

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

**SUMARIO:**

**Págs.**

**FUNCIÓN EJECUTIVA**

**ACUERDO:**

**MINISTERIO DEL TRABAJO:**

**MDT-2023-088** Emítense las excepciones a la aplicación de lo establecido en el artículo 15 del Decreto Ejecutivo Nro. 457 reformado, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 87 de 20 de junio de 2022 ..... 2

**RESOLUCIÓN:**

**SECRETARÍA DE GESTIÓN  
DE RIESGOS**

**SGR-202-2023** Institucionalícese el procedimiento para gestión de devengado a proveedores y contratistas, versión 1.0 ..... 7

**REPÚBLICA DEL ECUADOR**

**MINISTERIO DEL TRABAJO**

**ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2023-088**

Arq. Patricio Donoso Chiriboga  
**MINISTRO DEL TRABAJO**

**CONSIDERANDO:**

Que el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador determina que a las y los Ministros de Estado les corresponde: *“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 225 de la Constitución de la República del Ecuador señala los organismos que comprenden el sector público;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“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 (...)”*;

Que el segundo inciso del artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP determina que todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio del Trabajo, en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios;

Que el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala que es competencia del Ministerio del Trabajo ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos;

Que el artículo 114 de la Ley Orgánica de Servicio Público, en relación al pago por horas extraordinarias o suplementarias prescribe: *“(...) Cuando las necesidades institucionales lo requieran, y existan las disponibilidades presupuestarias correspondientes, la autoridad nominadora podrá disponer y autorizar a la servidora o servidor de las entidades y organismos contemplados en el Artículo 3 de esta Ley, a laborar hasta un máximo de sesenta horas extraordinarias y sesenta suplementarias al mes.*

*No se obligará a la servidora o servidor público a trabajar horas extraordinarias o suplementarias sin el pago correspondiente.*

*Por necesidad de la administración pública debidamente justificada, la jornada de trabajo podrá exceder el límite de la jornada ordinaria prevista en el artículo 25 de esta ley, siempre que se cuente con la autorización de la máxima autoridad de la institución o su delegado. (...)*”;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 14 de 24 de mayo de 2021, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 459 de 26 de mayo de 2022; el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, señor Guillermo Lasso Mendoza, designa al señor arquitecto Patricio Donoso Chiriboga como Ministro del Trabajo;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 123 de 16 de julio de 2021, publicado en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial Nro. 499 de 21 de julio de 2021, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, señor Guillermo Lasso, en su Disposición Transitoria Primera, dispuso que a partir de la fecha de suscripción del referido Decreto el Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia, iniciará un proceso de depuración y actualización de la normativa secundaria aplicable al sector público;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 457, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 87 de 20 de junio de 2022 y reformado con Decreto Ejecutivo Nro. 488, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 104 de 13 de julio de 2022, el Presidente de la República del Ecuador, señor Guillermo Lasso Mendoza, decretó los lineamientos para la optimización del gasto público; y, en su artículo 15, en relación con la racionalización del pago de horas extraordinarias y suplementarias determina: “*La planificación de las jornadas suplementarias y extraordinarias del personal de cada institución que se encuentren sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público será autorizada por la máxima Autoridad o su delegado. La planificación no podrá exceder 20 horas al mes, entre horas suplementarias y extraordinarias, basada en la debida justificación de la necesidad emitida por el responsable del área; sin perjuicio de lo cual, los servidores deberán cumplir con las tareas asignadas dentro de la jornada ordinaria de trabajo. Además, las unidades de auditoría interna de cada entidad, efectuarán procesos de auditoría interna permanente, de cuyos resultados comunicarán al Ministerio del Trabajo, la Contraloría General del Estado y al Ministerio de Economía y Finanzas.*

*Se exceptúan de esta disposición aquellos servidores y trabajadores que por la naturaleza de sus actividades requieran exceder las 20 horas al mes y para tal efecto, el Ministerio del Trabajo emitirá la normativa correspondiente.*”;

Que mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-0164, publicado en el Registro Oficial Nro. 120 de 15 de noviembre de 2017, este Ministerio emitió los “*Lineamientos para aplicación del artículo 10 del Decreto Ejecutivo No. 135 de 01 de septiembre de 2017*”; en

sus artículos 1 y 2 permite el pago de horas extraordinarias y suplementarias de conformidad a los máximos establecidos en las normas que rigen el servicio público para los Agentes de Tratamiento Penitenciario del entonces Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos y para las y los profesionales de la salud que pertenecen a la Red Pública Integral de Salud; y, en el artículo 3 se establece que el pago de horas extraordinarias y suplementarias para el personal de las empresas públicas se regirá a lo establecido en el Código del Trabajo y la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

Que a fin de viabilizar lo dispuesto en el segundo inciso del artículo 15 del Decreto Ejecutivo Nro. 457 reformado, es necesario emitir lineamientos que permitan excepcionar por sus particularidades o peculiaridades a ciertos servidores públicos en cuanto al número máximo de horas suplementarias y extraordinarias permitidas, para que puedan ser planificadas y garanticen la prestación de los servicios de manera oportuna a la ciudadanía;

Que mediante Oficio Nro. MEF-VGF-2023-0177-O de 23 de junio de 2023, el Ministerio de Economía y Finanzas, de conformidad con la competencia que le otorga el numeral 15 del artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; y, el literal c) del artículo 132 de la Ley Orgánica del Servicio Público, emitió el dictamen presupuestario favorable, previo a la expedición del presente Acuerdo; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público,

#### **ACUERDA:**

#### **EMITIR LAS EXCEPCIONES A LA APLICACIÓN DE LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 15 DEL DECRETO EJECUTIVO Nro. 457 REFORMADO, PUBLICADO EN EL SEGUNDO SUPLEMENTO DEL REGISTRO OFICIAL Nro. 87 DE 20 DE JUNIO DE 2022**

**Artículo 1.-** El presente Acuerdo Ministerial rige para todas las entidades del sector público que deben aplicar obligatoriamente las disposiciones del Decreto Ejecutivo Nro. 457, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 87 de 20 de junio de 2022, de conformidad a lo señalado en el ámbito de su aplicación.

**Artículo 2.-** Se exceptúan del límite establecido en el artículo 15 del Decreto Ejecutivo Nro. 457 reformado, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 87 de 20 de junio de 2022, a aquellos trabajadores del sector público amparados bajo el Código del Trabajo, que por la naturaleza de sus actividades requieran exceder el mismo.

**Artículo 3.-** Para el caso de los servidores públicos amparados bajo el régimen de la Ley Orgánica de Servicio Público, que por la naturaleza de sus actividades requieran superar el

límite de horas suplementarias y/o extraordinarias establecido en el Decreto Ejecutivo Nro. 457 reformado, las máximas autoridades o sus delegados de las entidades del sector público serán las responsables de aprobar el informe técnico justificativo elaborado y debidamente suscrito por las Unidades de Administración del Talento Humano – UATH institucionales o quien hiciera sus veces; siempre que, cuenten con disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 4.-** Para los obreros de las empresas públicas amparados bajo el régimen del Código del Trabajo, la planificación de las horas extraordinarias y suplementarias se realizará de conformidad a lo establecido en el referido Código. Para el efecto, los directorios de las empresas públicas serán los responsables de autorizar dicha planificación.

### DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** En ningún caso las máximas autoridades o sus delegados de las entidades del sector público, incluidas las empresas públicas, sobrepasarán el límite establecido para horas suplementarias o extraordinarias determinado en la Ley Orgánica del Servicio Público y el Código del Trabajo, según fuera el caso, del personal excepcionado en el presente Acuerdo.

