

| | | | | |
|--|--|---|-------------------|------------|
|  | Procedimiento para pago de las obligaciones contraídas por la adquisición de bienes, contratación de servicios y gastos en personal del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública- INSPI Dr. Leopoldo Izquieta Pérez | | Código: | P-FINC-002 |
| | | | Edición: | 01 |
| | Macro-Proceso: Gestión Administrativa Financiera | Proceso Interno: Gestión de Financiero | Fecha Aprobación: | 07/09/2022 |

INDICE

| | Página |
|--|---------------|
| 1. Objetivo | 02 |
| 2. Alcance | 02 |
| 3. Responsables | 02 |
| 4. Definiciones | 04 |
| 5. Descripción del Procedimientos | 08 |
| 6. Referencia Bibliográfica | 17 |
| 7. Registros | 18 |
| 8. Anexos | 18 |
| 9. Historial de Modificaciones | 18 |

| Elaborado | Revisado | Aprobado |
|------------------------------------|--|------------------------------------|
| Experto Financiero | Directora de Gestión Administrativa Financiera <i>Director de Asesoría Jurídica</i> | Director Ejecutivo |
| Firma: | Firma: Firma: | Firma: |
| Ing. Luisana Yadira Choez Villacís | Ec. Lissette Vanessa Guaranda Acuña Ab. Jorge Luis Suquilanda Subía | Dr. Jorge Edwin Bejarano Jaramillo |
| Fecha:30/08/2022 | Fecha:06/09/2022 | Fecha:07/09/2022 |

| | | | | |
|--|--|---|-------------------|------------|
|  | Procedimiento para pago de las obligaciones contraídas por la adquisición de bienes, contratación de servicios y gastos en personal del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública- INSPI Dr. Leopoldo Izquieta Pérez | | Código: | P-FINC-002 |
| | | | Edición: | 01 |
| | Macro-Proceso: Gestión Administrativa Financiera | Proceso Interno: Gestión de Financiero | Fecha Aprobación: | 07/09/2022 |

1. Objetivo

Establecer el procedimiento y flujos que deberán cumplir los actores de las áreas involucradas en el proceso de pago de las obligaciones contraídas por la adquisición de bienes, servicios y gastos en personal, del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública- INSPI Dr. Leopoldo Izquieta Pérez, constituyendo una herramienta de referencia para **gestionar de forma programada los pagos, aportando** a la consecución de los objetivos y metas planificadas, observando lo establecido en: Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento, Normas Técnicas del SINFIP, Normas de Control Interno y demás Normativas aplicables.

2. Alcance

Este procedimiento comprende desde la solicitud de inicio del trámite de pago hasta la confirmación del pago por parte del Ministerio de Economía y Finanzas de acuerdo a la normativa.

3. Responsables

Director(a) Ejecutivo (a) o su delegado (a):

Autorizar el inicio de trámite de pago y aprobación de la solicitud de pago de las obligaciones contraídas por adquisición de bienes, servicios y gastos en personal, del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública- INSPI Dr. Leopoldo Izquieta Pérez; así como, el cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno, Normas Técnicas del SINFIP, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás Normativa Vigente aplicable.

Director(a) Administrativo - Financiero:

Aprobar la documentación inherente y **gestionar ante** la Dirección Ejecutiva, **la aprobación de la solicitud de pago** de las obligaciones contraídas por adquisición de bienes, servicios y gastos en personal, del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública- INSPI Dr. Leopoldo Izquieta Pérez, dentro de los plazos establecidos para el efecto; así como, el cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno, Normas Técnicas del SINFIP, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás Normativa Vigente aplicable.

Analista de Compras Públicas (Responsable del área de Compras Públicas):

Cumplir los principios para contratación pública y verificar la documentación de soporte suficiente y pertinente sobre las adquisiciones, procedimientos y contratos; **para lo cual se apoyará en los check list aplicables a cada tipo de proceso; dando cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás Normativa Vigente.**

Experto Financiero:

| | | | | |
|--|--|---|-------------------|------------|
|  | Procedimiento para pago de las obligaciones contraídas por la adquisición de bienes, contratación de servicios y gastos en personal del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública- INSPI Dr. Leopoldo Izquieta Pérez | | Código: | P-FINC-002 |
| | | | Edición: | 01 |
| | Macro-Proceso: Gestión Administrativa Financiera | Proceso Interno: Gestión de Financiero | Fecha Aprobación: | 07/09/2022 |

Receptar los trámites de pagos provenientes **de la Verificación realizada por la Gestión de Compras Públicas** y remitir a las áreas de **Contabilidad y Presupuesto para realización del control previo al compromiso y control previo al devengado, respectivamente**, en cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno, Normas Técnicas del SINFIP, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás Normativa Vigente aplicable; así como, **validar y suscribir** los comprobantes únicos de registros **generados en estas áreas**.

