



**PO-CTT/ESPOL/02**

**COMPENDIO DE INSTRUCTIVOS  
DEL  
CENTRO DE TRANSFERENCIA DE  
TECNOLOGÍAS  
(CTT-ESPOL)**

**Revisión: 7**

**ADVERTENCIA:**

Este documento es propiedad de la ESPOL y no puede ser reproducido, en todo o en parte, ni facilitado a terceros sin el consentimiento por escrito de su propietario.

Realizado	Revisado	Aprobado
Econ. Martha Glas Cevallos Coordinadora de Calidad Fecha: 05/Enero/2011	Ec. Julián Menéndez Patiño Jefe Administrativo Financiero Fecha: 06/Enero/2011	Ing. Gustavo Guerrero M. Director Ejecutivo Fecha: 07/Enero/2011



**PO-CTT/ESPOL/02**  
**Compendio de Instructivos**

Fecha: *05- Ene-2011*

Revisión: *7*

Hoja 2 de 31

## INDICE

**1 OBJETO**

**2 RESPONSABILIDADES**

**3 DETALLE**

**Desglose de trámites:**

- 3.1 PAGO DE HONORARIOS
- 3.2 APERTURA DE FONDOS
- 3.3 REPOSICIÓN DE FONDOS
- 3.4 LIQUIDACIÓN DE FONDOS
- 3.5 VIÁTICOS Y PASAJES
- 3.6 PAGO A PROVEEDORES
- 3.7 SOLICITUD EMISIÓN DE FACTURAS
- 3.8 SOLICITUD DE EMISIÓN DE FACTURAS CON INGRESOS DE VALOR
- 3.9 ANULACIÓN DE FACTURAS
- 3.10 EMISIÓN DE INFORMES
- 3.11 CALIDAD
- 3.12 PRESUPUESTO
- 3.13 TRIBUTACIÓN
- 3.14 DIRECCIÓN
- 3.15 JEFATURA ADMINISTRATIVA
- 3.16 LIQUIDACIÓN DE VIATICOS Y PASAJES
- 3.17 TRANSFERENCIA INTERNA
- 3.18 PROYECTO ANCÓN (1)
- 3.19 PROYECTO ANCÓN (2)
- 3.20 INGRESOS DE VALOR
- 3.21 LIQUIDACIÓN DE FONDOS CON INGRESO DE VALOR
- 3.22 *COMPRAS PÚBLICAS*

**4 ANEXOS**



## PO-CTT/ESPOL/02 Compendio de Instructivos

Fecha: *05- Ene-2011*

Revisión: *7*

Hoja 3 de 31

### 1. OBJETO

El presente documento es un Compendio de Instructivos de los tipos de Gestión, actividades, y documentos implicados en el Proceso de *trámites en el manejo y Control* Financiero de Proyectos, que se realizan en el Centro de Transferencia de Tecnologías, CTT-ESPOL.

En este documento también se incluye anexado los gráficos de los flujos de las actividades que realizan las áreas del CTT-ESPOL y departamentos externos con respecto a cada Gestión definida que estén involucrados en el Sistema.

### 2. RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES	Director Ejecutivo	Jefe Admin. Y Finan.	Director de Proyecto	Unidad Externa	Secretaria Ejecutiva	Analíst. De Presup.	Asist. Financiera y Responsable de Pagaduría	Contadora General	Asist. de Pagaduría	Analistas Asist. Contables <sup>4</sup>	Auxiliar Contables	Asist. de Proy. y C. Públicas	Anal. De Gestión Trib.	RD	Caja	Auxiliar de Servicio	Coordinadora Calidad
ACTIVIDADES																	
(3.1) Pago de honorarios	C	C	C			C	C	C	R	R			C	C	C		
(3.2) Apertura de fondos	C	C	C			C	C	C	R	R			C	C	C		
(3.3) Reposición de fondos	C	C	C			C	C	C	R	R			C	C	C		
(3.4) Liquidación de fondos			C			C		C		R			C	C	C		
(3.5) Viáticos y Pasajes	C	C	C			C	C	C		R			C	C	C		
(3.6) Pago a Proveedores	C	C	C		C	C	C	C	R	R			C	C	C		
(3.7) Solicitud emisión de Facturas			C				C							C	R		
(3.8) Solicitud de emisión de Facturas con Ingreso de Valor			C				C				R			C	R	C	
(3.9) Anulación de Facturas		C	C		C		C							C	R	C	
(3.10) Emisión de Informes		C	C					R		C				C			
(3.11) Calidad		C	C		C									C			R
(3.12) Presupuesto		C	C		C	R	R							C			
(3.13) Tributación		C	C		C			C		R			R	C			
(3.14) Dirección	C	R	C		C									C			
(3.15) Jefatura Administrativa		R	C		C	C				C			C	C			
(3.16) Liquidación de Viáticos y Pasajes		C	C		C			C		R			C	C			
(3.17) Transferencia Interna		C	C			C		C		R				C			
(3.18) Proyecto Ancón (1) Oficios	C	R	C	R	C									C			
(3.19) Proyecto Ancón (2) Cheques	C	R	C	C	C									C	C		
(3.20) Ingresos de Valor		C	C					C		R	R			C	R	C	
(3.21) Liquidación de fondos con Ingreso de Valor		C	C							R				C	R	C	
(3.22) Compras Públicas	C	C										R		C			
<b>C: Colabora R: Responsable</b>																	

<sup>4</sup>Una de las analistas Contables realiza las funciones de Compras Públicas



## PO-CTT/ESPOL/02 Compendio de Instructivos

Fecha: *05- Ene-2011*

Revisión: *7*

Hoja 4 de 31

- (\*): Puede no incluirse o realizarse  
(\*\*): Un grupo de clientes del CTT está ingresando la documentación por medio del Sistema Cero Papel.

**CTT:** Centro de Transferencia de Tecnologías

**RD:** Recepción de Documentos

**P:** Persona que traslada documentos de una persona a otra

**IE:** Recibir Alerta de un ingreso de requerimiento

**UE:** Unidad Externa a la cual se traslada el documento

**IVA:** Impuesto al Valor Agregado

**T:** ~~La Analista de Gestión tributaria ingresa y procesa la información.~~

**CP:** *Asistente de Proyectos y Compras Públicas levantamiento de proceso de Adquisiciones de Bienes y/o Servicios*

### 3. DETALLE

#### 3.1 PAGO DE HONORARIOS

Se lo realiza de la siguiente manera:

El Cliente realiza el envío de la documentación requerida, solicitando un Pago de Honorarios. La documentación puede enviarse (\*\*):

- Por medio de un encargado del proyecto
- Por correo interno.