**Segunda.-** La aplicación del presente Acuerdo por parte de las entidades del sector público será financiado con cargo a las asignaciones presupuestarias institucionales (sujetas al ítem de horas extraordinarias y/o suplementarias), toda vez que el Ministerio de Economía y Finanzas no asumirá ninguna obligación, ni comprometerá recursos financieros adicionales del Presupuesto General del Estado para dicho efecto.

Adicionalmente, las entidades del sector público, deberán observar lo establecido en el artículo 178 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

**Tercera.-** Las entidades del sector público sujetas al ámbito del presente Acuerdo que aprueben horas extraordinarias y suplementarias por encima del límite establecido en el Decreto Ejecutivo Nro. 457, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 3 del presente Acuerdo Ministerial deberán remitir al Ministerio del Trabajo, en el término máximo e improrrogable de cinco (5) días posteriores a la autorización, el informe técnico que indique, a más de lo señalado en la normativa correspondiente, los justificativos que sustenten las razones de la aprobación de los puestos que hayan laborado horas extraordinarias y suplementarias por encima del límite de 20 horas mensuales dispuesto en el Decreto Ejecutivo Nro. 457 y sus reformas, sobre la base de la naturaleza de las actividades de dichos puestos.

El Ministerio del Trabajo de conformidad a la Disposición General Sexta de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP efectuará el control respectivo sobre el cumplimiento del presente Acuerdo Ministerial, y en caso de observar cualquier incumplimiento, comunicará

de inmediato a la Contraloría General del Estado para que determine las responsabilidades a que hubiere lugar.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese expresamente el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-0164, publicado en el Registro Oficial Nro. 120 de 15 de noviembre de 2017; así como, cualquier otro acto normativo de igual o menor jerarquía que se contraponga a lo determinado en el presente Acuerdo Ministerial.

**Disposición Final.-** El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 26 de junio de 2023.



Arq. Patricio Donoso Chiriboga  
**MINISTRO DEL TRABAJO**

**RESOLUCIÓN Nro. SGR-202-2023****CRISTIAN TORRES BERMEO  
SECRETARIO DE GESTIÓN DE RIESGOS****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 del Ecuador señala 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;
- Que,** de conformidad con el artículo 389 de la Constitución de la República del Ecuador, 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 del Ecuador, 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. 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 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 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. Dentro del ámbito de su competencia le corresponde: “a) Identificar los riesgos de orden natural o antrópico, para reducir la vulnerabilidad que afecten o puedan afectar al territorio ecuatoriano; b) Generar y democratizar el acceso y la difusión de información suficiente y oportuna para gestionar adecuadamente el riesgo; c) Asegurar que las instituciones públicas y privadas incorporen obligatoriamente, en forma transversal, la gestión de riesgo en su planificación y gestión; d) Fortalecer en la ciudadanía y en las entidades públicas y privadas capacidades para identificar los riesgos inherentes a sus respectivos ámbitos de acción; e) Gestionar el financiamiento necesario para el funcionamiento del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos y coordinar la cooperación internacional en este ámbito; f) 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; g) Diseñar programas de educación, capacitación y difusión orientados a fortalecer las capacidades de las instituciones y ciudadanos para la gestión de riesgos; y, h) Coordinar la cooperación de la ayuda humanitaria e información para enfrentar situaciones emergentes y/o desastres derivados de fenómenos naturales, socionaturales o antrópicos a nivel nacional e internacional”;
- Que,** el artículo 16 del Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado, determina lo siguiente: “Las disposiciones normativas sobre gestión de riesgos son obligatorias y tienen aplicación en todo el territorio nacional. 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,** el artículo 17 del Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado, determina lo siguiente: “Se entiende por riesgo la probabilidad de ocurrencia de un evento adverso con consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y en un tiempo de exposición

*determinado. Un desastre natural constituye la probabilidad de que un territorio o la sociedad se vean afectados por fenómenos naturales cuya extensión, intensidad y duración producen consecuencias negativas. Un riesgo antrópico es aquel que tiene origen humano o es el resultado de las actividades del hombre, incluidas las tecnológicas”;*

- Que,** el artículo 18 del Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado, determina lo siguiente: *“a. Dirigir, coordinar y regular el funcionamiento del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos; b. Formular las políticas, estrategias, planes y normas del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos, bajo la supervisión del Ministerio de Coordinación de Seguridad, para la aprobación del Presidente de la República; c. Adoptar, promover y ejecutar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las políticas, estrategias, planes y normas del Sistema; d. Diseñar programas de educación, capacitación y difusión orientados a fortalecer las capacidades de las instituciones y ciudadanos para la gestión de riesgos; e. Velar por que los diferentes niveles e instituciones del sistema, aporten los recursos necesarios para la adecuada y oportuna gestión; f. Fortalecer a los organismos de respuesta y atención a situaciones de emergencia, en las áreas afectadas por un desastre, para la ejecución de medidas de prevención y mitigación que permitan afrontar y minimizar su impacto en la población; y, g. Formular convenios de cooperación interinstitucional destinados al desarrollo de la investigación científica, para identificar los riesgos existentes, facilitar el monitoreo y la vigilancia de amenazas, para el estudio de vulnerabilidades”;*
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1046-A, de 26 de abril de 2008, publicado en Registro Oficial Nro. 345 de 26 de mayo de 2008, se reorganizó la Dirección Nacional de Defensa Civil, mediante la figura de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de Defensa Civil;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 103, de 20 de octubre de 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 58 de 30 de octubre de 2009, se reformó el Decreto Ejecutivo Nro. 42 y se le da el rango de Ministro de Estado al Secretario (a) Nacional de Gestión de Riesgos;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62, de 05 de agosto de 2013, la Función Ejecutiva se organizó en Secretarías, entre ellas se señala a la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 64 de 09 de junio de 2021, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó como Director General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias al Mgs. Cristian Torres Bermeo;

- Que,** el Decreto Ejecutivo Nro. 641, de 06 de enero de 2023, el señor Guillermo Lasso Mendoza, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, dispuso la transformación de Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias a Secretaría de Gestión de Riesgos, dirigida por el/la Secretario/a, con rango de Ministro de Estado; encargada de la rectoría, regulación, planificación, gestión, evaluación, coordinación y control del Sistema Nacional Descentralizados de Gestión de Riesgos;
- Que,** el numeral 11.3.5.2 del artículo 11 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos, establece como misión de la 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. SGR-CGPGE-2023-0442-M, de 05 de junio de 2023, el Econ. Carlos Cuesta Holguín, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, remitió al suscrito, el Procedimiento para gestión de devengado a proveedores y contratistas, versión 1.0, para la autorización respectiva;
- Que,** mediante comentario inserto en la hoja de ruta del documento Nro. SGR-CGPGE-2023-0442-M, el suscrito autorizó la institucionalización del documento;
- Que,** el objetivo del procedimiento es establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades involucradas en la gestión del devengado para determinar las obligaciones legalmente exigibles a proveedores y contratistas de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria de la institución, en forma oportuna y eficiente.

Por los antecedentes expuestos y en ejercicio de mis facultades legales, en atribución a lo establecido en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador:

#### **RESUELVO:**

**Artículo 1.- ACOGER** lo solicitado en el memorando Nro. SGR-CGPGE-2023-0442-M, por el Econ. Carlos Cuesta Holguín, en su calidad de Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica de la Secretaría de Gestión de Riesgos.

