera / Analista de presupuesto / Analista de Contabilidad/ Tesorera
18	Archivar y custodiar el expediente de pago con sus respectivos respaldos de la ejecución del pago en físico y digital	Analista de Contabilidad

ELABORADO POR: TESORERA	 Ing. Johana Sinchiguano Yopez
REVISADO POR: DIRECTORA FINANCIERA	 Ing. Silvia Gallegos Robles
APROBADO POR: DIRECTOR EJECUTIVO (E)	 Psic. Alfredo Zuniga Santana