

UNIDAD FINANCIERA

CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PARA PROCESOS DE PAGO

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES – UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Nº	DOCUMENTACIÓN	CUMPLE			OBSERVACIÓN
		SI	NO	NO APLICA	
1	REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN (copia)				
	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento suscrito por el Director/a de la Unidad y/o Departamento requirente, adjuntando informe de necesidad de contratación. 	x			Documento en copia, por cuanto el original reposará en el expediente de la Unidad de Talento Humano para el proceso de contratación.
2	CERTIFICACIÓN DE FONDOS (copia) <ul style="list-style-type: none"> En cada trámite de pago se deberá adjuntar la certificación de fondos, cuya partida presupuestaria deberá tener consistencia con el servicio a contratar. 	x			Documento en copia, por cuanto la Unidad de Talento Humano solicita por un valor global para todo el ejercicio fiscal.
3	INFORME TÉCNICO DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO (original)	x			Documento original en el primer pago y copia para los siguientes meses.
4	AUTORIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE LA AUTORIDAD NOMINADORA (copia)	x			Documento en copia, por cuanto el original reposará en el expediente de la Unidad de Talento Humano para el proceso de contratación.
5	HOJA DE VIDA DEL PROFESIONAL	x			Ninguna
6	REGISTRO DEL TÍTULO DE LA SENESCYT	x			Ninguna
7	CURSOS DE CAPACITACIÓN (copia)	x			Ninguna
8	CÉDULA DE IDENTIDAD Y PAPELETA DE VOTACIÓN O PASAPORTE (EXTRANJERO) (copia)	x			
9	REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE RUC (copia) <ul style="list-style-type: none"> Actividad económica de Servicios profesionales. 	x			Ninguna
10	CERTIFICADO BANCARIO O COPIA DE LIBRETA (copia)	x			Ninguna
11	CERTIFICADO DE NO TENER IMPEDIMIENTO PARA LABORAR EN EL SECTOR PÚBLICO (copia)	x			Documento en copia, por cuanto el original reposará en el expediente de la Unidad de Talento Humano para el proceso de contratación.
12	DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES (copia)	x			Documento en copia, por cuanto el original reposará en el expediente de la Unidad de Talento Humano para el proceso de contratación.

13	CONTRATO LEGALIZADO (original en el primer trámite de pago)	x			Todo contrato deberá ser avalizado por el asesor legal jurídico que cuenta su Unidad de acuerdo al Art. 28 "Gestión Jurídica" del Reglamento Orgánico por Procesos.
14	INFORME DE ACTIVIDADES DEL PROFESIONAL CONTRATADO (original) • Suscrito por el profesional, se adjunta productos entregables.	x			Ninguna
15	INFORME DE CUMPLIMIENTO SATISFACTORIO DE CONTRATO (original) • Informe legalizado por el Director de la Unidad requirente y competente y aprobado por el Director de Talento Humano. (Informe de un técnico a fin del producto)	x			Ninguna
16	FACTURA (original) • Debidamente legalizada y la misma tiene que estar completa e integra de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Venta. • En el anverso deberá constar firma, nombres y apellidos, cargo y número de cédula del responsable.	x			Ninguna
17	VALIDACIÓN DE LA FACTURA	x			Competencia de la Unidad que recibe la factura
18	MEMORANDO DE TALENTO HUMANO (ORDENADOR DEL GASTO) DIRIGIDO AL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO PARA LA SOLICITUD DE PAGO	x			Ninguna

Nota de la Unidad de Talento Humano: La Unidad de Talento Humano sugiere presentar únicamente la documentación en copia que se establece en el cuadro que antecede, por cuanto la documentación original que habilita el proceso de contratación debe constar en el expediente de cada persona contratada y es responsabilidad de su custodia la Unidad de Talento Humano.