Analista Financiero (Responsable del área de Presupuesto):

Aprobar los registros presupuestarios en el sistema de Administración Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas; así como, **suscribir el control previo al compromiso**, en cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno, Normas Técnicas de Presupuesto, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás Normativa Vigente aplicable.

Analista Financiero (Analista/ Operador del área de Presupuesto):

Realizar el control previo al compromiso, proceder con los registros presupuestarios en el sistema de Administración Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas; así como, el cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno, Normas Técnicas de Presupuesto, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás Normativa Vigente aplicable.

Analista Financiero (Responsable del área de Contabilidad):

Aprobar los Registros Contables y Comprobantes Únicos de Registros de devengados en el sistema de Administración Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas; así como, **suscribir el informe de control previo al devengado, cédulas analíticas de contratos**; en cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno, Normativa de Contabilidad Gubernamental, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás Normativa Vigente aplicable.

Analista Financiero (Analista del área de Contabilidad):

Realizar Control Previo al devengado, elaboración de cédula analítica de contratos; proceder con los Registros Contables y Comprobantes Únicos de Registros de devengados en el sistema de Administración Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas; así como, el cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno, Normativa de Contabilidad Gubernamental, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás Normativa Vigente aplicable.

Analista Financiero (Responsable del área de Tesorería):

Realizar el control previo al pago; solicitar el pago de los Comprobantes Únicos de Registros de devengados mediante el sistema de Administración Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas; verificar la transferencia a los proveedores e informar a los

| | | | | |
|--|--|---|-------------------|------------|
|  | Procedimiento para pago de las obligaciones contraídas por la adquisición de bienes, contratación de servicios y gastos en personal del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública- INSPI Dr. Leopoldo Izquieta Pérez | | Código: | P-FINC-002 |
| | | | Edición: | 01 |
| | Macro-Proceso: Gestión Administrativa Financiera | Proceso Interno: Gestión de Financiero | Fecha Aprobación: | 07/09/2022 |

administradores de contratos y demás áreas relacionadas; legalización y generación del Comprobante de Retención; custodia de Pólizas; así como, el cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno, Normas Técnicas de Tesorería, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás Normativa Vigente aplicable.

Analista/ Asistente del área de Tesorería:

Generar el comprobante de confirmación de pago, **anexar al expediente y remitir al encargado del archivo financiero; comunicar y remitir Comprobante de Retención;** así como, el cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno, Normas Técnicas de Tesorería, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás Normativa Vigente aplicable.

Asistente Financiero (Encargado del archivo)

Receptar documentación de pago, escanear y archivar y demás actividades conforme a lo establecido en el Procedimiento para el Manejo de los expedientes de uso permanente y consulta eventual que conforman el archivo contable de las operaciones financieras del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública INSPI Dr. Leopoldo Izquieta Pérez.

Ministerio de Economía y Finanzas:

Generar la respectiva orden de pago o transferencia a los proveedores / beneficiarios.

4. Definiciones

Catálogos presupuestarios: Instrumentos de sistematización y estandarización de la información presupuestaria con fines de registro y control estadísticos y de toma de decisiones. Serán definidos, actualizados y administrados por la Subsecretaría de Presupuestos.

Cedula presupuestaria: Identifica el estado de ejecución de las partidas de ingresos y gastos (inicial, codificado, comprometido, devengado, pagado, etc).

Ciclo presupuestario: Es un proceso que está compuesto por un conjunto de fases o etapas en las que intervienen las instancias que definen, deciden ejecutan y evalúan el presupuesto.

Clasificador presupuestario de ingresos y gastos del sector público: Es el elemento directriz del ordenamiento y organización de las asignaciones presupuestarias, que distingue el origen y fuente de los ingresos y el objeto de los gastos identificados según su naturaleza económica. El uso del Clasificador de Ingresos y Gastos es obligatorio para todas las instituciones y organismos del sector público no financiero. Su modificación o actualización corresponde al Ministerio de Economía y Finanzas.

| | | | | |
|--|--|---|-------------------|------------|
|  | Procedimiento para pago de las obligaciones contraídas por la adquisición de bienes, contratación de servicios y gastos en personal del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública- INSPI Dr. Leopoldo Izquieta Pérez | | Código: | P-FINC-002 |
| | | | Edición: | 01 |
| | Macro-Proceso: Gestión Administrativa Financiera | Proceso Interno: Gestión de Financiero | Fecha Aprobación: | 07/09/2022 |

Codificado: Monto de la asignación presupuestaria modificada por efecto de la aprobación de resoluciones presupuestarias (incrementos o disminuciones con respecto a los ingresos y asignaciones del presupuesto aprobado inicialmente) a una fecha determinada.

