



UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

UNIDAD FINANCIERA					
CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PARA PROCESOS DE PAGO					
PROCESO PAGO DE CONTRATOS A PROVEEDORES					
NO	DOCUMENTACIÓN	CUMPLE			OBSERVACIÓN
		SI	NO	NO APLICA	
<u>ANTICIPOS DE CONTRATOS DE BIENES Y/O SERVICIOS</u>					
1	MEMORANDO SOLICITANDO EL OTORGAMIENTO DEL ANTICIPO POR EL ORDENADOR DE GASTO				
2	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA En cada trámite de pago se deberá adjuntar la certificación de fondos, cuya partida presupuestaria deberá tener consistencia con el bien o servicio que se va adquirir.				
3	DOCUMENTACIÓN PRECONTRACTUAL (copias)				
4	RESOLUCION DE ADJUDICACION (copias)				
5	CONTRATO ORIGINAL				
6	POLIZA DE BUEN USO DEL ANTICIPO				
7	POLIZA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (de ser el caso).				
8	REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE (RUC) La actividad económica tiene que tener consistencia con el bien o servicio que se vaya adquirir.				
9	REGISTRO UNICO DE PROVEEDORES (RUP)				
10	CERTIFICADO BANCARIO O COPIA LIBRETA (Legible)				

NOTA: Para la liquidación del contrato se adjuntara los documentos mencionados en el check list de acuerdo al proceso de contratación por la adquisición de bienes y servicios.

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

UNIDAD FINANCIERA					
CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PARA PROCESOS DE PAGO					
PROCESO DE PAGO DE ANTICIPO DE VIATICOS AL INTERIOR Y LIQUIDACION					
NO	DOCUMENTACIÓN	CUMPLE			OBSERVACIÓN
		SI	NO	NO APLICA	
<u>ANTICIPO DE VIATICOS AL INTERIOR</u>					
	En base al Acuerdo Ministerial No. 2014-165 del 27 de agosto del 2014 y sus reformas para realizar el pago del anticipo de viáticos se presentará la documentación a la Dirección de Finanzas 48 horas antes de la fecha de salida programada.				
1	MEMORANDO SOLICITANDO EL OTORGAMIENTO DEL ANTICIPO POR EL ORDENADOR DE GASTO				
2	MEMORANDO DE PEDIDO DE TRANSPORTE DE LAS UNIDADES REQUERENTES				Para el pago de viáticos de los señores conductores de la Unidad de Transportes
3	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA MANUAL (copia) y CERTIFICACION PRESUPUESTARIA ACTUALIZADA (original) En cada trámite de pago se deberá adjuntar la certificación de fondos, cuya partida presupuestaria deberá tener consistencia con la salida de la comisión.				
4	SALVO CONDUCTO (Para personal militar)				
5	SOLICITUD DE COMISION DE SERVICIOS LEGALIZADO (Formato del MRL)				
6	WORKFLOW				
7	INSTRUCTIVO PARA LA EJECUCION DE LA GIRA (de ser el caso)				
<u>LIQUIDACION DE VIATICOS AL INTERIOR</u>					
	En base al Acuerdo Ministerial No. 2014-165 del 27 de agosto del 2014 y sus reformas para liquidar el anticipo de viáticos se presentará la documentación cuatro días posteriores de haber cumplido la comisión.				
1	MEMORANDO SOLICITANDO LA LIQUIDACION DE VIATICOS Y REEMBOLSO (de ser el caso) Debidamente legalizado por el ordenador de gasto				Reembolso se aplicará en el caso de combustible para los señores conductores con la respectiva certificación presupuestaria. Para movilización interna de los funcionarios.
2	INFORME DE LICENCIA CON REMUNERACION				
3	FACTURAS DE HOSPEDAJE INDIVIDUAL				
4	FACTURAS DE ALIMENTACION				
5	PASES A BORDO (En caso de transporte aéreo)				
6	HOJA DE RUTA (En caso de transporte terrestre)				



UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

7	FACTURAS DE PEAJES, COMBUSTIBLE (Para el caso de los señores conductores de la ESPE soliciten reembolso)			
8	LIQUIDACION DE COMPRAS Y/O SERVICIOS (Para el caso de los señores conductores de la ESPE que soliciten reembolso)			Reembolso se aplicará en el caso de combustible para los señores conductores con la respectiva certificación presupuestaria y factura original debidamente validada en el portal de SRI. Para movilización interna de los funcionarios.
9	DETALLE DE GASTOS REALIZADOS (formato)			
10	VALIDACION DE LA LIQUIDACION DE COMPRAS Y/O SERVICIOS			
11	COPIA DE LA CERTIFICACION PRESUPUESTARIA (manual y actualizada)			

UNIDAD FINANCIERA					
CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PARA PROCESOS DE PAGO					
PROCESO DE PAGO DE ANTICIPO DE VIATICOS AL EXTERIOR Y LIQUIDACION					
NO	DOCUMENTACIÓN	CUMPLE			OBSERVACIÓN
		SI	NO	NO APLICA	
<u>ANTICIPO DE VIATICOS AL EXTERIOR</u>					
	En base al Acuerdo Ministerial No. 2014-165 del 27 de agosto del 2014 y sus reformas para realizar el pago del anticipo de viáticos se presentará la documentación a la Dirección de Finanzas 48 hora antes de la fecha de salida programada.				
1	MEMORANDO SOLICITANDO EL OTORGAMIENTO DEL ANTICIPO POR EL ORDENADOR DE GASTO				
2	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA MANUAL (copia) y CERTIFICACION PRESUPUESTARIA ACTUALIZADA (original) En cada trámite de pago se deberá adjuntar la certificación de fondos, cuya partida presupuestaria deberá tener consistencia con la salida de la comisión.				
3	AUTOGRAFO (Para personal militar)				
4	SOLICITUD DE COMISION DE SERVICIOS LEGALIZADO (Formato del MRL)				
5	WORKFLOW				
6	INVITACION Y AGENDA DE VIAJE				Para el caso de capacitación
7	INSTRUCTIVO PARA LA EJECUCION DE LA GIRA (de ser el caso)				
<u>LIQUIDACION DE VIATICOS AL EXTERIOR</u>					
	En base al Acuerdo Ministerial No. 2014-165 del 27 de agosto del 2014 y sus reformas para liquidar el anticipo de viáticos se presentará la documentación cuatro días posteriores de haber cumplido la comisión.				
1	MEMORANDO SOLICITANDO LA LIQUIDACION Debidamente legalizado por el ordenador de gasto				
2	INFORME DE LICENCIA CON REMUNERACION (Formato del MRL)				
4	INFORME AMPLIADO DE LA COMISION CUMPLIDA (Antecedentes, desarrollo y conclusiones) APROBADO POR LA MAXIMA AUTORIDAD O POR EL ORDENADOR DEL GASTO.				
6	FACTURAS DE HOSPEDAJE Y ALIMENTACION				
7	PASES A BORDO				
8	COPIA DE LA CERTIFICACION PRESUPUESTARIA (manual y actualizada)				

NOTA: En caso de no haber solicitado el anticipo de viáticos, una vez cumplida la comisión deberá solicitar los viáticos con los documentos antes descritos en el anticipo y liquidación de viáticos del interior y exterior.

UNIDAD FINANCIERA					
CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PARA PROCESOS DE PAGO					
PROCESO DE PAGO PARA MOVILIDAD DOCENTE					
NO	DOCUMENTACIÓN	CUMPLE			OBSERVACIÓN
		SI	NO	NO APLICA	
<u>PLUBICACIONES</u>					
1	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA En cada trámite de pago se deberá adjuntar la certificación de fondos, cuya partida presupuestaria deberá tener consistencia con el servicio.				
2	ORDEN DE RECTORADO Y MATRIZ				
3	FACTURA DE INSCRIPCIÓN (Deberá constar los datos del beneficiario)				
4	DOCUMENTO DE PUBLICACION (Con el tema de la matriz de la Orden de Rectorado)				
5	LIQUIDACION DE COMPRAS Y/O SERVICIOS En caso que el docente realice el pago de la inscripción solicitar reembolso adjuntando la factura.				Para las personas que no tiene RUC
6	FACTURA DE REEMBOLSO En caso que el docente realice el pago de la inscripción solicitar reembolso adjuntando la factura original.				Para las personas que tienen RUC
7	VALIDACION DE LA LIQUIDACION DE COMPRAS Y/O SERVICIOS				
8	CERTIFICADO BANCARIO O COPIA LIBRETA (Legible)				
9	ORDEN DE GASTO Y MEMORANDO SOLICITANDO EL PAGO				
<u>AYUDAS ECONOMICAS</u>					
1	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA En cada trámite de pago se deberá adjuntar la certificación de fondos, cuya partida presupuestaria deberá tener consistencia con el servicio				
2	ORDEN DE RECTORADO Y MATRIZ				
3	CARTA DE ACEPTACION DEL PAPERS				
4	SOLICITUD DE COMISION DE SERVICIOS LEGALIZADO (Formato del MRL)				Documento que será entregado por la Unidad de Investigación posterior al pago
5	INFORME DE LICENCIA CON REMUNERACION (Formato del MRL)				Documento que será entregado por la Unidad de Investigación posterior al pago
6	INFORME AMPLIADO DE LA COMISION CUMPLIDA (Antecedentes, desarrollo y conclusiones) APROBADO POR LA MAXIMA AUTORIDAD O POR EL ORDENADOR DEL GASTO				Documento que será entregado por la Unidad de Investigación posterior al pago



UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

7	INVITACION				Documento que será entregado por la Unidad de Investigación posterior al pago
8	PASES A BORDO				Documento que será entregado por la Unidad de Investigación posterior al pago
9	FACTURA O DOCUMENTO QUE CERTIFIQUE EL HOSPEDAJE				Documento que será entregado por la Unidad de Investigación posterior al pago
10	MEMORANDO SOLICITANDO EL PAGO				

UNIDAD FINANCIERA					
CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PARA PROCESOS DE PAGO					
PROCESO DE ASIGNACION DE CAJAS CHICAS Y REPOSICION					
NO	DOCUMENTACIÓN	CUMPLE			OBSERVACIÓN
		SI	NO	NO APLICA	
<u>ASIGNACION DE CAJA CHICA</u>					
1	AUTORIZACION MEMORANDO DE ASIGNACION DE CAJA CHICA				
2	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA En cada trámite de pago se deberá adjuntar la certificación de fondos, cuya partida presupuestaria deberá tener consistencia con el servicio.				
3	COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD RESPONSABLE FONDO				
4	COPIA DE CUENTA BANCARIA				
5	FORMULARIO DE APERTURA CAJA CHICA.				
<u>REPOSICION DE CAJA CHICA</u>					
1	AUTORIZACION REPOSICION DE CAJA CHICA				
2	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA En cada trámite de pago se deberá adjuntar la certificación de fondos, cuya partida presupuestaria deberá tener consistencia con el servicio.				
3	FORMULARIO DE REPOSICION DE CAJA CHICA				
4	FACTURAS Debidamente legalizada y la misma tiene que estar completa e integra de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Venta.				
5	VALIDACION DE FACTURAS				
6	COMPROBANTES DE RETENCIÓN De acuerdo al Reglamento de comprobantes de venta				
7	MEMORANDO DE SOLICITUD DE PAGO.				
<u>LIQUIDACION DE CAJA CHICA</u>					
1	MEMORANDO DE LIQUIDACION DE CAJA CHICA				
2	FACTURAS Debidamente legalizada y la misma tiene que estar completa e integra de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Venta.				
3	VALIDACION DE FACTURAS				
4	FORMULARIO DE LIQUIDACION DE CAJA CHICA				
5	COMPROBANTES DE RETENCION De acuerdo al Reglamento de comprobantes de venta				
6	DEPOSITO ORIGINAL En el caso de liquidación de la caja chica, deberá adjuntar el original del depósito realizado por el saldo sobrante, resaltado el número de depósito y la fecha de su realización.				

NOTA: El pago de taxi se realizará solamente cuando se justifique su uso por llevar algún paquete, o caja que no puede ser trasladado en transporte público caso contrario se reconocerá el valor del transporte público (en caso de los centros de apoyo)



UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

BASE LEGAL UTILIZADA

- ✓ *LEY ORGANICA DEL SISTEMA DE CONTRATACION PUBLICA*
- ✓ *REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DE CONTRATACION PUBLICA*
- ✓ *NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO*
- ✓ *CODIGO ORGANICO DE PLANIFICACION Y FINANZAS PUBLICAS*
- ✓ *REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA DEL SRI*