



ALCALDÍA DE
CUENCA
2023 - 2027

PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN Y GESTIÓN DE PAGOS

***Objetivo:** Gestionar de manera oportuna las órdenes de pago para efectuar la cancelación de los valores indicados cumpliendo con la normativa legal vigente.*

 ALCALDÍA DE CUENCA 2023 - 2027	Gestión Financiera	
	Gestión de Pagos	
	Procedimiento para la Ejecución y Gestión de Pagos	
	Versión	Fecha de Aprobación
	Segunda	10/03/2025

APROBACIÓN

Registro de Aprobación del Documento		
Revisiones	Cargo	Firma
Área dueña del Proceso:		
Aprobado por :	Mgst. Pamela Catalina Abril Vásquez Directora General Financiera	
Validado por:	Mgst. Xavier Eduardo Hernández Campoverde Coordinador Financiero	
Revisado por :	Ing. Pamela Estefanía Paladines Maldonado Jefe de Presupuestos (E)	
	Mgst. Robinson Leonardo Astudillo Orellana Contador General	
	Mgst. Mónica Johana Castillo Palomeque Tesorera Municipal	

HISTÓRICOS DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO:

Versión	Motivo	Realizado por
Primera	Creación	Delegados de la Dirección General Financiera
Segunda	Actualización	Delegados de la Dirección General Financiera

 ALCALDÍA DE CUENCA 2023 - 2027	Gestión Financiera	
	Gestión de Pagos	
	Procedimiento para la Ejecución y Gestión de Pagos	
	Versión	Fecha de Aprobación
	Segunda	10/03/2025

INDICE Y CONTENIDOS

INDICE Y CONTENIDOS	3
1. OBJETIVO:	4
2. ALCANCE:	4
3. DEFINICIONES:	4
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:	4
4.1. Documentos Normativos:	4
5. RESPONSABILIDADES Y POLÍTICAS:	5
5.1. RESPONSABILIDADES:	5
5.2. POLÍTICAS:	8
6. ENTRADAS Y SALIDAS	9
6.1. ENTRADAS:	9
6.2. SALIDAS:	9
7. PROCEDIMIENTOS:	10
7.1. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE OBLIGACIONES:	10
7.1.1. Recepción de Documentos de Pago:	10
7.1.2. Elaboración y Aprobación de Obligación Contable:	12
7.1.3. Firmas de Autorización para pago:	13
7.2. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PAGO (TESORERIA):	14
8. DIAGRAMAS DE FLUJO:	17
8.1. PROCESO DE GESTIÓN DE PAGOS:	17
8.1.1. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE OBLIGACIONES:	17
8.1.1.1. Recepción de Documentos de Pago:	18
8.1.1.2. Elaboración y Aprobación de Obligación Contable:	19
8.1.1.3. Firmas de Autorización para pago	20
8.1.2. PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE PAGO	21
9. ANEXOS:	22
9.1. ANEXO 1: DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA CADA TIPO DE PAGO:	22
9.2. Registros:	30
9.2.1. Check list para la solicitud de pago:	30
10. DISPOSICIONES:	31

 ALCALDÍA DE CUENCA 2023 - 2027	Gestión Financiera	
	Gestión de Pagos	
	Procedimiento para la Ejecución y Gestión de Pagos	
	Versión	Fecha de Aprobación
	Segunda	10/03/2025

1. OBJETIVO:

Gestionar de manera oportuna las órdenes de pago para efectuar la cancelación de los valores solicitados, dando cumplimiento a la normativa legal vigente.

2. ALCANCE:

El alcance del presente procedimiento va desde el momento en el que el área requirente entrega los documentos habilitantes a la Dirección General Financiera para solicitar la cancelación de un trámite de pago y finaliza al momento que la transferencia (SPI/SPL) se haga efectiva.

3. DEFINICIONES:

Comprobante de Egreso: Es un documento contable que sirve para registrar el pago de los distintos compromisos, ya sea a personas naturales, empresas privadas o entidades públicas que adquieren, obligaciones laborales, cuentas por pagar a proveedores, transacciones comerciales, entre otros.

Orden de Pago: Es la instrucción dada para efectuar un pago.

SPI: Sistema de Pagos Interbancarios, es el mecanismo que permite a través del Banco Central del Ecuador y en el ámbito nacional, la transferencia electrónica de fondos entre cuentas corrientes, de ahorros, de tarjetas habientes o especiales de pagos de clientes de instituciones financieras diferentes.

SPL: Sistema de Pagos en línea, es el mecanismo que permite a las entidades que mantienen una cuenta en el BCE, la ejecución de órdenes de pago en línea y en tiempo real, mediante la transferencia electrónica de fondos, afectando las cuentas corrientes que mantienen en el BCE.

Transferencias Internacionales: Sistema de pago que se utiliza para realizar la transferencia de un valor determinado, de la cuenta de un ordenante en el Ecuador a la cuenta de un beneficiario en el exterior.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

4.1. Documentos Normativos:

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización;
- Código de Trabajo;
- Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP);
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI);
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y su reglamento.
- Ley de Integridad Pública
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado;

	Gestión Financiera	
	Gestión de Pagos	
	Procedimiento para la Ejecución y Gestión de Pagos	
	Versión	Fecha de Aprobación
	Segunda	10/03/2025

- j. Acuerdo Ministerial MRL-2014-0165 (Viáticos);
- k. Acuerdo Ministerial MDT-2016-0082 (Viáticos);
- l. Acuerdo Ministerial MDT-2022-0155 (Viáticos);
- m. Acuerdo Nro. 023-CG-2025 (REFORMA NORMAS DE CONTROL INTERNO)
- n. Catálogo general de cuentas contables del Sector Público No Financiero;
- o. Catalogo Único de Cuentas del GAD;
- p. Documentos Normativos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- q. Documentos Normativos del Servicio de Rentas Internas;
- r. Documentos Normativos del Banco Central del Ecuador;
- s. Normativa de Tesorería emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas;
- t. Normativa de Contabilidad emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas;
- u. Normativa de Presupuestos emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas;
- v. Clasificador Presupuestario.
- w. Ordenanzas Municipales del GAD Municipal del Cantón;
- x. Presupuesto Municipal aprobado por el Concejo Cantonal;
- y. Plan Operativo Anual;
- z. Plan Anual de Contratación Pública;
- aa. Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Municipal del cantón Cuenca
- bb. RESOLUCIÓN Nro. NAC-DGERCGC22-00000024 (comprobantes electrónicos)
- cc. Y demás normativa legal vigente propia del sector público.

5. RESPONSABILIDADES Y POLÍTICAS:

5.1. RESPONSABILIDADES:

Del área requirente:

Será el responsable de realizar lo siguiente:

- a. Entregar al área Financiera la documentación habilitante de pago correcta de acuerdo al tipo de pago y la normativa legal vigente, mediante oficio solicitando el pago dirigido al Director (a) General Financiero (a);
- b. Al momento de entregar la documentación habilitante de pago, deberá entregar el *"Check List para la solicitud de pago"*, como indicativo de que la documentación entregada está completa y verificada por el personal del área requirente; y,
- c. En el caso de que el área Financiera observe o solicite aclaraciones a los documentos habilitantes al área requirente; esta deberá realizar los cambios solicitados o presentar los justificativos necesarios en un plazo de 48 horas término.

Del Asistente Administrativa del área Financiera (Recepción):

Será el responsable de realizar lo siguiente:

 ALCALDÍA DE CUENCA 2023 - 2027	Gestión Financiera	
	Gestión de Pagos	
	Procedimiento para la Ejecución y Gestión de Pagos	
	Versión	Fecha de Aprobación
	Segunda	10/03/2025

- Revisar que la documentación entregada por el área requirente cumpla con lo solicitado según el tipo de pago que se va a realizar;
- Comunicar al área requirente cualquier novedad presentada respecto a su solicitud de pago; y,
- Enviar las solicitudes de pago al área de Presupuesto o Contabilidad General según corresponda.

Del Analista de Presupuestos

Será el responsable de realizar lo siguiente:

- Realizar el control previo de la documentación de soporte en base al pre-compromiso, y verifica que la partida presupuestaria cuente con la disponibilidad suficiente de fondos.
- Elabora los compromisos presupuestarios.
- Entrega los expedientes de pago para que el Jefe de Presupuesto firme el check list y proceder con el envío de la documentación a la Unidad de Contabilidad General.

Del Asistente Administrativo de Contabilidad (Recepción):

Será el responsable de realizar lo siguiente:

- Asignar a los Técnicos de Control Previo Financiero mediante el sistema CuencaDoc las solicitudes de pago para su respectiva gestión, así como la documentación física; y,
- Comunicarse con el área requirente en caso que se presente una novedad con alguna solicitud de pago.

