

**UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE**

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><u>PROCESO DE COMPRAS DE BIENES-SERVICIOS Y CAPACITACIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA</u></b>					
<b><u>BIENES- SERVICIOS Y CAPACITACIÓN</u></b>					
1	<b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN</b>				
2	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b> Deberá contener las especificaciones técnicas (bienes) y los términos de referencia (servicio).				
3	<b>ESTUDIOS DE MERCADO DETERMINACIÓN DE PRESUPUESTO REFERENCIAL</b>				
4	<b>INSTRUCTIVO</b> (Para el caso de eventos protocolarios)				
5	<b>CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</b>				La Unidad Financiera previa la emisión de la certificación de fondos, deberá solicitar los documentos de respaldo necesarios al requirente, a fin de que se asigne la partida presupuestaria acorde a la contratación.
6	<b>PROFORMAS Y CUADRO COMPARATIVO</b> Deberá contener: RUC de la empresa, RUC de la ESPE, fecha de emisión, dirección y teléfono, detalle y especificaciones técnicas.				Deberá ser legalizado por la persona que obtuvo las proformas.
7	<b>CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓN</b>				
8	<b>VERIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE NO SE ENCUENTRAN EN CATÁLOGO ELECTRÓNICO</b>				
<b><u>BIENES</u></b>					
9	<b>ORDEN DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS</b> ( Logística)				
10	<b>INGRESO A BODEGAS</b>				
11	<b>ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN</b>				
12	<b>INFORME TÉCNICO</b>				
13	<b>GARANTÍA TÉCNICA</b> (según corresponda)				
14	<b>FACTURA</b> 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.				

**UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE**

15	<b>VALIDACIÓN DE LA FACTURA</b>				(Imprimir desde la pág. web del SRI).
16	<b>COPIA REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE (RUC)</b> La actividad económica debe tener consistencia al bien que se va adquirir.				
17	<b>COPIA DEL CERTIFICADO BANCARIO O COPIA LIBRETA (Legible)</b>				
18	<b>ORDEN DE GASTO/MEMO/OFICIO</b>				
<b><u>SERVICIOS</u></b>					
19	<b>ORDEN DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS (Logística)</b>				
20	<b>ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN</b>				
21	<b>INFORME TÉCNICO</b>				
22	<b>PARA EVENTOS PROTOCOLARIOS:</b> Fotos, lista de participantes con firmas, programación del evento, Instructivo de ejecución.				
23	<b>FACTURA</b> 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.				
24	<b>VALIDACIÓN DE LA FACTURA</b>				(Imprimir desde la pág. web del SRI).
25	<b>COPIA DEL REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE (RUC)</b> La actividad económica debe tener consistencia al bien o servicio que se va adquirir.				
26	<b>COPIA DEL CERTIFICADO BANCARIO O COPIA LIBRETA (Legible)</b>				
27	<b>ORDEN DE GASTO/MEMO/OFICIO</b>				
<b><u>CAPACITACION DOCENTE Y ADMINISTRATIVO</u></b>					
28	<b>ORDEN DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS (Logística)</b>				
29	<b>ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN</b>				
30	<b>INFORME TÉCNICO</b>				
31	<b>COPIA DE CERTIFICADOS DE PARTICIPACIÓN</b>				
32	<b>REPORTE DE ASISTENCIA</b>				
33	<b>FACTURA</b> 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.				
34	<b>VALIDACIÓN DE LA FACTURA</b>				(Imprimir desde la pág. web del SRI).
35	<b>COPIA DEL REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE (RUC)</b> La actividad económica debe tener consistencia al bien o servicio que se va adquirir.				
36	<b>COPIA DEL CERTIFICADO BANCARIO O COPIA LIBRETA (Legible)</b>				
37	<b>ORDEN DE GASTO/MEMO/OFICIO</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 DE BIENES Y/O SERVICIOS POR CATÁLOGO</b>					
<b>ELECTRÓNICO</b>					
NO	DOCUMENTACIÓN	CUMPLE			OBSERVACIÓN
		SI	NO	NO APLICA	
<b><i>PROCESO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS POR CATALOGO ELECTRONICO</i></b>					
<b><i>BIENES o SERVICIOS</i></b>					
1	SOLICITUD DE ADQUISICIÓN				
2	ESTUDIOS PREVIOS Deberá contener las especificaciones técnicas (bienes) y los términos de referencia (servicio).				
3	ESTUDIOS DE MERCADO DETERMINACIÓN DE PRESUPUESTO REFERENCIAL				
4	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA				La Unidad Financiera previa la emisión de la certificación de fondos, deberá solicitar los documentos de respaldo necesarios al requirente, a fin de que se asigne la partida presupuestaria acorde a la contratación.
5	CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓN				
6	VERIFICACION DE BIENES Y SERVICIOS QUE SE ENCUENTRA EN CATALOGO ELECTRONICO				
7	RESOLUCION DE INICIO DEBIDAMENTE LEGALIZADA POR LA MAXIMA AUTORIDAD o SU DELEGADO.				
8	PLIEGOS				
<b><i>BIENES o SERVICIOS</i></b>					
9	ORDEN DE COMPRA				(Se imprime desde pág. Web del SERCOP)
10	CONVENIO MARCO				Deberá estar vigente.
11	NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADOR, TÉCNICO Y SUPERVISOR				El Supervisor para el caso de Servicios.
12	INGRESO A BODEGA				
13	INGRESO AL MÓDULO DE ACTIVOS FIJOS				Para el caso de activos y bienes sujetos de control
14	ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN				

**UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE**

<b>15</b>	<b>INFORME TÉCNICO</b>				
<b>16</b>	<b>GARANTÍA TÉCNICA</b> (según corresponda)				
<b>17</b>	<b>FACTURA</b> 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.				
<b>18</b>	<b>VALIDACION DE LA FACTURA</b>				(Imprimir desde la pág. web del SRI).
<b>19</b>	<b>REGISTRO UNICO DE PROVEEDORES (RUP)</b>				
<b>20</b>	<b>REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE (RUC)</b> La actividad económica debe tener consistencia al bien o servicio que se va adquirir.				
<b>21</b>	<b>COPIA DEL CERTIFICADO BANCARIO O COPIA LIBRETA</b> (Legible)				
<b>22</b>	<b>ORDEN DE GASTO/MEMO/OFICIO</b>				

**UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE**

UNIDAD FINANCIERA					
CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PARA PROCESOS DE PAGO					
<b>PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR SUBASTA INVERSA</b>					
<b>ELECTRONICA DOCUMENTACIÓN PRECONTRACTUAL</b>					
NO	DOCUMENTACIÓN	CUMPLE			OBSERVACIÓN
		SI	NO	NO APLICA	
<b><u>PROCESO DE COMPRAS DE BIENES-SERVICIOS POR SUBASTA INVERSA</u></b>					
<b><u>ELECTRÓNICA</u></b>					
<b><u>BIENES- SERVICIOS</u></b>					
1	SOLICITUD DE ADQUISICIÓN				
2	ESTUDIOS PREVIOS				Deberá contener las especificaciones técnicas (bienes) y los términos de referencia (servicio).
3	ESTUDIOS DE MERCADO DETERMINACIÓN DE PRESUPUESTO REFERENCIAL				
4	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA				La Unidad Financiera previa la emisión de la certificación de fondos, deberá solicitar los documentos de respaldo necesarios al requirente, a fin de que se asigne la partida presupuestaria acorde a la contratación.
5	CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓN				
6	RESOLUCIÓN DE DECLARACIÓN DE DESIERTO o CANCELACIÓN				En el caso de que suceda
7	VERIFICACION DE BIENES Y SERVICIOS QUE NO SE ENCUENTRA EN CATÁLOGO ELECTRÓNICO				
8	RESOLUCIÓN DE INICIO DEBIDAMENTE LEGALIZADA POR LA MAXIMA AUTORIDAD o SU DELEGADO.				
9	PLIEGOS				
10	CONVOCATORIA				
11	MEMORANDO DE DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA				
12	MEMORANDO DE DESIGNACIÓN SECRETARIA DEL PROCESO				
13	ACTA DE CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA				
14	ACTA DE PREGUNTAS RESPUESTAS Y ACLARACIONES (en el caso que corresponda)				
15	ACTA RECEPCIÓN DE OFERTAS				
16	ACTA APERTURA DE OFERTAS				
17	ACTA DE CONVALIDACIÓN DE OFERTAS (en el caso que corresponda)				
18	OFICIO/S DE CONVALIDACIÓN DE OFERTAS (en el caso que				

**UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE**

	corresponda)				
19	ACTA DE RECEPCIÓN DE CONVALIDACIÓN DE OFERTAS (en el caso que corresponda)				
20	ACTA DE APERTURA DE CONVALIDACIÓN DE OFERTAS (en el caso que corresponda)				
21	INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS				
22	INFORME PUJA (en el caso que corresponda)				
23	ACTA DE NEGOCIACIÓN (en el caso que corresponda)				
24	INFORME DE RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN				
25	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN				Ajuntar cuadro de precios cuando existan varios ítems en el caso de que se realice la puja.
26	CERTIFICACIÓN DE FOJAS				
<b>PROCESO ADQUISICIÓN BIENES Y/O SERVICIOS SUBASTA INVERSA</b>					
<b>ELECTRÓNICA DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL</b>					
NO	DOCUMENTACIÓN	CUMPLE			OBSERVACIÓN
		SI	NO	NO APLICA	
<b><i>BIENES o SERVICIOS</i></b>					
27	CONTRATO				
28	NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADOR, TÉCNICO Y SUPERVISOR				El Supervisor para el caso de Servicios.
29	GARANTÍA TÉCNICA				
30	GARANTÍA ANTICIPO o FIEL CUMPLIMIENTO (según sea el caso)				
31	INGRESO A BODEGA				
32	INGRESO AL MÓDULO DE ACTIVOS FIJOS				Para el caso de activos y bienes sujetos de control
33	ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA Y ACTA RECEPCIÓN DEFINITIVA Suscrita en el plazo previsto en el contrato Art. 123 del Reglamento de Contratación Pública.				
34	INFORME TÉCNICO				
35	FACTURA (Legalizada y la misma tiene que estar completa e integra de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Venta.				
36	VALIDACIÓN DE LA FACTURA (Imprimir de la pág. Web SRI)				
37	REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES (RUP)				
38	REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE (RUC) La actividad económica debe tener consistencia al bien o servicio que se va adquirir, en el anverso deberá constar firma, nombres y apellidos, cargo y número de cédula del responsable.				
39	COPIA DEL CERTIFICADO BANCARIO O COPIA LIBRETA (Legible)				
40	ORDEN DE GASTO/MEMO/OFICIO				

UNIDAD FINANCIERA					
CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PARA PROCESOS DE PAGO					
<b>PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MENOR CUANTIA</b>					
<b>DOCUMENTACIÓN PRECONTRACTUAL</b>					
NO	DOCUMENTACIÓN	CUMPLE			OBSERVACIÓN
		SI	NO	NO APLICA	
<b>PROCESO DE COMPRAS DE BIENES-SERVICIOS MENOR CUANTIA</b>					
<b><i>BIENES- SERVICIOS</i></b>					
1	<b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN</b>				
2	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b> Deberá contener las especificaciones técnicas (bienes) y los términos de referencia (servicio).				
3	<b>ESTUDIOS DE MERCADO DETERMINACIÓN DE PRESUPUESTO REFERENCIAL</b>				
4	<b>CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</b>				La Unidad Financiera previa la emisión de la certificación de fondos, deberá solicitar los documentos de respaldo necesarios al requirente, a fin de que se asigne la partida presupuestaria acorde a la contratación.
5	<b>CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓN</b>				
6	<b>RESOLUCIÓN DE DECLARACIÓN DE DESIERTO o CANCELACIÓN</b>				En el caso de que suceda
7	<b>VERIFICACION DE BIENES Y SERVICIOS QUE NO SE ENCUENTRA EN CATÁLOGO ELECTRÓNICO</b>				
8	<b>RESOLUCIÓN DE INICIO DEBIDAMENTE LEGALIZADA POR LA MAXIMA AUTORIDAD o SU DELEGADO.</b>				
9	<b>PLIEGOS</b>				
10	<b>CONVOCATORIA</b>				
11	<b>MEMORANDO DE DESIGNACIÓN COMISIÓN TÉCNICA</b>				
12	<b>MEMORANDO DE DESIGNACIÓN SECRETARIA DEL PROCESO</b>				
	<b>INFORME DE SELECCIÓN DE PROVEEDOR</b> (en el caso que corresponda)				
13	<b>ACTA DE CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA</b>				
14	<b>ACTA DE PREGUNTAS RESPUESTAS Y ACLARACIONES</b> (en el caso que corresponda)				
15	<b>ACTA RECEPCIÓN DE OFERTAS</b>				
16	<b>ACTA APERTURA DE OFERTAS</b>				
17	<b>ACTA DE CONVALIDACIÓN DE OFERTAS</b> (en el caso que corresponda)				

**UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE**

18	OFICIO/S DE CONVALIDACIÓN DE OFERTAS (en el caso que corresponda)				
19	ACTA DE RECEPCIÓN DE CONVALIDACIÓN DE OFERTAS (en el caso que corresponda)				
20	ACTA DE APERTURA DE CONVALIDACIÓN DE OFERTAS (en el caso que corresponda)				
21	INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS				
22	INFORME DE RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN				
23	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN				
24	CERTIFICACIÓN DE FOJAS				
<b><u>PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MENOR CUANTIA</u></b>					
<b><u>DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL</u></b>					
NO	DOCUMENTACIÓN	CUMPLE			OBSERVACIÓN
		SI	NO	NO APLICA	
<b><u>BIENES</u></b>					
25	CONTRATO				
26	NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADOR Y TECNICO				
27	GARANTIA TECNICA				
28	GARANTÍA ANTICIPO O FIEL CUMPLIMIENTO (SEGÚN SEA EL CASO)				
29	INGRESO A BODEGA				
30	INGRESO AL MÓDULO DE ACTIVOS FIJOS				Para el caso de activos y bienes sujetos de control
31	ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA Y ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DEFINITIVA Suscrita en el plazo previsto en el contrato Art. 123 del Reglamento de Contratación Pública				
32	INFORME TECNICO				
33	FACTURA 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.				
34	VALIDACION DE LA FACTURA				Imprimir de la pág. Web SRI
35	REGISTRO UNICO DE PROVEEDORES (RUP)				
36	REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE (RUC) La actividad económica debe tener consistencia al bien o servicio que se va adquirir.				
37	COPIA DEL CERTIFICADO BANCARIO O COPIA LIBRETA (Legible)				
38	ORDEN DE GASTO/MEMO/OFICIO				
<b><u>SERVICIOS</u></b>					
39	CONTRATO				
40	NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADOR, TECNICO Y SUPERVISOR				
41	GARANTIA TECNICA				
42	GARANTÍA ANTICIPO O FIEL CUMPLIMIENTO (SEGÚN SEA EL CASO)				



**UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE**

<b>43</b>	<b>ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA Y ACTA RECEPCIÓN DEFINITIVA</b> Suscrita en el plazo previsto en el contrato Art. 123 del Reglamento de Contratación Pública				
<b>44</b>	<b>INFORME TECNICO /INFORME DE SATISFACCION</b>				
<b>45</b>	<b>FACTURA</b> (legalizada y la misma tiene que estar completa e integra de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Venta).				
<b>46</b>	<b>VALIDACION DE LA FACTURA</b> (Imprimir de la pág. Web SRI)				
<b>47</b>	<b>REGISTRO UNICO DE PROVEEDORES (RUP)</b>				
<b>48</b>	<b>REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE (RUC)</b> La actividad económica debe tener consistencia al bien o servicio que se va adquirir.				
<b>49</b>	<b>COPIA DEL CERTIFICADO BANCARIO O COPIA LIBRETA</b> (Legible)				
<b>50</b>	<b>ORDEN DE GASTO/MEMO/OFICIO</b>				