Comprometido: Monto de la asignación presupuestaria que ha sido reservado para la realización de gastos específicos. Columna de la cédula presupuestaria que muestra el total de compromisos realizados para cada partida presupuestaria.

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.

Control Interno: El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.

Control previo: Se denomina control previo, al 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. En el control previo a la autorización para la ejecución de un gasto, las personas designadas verificarán previamente que:

1. La operación financiera esté directamente relacionada con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos;
2. La operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma y,
3. Exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias.

Control previo al Compromiso: Se denomina control previo, al 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.

En el control previo a la autorización para la ejecución de un gasto, las personas designadas verificarán previamente que:

- 1. La operación financiera esté directamente relacionada con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos.**
- 2. La operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma.**

| | | | | |
|--|--|---|-------------------|------------|
|  | Procedimiento para pago de las obligaciones contraídas por la adquisición de bienes, contratación de servicios y gastos en personal del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública- INSPI Dr. Leopoldo Izquieta Pérez | | Código: | P-FINC-002 |
| | | | Edición: | 01 |
| | Macro-Proceso: Gestión Administrativa Financiera | Proceso Interno: Gestión de Financiero | Fecha Aprobación: | 07/09/2022 |

3. Exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias.

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, la venta de bienes o servicios u otros conceptos de ingresos, las servidoras y servidores encargados del control verificarán:

1. Que la obligación o deuda 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 respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética;
2. Que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación o deuda correspondiente;
3. Que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, establecidos al momento del control previo al compromiso efectuado;
4. Diagnóstico y evaluación preliminar de la planificación y programación de los presupuestos de ingresos;
5. La existencia de documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos;
6. La corrección y legalidad aplicadas en los aspectos formales y metodológicos del ingreso
7. La sujeción del hecho económico que genera el ingreso a las normas que rigen su proceso.

Control previo al pago: Las servidoras y servidores de las instituciones del sector público designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observarán las siguientes disposiciones:

- a) Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos;
- b) Los pagos que se efectúen estarán dentro de los límites de la programación de caja autorizada;
- c) Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos;
- d) Verificación de la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar.

| | | | | |
|--|--|---|-------------------|------------|
|  | Procedimiento para pago de las obligaciones contraídas por la adquisición de bienes, contratación de servicios y gastos en personal del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública- INSPI Dr. Leopoldo Izquieta Pérez | | Código: | P-FINC-002 |
| | | | Edición: | 01 |
| | Macro-Proceso: Gestión Administrativa Financiera | Proceso Interno: Gestión de Financiero | Fecha Aprobación: | 07/09/2022 |

e) 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 entrega de las obras, bienes o servicios contratados.

CUR: Comprobante Único de Registro.

Devengado: Registro de los hechos económicos en el momento que ocurre, haya o no movimiento de dinero, como consecuencia del reconocimiento de los derechos y obligaciones ciertas, vencimiento de plazos, condiciones contractuales, cumplimiento de disposiciones legales o prácticas comerciales de general aceptación.

Ejecución presupuestaria: Comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo. La ejecución presupuestaria se debe realizar sobre la base de las directrices establecidas por el Ministerio de Finanzas y comprende la formulación, seguimiento, programación de la ejecución presupuestaria, las modificaciones al presupuesto y las operaciones presupuestarias.

Ejercicio Fiscal: Es el período regular presupuestario y contable dentro del cual se hacen y se ejecutan las estimaciones de ingresos y de gastos. Comprende del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

Egreso: Término que comprende tanto los gastos como las erogaciones realizadas por los entes económicos para cancelar las obligaciones de amortización de la deuda.

Estructura presupuestaria: Distribución y orden con que está compuesta una partida presupuestaria según los elementos que la conforman.

Ingresos previstos: Estimaciones anuales, plurianuales o de otros períodos, de las recaudaciones por distintas fuentes, obtenidas para financiar los egresos presupuestarios.

Insumos: Son los recursos humanos, materiales, equipos y servicios que se requieren para elaborar un producto o prestar un servicio, expresado en unidades físicas o en su valoración financiera.

Modificaciones presupuestarias: son las variaciones en las asignaciones presupuestarias tanto de ingresos como de gastos.

Presupuesto: El presupuesto constituye una previsión de ingresos, financiamiento, gastos y amortizaciones.

Proceso: Conjunto de actividades que convierten insumos (Entradas) en Productos (Salidas) de mayor valor para el cliente.