1.- RD recibe, revisa, numera y registra la siguiente documentación que incluye:

- Oficio autorizado por el Director del proyecto
- Factura Original
- Orden *Contrato* de Trabajo (cuando se realizan pagos parciales) y decide:
- Si falta algún requisito, devuelve la documentación inmediatamente a la Unidad solicitante.
- Si la documentación está completa, la gestión sigue su curso correspondiente.

P .- RD entrega el respectivo requerimiento:

- *A la Asistente financiera responsable de Pagaduría si es un requerimiento hasta \$1,000*
- Al Jefe Administrativo Financiero si es un requerimiento ~~menor a \$1000~~ *entre \$1,001 a \$5,000*



**PO-CTT/ESPOL/02**  
**Compendio de Instructivos**

Fecha: *05- Ene-2011*

Revisión: *7*

Hoja 5 de 31

- *Al Director Ejecutivo si es un requerimiento mayor a \$1000 mayor a \$5,000*

IE.- El Director recibe una alerta electrónica del ingreso de un requerimiento dependiendo del monto.

2.- El Director Ejecutivo o el jefe Administrativo financiero o *la Asistente Financiera responsable de Pagaduría*, dependiendo del monto, revisa y realiza el sumillado hacia la ~~Analista Contable~~ *Asistente de pagaduría* que corresponda según el proyecto.

P.- *Si el requerimiento es mayor a \$1001*, la documentación es retirada por la secretaria y distribuida a la ~~Analista Correspondiente~~ *Sección de pagaduría*.

3.- La ~~Analista Contable~~ *Asistente de pagaduría* verifica la disponibilidad económica, contabilización, emisión y registro de los correspondientes documentos:

- *Provisión.*
- Liquidación de impuestos y emisión de comprobantes de retención.
- Rol en Excel.

*La Asistente de Pagaduría envía la documentación a la Contadora General para su revisión, aprobación y si hay consistencia entre sí los firma, caso contrario los regresa para su rectificación.*

*La Contadora General entrega los documentos a la Asistente de Pagaduría para la emisión y registro de los siguientes documentos:*

- Comprobante de Pago.
- Cheque

De acuerdo al monto del pago la ~~Analista Contable~~ *Asistente de pagaduría* envía la documentación para la aprobación y autorización del cheque.

- Si el monto es Superior a \$4000 *5000*, es enviada la documentación al Jefe Administrativo Financiero *para la aprobación y firma del cheque en conjunto con el Director Ejecutivo.*
- *Si el monto es entre \$1001 a \$5000 es enviada la documentación a la Asistente Financiera responsable de Pagaduría para la aprobación y firma del cheque en conjunto con el Jefe Administrativo Financiero.*
- Si el monto es inferior a \$4000 *hasta \$1000*, es enviada la documentación a la ~~Analista de Presupuesto~~ *Asistente Financiera*

	<b>PO-CTT/ESPOL/02</b> <b>Compendio de Instructivos</b>	Fecha: <i>05- Ene-2011</i>
		Revisión: <i>7</i>
		Hoja 6 de 31

*responsable de Pagaduría para la aprobación y firma del cheque y luego pasa al Jefe Administrativo Financiero para la firma del Comprobante de Pago.*

4.- El Jefe Administrativo Financiero verifica que los reportes, documentos y cheques sean consistentes entre si conforme lo requerido, luego firma la autorización del pago. Caso contrario regresa a la ~~Analista contable~~ *Asistente de pagaduría* para su rectificación.

5.- El Director realiza un nuevo chequeo rápido de la gestión en curso, y firma una segunda autorización y definitiva para la realización de pago.

4\*- ~~Analista de presupuesto~~ *Asistente Financiera responsable de Pagaduría* realiza la gestión (Ídem 4).

5\*.- Jefe Administrativo *Financiero* realiza la Gestión (Ídem 5).

6.- La Cajera retira los documentos firmados de la oficina del Jefe Administrativo *Financiero* o del Director *Ejecutivo* para ingresarlos en el sistema para proceder a efectuar el pago del cheque correspondiente.

~~7.- La analista de gestión tributaria~~ *asistente contable #3* ingresa y procesa la información de los comprobantes de pago, facturas, notas de ventas, comprobantes de retención de impuestos a la renta y valor agregado IVA de las compras y ventas realizadas en los proyectos.

### 3.2 APERTURA DE FONDOS

Se lo realiza de la siguiente manera:

El Cliente realiza el envío de la documentación requerida, solicitando la Apertura de un Fondo. La documentación puede enviarse (\*\*):

- Por medio de un encargado del proyecto
- Por correo interno.

1.- RD recibe, revisa, numera y registra la siguiente documentación que incluye:

- Oficio autorizado por el Director del proyecto y decide:
- Si falta algún requisito, devuelve la documentación inmediatamente a la Unidad solicitante.
- Si la documentación está completa, la gestión sigue su curso correspondiente.



**PO-CTT/ESPOL/02**  
**Compendio de Instructivos**

Fecha: *05- Ene-2011*

Revisión: *7*

Hoja 7 de 31

P.- RD entrega el respectivo requerimiento al ~~Jefe Administrativo Financiero~~:

- *A la Asistente financiera responsable de Pagaduría si es un requerimiento hasta \$1,000*
- *Al Jefe Administrativo Financiero si es un requerimiento mayor a \$1000*

IE.- El Director recibe una alerta electrónica del ingreso de un requerimiento dependiendo del monto.

2.- El jefe Administrativo financiero revisa y realiza el sumillado hacia la ~~Analista Contable~~ *Asistente de Pagaduría* que corresponda según el proyecto.

*2\*- Asistente Financiera responsable de Pagaduría realiza la gestión (Ídem 2).*

P.- Esta documentación es retirada por la secretaria y distribuida a la ~~Analista~~ *Asistente de Pagaduría* Correspondiente.

3.- La ~~Analista Contable~~ *Asistente de Pagaduría* verifica la disponibilidad económica *y que no mantenga fondos pendientes*, realiza liquidación, contabilización y emisión de los correspondientes documentos:

- Pagaré
- Comprobante de Pago.
- Cheque

De acuerdo al monto del fondo solicitado la ~~analista Contable~~ *Asistente de Pagaduría* envía la documentación para la aprobación y autorización del cheque:

- Si el monto es Superior a ~~\$1000~~ *5000*, es enviada la documentación al Jefe Administrativo *para la aprobación y firma del cheque en conjunto con el Director Ejecutivo.*
- *Si el monto es entre \$1001 a \$5000 es enviada la documentación a la Asistente Financiera responsable de Pagaduría para la aprobación y firma del cheque en conjunto con el Jefe Administrativo Financiero.*
- Si el monto es Inferior o igual a \$1000, es enviada la documentación a la ~~Analista de Presupuesto~~ *Asistente Financiera responsable de Pagaduría y luego pasa al Jefe Administrativo para la firma del Comprobante de Pago..*

4.- El Jefe Administrativo Financiero verifica que los reportes, documentos y cheques sean consistentes entre si conforme lo requerido, luego firma la autorización del pago. Caso contrario regresa a la ~~Analista contable~~ *Asistente de Pagaduría* para su rectificación.