BASE LEGAL UTILIZADA

- Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública
- Reglamento de la Ley Orgánica de Contratación Pública
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Reglamento de Comprobantes de Venta del SRI

UNIDAD FINANCIERA

CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PARA PROCESOS DE PAGO

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES –PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Nº	DOCUMENTACIÓN	CUMPLE			OBSERVACIÓN
		SI	NO	NO APLICA	
1	REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN (copia) <ul style="list-style-type: none"> Memorando del Departamento al que se encuentra vinculado el proyecto de investigación dirigido a la Unidad de Talento Humano con copia al Vicerrector de Investigación. 	x			Documento en copia, por cuanto el original reposará en el expediente de la Unidad de Talento Humano para el proceso de contratación.
2	INFORME DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN (copia) <ul style="list-style-type: none"> Para contratación del equipo de investigación (Investigadores, Técnicos de investigación y Asistentes de Investigación), informe suscrito por el Director del proyecto. 	x			Documento en copia, por cuanto el original reposará en el expediente de la Unidad de Talento Humano para el proceso de contratación.
	<ul style="list-style-type: none"> Para contratación de Directores de proyectos, informe suscrito por el Director del Departamento Requirente al que se encuentra vinculado el proyecto de investigación. 	x			Documento en copia, por cuanto el original reposará en el expediente de la Unidad de Talento Humano para el proceso de contratación.
3	CONVENIO SUSCRITO ENTRE LA ESPE, LA SENESCYT Y OTRAS ENTIDADES (copia) <ul style="list-style-type: none"> Aplica para proyectos de financiamiento externo y/o con presupuesto aprobado por la Senescyt cuya remuneración difiere de la escala remunerativa del Sector Público. 	x			Ninguna
4	CERTIFICACIÓN DE FONDOS MANUAL Y ACTUALIZACIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (copia) <ul style="list-style-type: none"> En cada trámite de pago se deberá adjuntar la certificación de fondos, cuya partida presupuestaria deberá tener consistencia con el servicio a contratar. 	x			Documento en copia, por cuanto el original reposará en el expediente de la Unidad de Talento Humano para el proceso de contratación.
5	INFORME TÉCNICO DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO (original)	x			Documento original para el primer pago y copia para los siguientes meses.
6	AUTORIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE LA AUTORIDAD NOMINADORA (copia)	x			Documento en copia, por cuanto el original reposará en el expediente de la Unidad de Talento Humano para el proceso de contratación.
7	HOJA DE VIDA DEL PROFESIONAL	x			Ninguna
8	REGISTRO DEL TÍTULO DE LA SENESCYT	x			Ninguna
9	CURSOS DE CAPACITACIÓN (copia)	x			Ninguna

10	CÉDULA DE IDENTIDAD O PASAPORTE Y PAPELETA DE VOTACIÓN (copia)	x			<u>Nota: En caso de extranjeros no aplica el requisito de papeleta de votación como documento habilitante de pago.</u>
11	REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE RUC (copia) • Actividad económica de Servicios profesionales.	x			Ninguna
12	CERTIFICADO BANCARIO O COPIA DE LIBRETA (copia)	x			Ninguna
13	CERTIFICADO DE NO TENER IMPEDIMIENTO PARA LABORAR EN EL SECTOR PÚBLICO (copia)	x			Documento en copia, por cuanto el original reposará en el expediente de la Unidad de Talento Humano para el proceso de contratación.
14	DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES (copia)	x			Documento en copia, por cuanto el original reposará en el expediente de la Unidad de Talento Humano para el proceso de contratación.
15	CONTRATO LEGALIZADO (original en el primer trámite de pago)	x			Todo contrato deberá ser avalizado por el asesor legal jurídico que cuenta su Unidad de acuerdo al Art. 28 "Gestión Jurídica" del Reglamento Orgánico por Procesos.
16	INFORME DE ACTIVIDADES DEL PROFESIONAL CONTRATADO (original) • Suscrito por el profesional, se adjunta productos entregables.	x			Ninguna
17	INFORME DE CUMPLIMIENTO SATISFACTORIO DE CONTRATO (original)	x			Ninguna
	• Para el equipo de investigación deberá estar legalizado por el Director del proyecto y aprobado por la Unidad de Talento Humano.				Ninguna
	• Para el Director del proyecto deberá estar legalizado por el Director del Departamento Requirente y aprobado por la Unidad de Talento Humano.				Ninguna
18	FACTURA (original) • Debidamente legalizada y la misma tiene que estar completa e íntegra de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Venta. • En el anverso deberá constar firma, nombres y apellidos, cargo y número de cédula del responsable.	x			Ninguna
19	VALIDACIÓN DE LA FACTURA	x			Competencia de la Unidad que recibe la factura.
20	MEMORANDO DE TALENTO HUMANO (ORDENADOR DEL GASTO) DIRIGIDO AL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO PARA LA SOLICITUD DE PAGO.	x			Ninguna



UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

Nota de la Unidad de Talento Humano: La Unidad de Talento Humano sugiere presentar únicamente la documentación en copia que se establece en el cuadro que antecede, por cuanto la documentación original que habilita el proceso de contratación debe constar en el expediente de cada persona contratada y es responsabilidad de su custodia la Unidad de Talento Humano.

BASE LEGAL UTILIZADA

- Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública
- Reglamento de la Ley Orgánica de Contratación Pública
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Reglamento de Comprobantes de Venta del SRI

UNIDAD FINANCIERA

CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PARA PROCESOS DE PAGO

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES – DOCENTES

Nº	DOCUMENTACIÓN	CUMPLE			OBSERVACIÓN
		SI	NO	NO APLICA	
1	REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN (copia) • Suscrito por el Director del Departamento y/o Extensión requirente.	x			Documento en copia, es competencia de la Unidad de Talento Humano el proceso de contratación.
2	CERTIFICACIÓN DE FONDOS MANUAL Y AUTUALIZACIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (copia) • En cada trámite de pago se deberá adjuntar la certificación de fondos, cuya partida presupuestaria deberá tener consistencia con el servicio a contratar.	x			Documento en copia, por cuanto la Unidad Financiera posee otro original.
3	INFORME TÉCNICO DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO • De las extensiones (copia) y de Talento Humano de la Matríz (original)	x			Documento en copia, es competencia de la Unidad de Talento Humano de las extensiones para el proceso de contratación.
4	AUTORIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE LA AUTORIDAD NOMINADORA (copia)	x			Documento en copia, es competencia de la Unidad de Talento Humano el proceso de contratación.
5	HOJA DE VIDA DEL DOCENTE	x			Ninguna
6	REGISTRO DEL TÍTULO DE LA SENESCYT	x			Ninguna
7	CÉDULA DE IDENTIDAD O PASAPORTE Y PAPELETA DE VOTACIÓN (copia)	x			<u>Nota: En caso de extranjeros no aplica el requisito de papeleta de votación como documento habilitante de pago.</u>
8	REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE RUC (copia) • Actividad económica de Servicios profesionales.	x			Ninguna
9	CERTIFICADO BANCARIO O COPIA DE LIBRETA (copia)	x			Ninguna
10	CONTRATO LEGALIZADO (original en el primer pago)	x			Todo contrato deberá ser avalizado por el asesor legal jurídico que cuenta su Unidad de acuerdo al Art. 28 "Gestión Jurídica" del Reglamento Orgánico por Procesos.
11	REPORTE DE HORAS CLASE DICTADAS (original) • Legalizado por el Director del Departamento, el Docente y Director Talento Humano.	x			Ninguna

12	FACTURA (original) <ul style="list-style-type: none"> • Debidamente legalizada y la misma tiene que estar completa e integra de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Venta. • En el anverso deberá constar firma, nombres y apellidos, cargo y número de cédula del responsable. 	x			Ninguna
13	VALIDACIÓN DE LA FACTURA	x			Competencia de la Unidad que recibe la factura.
14	MEMORANDO DE TALENTO HUMANO (ORDENADOR DEL GASTO) DIRIGIDO AL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO PARA LA SOLICITUD DE PAGO.	x			Ninguna

Nota de la Unidad de Talento Humano: La Unidad de Talento Humano sugiere presentar únicamente la documentación en copia que se establece en el cuadro que antecede, por cuanto la documentación original que habilita el proceso de contratación debe constar en el expediente de cada persona contratada y es responsabilidad de su custodia la Unidad de Talento Humano.

BASE LEGAL UTILIZADA

- Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública
- Reglamento de la Ley Orgánica de Contratación Pública
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Reglamento de Comprobantes de Venta del SRI