

REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA:

MINEDEC-CGAF-2025-0144-R Se autoriza y se aprueba el traspaso y cambio de denominación de la partida presupuestaria individual Nro. 71, perteneciente a la Dirección Distrital 13D01 Portoviejo - Educación, a favor de la Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito

2

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR E INVERSIONES:

MPCEI-SC-2025-0284-R Se aprueba y se oficializa con el carácter de voluntaria la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2395, Leches fermentadas. Requisitos

10

SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS:

SNGR-307-2025 Se institucionaliza el “FIN-SNGR-PR-08 Procedimiento para la Gestión de Devengado y Pago a Proveedores y Contratistas, versión 1.0” ..

13

Resolución Nro. MINEDC-CGAF-2025-0144-R

Quito, D.M., 22 de octubre de 2025

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA

**Pablo Giovanni Arias Morales
COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
DELEGADO DE LA MINISTRA DE EDUCACIÓN**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador, manda: “*El ejercicio de los derechos se regirá por los siguientes principios: [...] 5. En materia de derechos y garantías constitucionales, las servidoras y servidores públicos, administrativos o judiciales, deberán aplicar la norma y la interpretación que más favorezcan su efectiva vigencia. [...]*”;

Que, el literal l) del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “[...] *Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados. [...]*”;

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, prevé: “*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 225 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: “*El sector público comprende: 1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social [...]*”;

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. 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, señala: “*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 229 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: “[...] *Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores*”;

Que, el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo, señala: “[...] *Competencia. La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado.*”;

Que, el artículo 67 del Código Orgánico Administrativo, determina: “[...] *Alcance de las competencias*

atribuidas. El ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativos incluye, no solo lo expresamente definido en la ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones [...];

Que, el numeral 4 del artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, prevé: “*Delegación de competencias: Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: [...] 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos [...];*

Que, el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo, señala: “*Efectos de la delegación.- Son efectos de la delegación: 1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda [...];*

Que, el literal j) del artículo 29 de la Codificación Ley Orgánica de Educación Intercultural contempla: “[...]
Las atribuciones y deberes de la Autoridad Educativa Nacional son las siguientes: [...] j. Expedir los acuerdos, reglamentos y demás normativa que se requiera, en el ámbito de sus competencias, de conformidad con la Constitución y la Ley [...];

Que, el artículo 38 de la Codificación de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, preceptúa: “*La Autoridad Educativa Nacional ejerce la rectoría del Sistema Nacional de Educación a nivel nacional garantiza y asegura el cumplimiento cabal de las garantías y derechos constitucionales en materia educativa, ejecutando acciones directas y conducentes a la vigencia plena, permanente de la Constitución de la República [...];*

Que, el artículo 37 de la Ley Orgánica de Servicio Público, dictamina: “*Del traspaso de puestos a otras unidades o instituciones. - La autoridad nominadora, previo informe técnico de la unidad de administración del talento humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma institución. [...];*

Que, el literal a) y b) del artículo 50 de la Ley Orgánica de Servicio Público, establece: “*Organismos de aplicación. - La aplicación de la presente Ley, en lo relativo a la administración del talento humano y remuneraciones, estará a cargo de los siguientes organismos: a) Ministerio del Trabajo; y b) Unidades de Administración del Talento Humano de cada entidad, institución, organismo o persona jurídica de las establecidas en el artículo 3 de la presente Ley”;*

Que, el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público, prevé como 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, conforme lo determinado en esta ley [...];*

Que, el artículo 60 de la Ley Orgánica de Servicio Público, establece: “[...]
El proceso de supresión de puestos procederá de acuerdo a razones técnicas, funcionales, económicas y/o de innovación u optimización de los organismos y dependencias estatales. [...];

Que, el artículo 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público, señala: “[...]
La autoridad nominadora y la unidad de administración del talento humano de cada institución serán responsables de mantener vigente y operativa la estructura ocupacional y el manual institucional de puestos, debidamente alineados al modelo de clasificación aprobado por el órgano rector del trabajo. Su incumplimiento constituirá una infracción administrativa grave. Una vez aprobado o actualizado el manual de puestos, toda entidad pública deberá verificar que las funciones efectivamente desempeñadas por cada servidor público correspondan a la categoría, denominación y nivel asignados. La falta de implementación será admisible únicamente cuando exista justificación técnica y presupuestaria debidamente motivada por la unidad de talento humano y aprobada por la autoridad nominadora, la cual deberá ser remitida al Ministerio del Trabajo para su evaluación. [...];

Que, el artículo 152 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone: “[...]
Las UATH sobre la base del plan estratégico de necesidades de talento humano adoptados por la autoridad nominadora, solicitarán a través de la autoridad nominadora, la creación de puestos, unidades y áreas, siempre y cuando

exista disponibilidad presupuestaria y no se exceda de la masa salarial aprobada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 56 y 57 de la LOSEP”;

Que, la Disposición General Décima de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano menciona: *“Las instituciones que dentro de la plantilla de talento humano evidencien contratos de servicios ocasionales, previo a crear los puestos requeridos para actividades permanentes, deberán utilizar las partidas vacantes existentes en la institución de ser el caso, previo informe técnico favorable de la UATH y la certificación presupuestaria institucional que garantice el financiamiento de la ocupación de estas partidas vacantes entre las cuales estarán las habilitadas.”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 60 de 24 de julio de 2025 el Presidente Constitucional de la República dispuso a la Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República, el inicio de la fase de decisión estratégica para realizar reformas institucionales a la Función Ejecutiva;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 100 de 15 de agosto de 2025 el señor Presidente de la República del Ecuador dispuso: *“Artículo 1.- Fusiónese por absorción al Ministerio de Educación, las siguientes instituciones: a) Ministerio de Cultura y Patrimonio; b) Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; y, c) Ministerio del Deporte, mismas que se integrarán en la estructura orgánica del Ministerio de Educación, cada una, como un viceministerio, para el ejercicio de las competencias, atribuciones y funciones, que le sean asignadas, conforme se determine en la fase de implementación de la reforma institucional.”;*

Que, conforme consta en el artículo 2 del Decreto antes mencionado, el señor Presidente de la República del Ecuador dispuso: *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, modifíquese la denominación de Ministerio de Educación a “Ministerio de Educación, Deporte y Cultura”, el cual asumirá todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones, constantes en leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente, que le correspondían al Ministerio de Cultura y Patrimonio, a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y al Ministerio del Deporte.”;*

Que, mediante Circular Nro. MINEDUC-CGAF-2025-00051-C de 04 septiembre de 2025, el Coordinador General Administrativo y Financiero da a conocer que: *“Conforme a lo establecido en los Decretos No. 60 y No. 100, se comunica a todo el personal que, a partir de hoy 4 de septiembre de 2025, el Ministerio de Educación adopta oficialmente la nueva denominación de: Ministerio de Educación, Deporte y Cultura (MINEDEC) con Ruc N. 1760001040001.- Este cambio conlleva implicaciones directas en los procesos administrativos, legales y tributarios, las cuales se detallan a continuación: Actualización de Documentación Oficial: Todos los documentos, contratos, resoluciones, certificaciones y comunicaciones emitidos por esta institución deberán reflejar la nueva denominación “Ministerio de Educación, Deporte y Cultura”. El área jurídica se encargará de coordinar la revisión y actualización de los contratos vigentes, garantizando así la validez y vigencia bajo esta nueva identidad institucional. 1. Aspectos Legales: Se realizará una revisión exhaustiva de todos los procesos legales en curso que involucren al Ministerio, con el fin de actualizar la denominación y evitar posibles contingencias jurídicas. Todos los trámites realizados ante entidades externas deberán efectuarse utilizando la nueva identidad institucional. [...]”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 140 de 16 de septiembre del 2025, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Daniel Noboa Azín, designó a la doctora Alegría de Lourdes Crespo Cordovez como Ministra de Educación, Deporte y Cultura;

Que, con Acuerdo Ministerial, Nro. MDT-2016-0178 de 29 de julio de 2016, la máxima autoridad del Ministerio del Trabajo, en su artículo 1 determina: *“Delegar a las autoridades nominadoras del sector público previo informe de la UATH institucional las siguientes atribuciones: a) Aprobar los traspasos administrativos de conformidad a lo establecido en los artículos 37 de la LOSEP y 69 de su Reglamento General [...] d) cambio de denominación de puestos de carrera vacantes sin modificar su valoración (sin impacto presupuestario); excepto aquellos puestos vacantes cuyos titulares se encuentren en comisión de servicios sin remuneración [...]”;*

Que, el artículo 6 del Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-MINEDUC-2023-00056-A de 14 de septiembre de 2023, expedido por la máxima autoridad educativa, que señala: “*Art.- 6.- DELEGAR al/la Coordinador/a General Administrativo y Financiero para que, a nombre y en representación de la Autoridad Educativa Nacional, previo cumplimiento y apego a la legislación vigente, a la planificación institucional, disponibilidad presupuestaria y demás regulaciones internas, ejerza y ejecute las siguientes funciones [...]*”;

Que, con Acuerdo Interministerial Nro. MDT-MEF-2024-001 de 26 de abril de 2024, suscrito por las máximas autoridades del Ministerio de Economía y Finanzas y del Ministerio de Trabajo, en su Disposición General Octava, dispone: “*OCTAVA.- Por no implicar erogaciones adicionales para el Presupuesto General del Estado, no se requerirá el dictamen presupuestario emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas, para: cambio de denominación y/o clasificación de puestos por aplicación de estatutos o manuales; revisión a la clasificación de puestos que conlleve únicamente la disminución de la remuneración mensual unificada o grupo ocupacional; temas normativos en materia de talento humano; y, proyectos de diseño, rediseño, reforma institucional, que contenga únicamente la optimización de unidades administrativas*”;