**Artículo 2.- INSTITUCIONALIZAR** el **Procedimiento para gestión de devengado a proveedores y contratistas, versión 1.0**, el mismo que se aplicará en la matriz y en las Coordinaciones Zonales de la Secretaría de Gestión de Riesgos.

**Artículo 3.- DISPONER** a la Dirección Financiera, para que, de acuerdo con sus competencias, atribuciones y responsabilidades, realice la aplicación, control y monitoreo del Procedimiento para gestión de devengado a

proveedores y contratistas, versión 1.0.

**Artículo 4.- ACEPTAR** las actualizaciones que se realicen a los documentos anexos del Procedimiento para gestión de devengado a proveedores y contratistas, versión 1.0, solicitadas por la Dirección Financiera, debidamente autorizadas por el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, sin que sea necesario expedir una nueva resolución o modificar la presente, previa notificación de no afectación al proceso por parte de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad.

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

**Artículo 6.- PUBLICAR** el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial; y, en la página web de la Secretaría de Gestión de Riesgos, instrumento legal que entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dada y firmada en el cantón Samborondón, provincia del Guayas, a los 13 días del mes de junio de 2023.

**Cúmplase y socialícese.**



SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS  
CRISTIAN EDUARDO  
TORRES BERMEO

**CRISTIAN TORRES BERMEO**  
**SECRETARIO DE GESTIÓN DE RIESGOS**

# Procedimiento para Gestión de Devengado a Proveedores y Contratistas

**FIN-SGR-PR-07**  
[Versión 1.0]

Secretaría de Gestión de Riesgos

**Gobierno  
del Ecuador**

**GUILLERMO LASSO**  
PRESIDENTE

<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>	<b>FIN-SGR-PR-07</b>
<b>Procedimiento para gestión de devengado a proveedores y contratistas</b>	<b>Página 2 de 28</b>

**FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

Acción	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	Washington Luis Correa Chonillo / Analista Financiero		02/06/2023
<b>Asesoría metodológica realizada por:</b>	Romina Lissette Estrella Quijije / Analista de Servicios, Procesos y Calidad		02/06/2023
	Rosalía Aurora Pasmay Macías / Directora de Servicios, Procesos y Calidad		02/06/2023
	Carlos Luis Cuesta Holguín / Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica		02/06/2023
<b>Validado por Responsable de proceso:</b>	Ana Isabel Armijos Salazar / Directora Financiera		02/06/2023
<b>Aprobado por:</b>	Johanna Andrea Ordóñez González / Coordinadora General Administrativa Financiera		02/06/2023

**CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS**

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
0.1	<i>Emisión inicial</i>	11/07/2022
0.2	<i>Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad</i>	30/11/2022
0.4	<i>Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección Financiera</i>	16/03/2023
0.5	<i>Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección Financiera</i>	03/04/2023
0.7	<i>Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección Financiera</i>	02/05/2023
0.8	<i>Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección Financiera</i>	12/05/2023
0.9	<i>Emisión luego de la revisión de la Dirección Financiera</i>	25/05/2023
1.0	<i>Emisión final luego de aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera</i>	02/06/2023

## CONTENIDO

1.	INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.....
2.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....
3.	LINEAMIENTOS DEL PROCESO.....
	<b>LINEAMIENTOS GENERALES</b> .....
	<b>LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS</b> .....
4.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES - MATRIZ .....
5.	DIAGRAMA DE FLUJO - MATRIZ .....
6.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES – COORDINACIÓN ZONAL .....
7.	DIAGRAMA DE FLUJO – COORDINACIÓN ZONAL .....
8.	ANEXOS.....

**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Código:</b>	FIN-SGR-PR-07
<b>Versión:</b>	1.0
<b>Nombre:</b>	Gestión de devengado a proveedores y contratistas
<b>Alcance:</b>	Este procedimiento se aplicará en Matriz y Coordinaciones Zonales y abarca el conjunto de actividades desde la solicitud de autorización de gasto y remisión de documentación habilitantes por parte de Administrador(a) de Contrato / Administrador(a) de Orden de Compra de Bienes, Servicios u Obras / Responsable de Servicios Generales, hasta la suscripción de la autorización de pago y CUR de devengado para posterior gestión de pago a proveedores y contratistas por parte del(a) Director(a) Financiero(a) / Director(a) Zonal.
<b>Responsable:</b>	Director(a) Financiero(a)
<b>Descripción:</b>	<p><b>PROPÓSITO:</b> Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades involucradas en la gestión del devengado para determinar las obligaciones legalmente exigibles a proveedores y contratistas de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria de la institución, en forma oportuna y eficiente.</p> <p><b>DISPARADOR:</b> ❖ Solicitud de autorización de gasto</p> <p><b>PROVEEDORES:</b> ❖ Administrador(a) de Contrato / Administrador(a) de Orden de Compra de Bienes, Servicios u Obras / Responsable de Servicios Generales ❖ Autoridad Competente ❖ Director(a) Financiero(a) / Director(a) Zonal ❖ Contador(a) General [Oficina Matriz] / Analista Administrativo - Financiero Zonal responsable de Contabilidad o quien haga sus veces ❖ Analista Financiero(a) [Oficina Matriz]</p> <p><b>ENTRADAS:</b> ❖ Documentos habilitantes ❖ Plantilla: Check list control previo al devengado (Matriz / CZ)</p>

<b>Salidas del subproceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Autorización de gasto</li> <li>❖ Autorización de pago</li> <li>❖ Comprobante único de Registro devengado</li> </ul>
<b>Tipo de usuario:</b>	Interno
<b>Controles:</b>	<p><b>Requisitos legales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Constitución de la República del Ecuador</li> <li>❖ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</li> <li>❖ Ley de Régimen Tributario Interno</li> <li>❖ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas</li> <li>❖ Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado</li> <li>❖ Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado</li> <li>❖ Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios</li> <li>❖ Normativa del Sistema Nacional de Finanzas Públicas</li> <li>❖ Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental</li> </ul> <p><b>Requisitos internos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Institución</li> <li>❖ Delegaciones y Autorizaciones para la Administración del Talento Humano; la Ejecución de Procesos Administrativos, Contractuales, Financieros y de Planificación y Gestión Estratégica Institucional; y, para Actuaciones Jurídicas en la Secretaría de Gestión de Riesgos</li> </ul>
<b>Recursos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tecnológicos</li> <li>❖ Infraestructura</li> <li>❖ Equipamiento y materiales</li> <li>❖ Talento humano</li> <li>❖ Información</li> </ul>

## 2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>Check list:</b>	Hoja para registrar los documentos habilitantes que se adjuntan en el expediente para el pago y cuyo contenido es de responsabilidad de quienes lo suscriben.

<p><b>Control interno:</b></p>	<p>Es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.<sup>1</sup></p>
<p><b>Control previo al devengado:</b></p>	<p>Es un análisis que corresponde a la fase contractual, posterior a la firma del Contrato u Orden de Compra de Bienes, Servicios u Obras, mediante el cual se revisa el cumplimiento de la documentación habilitante presentada por el(a) Administrador(a) de Contrato / Administrador(a) de Orden de Compra de Bienes, Servicios u Obras, de conformidad a lo establecido en el contrato u orden de compra del bien, servicio u obra, previo al registro del devengado, y con la cual se solicita el pago del bien, servicio u obra adquirido.</p> <p>Previa a la aceptación de una obligación o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras; venta de bienes o servicios; u, otros conceptos de ingresos, las personas encargadas del control, con la documentación de respaldo, evidenciarán y verificarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que la obligación sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo; que se haya registrado contablemente; y, contenga la autorización de la autoridad competente, así como mantengan su razonabilidad y exactitud aritmética.</li> <li>• Que los bienes, obras o servicios recibidos cuenten con los respaldos como: factura, contrato, ingreso a bodega o acta de recepción, informes técnicos legalizados, que evidencien la obligación o deuda correspondiente.</li> <li>• Que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto inicialmente establecido y/o las reformas legalmente autorizadas por la autoridad competente.</li> <li>• El diagnóstico y evaluación preliminar de la planificación y programación de los presupuestos de ingresos.</li> <li>• La existencia de documentación que respalde los ingresos,</li> </ul>

<sup>1</sup> Normas de control interno de la Contraloría General del Estado, 100-01.