Del Técnico de Control Previo Financiero:

Será el responsable de realizar lo siguiente:

- Realizar el control previo a la documentación entregada por el/la Asistente Administrativa de Contabilidad, deberán verificar que ésta se encuentre acorde a lo requerido para efectuar los diferentes tipos de pagos;
- Contactar con las Unidades requirentes y solicitar las justificaciones o habilitantes respectivos en caso de evidenciar novedades y/o faltantes de los documentos habilitantes del pago.
- Realizar el registro contable correspondiente;
- Entregar los comprobantes de egreso para que el Contador (a) General legalice con su firma los documentos y proceder al envío de toda la documentación al Director (a) General Financiero (a) o su delegado y,
- Efectivizar el comprobante de pago, toda vez que estos hayan sido autorizados por el Director (a) General Financiero (a) o su delegado.

Del Contador (a) General:

Será el responsable de realizar lo siguiente:

 ALCALDÍA DE CUENCA 2023 - 2027	Gestión Financiera	
	Gestión de Pagos	
	Procedimiento para la Ejecución y Gestión de Pagos	
	Versión	Fecha de Aprobación
	Segunda	10/03/2025

- Revisar los comprobantes de egreso emitidos por el Técnico de Control Previo Financiero; y,
- Firmar los comprobantes de egreso emitidos y autorizados.

Del Director (a) General Financiero (a) o su delegado:

Será el responsable de realizar lo siguiente:

- De la propuesta de programación mensual presentada por el Tesorero (a) deberá analizar las solicitudes de pago a ser aprobadas;
- Autorizar en el portal del BCE las transferencias SPI y SPL cargadas; y,
- Firmar los comprobantes de egreso.

Del Control Previo al Pago Tesorería:

Será el responsable de realizar lo siguiente:

- Receptar los comprobantes de egreso;
- Realizar el control de la documentación de soporte previo al pago;
- Solicitar las aclaraciones en el caso de ser necesarias a la Unidad de Contabilidad o administrador de contrato o convenio;
- Devolver los comprobantes de egreso debidamente legalizado al área de Contabilidad para su respectivo archivo;
- Ingresar la información bancaria de los proveedores internos y externos.

Del Pagador (a) (Registrador) Tesorería:

Será el responsable de realizar lo siguiente:

- Receptar los comprobantes de egreso validados por el Técnico de Control Previo al pago;
- Analizar a detalle los tipos de pago antes de realizar las transferencias tales como: anticipos, transferencias a entidades públicas, habilitador municipal;
- Realizar las transferencias SPI/SPL, transferencias internacionales;
- Verificar que los fondos hayan sido correctamente transferidos;
- Generar el reporte de las transferencias SPI, SPL, transferencias internacionales realizadas;
- Adjuntar, codificar y digitalizar las transferencias SPI/SPL, transferencias internacionales a los documentos de pago correspondientes; y,
- Remitir las transferencias diarias ejecutadas.

Del Tesorero (a) Municipal:

Será el responsable de realizar lo siguiente:

 ALCALDÍA DE CUENCA 2023 - 2027	Gestión Financiera	
	Gestión de Pagos	
	Procedimiento para la Ejecución y Gestión de Pagos	
	Versión	Fecha de Aprobación
	Segunda	10/03/2025

- Realizar programación de pagos para la aprobación de acuerdo a la disponibilidad de fondo para la toma de decisiones de pago.
- Receptar el correo de confirmación del área de Control Previo al Pago;
- Revisar las transferencias diarias registradas por el Pagador Municipal;
- Autorizar en el portal de BCE las transferencias SPI y SPL y transferencias internacionales realizadas y,
- Legalizar con la firma los comprobantes de egreso para ser devueltos al Departamento de Contabilidad.

Del Asistente de Apoyo de Contabilidad

Será el responsable de realizar lo siguiente:

- Digitalizar y archivar la documentación del pago realizado.

5.2. POLÍTICAS:

- El Director (a) del área requirente solicitará el pago a la Dirección General Financiera indicando el monto y beneficiario de acuerdo al tipo de gestión realizada. Adicionar el check list legalizado por el administrador(a) del contrato o convenios conforme sus atribuciones y competencias establecidas en la normativa legal vigente; el mismo que sustentará la documentación habilitante completa entregada; en caso de que la documentación este incompleta, se observará en el registro destinado para el efecto y se devolverá al área requirente, el cual deberá ingresarlo nuevamente para el tramite respectivo;
- Todo comprobante que sustente el gasto tendrá la obligatoriedad de la emisión de comprobantes electrónicos; los mismos que serán emitidos y entregados dentro del mes; conforme a la normativa legal vigente.
- Se realizará un control previo a la generación del vale o comprobante de egreso, deberá cumplirse el control previo: al compromiso (presupuesto), al devengado (contabilidad) y al pago (tesorería).
- Las solicitudes de pago serán únicamente receptadas hasta el día veinte de cada mes, y en caso de que sean solicitudes de pago (bienes) se receptarán hasta el quince de cada mes; a excepción del mes de diciembre que por motivos de cierre del ejercicio financiero las solicitudes se receptarán antes de la fecha indicada.
- Los vales/comprobantes de egreso generados serán autorizados únicamente mediante el Sistema de Vales por el Director (a) General Financiero (a) o su delegado;
- Se realizará el pago únicamente a los comprobantes de egreso que contengan las firmas del Director (a) General Financiero (a) o su delegado y del Contador (a) General, los

 ALCALDÍA DE CUENCA 2023 - 2027	Gestión Financiera	
	Gestión de Pagos	
	Procedimiento para la Ejecución y Gestión de Pagos	
	Versión	Fecha de Aprobación
	Segunda	10/03/2025

mismos deberán obligatoriamente ser descargados del sistema de Vales así como anexos los documentos habilitantes de pago;

- g. Todo vale/comprobante de egreso emitido previo a su archivo debe estar obligatoriamente firmado por el Tesorero (a) Municipal;
- h. La Unidad de Contabilidad es el custodio final de los documentos habilitantes de pago; por lo que deberá digitalizarlos y archivarlos en el lugar destinado para el efecto;
- i. En caso de que el área requirente requiera acceso al archivo de documentos habilitantes de pago, esto se hará bajo un oficio al Contador (a) General y autorización de parte de él.
- j. Los documentos habilitantes físicos deberán ser entregados a la Dirección General Financiera en el término de 48 horas de haberse generado el respectivo documento en el sistema documental CuencaDoc caso contrario se procederá con la devolución del trámite por el mismo medio.
- k. Toda documentación habilitante deberá ser presentada de forma física a la Dirección General Financiera hasta la fecha indicada en el literal d) del numeral 5.2, para el respectivo control previo al compromiso, registro y pago.

6. ENTRADAS Y SALIDAS

6.1. ENTRADAS:

- Documentos Habilitantes de Pago;
- Certificación Presupuestaria; y,
- Check List de Documentos de Pago.

6.2. SALIDAS:

- Vales generados;
- Listado de todos los pagos realizados;
- Listado de solicitudes de pago aprobados
- Transferencias SPI realizadas en el Banco Central
- Transferencias SPL realizadas en el Banco Central; y,
- Transferencias internacionales realizadas en el Banco Central.

 ALCALDÍA DE CUENCA 2023 - 2027	Gestión Financiera	
	Gestión de Pagos	
	Procedimiento para la Ejecución y Gestión de Pagos	
	Versión	Fecha de Aprobación
	Segunda	10/03/2025

7. PROCEDIMIENTOS:

7.1. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE OBLIGACIONES:

7.1.1. Recepción de Documentos de Pago:

Responsable: Área Requirente

1. Entregar los documentos habilitantes requeridos para cada tipo de pago al Asistente Administrativo del Departamento Financiero, para lo cual deberá tener en cuenta el tipo de pago al que corresponde:

- Tipo de Pago – Anticipos de Contrato;
- Tipo de Pago – Obra Civil
- Tipo de Pago - Fiscalización
- Tipo de Pago - Consultoría
- Tipo de Pago - Prestación de Servicios Contratos
- Tipo de Pago - Prestación de Servicios Ínfima Cuantía
- Tipo de Pago - Prestación de Servicios Catálogo Electrónico
- Tipo de Pago - Compra de Bienes Ínfima Cuantía;
- Tipo de Pago - Compra de Bienes Catálogo Electrónico;
- Tipo de Pago - Viáticos Nacionales;
- Tipo de Pago - Viáticos Internacionales;
- Tipo de Pago – Roles de Pago
- Tipo de Pago - Servicios Profesionales;
- Tipo de Pago - Convenios de Cooperación Interinstitucional (Convenios Suscritos);
- Tipo de pago. – Liquidación de haberes.
- Tipo de pago. – Seguros.
- Tipo de pago. – Caja Chica.
- Tipo de pago. – Expropiaciones.
- Tipo de pago. – Otros (costas judiciales).