Reconocimiento de la obligación o devengado:

| | | | | |
|--|--|---|-------------------|------------|
|  | Procedimiento para pago de las obligaciones contraídas por la adquisición de bienes, contratación de servicios y gastos en personal del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública- INSPI Dr. Leopoldo Izquieta Pérez | | Código: | P-FINC-002 |
| | | | Edición: | 01 |
| | Macro-Proceso: Gestión Administrativa Financiera | Proceso Interno: Gestión de Financiero | Fecha Aprobación: | 07/09/2022 |

Es el acto administrativo por el que la autoridad competente reconoce una obligación a un tercero como consecuencia de la recepción de los bienes y servicios previamente convenidos o contratados. Una obligación podrá generarse sin la existencia de compromiso previo en cuyo caso procederá su registro de manera simultánea. La obligación causará la afectación definitiva de la asignación presupuestaria y del compromiso en el mismo monto.

Responsables del Control Interno: El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

5. Descripción del Procedimiento de solicitudes de pagos

5.1 Pagos por adquisición de bienes y servicios:

| Responsable | SEC | Descripción de Actividad | Instructivos, Registros, documentos Asociados |
|--|-----------|--|---|
| <u>Administrador de Contrato/ Técnico Responsable de Orden de Compra/Trabajo</u> | <u>01</u> | <p><u>Realizar la solicitud de autorización de pago,</u> mediante memorando dirigido al (la) Director(a) Ejecutivo (a) o <u>su delegado(a)</u>, previa verificación de la documentación de soporte suficiente y pertinente respecto a los procedimientos y contratos, para lo cual considerará el check list <u>proporcionado por el área de Compras Públicas que deberá constar como parte del expediente dependiendo del tipo de proceso.</u></p> <p><u>Nota 1: Con la finalidad de garantizar el procesamiento oportuno de pago, éstos se deberán solicitar al (la) Director(a) Ejecutivo (a) o su delegado(a), máximo hasta el día 23 de cada mes.</u></p> <p><u>Nota 2: En caso de que el día 23 sea sábado, domingo o feriado, se deberá remitir el día hábil anterior.</u></p> | Memorando de solicitud de <u>autorización</u> de pago. |
| <u>Director(a) Ejecutivo (a) o su delegado (a)</u> | <u>02</u> | <u>Receptar solicitud de autorización de pago y emitir autorización mediante hoja de ruta a la Dirección de Gestión</u> | <u>Hoja de ruta</u> |

| | | | | |
|---|--|---|-------------------|------------|
|  INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez | Procedimiento para pago de las obligaciones contraídas por la adquisición de bienes, contratación de servicios y gastos en personal del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública- INSPI Dr. Leopoldo Izquieta Pérez | | Código: | P-FINC-002 |
| | | | Edición: | 01 |
| | Macro-Proceso: Gestión Administrativa Financiera | Proceso Interno: Gestión de Financiero | Fecha Aprobación: | 07/09/2022 |

| | | | |
|---|------------------|---|--|
| | | <u>Administrativa Financiera.</u> | |
| Director (a) de Gestión Administrativa Financiera | <u>03</u> | <u>Receptar Expediente y direccionar a la Gestión de Compras Públicas para verificación de la documentación de soporte suficiente y pertinente.</u> | <u>Hoja de ruta</u> |
| <u>Responsable del área de Compras Públicas</u> | <u>04</u> | <u>Emitir memorando dirigido a la Dirección de Gestión Administrativa Financiera, de la verificación documental y de soportes suficientes y pertinentes sobre las adquisiciones, procedimientos y contratos.</u> <u>Nota 1: En caso de existir observaciones producto de la verificación documental, se reasignará a la Dirección de Gestión Administrativa Financiera, quien a su vez, direccionará a los administradores de Contratos / Técnicos Responsables de Orden de Compra o Trabajo, para que se subsanen las observaciones y den continuidad al trámite.</u> | <u>Memorando de verificación documental</u> |
| <u>Director (a) de Gestión Administrativa Financiera</u> | <u>05</u> | <u>Receptar memorando de verificación documental y reasignar mediante hoja de ruta al responsable del área de gestión financiera para control previo al compromiso y control previo al devengado.</u> | <u>Hoja de Ruta</u> |
| <u>Responsable de Gestión Financiera</u> | <u>06</u> | <u>Receptar expedientes de pagos y remitir mediante reasignación documental, a las áreas de presupuesto y contabilidad para control previo al compromiso y control previo al devengado, respectivamente.</u> <u>Nota1: En caso de existir observaciones productos del control previo al compromiso y/o devengado, las áreas de presupuesto y contabilidad, reasignarán Responsable de Gestión Financiera,</u> | <u>Hoja de Ruta</u> |