	<p>clasificada y archivada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La sujeción del hecho económico que genera el ingreso a las normas que rigen su proceso.<sup>2</sup></li> </ul>
<b>CUR:</b>	Comprobante Único de Registro
<b>Devengado:</b>	Por base devengado se entiende que los flujos se registran cuando se crea, transforma, intercambia, transfiere o extingue un valor económico. Es decir, los efectos de los eventos económicos se registran el momento en que ocurren, independientemente de que se haya efectuado o esté pendiente el cobro o el pago de efectivo. <sup>3</sup>
<b>Expediente de pago y/o Documentos habilitantes:</b>	<p>Toda documentación que forma parte del proceso de contratación en sus diferentes etapas: Preparatoria, Precontractual y Contractual del Contrato u Orden de Compra de Bienes, Servicios u Obras. Entre los documentos habilitantes se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Documentos comprobatorios:</b> Toda documentación que demuestra entregas de los bienes, servicios u obras contratados.</li> <li>• <b>Documentos justificativos:</b> Toda documentación que determina un compromiso presupuestario.</li> </ul>
<b>eSByE:</b>	Sistema de Bienes y Existencias.
<b>eSigef:</b>	Sistema de Gestión Financiera. Herramienta informática a través de la cual se facilita el desarrollo de los procesos de la gestión financiera pública del Presupuesto General del Estado, con el fin de obtener de manera ágil y oportuna la información relevante y útil para la toma de decisiones, optimizando el tiempo y recursos a las instituciones y transparentando la gestión pública.
<b>Responsable de Servicios Generales:</b>	Servidor(a) Público(a) designado para el manejo de los servicios básicos de la institución.

### 3. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

#### LINEAMIENTOS GENERALES

1. El(a) Director(a) Financiero(a) / Director(a) Zonal deberá designar mediante Sistema de Gestión Documental al(a) servidor(a) público(a) que ejerza el rol de Contador(a) General en matriz / Responsable de contabilidad o quien haga sus veces en la coordinación zonal respectivamente, para ejecutar la gestión de devengado de proveedores y contratistas y registro en el Sistema Integrado de Gestión Financiera,

<sup>2</sup> Normas de control interno de la Contraloría General del Estado, 402-03.

<sup>3</sup> Principios y normas técnicas de contabilidad gubernamental, Pág. 11.

observando las actividades que le corresponden señaladas en el presente procedimiento.

2. La autorización del gasto y autorización de pago deberá realizarse por la autoridad competente establecida para el efecto, según el presupuesto referencial, para lo cual deberá observar lo señalado en la Resolución de 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 de la Secretaría de Gestión de Riesgos.
3. El registro del devengado, según el caso, requerirá contar como base mínima con la siguiente documentación<sup>4</sup>:
  - Documento de registro del compromiso con la documentación de respaldo, que constituirá la documentación justificativa;
  - Informes técnicos, de cumplimiento a satisfacción, de administradores de contrato aprobados por autoridad competente, autorización del gasto;
  - Actas de entrega-recepción en los términos dispuestos en la legislación de contratación pública. Los bienes, servicios u obras recibidos guardarán conformidad plena con la cantidad y calidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato;
  - Actas de ingresos a bodega;
  - Garantías vigentes;
  - Facturas originales;
  - Información general de los beneficiarios de los pagos de las obligaciones.
4. La documentación habilitante firmada y su contenido, que consta en el expediente con el cual se solicita el pago del bien o servicio adquirido, es de exclusiva responsabilidad de los(as) funcionarios(as) que la suscriben (Responsable de área requirente, servidores(as) que intervienen en el proceso de contratación, Administrador(a) de Contrato, Proveedor, Autorizador del Gasto, etc.) quienes son responsables en cada una de las fases de la contratación conforme lo establecido en Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
5. 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.

<sup>4</sup> Normativa del Sistema Nacional de Finanzas Públicas, Pág. 73.

6. Los responsables de la aplicación del **Procedimiento para la gestión de devengado a proveedores y contratistas** deberán observar las normativas vigentes aplicables para realizar las actividades descritas en el presente documento.

## LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

1. El(a) Administrador(a) de Contrato / Administrador(a) de Orden de Compra de Bienes Servicios u Obras / Responsable de Servicios Generales, deberá solicitar la autorización de gasto a la Autoridad Competente y remitir la documentación habilitante mediante Sistema de Gestión Documental.
2. La Autoridad Competente habiendo revisado la documentación habilitante deberá autorizar el gasto y solicitar la autorización de pago, ambas acciones mediante sumilla inserta en el memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental.
3. El(a) Director(a) Financiero(a) / Director(a) Zonal habiendo recibido la autorización del gasto y una vez revisada la documentación habilitante deberá autorizar el pago y disponer el control previo al devengado mediante sumilla inserta en el memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental. En ningún caso el autorizador de gasto y autorizador de pago será la misma persona.
4. El(a) Analista Financiero(a) en Matriz / Analista Administrativo Financiero Zonal responsable de contabilidad o quien haga sus veces en Coordinación Zonal, realizará el control previo al devengado, verificando que el expediente del proceso contenga y cumpla con los documentos habilitantes justificativos y comprobatorios auténticos, de acuerdo con lo establecido en el marco legal vigente y normativas conexas, haciendo uso de la **Plantilla: Check list control previo al devengado (Matriz / CZ)**, conforme el caso aplicable.
5. El(a) Director(a) Financiero(a) / Director(a) Zonal si luego del control previo al devengado se identificó que los documentos habilitantes justificativos y comprobatorios se encuentran incorrectos o incompletos, deberá realizar la devolución del expediente y comunicación de novedades identificadas al Administrador(a) de Contrato / Administrador(a) de Orden de Compra de Bienes, Servicios u Obras.
6. El(a) Analista Financiero(a) en Matriz / Analista Administrativo Financiero Zonal responsable de contabilidad o quien haga sus veces en Coordinación Zonal, de tratarse de un bien o existencia, deberá constatar que se encuentre registrado en el Sistema de Bienes y Existencias – eSByE, previo al registro del devengado en el Sistema Integrado de Gestión Financiera.

7. El(a) Analista Financiero(a) en Matriz / Analista Administrativo Financiero Zonal responsable de contabilidad o quien haga sus veces en Coordinación Zonal, realizará el registro del devengado observando el cumplimiento de los siguientes puntos:
  - Cuando la Dirección Financiera en Matriz o quien hagan sus veces en Coordinación Zonal reciba el expediente de pago y/o documentos habilitantes.
  - Al momento del registro, el expediente de pago y/o documentos habilitantes sean ingresados con la factura del periodo actual, caso contrario se deberá actualizar el documento con excepción de los servicios básicos.
  - Para el registro de devengado de bienes o inventarios se deberá contar con el Acta de Entrega - Recepción de Ingreso del sistema eSByE.
  