–Deberá entregar los documentos habilitantes de pago correctos y completos de acuerdo a lo establecido en el **Anexo 1: “Documentos requeridos para cada tipo de Pago”**

–El responsable de la unidad requirente (autorizador del gasto), deberá al momento de entregar la documentación habilitante de pago, entregar adjunto el “Check List (suscrito por el administrador (a) del contrato o convenio) para la solicitud de pago”, como indicativo de que la documentación entregada está completa y verificada por el personal del área requirente.

 ALCALDÍA DE CUENCA 2023 - 2027	Gestión Financiera	
	Gestión de Pagos	
	Procedimiento para la Ejecución y Gestión de Pagos	
	Versión	Fecha de Aprobación
	Segunda	10/03/2025

Responsable: Asistente Administrativo del área Financiera (Recepción)

2. Receptar la documentación habilitante de pago por parte del área Requiriente;
3. Revisar que el oficio este correctamente asignado en el sistema CuencaDoc y que la documentación habilitante de pago este completa conforme a lo registrado en el “Check List para la solicitud de pago” y proceder de la siguiente manera:
 - a. Llenar la sección “ESPACIO LLENADO UNICAMENTE POR LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA” de la siguiente manera:
 - Si la documentación de pago no está correcta, se deberá dar check en el campo “Documentos Rechazados” y llenar el campo “**Motivo de Devolución**” indicando las observaciones por los que se devuelve la documentación, todo ello se realizará en el registro “*Check List para la solicitud de pago*” el cual debe estar firmado por el funcionario/a que reviso la documentación. Devolver la documentación al área requirente y dar por finalizado el proceso; y,
 - Si la documentación de pago esta correcta, se deberá dar check en el campo “Documentación completa” en el registro “*Check List para la solicitud de pago*” el cual debe estar firmado por el funcionario/a que reviso la documentación y continuar con el flujo de proceso.
4. Entregar la documentación habilitante de pago junto con el registro “Check List para la solicitud de pago”.

Responsable: Director (a) General Financiero (a)

5. Sumillar las solicitudes de pago para que la asistente administrativa financiera remita al departamento correspondiente según la modalidad de pago.

Responsable: Asistente Administrativo del área Financiera

6. Receptar las solicitudes de pago sumilladas por el Director (a) General Financiero (a) y remitir al área de presupuestos.

Responsable: Analista de Presupuestos

7. Receptar documentos habilitantes y proceder a realizar el control previo al compromiso
8. Generar los compromisos presupuestarios.
9. Llenar la sección “ESPACIO LLENADO UNICAMENTE POR EL ANALISTA DE PRESUPUESTOS” de la siguiente manera:
 - Si la documentación de pago no está correcta, se deberá dar check en el campo “Documentos Rechazados” y llenar el campo “**Motivo de Devolución**” indicando las observaciones por los que se devuelve la documentación, todo ello se realizará en

 ALCALDÍA DE CUENCA 2023 - 2027	Gestión Financiera	
	Gestión de Pagos	
	Procedimiento para la Ejecución y Gestión de Pagos	
	Versión	Fecha de Aprobación
	Segunda	10/03/2025

el registro *“Check List para la solicitud de pago”* el cual debe estar firmado por el funcionario/a que revisó la documentación. Devolver la documentación al área requirente y dar por finalizado el proceso.

- Si la documentación de pago esta correcta, se deberá dar check en el campo *“Documentos Aprobados”* en el registro *“Check List para la solicitud de pago”* el cual debe estar firmado por el funcionario/a que reviso la documentación y continuar con el flujo de proceso.

7.1.2. Elaboración y Aprobación de Obligación Contable:

Responsable: Asistente Administrativo del área Contable

10. Recibir las solicitudes de pago en el sistema CuencaDoc;
11. Asignar mediante el sistema CuencaDoc la gestión del trámite al Técnico de Control Previo Financiero; y,
12. Entregar documentación habilitante de pago y hoja de ruta al Técnico de Control Previo Financiero.

Responsable: Técnico de Control Previo Financiero de la Unidad de Contabilidad

13. Receptar documentos habilitantes previo al registro contable y,
14. Revisar que los documentos habilitantes de pago estén correctos y alineados al registro *“Check List para la solicitud de pago”*
 - a. Llenar la sección *“ESPACIO LLENADO UNICAMENTE POR EL TECNICO DE CONTROL PREVIO FINANCIERO - CONTABILIDAD”* de la siguiente manera:
 - Si la documentación de pago no está correcta, se deberá dar check en el campo *“Documentos Rechazados”* y llenar el campo *“Motivo de Devolución”* indicando las observaciones por los que se devuelve la documentación, todo ello se realizará en el registro *“Check List para la solicitud de pago”* el cual debe estar firmado por el funcionario/a que reviso la documentación. Devolver la documentación al área requirente y dar por finalizado el proceso.
 - Si la documentación de pago esta correcta, se deberá dar check en el campo *“Documentos Aprobados”* en el registro *“Check List para la solicitud de pago”* el cual debe estar firmado por el funcionario/a que reviso la documentación y continuar con el flujo de proceso.
15. Realizar el registro contable en base a documentos habilitantes de pago entregados, y ;
16. Revisar que el comprobante de egreso este correctamente ingresado y se refleje en el sistema de vales para posterior aprobación del Director (a) General Financiero (a) o su delegado

Responsable: Director (a) General Financiero (a) / delegado/a:

 ALCALDÍA DE CUENCA 2023 - 2027	Gestión Financiera	
	Gestión de Pagos	
	Procedimiento para la Ejecución y Gestión de Pagos	
	Versión	Fecha de Aprobación
	Segunda	10/03/2025

17. Analizar y aprobar los pagos mediante el Sistema financiero, para la aprobación de los mismos, se tendrá en cuenta el presupuesto otorgado, y la disponibilidad efectiva de fondos.
18. Generar la autorización correspondiente para ser derivado a las áreas competentes e imprimir.
19. Firmar el reporte de vales aprobados en el sistema financiero y entregar a la Asistente Administrativa para su entrega a Contabilidad y Tesorería.

Responsable: Asistente Administrativo del área Financiera

20. Entregar los reportes de vales aprobados en el sistema financiero a las áreas de Contabilidad y Tesorería.

7.1.3. Firmas de Autorización para pago:

Responsable: Técnico de Control previo del área Contable:

21. Receptar el reporte de los vales aprobados en el sistema por el Director (a) General Financiero (a) o su delegado (a);
22. Revisar cada uno de los vales aprobados y realizar la efectivización del comprobante de pago;
23. Imprimir cada uno de los comprobantes de egresos aprobados por el Director (a) General Financiero (a) o su delegado (a);
24. Adjuntar cada uno de los comprobantes de egreso impresos a los documentos de pago entregados; y,
25. Enviar los documentos al Contador (a) General para su revisión y firma.

Responsable: Contador (a) General

26. Revisar los comprobantes de egreso emitidos por el Técnico de Control Previo del área Contable; y,
27. Firmar cada uno de los comprobantes de egreso entregados y entregar al asistente administrativo de contabilidad.

Responsable: Asistente Administrativo del área Contable

28. Entregar los documentos habilitantes de pagos firmados por el Contador (a) General al Director (a) General Financiero (a) o su delegado (a).

Responsable: Director (a) General Financiero (a) o su delegado (a).

 ALCALDÍA DE CUENCA 2023 - 2027	Gestión Financiera	
	Gestión de Pagos	
	Procedimiento para la Ejecución y Gestión de Pagos	
	Versión	Fecha de Aprobación
	Segunda	10/03/2025

29. Firmar cada uno de los comprobantes de egreso y entregar los mismos a la asistente administrativa financiera para su descargo en el sistema y envío al área de Tesorería.

7.2. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PAGO (TESORERIA):

Responsable: Control Previo al Pago:

30. Receptar las órdenes de pagos autorizadas por el Director (a) General Financiero (a) o su delegado (a) ; y, posteriormente los comprobantes de egreso con su documentación de soporte, enviados por el Asistente Administrativo del área contable;
31. Revisar que cada uno de los comprobantes de egreso recibidos contengan la documentación de soporte requerida para cada tipo de pago, y verificar que cada uno de ellos cumpla con los lineamientos establecidos.