Que, con Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-MINEDUC-2024-00030-A de 10 de mayo de 2024, la Autoridad Educativa Nacional, expidió el ACUERDO REFORMATORIO AL ACUERDO MINISTERIAL Nro. MINEDUC-MINEDUC-2023-00056-A SUSCRITO EL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2023, que señala: “*Artículo 1.- Sustitúyase el texto del artículo 6, literal i), por el siguiente: "i) Ejercer todas las facultades previstas para la máxima autoridad del Ministerio de Educación en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, normativa conexa y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo; que incluyen, pero no se limitan a: [...] 22. Actuar en calidad de delegado de la máxima autoridad en los temas relacionados con la gestión del talento humano; previo cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y demás normativa aplicable."*”;

Que, mediante Acción de Personal Nro. 00081 de 13 de enero del 2025, la máxima autoridad Doctora Alegría Crespo Cordovéz designó al Mgs. Pablo Giovanni Arias Morales como Coordinador General Administrativo y Financiero del Ministerio de Educación;

Que, con Informe Técnico DZAF-DZTH-2025-553 de 13 de octubre de 2025, la Unidad Zonal de Talento Humano emitió el informe e indicó en su apartado de conclusiones y recomendaciones lo siguiente: “[...] 4. CONCLUSIONES La División Zonal Administrativa justifica la necesidad institucional de una partida de Guardalmacén, en virtud de la desvinculación de la servidora PAILLACHO ARIAS CARMEN TERESA. La partida requerida de Guardalmacén cumple con el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Ministerio de Educación vigente. 5. RECOMENDACIONES La División Zonal de Talento Humano, conforme el informe técnico remitido por la División Zonal Administrativa emite Informe Técnico favorable, y recomienda solicitar a la Coordinación General Administrativa Financiera una partida para realizar las funciones de Guardalmacén, para cubrir las necesidades institucionales de esta Subsecretaría. [...]”;

Que, mediante Memorando Nro. MINEDEC-SEDMQ-2025-06464-M de 13 de octubre de 2025, la Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito remitió a la Coordinación General Administrativa Financiera el Informe Técnico Nro. DZAF-DZTH-2025-553 de 13 de octubre de 2025, donde conforme el Art. 37 de la Ley Orgánica del Servicio Público se solicita el traspaso de una partida para Guardalmacén (Servidor Público de Apoyo 4) para la División Zonal Administrativa, a fin de poder cubrir las necesidades institucionales de dicha Subsecretaría;

Que, mediante sumilla inserta en el Memorando Nro. MINEDEC-SEDMQ-2025-06464-M, el Coordinador General Administrativo Financiero dispuso a la Directora Nacional de Talento Humano lo siguiente: “*Favor su revisión, análisis y respuesta cumpliendo el debido proceso de conformidad a lo establecido en la normativa legal vigente*”;

Que, mediante Memorando Nro. MINEDEC-DNTH-2025-04758-M de 20 de octubre de 2025, la Dirección Nacional de Talento Humano solicitó a la Dirección Distrital 13D01 Portoviejo-Educación lo siguiente: “[...] se

remita un informe referente a la trayectoria laboral, esto es desde el ingreso hasta el cese de funciones por renuncia del servidor que ocupó la partida [...];

Que, mediante **Memorando Nro. MINEDEC-CZ4-13D01-2025-1783-M de 21 de octubre de 2025**, la Dirección Distrital 13D01 Portoviejo-Educación señaló lo siguiente: “[...] el Informe Técnico Nro. 049-13D01-UDTH-2025, referente a la trayectoria laboral del exservidor Mauro Manabí Guillén Mendoza, portador de la cédula de ciudadanía Nro. 1305280305, quien ocupó la partida vacante, junto con la documentación de respaldo y la certificación de no litigio correspondiente. [...]”. Adicional remitió el memorando Nro. MINEDEC-CZ4-13D01-UDAJ-2025-0057-M de 20 de octubre de 2025, a través del cual la Jefa Distrital de Asesoría Jurídica indicó: “[...] tengo a bien certificar que una vez revisado los archivos físicos así a través de la página de la Función Judicial consulta de procesos e-satje, se procede a certificar que la partida Nro. 71 que pertenencia al exservidor público Sr. Mauro Manabí Guillén Mendoza, C.C. 1305280305, NO se encuentra litigio, no ha instaurado reclamo ni judicial ni administrativa el exservidor público de Apoyo 4, que cumpliera función como Gestor Administrativo de Apoyo Pedagógico, en contra de esta cartera de Estado. [...]”;

Que, mediante **Memorando Nro. MINEDEC-DNTH-2025-04761-M 21 de octubre de 2025**, la Dirección Nacional de Talento Humano, solicitó a la Dirección Nacional Financiera se emita la certificación presupuestaria de la partida presupuestaria individual Nro. 71;

Que, mediante **Memorando Nro. MINEDEC-DNF-2025-02758-M de 21 de octubre de 2025**, la Dirección Nacional Financiera dando atención a lo solicitado por la Dirección Nacional de Talento Humano mencionó: “[...] una vez revisado los saldos disponibles dentro del Grupo de Gasto 51 Egresos en Personal a nivel nacional se determina que esta Cartera de Estado cuenta con los recursos necesarios para atender su requerimiento, por lo tanto, esta Dirección emite disponibilidad presupuestaria para la gestión pertinente a partir del de noviembre del presente ejercicio fiscal. Debo mencionar que la Entidad Operativa Desconcentrada que va a incorporar la partida vacante en la Escala Ocupacional SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4 deberá realizar las gestiones necesarias para solicitar los recursos dentro del Grupo de Gastos 51 a la Planta Central, esto con la finalidad que desde esa Entidad se emita la certificación presupuestaria para continuar con los trámites respectivos. Adicionalmente se indica que, la mencionada disponibilidad presupuestaria se considera para el presente año, ya que al finalizar del ejercicio fiscal el presupuesto queda clausurado, por lo tanto todas las certificaciones presupuestarias que no hayan sido ejecutadas, las mismas quedarán sin efecto, en este sentido, para el próximo ejercicio fiscal, se deberá solicitar nuevamente la disponibilidad de recursos para dar cumplimiento. [...]”;

Que, mediante **Memorando Nro. MINEDEC-DNTH-2025-04781-M de 21 de octubre de 2025**, la Dirección Nacional de Talento Humano solicitó al Coordinador General Administrativo Financiero la autorización para traspaso y cambio de denominación de partidas vacantes, precisando en la parte pertinente del documento lo siguiente: “[...] sobre la base de las atribuciones delegadas por el Ministerio del Trabajo y por la Autoridad Educativa Nacional, me permito solicitar a usted se autorice el traspaso y cambio de denominación de la partida vacante con el fin de cubrir necesidades de creación por necesidad institucional. Para el efecto, se remite adjunto el informe técnico favorable Nro. MINEDUC-DNTH-2025-0527 de 21 de octubre de 2025, la certificación de disponibilidad presupuestaria, la lista de asignaciones previamente validadas por esta Dirección Nacional, así como el proyecto de resolución para su autorización en calidad de delegado de la máxima autoridad institucional. [...]”;

Que, mediante **Informe Técnico Nro. MINEDUC-DNTH-2025-0527 de 21 de octubre de 2025**, la Dirección Nacional de Talento Humano, emite el Informe Favorable para el traspaso de una partida en estado vacante producto de jubilación, en el que concluyó lo siguiente: “[...] 4. CONCLUSIONES: • La Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito conforme a su necesidad institucional a través de la División Zonal de Talento humano emite informe favorable para el traspaso y cambio de denominación de una partida presupuestaria con grupo ocupacional de servidor público de apoyo 4 con una denominación de guardalmacén. • En este contexto, la Dirección Distrital 13D01 Portoviejo Educación, cuenta con una partida vacante producto de renuncia del servidor GUILLEN MENDOZA MAURO MANABI por lo tanto del análisis realizado

por esta Dirección la partida presupuestaria vacante Nro. 71 cumple con las condiciones para realizar el traspaso y cambio de denominación. • A través de la optimización de las partidas vacantes objetas del presente informe, la autoridad nominadora podrá autorizar el cambio de denominación de la partida basado en el Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0178 de 29 de julio de 2016 donde el Ministerio del Trabajo delega a las autoridades nominadoras: "Cambio de denominación de puestos de carrera vacantes sin modificar su valoración (sin impacto presupuestario)". • La Dirección Nacional de Talento Humano emite informe favorable para gestionar el traspaso y cambio de denominación de la partida vacante con el fin dar viabilidad al pedido de la Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito. • Cabe indicar que, en el artículo 6, literal i) del Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-MINEDUC-202300056-A de 14 de septiembre de 2023, reformado con Acuerdo Nro. MINEDUC-MINEDUC-202400030-A de 10 de mayo de 2024, la Autoridad Educativa Nacional delega al/la Coordinador/a General Administrativo: "ejercer todas las facultades previstas para la máxima autoridad del Ministerio de Educación en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, normativa conexa y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo; que incluyen, pero no se limitan a: (...) 22. Actuar en calidad de delegado de la máxima autoridad en los temas relacionados con la gestión del talento humano; previo cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y demás normativa aplicable". • Al respecto, se remite adjunto a este informe, la lista de asignaciones previamente validada por esta Dirección Nacional, así como el proyecto de resolución para su autorización y suscripción en calidad de delegado de la máxima autoridad institucional. • Se precisa que una vez que se cuente con la autorización del traspaso y cambio de denominación la Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito será quien continue con el debido proceso enmarcado en la Ley a fin realizar la planificación de la partida presupuestaria sobre base en el Acuerdo Ministerial MDT-180-2022 [...];

Que, mediante sumilla inserta en el MINEDEC-DNTH-2025-04781-M, el Coordinador General Administrativo Financiero dispuso a la Directora Nacional de Talento Humano lo siguiente: “*AUTORIZADO, Favor cumplir con el debido proceso acorde a lo estipulado en la Normativa legal vigente*”;