## PO-CTT/ESPOL/02 Compendio de Instructivos

Fecha: *05- Ene-2011*

Revisión: *7*

Hoja 8 de 31

5.- Una vez autorizado el cheque por el Jefe Administrativo Financiero, el Director realiza un nuevo chequeo rápido de la gestión en curso, y firma una segunda autorización y definitiva para la realización de pago.

4\*- ~~Analista de presupuesto~~ *Asistente Financiera responsable de Pagaduría* realiza la gestión (Ídem 4).

5\*.- Jefe Administrativo *Financiero* realiza la Gestión (Ídem 5).

6.- La Cajera retira los documentos firmados de la oficina del Jefe Administrativo *Financiero* o del Director *Ejecutivo* para ingresarlos en el sistema y solicita la firma y número de cédula para realizar el pago del cheque correspondiente.

### 3.3 REPOSICION DE FONDOS

(Requerimiento con menos de 5 facturas)

Se lo realiza de la siguiente manera:

El Cliente realiza el envío de la documentación requerida, solicitando la Reposición de un Fondo. La documentación puede enviarse (\*\*):

- Por medio de un encargado del proyecto
- Por correo interno.

1.- RD se encarga de la recepción, registro y revisión de la documentación y los respaldos completos y conforme al oficio enviado.

- Oficio autorizado por el Director del proyecto
- Factura Original y decide:
- Si falta algún requisito, devuelve la documentación inmediatamente a la Unidad solicitante.
- Si la documentación está completa, la gestión sigue su curso correspondiente.

P.- RD entrega el respectivo requerimiento a la ~~Analista Contable~~ *Asistente de Pagaduría* Correspondiente.

IE.- el Jefe Administrativo recibe una alerta electrónica del ingreso de un requerimiento.

2.- La ~~Analista Contable~~ *Asistente de Pagaduría* verifica la disponibilidad económica, contabilización, emisión y registro de los correspondientes documentos:

- Reporte en Excel





**PO-CTT/ESPOL/02**  
**Compendio de Instructivos**

Fecha: *05- Ene-2011*

Revisión: *7*

Hoja 9 de 31

- *Provisión*

*La Asistente de Pagaduría envía la documentación a la Contadora General para su revisión, aprobación y si hay consistencia entre sí los firma, caso contrario los regresa para su rectificación.*

*La Contadora General entrega los documentos a la Asistente de Pagaduría para la emisión y registro de los siguientes documentos:*

- Comprobante de Pago.
- Cheque

De acuerdo al monto del pago la ~~analista Contable~~ *Asistente de Pagaduría* envía la documentación para la aprobación y autorización del cheque:

- Si el monto es Superior a ~~\$4000~~ *5000*, es enviada la documentación al Jefe Administrativo *para la aprobación y firma del cheque en conjunto con el Director Ejecutivo.*
- *Si el monto es entre \$1001 a \$5000 es enviada la documentación a la Asistente Financiera responsable de Pagaduría para la aprobación y firma del cheque en conjunto con el Jefe Administrativo Financiero.*
- Si el monto es Inferior a *hasta* \$1000, es enviada la documentación a la ~~Analista de Presupuesto~~ *Asistente Financiera responsable de Pagaduría y luego pasa al Jefe Administrativo Financiero para la firma del Comprobante de Pago.*

3.- El Jefe Administrativo Financiero verifica que los reportes, documentos y cheques sean consistentes entre si conforme lo requerido, luego firma la autorización del pago. Caso contrario regresa a la ~~Analista contable~~ *Asistente de Pagaduría* para su rectificación.

4.- El Director realiza un nuevo chequeo rápido de la gestión en curso, y firma una segunda autorización y definitiva para la realización de pago.

3\*.- ~~Analista de presupuesto~~ *Asistente Financiera responsable de Pagaduría* realiza la gestión (Ídem 3).

4\*.- Jefe Administrativo realiza la Gestión (Ídem 4).

5.- La Cajera retira los documentos firmados de la oficina del Jefe Administrativo o del Director para ingresarlos en el sistema para proceder a efectuar el pago del cheque correspondiente.

~~7.- La analista de gestión tributaria~~ *asistente contable #3* ingresa y procesa la información de los comprobantes de pago, facturas, notas de ventas,



**PO-CTT/ESPOL/02**  
**Compendio de Instructivos**

Fecha: *05- Ene-2011*

Revisión: *7*

Hoja 10 de 31

comprobantes de retención de impuestos a la renta y valor agregado IVA de las compras y ventas realizadas en los proyectos.

(Requerimiento con más de 6 facturas)

Se lo realiza de la siguiente manera:

El Cliente realiza el envío de la documentación requerida, solicitando la Reposición de un Fondo. La documentación puede enviarse:

- Por medio de un encargado del proyecto
- Por correo interno.

1.- RD se encarga de la recepción, registro y revisión de la documentación y los respaldos completos y conforme al oficio enviado.

- Oficio autorizado por el Director del proyecto
- Factura Original y decide:
- Si falta algún requisito, devuelve la documentación inmediatamente a la Unidad solicitante.
- Si la documentación está completa, la gestión sigue su curso correspondiente.

~~P.- RD entrega el requerimiento a la Analista Contable Correspondiente.~~

IE.- El Jefe Administrativo recibe una alerta electrónica del ingreso de un requerimiento.

2.- La ~~Analista Contable~~ **RD** verifica la disponibilidad económica, contabilización, emisión y registro de los correspondientes documentos:

- Reporte en Excel
- ~~Diario de Ajuste~~
- **Provisión**

3.- ~~Analista de presupuesto~~ **La Contadora General** realiza una revisión y firma del ~~Diario de Ajuste~~ **la provisión**.

4.- ~~El Jefe Administrativo Financiero autoriza y firma el Diario de Ajuste.~~

5.- La ~~Analista Contable~~ **La Asistente de Pagaduría** realiza la emisión y registro de los siguientes documentos:

- Comprobante de Pago.
- Cheque



## PO-CTT/ESPOL/02 Compendio de Instructivos

Fecha: *05- Ene-2011*

Revisión: *7*

Hoja 11 de 31

De acuerdo al monto del pago la analista Contable *asistente de pagaduría* envía la documentación para la aprobación y autorización del cheque:

- Si el monto es Superior a ~~\$1000~~ *5000*, es enviada la documentación al Jefe Administrativo *para la aprobación y firma del cheque en conjunto con el Director Ejecutivo*
- *Si el monto es entre \$1001 a \$5000 es enviada la documentación a la Asistente Financiera responsable de Pagaduría para la aprobación y firma del cheque en conjunto con el Jefe Administrativo Financiero.*
- Si el monto es Inferior a *hasta* \$1000, es enviada la documentación a la ~~Analista de Presupuesto~~ *Asistente Financiera responsable de Pagaduría y luego pasa al Jefe Administrativo para la firma del Comprobante de Pago.*

6.- El Jefe Administrativo Financiero firma la autorización del pago.