- En caso de existir novedades en los documentos entregados se deberá proceder de la siguiente manera:

- Enviar un correo al Tesorero Municipal indicando las novedades presentadas quien remitirá al administrador (a) del contrato o convenio, con copia a Contabilidad, solicitando la respectiva aclaración;
- Dar check en el campo "Documentos Rechazados" de la sección "ESPACIO LLENADO POR CONTROL PREVIO AL PAGO" y llenar el campo "Motivo de Devolución" indicando los motivos por los que se devuelve la documentación (indicar inconsistencia o error), todo ello se realizará en el registro "*Check List para la solicitud de pago*" el cual debe estar firmado por la persona que reviso la documentación.
- Devolver los documentos al área Contable indicando el motivo de devolución mediante un registro destinado para el efecto;

-En caso de no existir observaciones o inconsistencias, el Control Previo al pago deberá llenar el registro "*Check List para la solicitud de pago*" de la siguiente manera:

- Llenar en el campo "ESPACIO LLENADO POR CONTROL PREVIO AL PAGO";
- Dar check en el campo "Documentos Aprobados" en el registro "*Check List para la solicitud de pago*" el cual debe estar firmado por la persona que reviso la documentación y continuar con el flujo de proceso; y,
- En caso de presentar algún particular se deberá notificar al Tesorero Municipal.

 ALCALDÍA DE CUENCA 2023 - 2027	Gestión Financiera	
	Gestión de Pagos	
	Procedimiento para la Ejecución y Gestión de Pagos	
	Versión	Fecha de Aprobación
	Segunda	10/03/2025

Responsable: Pagador

32. Ingresar al sistema de Contabilidad para revisar los vales que se van a gestionar mediante transferencia SPI/SPL o transferencias internacionales y cuadrar con los físicos entregados;
33. Ingresar al sistema del Banco Central con su usuario y contraseña establecidos para registrar y cargar los archivos;
34. Registrar las transferencias SPI/SPL y transferencias internacionales según las normas establecidas por el Banco Central, y luego proceder con el ingreso del código de verificación para poder ejecutar las transferencias registradas;

Responsable: Pagador (Registrador)

35. Imprimir y digitalizar el comprobante de pago de cada una de las transferencias ejecutadas en el sistema del Banco Central y entregar al Control Previo al Pago para su gestión

Responsable: Director (a) General Financiero (a) o su delegado (a) y Tesorero (a)

36. Autorizar los valores de las transferencias SPI/SPL o transferencias internacionales cargados en el sistema del Banco Central;

Responsable: Pagador (Registrador)

37. Revisar la confirmación de los valores transferidos mediante el sistema del Banco Central;
38. Descargar del Sistema del BCE el reporte de transferencias de valores realizados;
39. Revisar y adjuntar SPI/SPL o transferencias internacionales generadas, a los documentos de pago, y codificar cada uno ellos con su respectivo código SPI. El código es colocado con un sello correctamente codificado.
40. Entregar la documentación al Control Previo al Pago

Responsable: Técnico de Tesorería (Control Previo al Pago):

41. Revisar que la información entregada por el Pagador este completa, descargar del sistema contable los vales cancelados y solicitar la firma de los comprobantes de egreso al Tesorero (a).

Responsable: Tesorero (a):

42. Firmar cada uno de los comprobantes de egreso de las transferencias SPI/SPL o transferencias internacionales realizadas.

Responsable: Técnico de Tesorería (Control Previo al Pago):

 ALCALDÍA DE CUENCA 2023 - 2027	Gestión Financiera	
	Gestión de Pagos	
	Procedimiento para la Ejecución y Gestión de Pagos	
	Versión	Fecha de Aprobación
	Segunda	10/03/2025

43. Organizar la documentación de los pagos realizados y verificar que cada documento vaya con su respectivo comprobante de pago (que este colocado el código SPI/SPL o transferencias internacionales).
44. Entregar la documentación verificada al Departamento de Contabilidad.

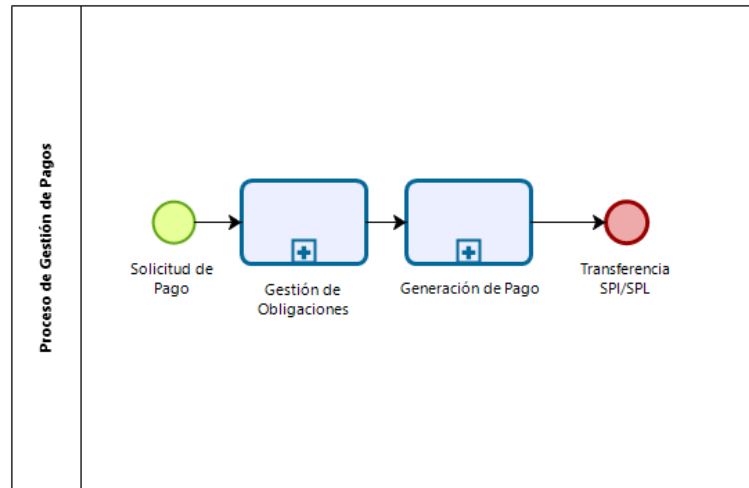
Responsable: Asistente de Apoyo de Contabilidad

45. Digitalizar y archivar la documentación, finalizando de esta manera el procedimiento.

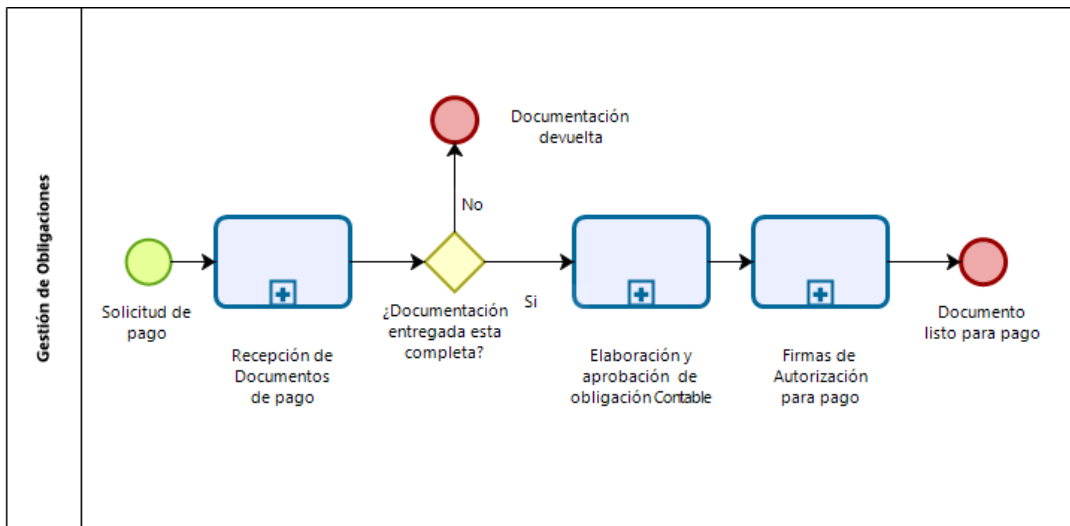
 ALCALDÍA DE CUENCA 2023 - 2027	Gestión Financiera	
	Gestión de Pagos	
	Procedimiento para la Ejecución y Gestión de Pagos	
	Versión	Fecha de Aprobación
	Segunda	10/03/2025