Que, mediante **Memorando Nro. MINEDEC-DNTH-2025-04785-M de 21 de octubre de 2025**, la Dirección Nacional de Talento Humano solicitó al Coordinador General de Asesoría las gestiones para la emisión de la resolución de traspaso y cambio de denominación de una partida vacante desde la DD 13D01 a la Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito e indicó lo siguiente: “[...] sobre la base de las atribuciones delegadas por el Ministerio del Trabajo y por la Autoridad Educativa Nacional, me permite solicitar a usted se autorice el traspaso y cambio de denominación de la partida vacante con el fin de cubrir necesidades de creación por necesidad institucional. Para el efecto, se remite adjunto el informe técnico favorable Nro. MINEDUC-DNTH-2025-0527 de 21 de octubre de 2025, la certificación de disponibilidad presupuestaria, la lista de asignaciones previamente validadas por esta Dirección Nacional, así como el proyecto de resolución para su autorización en calidad de delegado de la máxima autoridad institucional. A través del memorando Nro. MINEDEC-DNTH-2025-04781-M de 21 de octubre de 2025 se solicitó la autorización al Coordinador General Administrativo y Financiero la autorización para traspaso y cambio de denominación de partidas vacantes; la autoridad en el recorrido del documento antes mencionado indicó: “*AUTORIZADO, Favor cumplir con el debido proceso acorde a lo estipulado en la Normativa legal vigente*”. En este contexto, me permite adjuntar al presente la documentación de respaldo, así como el proyecto de resolución con la finalidad de que la unidad técnica de la Coordinación General a su cargo ejecute las acciones necesarias para que el delegado de la máxima autoridad pueda suscribir la respectiva resolución del traspaso y cambio de denominación de una partida vacante desde la Dirección Distrital 13D01 hacia la Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito”;

En ejercicio de las atribuciones delegadas mediante Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-MINEDUC-2023-00056-A de 14 de septiembre de 2023 y posterior reforma.

RESUELVE:

Art. 1.- Autorizar y aprobar el traspaso y cambio de denominación de la partida **presupuestaria individual Nro. 71**, perteneciente a la Dirección Distrital 13D01 Portoviejo-Educación, a favor de la Subsecretaría de

Educación del Distrito Metropolitano de Quito.

El presente traspaso presupuestario se dispone con el propósito de optimizar la asignación y utilización de los recursos públicos, garantizando su adecuada distribución y ejecución conforme a las necesidades institucionales. Dicha transferencia se efectuará de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes en materia de administración financiera y presupuestaria del sector público, y conforme al siguiente detalle:

SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN PROPUESTA					
ESTADO	EOD	PPIDENOMINACIÓN	GRUPO OCUPACIONAL	RMU	EOD	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DENOMINACIÓN	GRUPO OCUPACIONAL	RMU
VACANTE	DIRECCIÓN DISTRITAL 13D01 PORTOVIEJO EDUCACIÓN	71 GESTOR ADMINISTRATIVO DE APOYO PEDAGÓGICO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	\$733	SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	DIVISIÓN ZONAL ADMINISTRATIVA	GUARDALMACÉN PÚBLICO DE APOYO 4	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	\$733

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- Disponer a la Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito, la ejecución de los actos administrativos necesarios para la operatividad y cumplimiento de la presente Resolución, en observancia de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, la normativa secundaria emitida por el ente rector del trabajo y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

SEGUNDA.- Responsabilizar la Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito, para que informe oportunamente a la Coordinación General Administrativa y Financiera sobre la correcta ejecución, aplicación y resultados derivados de la presente Resolución Ministerial, a fin de garantizar la transparencia y el control administrativo correspondiente.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Encárguese a la Coordinación General de Secretaría y Atención al Ciudadano el trámite de publicación del presente instrumento legal en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- Encárguese a la Dirección de Comunicación Social la publicación el presente instrumento legal en la página Web del Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.

TERCERA.- Encárguese a la Dirección de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio difundir el contenido de la presente Resolución Ministerial en las plataformas digitales correspondientes.

CUARTA.- La presente Resolución Ministerial entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Notifíquese, publíquese y cúmplase.-

Documento firmado electrónicamente

Pablo Giovanni Arias Morales

COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Referencias:

- MINEDEC-DNTH-2025-04785-M

Anexos:

- 3._lista_de_asignaciones_2_-cambio_de_denominacion_71-signed-signed-signed.pdf
- proyecto_de_resolucion_(2)0929046001761083770.doc
- 1._tthh_--informe_cambio_denominacion--signed_(1)-signed-signed.pdf
- minedec-dnth-2025-04781-m.pdf
- hoja_de_ruta_minedec-dnth-2025-04781-m.pdf
- minedec-dnf-2025-02758-m.pdf
- 8_ap_guillen_mauro_cece0409598001761091468.pdf
- minedec-cz4-13d01-udaj-2025-0057-m0049080001761091468.pdf
- renuncia_voluntaria_guillen_mauro0643814001761091467.pdf
- minedec-cz4-13d01-udaj-2025-0057-m_(1).pdf
- 1_ap_guillen_mauro_ingreso0270953001761091467.pdf
- minedec-dnth-2025-04758-m.pdf
- minedec-cz4-13d01-2025-1783-m.pdf
- 049-inf-tth-2025_trayectoria_laboral_mauro_guillen-signed-signed0927202001761091466.pdf
- minedec-sedmq-2025-06464-m.pdf
- informe_necesidad_partida_guardalmacen_final-signed-signed-signed.pdf
- correo_validación0868590001761168480.pdf

Copia:

Mateo Jose Wray Vinueza
Coordinador General de Asesoría Jurídica (E)

Señor Abogado
Rodrigo Fernando Salas Ponce
Coordinador General de Secretaría y Atención al Ciudadano

Hugo Edison García Jumbo
Director de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio

Valeria Sofía González Arcos
Directora de Comunicación Social

Diana Carolina Buitrón Martín
Directora Nacional de Talento Humano

Jennifer Mishel Carrillo Rosales
Directora de Normativa Jurídica

María José Valenzuela Cisneros
Directora de Gestión Documental

Señora Abogada
Gabriela Alexandra Jimenez Toapanta
Analista

gj/jc/mw



Resolución Nro. MPCEI-SC-2025-0284-R

Guayaquil, 28 de octubre de 2025

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN COMERCIO EXTERIOR E INVERSIONES

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, *“Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características”*;

Que, la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad establece: el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: *“i) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana.”*;

Que, el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 338, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 263 del 9 de junio de 2014 establece: *“Sustitúyanse las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización. (...);”*

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 99 de 14 de agosto de 2025, en su artículo 1 se decreta *“Fusiónese por absorción el Ministerio de Turismo al Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, integrándose dentro de su estructura orgánica como parte Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, para el ejercicio de las competencias, atribuciones y funciones, que les sean asignadas, debiendo garantizarse para ello la desconcentración de los procesos sustantivos, conforme se determine en la fase de fusión implementación de la reforma institucional”*;

Que, en la normativa ibidem en su artículo 3 dispone *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, contemplado en el artículo 1 del presente decreto, modifíquese la denominación del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca a Ministerio de Producción, Comercio Exterior e Inversiones, el cual asumirá todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente que le correspondían al Ministerio de Turismo”*;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MPCEIP-MPCEIP-2023-0028-A, de 08 de junio

de 2023, publicado en el cuarto Suplemento N° 332 del Registro Oficial, de 15 de junio de 2023, se expidió el Tarifario de los Servicios que presta el Servicio Ecuatoriano de Normalización – INEN, y que en su Disposición Derogatoria establece “*Deróguese y déjese sin efecto todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan con el presente Acuerdo*”;

Que, el Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, de acuerdo a las funciones determinadas en el literal b) del artículo 15, de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, que manifiesta: “*b) Formular, en sus áreas de competencia, luego de los análisis técnicos respectivos, las propuestas de normas, reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, los planes de trabajo, así como las propuestas de las normas y procedimientos metrológicos; (...)*”, ha formulado la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2395, Leches fermentadas. Requisitos; su elaboración ha seguido el trámite regular de conformidad a los procedimientos e instructivos del INEN, y mediante Oficio No. INEN-INEN-2025-0722-OF, solicita a la Subsecretaría de Calidad, proceda con los trámites pertinentes para su oficialización;

Que, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Gestión Estratégica de la Calidad y aprobada por el Director de Gestión Estratégica de la Calidad, contenido en la Matriz de Revisión No. AFP-0317 de 07 de octubre de 2025, se recomendó continuar con los trámites de oficialización de la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2395, Leches fermentadas. Requisitos;

Que, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del Artículo 17 de la Ley Ibídem donde establece: “*En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad; aprobar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (...)*”, en consecuencia es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA**, la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 2395, Leches fermentadas. Requisitos**, mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 11446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaría de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su Reglamento General;

Que, mediante Resolución del Comité Interministerial de la Calidad No. 003-2025-CIMC

publicada en el Registro Oficial N° 84 de 18 de julio de 2025, se establece que “cuando un Reglamento Técnico Ecuatoriano INEN haga referencia a una normativa, y que esta contenga la palabra vigente, se tomarán en cuenta la o las normativas que estaban vigentes a la fecha de oficialización del reglamento técnico, y que, cuando un Reglamento Técnico Ecuatoriano INEN haga referencia a una normativa, y que esta no contenga una fecha de vigencia, se tomarán en cuenta la o las normativas que estaban vigentes a la fecha de oficialización del reglamento técnico”; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 2395, Leches fermentadas. Requisitos**, que establece los requisitos para las leches fermentadas. Esta norma es aplicable a leches fermentadas como: yogur, yogur de cultivos alternativos, leche acidófila, kéfir, kumys, leche fermentada concentrada, leches fermentadas aromatizadas y bebidas de leche fermentada.