7.- El Director realiza un nuevo chequeo rápido de la gestión en curso, y firma una segunda autorización y definitiva para la realización de pago.

6\*- ~~Analista de presupuesto~~ *Asistente Financiera responsable de Pagaduría* realiza la gestión (Ídem 6).

7\*- Jefe Administrativo realiza la Gestión (Ídem 7).

8.- La Cajera retira los documentos firmados de la oficina del Jefe Administrativo *Financiero* o del Director *Ejecutivo* para ingresarlos en el sistema para proceder a efectuar el pago del cheque correspondiente.

~~7~~7.- La analista de gestión tributaria *asistente contable #3* ingresa y procesa la información de los comprobantes de pago, facturas, notas de ventas, comprobantes de retención de impuestos a la renta y valor agregado IVA de las compras y ventas realizadas en los proyectos.

### 3.4 LIQUIDACIÓN DE FONDOS

Se lo realiza de la siguiente manera:

El Cliente realiza el envío de la documentación requerida, solicitando una liquidación de fondos, esto puede ser:

- Por medio de un encargado del proyecto.
- Por correo interno.



**PO-CTT/ESPOL/02**  
**Compendio de Instructivos**

Fecha: *05- Ene-2011*

Revisión: *7*

Hoja 12 de 31

1.- RD se encarga de la recepción, revisión y registro de la documentación y los respaldos completos y conforme al oficio enviado.

- Oficio autorizado por el Director del proyecto
- Factura Original y decide:
- Si falta algún requisito, devuelve la documentación inmediatamente a la Unidad solicitante.
- Si la documentación está completa, la gestión sigue su curso correspondiente.

P.- RD entrega el requerimiento a la Analista *asistente* Contable Correspondiente.

IE.- El Jefe Administrativo *Financiero* recibe una alerta electrónica del ingreso de un requerimiento.

2.- Si los requisitos están completos lo recibe y lo entrega a la respectiva Analista *asistente* de Contable quien verifica la disponibilidad económica y realiza el reporte en Excel de liquidación de fondos.

3.- La Analista de Presupuesto *Contadora General* recibe la documentación ya procesada de la Analista *asistente* contable y revisa que los reportes y documentos sean consistentes entre si conforme lo requerido, luego firma la liquidación de fondo.

4.- El Jefe Administrativo *Financiero* recibe la documentación ya verificada y firma la autorización de liquidación de fondo.

5.- La Analista *asistente* contable archiva la liquidación del fondo.

7.- La analista de gestión tributaria *asistente contable#3* ingresa y procesa la información de los comprobantes de pago, facturas, notas de ventas, comprobantes de retención de impuestos a la Renta y *e impuestos al* Valor agregado (IVA) de las compras y ventas realizadas en los proyectos.



## PO-CTT/ESPOL/02 Compendio de Instructivos

Fecha: *05- Ene-2011*

Revisión: *7*

Hoja 13 de 31

### 3.5 VIATICOS Y PASAJES

Se lo realiza de la siguiente manera:

El Cliente realiza el envío de la documentación requerida, solicitando un Pago de Viáticos y Pasajes. La documentación puede enviarse:

- Por medio de un encargado del proyecto
- Por correo interno.

1.- RD se encarga de la recepción, registro y revisión de la documentación y los respaldos completos y conforme al oficio enviado.

- Oficio autorizado por el Director del proyecto
- Formato de Viáticos y Pasajes.  
y decide:
- Si falta algún requisito, devuelve la documentación inmediatamente a la Unidad solicitante.
- Si la documentación está completa, la gestión sigue su curso correspondiente.

P.- RD entrega el requerimiento a la ~~Analista Contable~~ *Asistente de pagaduría* Correspondiente.

IE.- El Director ejecutivo y el Jefe Administrativo reciben una alerta electrónica del ingreso de un requerimiento dependiendo del valor.

2.- Si los requisitos están completos lo recibe y lo entrega a la respectiva ~~Analista Contable~~ *Asistente de Pagaduría* quien verifica la disponibilidad económica, contabilización y emisión de los correspondientes documentos:

- *Provisión*

*La Asistente de Pagaduría envía la documentación a la Contadora General para su revisión, aprobación y si hay consistencia entre sí los firma, caso contrario los regresa para su rectificación.*

*La Contadora General entrega los documentos a la Asistente de Pagaduría para la emisión y registro de los siguientes documentos:*

- Comprobante de Pago.
- Cheque

De acuerdo al monto del pago la ~~analista Contable~~ *Asistente de Pagaduría* envía la documentación para la aprobación y autorización del cheque:



**PO-CTT/ESPOL/02**  
**Compendio de Instructivos**

Fecha: *05- Ene-2011*

Revisión: *7*

Hoja 14 de 31

- Si el monto es Superior a \$4000 *5000*, es enviada la documentación al Jefe Administrativo *para la aprobación y firma del cheque en conjunto con el Director Ejecutivo.*
- *Si el monto es entre \$1001 a \$5000 es enviada la documentación a la Asistente Financiera responsable de Pagaduría para la aprobación y firma del cheque en conjunto con el Jefe Administrativo Financiero.*
- Si el monto es Inferior a *hasta* \$1000, es enviada la documentación a la ~~Analista de Presupuesto~~ *Asistente Financiera responsable de Pagaduría* y luego pasa al Jefe Administrativo Financiero para la firma del Comprobante de Pago.

3.- El Jefe Administrativo Financiero verifica que los reportes, documentos y cheques sean consistentes entre si conforme lo requerido, luego firma la autorización del pago. Caso contrario regresa a la ~~Analista contable~~ *Asistente de Pagaduría* para su rectificación.

4.- El Director realiza un nuevo chequeo rápido de la gestión en curso, y se firma una segunda autorización y definitiva para la realización de pago.

3\*- ~~Analista de presupuesto~~ *Asistente Financiera responsable de Pagaduría* realiza la gestión (Ídem 3).

4\*.- El Jefe Administrativo realiza la Gestión (Ídem 4).

5.- La Cajera retira los documentos firmados de la oficina del Jefe Administrativo o del Director *Ejecutivo* para ingresarlos en el sistema y solicita la firma y número de cédula para realizar el pago del cheque correspondiente.

~~7.-~~ La ~~analista de gestión tributaria~~ *contable# 3* ingresa y procesa la información de los comprobantes de pago, facturas, notas de ventas, comprobantes de retención de impuestos a la renta y valor agregado IVA de las compras y ventas realizadas en los proyectos.