| | | | | |
|--|--|---|-------------------|------------|
|  | Procedimiento para pago de las obligaciones contraídas por la adquisición de bienes, contratación de servicios y gastos en personal del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública- INSPI Dr. Leopoldo Izquieta Pérez | | Código: | P-FINC-002 |
| | | | Edición: | 01 |
| | Macro-Proceso: Gestión Administrativa Financiera | Proceso Interno: Gestión de Financiero | Fecha Aprobación: | 07/09/2022 |

| | | | |
|---|-----------|--|---|
| | | <u>quien a su vez, informará a la Dirección de Gestión Administrativa Financiera para direccionamiento a los administradores de Contratos / Técnicos Responsables de Orden de Compra o Trabajo, para que se subsanen las observaciones y den continuidad al trámite.</u> | |
| Responsable del área de Presupuesto | <u>07</u> | <u>Emitir Comprobante Único de Registro de Compromiso a través del sistema de Administración Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas; así como el informe de control previo al compromiso.</u> | CUR de compromiso presupuestario e Informe de Control previo al Compromiso. |
| Responsable del área de Contabilidad | <u>08</u> | <u>Emitir Comprobante Único de Registro de devengado a través del sistema de Administración Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas; así como el informe de control previo al devengado.</u> <u>Nota1: En caso de existir observaciones productos del control previo al compromiso y/o devengado, se procederá conforme lo detallado en la Nota 1 de la sección 05. Así mismo, en caso de no existir observaciones se emitirá el CUR de devengado.</u> | <u>CUR de Devengado</u> <u>Informe del control previo al devengado</u> |
| <u>Responsable de Gestión Financiera</u> | <u>09</u> | <u>Elaborar y reasignar memorando temporal para envío a la máxima autoridad institucional por parte del (a) Director (a) de Gestión Administrativa Financiera, en el que solicita la autorización de la orden de pago.</u> | <u>Memorando temporal</u> |
| Director (a) de Gestión Administrativa Financiera | <u>10</u> | <u>Remitir la solicitud de autorización de la orden de pago al Director(a) Ejecutivo (a) o su delegado (a).</u> | <u>Memorando de solicitud de autorización de orden de pago.</u> |

| | | | | |
|--|--|---|-------------------|------------|
|  | Procedimiento para pago de las obligaciones contraídas por la adquisición de bienes, contratación de servicios y gastos en personal del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública- INSPI Dr. Leopoldo Izquieta Pérez | | Código: | P-FINC-002 |
| | | | Edición: | 01 |
| | Macro-Proceso: Gestión Administrativa Financiera | Proceso Interno: Gestión de Financiero | Fecha Aprobación: | 07/09/2022 |

| | | | |
|--|-----------|---|---|
| | | | |
| <u>Director (a) Ejecutivo (a) o su delegado (a)</u> | <u>11</u> | <u>Aprobar la solicitud de autorización de la orden de pago mediante comentario inserto en hoja de ruta dirigida al (a) Director (a) de Gestión Administrativa Financiera.</u> | <u>Hoja de Ruta</u> |
| <u>Director (a) de Gestión Administrativa Financiera</u> | <u>12</u> | <u>Reasignar la autorización de la orden de pago mediante comentario inserto en hoja de ruta dirigida a la Gestión Financiera.</u> | <u>Hoja de Ruta</u> |
| <u>Responsable de Gestión Financiera</u> | <u>13</u> | <u>Receptar la autorización de la orden de pago mediante comentario inserto en hoja de ruta y dirigir al responsable del área de tesorería para realizar control previo al pago.</u> | <u>Hoja de Ruta</u> |
| <u>Responsable del área de Tesorería</u> | <u>14</u> | <u>Realizar el control previo al pago y en caso de no existir observaciones o inconformidades derivadas del control previo, solicitará el pago a través del sistema de administración financiera del MEF.</u> <u>Generar y remitir Comprobante de Retención a los proveedores/beneficiarios de los pagos.</u> <u>En caso de existir observaciones, remitirá a la Gestión Financiera para proceder acorde a lo detallado en el primer párrafo de la Nota 1, sección 05.</u> <u>Nota1: En caso que el sistema de Administración Financiera del MEF, rebote algún pago, el Tesorero, deberá gestionar el reenvío del mismo.</u> | Control Previo al pago Comprobante de confirmación de pago |

| | | | | |
|---|--|---|-------------------|------------|
|  INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez | Procedimiento para pago de las obligaciones contraídas por la adquisición de bienes, contratación de servicios y gastos en personal del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública- INSPI Dr. Leopoldo Izquieta Pérez | | Código: | P-FINC-002 |
| | | | Edición: | 01 |
| | Macro-Proceso: Gestión Administrativa Financiera | Proceso Interno: Gestión de Financiero | Fecha Aprobación: | 07/09/2022 |

