

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

UNIDAD FINANCIERA					
CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PARA PROCESOS DE PAGO					
PROCESO CONTRATOS DE DOCENTES PARA POSGRADOS					
NO	DOCUMENTACIÓN	CUMPLE			OBSERVACIÓN
		SI	NO	NO APLICA	
<u>DOCENTES EXTERNOS HORAS DE DOCENCIA MODULOS</u>					
<u>DOCUMENTOS EN ANTECEDENTES DEL CONTRATO</u>					
1	ORDEN DE RECTORADO DELEGACION AL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO (copia)				
2	RESOLUCION DE LA TABLA DEL VALOR HORA POR EL CONSEJO UNIVESITARIO (copia) adjuntar 2 resoluciones vigentes.				
3	RESOLUCION DE APROBACION DEL CES/CONESUP DEL PROYECTO O PROGRAMA DE LA MAESTRIA (copia)				
4	CERTIFICACIÓN DE FONDOS MANUAL (copia) ACTUALIZACION DE CERTIFICACION PRESUPUESTARIA (original) En cada trámite de pago se deberá adjuntar la certificación de fondos, deberá tener consistencia con la maestría respectiva.				
5	AUTORIZACION DEL SR. RECTOR ADJUNTO LA MATRIZ DE LA PLANIFICACION.(copia) y (En caso de existir cambio de docente que no conste en la matriz de la planificación, adicional se adjuntara el documento de autorización del Sr. Rector de la contratación del cambio de docente.) original				
6	INFORME TECNICO DE TALENTO HUMANO (original)				
7	ARTICULOS DEL REGLAMENTO DE CARRERA Y ESCALAFON DEL PROFESOR E INVESTIGACION DEL SISTEMA DE EDUCACION SUPERIOR QUE SUSTENTEN LA CONTRATACION				
<u>DOCUMENTOS HABILITANTES DEL CONTRATO</u>					
8	COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA Y/OPASAPORTE PARA EXTRANJERO				
9	REGISTRO DEL SENESCYT (Documento legible)				
10	REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE (RUC) copia La actividad económica Enseñanza Superior en general/Educación de cuarto nivel o de posgrado.				
11	CERTIFICADO BANCARIO O COPIA LIBRETA (Legible)				
12	CERTIFICADO DE NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL EN EL SECTOR PUBLICO (Impresión del sistema validez 72 horas luego de su emisión) original				
13	HOJA DE VIDA (actualizado y original)				
<u>DOCUMENTOS PARA EL PAGO</u>					
14	MEMORANDO DE ORDENADOR DE GASTO SOLICITANDO EL PAGO (original)				
15	CONTRATO LEGALIZADO original (con aval de procuraduría)				
16	FACTURA original o LIQUIDACION DE COMPRA/SERVICIOS para extranjeros (Debidamente legalizada y la misma tiene que estar completa e integra de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Venta y en el anverso debe contener firma, nombres completos, cargo y No. De cédula datos que son del Ordenador del Gasto)				
17	FORMATO DE PAGO PARA TRANSFERENCIA AL EXTERIOR (Solicitar en Tesorería)				
18	Creación RUC VIRTUAL para extranjeros (Tesorería)				
20	VALIDACION DE LA FACTURA y /o LIQUIDACION DE COMPRAS				



UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

	SERVICIOS (se imprime desde la pág. Web del SRI) original				
21	INFORME DE CUMPLIMIENTO (Legalizado por el docente, Coordinador, Director de Posgrados y con sumilla del coordinador general y Director académico) original para los docentes nacionales y en caso de docentes externos firma escaneada.				