### **3.6 PAGO A PROVEEDORES**

***(Mayor cuantía)***

*Los trámites de pagos que superen el valor establecido por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y reglamento seguirán el proceso del tipo de trámite denominado en este Compendio como Compras Públicas.*



**PO-CTT/ESPOL/02**  
**Compendio de Instructivos**

Fecha: *05- Ene-2011*

Revisión: *7*

Hoja 15 de 31

***(Pagos Mayores – Menores a \$1000)***

Se lo realiza de la siguiente manera:

El Cliente realiza el envío de la documentación requerida, solicitando pagos a proveedores, esto puede ser (\*\*):

- Por medio de un encargado del proyecto.
- Por correo interno.

1.- RD se encarga de la recepción, registro y revisión de la documentación y los respaldos completos y conforme al oficio enviado.

- Oficio autorizado por el Director del proyecto
- Factura Original
- Solicitud de Compra (\*) y decide:
- Si falta algún requisito, devuelve la documentación inmediatamente a la Unidad solicitante.
- Si la documentación está completa, la gestión sigue su curso correspondiente.

P.- RD entrega el requerimiento ~~requerimiento~~:

- *A la Asistente Financiera responsable de Pagaduría si el requerimiento es hasta \$1000*
- Al Jefe Administrativo Financiero si es un requerimiento ~~menor~~ *entre a \$1000 y 5000*
- Al Director Ejecutivo si es un requerimiento mayor a ~~\$4000~~ *5000*

2.- El Director Ejecutivo ~~o el jefe Administrativo financiero, dependiendo del monto~~, realiza la revisión, lectura y sumillado de la documentación hacia ~~la Analista Contable que corresponda según el proyecto.~~ *el Jefe Administrativo Financiero para que continúe con el proceso y de conformidad a los reglamentos internos*

P.- La secretaria recibe la documentación de la oficina del Director Ejecutivo la envía a la oficina del Jefe Administrativo Financiero.

3.- El Jefe Administrativo financiero revisa la documentación si está completa y realiza el sumillado hacia ~~la analista contable~~ *Asistente Financiera responsable de Pagaduría* ~~que corresponda según el proyecto;~~ *para que continúe con el proceso* y de conformidad a los reglamentos internos.

P.- ~~La secretaria recibe la documentación del Jefe Administrativo Financiero y la distribuye a la Analista Contable Correspondiente.~~ *La Asistente Financiera*



**PO-CTT/ESPOL/02**  
**Compendio de Instructivos**

Fecha: *05- Ene-2011*

Revisión: *7*

Hoja 16 de 31

*responsable de Pagaduría distribuye la documentación a la Asistente de Pagaduría correspondiente.*

4.- La ~~Analista contable~~ *Asistente de Pagaduría* realiza la revisión de la disponibilidad económica, contabilización y emisión de los correspondientes documentos:

- Se liquida impuestos y se emite comprobantes de retención.
- *Provisión*

*La Asistente de Pagaduría envía la documentación a la Contadora General para su revisión, aprobación y si hay consistencia entre sí los firma, caso contrario los regresa para su rectificación.*

*La Contadora General entrega los documentos a la Asistente de Pagaduría para la emisión y registro de los siguientes documentos:*

- Comprobante de Pago
- Cheque

De acuerdo al monto del pago la ~~Analista Contable~~ *Asistente de Pagaduría* envía la documentación para la aprobación y autorización del cheque:

- Si el monto es Superior a \$1000 *5000*, es enviada la documentación al Jefe Administrativo *Financiero para la aprobación y firma del cheque en conjunto con el Director Ejecutivo..*
- *Si el monto es entre \$1001 a \$5000 es enviada la documentación a la Asistente Financiera responsable de Pagaduría para la aprobación y firma del cheque en conjunto con el Jefe Administrativo.*
- Si el monto es Inferior a *hasta* \$1000, es enviada la documentación a la ~~Analista de Presupuesto~~ *Asistente Financiera responsable de Pagaduría y luego pasa al Jefe Administrativo para la firma del Comprobante de Pago.*

5.- El Jefe Administrativo Financiero verifica que los reportes, documentos y cheques sean consistentes entre si conforme lo requerido, luego firma la autorización del pago. Caso contrario regresa a la ~~Analista contable~~ *Asistente de Pagaduría* para su rectificación.

P.- RD recibe la documentación de la oficina del Jefe Administrativo Financiero y la envía a la oficina del Director Ejecutivo.

6.- El Director *Ejecutivo* realiza un nuevo chequeo rápido de la gestión en curso, y se firma una segunda autorización y definitiva para la realización de pago.





**PO-CTT/ESPOL/02**  
**Compendio de Instructivos**

Fecha: *05- Ene-2011*

Revisión: *7*

Hoja 17 de 31

5\* - ~~Analista de presupuesto~~ *La Asistente Financiera responsable de Pagaduría* realiza la gestión (Ídem 5).

6\*.- Jefe Administrativo realiza la Gestión (Ídem 6).

7.- La Cajera retira los documentos firmados de la oficina del Jefe Administrativo *Financiero* o del Director *Ejecutivo* para ingresarlos en el sistema. Envía la documentación a bodega para solicitar el comprobante de "consumo interno" y poder continuar con la gestión y pago del cheque. Luego solicita la firma y número de cédula para realizar el pago del cheque al proveedor correspondiente.

~~7.-~~ La ~~analista de gestión tributaria~~ *Contable #3* ingresa y procesa la información de los comprobantes de pago, facturas, notas de ventas, comprobantes de retención de impuestos a la renta y valor agregado IVA de las compras y ventas realizadas en los proyectos.



**PO-CTT/ESPOL/02**  
**Compendio de Instructivos**

Fecha: *05- Ene-2011*

Revisión: *7*

Hoja 18 de 31

### 3.7 SOLICITUD DE EMISIÓN DE FACTURA

Se lo realiza de la siguiente manera:

El Cliente realiza el envío de la documentación requerida, solicitando la emisión de una factura, esto puede ser (\*\*):

- Por medio de un encargado del proyecto.
- Por correo interno.

1.- RD se encarga de la recepción, registro y revisión de la documentación y los respaldos completos y conforme al oficio enviado.

- Oficio autorizado por el Director del proyecto y decide:
- Si falta algún requisito, devuelve la documentación inmediatamente a la Unidad solicitante.
- Si la documentación está completa, la gestión sigue su curso correspondiente.

P.- RD entrega a la persona de Caja ~~Asistente de Pagaduría#2~~

2.- La persona de Caja ~~Asistente de Pagaduría#2~~ emite, firma y registra la factura, para luego ésta ser á retirada por un empleado de la Unidad Requerida previa firma y fecha de constatación de recibido.

~~7.-~~ La analista ~~de gestión tributaria~~ *contable#3* ingresa y procesa la información de los comprobantes de pago, facturas, comprobantes de retención de impuestos a la renta y valor agregado IVA de las ventas realizadas en los proyectos.