8. El(a) Contador(a) General en Matriz / Analista Administrativo Financiero Zonal responsable de contabilidad o quien haga sus veces en Coordinación Zonal, deberá validar el control previo al devengado a los documentos habilitantes justificativos y comprobatorios, considerando que la autorización de gasto y autorización de pago deberán estar emitidas por la autoridad competente, tomando la **reasignación escrita** de las autoridades **como su validación de gasto y pago** en cumplimiento a lo establecido en la Resolución de 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 la Secretaría de Gestión de Riesgos.
  
9. El(a) Contador(a) General en Matriz / Analista Administrativo Financiero Zonal responsable de contabilidad o quien haga sus veces en Coordinación Zonal, toda vez que la gestión de devengado haya sido registrada, aprobará en el Sistema Integrado de Gestión Financiera el Comprobante Único de Registro (CUR de devengado) mismo que deberá suscribir y entregar al(a) Director(a) Financiero(a) / Director(a) Zonal junto con el *Check List control previo al devengado (Matriz / CZ)* **validado** para la autorización de pago.
  
10. El(a) Director(a) Financiero(a) / Director(a) Zonal deberá autorizar el pago en la **Plantilla: Check list control previo al devengado (Matriz / CZ)** y suscribir el CUR de devengado, dicho comprobante deberá adjuntarse al expediente para el pago.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES - MATRIZ

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Administrador(a) de Contrato / Administrador(a) de Orden de	Solicitar autorización de gasto y remitir documentación	Solicita autorización de gasto y remite la documentación habilitante.	Memorando enviado mediante Sistema de

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
	Compra de Bienes, Servicios u Obras / Responsable de Servicios Generales	habilitante	Ver <i>lineamiento general No. 2 – 4 y lineamiento específico No. 1.</i>	Gestión Documental;  Documentos habilitantes
2.	Autoridad Competente	Revisar documentación habilitante	Revisa la documentación habilitante. Ver <i>lineamiento general No. 2 y lineamiento específico No. 2.</i>	Documentos habilitantes
3.	Autoridad Competente	¿Documentación completa y correcta?	Verifica si la documentación está completa y correcta. Si no se encuentra completa y correcta continúa en la actividad No. 3.1, caso contrario, continúa en la actividad No. 3.2.	No aplica
3.1	Autoridad Competente	Solicitar subsanación a observaciones	Solicita subsanación a observaciones.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
3.1.1.	Administrador(a) de Contrato / Administrador(a) de Orden de Compra de Bienes, Servicios u Obras / Responsable de Servicios Generales	Corregir o completar documentación habilitante para autorización de gasto	Corrige o completa la documentación habilitante para la autorización de gasto. Regresa a la actividad No. 1.	Documentos habilitantes

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
3.2.	Autoridad Competente	Autorizar gasto y solicitar autorización de pago	Autoriza el gasto y solicita la autorización de pago. <i>Ver lineamiento general No. 2 y lineamiento específico No. 2.</i>	Sumilla inserta en Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental; Documentos habilitantes
4.	Director(a) Financiero(a)	Revisar documentación habilitante	Revisa la documentación habilitante. <i>Ver lineamiento general No. 2 – 4 y lineamiento específico No. 3.</i>	Documentos habilitantes
5.	Director(a) Financiero(a)	¿Documentación completa y correcta?	Verifica si la documentación está completa y correcta. Si no se encuentra y correcta continúa en la actividad No. 5.1, caso contrario, continua en la actividad No. 5.2.	No aplica
5.1.	Director(a) Financiero(a)	Solicitar subsanación a observaciones	Solicita subsanación a observaciones.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
5.1.1.	Administrador(a) de Contrato / Administrador(a) de Orden de Compra de Bienes, Servicios u Obras / Responsable de	Corregir o completar documentación habilitante para autorización de pago	Corrige o completa la documentación habilitante para la autorización de pago.	Documentos habilitantes

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
	Servicios Generales			
5.1.2.	Administrador(a) de Contrato / Administrador(a) de Orden de Compra de Bienes, Servicios u Obras / Responsable de Servicios Generales	Remitir documentación subsanada para autorización de pago	Remite la documentación subsanada para autorización de pago. Regresa a la actividad No. 4.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
5.2.	Director(a) Financiero(a)	Autorizar pago y disponer control previo al devengado	Autoriza el pago y dispone control previo al devengado. <i>Ver lineamiento general No. 2 y 3, y lineamiento específico No. 3.</i>	Sumilla inserta en Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental; Documentos habilitantes
6.	Contador(a) General	Recibir y reasignar a analista para verificación de cumplimiento de documentos habilitantes	Recibe y reasigna a analista para verificación de cumplimiento de documentos habilitantes.	Sumilla inserta en Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental; Documentos habilitantes
7.	Analista Financiero(a)	Realizar control previo al devengado	Realiza control previo al devengado a los documentos habilitantes. <i>Ver lineamiento general No. 3 y 4, y lineamiento específico No. 4.</i>	<b>Plantilla 1:</b> Check list control previo al devengado (Matriz), verificado; Documentos

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
				habilitantes
8.	Analista Financiero(a)	¿Documentación completa y correcta?	Verifica si la documentación está completa y correcta. Si no se encuentra completa y correcta, continúa en la actividad No. 8.1, caso contrario, continúa en la actividad No. 8.2.	<b>Plantilla 1:</b> Check list control previo al devengado (Matriz)
8.1.	Analista Financiero(a)	Comunicar novedades en expediente	Comunica novedades en el expediente del proceso.	Memorando reasignado mediante Sistema de Gestión Documental
8.1.1.	Contador(a) General	Gestionar comunicación de novedades y devolución de expediente	Gestiona la comunicación de novedades y devolución del expediente del proceso.	Memorando reasignado mediante Sistema de Gestión Documental;  Documentos habilitantes
8.1.2.	Director(a) Financiero(a)	Comunicar novedades y devolver expediente	Comunica novedades y devuelve el expediente al(a) Administrador(a) de contrato / Administrador(a) de orden de compra de bienes, servicios u obras. <i>Ver lineamiento específico No. 5.</i>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental;  Documentos habilitantes

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
8.2.	Analista Financiero(a)	Constatar ingreso de bien o existencia en el sistema eSByE	Constata el ingreso del bien o existencia en el sistema eSByE. <i>Ver lineamiento específico No. 6.</i>	Sistema eSByE
9.	Analista Financiero(a)	¿Bien o existencia se encuentra en el sistema eSByE?	Verifica si el bien o existencia se encuentra o no registrado en el sistema eSByE. Si no se encuentra registrado continua en la actividad No. 9.1., caso contrario continúa en la actividad No. 9.2.	Sistema eSByE
9.1.	Analista Financiero(a)	Solicitar ingreso de bien o existencia en el sistema eSByE a la Dirección Administrativa	Solicita ingreso del bien o existencia en el sistema eSByE a la Dirección Administrativa.	Correo electrónico institucional enviado
9.1.1.	Analista Financiero(a)	Recibir confirmación de ingreso de bien o existencia en el sistema eSByE	Recibe confirmación de ingreso de bien o existencia en el sistema eSByE. Regresa a la actividad No. 8.2.	Correo electrónico institucional recibido
9.2.	Analista Financiero(a)	Registrar devengado en sistema financiero	Registra devengado en el sistema financiero. <i>Ver lineamiento específico No. 7.</i>	CUR devengado generado en el Sistema Integrado de Gestión Financiera
10.	Analista Financiero(a)	Solicitar CUR en sistema financiero	Solicita el CUR en el sistema financiero.	Comprobante único de registro generado en el