| | | | |
|--|------------------|---|--|
| | | <p><u>Nota 2: Una vez confirmados los pagos por adquisición de bienes y servicios, el Responsable del área de Tesorería, deberá remitir vía correo institucional, los comprobantes de confirmación de pago a las áreas involucradas para continuidad de los trámites posteriores.</u></p> <p><u>Nota3: Una vez confirmado el pago y comunicado, se deberá incluir en el expediente de pago toda la documentación generada y posteriormente remitir al encargado del archivo financiero.</u></p> | |
| <u>Encargado (a) del archivo financiero</u> | <u>15</u> | <u>Receptar expediente y continuar con el archivo digital y físico.</u> | <u>Expedientes de pagos receptados, escaneados y archivados</u> |

Nota: Todos los documentos generados en este procedimiento, deberán contener firma electrónica y ser respaldados de manera digital.

5.2 Pagos por gastos en personal y beneficios sociales:

| Responsable | SEC | Descripción de Actividad | Instructivos, Registros, documentos Asociados |
|--|------------------|---|---|
| <u>Director (a) de administración de Talento Humano</u> | <u>01</u> | <p><u>Realizar la solicitud de autorización de pago, mediante memorando dirigido al (la) Director(a) Ejecutivo (a) o su delegado(a), adjuntando la validación de nóminas y documentación de soporte suficiente que valide la solicitud del pago.</u></p> <p><u>Nota 1: Con la finalidad de garantizar el procesamiento oportuno de pago, éstos se deberán solicitar al (la) Director(a) Ejecutivo (a) o su delegado(a), máximo hasta el día 24 de cada mes.</u></p> | <u>Memorando de solicitud de autorización de pago.</u> |

| | | | | |
|--|--|---|-------------------|------------|
|  | Procedimiento para pago de las obligaciones contraídas por la adquisición de bienes, contratación de servicios y gastos en personal del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública- INSPI Dr. Leopoldo Izquieta Pérez | | Código: | P-FINC-002 |
| | | | Edición: | 01 |
| | Macro-Proceso: Gestión Administrativa Financiera | Proceso Interno: Gestión de Financiero | Fecha Aprobación: | 07/09/2022 |

| | | | |
|--|-----------|--|--|
| <u>Director (a) Ejecutivo (a) o su delegado (a)</u> | <u>02</u> | <u>Aprobar la solicitud de autorización de pago mediante comentario inserto en hoja de ruta dirigida al (a) Director (a) de Gestión Administrativa Financiera.</u> | <u>Hoja de Ruta</u> |
| <u>Director (a) de Gestión Administrativa Financiera</u> | <u>03</u> | <u>Enviar mediante comentario inserto en hoja de ruta dirigido al responsable de gestión financiera, para control previo al devengado.</u> | <u>Hoja de Ruta</u> |
| <u>Responsable de Gestión Financiera</u> | <u>04</u> | <u>Receptar expedientes y remitir mediante reasignación documental, al área de contabilidad para control previo al compromiso y devengado.</u> | <u>Hoja de Ruta</u> |
| <u>Responsable del área de Contabilidad</u> | <u>05</u> | <u>Emitir Comprobante Único de Registro de compromiso y devengado a través del sistema de Administración Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas; así como el informe de control previo.</u> <u>Nota1: En caso de existir observaciones productos del control previo, el área de contabilidad, reasignará al Responsable de Gestión Financiera, quien a su vez, informará a la Dirección de Gestión Administrativa Financiera para direccionamiento al Director (a) de administración de Talento Humano para que se subsanen las observaciones y continuidad al trámite.</u> | <u>CUR de compromiso y devengado</u> <u>Informe del control previo al devengado</u> |
| <u>Responsable de Gestión Financiera</u> | <u>06</u> | <u>Elaborar y reasignar memorando temporal para envío a la máxima autoridad institucional o su delegado, por parte del (a) Director (a) de Gestión Administrativa Financiera, en el que solicita la autorización de la orden de pago.</u> | <u>Memorando temporal</u> |

| | | | | |
|--|--|---|-------------------|------------|
|  | Procedimiento para pago de las obligaciones contraídas por la adquisición de bienes, contratación de servicios y gastos en personal del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública- INSPI Dr. Leopoldo Izquieta Pérez | | Código: | P-FINC-002 |
| | | | Edición: | 01 |
| | Macro-Proceso: Gestión Administrativa Financiera | Proceso Interno: Gestión de Financiero | Fecha Aprobación: | 07/09/2022 |

