



# Amawtay Wasi

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL  
DE LAS NACIONALIDADES  
Y PUEBLOS INDÍGENAS


**Coordinación Administrativa Financiera**

**Dirección Financiera**

**Manual del Proceso**

**“Gestión de Contabilidad”**

**Quito, diciembre de 2022**

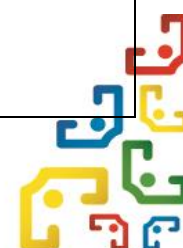
 <b>Amawtay Wasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD					
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:			Número de Páginas:
	DF-HAP-GC-MP	001	Día	Mes	Año	2 de 49
		15	12	2022		


### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Nombre del documento	Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Aprobado por
Manual del proceso de "Gestión de Contabilidad"	001	15/12/2022	Primera versión	Rector

### ACTA DE APROBACIÓN


APROBACIÓN	FIRMA	FECHA
Dr. Pedro Pablo Pomboza – Rector		15/12/2022
REVISIÓN	FIRMA	FECHA
Mgs. Ana Lucía Bastidas – Coordinadora Administrativa Financiera		15/12/2022
Mgs. Johanna Belalcázar - Especialista de Planificación Estratégica Institucional		15/12/2022
ELABORACIÓN	FIRMA	FECHA
Lic. Juan Sebastián Varela – Contador		15/12/2022
Ing. Elsa Gualán – Analista Administrativa		15/12/2022
Ing. Jhonny Solís – Analista de Procesos		15/12/2022



 <b>Amawtay Wasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD					
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:			Número de Páginas:
	DF-HAP-GC-MP	001	Día 15	Mes 12	Año 2022	3 de 49


## Contenido

1.	INFORMACIÓN DEL PROCESO.....	5
2.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	6
3.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO .....	7
4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	7
5.	LINEAMIENTOS DEL PROCESO .....	8
6.	REGLAS DE NEGOCIO .....	8
7.	MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS .....	9
8.	DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS .....	10
8.1.	Subproceso 1: Pagos.....	10
8.1.1.	<i>Ficha de caracterización del subproceso 1 .....</i>	10
8.1.2.	<i>Diagrama de flujo del subproceso 1 .....</i>	12
8.1.3.	<i>Descripción de las actividades del subproceso 1 .....</i>	13
8.2.	Subproceso 2: Declaración de impuestos .....	16
8.2.1.	<i>Ficha de caracterización del subproceso 2 .....</i>	16
8.2.2.	<i>Diagrama de flujo del subproceso 2 .....</i>	18
8.2.3.	<i>Descripción de las actividades del subproceso 2 .....</i>	19
8.3.	Subproceso 3 : Conciliación bancaria.....	22
8.3.1.	<i>Ficha de caracterización del subproceso 3 .....</i>	22
8.3.2.	<i>Diagrama de flujo del subproceso 3 .....</i>	24
8.3.3.	<i>Descripción de las actividades del subproceso 3 .....</i>	25
8.4.	Subproceso 4 : Legalización Estados Financieros.....	27
8.4.1.	<i>Ficha de caracterización del subproceso 4 .....</i>	27
8.4.2.	<i>Diagrama de flujo del subproceso 4 .....</i>	28
8.4.3.	<i>Descripción de las actividades del subproceso 3 .....</i>	30
9.	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO.....	33
10.	ANEXOS.....	34
	Anexo 1 – Lista de Verificación de Control Previo Subasta Inversa Electrónica .....	35
	Anexo 2 – Lista de Verificación de Control Previo Régimen Especial.....	38

 <b>Amawtay Wasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD					
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:			Número de Páginas:
	DF-HAP-GC-MP	001	Día	Mes	Año	4 de 49
		15	12	2022		

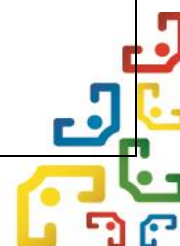
Anexo 3 – Lista de Verificación de Control Previo Ínfima Cuantía .....	41
Anexo 4 – Lista de Verificación de Control Previo Catalogo Electrónico .....	44
Anexo 5 – Lista de Verificación de Control Previo Consultoría .....	46
Anexo 6 – Formato de Conciliación Bancaria .....	49




 <b>Amawtay Wasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD					
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:			Número de Páginas:
	DF-HAP-GC-MP	001	Día 15	Mes 12	Año 2022	5 de 49

## 1. INFORMACIÓN DEL PROCESO

<b>Código del Proceso:</b>	DF-HAP-GC-MP
<b>Nombre del Macroproceso</b>	Gestión de los recursos económicos, técnicos e infraestructurales y de talento humano
<b>Tipo de Proceso:</b>	Habilitante de Apoyo
<b>Nombre del Proceso:</b>	Gestión de Contabilidad
<b>Alcance:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desde que se recibe las órdenes de pago</li> <li>Hasta que se presenta estados financieros legalizados</li> </ul>
<b>Responsable del Proceso:</b>	Contador
<b>Descripción:</b>	<p><b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b></p> <p>Registrar las operaciones financieras conforme la Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental en los sistemas informáticos disponibles para mantener información real y actualizada que permita presentar información a las autoridades y entes de control, proporcionando información financiera válida, confiable y oportuna, para la toma de decisiones de las servidoras y servidores que administran fondos públicos.</p> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <p>Órdenes de pago</p> <p><b>PROVEEDORES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad Administrativa</li> <li>Unidad de Talento Humano</li> </ul> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación de órdenes de pago</li> <li>Planilla de Personal</li> </ul> <p><b>SUBPROCESOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pagos</li> <li>Declaraciones de impuestos</li> <li>Conciliación Bancaria</li> <li>Legalización de estados financieros</li> </ul>
<b>Salidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes de pagos</li> <li>Declaraciones Legalizadas</li> <li>Informe de conciliaciones bancarias</li> <li>Estados financieros</li> </ul>




 <b>AmawtayWasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD</b>					
	<b>Código</b>	<b>N° de Versión</b>	<b>Fecha de Elaboración y/o Actualización:</b>			<b>Número de Páginas:</b>
	DF-HAP-GC-MP	<b>001</b>	Día 15	Mes 12	Año 2022	6 de 49

<b>Tipo de usuario:</b>	Internos y Externos
<b>Controles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de la República del Ecuador</li> <li>• Ley Orgánica de Planificación y Finanzas Públicas</li> <li>• Ley de Régimen Tributario Interno</li> <li>• Código Tributario</li> <li>• Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario</li> <li>• Normativas del sistema nacional de las finanzas públicas</li> <li>• Resoluciones del Servicio de Rentas Internas</li> <li>• Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado</li> <li>• Instructivos de Ministerio de Economía y Finanzas</li> <li>• Reglamento de administración, utilización y control de bienes.</li> </ul>
<b>Recursos:</b>	<p><b>Talento humano:</b> Contador/a, Analista Financiero, Director Financiero, Tesorero, Analista de Presupuesto.</p> <p><b>Tecnología:</b> eSIGEF, eBYE, Paquetes Ofimáticos, Portal SRI, SRI DIMM Formularios, Internet.</p> <p><b>Infraestructura:</b> Oficina, Archivo</p> <p><b>Equipamiento y materiales:</b> Computador, Impresora, Estanterías.</p>