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
				Sistema Integrado de Gestión Financiera
11.	Analista Financiero(a)	Remitir documentación habilitante para validación y suscripción	Remite documentación habilitante para la suscripción de autorización de pago.	<p><b>Plantilla 1:</b> Check list control previo al devengado (Matriz), verificado;</p> <p>Correo electrónico institucional;</p> <p>Documentos habilitantes;</p> <p>Comprobante único de registro generado en el Sistema Integrado de Gestión Financiera</p>
12.	Contador(a) General	Validar control previo al devengado y aprobar CUR en sistema financiero	Valida control previo al devengado y aprueba CUR en el sistema financiero. <i>Ver lineamiento específico No. 8 y 9.</i>	<p><b>Plantilla 1:</b> Check list control previo al devengado (Matriz), validado;</p> <p>Documentos habilitantes;</p> <p>Comprobante único de registro generado en el</p>

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
				Sistema Integrado de Gestión Financiera
13.	Contador(a) General	Remitir documentación habilitante para suscripción de autorización de pago	Remite documentación habilitante para suscripción de autorización de pago. Ver <i>lineamiento específico No. 8 y 9.</i>	<p><b>Plantilla 1:</b> Check list control previo al devengado (Matriz), validado;</p> <p>Documentos habilitantes;</p> <p>Comprobante único de registro generado en el Sistema Integrado de Gestión Financiera, suscrito</p>
14.	Director(a) Financiero(a)	Suscribir autorización de pago y CUR de devengado	Suscribe autorización de pago y CUR de devengado. Ver <i>lineamiento específico No. 10.</i>	<p><b>Plantilla 1:</b> Check list control previo al devengado (Matriz), autorizado;</p> <p>Comprobante único de registro generado en el Sistema Integrado de Gestión Financiera, suscrito</p>

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
15.	Director(a) Financiero(a)	<b>SUBPROCESO:</b> Gestión de pago a proveedores y contratistas	Se da inicio al procedimiento para pago a proveedores y contratistas.	<b>FIN-SNGRE- PR-05</b> Procedimiento para pago a proveedores y contratistas



**6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES – COORDINACIÓN ZONAL**

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Administrador(a) de Contrato / Administrador(a) de Orden de Compra de Bienes, Servicios u Obras / Responsable de Servicios Generales	Solicitar autorización de gasto y remitir documentación habilitante	Solicita autorización de gasto y remite la documentación habilitante. <i>Ver lineamiento general No. 2 - 4 y lineamiento específico No. 1.</i>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; Documentos habilitantes
2.	Autoridad Competente	Revisar documentación habilitante	Revisa la documentación habilitante. <i>Ver lineamiento general No. 2 y lineamiento específico No. 2.</i>	Documentos habilitantes
3.	Autoridad Competente	¿Documentación completa y correcta?	Verifica si la documentación está completa y correcta. Si no se encuentra completa y correcta continúa en la actividad No. 3.1, caso contrario, continúa en la actividad No. 3.2.	No aplica
3.1	Autoridad Competente	Solicitar subsanación a observaciones	Solicita subsanación a observaciones.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
3.1.1.	Administrador(a) de Contrato / Administrador(a)	Corregir o completar documentación	Corrige o completa la documentación habilitante para la	Documentos habilitantes

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
	de Orden de Compra de Bienes, Servicios u Obras / Responsable de Servicios Generales	habilitante para autorización de gasto	autorización de gasto. Regresa a la actividad No. 1.	
3.2.	Autoridad Competente	Autorizar gasto y solicitar autorización de pago	Autoriza el gasto y solicita la autorización de pago. <i>Ver lineamiento general No. 2 y específico No. 2.</i>	Sumilla inserta en Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental;  Documentos habilitantes
4.	Director(a) Zonal	Revisar documentación habilitante	Revisa la documentación habilitante. <i>Ver lineamiento general No. 2 – 4 y lineamiento específico No. 3.</i>	Documentos habilitantes
5.	Director(a) Zonal	¿Documentación completa y correcta?	Verifica si la documentación está completa y correcta. Si no se encuentra y correcta continúa en la actividad No. 5.1, caso contrario, continua en la actividad No. 5.2.	No aplica
5.1.	Director(a) Zonal	Solicitar subsanación a observaciones	Solicita subsanación a observaciones.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
5.1.1.	Administrador(a) de Contrato / Administrador(a) de Orden de Compra de Bienes, Servicios u Obras / Responsable de Servicios Generales	Corregir o completar documentación habilitante para autorización de pago	Corrige o completa la documentación habilitante para la autorización de pago.	Documentos habilitantes
5.1.2.	Administrador(a) de Contrato / Administrador(a) de Orden de Compra de Bienes, Servicios u Obras / Responsable de Servicios Generales	Remitir documentación subsanada para autorización de pago	Remite la documentación subsanada para autorización de pago. Regresa a la actividad No. 4.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
5.2.	Director(a) Zonal	Autorizar pago y disponer control previo al devengado	Autoriza el pago y dispone control previo al devengado. Ver <i>lineamiento general No. 2 y 3, y lineamiento específico No. 3.</i>	Sumilla inserta en Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental; Documentos habilitantes
6.	Analista Administrativo - Financiero Zonal responsable de Contabilidad o quien haga sus veces	Realizar control previo al devengado	Realiza el control previo al devengado a los documentos habilitantes. Ver <i>lineamiento general No. 3 y 4, y lineamiento específico No. 4.</i>	<b>Plantilla 2:</b> Check list control previo al devengado (CZ), verificado; Documentos habilitantes