8. DIAGRAMAS DE FLUJO:

8.1. PROCESO DE GESTIÓN DE PAGOS:

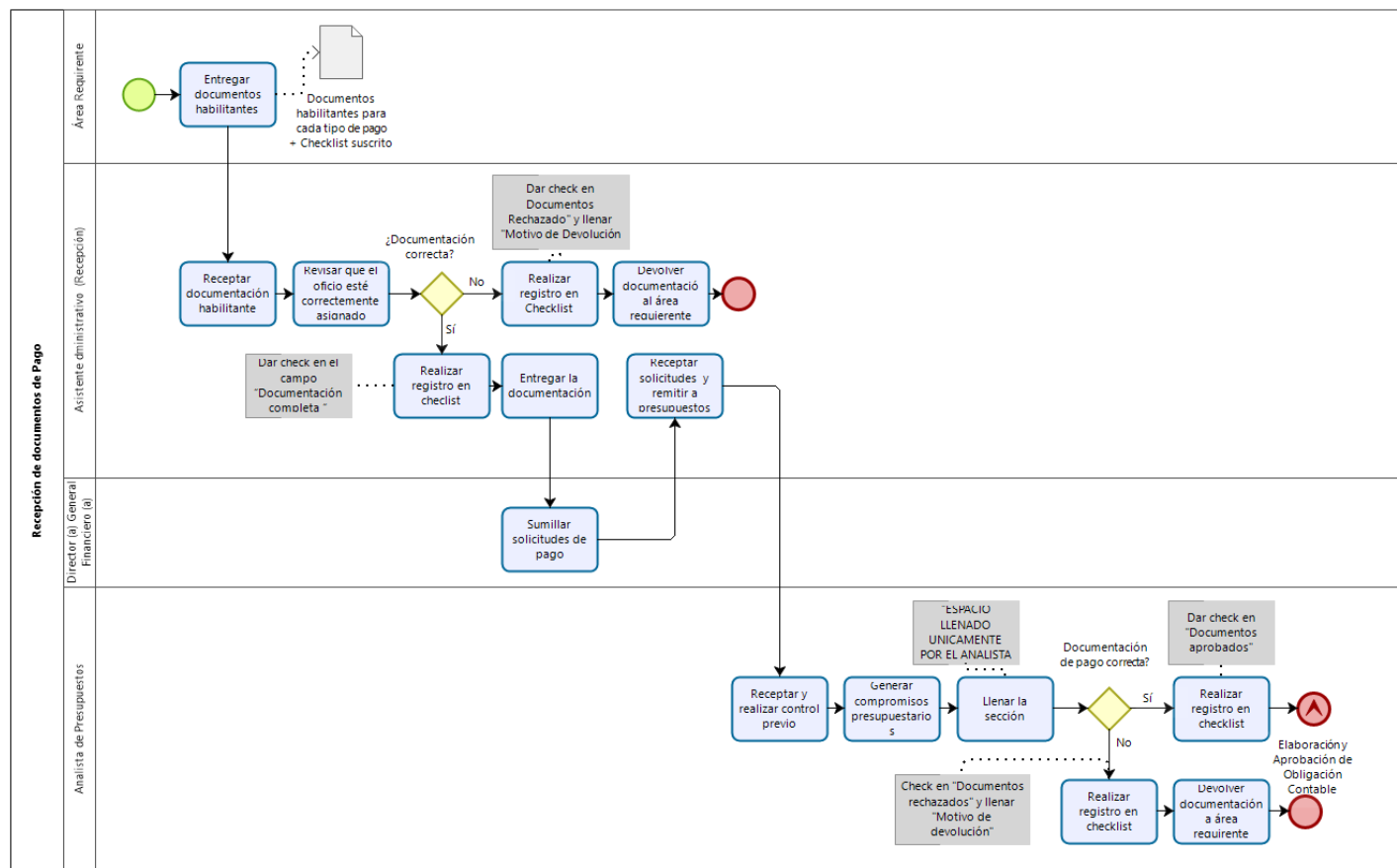


8.1.1. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE OBLIGACIONES:



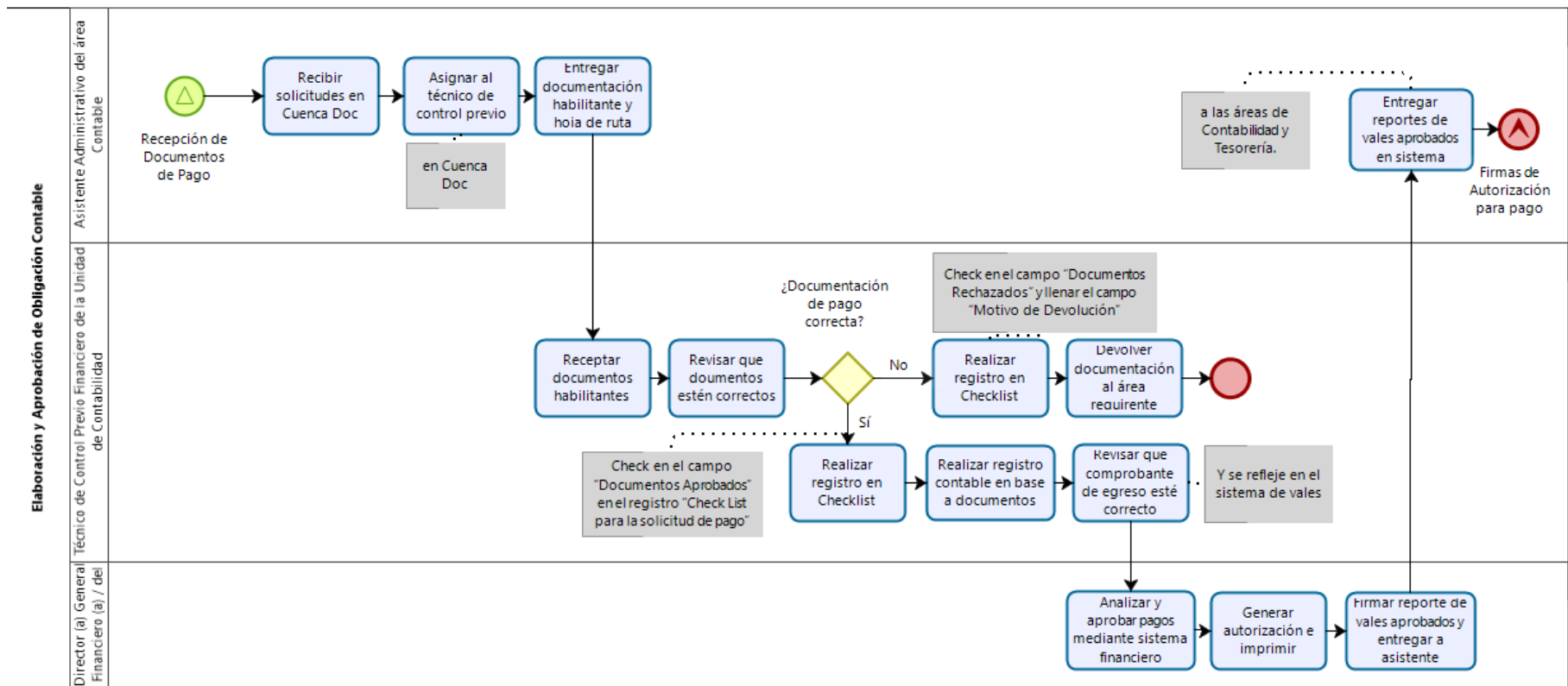
 ALCALDÍA DE CUENCA 2023 - 2027	Gestión Financiera	
	Gestión de Pagos	
	Procedimiento para la Ejecución y Gestión de Pagos	
	Versión	Fecha de Aprobación
	Segunda	10/03/2025

8.1.1.1. Recepción de Documentos de Pago:



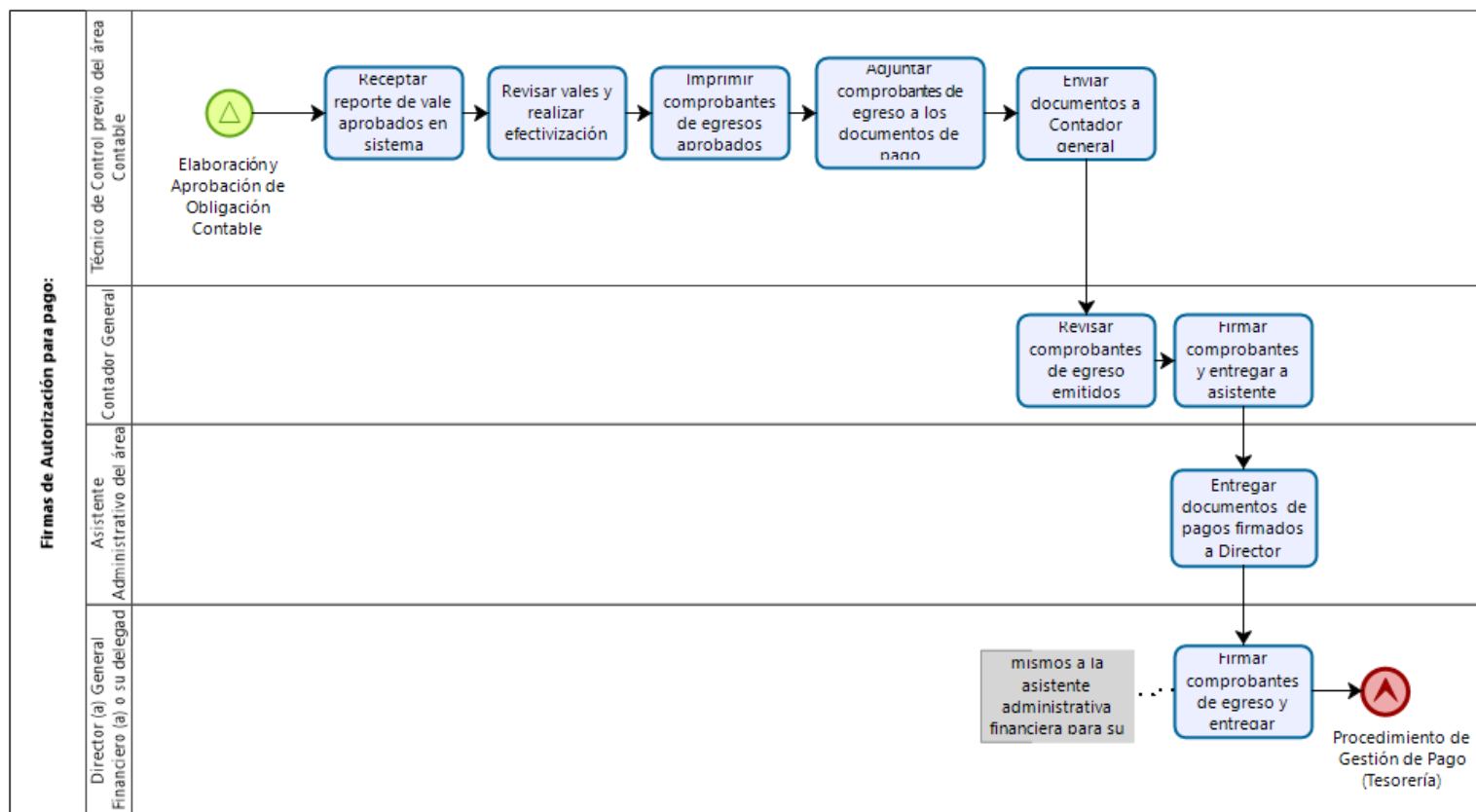
 ALCALDÍA DE CUENCA 2023 - 2027	Gestión Financiera	
	Gestión de Pagos	
	Procedimiento para la Ejecución y Gestión de Pagos	
	Versión	Fecha de Aprobación
	Segunda	10/03/2025