## 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

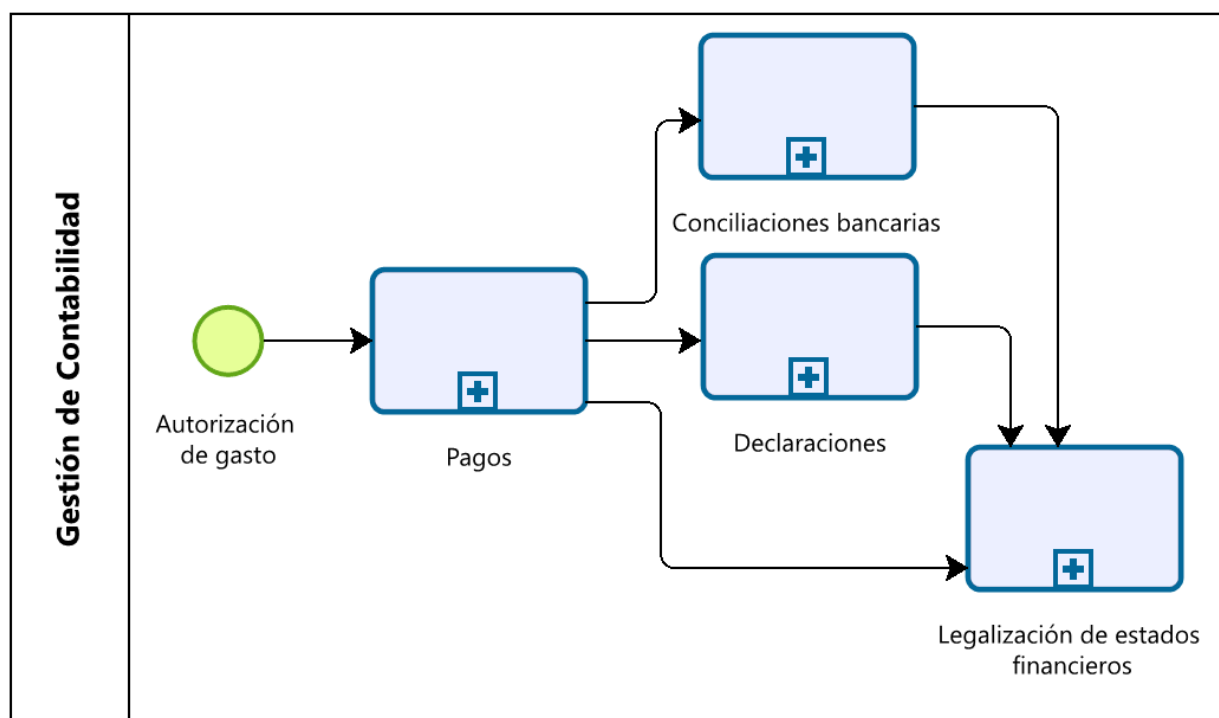
TÉRMINO	DEFINICIÓN
ATS	Anexo Transaccional Simplificado
CUR	Comprobantes Únicos de Registro
eSIGEF	Sistema de Administración Financiera
eSPRYN	Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nomina
eBYE	Sistema de Bienes y Existencias
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
RDP	Registro de Regularización de Devengado
UINPIAW	Universidad Intercultural de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas Amawtay Wasi.
Compromiso	El compromiso de gasto es el acto administrativo a través del cual la autoridad competente decide su realización. En ese momento se hará una reserva parcial o total de la asignación presupuestaria. El compromiso se lo ve materializado en el momento en que se acuerda o contrata formalmente con un tercero, la realización de obras, provisión de bienes, prestación de servicios, transferencias o subvenciones



 <b>Amawtay Wasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD					
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:			Número de Páginas:
	DF-HAP-GC-MP	001	Día	Mes	Año	7 de 49
			15	12	2022	

Devengado	Es el reconocimiento de una obligación a un tercero, como consecuencia de la entrega de los bienes y servicios previamente contratados, sin que esto signifique un pago.
Pago	Es la liquidación mediante un desembolso de dinero o transferencia realizado al proveedor que brindó el bien o servicio adquirido. La transferencia la realiza el Ministerio de Finanzas, previa la solicitud de la institución que ha contratado al tercero.
SRI	Servicio de Rentas Internas
Contabilidad	Sistema de control y registro de los gastos e ingresos y demás operaciones económicas que realiza una empresa o entidad.
Conciliación Bancaria	Proceso que se ocupa de asegurar que tanto el saldo según los registros contables como el saldo según el banco sean los correctos. Se la realiza en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes.


### 3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Actividad	Rol	Descripción	Documento
-----------	-----	-------------	-----------



 <b>Amawtay Wasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD					
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:			Número de Páginas:
	DF-HAP-GC-MP	001	Día 15	Mes 12	Año 2022	8 de 49

Subproceso de Pagos.	Gestión de contabilidad	Una vez que se recibe la autorización de gasto se realiza las actividades descritas en el subproceso de pagos. Posterior y consecuencia a los pagos se desarrollan los subprocesos enlistados a continuación.	Comprobantes de pagos
Subproceso de conciliaciones bancarias.	Gestión de contabilidad	Se realiza de manera mensual conforme a las actividades descritas en el subproceso.	Conciliaciones bancarias
Subproceso de declaraciones	Gestión de contabilidad	Se realiza conforme a las actividades descritas en el subproceso.	Declaraciones de impuestos.
Legalización de estados financieros	Gestión de contabilidad	Se realiza de manera mensual conforme a las actividades descritas en el subproceso.	Estados Financieros

## 5. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

El proceso de “Gestión de Contabilidad” requiere considerar los siguientes lineamientos:

En concordancia del Reglamento General Del Código Orgánico De Planificación Y Finanzas Públicas, artículo no numerado el cual indica: “De la depuración de los saldos de la Cuentas Contables. - Hasta el 30 de noviembre de cada ejercicio fiscal y como requisito para la clausura del presupuesto del año correspondiente, todas las entidades definidas en el artículo 4 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas deberán realizar la depuración de saldos de cuentas contables (...)”

Para todos y cada uno de los casos de depuración de saldos, se deberá cumplir con las disposiciones y normas técnicas emitidas por el ente rector de las finanzas públicas para realizar los ajustes y acciones necesarios, de conformidad con la convergencia a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, NICSP.”