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

UNIDAD FINANCIERA					
CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PARA PROCESOS DE PAGO					
PROCESO CONTRATOS DE DOCENTES PARA POSGRADOS					
NO	DOCUMENTACIÓN	CUMPLE			OBSERVACIÓN
		SI	NO	NO APLICA	
<u>DOCENTES INTERNOS HORAS DE DOCENCIA MODULOS</u>					
	<u>DOCUMENTOS EN ANTECEDENTES DEL CONTRATO</u>				
1	ORDEN DE RECTORADO DELEGACION AL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO (copia)				
2	RESOLUCION DE LA TABLA DEL VALOR HORA POR EL CONSEJO UNIVESITARIO (copia) Adjuntar dos resoluciones vigentes.				
3	RESOLUCION DE APROBACION DEL CES/CONESUP DEL PROYECTO O PROGRAMA DE LA MAESTRIA (copia)				
4	CERTIFICACIÓN DE FONDOS MANUAL (copia) ACTUALIZACION DE CERTIFICACION PRESUPUESTARIA (original) En cada trámite de pago se deberá adjuntar la certificación de fondos, deberá tener consistencia con la maestría respectiva.				
5	AUTORIZACION DEL SR. RECTOR ADJUNTO LA MATRIZ DE LA PLANIFICACION.(copia) y (En caso de existir cambio de docente que no conste en la matriz de la planificación, adicional se adjuntara el documento de autorización del Sr. Rector de la contratación del cambio de docente.) original				
6	INFORME TECNICO DE TALENTO HUMANO (original)				
7	ARTICULOS DEL REGLAMENTO DE CARRERA Y ESCALAFON DEL PROFESOR E INVESTIGACION DEL SISTEMA DE EDUCACION SUPERIOR QUE SUSTENTEN LA CONTRATACION				
	<u>DOCUMENTOS HABILITANTES DEL CONTRATO</u>				
8	COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA A COLOR (Legible)				
9	REGISTRO DEL SENESCYT (Documento legible)				
10	REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE (RUC) copia La actividad económica Enseñanza Superior en general/Educación de cuarto nivel o de posgrado.				
11	COPIA DEL CERTIFICADO BANCARIO O COPIA LIBRETA (Legible)				
12	CERTIFICADO DE NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL EN EL SECTOR PUBLICO (Impresión del sistema validez 72 horas luego de su emisión) original.				
13	CERTIFICADO DE TALENTO HUMANO (Debe contener horario de trabajo y categoría con fecha al contrato) original				
	<u>DOCUMENTOS PARA EL PAGO</u>				
14	MEMORANDO DEL ORDENADOR DE GASTO SOLICITANDO EL PAGO original				
15	CONTRATO LEGALIZADO original (con aval de procuraduría)				
16	FACTURA original (Debidamente legalizada y la misma tiene que estar completa e integra de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Venta y en el anverso debe contener firma, nombres completos, cargo y No. De cédula del Ordenador de gasto)				
17	VALIDACION DE LA FACTURA (imprimir desde la pág. Web del SRI). Original				
18	INFORME DE CUMPLIMIENTO (Legalizado por el docente, Coordinador, Director de Posgrados y con sumilla del coordinador general y director académico) original para docentes nacionales.				

UNIDAD FINANCIERA					
CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PARA PROCESOS DE PAGO					
PROCESO CONTRATOS DE DOCENTES PARA POSGRADOS					
NO	DOCUMENTACIÓN	CUMPLE			OBSERVACIÓN
		SI	NO	NO APLICA	
<u>PAGO DE COORDINADORES DE LAS MAESTRIAS DE POSGRADOS</u>					
	<u>DOCUMENTOS ANTECEDENTES DEL CONTRATO</u>				
1	ORDEN DE RECTORADO DELEGACION AL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO(copia				
2	ORDEN DE RECTORADO (Aprobación del instructivo de coordinadores) copia				
3	RESOLUCION DE LA TABLA DEL VALOR HORA POR EL CONSEJO UNIVESITARIO (copia) adjuntar dos resoluciones vigentes.				
4	RESOLUCION DE APROBACION DEL CES/CONESUP DEL PROYECTO O PROGRAMA DE LA MAESTRIA (copia)				
5	AUTORIZACION DEL SEÑOR RECTOR ADJUNTO LA MATRIZ DE LOS COORDINADORES DE LAS MAESTRIAS (copia)				
6	ORDEN DE RECTORADO (Designación del coordinador del programa) copia				
7	CERTIFICACIÓN DE FONDOS MANUAL (copia) y ACTUALIZACION DE CERTIFICACION PRESUPUESTARIA (original) En cada trámite de pago se deberá adjuntar la certificación de fondos, deberá tener consistencia con la maestría respectiva.				
8	INFORME TECNICO DE TALENTO HUMANO (original)				
9	ARTICULOS DEL REGLAMENTO DE CARRERA Y ESCALAFON DEL PROFESOR E INVESTIGACION DEL SISTEMA DE EDUCACION SUPERIOR QUE SUSTENTEN LA CONTRATACION.				
	<u>DOCUMENTOS HABILITANTES DEL CONTRATO</u>				
10	COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA A COLOR (Legible)				
11	REGISTRO DEL SENESCYT				
12	REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE (RUC) copia La actividad económica Enseñanza Superior en general/Educación de cuarto nivel o de posgrado.				
13	COPIA DEL CERTIFICADO BANCARIO O COPIA LIBRETA (Legible)				
14	CERTIFICADO DE NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL EN EL SECTOR PUBLICO (Impresión del sistema validez 72 horas luego de su emisión) original.				
15	CERTIFICADO DE TALENTO HUMANO (Debe contener la carga horaria y valor hora con fecha al contrato)original				
	<u>DOCUMENTOS PARA EL PAGO</u>				
16	MEMORANDO DE ORDENADOR DE GASTO SOLICITANDO EL PAGO original				
17	CONTRATO LEGALIZADO original (con aval de procuraduría)				
18	FACTURA original (Debidamente legalizada y la misma tiene que estar completa e integra de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Venta y en el anverso debe contener firma, nombres completos, cargo y No. De cédula del Ordenador del gasto).				
19	VALIDACION DE LA FACTURA (imprimir de la pág. Web del SRI).				
20	REPORTE DE ACTIVIDADES (Legalizado por coordinador, Director de postgrado y sumilla de coordinador general y Director Académico) original				