| | | | |
|---|------------------|---|---|
| | | | |
| <u>Director (a) de Gestión Administrativa Financiera</u> | <u>07</u> | <u>Remitir la solicitud de autorización de la orden de pago al Director(a) Ejecutivo (a) o su delegado (a).</u> | <u>Memorando de solicitud de autorización de orden de pago.</u> |
| <u>Director (a) Ejecutivo (a) o su delegado (a)</u> | <u>08</u> | <u>Aprobar la solicitud de autorización de la orden de pago mediante comentario inserto en hoja de ruta dirigida al (a) Director (a) de Gestión Administrativa Financiera.</u> | <u>Hoja de Ruta</u> |
| <u>Director (a) de Gestión Administrativa Financiera</u> | <u>09</u> | <u>Reasignar la autorización de la orden de pago mediante comentario inserto en hoja de ruta dirigida a la Gestión Financiera.</u> | <u>Hoja de Ruta</u> |
| <u>Responsable de Gestión Financiera</u> | <u>10</u> | <u>Receptar la autorización de la orden de pago mediante comentario inserto en hoja de ruta y dirigir al responsable del área de tesorería para realizar control previo al pago.</u> | <u>Hoja de Ruta</u> |
| <u>Responsable del área de Tesorería</u> | <u>11</u> | <u>Realizar el control previo al pago y en caso de no existir observaciones o inconformidades derivadas del control previo, solicitará el pago a través del sistema de administración financiera del MEF.</u> <u>Nota1: Una vez confirmado el pago, se deberá incluir toda la documentación generada y posteriormente remitir al encargado del archivo financiero.</u> | <u>Control Previo al pago</u> <u>Comprobante de confirmación de pago</u> |

| | | | | |
|--|--|---|-------------------|------------|
|  | Procedimiento para pago de las obligaciones contraídas por la adquisición de bienes, contratación de servicios y gastos en personal del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública- INSPI Dr. Leopoldo Izquieta Pérez | | Código: | P-FINC-002 |
| | | | Edición: | 01 |
| | Macro-Proceso: Gestión Administrativa Financiera | Proceso Interno: Gestión de Financiero | Fecha Aprobación: | 07/09/2022 |

| | | | |
|--|------------------|--|---|
| <u>Encargado (a) del archivo financiero</u> | <u>12</u> | <u>Receptar expediente y continuar con el archivo digital y físico.</u> | <u>Expedientes receptados, escaneados y archivados</u> |
|--|------------------|--|---|

5.3 Pagos de honorarios profesionales:

| Responsable | SEC | Descripción de Actividad | Instructivos, Registros, documentos Asociados |
|--|------------------|--|--|
| <u>Directores adjetivos / Coordinador General Técnico</u> | <u>01</u> | <u>Solicitar la validación previo a la solicitud de autorización de pago, mediante memorando dirigido al Director (a) de administración de Talento Humano adjuntando la documentación de soporte suficiente, incluyendo el informe de actividades previamente aprobado.</u> <u>Nota 1: Con la finalidad de garantizar el procesamiento oportuno de pago, éstos se deberán remitirse máximo hasta los primeros 2 días del mes posterior al que se está facturando.</u> | <u>Memorando de solicitud de validación</u> |
| <u>Director (a) de administración de Talento Humano</u> | <u>02</u> | <u>Validar y realizar la solicitud de autorización de pago, mediante memorando dirigido al (la) Director(a) Ejecutivo (a) o su delegado(a), adjuntando la validación de nóminas y documentación de soporte suficiente que valide la solicitud del pago.</u> <u>Nota 1: Con la finalidad de garantizar el procesamiento oportuno de pago, éstos se deberán solicitar al (la) Director(a) Ejecutivo (a) o su delegado(a), hasta el 5to día de cada mes.</u> | <u>Memorando de solicitud de autorización de pago</u> |

| | | | | |
|--|--|---|-------------------|------------|
|  | Procedimiento para pago de las obligaciones contraídas por la adquisición de bienes, contratación de servicios y gastos en personal del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública- INSPI Dr. Leopoldo Izquieta Pérez | | Código: | P-FINC-002 |
| | | | Edición: | 01 |
| | Macro-Proceso: Gestión Administrativa Financiera | Proceso Interno: Gestión de Financiero | Fecha Aprobación: | 07/09/2022 |