## 6. REGLAS DE NEGOCIO

El proceso de “Gestión de Contabilidad” requiere considerar las siguientes reglas de negocio para su operación:

A continuación, se definen los requisitos necesarios para cada actividad descrita en este proceso, los cuales se toman de la NORMATIVA TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS – SINFIP:

### **NTP 11. AUTORIZADORES DE GASTO Y DE PAGO**


9. El autorizador de pago ejercerá su atribución previa observación de lo siguiente:

- *Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, con excepción de los anticipos establecidos en los ordenamientos legales y los originados en contratos debidamente suscritos.*
- *Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos.*
- *Los pagos se efectuarán con base en la programación de caja y en las disponibilidades efectivas de fondos.*
- *Verificación de la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar.*
- *Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.*

### **NTP 13. COMPROMISO PRESUPUESTARIO**





 <b>Amawtay Wasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD					
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:			Número de Páginas:
	DF-HAP-GC-MP	001	Día 15	Mes 12	Año 2022	9 de 49

11. El registro del compromiso requerirá contar como base mínima con:

- La documentación previa que sirvió para emitir la autorización de gasto y la certificación presupuestaria.
- La certificación presupuestaria.
- Documento válido del acto administrativo (orden de compra, resolución de adjudicación, contrato) de autoridad competente por el que se adoptó la decisión de otorgar a terceros la provisión de bienes, servicios u obras, o se convino la entrega de transferencias o subvenciones sin contraprestación.
- Documentación relevante del proceso de contratación o convenio, tales como: términos de referencia, especificaciones técnicas, ofertas técnicas y económicas, autorizaciones de inicio, pliegos, resoluciones de aprobación, en lo que fuere aplicable a cada caso.
- Garantías según lo contemplado en el documento del acto administrativo.
- Información general de los beneficiarios de anticipos, de haber lugar.

#### **NTP 14. DEVENGADO**


7. El registro del devengado, según el caso, requerirá contar como base mínima, con:

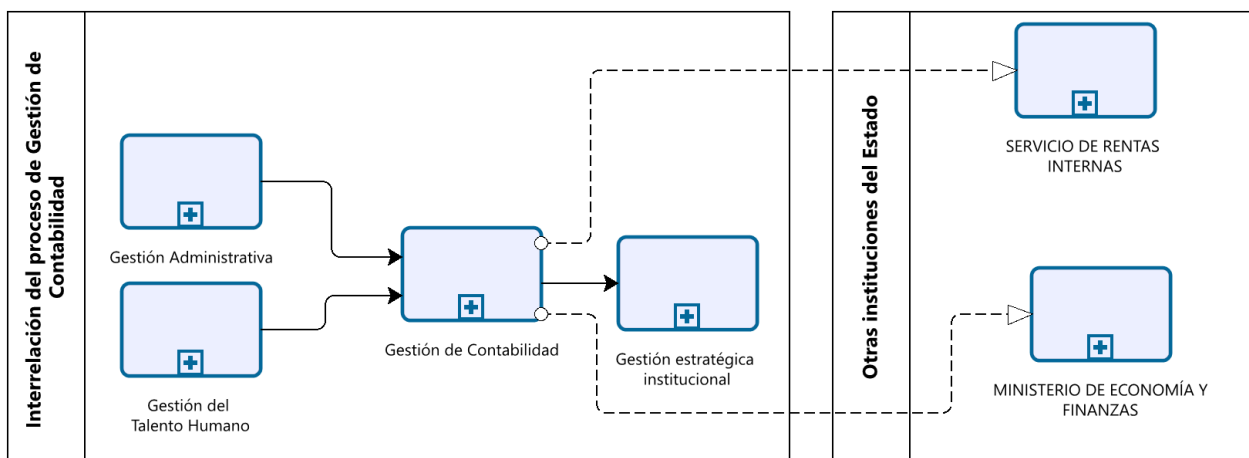
- Documento de registro del compromiso con la documentación de respaldo, que constituirá la documentación justificativa.
- Informes técnicos, de cumplimiento a satisfacción, de administradores de contrato aprobados por autoridad competente.
- Actas de entrega-recepción en los términos dispuestos en la legislación de contratación pública. Los bienes y servicios recibidos guardarán conformidad plena con la cantidad y calidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato.
- Actas de ingresos a bodega.
- Garantías vigentes.
- Facturas originales.
- Información general de los beneficiarios de los pagos de las obligaciones.

#### **7. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS**

A continuación, se presenta un diagrama de la visión general del proceso “Gestión de Contabilidad”



 <b>Amawtay Wasi</b> UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD					
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:			Número de Páginas:
	DF-HAP-GC-MP	001	Día 15	Mes 12	Año 2022	10 de 49

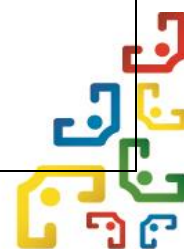



## 8. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS

### 8.1. Subproceso 1: Pagos

#### 8.1.1. Ficha de caracterización del subproceso 1


<b>Código del Subproceso:</b>	DF-HAP-GC-SP-MP
<b>Nombre del Macroproceso</b>	Gestión de los recursos económicos, técnicos e infraestructurales y de talento humano
<b>Nombre del Proceso</b>	Gestión de Contabilidad
<b>Tipo de Proceso:</b>	Habilitante de Apoyo
<b>Nombre del Subproceso:</b>	Pagos
<b>Alcance:</b>	Desde que se recibe la autorización del gasto hasta que se archiva el expediente de pago.
<b>Responsable del subproceso:</b>	Contador
<b>Descripción:</b>	<p><b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b></p> <p>Realizar pagos a los proveedores de manera eficaz y eficiente cumpliendo la normativa legal vigente y generando un archivo adecuado de documentación.</p> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <p>Autorización del gasto.</p> <p><b>PROVEEDORES:</b></p> <p>Dirección administrativa financiera</p> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <p>Autorización de gastos con expediente adjunto.</p>