## PO-CTT/ESPOL/02 Compendio de Instructivos

Fecha: *05- Ene-2011*

Revisión: *7*

Hoja 19 de 31

### 3.8 SOLICITUD DE EMISIÓN DE FACTURAS CON INGRESO DE VALOR

Se lo realiza de la siguiente manera:

El Cliente realiza el envío de la documentación requerida, solicitando el ingreso de valores por pagos de facturas, esto puede ser (\*\*):

- Por medio de un encargado del proyecto.
- Por correo interno.

1.- RD se encarga de la recepción, registro y revisión de la documentación y los respaldos completos y conforme al oficio enviado.

- Oficio autorizado por el Director del proyecto
- Cheque, papeleta de depósito o transferencia y decide:
- Si falta algún requisito, devuelve la documentación inmediatamente a la Unidad solicitante.
- Si la documentación está completa, la gestión sigue su curso correspondiente.

P.- RD entrega a la *Asistente de Pagaduría#2 para que realice la factura y a la Cajera para que realice la factura* y envíe a realizar el depósito

2.- La Auxiliar *Asistente* contable *#4* realiza el ingreso de los valores en el sistema de las papeletas de depósito.

### 3.9 ANULACIÓN DE FACUTURAS

Se lo realiza de la siguiente manera:

El Cliente realiza el envío de la documentación requerida, solicitando la anulación de facturas, esto puede ser (\*\*):

- Por medio de un encargado del proyecto.
- Por correo interno.

1.- RD se encarga de la recepción, registro y revisión de la documentación y los respaldos completos y conforme al oficio enviado.

- Oficio autorizado por el Director del proyecto, el cual debe detallar el motivo de la anulación y decide:
- Si falta algún requisito, devuelve la documentación inmediatamente a la Unidad solicitante.



## PO-CTT/ESPOL/02 Compendio de Instructivos

Fecha: *05- Ene-2011*

Revisión: *7*

Hoja 20 de 31

- Si la documentación está completa, la gestión sigue su curso correspondiente.

P.- RD la entrega al ~~Jefe Administrativo Financiero~~ *Asistente de Pagaduría#2*.

2.- El ~~Jefe Administrativo financiero~~ revisa la documentación si está completa y realiza el sumillado hacia la Cajera

3.- *La Asistente de Pagaduría#2 revisa la documentación y realiza la anulación de la factura.* ~~La secretaria retira la documentación de la oficina del Jefe Administrativo y entrega a la Cajera para que realice el ingreso de los valores en el sistema y envía a realizar el depósito.~~

### 3.10 EMISIÓN DE INFORME ECONÓMICO

Se lo realiza de la siguiente manera:

El Cliente realiza el envío de la documentación requerida, solicitando un informe, esto puede ser (\*\*):

- Por medio de un encargado del proyecto.
- Por correo interno.

1.- RD se encarga de la recepción, registro y revisión de la documentación y los respaldos completos y conforme al oficio enviado.

- Oficio autorizado por el Director del proyecto y decide:
- Si falta algún requisito, devuelve la documentación inmediatamente a la Unidad solicitante.
- Si la documentación está completa, la gestión sigue su curso correspondiente.

IE.- El Jefe Administrativo Financiero recibe una alerta electrónica del ingreso de un requerimiento.

2.- El Jefe Administrativo *Financiero* revisa el requerimiento y asigna *entrega* a la Analista contable *Contadora General* correspondiente para que ~~elabore el informe~~ *asigne a la Asistente Contable y elabore el informe.*

P.- ~~La secretaria recoge los requerimientos y los envía a la Analista correspondientes.~~



## PO-CTT/ESPOL/02 Compendio de Instructivos

Fecha: *05- Ene-2011*

Revisión: *7*

Hoja 21 de 31

3.- La ~~Analista~~ *asistente* contable elabora el informe económico *a la Contadora General quien los revisa, aprueba y firma el informe*, y lo entrega al Jefe Administrativo Financiero.

4.- El Jefe Administrativo financiero revisa si esta completa y conforme la información.

P.- La Secretaria recoge el informe y lo envía a la Unidad solicitante asegurándose de que la entrega de este se respalde con la firma y fecha de recepción del documento.

### 3.11 CALIDAD

Se lo realiza de la siguiente manera:

El Cliente realiza el envío de la documentación requerida, solicitando un informe, esto puede ser (\*\*):

- Por medio de un encargado del proyecto.
- Por correo interno.

1.- RD se encarga de la recepción, registro y revisión de la documentación y los respaldos completos y conforme al oficio enviado.

- Oficio indicando requerimiento

P.- RD entrega el requerimiento al Director Ejecutivo.

2.- El Director ejecutivo revisa y analiza los requerimientos.

P.- La secretaria recibe la documentación de la oficina del Director Ejecutivo y la entrega al Jefe administrativo Financiero.

3.- El Jefe Administrativo *Financiero* revisa la gestión y sumilla el requerimiento a la Coordinadora de Calidad.

P.- La secretaria recibe la documentación del Jefe administrativo Financiero y la entrega a la Coordinadora de Calidad.

4.- La Coordinadora de Calidad realiza el requerimiento e informa al personal en el caso de que lo solicite la gestión.



## PO-CTT/ESPOL/02 Compendio de Instructivos

Fecha: *05- Ene-2011*

Revisión: *7*

Hoja 22 de 31

### 3.12 PRESUPUESTO

Se lo realiza de la siguiente manera:

El Cliente realiza el envío de la documentación requerida, solicitando un informe, esto puede ser (\*\*):

- Por medio de un encargado del proyecto.
- Por correo interno.

1.- RD se encarga de la recepción, registro y revisión de la documentación y los respaldos completos y conforme al oficio enviado.

- Oficio indicando requerimiento.

IE.- El Jefe Administrativo Financiero recibe una alerta electrónica del ingreso de un requerimiento.

P.- RD entrega el requerimiento al Jefe Administrativo financiero

2.- El Jefe Administrativo Financiero revisa la documentación y da la aprobación o negación del requerimiento y lo sumilla para la realización a la analista de presupuesto.

P.- La secretaria recibe la documentación de la oficina del Jefe Administrativo Financiero y la entrega a la ~~Analista de Presupuesto~~ **Asistente Financiera Responsable de Pagaduría**.

3.- La ~~Analista de Presupuesto~~ **Asistente Financiera Responsable de Pagaduría** revisa la documentación y realiza el requerimiento y si necesita alguna aprobación lo entrega al Jefe Administrativo Financiero para cumplir con el procedimiento.

### 3.13 TRIBUTACIÓN

Se lo realiza de la siguiente manera:

Se realiza el envío de la documentación requerida, solicitando la realización de cierta gestión, esto puede ser:

- Por medio de un encargado del proyecto.
- Por correo interno.