ARTÍCULO 2.- Esta Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 2395:2025**, entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

Documento firmado electrónicamente

Sr. Eduardo Xavier Calderón Morales
SUBSECRETARIO DE CALIDAD

Copia:

Señor Economista
Andrés Ernesto Robalino Jaramillo
Viceministro de Producción e Industrias

as/mc



Secretaría Nacional
De Gestión de Riesgos

RESOLUCIÓN Nro. SNGR-307-2025

**M. ENG. JORGE CARRILLO TUTIVÉN
SECRETARIO NACIONAL DE GESTIÓN DE
RIESGOS**

CONSIDERANDO:

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 les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, 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, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 154, establece: “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 233 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, el artículo 285 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que la política fiscal tendrá como objetivos específicos, el financiamiento de servicios, inversión y bienes públicos, la redistribución del ingreso por medio de transferencias, tributos y subsidios adecuados y la generación de incentivos para la inversión en los diferentes sectores de la economía y para la producción de bienes y servicios, socialmente deseables y ambientalmente aceptables;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 389, señala que: “*El estado protegerá 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. El sistema nacional descentralizado de gestión de riesgos está compuesto por las unidades de gestión de riesgos de todas las instituciones públicas y privadas en los ámbitos local, regional y nacional. El Estado ejercerá la rectoría a través del organismo técnico establecido en la ley. Tendrá como funciones principales entre otras: 1. Identificar los riesgos existentes y potenciales, internos y externos que afecten al territorio ecuatoriano. 2. Generar, democratizar el acceso y difundir información suficiente*

y oportuna para gestionar adecuadamente el riesgo. 3. Asegurar que todas las instituciones públicas y privadas incorporen obligatoriamente, y en forma transversal, la gestión de riesgo en su planificación y gestión. 4. Fortalecer en la ciudadanía y en las entidades públicas y privadas capacidades para identificar los riesgos inherentes a sus respectivos ámbitos de acción, informar sobre ellos, e incorporar acciones tendientes a reducirlos. 5. Articular las instituciones para que coordinen acciones a fin de prevenir y mitigar los riesgos, así como para enfrentarlos, recuperar y mejorar las condiciones anteriores a la ocurrencia de una emergencia o desastre. 6. Realizar y coordinar las acciones necesarias para reducir vulnerabilidades y prevenir, mitigar, atender y recuperar eventuales afectos negativos derivados de desastres o emergencias en el territorio nacional. 7. Garantizar financiamiento suficiente y oportuno para el funcionamiento del Sistema y coordinar la cooperación internacional dirigida a la gestión de riesgos”;

Que, la Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres, que fue publicada mediante Suplemento del Registro Oficial No. 488, del 30 de enero 2024, en su Disposición General Primera indica: “La actual Secretaría de Gestión de Riesgos se convertirá en Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos para lo cual adaptará todas sus normativas institucionales”;

Que, el artículo 28 del Código Orgánico Administrativo garantiza el principio de colaboración entre instituciones públicas, consisten en el trabajo de las administraciones de manera coordinada, complementaria y prestándose auxilio mutuo, así como el establecimiento de mecanismos de coordinación para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos;

Que, el artículo 19 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece que el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa se orientará, entre otros, por el principio de desconcentración;

Que, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, dispone que la función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas.

Que, el artículo 8 del Código Orgánico Administrativo, establece como principio de descentralización, que los organismos del Estado propendan a la instauración de la división objetiva de funciones y la división subjetiva de órganos, entre las diferentes administraciones públicas;

Que, el artículo 84 del Código Orgánico Administrativo, determina que la desconcentración es el traslado de funciones desde el nivel central de una administración pública hacia otros niveles jerárquicamente dependientes de la misma, manteniendo la primera, la responsabilidad por su ejercicio.

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, establece lo siguiente:

“Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no

afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado”

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62, de fecha 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. 534, de fecha 03 de octubre de 2018, el señor Lcdo. Lenín Moreno Garcés, ex Presidente Constitucional de la República del Ecuador, dispuso la transformación de la Secretaría de Gestión de Riesgos en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias; dirigido por un/a Director/a General, con rango de Ministro de Estado;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 641, de fecha 06 de enero de 2023, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, decretó la transformación al Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias en la Secretaría de Gestión de Riesgos, como entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa, operativa y financiera, encargada de la rectoría, regulación, planificación, gestión, evaluación, coordinación y control del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 42 de fecha 04 de diciembre de 2023, se designó al Ing. Jorge Carrillo Tutivén, como Secretario de Gestión de Riesgos. Dicha designación fue ratificada mediante Decreto Ejecutivo Nro. 11 de 27 de mayo de 2025;

Que, mediante Acción de Personal Nro. SNGRE-DARH-2024-012, de 08 de enero de 2024, se nombró en el puesto de Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica a la Mgs. Julieta Isabel Herrería Barba, el mismo que rige a partir del 09 de enero de 2024;

Que, Mediante memorando Nro. SNGR-CGPGE-2025-0315-M, de fecha 18 de agosto del 2025, la la Mgs. Julieta Herrera Barba, Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, se dirige a la Máxima Autoridad Institucional, para solicitar la institucionalización del FIN-SNGR-PR-08 Procedimiento para la Gestión de Devengado y Pago a Proveedores y Contratistas, versión 1.0;

N EJERCICIO DE LAS FACULTADES LEGALES Y ATRIBUCIÓN CONSTITUCIONAL REVISTA EN EL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO 154 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR. -

RESUELVE:

Artículo 1.- ACOGER lo solicitado en el Memorando Nro. SNGR-CGPGE-2025-0315-M, del 18 de agosto de 2025, suscrito por la Mgs. Julieta Herrera Barba, Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, para la institucionalización del “**FIN-SNGR-PR-08 Procedimiento para la Gestión de Devengado y Pago a Proveedores y Contratistas, versión 1.0**”

Artículo 2.- INSTITUCIONALIZAR el “**FIN-SNGR-PR-08 Procedimiento para la Gestión de Devengado y Pago a Proveedores y Contratistas, versión 1.0**”, documento que se adjunta a la presente resolución, cuyo alcance es a nivel nacional dentro de la institución y sus Coordinaciones Zonales;

Artículo 3.- ENCARGAR a la Dirección Financiera, de acuerdo a sus competencias, atribuciones y responsabilidades, la aplicación, control y monitoreo del “**FIN-SNGR-PR-08 Procedimiento para la Gestión de Devengado y Pago a Proveedores y Contratistas, versión 1.0**”;

Artículo 4.- ACEPTAR las actualizaciones que se realicen a los documentos anexos del FIN-SNGR-PR-08 Procedimiento para la Gestión de Devengado y Pago a Proveedores y Contratistas, versión 1.0, debidamente autorizadas por la Coordinación General Administrativa Financiera, sin que sea necesario expedir una nueva resolución o modificar la presente, previa notificación de no afectación al 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 a sus competencias, atribuciones y responsabilidades, realice la socialización del presente instrumento legal a todas las áreas de esta institución.

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

Comuníquese, publíquese y cúmplase. –

Dado en Samborondón, 20 de agosto de 2025.



Ing. M.I. JORGE CARRILLO TUTIVÉN
SECRETARIO NACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS

PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE DEVENGADO Y PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

FIN-SNGR-PR-08

[Versión 1.0]

EL NUEVO
ECUADOR //

Secretaría Nacional
de Gestión de Riesgos

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Nombre / Cargo	Firma
Elaborado por:	María Auxiliadora Villacís Morante / Tesorera	 Firmado electrónicamente por: MARÍA AUXILIADORA VILLACÍS MORANTE Validar Únicamente con FirmaBC
	Erick Emir Baque Saltos / Contador General	 Firmado electrónicamente por: ERICK EMIR BAQUE SALTOS Validar Únicamente con FirmaBC
	Marcos Emilio Aguilera Avilés / Analista de Planificación e Inversión	 Firmado electrónicamente por: MARCOS EMILIO AGUILERA AVILES Validar Únicamente con FirmaBC
	Romina Lissette Estrella Quijije / Analista de Servicios, Procesos y Calidad	 Firmado electrónicamente por: ROMINA LISSETTE ESTRELLA QUIJIE Validar Únicamente con FirmaBC
Revisión técnica:	Ariana Lizzette Zúñiga Parada / Directora Financiera	 Firmado electrónicamente por: ARIANA LIZZETTE ZÚÑIGA PARADA Validar Únicamente con FirmaBC
	Rosalía Aurora Pasmay Macías / Directora de Servicios, Procesos y Calidad	 Firmado electrónicamente por: ROSALÍA AURORA PASMAY MACÍAS Validar Únicamente con FirmaBC
Aprobado por:	Dennis Daniel Abril Ortiz/ Coordinador General Administrativo Financiero	 Firmado electrónicamente por: DENNIS DANIEL ABRIL ORTIZ Validar Únicamente con FirmaBC
	Julieta Isabel Herrería Barba / Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica	 Firmado electrónicamente por: JULIETA ISABEL HERRERÍA BARBA Validar Únicamente con FirmaBC

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
0.1	Emisión inicial.	31/07/2025
0.2	Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad.	30/07/2025
0.3	Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección Financiera.	01/08/2025
0.4	Emisión final luego de la revisión técnica del(a) Director(a) Financiero(a).	04/08/2025
0.5	Emisión final luego de la validación técnica del(a) Director(a) Financiero(a).	08/08/2025
1.0	Emisión final luego de la aprobación del(a) Coordinador(a) General Administrativo Financiero	15/08/2025

CONTENIDO

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO.....
 2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
 3. LINEAMIENTOS DEL PROCESO.....
- LINEAMIENTOS GENERALES**
- LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS**
4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
 5. DIAGRAMA DE FLUJO.....
 6. ANEXOS