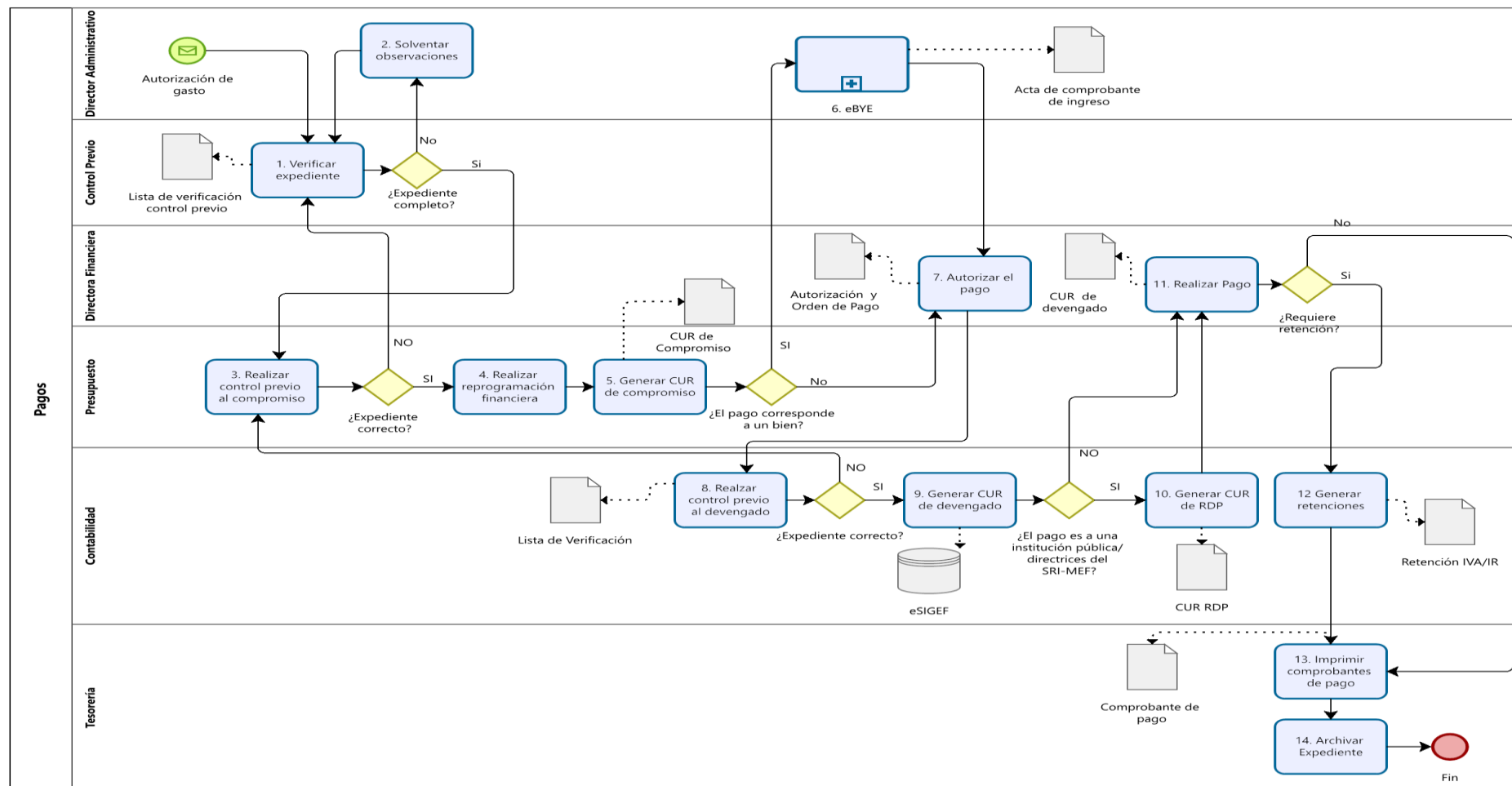
 <b>Amawtay Wasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD</b>				
	<b>Código</b>	<b>N° de Versión</b>	<b>Fecha de Elaboración y/o Actualización:</b>		<b>Número de Páginas:</b>
	DF-HAP-GC-MP	<b>001</b>	<b>Día</b> 15	<b>Mes</b> 12	<b>Año</b> 2022


	<b>FORMATOS Y REGISTROS:</b> Listas de verificación de control previo. Comprobante de pago.
<b>Salidas:</b>	Pago realizado. Expediente completo.
<b>Tipo de usuario:</b>	Interno y Externo
<b>Controles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de la República del Ecuador</li> <li>• Ley Orgánica de Planificación y Finanzas Públicas</li> <li>• Ley de Régimen Tributario Interno</li> <li>• Código Tributario</li> <li>• Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario</li> <li>• Normativas del sistema nacional de las finanzas públicas</li> <li>• Resoluciones del Servicio de Rentas Internas</li> <li>• Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado</li> <li>• Instructivos de Ministerio de Economía y Finanzas</li> <li>• Reglamento de administración, utilización y control de bienes.</li> </ul>
<b>Recursos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Talento humano:</b> Contador/a, Analista Financiero, Director Financiero, Tesorero, Analista de Presupuesto.</li> <li>• <b>Tecnología:</b> eSIGEF, eBYE Paquetes Ofimáticos, Portal SRI, Internet.</li> <li>• <b>Infraestructura:</b> Oficina, Archivo</li> <li>• <b>Equipamiento y materiales:</b> Computador, Impresora, Estanterías.</li> </ul>



 <b>Amawtay Wasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD					
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:	
	DF-HAP-GC-MP	001	Día	Mes	Año	12 de 49
			15	12	2022	

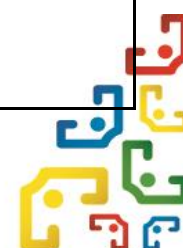
8.1.2. Diagrama de flujo del subproceso 1




 <b>Amawtay Wasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD</b>				
	<b>Código</b>	<b>N° de Versión</b>	<b>Fecha de Elaboración y/o Actualización:</b>		<b>Número de Páginas:</b>
	DF-HAP-GC-MP	<b>001</b>	Día 15	Mes 12	Año 2022

### 8.1.3. Descripción de las actividades del subproceso 1


Actividad	Rol	Descripción	Documento
1. Verificar expediente	Analista de Control Previo	<p>El director/a administrativo (en calidad de delegado de la máxima autoridad) remite la autorización de gasto con todo el trámite de respaldo en formato digital y físico a la Unidad Financiera, en donde se direccionará al analista de control previo, quien en base a la “Lista de Verificación de Control Previo” (anexo 1,2,3,4, o 5) realiza una inspección minuciosa del cumplimiento de todos los requisitos establecidos. Cuando no cumpla los requisitos será devuelto a la Dirección Administrativa mediante correo electrónico institucional, indicando los errores o documentos faltantes para que procedan a solventarlos.</p> <p><b>¿Expediente completo?</b></p> <p>No, pasar a la actividad 2. Si, pasar a la actividad 3.</p>	Lista de Verificación de Control Previo
2. Solventar observaciones	Director/a Administrativo	<p>El director administrativo en base a las observaciones recibidas procede a solventarlas y una vez que se encuentren subsanadas envía nuevamente al departamento financiero.</p> <p><b>Pasar a la actividad 1.</b></p>	Autorización de gasto.
3. Realizar control previo al compromiso	Analista de Presupuesto	<p>Con base a la lista de verificación de control previo al compromiso (anexo 1,2,3,4, o 5), se revisa que el expediente recibido tenga todos los documentos requeridos y que la cifras no tengan errores. En caso de que se encuentre inconsistencia o falten documentos el expediente se devuelve al analista de control previo.</p> <p><b>¿Expediente correcto?</b></p> <p>Si, pasar a la actividad 4. No, pasar a la actividad 1.</p>	Lista de verificación de control previo al compromiso



 <b>AmawtayWasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	DF-HAP-GC-MP	001	Día 15	Mes 12	Año 2022