## PO-CTT/ESPOL/02 Compendio de Instructivos

Fecha: *05- Ene-2011*

Revisión: *7*

Hoja 23 de 31

1.- RD se encarga de la recepción, registro y revisión de la documentación y los respaldos completos y conforme al oficio enviado.

- Oficio indicando el requerimiento y decide:
- Si falta algún requisito, devuelve la documentación inmediatamente a la Unidad solicitante.
- Si la documentación está completa, la gestión sigue su curso correspondiente.

IE.- El Jefe Administrativo *Financiero* recibe una alerta electrónica del ingreso de un requerimiento.

P.- RD entrega el requerimiento al Jefe Administrativo Financiero.

2.- El Jefe Administrativo Financiero realiza la revisión, lectura y sumillado de la documentación.

P.- La secretaria recibe la documentación de la oficina del Jefe Administrativo Financiero y la envía a la ~~analista de gestión tributaria~~ *Asistente Contable#3*.

3.- La ~~analista de gestión tributaria~~ *Asistente Contable#3* realiza la gestión asignada y luego la presenta al Jefe Administrativo financiero para su revisión.

### 3.14 DIRECCIÓN

Se lo realiza de la siguiente manera:

El Cliente realiza el envío de la documentación requerida, solicitando algún tipo de gestión, esto puede ser:

- Por medio de un encargado del proyecto.
- Por correo interno.

1.- RD se encarga de la recepción, registro y revisión de la documentación y los respaldos completos y conforme al oficio enviado.

- Oficio indicando requerimiento

P.- RD entrega el requerimiento al Director Ejecutivo.

2.- El Director Ejecutivo revisa la documentación y realiza la sumilla correspondiente.



## PO-CTT/ESPOL/02 Compendio de Instructivos

Fecha: *05- Ene-2011*

Revisión: *7*

Hoja 24 de 31

P.- La secretaria recibe la documentación del Director *Ejecutivo* y la entrega al Jefe Administrativo Financiero para su elaboración.

3.- El Jefe Administrativo Financiero realiza o elabora el documento correspondiente.

### 3.15 JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Se lo realiza de la siguiente manera:

El Cliente realiza el envío de la documentación requerida, solicitando algún tipo de gestión, esto puede ser (\*\*):

- Por medio de un encargado del proyecto.
- Por correo interno.

1.- RD se encarga de la recepción, registro y revisión de la documentación y los respaldos completos y conforme al oficio enviado.

- Oficio indicando requerimiento

IE.- El Jefe Administrativo *Financiero* recibe una alerta electrónica del ingreso de un requerimiento.

P.- RD entrega el requerimiento al Jefe Administrativo Financiero.

2.- El Jefe Administrativo Financiero revisa la documentación y realiza la sumilla correspondiente.

P.- La secretaria recibe la documentación del Jefe Administrativo Financiero y la entrega a la persona asignada para su elaboración.

3.- La persona asignada realiza la gestión y luego la presenta al Jefe Administrativo *Financiero* para su revisión.





## PO-CTT/ESPOL/02 Compendio de Instructivos

Fecha: *05- Ene-2011*

Revisión: *7*

Hoja 25 de 31

### 3.16 LIQUIDACIÓN DE VIATICOS y PASAJES

Se lo realiza de la siguiente manera:

El Cliente realiza el envío de la documentación requerida, solicitando la liquidación de Viáticos y Pasajes. La documentación puede enviarse:

- Por medio de un encargado del proyecto
- Por correo interno.

1.- RD se encarga de la recepción, registro y revisión de la documentación y los respaldos completos y conforme al oficio enviado.

- Oficio autorizado por el Director del proyecto
- Formato de Viáticos y Pasajes y decide:
- Si falta algún requisito, devuelve la documentación inmediatamente a la Unidad solicitante.
- Si la documentación está completa, la gestión sigue su curso correspondiente.

P.-RD entrega los requerimientos a la Analista contable

IE.- El Jefe Administrativo Financiero recibe una alerta electrónica del ingreso de un requerimiento.

2.- La Analista ~~Asistente~~ Contable verifica la disponibilidad económica ~~el pago que se realizo en la~~ contabilización ~~del pasaje y/o viático para luego realizar el registro de la~~ liquidación de los viáticos/Pasajes

3.- La Analista ~~de presupuesto~~ *Contadora General* revisa la liquidación del viático y lo envía al Jefe Administrativo *Financiero* para su posterior verificación

4.- El Jefe Administrativo Financiero verifica que los reportes, documentos sean consistentes entre si conforme lo requerido.

5.- ~~La Analista Contable realiza el registro correspondiente.~~

T.- ~~La analista de gestión tributaria ingresa y procesa la información de los comprobantes de pago, facturas, notas de ventas, comprobantes de retención de impuestos a la renta y valor agregado IVA de las compras y ventas realizadas en los proyectos.~~



## PO-CTT/ESPOL/02 Compendio de Instructivos

Fecha: *05- Ene-2011*

Revisión: *7*

Hoja 26 de 31

### 3.17 TRANSFERENCIA INTERNA

Se lo realiza de la siguiente manera:

El Cliente realiza el envío de la documentación requerida, solicitando la liquidación de fondo con facturas e ingreso de valor para dicha liquidación, Esto puede ser (\*\*):

- Por medio de un encargado del proyecto.
- Por correo interno.

1.- RD se encarga de la recepción, registro y revisión de la documentación y los respaldos completos y conforme al oficio enviado.

- Oficio autorizado por el Director del proyectos y decide:
- Si falta algún requisito, devuelve la documentación inmediatamente a la Unidad solicitante.
- Si la documentación está completa, la gestión sigue su curso correspondiente.

IE.- El Jefe Administrativo *Financiero* recibe una alerta electrónica del ingreso de un requerimiento.

P.- RD envía la documentación al Jefe Administrativo Financiero.

2.- El Jefe Administrativo Financiero revisa la documentación y *entrega a la Contadora General para que asigne* asigna la elaboración a la analista *asistente* contable correspondiente.

3.- La Analista *asistente* contable realiza la transferencia entre proyectos.

4.- La Analista de Presupuesto *Contadora General* revisa la transferencia realizada y lo firma.

5.- El Jefe Administrativo Financiero autoriza la transferencia.

6.- La Analista *asistente* contable archiva en la carpeta correspondiente la transferencia autorizada.



**PO-CTT/ESPOL/02**  
**Compendio de Instructivos**

Fecha: *05- Ene-2011*

Revisión: *7*

Hoja 27 de 31

### **3.18 PROYECTO ANCON (1) OFICIO**

Se lo realiza de la siguiente manera:

El Cliente realiza el envío de la documentación requerida, solicitando un pago, esto puede ser:

- Por medio de un encargado del proyecto.
- Por correo interno.

1.- RD se encarga de la recepción, registro y revisión de la documentación y los respaldos completos y conforme al oficio enviado.