UNIDAD FINANCIERA					
CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PARA PROCESOS DE PAGO					
<b>PROCESO DE ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS DOCUMENTACIÓN PRECONTRACTUAL</b>					
NO	DOCUMENTACIÓN	CUMPLE			OBSERVACIÓN
		SI	NO	NO APLICA	
<b><i>ADQUISICION DE PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES</i></b>					
1	SOLICITUD DE ADQUISICION DE PASAJES				
2	ESTUDIOS PREVIOS A LA CONTRATACION Deberá contener las especificaciones técnicas (bienes) y los términos de referencia (servicio).				
3	ESTUDIOS DE MERCADO DETERMINACIÓN DE PRESUPUESTO REFERENCIAL				
4	ORDEN DE RECTORADO (Plan de Capacitación docente, becas cuarto nivel, publicaciones, estancias de investigación, proyectos de investigación y movilidad estudiantil)				Para pasajes al exterior
5	AUTORIZACIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA PASAJES AL EXTERIOR				
6	CONTRATO LEGALIZADO (En caso de contratación de docentes servicios profesionales)				
7	COPIA PASAPORTE, VISA Y CÉDULA				Para salida al exterior
8	AUTOGRAFO (En caso de personal militar)				
9	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 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.				
10	CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICION				
11	VERIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS EN EL CATALOGO ELECTRÓNICO				
12	PLIEGOS				
13	CONVOCATORIA				
14	MEMORANDO DE DESIGNACIÓN COMISIÓN TÉCNICA				
15	MEMORANDO DE DESIGNACIÓN SECRETARIA DEL PROCESO				
16	ACTA DE CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA				
17	ACTA DE AUDIENCIA DE PREGUNTAS RESPUESTAS Y ACLARACIONES (en el caso que corresponda)				
18	ACTA RECEPCIÓN DE OFERTAS				
19	ACTA APERTURA DE OFERTAS				
20	ACTA DE CONVALIDACIÓN DE OFERTAS (en el caso que corresponda)				
21	OFICIO/S DE CONVALIDACIÓN DE OFERTAS (en el caso que corresponda)				
22	ACTA DE RECEPCIÓN DE CONVALIDACIÓN DE OFERTAS (en el caso que corresponda)				
23	ACTA DE APERTURA DE CONVALIDACIÓN DE OFERTAS (en el caso que corresponda)				
24	INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS				

**UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE**

25	INFORME DE RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN				
26	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN				
27	CERTIFICACIÓN DE FOJAS				
<b>PROCESO DE ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL</b>					
NO	DOCUMENTACIÓN	CUMPLE			OBSERVACIÓN
		SI	NO	NO APLICA	
28	CONTRATO				
29	NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADOR Y TÉCNICO				
30	ACTA ENTREGA RECEPCIÓN PARCIAL/ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DEFINITIVA				En caso de pagos parciales primer pago documentación original. El acta definitiva Suscrita en el plazo previsto en el contrato Art. 123 del Reglamento de Contratación Pública.
31	INFORME TÉCNICO (ACTA ENTREGA RECEPCIÓN FINAL)				
32	MEMORANDO DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE PASAJE (Legalizado por el ordenador de gasto).				
32	<b>TICKET ELECTRÓNICO</b> Deberá contener (RUC de la aerolínea, RUC del proveedor, RUC de la Institución con la denominación UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE, cédula y nombre del pasajero, No. Ticket, si son emitidas en varias hojas deben ser totalizadas y cerradas individualmente, deberá numerarse cada una de las páginas y el encabezado en cada hoja y los valores respectivos.				
33	<b>FACTURA</b> 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.				
34	<b>VALIDACIÓN DE LA FACTURA</b>				Imprimir de la pág. Web SRI
35	<b>REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES (RUP)</b>				
36	<b>REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE (RUC)</b> La actividad económica debe tener consistencia al bien o servicio que se va adquirir.				
37	<b>COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL PASAJERO Y CARNET DEL CONADIS</b> (De ser el caso)				
38	<b>COPIA DEL CERTIFICADO BANCARIO O COPIA LIBRETA DEL PROVEEDOR</b> (Legible)				
39	<b>ORDEN DE GASTO/MEMO/OFFICIO</b>				

**NOTA:** En el caso de las Agencias de Viaje la factura para el pago de pasajes en la descripción debe constar lo siguiente:

- Reembolso, nombre del pasajero, No. Del ticket
- Base imponible, IVA, otros impuestos y fe de emisión

**BASE LEGAL UTILIZADA**



**UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE**

- ✓ *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*