8.1.1.2. Elaboración y Aprobación de Obligación Contable:



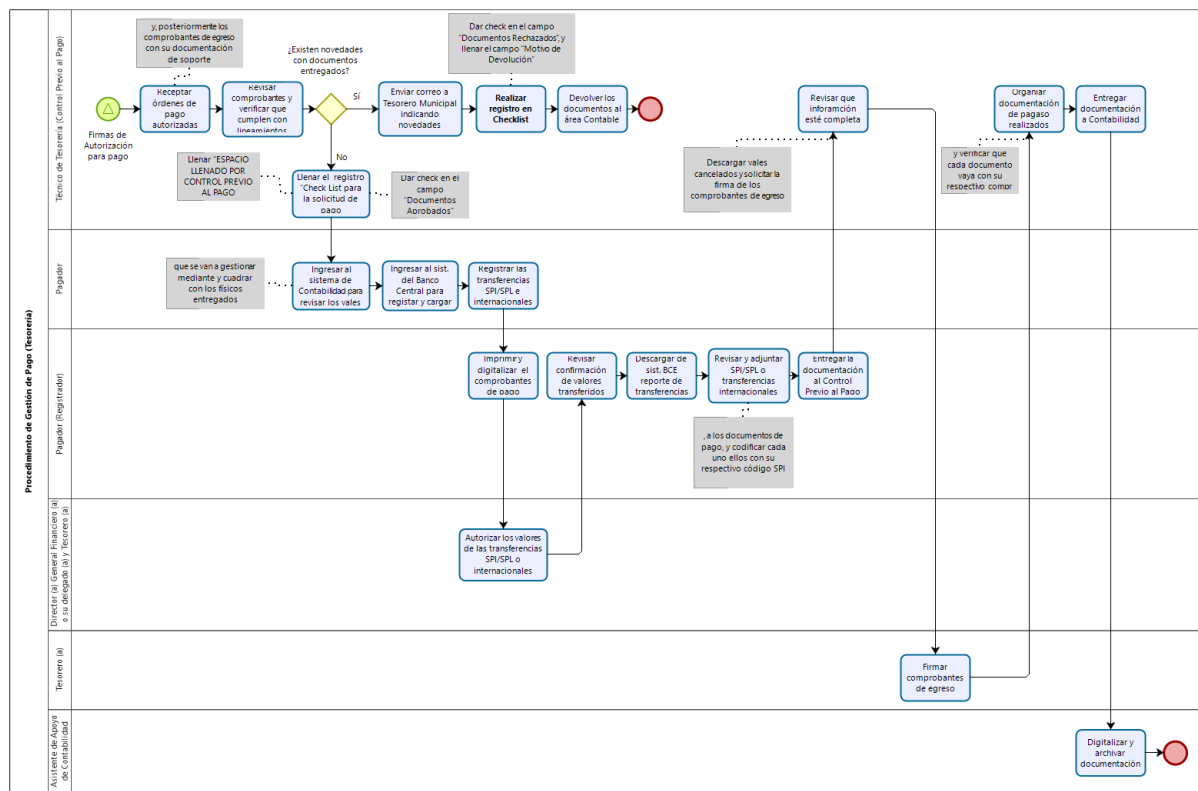
 ALCALDÍA DE CUENCA 2023 - 2027	Gestión Financiera	
	Gestión de Pagos	
	Procedimiento para la Ejecución y Gestión de Pagos	
	Versión	Fecha de Aprobación
	Segunda	10/03/2025

8.1.1.3. Firmas de Autorización para pago



 ALCALDÍA DE CUENCA 2023 - 2027	Gestión Financiera	
	Gestión de Pagos	
	Procedimiento para la Ejecución y Gestión de Pagos	
	Versión	Fecha de Aprobación
	Segunda	10/03/2025

8.1.2. PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE PAGO



 ALCALDÍA DE CUENCA 2023 - 2027	Gestión Financiera	
	Gestión de Pagos	
	Procedimiento para la Ejecución y Gestión de Pagos	
	Versión	Fecha de Aprobación
	Segunda	10/03/2025

9. ANEXOS:

9.1. ANEXO 1: DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA CADA TIPO DE PAGO:

Es obligación del área requirente entregar la documentación física de soporte solicitada para realizar el pago.

La documentación de soporte solicitada para cada caso es la siguiente:

a. ANTICIPOS DE CONTRATO

1. Check list de Verificación de Pago (Descargarse del Intranet) suscrito por el administrador (a) del contrato y/o convenio;
2. Oficio dirigido al Director (a) General Financiero (a) suscrito por el administrador (a) del contrato adjuntando el Contrato Original;
3. Oficio de Certificación Presupuestaria;
4. Copias de garantías vigentes. (si el contrato lo establece).
5. Certificado bancario de una Institución Financiera Pública; cuya cuenta debe estar registrado en la tesorería municipal.

Nota: El área requirente deberá remitir mediante oficio a la Tesorería Municipal las garantías originales y vigentes previas a la solicitud de pago y cuenta debe estar registrado en la tesorería municipal

b. OBRA CIVIL

Se deberá entregar la documentación habilitante de pago en el siguiente orden:

1. Check list de Verificación de Pago (Descargarse del Intranet) suscrito por el administrador (a) del contrato;
2. Oficio de Solicitud de Petición de Pago remitida por el Director (a) del área requirente (Ordenador del gasto) y dirigido al Director (a) General Financiero (a);
3. Oficio de Solicitud de Petición de Pago remitida por el Administrador (a) de Contrato a la Dirección Requirente, autorizando y aprobando el pago de la planilla;
4. Factura y su respectiva validación del SRI;
5. Certificado del RUC actualizado a la fecha de presentación de la factura
6. Planillas legalizadas por el contratista y fiscalizador;
7. Informe del Fiscalizador;
8. Acta de incremento de obra (en el caso que aplique);

 ALCALDÍA DE CUENCA 2023 - 2027	Gestión Financiera	
	Gestión de Pagos	
	Procedimiento para la Ejecución y Gestión de Pagos	
	Versión	Fecha de Aprobación
	Segunda	10/03/2025

9. Orden de Trabajo (En el caso de que aplique costo + porcentaje)
10. Certificado de no adeudar al IESS.
11. Oficio de Certificación Presupuestaria
12. Certificación emitida por la Contraloría General del Estado que acredite que dicho contratista no mantiene obligaciones pendientes de pago derivadas de responsabilidades en firme determinadas por la Contraloría General del Estado (para previo al último pago o liquidación de haberes a favor del contratista)

c. FISCALIZACIÓN

Se deberá entregar la documentación habilitante de pago en el siguiente orden:

1. Check list de Verificación de Pago (Descargarse del Intranet) suscrito por el administrador (a) del contrato;
2. Oficio de Solicitud de Petición de Pago remitida por el Director (a) del área requirente (Ordenador del gasto) y dirigido al Director (a) General Financiero (a);
3. Oficio de Solicitud de Petición de Pago remitida por el Administrador (a) de Contrato a la Dirección Requirente, autorizando y aprobando el trámite de la planilla;
4. Factura y su respectiva validación del SRI;
5. Certificado del RUC actualizado a la fecha de presentación de la factura
6. Planillas legalizadas por el fiscalizador y el administrador (a);
7. Informe del administrador (a)
8. Oficio de Certificación Presupuestaria
9. Certificación emitida por la Contraloría General del Estado que acredite que dicho contratista no mantiene obligaciones pendientes de pago derivadas de responsabilidades en firme determinadas por la Contraloría General del Estado (para previo al último pago o liquidación de haberes a favor del contratista)

d. CONSULTORÍA

Se deberá entregar la documentación habilitante de pago en el siguiente orden:

1. Check list de Verificación de Pago (Descargarse del Intranet) suscrito por el administrador (a) del contrato;
2. Oficio de Solicitud de Petición de Pago remitida por el Director (a) del área requirente (Ordenador del gasto) y dirigido al Director (a) General Financiero (a);
3. Oficio de Solicitud de Petición de Pago remitida por el Administrador (a) del Contrato a la Dirección Requirente autorizando y aprobando el trámite de pago.
4. Factura y su respectiva validación del SRI;
5. Certificado del RUC actualizado a la fecha de presentación de la factura
6. Acta entrega recepción parcial y /o definitiva;

 ALCALDÍA DE CUENCA 2023 - 2027	Gestión Financiera	
	Gestión de Pagos	
	Procedimiento para la Ejecución y Gestión de Pagos	
	Versión	Fecha de Aprobación
	Segunda	10/03/2025

7. Informe del Administrador (a) del Contrato, referente
8. al cumplimiento de las obligaciones de la entidad contratante;
9. Contrato (solo en el primer pago)
10. Producto de la consultoría en formato digital
11. Documentos establecidos en la forma de pago
12. Oficio de Certificación Presupuestaria
13. Certificación emitida por la Contraloría General del Estado que acredite que dicho contratista no mantiene obligaciones pendientes de pago derivadas de responsabilidades en firme determinadas por la Contraloría General del Estado (para previo al último pago o liquidación de haberes a favor del contratista)

e. PRESTACIÓN DE SERVICIOS VARIOS (CONTRATOS)

Se deberá entregar la documentación habilitante de pago en el siguiente orden:

1. Check list de Verificación de Pago (Descargarse del Intranet) suscrito por el administrador (a) del contrato;
2. Oficio de Solicitud de Petición de Pago remitida por el Director (a) del área requirente (Ordenador del gasto) y dirigido al Director (a) General Financiero (a);
3. Oficio de Solicitud de Petición de Pago remitida por el Administrador (a) de Contrato a la Dirección Requirente;
4. Factura y su respectiva validación del SRI;
5. Certificado del RUC actualizado a la fecha de presentación de la factura
6. Acta parciales y/o Definitivas, dependiendo del tipo del servicio;
7. Informe del Administrador (a) del Contrato, referente al cumplimiento de las obligaciones.
8. Notificación del contratista para la recepción del servicio.
9. Contrato; (solo en el primer pago)
10. Copia de garantías vigentes (de ser el caso);
11. Documentos establecidos en la forma de pago
12. Oficio de Certificación Presupuestaria
13. Certificación emitida por la Contraloría General del Estado que acredite que dicho contratista no mantiene obligaciones pendientes de pago derivadas de responsabilidades en firme determinadas por la Contraloría General del Estado (para previo al último pago o liquidación de haberes a favor del contratista)

PRESTACIÓN DE SERVICIOS VARIOS

Se deberá entregar la documentación habilitante de pago en el siguiente orden:

f. INFIMA CUANTÍA

 ALCALDÍA DE CUENCA 2023 - 2027	Gestión Financiera	
	Gestión de Pagos	
	Procedimiento para la Ejecución y Gestión de Pagos	
	Versión	Fecha de Aprobación
	Segunda	10/03/2025

1. Check list de Verificación de Pago (Descargarse del Intranet) suscrito por el administrador (a) del contrato;
2. Oficio de Solicitud de Petición de Pago remitida por el Director (a) del área requirente (Ordenador del gasto) y dirigido al Director (a) General Financiero (a);
3. Oficio de Solicitud de Petición de Pago remitida por el Administrador (a) de Contrato a la Dirección Requirente;
4. Factura y su respectiva validación del SRI;
5. Certificado del RUC actualizado a la fecha de presentación de la factura
6. **Acta entrega recepción del servicio ;**
7. Informe del Administrador (a), si la orden de compra de ínfima cuantía así lo establece;
8. Solicitud de Requerimiento (solo en el primer pago)
9. Orden de compra;
10. Oficio de Certificación Presupuestaria
11. Publicación de la Factura en el portal de compras públicas;
12. Documentos establecidos en la forma de pago
13. Certificación emitida por la Contraloría General del Estado que acredite que dicho contratista no mantiene obligaciones pendientes de pago derivadas de responsabilidades en firme determinadas por la Contraloría General del Estado (para previo al último pago o liquidación de haberes a favor del contratista)

g. CATALOGO ELECTRONICO

1. Check list de Verificación de Pago (Descargarse del Intranet) suscrito por el administrador (a) del contrato;
2. Oficio de Solicitud de Petición de Pago remitida por el Director (a) del área requirente (Ordenador del gasto) y dirigido al Director (a) General Financiero (a);
3. Oficio de Solicitud de Petición de Pago remitida por el Administrador (a) de Contrato a la Dirección Requirente;
4. Factura y su respectiva validación del SRI;
5. Certificado del RUC actualizado a la fecha de presentación de la factura
6. Acta entrega recepción del servicio;
7. Informe del Administrador (a);}
8. Notificación del contratista para la recepción del servicio.
9. Solicitud de Requerimiento (solo en el primer pago)
10. Orden de compra por catálogo electrónico;(primer pago)
11. Convenio Marco.(primer pago)
12. Documentos establecidos en la forma de pago
13. Oficio de Certificación Presupuestaria
14. Certificación emitida por la Contraloría General del Estado que acredite que dicho contratista no mantiene obligaciones pendientes de pago derivadas de

 ALCALDÍA DE CUENCA 2023 - 2027	Gestión Financiera	
	Gestión de Pagos	
	Procedimiento para la Ejecución y Gestión de Pagos	
	Versión	Fecha de Aprobación
	Segunda	10/03/2025

responsabilidades en firme determinadas por la Contraloría General del Estado (para previo al último pago o liquidación de haberes a favor del contratista)

COMPRA DE BIENES:

h. INFIMA CUANTÍA

1. Check list de Verificación de Pago (Descargarse del Intranet) suscrito por el administrador (a) del contrato;
2. Oficio de Solicitud de Petición de Pago remitida por el Director (a) del área requirente (Ordenador del gasto) y dirigido al Director (a) General Financiero (a);
3. Oficio de Solicitud de Petición de Pago remitida por el Administrador (a) de Contrato a la Dirección Requirente;
4. Factura y su respectiva validación del SRI;
5. Certificado del RUC actualizado a la fecha de presentación de la factura
6. Acta entrega recepción del bien;
7. Solicitud de Requerimiento (solo en el primer pago);
8. Orden de compra;
9. Publicación de la Factura en el portal de compras públicas;
10. Garantía Técnica de ser el caso;
11. Ingreso a la Bodega General.
12. Documentos establecidos en la forma de pago
13. Oficio de Certificación Presupuestaria
14. Certificación emitida por la Contraloría General del Estado que acredite que dicho contratista no mantiene obligaciones pendientes de pago derivadas de responsabilidades en firme determinadas por la Contraloría General del Estado (para previo al último pago o liquidación de haberes a favor del contratista)

i. CATÁLOGO ELECTRÓNICO

1. Check list de Verificación de Pago (Descargarse del Intranet) suscrito por el administrador (a) del contrato;
2. Oficio de Solicitud de Petición de Pago remitida por el Director (a) del área requirente (Ordenador del gasto) y dirigido al Director (a) General Financiero (a);
3. Oficio de Solicitud de Petición de Pago remitida por el Administrador (a) de Contrato a la Dirección Requirente;
4. Factura y su respectiva validación del SRI;
5. Certificado del RUC actualizado a la fecha de presentación de la factura
6. Acta entrega recepción del bien;

 ALCALDÍA DE CUENCA 2023 - 2027	Gestión Financiera	
	Gestión de Pagos	
	Procedimiento para la Ejecución y Gestión de Pagos	
	Versión	Fecha de Aprobación
	Segunda	10/03/2025

7. Notificación del contratista para la recepción del servicio.
8. Solicitud de Requerimiento (solo en el primer pago);
9. Orden de compra;
10. Garantía Técnica de ser el caso;
11. Ingreso a la Bodega General.
12. Convenio Marco
13. Documentos establecidos en la forma de pago
14. Oficio de Certificación Presupuestaria
15. Certificación emitida por la Contraloría General del Estado que acredite que dicho contratista no mantiene obligaciones pendientes de pago derivadas de responsabilidades en firme determinadas por la Contraloría General del Estado (para previo al último pago o liquidación de haberes a favor del contratista)

j. VIÁTICOS NACIONALES:

1. Check list de Verificación de Pago (Descargarse del Intranet) suscrito por el Director (a) General Administrativo (a) o su delegado (a);
2. Oficio de Solicitud de petición de pago por parte de la Dirección General Administrativa a la Dirección General Financiera;
3. Oficio de solicitud de viáticos por parte de la Dirección Solicitante (ordenador del gasto) al Director (a) General Administrativo (a);
4. Formulario de Solicitud de Autorización para cumplimiento de servicios institucionales legalizado;
5. Formulario de informes de servicios institucionales legalizado;
6. Comprobantes de venta validos autorizados por el SRI a nombre del funcionario que ha realizado la comisión;
7. Oficio de Certificación Presupuestaria;
8. Detalle de facturas presentadas.
9. Hoja de ruta en la que se establezca el lugar de partida, lugar de destino y el costo de la movilización. (si aplica).
10. Tickets abordo.