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Código:	FIN-SNGR-PR-08
Versión:	1.0
Nombre:	Procedimiento para la gestión de devengado y pago a proveedores y contratistas
Alcance:	Este procedimiento se aplicará en Matriz y Coordinaciones Zonales y abarca el conjunto de actividades desde la solicitud de autorización de gasto y pago por parte del(a) Administrador(a) de Contrato / Administrador(a) de Orden de Compra de Bienes, Servicios u Obras / Responsable de Servicios Generales, hasta la notificación de efectivización de pago al proveedor o contratista, realizada por el(a) Tesorero(a) General [Matriz] / Quien haga sus veces en Coordinación Zonal.
Responsable:	Director(a) Financiero(a)
Descripción:	<p>PROPOSITO: Establecer, bajo un enfoque de administración por procesos, las actividades involucradas en la gestión del devengado y pago, para determinar y cumplir oportunamente con las obligaciones legalmente exigibles a proveedores y contratistas, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria de la institución, garantizando una gestión eficiente y transparente.</p> <p>DISPARADOR: ❖ Solicitud de autorización de gasto y pago</p> <p>PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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 [Matriz] ❖ Analista Financiero(a) [Unidad de Contabilidad Matriz] / Analista Administrativo Financiero(a) [Responsable de Contabilidad en Coordinación Zonal] ❖ Tesorero(a) General [Matriz] / Quien haga sus veces en Coordinación Zonal <p>ENTRADAS: ❖ Documentos habilitantes</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Plantilla 1: Checklist control previo al devengado (Matriz / CZ) <p>SALIDAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Autorización de gasto ❖ Autorización de pago ❖ Comprobante único de registro devengado ❖ Comprobante único de registro pagado ❖ Retenciones ❖ Ruta crítica de pago ❖ FIN-SNGR-FO-04 Acta de entrega - recepción de comprobantes de pago
Tipo de usuario:	Interno
Controles:	<p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Constitución de la República del Ecuador ❖ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública ❖ Ley de Régimen Tributario Interno ❖ Ley de Integridad Pública y su Reglamento ❖ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas ❖ Código Orgánico Administrativo COA ❖ Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado ❖ Normas de control del sector público y jurídicas de derecho privado ❖ Normativa del Sistema Nacional de Finanzas Públicas ❖ Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental <p>Requisitos internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos. ❖ 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 Nacional de Gestión de Riesgos.
Recursos:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Tecnológicos ❖ Infraestructura ❖ Equipamiento y materiales ❖ Talento humano ❖ Financieros ❖ Información

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Check list:	Plantilla para el registro de los documentos habilitantes que se incorporan al expediente de pago, cuyo contenido es de exclusiva responsabilidad de los firmantes.
Comprobante de pago	Documento que certifica que se realizó una transacción financiera, puede ser factura, nota de venta o liquidación de compra, autorizado por el Servicio de Rentas Internas.
Comprobante de retención	Documento formal que acredita las retenciones de impuestos (impuesto a la renta y/o IVA) que realiza un agente de retención, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno, su Reglamento y resoluciones del SRI.
Control previo al devengado:	<p>Consiste en la verificación formal y documental de los requisitos habilitantes necesarios para registrar el devengado, conforme a lo establecido en el contrato, la orden de compra y la normativa aplicable. Este control se limita a una revisión de carácter formal, enfocada exclusivamente en constatar que la documentación cumpla con las exigencias requeridas para proceder con el devengado, sin que ello implique un análisis de fondo sobre la legalidad del proceso de contratación o de la ejecución contractual.</p> <p>De acuerdo a lo señalado en la NCI 402-03 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; 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"> - 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. - 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. - 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.¹

Control previo al pago:	<p>El personal de las entidades que administren recursos públicos, designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de pago, egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observarán lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en el ordenamiento legal y contratos debidamente suscritos. - Los pagos que se efectúen estarán dentro de los límites de la programación de caja autorizada. - Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos. - Verificación de la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar. - Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto. <p>Para estos efectos, se entenderá por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario y por documentos comprobatorios, los que demuestren la entrega de las obras, bienes o servicios contratados y recibidos a conformidad, previo el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles.</p> <p>Del control realizado se dejará constancia con los nombres y cargos de las personas que lo ejecutaron.²</p>
CUR:	Comprobante Único de Registro
Devengado:	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. ³
Documentos habilitantes:	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: <ul style="list-style-type: none"> - Documentos comprobatorios: Toda documentación que demuestra entregas de los bienes, servicios u obras contratados. - Documentos justificativos: Toda documentación que determina un compromiso presupuestario.

	La responsabilidad sobre el contenido del expediente, incluyendo el presupuesto, los plazos y sus respectivos respaldos técnicos y legales, recae exclusivamente en las áreas competentes. La autenticidad y validez sustantiva de dichos documentos corresponde únicamente a los servidores públicos que los elaboraron y/o suscribieron en cada una de las fases del proceso.
eSByE:	Sistema de Bienes y Existencias
eSIGEF:	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.
Informe de ruta crítica del CUR de gastos y del CUR contable	Reporte que presenta de forma detallada el recorrido efectuado por el CUR correspondiente, incluyendo el registro de cada etapa con sus respectivas fechas, así como la fecha de entrega al Banco Central del Ecuador (BCE) y los montos asociados.
Responsable de Servicios Generales:	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 a los(as) servidores(as) públicos(as), responsables de ejercer los roles de Contador(a) General [matriz] / Analista Administrativo Financiero(a), Responsable de Contabilidad [Coordinación Zonal]; y, el de Tesorero(a)[matriz] / Quien haga sus veces en Coordinación Zonal, según corresponda. Estas designaciones permitirán ejecutar, respectivamente la gestión de devengado y pago a proveedores y contratistas en el sistema de gestión financiera dispuesto por el Ministerio de Finanzas, además de las actividades señalas en el presente procedimiento.
2. La autorización del gasto y del pago deberá ser efectuada por la autoridad competente, conforme a lo establecido en la Resolución de 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 Nacional de Gestión de Riesgos vigente.
3. El administrador del contrato será responsable de tramitar y dar seguimiento al pago que se haya ordenado a favor del contratista. El control previo al pago que realizan los órganos

financieros de la entidad deberá ser oportuno y coordinado con el administrador del contrato en caso de observaciones al expediente de pago. En caso de existir criterios o posturas distintas entre los servidores que intervienen en la etapa de pago, primará la postura del administrador del contrato.⁴

4. La intervención en la fase de control previo, se limitará a la verificación formal de la documentación aprobada y suscrita por los responsables de las fases preparatoria, precontractual o contractual del proceso de contratación pública; cualquier observación relacionada con la forma o legalidad del proceso deberá ser dirigida exclusivamente a los actores directamente responsables de dichas fases. Cada unidad es responsable de garantizar la integridad, legalidad y trazabilidad de los actos administrativos que se ejecutan, respaldándolos con la documentación y archivo correspondiente.
5. Toda operación institucional deberá estar respaldada con evidencia documental contenida en formatos digitales, registros electrónicos, bases de datos o plataformas interoperables, que permitan su seguimiento, verificación, comprobación y análisis correspondiente. La documentación generada electrónicamente y los archivos digitales serán válidos para efectos del control, siempre que cumplan las condiciones previstas por la Ley.⁵
6. Toda actualización requerida por el(a) Director(a) Financiero(a) en el presente documento o en los formatos del mismo deberá ser autorizado por el(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) y comunicados 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.
7. Los responsables de la aplicación del **Procedimiento para la gestión de devengado y pago a proveedores y contratistas** deberán observar las normativas vigentes aplicables para realizar las actividades descritas en el presente documento.

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

1. El(a) Administrador(a) de Contrato / Administrador(a) de Orden de Compra de Bienes o Servicios / Responsable de Servicios Generales, deberá solicitar la autorización de gasto y pago a la Autoridad Competente y remitir la documentación habilitante mediante Sistema de Gestión Documental, manteniendo en copia al(a) Director(a) Financiero(a) / Director(a) Zonal.
2. La Autoridad Competente una vez revisada 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.

⁴ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Art.70

⁵ Normas de control del sector público y jurídicas de derecho privado

3. El(a) Director(a) Financiero(a) / Director(a) Zonal, habiendo recibido la autorización del gasto, autorizará el pago y dispondrá 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) [Unidad de Contabilidad Matriz] / Analista Administrativo Financiero(a) [Responsable de Contabilidad 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 1: Checklist 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 o Servicios / Responsable de Servicios Generales.
6. El(a) Analista Financiero(a) [Unidad de Contabilidad Matriz] / Analista Administrativo Financiero(a)[Responsable de Contabilidad 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) [Unidad de Contabilidad Matriz] / Analista Administrativo Financiero(a)[Responsable de Contabilidad en Coordinación Zonal], realizará el registro del devengado en el sistema financiero, para lo cual se requerirá contar como base mínima con la siguiente documentación⁶:
 - 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.

⁶ Normativa del Sistema Nacional de Finanzas Públicas, Pág. 73.