- Oficio autorizado por el Director del proyecto y decide:
- Si falta algún requisito, devuelve la documentación inmediatamente a la Unidad solicitante.
- Si la documentación está completa, la gestión sigue su curso correspondiente.

P.- RD entrega el requerimiento al Jefe Administrativo Financiero.

2.- El Jefe Administrativo Financiero realiza la revisión, lectura y envía al Director Ejecutivo

P.- La secretaria recibe la documentación de la oficina del Jefe Administrativo Financiero y la envía a la oficina del Director Ejecutivo.

3.- El Director Ejecutivo revisa la documentación y autoriza el sumillado hacia Ancón (UE) para que sea elaborado.

P.- La secretaria recibe la documentación de la oficina del Director Ejecutivo y la envía a la oficina de Ancón (UE).

UE.- En la unidad externa es elaborado la documentación y regresada al CTT-ESPOL

P.- RD recibe la documentación de la oficina de Ancón (UE) y la envía al Administrativo Financiero.

4.- El Jefe Administrativo Financiero revisa la documentación elaborada y firma los requeridos.

P.- La secretaria recibe la documentación del Jefe administrativo Financiero y la entrega al Director Ejecutivo.



**PO-CTT/ESPOL/02**  
**Compendio de Instructivos**

Fecha: *05- Ene-2011*

Revisión: *7*

Hoja 28 de 31

5.- El Director Ejecutivo realiza la revisión y firma de la documentación.

P.- La secretaria recibe la documentación del Director Ejecutivo y espera a que lo recojan de Ancón (UE)

### **3.19 PROYECTO ANCON (2) CHEQUE**

Se lo realiza de la siguiente manera:

El Cliente realiza el envío de la documentación requerida, solicitando la transferencia de un fondo, esto puede ser (\*\*):

- Por medio de un encargado del proyecto.
- Por correo interno.

1.- RD se encarga de la recepción, registro y revisión de la documentación y los respaldos completos y conforme al oficio enviado.

- Oficio autorizado por el Director del proyecto
- Cheque y decide:
- Si falta algún requisito, devuelve la documentación inmediatamente a la Unidad solicitante.
- Si la documentación está completa, la gestión sigue su curso correspondiente.

P.- RD entrega el requerimiento al Jefe Administrativo Financiero.

2.- El Jefe Administrativo Financiero revisa la documentación elaborada y firma los requerimientos.

P.- La secretaria recibe la documentación del Jefe administrativo Financiero y la entrega al Director Ejecutivo.

3.- El Director Ejecutivo realiza la revisión y firma de la documentación.

P.- RD recibe la documentación del Director Ejecutivo y espera a que lo recojan de Ancón (UE)



## PO-CTT/ESPOL/02 Compendio de Instructivos

Fecha: *05- Ene-2011*

Revisión: *7*

Hoja 29 de 31

### 3.20 INGRESO DE VALORES

Se lo realiza de la siguiente manera:

El Cliente realiza el envío de la documentación requerida, solicitando el ingreso de valores por pagos de facturas, para liquidación de fondos e ingresos a los proyectos del CTT, esto puede ser (\*\*):

- Por medio de un encargado del proyecto.
- Por correo interno.

1.- RD se encarga de la recepción, registro y revisión de la documentación y los respaldos completos y conforme al oficio enviado.

- Oficio autorizado por el Director del proyecto
- Cheque, papeleta de depósito y decide:
- Si falta algún requisito, devuelve la documentación inmediatamente a la Unidad solicitante.
- Si la documentación está completa, la gestión sigue su curso correspondiente.

P.- RD entrega el requerimiento a la *Asistente Contable#4* y copia a la Cajera.

2.- En caso de ser cheque, la Cajera envía a realizar el depositar.

3.- La Auxiliar *Asistente Contable#4* realiza el ingreso de los valores en el sistema de las papeletas de *depósito*.



## PO-CTT/ESPOL/02 Compendio de Instructivos

Fecha: *05- Ene-2011*

Revisión: *7*

Hoja 30 de 31

### 3.21 LIQUIDACIÓN DE FONDOS CON INGRESO DE VALORES

Se lo realiza de la siguiente manera:

El Cliente realiza el envío de la documentación requerida, solicitando la liquidación de fondo con facturas e ingreso de valor para dicha liquidación, Esto puede ser:

- Por medio de un encargado del proyecto.
- Por correo interno.

1.- RD se encarga de la recepción, registro y revisión de la documentación y los respaldos completos y conforme al oficio enviado.

- Oficio autorizado por el Director del proyecto
- Cheque o papeleta de depósito y decide:
- Si falta algún requisito, devuelve la documentación inmediatamente a la Unidad solicitante.
- Si la documentación está completa, la gestión sigue su curso correspondiente.

IE.- El Jefe Administrativo *Financiero* recibe una alerta electrónica del ingreso de un requerimiento.

2.- La Analista contable realiza la liquidación del fondo con las respectivas retenciones de ley, en un diario de ajuste.

3.- La Analista de presupuesto *Asistente Financiera responsable de Pagaduría* revisa el diario de ajuste y lo firma.

4.- El Jefe Administrativo Financiero verifica lo anterior y lo autoriza.

3.- La Cajera realiza el ingreso de los valores en el sistema y envía a realizar el depósito y la Analista contable archiva los documentos.



**PO-CTT/ESPOL/02**  
**Compendio de Instructivos**

Fecha: *05- Ene-2011*

Revisión: *7*

Hoja 31 de 31

### 3.22 COMPRAS PÚBLICAS

Se lo realiza de la siguiente manera:

El Cliente realiza el envío de la documentación, solicitando algún tipo de gestión, esto puede ser (\*\*):

- Por medio de un encargado del proyecto.
- Por correo interno.

1.- RD se encarga de la recepción, registro y revisión de la documentación y los respaldos completos conforme al oficio enviado.

P.- RD entrega el requerimiento al Director Ejecutivo.

IE.- El Director Ejecutivo recibe una alerta electrónica del ingreso del requerimiento.

P.- La secretaria retira la documentación del Director Ejecutivo y entrega al Jefe Administrativo Financiero

2.- El Jefe Administrativo Financiero revisa la documentación y realiza la sumilla correspondiente.

P.- La secretaria retira la documentación del Jefe Administrativo Financiero y la entrega a la ~~persona asignada para su elaboración~~ *Asistente de Proyectos y Compras Públicas*.

3.- ~~La persona asignada~~ *Asistente de Proyectos y Compras Públicas inicia realiza el proceso de adquisición de Bienes o Servicios regidos de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento la gestión y luego la presenta al Director Ejecutivo para su ejecución*

4.- El Director Ejecutivo realiza la revisión y firma de la documentación

5.- La Analista de Compras Públicas ~~inicia~~ *realiza* el proceso en el "Portal de Compras Públicas"