k. VIÁTICOS INTERNACIONALES:

1. Check list de Verificación de Pago (Descargarse del Intranet) suscrito por el Director (a) General Administrativo (a) o su delegado (a);
2. Oficio de Solicitud de petición de pago por parte de la Dirección General Administrativa (mediante delegación por parte de la Máxima Autoridad) a la Dirección General Financiera;
3. Oficio de solicitud de viáticos por parte de la Dirección Solicitante (ordenador del gasto) al Director (a) General Administrativo (a);

 ALCALDÍA DE CUENCA 2023 - 2027	Gestión Financiera	
	Gestión de Pagos	
	Procedimiento para la Ejecución y Gestión de Pagos	
	Versión	Fecha de Aprobación
	Segunda	10/03/2025

4. Formulario de Solicitud de Autorización para cumplimiento de servicios institucionales legalizado;
5. Formulario de informes de servicios institucionales legalizado;
6. Respaldos o justificativos a nombre del funcionario que ha realizado la comisión;
7. Oficio de Certificación Presupuestaria;
8. Invitación o convocatoria del evento;
9. Informe de Misión realizado por la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación;
10. Detalle de Factura (hospedaje y transporte);
11. Hoja de ruta en la que se establezca el lugar de partida, lugar de destino y el costo de la movilización. (si aplica).
12. Tickets abordo.

I. PARA REALIZAR ROLES DE PAGO:

1. Oficio de solicitud de pago de roles por parte de la Directora (a) General de Talento Humano (ordenador de gasto);
2. Roles de pago físico y los respaldos digitales enviados por Talento Humano;
3. Reporte mensual de novedades relacionadas a la nómina.

m. SERVICIOS PROFESIONALES:

1. Check list de Verificación de Pago (Descargarse del Intranet) suscrito por el Director (a) del área requirente o su delegado (a);
2. Oficio de Solicitud de Petición de Pago remitida por el Director (a) del área requirente (Ordenador del gasto) y dirigido al Director (a) General Financiero (a);
3. Informe Técnico Mensual con la descripción de las actividades correspondientes según la cláusula del objeto del contrato aprobado por la Dirección del área requirente;
4. Contrato original (primer pago);
5. Oficio de Certificación Presupuestaria (primer pago);
6. Factura; y su respectiva validación del SRI;
7. Certificado del RUC actualizado a la fecha de presentación de la factura;
8. documentación de soporte especificado en el contrato.

n. CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Check list de Verificación de Pago (Descargarse del Intranet) suscrito por el administrador (a) del contrato;
2. Oficio de Solicitud de Petición de Pago remitida por el Director (a) del área requirente (Ordenador del gasto) y dirigido al Director (a) General Financiero (a);

 ALCALDÍA DE CUENCA 2023 - 2027	Gestión Financiera	
	Gestión de Pagos	
	Procedimiento para la Ejecución y Gestión de Pagos	
	Versión	Fecha de Aprobación
	Segunda	10/03/2025

3. Oficio de Solicitud de Petición de Pago remitida por el Administrador (a) de Contrato a la Dirección Requirente;
4. Informe Técnico - económico legalizado y elaborado por el Administrador (a) del convenio por parte del GAD Municipal. (según lo establezca el convenio);
5. Factura; y su respectiva validación del SRI;
6. Certificado del RUC actualizado a la fecha de presentación de la factura;
7. Informe Técnico y Económico, debidamente legalizado por beneficiario (según lo establezca el convenio);
8. Acta de entrega-recepción definitiva y/o parcial de acuerdo al convenio;
9. Para el primer pago, adjuntar además, el convenio original suscrito con el GAD Municipal del Cantón Cuenca y la certificación presupuestaria;
10. Proyecto Original (primer pago);
11. Garantía Vigentes (anticipo);
12. Adjuntar documentos especificados en las cláusulas de forma de pago;
13. En caso de requerir anticipo se deberá adjuntar; el oficio de solicitud de anticipo, el convenio, la certificación y las garantías de anticipo.
14. Oficio de Certificación Presupuestaria

o. LIQUIDACIÓN DE HABERES

1. Check list de Verificación de Pago (Descargarse del Intranet) suscrito por el Director (a) General de Talento Humano;
2. Oficio de Solicitud de Petición de Pago remitida por el Director (a) General de Talento Humano (Ordenador del gasto) y dirigido al Director (a) General Financiero (a);
3. Certificado de Paz y Salvo (legalizado);
4. Rol de Liquidación de Haberes;
5. Oficio de Certificación Presupuestaria

p. SEGUROS (SERVICIOS Y DEDUCIBLE)

1. Check list de Verificación de Pago (Descargarse del Intranet) suscrito por el administrador (a) del contrato;
2. Oficio de Solicitud de Petición de Pago remitida por el Director (a) General Administrativo (ordenador del gasto) y dirigido al Director (a) General Financiero (a);
3. Oficio de Solicitud de Petición de Pago remitida por el Administrador (a) de Contrato al Director (a) General Administrativo;
4. Informe Técnico y Económico, debidamente legalizado por el administrador (a);
5. Factura (servicio);
6. Póliza;
7. Acta de Finiquito (deducible);
8. Oficio de la Aseguradora (Informe del siniestro del deducible);

 ALCALDÍA DE CUENCA 2023 - 2027	Gestión Financiera	
	Gestión de Pagos	
	Procedimiento para la Ejecución y Gestión de Pagos	
	Versión	Fecha de Aprobación
	Segunda	10/03/2025

9. Formulario del siniestro (deducible);
10. Oficio por parte del Director (a) de Movilidad con el respectivo informe (siniestros de vehículos);
11. Oficio por parte del Director (a) General Administrativo con el respectivo informe de siniestro (robos u otros).
12. Oficio de Certificación Presupuestaria

q. CAJA CHICA

1. Solicitud de requerimiento de Caja Chica;
2. Factura (valores no mayores a \$50,00 incluido el IVA a nombre de la persona solicitante);
3. Oficio de Certificación Presupuestaria.

r. EXPROPIACIONES

1. Check list de Verificación de Pago (Descargarse del Intranet) suscrito por el Procurador Síndico;
2. Oficio de Solicitud de Petición de Pago remitida por el Procurador Síndico (ordenador del gasto) y dirigido al Director (a) General Financiero (a);
3. Escritura de compra y venta Notariada;
4. Copia del Registro de la Propiedad.
5. Oficio de Certificación Presupuestaria

s. OTROS PAGOS

1. Los pagos considerados en este campo "OTROS" son exclusivamente los establecidos en la normativa legal vigente por ejemplo costas judiciales, tasas, membrecías, etc.; por lo que la documentación que se anexará deberá ser debidamente suscrita por autoridad competente.

9.2. ANEXO 2: Registros:

9.2.1. Check list para la solicitud de pago:

- a. Tipo de Pago – Anticipos de Contrato;
- b. Tipo de Pago – Obra Civil
- c. Tipo de Pago - Fiscalización
- d. Tipo de Pago - Consultoría
- e. Tipo de Pago - Prestación de Servicios Contratos
- f. Tipo de Pago - Prestación de Servicios Ínfima Cuantía
- g. Tipo de Pago - Prestación de Servicios Catálogo Electrónico

 ALCALDÍA DE CUENCA 2023 - 2027	Gestión Financiera	
	Gestión de Pagos	
	Procedimiento para la Ejecución y Gestión de Pagos	
	Versión	Fecha de Aprobación
	Segunda	10/03/2025

- h. Tipo de Pago - Compra de Bienes Ínfima Cuantía;
- i. Tipo de Pago - Compra de Bienes Catálogo Electrónico;
- j. Tipo de Pago - Viáticos Nacionales;
- k. Tipo de Pago - Viáticos Internacionales;
- l. Tipo de Pago – Roles de Pago
- m. Tipo de Pago - Servicios Profesionales;
- n. Tipo de Pago - Convenios de Cooperación Interinstitucional (Convenios Suscritos);
- o. Tipo de pago. – Liquidación de haberes.
- p. Tipo de pago. – Seguros.
- q. Tipo de pago. – Caja Chica.
- r. Tipo de pago. – Expropiaciones.
- s. Tipo de pago. – Otros (costas judiciales).

10. DISPOSICIONES:

El presente procedimiento entra en vigencia a partir de su aprobación, y la Dirección General Financiera será la responsable de realizar su correcta difusión a todas las dependencias del GAD Municipal del cantón Cuenca, Empresas Públicas Municipales y Adscritas.