8. El(a) Contador(a) General en Matriz / Analista Administrativo Financiero(a) [Responsable de Contabilidad en Coordinación Zonal], deberá efectuar la validación del control previo al devengado respecto de los documentos habilitantes justificativos y comprobatorios; y, aprobar el Comprobante Único de Registro (CUR de devengado) en el Sistema Integrado de Gestión Financiera. Esta validación deberá registrarse en la **Plantilla 1: Checklist control previo al devengado (Matriz / CZ)**.
9. El(a) Director(a) Financiero(a) / Director(a) Zonal deberá suscribir la autorización de pago en la **Plantilla 1: Checklist control previo al devengado (Matriz / CZ)** y firmar el Comprobante Único de Registro (CUR de devengado), el cual deberá incorporarse al expediente para la gestión del pago. Una vez cuente con esta documentación, dispondrá al(a) Tesorero(a) General [Matriz] / Quien haga sus veces en Coordinación Zonal, la ejecución del control previo al pago.
10. El(a) Tesorero(a) General [Matriz] / Quien haga sus veces en Coordinación Zonal, para realizar el control previo al pago, deberá considerar lo siguiente:
 - Que la autorización de gasto y pago se encuentre emitida por el(a) Responsable correspondiente, según se encuentre establecido en la resolución de 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 Nacional de Gestión de Riesgos, vigente.
 - Todos los documentos habilitantes justificativos y comprobatorios recibidos para la gestión de pago a proveedores o contratistas deberá estar respaldado con evidencia documental contenida en formatos digitales y registros electrónicos, de acuerdo con lo señalado en las Normas de Control del Sector Público y Jurídicas de Derecho Privado.
 - Revisar el cumplimiento de los ítems definidos en la **Plantilla 1: Checklist control previo al devengado (Matriz / CZ)**, para el caso de contratos, servicios básicos, orden de compra-servicios para matriz y coordinación zonal, según corresponda.
11. El(a) Tesorero(a) General [Matriz] / Quien haga sus veces en Coordinación Zonal, luego de determinar que el control previo al pago no presenta observaciones, verificará el registro de la cuenta bancaria del proveedor o contratista en el sistema financiero (eSIGEF); y, solicitará el pago con la huella digital a través del Sistema de Autentificación Biométrica del Ministerio de Economía y Finanzas. Los pagos deberán ser oportunos cumpliendo con las obligaciones adquiridas por la institución.
12. El(a) Tesorero(a) General [Matriz] / Quien haga sus veces en Coordinación Zonal, en caso de rechazo del pago en el sistema financiero (eSIGEF), deberá gestionar la actualización de la cuenta bancaria del proveedor o contratista; para ello, requerirá la presentación de un certificado bancario actualizado que evidencia la nueva información bancaria.

13. El(a) Tesorero(a) General [Matriz] / Quien haga sus veces en Coordinación Zonal, una vez actualizada la cuenta bancaria del proveedor o contratista, deberá proceder con la reclasificación del CUR previamente rechazado, Asimismo, gestionará en el sistema financiero (eSIGEF) la autorización del CUR contable por parte del(a) Director(a) Financiero(a) / Director(a) Zonal, Finalmente, solicitará el pago con la huella digital a través del Sistema de Autenticación Biométrica del Ministerio de Economía y Finanzas.
14. El(a) Tesorero(a) General [Matriz] / Quien haga sus veces en Coordinación Zonal, toda vez que el pago haya sido aprobado, deberá generar y suscribir el comprobante de retención en el sistema financiero (eSIGEF). Posteriormente remitirá el documento mediante correo electrónico institucional al proveedor o contratista, dichos comprobantes deberán adjuntarse al expediente de pago.
15. El(a) Tesorero(a) General [Matriz] / Quien haga sus veces en Coordinación Zonal, deberá dar seguimiento a la ruta crítica hasta la efectivización del pago. Una vez confirmado el pago en el sistema financiero (eSIGEF), generará el respectivo comprobante de pago y notificará al Administrador(a) de Contrato / Administrador(a) de Orden de Compra de Bienes o Servicios / Responsable de Servicios Generales, según corresponda. En los casos de efectivización de anticipos contractuales, la notificación se deberá realizar mediante Sistema de Gestión Documental.
16. El(a) Tesorero(a) General [Matriz] / Quien haga sus veces en Coordinación Zonal, deberá remitir al Responsable del Archivo General el expediente digital correspondiente al proceso de gestión de devengado y pago a proveedores y contratistas, utilizando para tal efecto el formato ***FIN-SNGR-F0-04 Acta de entrega - recepción de comprobantes de pago.***

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Administrador(a) de Contrato / Administrador(a) de Orden de Compra de Bienes o Servicios / Responsable de Servicios Generales	Solicitar autorización de gasto y pago	Solicita la autorización de gasto y remite documentación habilitante. Ver lineamiento específico 1.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; Documentos habilitantes
2.	Autoridad Competente	Revisar documentación habilitante	Revisa documentación habilitante. Ver lineamiento específico 2.	Documentos habilitantes
3.	Autoridad Competente	¿Documentación completa y correcta?	Si no se encuentra completa y correcta la documentación continúa en la actividad 3.1; caso contrario en la actividad 3.2.	No aplica
3.1	Autoridad Competente	Solicitar subsanación a observaciones	Solicita la subsanación a observaciones encontradas en los documentos habilitantes.	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 autorización de gasto. Continúa en la actividad 1.	Documentos habilitantes

Nº	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. <u>Ver</u> <u>lineamiento general 2</u> y <u>específico 2.</u>	Sumilla inserta en Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental; Documentos habilitantes
4.	Director(a) Financiero(a) / Director(a) Zonal	Recibir requerimiento, autorizar el pago y disponer control previo al devengado	Recibe requerimiento, autoriza el pago y dispone el control previo al devengado. Si el proceso se lleva a cabo en matriz continúa en la actividad 5.; si se ejecuta en la coordinación zonal continúa en la actividad 6. <u>Ver</u> <u>lineamiento específico 3.</u>	Sumilla inserta en Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental; Documentos habilitantes
5.	Contador(a) General [Matriz]	Recibir y reasignar para verificación de cumplimiento de documentos habilitantes	Recibe y reasigna para verificación de cumplimiento de documentos habilitantes.	Sumilla inserta en Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental; Documentos habilitantes
6.	Analista Financiero(a) [Unidad de Contabilidad Matriz] / Analista	Realizar control previo al devengado	Realiza el control previo al devengado. <u>Ver</u> <u>lineamiento</u>	Plantilla 1: Check list control previo al devengado;

Nº	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
	Administrativo Financiero(a) [Responsable de Contabilidad en Coordinación Zonal]		<u>general 4</u> y <u>específico 4.</u>	Documentos habilitantes
7.	Analista Financiero(a) [Unidad de Contabilidad Matriz] / Analista Administrativo Financiero(a) [Responsable de Contabilidad en Coordinación Zonal]	¿Existen observaciones?	Si existen observaciones y el proceso se ejecuta en coordinación zonal, continúa en la actividad 7.1.1.; si se lleva a cabo en matriz continúa en la actividad 7.1.2. De no existir observaciones continúa en la actividad 8.	No aplica
7.1.1.	Analista Financiero(a) [Unidad de Contabilidad Matriz] / Analista Administrativo Financiero(a) [Responsable de Contabilidad en Coordinación Zonal]	Gestionar comunicación de novedades y devolución de expediente	Gestiona comunicación de novedades y devolución de expediente. Continúa en la actividad 7.1.2.2.	Memorando reasignado mediante Sistema de Gestión Documental; Plantilla 1: Checklist de control previo al devengado (CZ); Documentos habilitantes
7.1.2.	Analista Financiero(a) [Unidad de Contabilidad Matriz] / Analista Administrativo Financiero(a)	Comunicar novedades en expediente	Comunica novedades en el expediente. Continúa en la actividad 7.1.2.1.	Memorando reasignado mediante Sistema de Gestión Documental;

Nº	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
	[Responsable de Contabilidad en Coordinación Zonal]			Plantilla 1: Checklist de control previo al devengado (matriz); Documentos habilitantes
7.1.2.1 .	Contador(a) General [Matriz]	Gestionar comunicación de novedades y devolución de expediente	Gestiona comunicación de novedades y devolución de expediente.	Memorando reasignado mediante Sistema de Gestión Documental; Plantilla 1: Checklist de control previo al devengado (matriz) Documentos habilitantes
7.1.2.2 .	Director(a) Financiero(a) / Director(a) Zonal	Comunicar novedades y devolver expediente	Comunica novedades y devuelve expediente. Fin del proceso. <u>Ver</u> <u>lineamiento específico 5.</u>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; Plantilla 1: Checklist de control previo al devengado; Documentos habilitantes
8.	Analista Financiero(a) [Unidad de Contabilidad Matriz] / Analista	¿Es bien o existencia?	De tratarse de un bien o existencia continua en la actividad 8.1; caso contrario	No aplica

Nº	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
	Administrativo Financiero(a) [Responsable de Contabilidad en Coordinación Zonal]		continúa en la actividad 8.2.	
8.1.	Analista Financiero(a) [Unidad de Contabilidad Matriz] / Analista Administrativo Financiero(a) [Responsable de Contabilidad en Coordinación Zonal]	Constatar ingreso de bien o existencia en el sistema eSByE	Constata el ingreso de bien o existencia en el sistema eSByE. <u>Ver lineamiento específico 6.</u>	Sistema eSByE
8.1.1.	Analista Financiero(a) [Unidad de Contabilidad Matriz] / Analista Administrativo Financiero(a) [Responsable de Contabilidad en Coordinación Zonal]	¿Bien o existencia ingresado en sistema eSByE?	Si el bien o existencia no se encuentran ingresados en el sistema SByE continúa en la actividad 8.1.1.1.; caso contrario continúa en la actividad 8.2.	No aplica
8.1.1.1.	Analista Financiero(a) [Unidad de Contabilidad Matriz] / Analista Administrativo Financiero(a) [Responsable de Contabilidad en Coordinación Zonal]	Solicitar ingreso de bien o existencia en sistema eSByE a Dirección Administrativa	Solicita ingreso de bien o existencia en sistema eSByE a la Dirección Administrativa.	Correo electrónico institucional
8.1.1.2	Analista Financiero(a) [Unidad de	Recibir confirmación de ingreso de bien o	Recibe confirmación de ingreso de bien o	Correo electrónico institucional