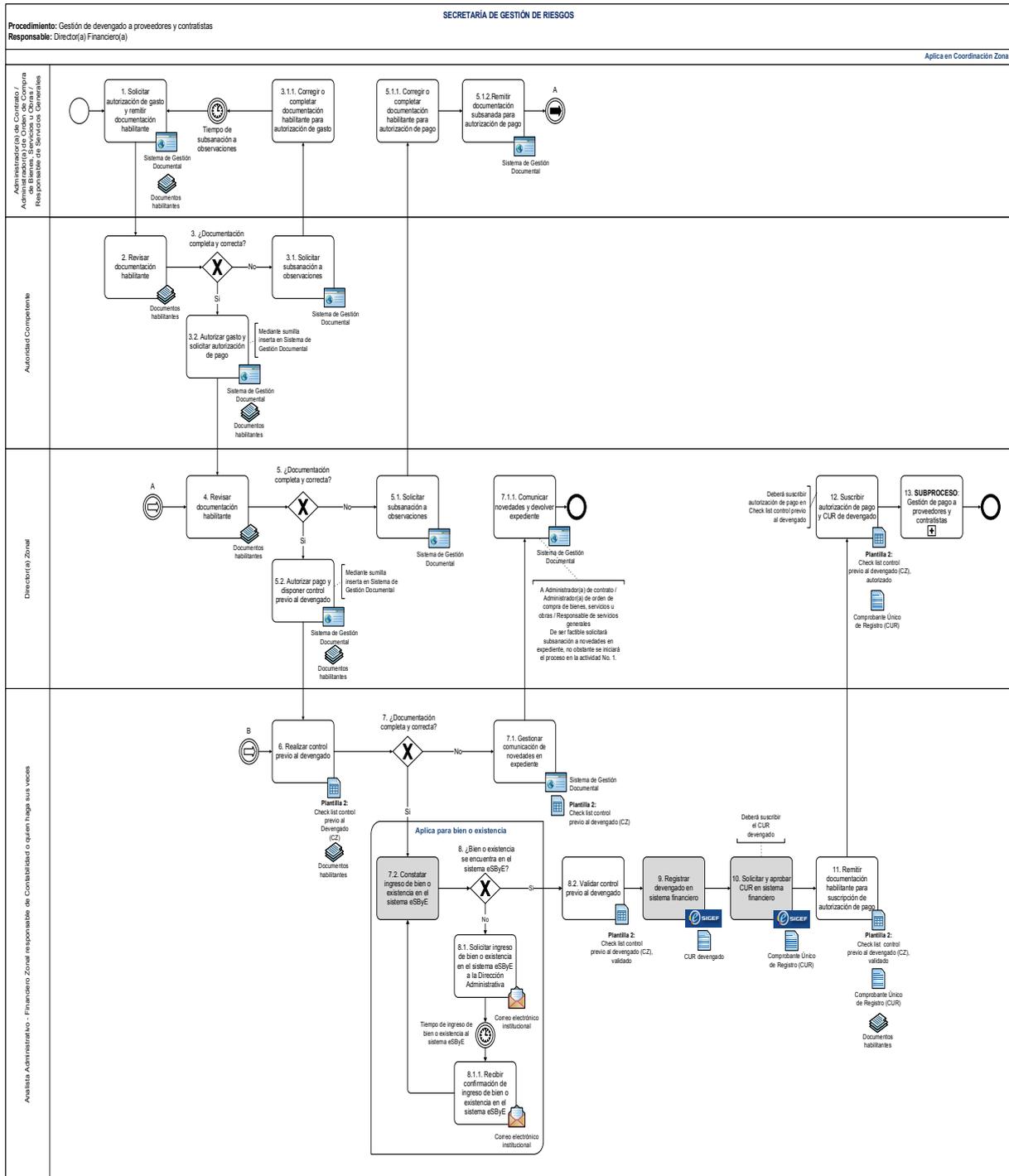
N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
7.	Analista Administrativo - Financiero Zonal responsable de Contabilidad o quien haga sus veces	¿Documentación completa y correcta?	Verifica si la documentación está completa y correcta. Si no se encuentra completa y correcta, continúa en la actividad No. 7.1, caso contrario, continúa en la actividad No. 7.2.	<b>Plantilla 2:</b> Check list control previo al devengado (CZ)
7.1.	Analista Administrativo - Financiero Zonal responsable de Contabilidad o quien haga sus veces	Gestionar comunicación de novedades y devolución de expediente	Gestiona comunicación de novedades y devolución de expediente.	Memorando reasignado mediante Sistema de Gestión Documental
7.1.1.	Director(a) Zonal	Comunicar novedades y devolver expediente	Comunica novedades y devuelve el expediente al(a) Administrador(a) de contrato / Administrador(a) de orden de compra de bienes, servicios u obras. <i>Ver lineamiento específico No. 5.</i>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental;  Documentos habilitantes
7.2.	Analista Administrativo - Financiero Zonal responsable de Contabilidad o quien haga sus veces	Constatar ingreso de bien o existencia en el sistema eSByE	Constata el ingreso del bien o existencia en el sistema eSByE. <i>Ver lineamiento específico No. 6.</i>	Sistema eSByE

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
8.	Analista Administrativo - Financiero Zonal responsable de Contabilidad o quien haga sus veces	¿Bien o existencia se encuentra en el sistema eSByE?	Verifica si el bien o existencia se encuentra o no registrado en el sistema eSByE. Si no se encuentra registrado continua en la actividad No. 8.1., caso contrario continúa en la actividad No. 8.2.	Sistema eSByE
8.1.	Analista Administrativo - Financiero Zonal responsable de Contabilidad o quien haga sus veces	Solicitar ingreso de bien o existencia en el sistema eSByE a la Dirección Administrativa	Solicita ingreso del bien o existencia en el sistema eSByE a la Dirección Administrativa.	Correo electrónico institucional enviado
8.1.1.	Analista Administrativo - Financiero Zonal responsable de Contabilidad o quien haga sus veces	Recibir confirmación de ingreso de bien o existencia en el sistema eSByE	Recibe confirmación de ingreso de bien o existencia en el sistema eSByE. Regresa a la actividad No. 7.2.	Correo electrónico institucional recibido
8.2.	Analista Administrativo - Financiero Zonal responsable de Contabilidad o quien haga sus veces	Validar control previo al devengado	Valida control previo al devengado.	<b>Plantilla 2:</b> Check list control previo al devengado (CZ), validado
9.	Analista Administrativo - Financiero Zonal responsable de	Registrar devengado en sistema financiero	Registra devengado en el sistema financiero. Ver <i>lineamiento específico No. 7.</i>	CUR devengado generado en el Sistema Integrado de

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
	Contabilidad o quien haga sus veces			Gestión Financiera
10.	Analista Administrativo - Financiero Zonal responsable de Contabilidad o quien haga sus veces	Solicitar y aprobar CUR en sistema financiero	Solicita y aprueba el CUR en el sistema financiero.	Comprobante único de registro generado en el Sistema Integrado de Gestión Financiera
11.	Analista Administrativo - Financiero Zonal responsable de Contabilidad o quien haga sus veces	Remitir documentación habilitante para suscripción de autorización de pago	Remite documentación habilitante para suscripción de autorización de pago. <i>lineamiento específico No. 8 y 9.</i>	<b>Plantilla 2:</b> Check list control previo al devengado (CZ), validado;  Documentos habilitantes;  Comprobante único de registro generado en el Sistema Integrado de Gestión Financiera, suscrito
12.	Director(a) Zonal	Suscribir autorización de pago y CUR de devengado	Suscribe autorización de pago y CUR de devengado. <i>Ver lineamiento específico No. 10.</i>	<b>Plantilla 2:</b> Check list control previo al devengado (CZ), autorizado;  Comprobante único de registro generado en el Sistema Integrado de

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
				Gestión Financiera, suscrito
13.	Director(a) Zonal	<b>SUBPROCESO:</b> Gestión de pago a proveedores y contratistas	Se da inicio al procedimiento para pago a proveedores y contratistas.	<b>FIN-SNGRE-PR-05</b> Procedimiento para pago a proveedores y contratistas

7. DIAGRAMA DE FLUJO – COORDINACIÓN ZONAL



## 8. ANEXOS

---

- **Plantilla 1:** Checklist control previo al devengado (Matriz)
- **Plantilla 2:** Checklist control previo al devengado (Coordinación Zonal)

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

<b>Secretaría de Gestión de Riesgos</b>	 República del Ecuador	 <b>Gobierno del Ecuador</b> <small>GUILLERMO LASSO PRESIDENTE</small>		
<b>Formulario de Control Previo al devengado Contabilidad - Financiero</b>				
<b>Servicios Básicos</b>				
Nombre del beneficiario				
RUC: XXXXXXXX001				
Objeto "Servicio de XXXXXXXXXXXXXXXxxx para oficina Matriz"				
<b>DOCUMENTOS HABILITANTES PARA PAGO</b>				
No.	Ítem/Descripción	SE POSEE		Observación
		SI	NO	
1	Informe de necesidad de servicio			
2	Certificación del Plan Operativo Anual POA			
3	Certificación Presupuestaria			
4	Recepción del servicio a satisfacción			
5	Factura: 148-999-042933164			
6	Solicitud para pago de servicios básicos			
7	Autorización del gasto			
8	Autorización del pago			
9	Comprobante único de Registro			Compromiso
10	CUR de aplicación al gasto			
11	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
12	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
13	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
14	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
15	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
<p><i>"La Dirección Financiera y su área de Contabilidad, dejan constancia que la revisión realizada corresponde a la parte Contractual posterior a la firma del Contrato en base a la documentación adjunta con la cual se solicita la autorización del gasto y pago del bien o servicio adquirido; la documentación habilitante firmada y su contenido, que consta en el expediente con el cual se solicita el pago del bien o servicio adquirido, es de exclusiva responsabilidad de los(as) funcionarios(as) que la suscriben (Responsable de área requirente, servidores(as) que intervienen en el proceso de contratación, Administrador(a) de Contrato, Proveedor, Autorizador del Gasto, etc.) quienes son responsables en cada una de las fases de la contratación conforme lo establecido en Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Una vez autorizado el pago por el(a) Director(a) Financiero(a) se procederá al correspondiente registro."</i></p>				
<b>CONTABILIDAD</b>				
Control previo al devengado				
Elaborado por:			Validado por:	
Nombre:			Nombre:	
Cargo: Analista Financiero			Cargo: Contador/a General	
<b>DIRECCION FINANCIERA</b>				
Control previo a la autorización de pago				
Autoriza el pago :				
Nombre:				
Cargo: Director/a Financiero				