| | | | |
|---|------------------|--|--|
| <u>Director (a) Ejecutivo (a) o su delegado (a)</u> | <u>03</u> | <u>Receptar y Aprobar la solicitud de autorización de pago mediante comentario inserto en hoja de ruta dirigida al (a) Director (a) de Gestión Administrativa Financiera.</u> | <u>Hoja de Ruta</u> |
| <u>Director (a) de Gestión Administrativa Financiera</u> | <u>03</u> | <u>Enviar mediante comentario inserto en hoja de ruta dirigido al responsable de gestión financiera, para control previo al compromiso y control previo al devengado.</u> | <u>Hoja de Ruta</u> |
| <u>Responsable de Gestión Financiera</u> | <u>04</u> | <u>Receptar expedientes y remitir mediante reasignación documental, al área de contabilidad para control previo al compromiso y devengado.</u> | <u>Hoja de Ruta</u> |
| <u>Responsable del área de Contabilidad</u> | <u>05</u> | <u>Emitir Comprobante Único de Registro de compromiso y devengado a través del sistema de Administración Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas; así como el informe de control previo.</u> <u>Nota1: En caso de existir observaciones productos del control previo, el área de contabilidad, reasignará al Responsable de Gestión Financiera, quien a su vez, informará a la Dirección de Gestión Administrativa Financiera para direccionamiento al Director (a) de administración de Talento Humano para que se subsanen las observaciones y continuidad al trámite.</u> | <u>CUR de compromiso y devengado</u> <u>Informe del control previo al devengado</u> |
| <u>Responsable de Gestión</u> | <u>06</u> | <u>Elaborar y reasignar memorando</u> | |

| | | | | |
|--|--|---|-------------------|------------|
|  | Procedimiento para pago de las obligaciones contraídas por la adquisición de bienes, contratación de servicios y gastos en personal del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública- INSPI Dr. Leopoldo Izquieta Pérez | | Código: | P-FINC-002 |
| | | | Edición: | 01 |
| | Macro-Proceso: Gestión Administrativa Financiera | Proceso Interno: Gestión de Financiero | Fecha Aprobación: | 07/09/2022 |

| | | | |
|---|------------------|--|--|
| <u>Financiera</u> | | <u>temporal para envío a la máxima autoridad institucional por parte del (a) Director (a) de Gestión Administrativa Financiera, en el que solicita la autorización de la orden de pago.</u> | <u>Memorando temporal</u> |
| <u>Director (a) de Gestión Administrativa Financiera</u> | <u>07</u> | <u>Remitir la solicitud de autorización de la orden de pago al Director(a) Ejecutivo (a) o su delegado (a).</u> | <u>Memorando de solicitud de autorización de orden de pago.</u> |
| <u>Director (a) Ejecutivo (a) o su delegado (a)</u> | <u>08</u> | <u>Aprobar la solicitud de autorización de la orden de pago mediante comentario inserto en hoja de ruta dirigida al (a) Director (a) de Gestión Administrativa Financiera.</u> | <u>Hoja de Ruta</u> |
| <u>Director (a) de Gestión Administrativa Financiera</u> | <u>09</u> | <u>Reasignar la autorización de la orden de pago mediante comentario inserto en hoja de ruta dirigida a la Gestión Financiera.</u> | <u>Hoja de Ruta</u> |
| <u>Responsable de Gestión Financiera</u> | <u>10</u> | <u>Receptar expedientes de pagos y remitir mediante reasignación documental, a las áreas de presupuesto y contabilidad para control previo al compromiso y control previo al devengado, respectivamente.</u> <u>Nota 1: A partir de esta sección se cumplirán con las actividades descritas en el numeral 5.1 Pagos por adquisición de bienes y servicios, desde la sección 06 hasta la 15.</u> | <u>Hoja de Ruta</u> |

6. Referencia Bibliográfica

Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)

| | | | | |
|--|--|---|-------------------|------------|
|  | Procedimiento para pago de las obligaciones contraídas por la adquisición de bienes, contratación de servicios y gastos en personal del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública- INSPI Dr. Leopoldo Izquieta Pérez | | Código: | P-FINC-002 |
| | | | Edición: | 01 |
| | Macro-Proceso: Gestión Administrativa Financiera | Proceso Interno: Gestión de Financiero | Fecha Aprobación: | 07/09/2022 |

Publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro.294-2010. Rige: 6 de octubre de 2010, **último vigente 05 abril 2022.**

- **Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público**
Publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro.418 de 01 abril del 2011, **último vigente 26 mayo 2021.**
- **Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, COPFP**
Publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 306 de 22 de octubre del 2010, **último vigente 29 noviembre de 2021.**
- **Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas**
Publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 383 de 26 de noviembre del 2014, **último vigente 20 junio 2022**
- **Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado**
Publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 87 de 14 de diciembre del 2009, **último vigente 13 mayo 2019.**
- **Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas- SINFIP**
Publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 381 de 29 de enero del 2021,
último vigente 20 abril 2021

7. Registros.

N/A

8. Anexos.

N/A

9. Historial de Modificaciones

| EDICIÓN | FECHA | CAUSA DE LA MODIFICACION |
|---------|------------|---|
| 00 | 20/11/2020 | Versión Inicial |
| 01 | 07/09/2022 | Actualización del flujo de actividades. |