4. Realizar la reprogramación financiera	Analista de Presupuesto	<p>En concordancia con las directrices del MEF se analiza la documentación y se reprograma la cuota de compromiso o devengado según corresponda, una vez confirmada la fecha tentativa de devengado.</p> <p><b>Pasar a actividad 5.</b></p>	N/A
5. Generar CUR de compromiso	Analista de Presupuesto	<p>Cuando el expediente se encuentra completo y correcto, se procede a generar el CUR de compromiso en la plataforma ESIGEF conforme el INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE GASTOS – EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA del MEF</p> <p><b>¿ Pago corresponde a un bien?</b></p> <p>Si, pasar a la actividad 6</p> <p>No, pasar a la actividad 7</p>	CUR de compromiso legalizado
6. Subproceso eBYE	Dirección Administrativa	<p>Se realiza las actividades descritas en el subproceso eBYE</p> <p><b>Pasar a la actividad 7.</b></p>	Acta de comprobante de ingreso eBYE.
7. Autorizar el pago	Dirección Financiera	<p>Una vez que se cuenta con todos los documentos habilitantes, se autoriza el pago del compromiso adquirido. El director financiero mediante memorando emite la autorización de pago y la orden de pago, la cual se adjunta al expediente de pago y se envía al contador.</p> <p><b>Pasar a la actividad 8.</b></p>	Autorización de Pago y Orden de pago
8. Realizar control previo al devengado	Contador/a	<p>En base a la Lista de Verificación de control previo al devengado (anexo 1,2,3,4, o 5) se verifica minuciosamente que el trámite se encuentre con todos los documentos y no tenga errores, en el caso de que el expediente no se encuentre completo o tenga errores de cualquier tipo se procede a devolver al analista de presupuesto para que los gestione las correcciones solicitadas.</p> <p><b>¿Expediente correcto?</b></p>	Lista de Verificación de control previo al devengado



 <b>Amawtay Wasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	DF-HAP-GC-MP	001	Día 15	Mes 12	Año 2022

		No, pasar a la actividad 3 Si, pasar a la actividad 9	
9. Generar CUR de devengado	Contador/a	Con el expediente correcto completo se procede a generar el CUR de devengado en la plataforma ESIGEF conforme el INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE GASTOS – EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA del MEF. Es importante tomar en cuenta si el pago que se está realizando es a una institución pública. <b>¿El pago es a una institución pública/directrices del SRI-MEF?</b> No, pasar a la actividad 11 Si, pasar a la actividad 10	N/A
10. Generar CUR de RDP	Contador/a	Cuando el trámite de pago corresponda a una institución pública o conforme a las directrices vigentes del SRI o MEF previo a enviar el trámite para que se realice el pago se genera el CUR de RDP en el sistema eSIGEF conforme el INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE GASTOS – EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA del MEF <b>Pasa a la actividad 11.</b>	CUR de RDP legalizado
11. Realizar Pago	Director/a financiero/a	Una vez que se disponga del expediente completo y con todas las listas de verificación cumplidas se procede a realizar el pago en el sistema eSIGEF conforme el INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE GASTOS – EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA del MEF. <b>¿Requiere retención?</b> Si, pasar a la actividad 12 No, pasar a la actividad 13	CUR de Devengado legalizado
12. Generar retenciones	Contador/a	Cuando el pago se haya realizado por la Dirección Financiera, se procede a realizar las retenciones del Impuesto a la Renta y retención del Impuesto al Valor Agregado conforme las directrices y porcentajes	Retenciones del Impuesto a la Renta e IVA



 <b>Amawtay Wasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD</b>				
	<b>Código</b>	<b>N° de Versión</b>	<b>Fecha de Elaboración y/o Actualización:</b>		<b>Número de Páginas:</b>
	DF-HAP-GC-MP	<b>001</b>	Día 15	Mes 12	Año 2022

		emitidos por el SRI, y se procede a entregar el expediente completo a tesorería. <b>Pasar a la actividad 13.</b>	
13. Imprimir comprobantes de pago	Tesorero/a	Con el expediente completo es responsabilidad de tesorería adjuntar los comprobantes de pago, tanto en físico como en digital. <b>Pasar a la actividad 14.</b>	Comprobantes de pago
14. Archivar Expediente	Tesorero/a	Una vez concluido el trámite de pago, tesorería archiva y folia el expediente físico y digital con trazabilidad en un sitio seguro que permita su adecuada conservación. <b>Fin</b>	Expediente archivado


## 8.2. Subproceso 2: Declaración de impuestos

### 8.2.1. Ficha de caracterización del subproceso 2

<b>Código del Subproceso:</b>	DF-HAP-GC-SDI-MP
<b>Nombre del Macroproceso</b>	Gestión de los recursos económicos, técnicos e infraestructurales y de talento humano
<b>Nombre del Proceso</b>	Gestión de Contabilidad
<b>Tipo de Proceso:</b>	Habilitante de Apoyo
<b>Nombre del Subproceso:</b>	Declaración de impuestos
<b>Alcance:</b>	Desde que se solicita los insumos necesarios para la declaración hasta que se archiva el expediente.
<b>Responsable del subproceso:</b>	Contador
<b>Descripción:</b>	<p><b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b></p> <p>Cumplir con las obligaciones tributarias de la institución en los plazos establecidos de manera eficaz y eficiente, evitando multas y sanciones por parte de la autoridad tributaria.</p> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <p>Fin de mes</p> <p><b>PROVEEDORES:</b></p> <p>Dirección de Talento Humano Gestión de Tesorería</p>