UNIDAD FINANCIERA					
CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PARA PROCESOS DE PAGO					
PROCESO CONTRATOS DE DOCENTES PARA POSGRADOS					
NO	DOCUMENTACIÓN	CUMPLE			OBSERVACIÓN
		SI	NO	NO APLICA	
<u>DOCENTES INTERNOS-ESPE PARA Oponentes</u>					
<u>DOCUMENTOS ANTECEDENTES DEL CONTRATO</u>					
1	ORDEN DE RECTORADO DELEGACION AL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO (copia)				
2	RESOLUCION DE LA TABLA DEL VALOR HORA POR EL CONSEJO UNIVESITARIO (copia) adjuntar dos resoluciones vigentes.				
3	RESOLUCION DE APROBACION DEL INSTRUCTIVO PARA PAGO DE COORDINADORES, Oponentes Y DIRECTORES (copia)				
4	RESOLUCION DE APROBACION DEL CES/CONESUP DEL PROYECTO O PROGRAMA DE LA MAESTRIA (copia)				
5	MEMORANDO DEL COORDINADOR DEL PROYECTO DE MAESTRIA SOLICITA LA DESIGNACION DE UN PROFESOR Oponente (original)				
6	MEMORANDO DEL DIRECTOR DEL CENTRO DE POSGRADOS INDICA NOMBRAMIENTO DEL PROFESOR Oponente AL COORDINADOR (original)				
7	MEMORANDO DEL DIRECTOR DEL CENTRO DE POSGRADOS SOLICITA AUTORIZACION PARA LA CONTRATACION A LA AUTORIDAD NOMINADORA (original)				
8	AUTORIZACION DE CONTRATACION POR LA AUTORIDAD NOMINADORA (original)				
9	CERTIFICACIÓN DE FONDOS MANUAL (copia) y ACTUALIZACION DE CERTIFICACION PRESUPUESTARIA (original) En cada trámite de pago se deberá adjuntar la certificación de fondos, deberá tener consistencia con la maestría respectiva				
10	INFORME TECNICO DE TALENTO HUMANO (original)				
11	ARTICULOS DEL REGLAMENTO DE CARRERA Y ESCALAFON DEL PROFESOR E INVESTIGACION DEL SISTEMA DE EDUCACION SUPERIOR QUE SUSTENTEN LA CONTRATACION				
<u>DOCUMENTOS HABILITANTES</u>					
12	COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA A COLOR (Legible)				
13	REGISTRO DE TITULOS DEL SENESCYT (Documento legible)				
14	REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE (RUC) copia La actividad económica Enseñanza Superior en general/Educación de cuarto nivel o de posgrado.				
15	CERTIFICADO BANCARIO O COPIA LIBRETA (Legible)				
16	CERTIFICADO DE NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA EL SECTOR PUBLICO (impresión del sistema validez 72 horas luego de su emisión).				
17	CERTIFICADO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO (debe contener horario de trabajo, dedicación del docente y categoría con fecha del contrato) original.				
<u>DOCUMENTOS ADICIONALES PARA EL PAGO</u>					
18	CONTRATO LEGALIZADO (con aval de procuraduría) original				



UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

19	INFORME DE CUMPLIMIENTO (Legalizado por Docente, Coordinador y Director Académico) original				
20	ACTA DE GRADO DEL ESTUDIANTE copia legible				
21	COPIA DE CERTIFICADO DE NO ADEUDAR DEL ESTUDIANTE				
22	FACTURA (original) Debidamente legalizada y la misma tiene que estar completa e integra de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Venta y en el anverso debe contener firma, nombres completos, cargo y No. De cédula del Ordenador del Gasto.				
23	VALIDACION DE LA FACTURA (se imprime desde la pág. Web del SRI). (original)				
24	MEMORANDO DEL ORDENADOR DE GASTO SOLICITANDO EL PAGO (original)				



UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

UNIDAD FINANCIERA					
CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PARA PROCESOS DE PAGO					
PROCESO CONTRATOS DE DOCENTES PARA POSGRADOS					
NO	DOCUMENTACIÓN	CUMPLE			OBSERVACIÓN
		SI	NO	NO APLICA	
<u>DOCENTES EXTERNOS PARA Oponentes</u>					
	<u>DOCUMENTOS ANTECEDENTES DEL CONTRATO</u>				
1	ORDEN DE RECTORADO DELEGACION AL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO (copia)				
2	RESOLUCION DE LA TABLA DEL VALOR HORA POR EL CONSEJO UNIVESITARIO (copia) adjuntar dos resoluciones vigentes				
3	RESOLUCION DE APROBACION DEL INSTRUCTIVO PARA PAGO DE COORDINADORES, Oponentes Y DIRECTORES (copia)				
4	RESOLUCION DE APROBACION DEL CES/CONESUP DEL PROYECTO O PROGRAMA DE LA MAESTRIA (copia)				
5	MEMORANDO DEL COORDINADOR DEL PROYECTO DE MAESTRIA SOLICITA LA DESIGNACION DE UN PROFESOR Oponente (original)				
6	MEMORANDO DEL DIRECTOR DEL CENTRO DE POSGRADOS INDICA NOMBRAMIENTO DEL PROFESOR Oponente AL COORDINADOR (original)				
7	MEMORANDO DEL DIRECTOR DEL CENTRO DE POSGRADOS SOLICITA AUTORIZACION PARA LA CONTRATACION A LA AUTORIDAD NOMINADORA (original)				
8	AUTORIZACION DE CONTRATACION POR LA AUTORIDAD NOMINADORA (original)				
9	CERTIFICACIÓN DE FONDOS MANUAL (copia) y ACTUALIZACION DE CERTIFICACION PRESUPUESTARIA (original) En cada trámite de pago se deberá adjuntar la certificación de fondos, deberá tener consistencia con la maestría respectiva				
10	INFORME TECNICO DE TALENTO HUMANO (original)				
11	ARTICULOS DEL REGLAMENTO DE CARRERA Y ESCALAFON DEL PROFESOR E INVESTIGACION DEL SISTEMA DE EDUCACION SUPERIOR QUE SUSTENTEN LA CONTRATACION				
	<u>DOCUMENTOS HABILITANTES</u>				
12	HOJA DE VIDA original				
13	COPIA DE CEDULA CIUDADANIA /PASAPORTE para extranjeros (Legible)				
14	REGISTRO DE TITULOS DEL SENESCYT (Documento legible)				
15	REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE (RUC) copia La actividad económica Enseñanza Superior en general/Educación de cuarto nivel o de posgrado.				
16	CERTIFICADO BANCARIO O COPIA LIBRETA (Legible)				
17	CERTIFICADO DE NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA EL SECTOR PUBLICO (Imprimir del sistema validez 72 horas luego de su emisión)				
	<u>DOCUMENTOS ADICIONALES PARA EL PAGO</u>				
18	CONTRATO LEGALIZADO (con aval de procuraduría) original				
19	INFORME DE CUMPLIMIENTO (Legalizado por Docente, Coordinador y Director Académico) original				



UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

20	COPIA LEGIBLE DEL ACTA DE GRADO DEL ESTUDIANTE				
21	COPIA DE CERTIFICADO DE NO ADEUDAR DEL ESTUDIANTE				
22	FACTURA (original) Debidamente legalizada y la misma tiene que estar completa e integra de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Venta y en el anverso debe contener firma, nombres completos, cargo y No. De cédula del Ordenador de Gasto.				
23	VALIDACION DE LA FACTURA (se imprime desde la pág. Web del SRI). (original)				
24	MEMORANDO DEL ORDENADOR DE GASTO SOLICITANDO EL PAGO (original)				

UNIDAD FINANCIERA					
CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PARA PROCESOS DE PAGO					
PROCESO CONTRATOS DE DOCENTES PARA POSGRADOS					
NO	DOCUMENTACIÓN	CUMPLE			OBSERVACIÓN
		SI	NO	NO APLICA	
<i>DOCENTES INTERNOS PARA DIRECTORES DE TESIS</i>					
<u>DOCUMENTOS ANTECEDENTES DEL CONTRATO</u>					
1	ORDEN DE RECTORADO DELEGACION AL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO (copia)				
2	RESOLUCION DE LA TABLA DEL VALOR HORA POR EL CONSEJO UNIVESITARIO (copia) adjuntar dos resoluciones vigente.				
3	RESOLUCION DE APROBACION DEL INSTRUCTIVO PARA PAGO DE COORDINADORES, Oponentes y Directores (copia)				
4	RESOLUCION DE APROBACION DEL CES/CONESUP DEL PROYECTO O PROGRAMA DE LA MAESTRIA (copia)				
5	MEMORANDO DE DESIGNACION DE DIRECTOR DE TESIS A TRAVES DE LA RESOLUCION DEL CONSEJO DE POSGRADOS (original)				
6	MEMORANDO DEL DIRECTOR DEL CENTRO DE POSGRADOS SOLICITA AUTORIZACION PARA LA CONTRATACION A LA AUTORIDAD NOMINADORA (original)				
7	AUTORIZACION DE CONTRATACION POR LA AUTORIDAD NOMINADORA (original)				
8	CERTIFICACIÓN DE FONDOS MANUAL (copia) y ACTUALIZACION DE CERTIFICACION PRESUPUESTARIA (original) En cada trámite de pago se deberá adjuntar la certificación de fondos, deberá tener consistencia con la maestría respectiva				
9	INFORME TECNICO DE TALENTO HUMANO (original)				
10	ARTICULOS DEL REGLAMENTO DE CARRERA Y ESCALAFON DEL PROFESOR E INVESTIGACION DEL SISTEMA DE EDUCACION SUPERIOR QUE SUSTENTEN LA CONTRATACION				
<u>DOCUMENTOS HABILITANTES</u>					
11	COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA A COLOR (Legible)				
12	REGISTRO DE TITULOS DEL SENESCYT (Documento legible)				
13	REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE (RUC) copia La actividad económica Enseñanza Superior en general/Educación de cuarto nivel o de posgrado.				
14	CERTIFICADO BANCARIO O COPIA LIBRETA (Legible)				
15	CERTIFICADO DE NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA EL SECTOR PUBLICO (Imprimir del sistema validez 72 horas luego de su emisión)				
16	CERTIFICADO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO (debe contener horario de trabajo, dedicación del docente y categoría con fecha al contrato) original				
<u>DOCUMENTOS ADICIONALES PARA EL PAGO</u>					
17	CONTRATO LEGALIZADO (con aval de procuraduría) original				

