

UNIDAD FINANCIERA					
CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PARA PROCESOS DE PAGO					
<b>PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR ÍNFIMA CUANTÍA</b>					
NO	DOCUMENTACIÓN	CUMPLE			OBSERVACIÓN
		SI	NO	NO APLICA	
<b><i>PROCESO DE CAPACITACION POR ÍNFIMA CUANTÍA</i></b>					
<b><u>CAPACITACION</u></b>					
1	<b>SOLICITUD DE ADQUISICION</b>				
2	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b> Deberá contener los términos de referencia.				
3	<b>ESTUDIOS DE MERCADO DETERMINACION DE PRESUPUESTO REFERENCIAL</b>				
4	<b>CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</b> En cada trámite de pago se deberá adjuntar la certificación de fondos, cuya partida presupuestaria deberá tener consistencia con el bien y/o el servicio a adquirir.				
5	<b>3 PROFORMAS Y CUADRO COMPARATIVO</b> Deberá contener: Ruc de la empresa, Ruc de la ESPE, fecha de emisión, dirección y teléfono, tiempo de vigencia, detalle y especificaciones técnicas.				
6	<b>CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICION</b>				
7	<b>VERIFICACION DE BIENES Y SERVICIOS QUE NO SE ENCUENTRA EN CATALOGO ELECTRONICO</b>				
8	<b>ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO</b> (Logística)				
9	<b>ACTA RECEPCION DEL SERVICIO</b> Debidamente legalizada por el proveedor y Director.				
10	<b>INFORME TÉCNICO</b>				
11	<b>COPIA DE CERTIFICADOS DE PARTICIPACION</b>				
12	<b>REGISTRO DE ASISTENCIA</b> (debe contener fechas del curso, nombre del curso y firmas de los participantes) <b>INFORME TECNICO DE LA EMPRESA QUE REALIZO EL CURSO</b>				
13					
14	<b>FACTURA</b> (original) Debidamente legalizada y la misma tiene que estar completa e integra de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Venta y en el anverso deberá constar nombre y apellidos, cargo, número de cédula del responsable.				
15	<b>VALIDACION DE LA FACTURA</b>				
16	<b>REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE (RUC)</b> La actividad económica de capacitación				
17	<b>COPIA DEL CERTIFICADO BANCARIO O COPIA LIBRETA</b> (Legible)				
18	<b>COPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA</b> (En caso que el instructor sea persona natural).				
19	<b>ORDEN DE GASTO Y MEMO DE PAGO</b>				

NOTA: En caso de ser proveedor único se deberá adjuntar el certificado que acredite tal condición.



**UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE**

UNIDAD FINANCIERA					
CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PARA PROCESOS DE PAGO					
<b>PROCESO DE ADQUISICIÓN SERVICIOS PARA INSTRUCTORES</b>					
NO	DOCUMENTACIÓN	CUMPLE			OBSERVACIÓN
		SI	NO	NO APLICA	
<b><u>PROCESO DE PAGO A INSTRUCTORES</u></b>					
<b><u>INSTRUCTORES:</u></b>					
1	<b>INFORME DE LA NECESIDAD</b>				
2	<b>CERTIFICACIÓN DE FONDOS MANUAL Y ACTUALIZACIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</b> En cada trámite de pago se deberá adjuntar la certificación de fondos, cuya partida presupuestaria deberá tener consistencia con el servicio a adquirir.				
3	<b>AUTORIZACIÓN DEL SEÑOR RECTOR</b>				
4	<b>INFORME TÉCNICO DE TALENTO HUMANO (original)</b>				
5	<b>COPIA DE CÉDULA A COLOR Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA</b>				
6	<b>REGISTRO DE LA SENESCYT</b>				
7	<b>REGISTRO UNICO DEL CONTRIBUYENTE ( RUC)</b> (La actividad económica Enseñanza superior en general)				
8	<b>COPIA DEL CERTIFICADO BANCARIO O COPIA LIBRETA</b> (Legible)				
9	<b>CERTIFICADO DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA EJERCER CARGO PÚBLICO</b>				
10	<b>HOJA DE VIDA</b> (En caso de que el contratado sea docente externo)				
11	<b>CERTIFICADO DE TALENTO HUMANO</b> (Debe contener el número de horas, valor hora y horario) en caso de docentes internos.				
12	<b>VISA DE TRABAJO</b> (Contratación de docentes extranjeros)				
13	<b>PASAPORTE</b> (Contratación de docentes extranjeros)				
14	<b>FORMATO DE PAGO PARA EL EXTERIOR</b> (Solicitar en Tesorería)				
15	<b>RUC VIRTUAL</b> (solicitar creación en tesorería)				
16	<b>CONTRATO ORIGINAL LEGALIZADO</b> (Con aval de Procuraduría / Abog. de Talento Humano)				
17	<b>INFORME FINAL DEL CURSO</b> (Legalizada por el docente y coordinador o responsable del curso ) contendrá el detalle de las horas dictadas por fecha				
18	<b>INFORME DE ACEPTACIÓN</b> (Legalizada por la Directora )				
19	<b>FACTURA</b> Debidamente legalizada y la misma tiene que estar completa e integra de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Venta y en el anverso deberá constar nombre y apellidos, cargo, número de cédula del responsable.				
20	<b>LIQUIDACIÓN DE COMPRAS O SERVICIOS</b> (Para docente extranjero) solicitar en la Unidad Financiera.				
21	<b>VALIDACION DE LA FACTURA</b>				
22	<b>ORDEN DE GASTO Y MEMORANDO DE PAGO</b>				
23	<b>ADJUNTAR DOCUMENTOS QUE SE SEÑALEN EN LOS ANTECEDENTES DEL CONTRATO</b>				



## **UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE**

**NOTA:** En caso de ser pagos mensuales en el primer pago la documentación es original y a partir del segundo pago copias excepto lo contemplado en los numerales: 17 al 22.

### **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*