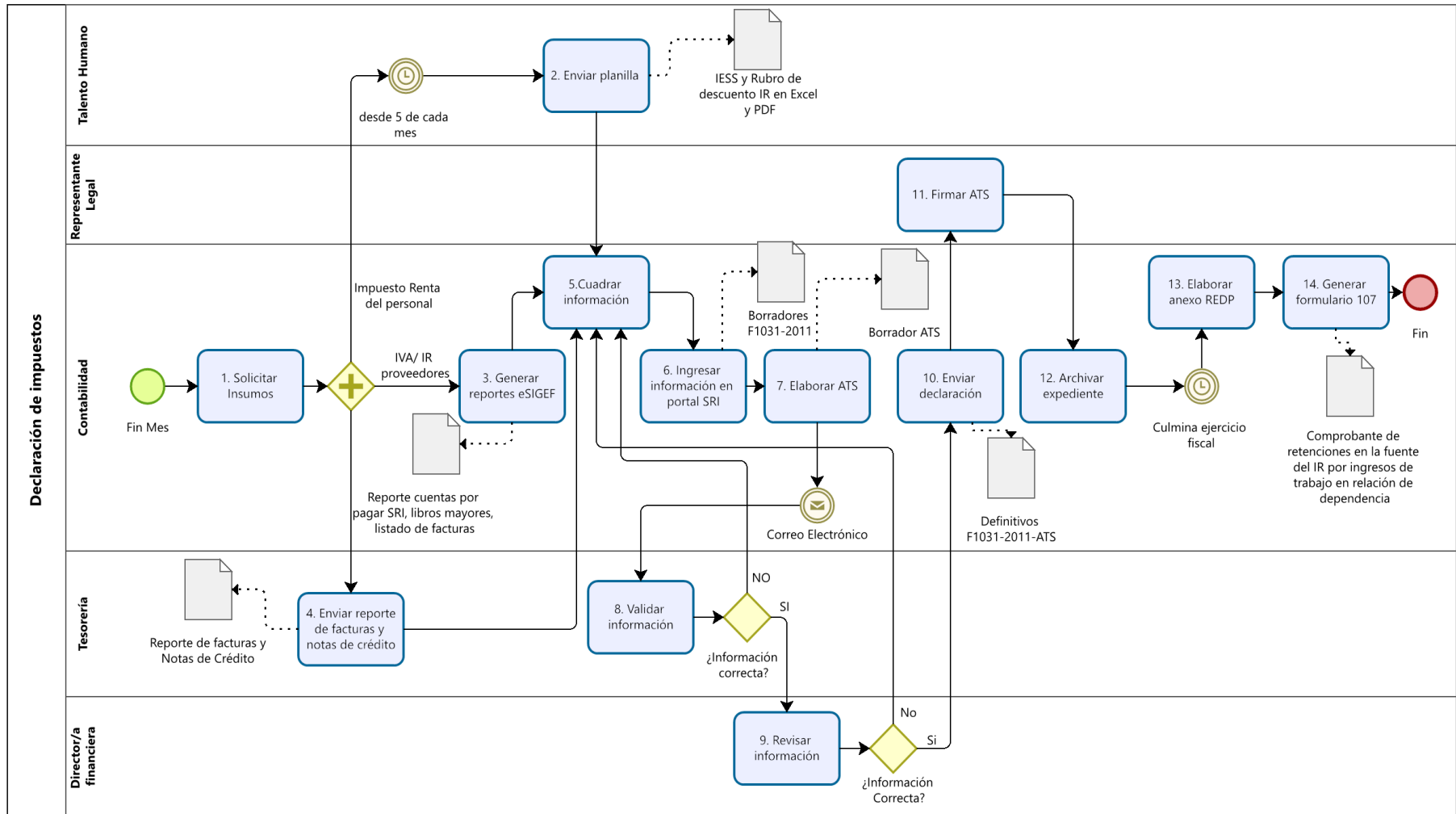
 <b>Amawtay Wasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD</b>				
	<b>Código</b>	<b>N° de Versión</b>	<b>Fecha de Elaboración y/o Actualización:</b>		<b>Número de Páginas:</b>
	DF-HAP-GC-MP	<b>001</b>	<b>Día</b> 15	<b>Mes</b> 12	<b>Año</b> 2022


	<b>ENTRADAS:</b> Planillas IESS Reportes eSIGEF <b>FORMATOS Y REGISTROS:</b> No
<b>Salidas:</b>	Declaraciones realizadas Expedientes archivados
<b>Tipo de usuario:</b>	Interno y Externo
<b>Controles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de la República del Ecuador</li> <li>• Ley Orgánica de Planificación y Finanzas Públicas</li> <li>• Ley de Régimen Tributario Interno</li> <li>• Código Tributario</li> <li>• Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario</li> <li>• Normativas del sistema nacional de las finanzas públicas</li> <li>• Resoluciones del Servicio de Rentas Internas</li> <li>• Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado</li> <li>• Instructivos de Ministerio de Economía y Finanzas</li> <li>• Reglamento de administración, utilización y control de bienes.</li> </ul>
<b>Recursos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Talento humano:</b> Contador/a, Analista Financiero, Director Financiero, Tesorero, Especialista de Talento Humano.</li> <li>• <b>Tecnología:</b> eSIGEF, eBYE Paquetes Ofimáticos, Portal SRI, SRI DIMM Formularios, Internet.</li> <li>• <b>Infraestructura:</b> Oficina, Archivo</li> <li>• <b>Equipamiento y materiales:</b> Computador, Impresora, Estanterías.</li> </ul>



	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	DF-HAP-GC-MP	001	Día	Mes	Año
		15	12	2022	

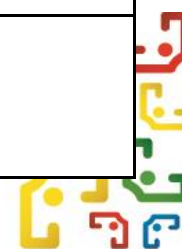
### 8.2.2. Diagrama de flujo del subproceso 2




 <b>Amawtay Wasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	DF-HAP-GC-MP	001	Día 15	Mes 12	Año 2022


### 8.2.3. Descripción de las actividades del subproceso 2

Actividad	Rol	Descripción	Documento
1. Solicitar Insumos	Contador/a	<p>Cada vez que termina un mes se solicita y recopila los insumos necesarios para la declaración mensual del impuesto al SRI, los cuales están disponible en el eSIGEF y en la Dirección de Talento humano.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para la información de impuesto a la renta del personal pasar a la <b>actividad 2.</b></li> <li>Para la información del IVA y Renta a proveedores pasar a la <b>actividad 3.</b></li> <li>Para Información de facturas y notas de crédito pasar a la <b>actividad 4.</b></li> </ul>	Correo electrónico
2. Enviar planilla	Talento Humano	<p>Se genera del Sistema IESS y del SPRYN las planillas de descuento por concepto de Retención en la Fuente del Impuesto a la Renta y se los envía a contabilidad vía correo electrónico en formato de Hoja de Cálculo y PDF.</p> <p><b>Pasar a la actividad 5</b></p>	Planilla IESS y Rubros de descuento de IR
3. Generar reportes eSIGEF	Contador/a	<p>Para la declaración en la fuente del IVA y del Impuesto a la renta de proveedores se genera los reportes del sistema eSIGEF de las cuentas por pagar al SRI, los libros mayores y el listado de facturas emitidas presentadas por tesorería.</p> <p><b>Pasar a la actividad 5</b></p>	Reporte de cuentas por pagar al SRI, los libros mayores y el listado de facturas.
4. Enviar reporte de facturas y notas de crédito	Tesorería	<p>Con mes vencido se genera el reporte de facturas y notas de crédito que se han generado por cobros de los diferentes</p>	




 <b>Amawtay Wasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	DF-HAP-GC-MP	001	Día 15	Mes 12	Año 2022

		productos y servicios que ofrece la UINPIAW. <b>Pasar a la actividad 5</b>	
<b>5. Cuadrar información</b>	Contador/a	Con la información obtenida de Talento Humano y del eSIGEF se procede a cuadrar los valores a declararse. <b>Pasar a la actividad 6</b>	N/A
<b>6. Ingresar información en Sistema del SRI</b>	Contador/a	La información verificada y cuadrada se sube al portal SRI en línea y se genera los borradores de los formularios 1031-Declaración de Retenciones en la fuente del impuesto a la renta y 2011-Declaración del Impuesto al Valor Agregado. <b>Pasar a la actividad 7.</b>	Borradores Formularios SRI 1031 y 2011
<b>7. Elaborar ATS</b>	Contador/a	Una vez elaborados los formularios 1031 y 2011 se genera en el Sistema DIMM del SRI el Anexo Transaccional Simplificado (ATS), el cual junto a los borradores de los formularios 1031 y 2011 son enviados vía correo electrónico a Tesorería para su validación. <b>Pasar a la actividad 8</b>	Borrador ATS
<b>8. Validar información</b>	Tesorero/a	Se valida la información recibida con respecto a las declaraciones de Retención en la Fuente del Impuesto a la Renta e IVA se responde. <b>¿Información correcta?</b> Si, pasar a la actividad 9 No, pasar a la actividad 5.	Formularios y Anexo revisados
<b>9. Revisar información</b>	Director/a Financiero/a	Se revisa la información validada por tesorería <b>¿Información Correcta?</b>	Formularios y Anexo revisados