Nº	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
	Contabilidad Matriz] / Analista Administrativo Financiero(a) [Responsable de Contabilidad en Coordinación Zonal]	existencia en el sistema eSByE	existencia en el sistema eSByE, continúa en la actividad 8.1.	
8.2.	Analista Financiero(a) [Unidad de Contabilidad Matriz] / Analista Administrativo Financiero(a) [Responsable de Contabilidad en Coordinación Zonal]	Registrar devengado en sistema financiero	Registra devengado en sistema financiero. Ver <u>lineamiento específico 7.</u>	Sistema eSByE; CUR devengado
9.	Analista Financiero(a) [Unidad de Contabilidad Matriz] / Analista Administrativo Financiero(a) [Responsable de Contabilidad en Coordinación Zonal]	Solicitar CUR en sistema financiero	Solicita CUR en sistema financiero. Si el proceso se ejecuta en coordinación zonal continúa en la actividad 10.1; de llevarse a cabo en la matriz continúa en la actividad 10.2.	Sistema eSByE; Comprobante Único de Registro (CUR);
10.1	Analista Financiero(a) [Unidad de Contabilidad Matriz] / Analista Administrativo Financiero(a) [Responsable de Contabilidad en Coordinación Zonal]	Validar control previo al devengado y aprobar CUR en sistema financiero	Valida el control previo al devengado y aprueba CUR en sistema financiero. Ver <u>lineamiento específico 8.</u>	Sistema eSByE; Comprobante Único de Registro (CUR); Plantilla 1: Checklist control previo al devengado, validado (CZ);

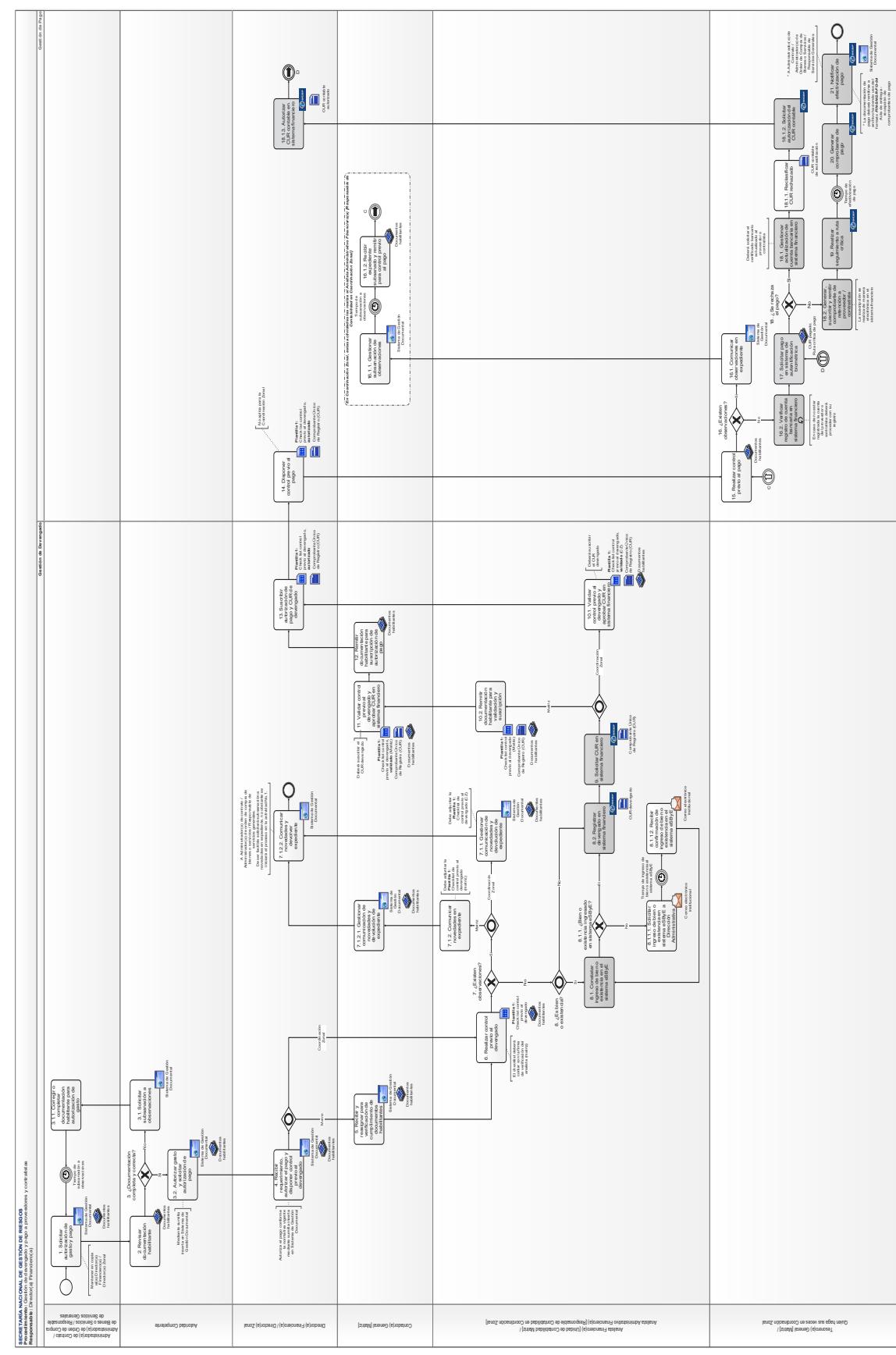
Nº	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
10.2	Analista Financiero(a) [Unidad de Contabilidad Matriz] / Analista Administrativo Financiero(a) [Responsable de Contabilidad en Coordinación Zonal]	Remitir documentación habilitante para validación y suscripción	Remite documentación habilitante para validación y suscripción	Comprobante Único de Registro (CUR); Plantilla 1: Checklist control previo al devengado, validado (matriz); Documentos habilitantes
11.	Contador(a) General [Matriz]	Validar control previo al devengado y aprobar CUR en sistema financiero	Valida control previo al devengado y aprueba CUR en sistema financiero. <u>Ver lineamiento específico 8.</u>	Sistema eSByE; Comprobante Único de Registro (CUR); Plantilla 1: Checklist control previo al devengado, validado (matriz);
12.	Contador(a) General [Matriz]	Remitir documentación habilitante para suscripción de autorización de pago	Remite documentación habilitante para suscripción de autorización de pago.	Documentos habilitantes
13.	Director(a) Financiero(a) / Director(a) Zonal	Suscribir autorización de pago y CUR de devengado	Suscribe autorización de pago y CUR de devengado. <u>Ver lineamiento general 2</u> y <u>específico 9.</u>	Plantilla 1: Checklist control previo al devengado, autorizado; Comprobante Único de Registro (CUR)
14.	Director(a) Financiero(a) / Director(a) Zonal	Disponer control previo al pago	Dispone control previo al pago. <u>Ver lineamiento específico 9.</u>	Plantilla 1: Checklist control

Nº	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
				previo al devengado, autorizado; Comprobante Único de Registro (CUR)
15.	Tesorero(a) General [Matriz] / Quien haga sus veces en Coordinación Zonal	Realizar control previo al pago	Realiza control previo al pago. <i><u>Ver lineamiento general 3, 4 y específico 10.</u></i>	Documentos habilitantes
16.	Tesorero(a) General [Matriz] / Quien haga sus veces en Coordinación Zonal	16. ¿Existen observaciones?	Si existen observaciones continúa en la actividad 16.1., caso contrario continúa en la actividad 16.2.	No aplica
16.1	Tesorero(a) General [Matriz] / Quien haga sus veces en Coordinación Zonal	Comunicar observaciones en expediente	Comunica observaciones en expediente.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
16.1.1.	Tesorero(a) General [Matriz] / Quien haga sus veces en Coordinación Zonal	Gestionar subsanación de observaciones	Gestiona la subsanación de observaciones	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; Correo electrónico institucional

Nº	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
16.1.2.	Tesorero(a) General [Matriz] / Quien haga sus veces en Coordinación Zonal	Recibir expediente subsanado y remitir para control previo al pago	Recibe expediente subsanado y remite para control previo al pago, continúa en la actividad 15.	Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental; Documentos habilitantes
16.2.	Tesorero(a) General [Matriz] / Quien haga sus veces en Coordinación Zonal	Verificar registro de cuenta bancaria en sistema financiero	Verifica el registro de cuenta bancaria en sistema financiero. Ver lineamiento específico 11.	Sistema financiero (eSIGEF)
17.	Tesorero(a) General [Matriz] / Quien haga sus veces en Coordinación Zonal	Solicitar pago en sistema de autentificación biométrica	Solicita el pago en sistema de autentificación biométrica. Ver lineamiento específico 11.	Sistema de autentificación biométrica; CUR pagado; Ruta crítica de pago
18.	Tesorero(a) General [Matriz] / Quien haga sus veces en Coordinación Zonal	¿Se rechaza el pago?	Si el pago es rechazado en el sistema financiero continúa en la actividad 18.1., caso contrario continúa en la actividad 18.2.	No aplica
18.1.	Tesorero(a) General [Matriz] / Quien haga sus veces en Coordinación Zonal	Gestionar actualización de cuenta bancaria en sistema financiero	Gestiona actualización de cuenta bancaria en sistema financiero. Ver lineamiento específico 12.	Sistema financiero (eSIGEF)

Nº	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
18.1.1.	Tesorero(a) General [Matriz] / Quien haga sus veces en Coordinación Zonal	Reclasificar CUR rechazado	Reclasifica el CUR rechazado. <u>Ver lineamiento específico 13.</u>	CUR contable de reclasificación
18.1.2.	Tesorero(a) General [Matriz] / Quien haga sus veces en Coordinación Zonal	Solicitar autorización del CUR contable	Solicita la autorización del CUR contable. <u>Ver lineamiento específico 13.</u>	Sistema financiero (eSIGEF)
18.1.3.	Director(a) Financiero(a) / Director(a) Zonal	Autorizar CUR contable en sistema financiero	Autoriza el CUR contable en sistema financiero, continúa en la actividad 17. <u>Ver lineamiento específico 13.</u>	Sistema financiero (eSIGEF)
18.2.	Tesorero(a) General [Matriz] / Quien haga sus veces en Coordinación Zonal	Generar, suscribir y remitir comprobante de retención a proveedor / contratista	Genera, suscribe y remite comprobante de retención a proveedor / contratista. <u>Ver lineamiento específico 14.</u>	Sistema financiero (eSIGEF)
19.	Tesorero(a) General [Matriz] / Quien haga sus veces en Coordinación Zonal	Realizar seguimiento a ruta crítica	Realiza seguimiento a la ruta crítica. <u>Ver lineamiento específico 15.</u>	Sistema financiero (eSIGEF)
20.	Tesorero(a) General [Matriz] / Quien haga sus veces en Coordinación Zonal	Generar comprobante de pago	Genera el comprobante de pago. <u>Ver lineamiento específico 15.</u>	Sistema financiero (eSIGEF)

Nº	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
21.	Tesorero(a) General [Matriz]/ Quien haga sus veces en Coordinación Zonal	Notificar efectivización de pago	Notifica la efectivización de pago. Fin del proceso. <u>Ver</u> <u>lineamiento general 5</u> y <u>específico 15 y 16</u> .	Sistema financiero (eSIGEF); Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; FIN-SNGR-FO-04 Acta de entrega - recepción de comprobante de pago



6. ANEXOS

Plantilla:

- Plantilla 1: Checklist de control previo al devengado (Matriz / CZ)

Formato:

- FIN-SNGR-FO-04 Acta de entrega - recepción de comprobantes de pago.