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

18	INFORME DE CUMPLIMIENTO (Legalizado por Docente, Coordinador y Director Académico) original				
19	COPIA LEGIBLE DEL ACTA DE GRADO DEL ESTUDIANTE				
20	COPIA DE CERTIFICADO DE NO ADEUDAR DEL ESTUDIANTE				
21	FACTURA (original) Debidamente legalizada y la misma tiene que estar completa e integra de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Venta y en el anverso debe contener firma, nombres completos, cargo y No. De cédula del Ordenador del Gasto.				
22	VALIDACION DE LA FACTURA (se imprime desde la pág. Web del SRI). (original)				
23	MEMORANDO DEL ORDENADOR DE GASTO SOLICITANDO EL PAGO RESPECTIVO (original)				



UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

UNIDAD FINANCIERA					
CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PARA PROCESOS DE PAGO					
PROCESO CONTRATOS DE DOCENTES PARA POSGRADOS					
NO	DOCUMENTACIÓN	CUMPLE			OBSERVACIÓN
		SI	NO	NO APLICA	
<i>DOCENTES EXTERNOS PARA DIRECTORES DE TESIS</i>					
	<i>DOCUMENTOS ANTECEDENTES DEL CONTRATO</i>				
1	ORDEN DE RECTORADO DELEGACION AL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO (copia)				
2	RESOLUCION DE LA TABLA DEL VALOR HORA POR EL CONSEJO UNIVESITARIO (copia) adjuntar dos resoluciones vigentes				
3	RESOLUCION DE APROBACION DEL INSTRUCTIVO PARA PAGO DE COORDINADORES, Oponentes y Directores (copia)				
4	RESOLUCION DE APROBACION DEL CES/CONESUP DEL PROYECTO O PROGRAMA DE LA MAESTRIA (copia)				
5	MEMORANDO DE DESIGNACION DE DIRECTOR DE TESIS A TRAVES DE LA RESOLUCION DEL CONSEJO DE POSGRADOS (original)				
6	MEMORANDO DEL DIRECTOR DEL CENTRO DE POSGRADOS SOLICITA AUTORIZACION PARA LA CONTRATACION A LA AUTORIDAD NOMINADORA (original)				
7	AUTORIZACION DE CONTRATACION POR LA AUTORIDAD NOMINADORA (original)				
8	CERTIFICACIÓN DE FONDOS MANUAL (copia) Y ACTUALIZACION DE CERTIFICACION PRESUPUESTARIA (original) En cada trámite de pago se deberá adjuntar la certificación presupuestaria que deberá tener consistencia con la maestría respectiva.				
9	INFORME TECNICO DE TALENTO HUMANO (original)				
10	ARTICULOS DEL REGLAMENTO DE CARRERA Y ESCALAFON DEL PROFESOR E INVESTIGACION DEL SISTEMA DE EDUCACION SUPERIOR QUE SUSTENTEN LA CONTRATACION				
	<i>DOCUMENTOS HABILITANTES</i>				
11	HOJA DE VIDA original				
12	COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA A COLOR (Legible)				
13	REGISTRO DE TITULOS DEL SENESCYT (Documento legible)				
14	REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE (RUC) copia La actividad económica Enseñanza Superior en general/Educación de cuarto nivel o de posgrado.				
15	CERTIFICADO BANCARIO O COPIA LIBRETA (Legible)				
16	CERTIFICADO DE NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA EL SECTOR PUBLICO.				
	<i>DOCUMENTOS ADICIONALES PARA EL PAGO</i>				
17	CONTRATO LEGALIZADO (con aval de procuraduría) original				
18	INFORME DE CUMPLIMIENTO (Legalizado por Docente, Coordinador y Director Académico) original				
19	COPIA LEGIBLE DEL ACTA DE GRADO DEL ESTUDIANTE				
20	COPIA DE CERTIFICADO DE NO ADEUDAR DEL ESTUDIANTE				



UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

21	FACTURA (original) Debidamente legalizada y la misma tiene que estar completa e integra de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Venta y en el anverso debe contener firma, nombres completos, cargo y No. De cédula del responsable de contratación.				
22	VALIDACION DE LA FACTURA (se imprime desde la pág. Web del SRI). (original)				
23	MEMORANDO DEL ORDENADOR DE GASTO SOLICITAANDO EL PAGO RESPECTIVO (original)				

NOTA: Si los pagos de Coordinares son mensuales adjuntar originales para el primer pago de los documentos que consta como original y a partir del segundo pago copias excepto el reporte de actividades, factura, validación de la factura y memo de ordenador de gasto.

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**