 <b>Amawtay Wasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	DF-HAP-GC-MP	001	Día 15	Mes 12	Año 2022

		Si, pasar a la actividad 10 No, pasar a la actividad 5	
<b>10. Enviar declaración</b>	Contabilidad	Una vez que se cuente con la validación de Tesorería y la revisión del director/a Financiero se enviará la declaración en el portal el SRI del mes correspondiente y se procede a imprimir los comprobantes de declaración, y gestionar la firma del formulario ATS por el Representante Legal. <b>Pasar a la actividad 11.</b>	Comprobantes de declaración de formularios 1031, 2011 y ATS.
<b>11. Firmar ATS</b>	Representante Legal	El Representante Legal de la UINPIAW procede a firmar el Formulario ATS quedando de esta manera legalizada la declaración. <b>Pasar a la actividad 12</b>	Resumen de ATS firmado
<b>12. Archivar expediente</b>	Contabilidad	Una vez que el expediente se encuentra completo y con todos los respaldos se procede a archivarlo tanto en físico y digital con trazabilidad en un sitio seguro que permita su adecuada conservación. <b>Pasar a la actividad 13</b>	N/A
<b>13. Elaborar Anexo RDEP</b>	Contabilidad	En el mes de enero, con la información acumulada del año anterior, usando el sistema denominado DIMM del SRI se ingresan los montos de nómina y retenciones de IR y se genera el anexo. <b>Pasar a la actividad 14</b>	Anexo RDEP
<b>14. Generar formulario 107</b>	Contabilidad	Se imprimen los Comprobantes de retenciones en la fuente del IR por ingresos de trabajo en	Comprobante de retenciones en la fuente del IR por

 <b>Amawtay Wasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD</b>				
	<b>Código</b>	<b>N° de Versión</b>	<b>Fecha de Elaboración y/o Actualización:</b>		<b>Número de Páginas:</b>
	DF-HAP-GC-MP	<b>001</b>	Día 15	Mes 12	Año 2022


		relación de dependencia (Formulario 107), se firma y se envía por correo electrónico a cada uno de los funcionarios  <b>Fin</b>	ingresos de trabajo en relación de dependencia (Formulario 107)
--	--	---	---

### 8.3. Subproceso 3 : Conciliación bancaria

#### 8.3.1. Ficha de caracterización del subproceso 3


<b>Código del Subproceso:</b>	DF-HAP-GC-SCB-MP
<b>Nombre del Macroproceso</b>	Gestión de los recursos económicos, técnicos e infraestructurales y de talento humano.
<b>Nombre del Proceso</b>	Gestión de Contabilidad.
<b>Tipo de Proceso:</b>	Habilitante de Apoyo.
<b>Nombre del Subproceso:</b>	Conciliación Bancaria
<b>Alcance:</b>	Desde que se solicita los estados de cuenta bancarios hasta que se archiva el expediente de conciliación bancaria.
<b>Responsable del subproceso:</b>	Contador
<b>Descripción:</b>	<p><b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b></p> <p>Asegurar que todos los apuntes contables están correctamente reflejados en el saldo bancario y que no se han abonado en otra cuenta, además de detectar tanto los depósitos contabilizados que no han reflejado esta información en el banco como aquellos movimientos que no han sido contabilizados.</p> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <p>Fin de mes</p> <p><b>PROVEEDORES:</b></p> <p>Banco corresponsal Banco Central del Ecuador</p> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <p>Estados de cuenta</p> <p><b>FORMATOS Y REGISTROS:</b></p> <p>Anexo de conciliación bancaria.</p>



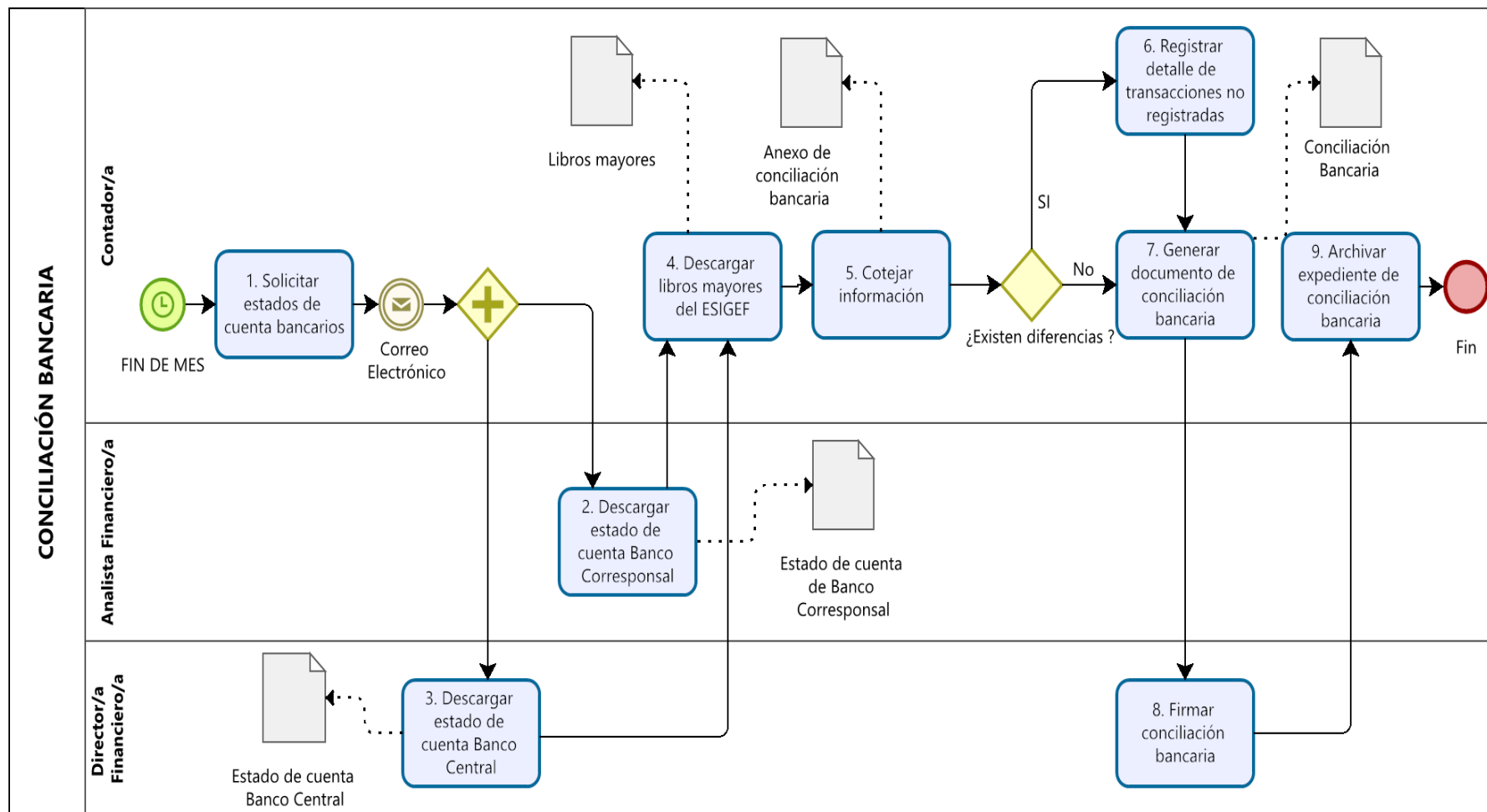
 <b>Amawtay Wasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD					
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:			Número de Páginas:
	DF-HAP-GC-MP	001	Día 15	Mes 12	Año 2022	23 de 49