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

 Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos	Formulario de Control Previo al devengado Contabilidad - Financiero				
Servicios Básicos					
<i>Nombre del beneficiario</i>					
RUC: XXXXXXXX001					
<i>Objeto "Servicio de XXXXXXXXXXXXXXX para oficina Matriz"</i>					
DOCUMENTOS HABILITANTES PARA PAGO					
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			<i>Compromiso</i>	
10	CUR de aplicación al gasto				
11	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx				
12	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx				
13	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx				
14	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx				
15	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx				
<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>					
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:			Samborondón, 00 de mes de 202X		
Cargo: Director/a Financiero					

 Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos	Formulario de Control Previo al devengado Contabilidad - Financiero			
Orden de compra de bien o servicios: No. XXXX				
Nombre del beneficiario: Compañía XXXXX S. A. (Personal Natural o Jurídica)				
RUC: XXXXXXXXXXXXXXX001				
Objeto del Contrato "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"				
DOCUMENTOS HABILITANTES PARA PAGO				
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 catálogo 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, RIF, 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			

No.	Ítem/Descripción	SE POSEE		Observación
		SI	NO	
37	Autorización del pago			
38	Comprobante Único de Registro			
39	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
40	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
41	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
42	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
43	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
44	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
45	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
TESORERIA				
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 menor 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>
<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>				
CONTABILIDAD				
Control previo al devengado				
Elaborado por:				
Validado por:				
Nombre:				
Cargo: Analista Financiero				
DIRECCION FINANCIERA				
Control previo a la autorización de pago				
Autoriza el pago :				
Nombre:				
Cargo: Director/a Financiero				
Samborondón, 00 de mes de 202X				

 <p>Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos</p>		Formulario de Control Previo al devengado Contabilidad - Financiero			
Procesos contractuales					
Nombre del beneficiario Compañía xxxxxxxx S. A. RUC.: xxxxxxxxx001 Objeto del contrato "xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx"					
DOCUMENTOS HABILITANTES PARA PAGO					
No.	ítem/Descripción	SE POSEE		Observación	
		SI	NO		
1	Resolución de Emergencia			Sólo si se trata de un contrato de Emergencia	
2	Documentos fase precontractual y contractual (Condiciones Generales y Particulares del Contrato)			Presupuesto referencial, términos de referencia, pliegos, contrato, Contratos modificatorios, actas de acuerdo, resoluciones, comunicaciones enviadas y recibidas	
3	Certificación PAI				
4	Certificación POA			No aplica en caso de Emergencia	
5	Certificación Presupuestaria				
6	Multas				
7	Designación de Administrador del Contrato señalado en las Condiciones Particulares.				
8	Resolución de adjudicación del contrato				
9	Documento que Certifique el Cumplimiento de sus Obligaciones			Planillas de avance de obra, reajustes, anexos, aprobación de planillas, informes jurídicos, informes técnicos, resoluciones, comunicaciones enviadas y recibidas.	
10	Criterio Jurídico			De ser el caso	
11	Certificado Bancario				
12	RUC, RUP, Nombramiento, Cédula de identidad y Certificado de Votación del Representante Legal				
13	Informe favorable emitido por el Administrador del contrato				
14	Certificado de conformidad				
15	Factura				
16	Acta de recepción				
17	Autorización del gasto				
18	Autorización del pago Director/a Financiera				
19	CUR de compromiso				
20	Protocolización ante Notario Público, dentro del término de 15 días desde la notificación de la adjudicación, según Art. 69 de la Ley de contratación pública (cuva cuantía sea igual o superior a la base)				
21	Aplicación al gasto				
22	xx				
23	xx				
24	xx				
25	xx				
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			<i>Si el contrato supera el valor de la menor cuantía de bienes y servicios no normalizados.</i> <i>Si adicionan "contratos complementarios", se deberá solicitar garantía adicional por ese incremento.</i>	
3	Garantía Técnica				

"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."

CONTABILIDAD

Control previo al devengado

Elaborado por:	
Nombre:	
Cargo:	Analista Financiero

Validado por:	
Nombre:	
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

	Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos	Formulario de Control Previo al devengado Contabilidad - Financiero				
Servicios Básicos						
<i>Nombre del beneficiario</i>						
<i>RUC: XXXXXXXX001</i>						
<i>Objeto "Servicio de XXXXXXXXXXXXXXXXXX para Coordinación Zonal"</i>						
DOCUMENTOS HABILITANTES PARA PAGO						
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			<i>Compromiso</i>		
10	xx					
11	xx					
12	xx					
13	xx					
14	xx					
15	xx					
<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>						
CONTABILIDAD						
Control previo al devengado						
Validado por:						
Nombre:						
Cargo: Analista Administrativo Financiero(a)/Responsable de Contabilidad en 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						

 Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos	Formulario de Control Previo al devengado Contabilidad - Financiero			
Orden de compra de bien o servicios: No. XXXX				
Nombre del beneficiario: Compañía XXXXX S. A.				
RUC: XXXXXXXXX001				
Objeto del Contrato "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"				
DOCUMENTOS HABILITANTES PARA PAGO				
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 catálogo 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 (fieles 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	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
40	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
41	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
42	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
43	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
44	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			

TESORERIA					
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 menor 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 requiriente, 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.</i></p>					
CONTABILIDAD					
Control previo al devengado					
Validado por:					
<p>Nombre:</p> <p>Cargo: Analista Administrativo Financiero(a)/[Responsable de Contabilidad en Coordinación Zonal]</p>					
DIRECCION ZONAL					
Control previo a la autorización de pago					
Autoriza el pago :					
<p>Nombre:</p> <p>Cargo: Director(a) Zonal</p>					
Ciudad, 00 de mes de 202X					

 <p>Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos</p>		<p>Formulario de Control Previo al devengado Contabilidad - Financiero</p>			
Procesos contractuales					
Nombre del beneficiario Compañía xxxxxxxxx S. A.					
RUC.: xxxxxxxxxx001					
Objeto del contrato "xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx"					
DOCUMENTOS HABILITANTES PARA PAGO					
No.	Ítem/Descripción	SE POSEE		Observación	
		SI	NO		
1	Resolución de Emergencia			<i>Sólo si se trata de un contrato de Emergencia</i>	
2	Documentos fase precontractual y contractual (Condiciones Generales y Particulares del Contrato)			<i>Presupuesto referencial, términos de referencia, pliegos, contrato, Contratos modificatorios, actas de acuerdo, resoluciones, comunicaciones enviadas y recibidas.</i>	
3	Certificación PAI				
4	Certificación POA			<i>No aplica en caso de Emergencia</i>	
5	Certificación Presupuestaria				
6	Multas				
7	Designación de Administrador del Contrato señalado en las Condiciones Particulares.				
8	Resolución de adjudicación del contrato				
9	Documento que Certifique el Cumplimiento de sus Obligaciones			<i>Planillas de avance de obra, reajustes, anexos, aprobación de planillas, informes jurídicos, informes técnicos, resoluciones, comunicaciones enviadas y recibidas.</i>	
10	Criterio Jurídico			<i>De ser el caso</i>	
11	Certificado Bancario				
12	RUC, RUP, Nombramiento, Cédula de identidad y Certificado de Votación del Representante Legal				
13	Informe favorable emitido por el Administrador del contrato				
14	Certificado de conformidad				
15	Factura				
16	Acta de recepción				
17	Autorización del gasto				
18	Autorización del pago Director/a Financiera				
19	CUR de compromiso				
20	Protocolización ante Notario Público, dentro del término de 15 días desde la notificación de la adjudicación, según Art. 69 de la Ley de contratación pública (cuya cuantía sea igual o superior a la base prevista para la licitación) sin IVA				
21	Aplicación al gasto				
22	Anticipo				
23	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx				
24	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx				
25	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx				
26	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx				
27	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx				
28	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx				
29	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx				
TESORERIA					
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 menor cuantía de bienes y servicios no normalizados,</i>	
				<i>Si adicionan "contratos complementarios", se deberá solicitar garantía adicional por ese incremento.</i>	
3	Garantía Técnica				

"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 requeriente, 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."

CONTABILIDAD	
Control previo al devengado	
Validado por:	
Nombre:	
Cargo: Analista Administrativo Financiero(a)[Responsable de Contabilidad en 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	

Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos		ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO AL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA				
Samborondon, XX de mes de 20XX		Lista: xxxxx				
ORDEN	No. CUR	BENEFICIARIO	DESCRIPCION	VALOR	FECHA DE SOLICITUD DEL PAGO SNGR	FECHA DE PAGO MEF
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

Entregué conforme
Recibí conforme

_____ TESORERIA
_____ ARCHIVO DIRECCIÓN FINANCIERA



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Ext.: 3134

www регистрация официальный. gob. ec

NGA/AM

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.