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

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

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

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

Samborondón, 00 de mes de 202X



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

<b>CONTABILIDAD</b>	
Control previo al devengado	
Elaborado por:	Validado por:
Nombre:	Nombre:
Cargo: Analista Financiero	Cargo: Contador/a General
<b>DIRECCION FINANCIERA</b>	
Control previo a la autorización de pago	
Autoriza el pago :	
Nombre:	
Cargo: Director/a Financiero	

Samborondón, 00 de mes de 202X



**Plantilla 2: Check list control previo al devengado (Coordinación Zonal)**

<b>Secretaría de Gestión de Riesgos</b>		 República del Ecuador		 Gobierno del Ecuador		GUILLERMO LASSO PRESIDENTE
<b>Formulario de Control Previo al devengado Contabilidad - Financiero</b>						
Orden de compra de bien o servicios: No. XXXX						
Nombre del beneficiario: Compañía XXXXX S. A.						
RUC: XXXXXXXXXXX001						
Objeto del Contrato "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"						
<b>DOCUMENTOS HABILITANTES PARA PAGO</b>						
No.	Ítem/Descripción	SE POSEE		Observación		
		SI	NO			
1	Informe de necesidad-definición presupuesto referencial					
2	Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas					
3	Certificación Plan Operativo Anual POA					
4	Certificación Plan Anual de Inversión PAI					
5	Certificación de disponibilidad presupuestaria					
6	Verificación de catalogo electrónico					
7	Solicitud de conformidad de documentos para contratación					
8	Emisión de conformidad de documentos para contratación					
9	Informe Técnico para Reforma al PAC del Proceso					
10	Resolución de Reforma al Plan Anual de Contratación					
11	Certificación de Reforma al Plan Anual de Contratación					
12	Solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación					
13	Pliegos para la contratación de productos y servicios					
14	Resolución de Inicio de proceso de contratación					
15	Actas de la parte precontractual					
16	Informe de Recomendación de Adjudicación del Proceso					
17	Requerimiento de Proformas					
18	Cuadro Comparativo de Cotizaciones					
19	Estudio de mercado con documentos vigentes					
20	Documentos habilitantes del proveedor: RUC, RUP, Cédula de identidad y Certificado de Votación, Nombramiento del Representante Legal					
21	Certificado Bancario					
22	Resolución de adjudicación del proceso					
23	Orden de compra de bienes o servicios					
24	Contrato original (el los casos que aplique)					
25	Designación de Administrador de Contrato, Orden de Compra o Servicios					
26	Informe parcial o final del Administrador del Contrato, Orden de Compra de Bienes o Servicio					
27	Informe de Recepción a Satisfacción, firmado por el Administrador de Contrato, Orden de Compra de Bienes o Servicio					
28	Certificando la Conformidad					
29	Factura					
30	Validación de facturas, a través del aplicativo del SRI					
31	Comprobante de ingreso a bodega, para el caso de bienes					
32	Comprobante de egreso a bodega, para el caso de bienes					
33	Garantías vigentes hasta la fecha de suscripción del acta de recepción definitiva (fiel cumplimiento del contrato) y hasta la amortización total del anticipo (buen uso del anticipo) de acuerdo con lo estipulado en la Ley Orgánica de Contratación Pública.					
34	Garantía Técnica vigente, de ser el caso					
35	Solicitud para comprar o adquirir bienes y servicios					
36	Autorización del gasto					
37	Autorización del pago					
38	Comprobante único de Registro					
39	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					
40	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					
41	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					
42	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					
43	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					
44	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					
45	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					

**Plantilla 2: Check list control previo al devengado (Coordinación Zonal)**

TESORERÍA				
No.	Ítem/Descripción	SE POSEE		Observación
		SI	NO	
1	Garantía de buen uso del anticipo			En caso de existir pago de anticipo
2	Garantía de fiel cumplimiento de contrato			Si el contrato supera el valor de la menos cuantía de bienes y servicios no normalizados
3	Garantía Técnica			Adjunto al pago realizado el xx de XXXX de XXXX, CUR XXX
<p><i>"La Unidad Administrativa Financiera Zonal, deja constancia que la revisión realizada corresponde a la parte Contractual posterior a la firma del Contrato en base a la documentación adjunta con la cual se solicita la autorización del gasto y pago del bien o servicio adquirido; la documentación habilitante firmada y su contenido, que consta en el expediente con el cual se solicita el pago del bien o servicio adquirido, es de exclusiva responsabilidad de los(as) funcionarios(as) que la suscriben (Responsable de área requirente, servidores(as) que intervienen en el proceso de contratación, Administrador(a) de Contrato, Proveedor, Autorizador del Gasto, etc.) quienes son responsables en cada una de las fases de la contratación conforme lo establecido en Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Una vez autorizado el pago por el(a) Director(a) Zonal se procederá al correspondiente registro."</i></p>				
CONTABILIDAD				
Control previo al devengado				
Validado por:				
Nombre:				
Cargo: Analista Administrativo Financiero responsable de Contabilidad o quien haga sus veces en la Coordinación Zonal				
DIRECCION ZONAL				
Control previo a la autorización de pago				
Autoriza el pago:				
Nombre:				
Cargo: Director(a) Zonal				
			Ciudad, 00 de mes de 202X	



**Plantilla 2: Check list control previo al devengado (Coordinación Zonal)**

<p><i>"La Unidad Administrativa Financiera Zonal, deja constancia que la revisión realizada corresponde a la parte Contractual posterior a la firma del Contrato en base a la documentación adjunta con la cual se solicita la autorización del gasto y pago del bien o servicio adquirido; la documentación habilitante firmada y su contenido, que consta en el expediente con el cual se solicita el pago del bien o servicio adquirido, es de exclusiva responsabilidad de los(as) funcionarios(as) que la suscriben (Responsable de área requirente, servidores(as) que intervienen en el proceso de contratación, Administrador(a) de Contrato, Proveedor, Autorizador del Gasto, etc.) quienes son responsables en cada una de las fases de la contratación conforme lo establecido en Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Una vez autorizado el pago por el(a) Director(a) Zonal se procederá al correspondiente registro."</i></p>	
<b>CONTABILIDAD</b>	
Control previo al devengado	
Validado por:	
Nombre:	
Cargo:	Analista Administrativo Financiero responsable de Contabilidad o quien haga sus veces en la Coordinación Zonal
<b>DIRECCION ZONAL</b>	
Control previo a la autorización de pago	
Autoriza el pago :	
Nombre:	
Cargo:	Director(a) Zonal

Ciudad, 00 de mes de 202X



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

Quito:  
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 3131 - 3134

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

IM/FA/NGA

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

*"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"*

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.