<b>Salidas:</b>	Expediente de conciliación bancaria
<b>Tipo de usuario:</b>	Interno
<b>Controles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de la República del Ecuador</li> <li>• Ley Orgánica de Planificación y Finanzas Públicas</li> <li>• Ley de Régimen Tributario Interno</li> <li>• Código Tributario</li> <li>• Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario</li> <li>• Normativas del sistema nacional de las finanzas públicas</li> <li>• Resoluciones del Servicio de Rentas Internas</li> <li>• Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado</li> <li>• Instructivos de Ministerio de Economía y Finanzas</li> </ul>
<b>Recursos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Talento humano:</b> Contador/a, Analista Financiero, Director Financiero.</li> <li>• <b>Tecnología:</b> eSIGEF, Paquetes Ofimáticos, Internet.</li> <li>• <b>Infraestructura:</b> Oficina, Archivo</li> <li>• <b>Equipamiento y materiales:</b> Computador, Impresora, Estanterías.</li> </ul>




 <b>Amawtay Wasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD					
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:			Número de Páginas:
	DF-HAP-GC-MP	001	Día	Mes	Año	24 de 49
			15	12	2022	

8.3.2. Diagrama de flujo del subproceso 3

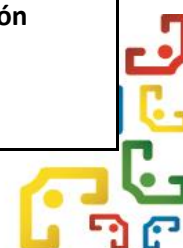





 <b>Amawtay Wasi</b> UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD</b>				
	<b>Código</b>	<b>N° de Versión</b>	<b>Fecha de Elaboración y/o Actualización:</b>		<b>Número de Páginas:</b>
	DF-HAP-GC-MP	<b>001</b>	Día 15	Mes 12	Año 2022

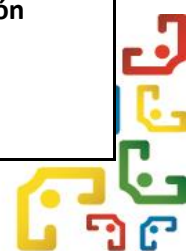
### 8.3.3. Descripción de las actividades del subproceso 3


Actividad	Rol	Descripción	Documento
1. Solicitar estados de cuenta bancarios	Contador/a	Una vez que el mes concluye, se solicita los estados de cuenta del mes vencido del banco corresponsal en donde la institución maneje la cuenta y del Banco Central de Ecuador mediante correo electrónico.  <b>Pasar simultáneamente a las actividades 2 y 3</b>	Correo electrónico institucional
2. Descargar estado de cuenta Banco Corresponsal	Analista Financiero/a	Como custodio de las claves del banco corresponsal se procede a generar el estado de cuenta bancario en formato pdf y xls, y se los envía por correo electrónico al responsable de contabilidad hasta máximo el 5 de cada mes.  <b>Pasar a la actividad 4</b>	Estado de cuenta del banco corresponsal
3. Descargar estado de cuenta Banco Central	Director/a Financiero/a	Como custodio de las claves del Banco Central del Ecuador se procede a generar el estado de cuenta bancario en formato pdf y xls, y se los envía por correo electrónico al responsable de contabilidad hasta máximo el 5 de cada mes.  <b>Pasar a la actividad 4</b>	Estado de cuenta del Banco Central del Ecuador
4. Descargar libros mayores del eSIGEF	Contador/a	En el sistema eSIGEF se descarga los libros mayores de la cuenta Bancos con las transacciones realizadas en el mes vencido.  <b>Pasar a la actividad 5</b>	Libros Mayores
5. Cotejar información	Contador/a	Se procede a verificar los valores por ingresos de autogestión que han sido transferidos desde la cuenta del banco corresponsal hasta la cuenta del Banco Central del Ecuador durante el mes y se registra los depósitos en tránsito. Se verifica que	Anexo Conciliación Bancaria



 <b>Amawtay Wasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD					
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:			Número de Páginas:
	DF-HAP-GC-MP	001	Día 15	Mes 12	Año 2022	26 de 49

		<p>los depósitos estén registrados en las cuentas del libro mayor.</p> <p><b>¿Existen diferencias?</b></p> <p>Si, pasar a la actividad 6.</p> <p>No, pasar a la actividad 7</p>	
6. Registrar detalle de transacciones no registradas	Contador/a	<p>En el mismo documento de Anexo Conciliación Bancaria se registra los valores que se encuentran pendientes de acreditación en Banco Central del Ecuador como "VALORES POR REGISTRAR EN TRANSITO (PENDIENTES DE REGISTRO EN BCE)".</p> <p><b>Pasar a la actividad 7</b></p>	<b>Anexo Conciliación Bancaria</b>
7. Generar documento de conciliación bancaria	Contador/a	<p>Una vez se tiene elaborado el Anexo de Conciliación Bancaria, se elabora el documento denominado "Conciliación Bancaria" en el cual se resume el Saldo Inicial, (+) Créditos, (-) Débitos y Saldo Final de las cuentas de banco corresponsal, Banco Central, y los registro del eSIGEF, se coloca la firma de responsabilidad y se lo envía al Director/a Financiero/a.</p> <p><b>Pasar a la actividad 8.</b></p>	<b>Conciliación Bancaria Elaborada</b>
8. Firmar conciliación bancaria	Director/a Financiero/a	<p>Se revisa en el documento de Conciliación Bancaria, que todos los valores estén cuadrados correctamente y se procede a firmar. El documento firmado se envía a contabilidad.</p> <p><b>Pasar a la actividad 9.</b></p>	<b>Conciliación Bancaria Firmada</b>
9. Archivar expediente de conciliación bancaria	Contador/a	<p>El documento firmado se lo archiva cronológicamente tanto en físico como en digital en la carpeta creada para estos documentos.</p> <p><b>Fin</b></p>	<b>Conciliación Bancaria Archivada</b>




 <b>Amawtay Wasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	DF-HAP-GC-MP	001	Día 15	Mes 12	Año 2022

#### 8.4. Subproceso 4 : Legalización Estados Financieros

##### 8.4.1. Ficha de caracterización del subproceso 4

<b>Código del Subproceso:</b>	DF-HAP-GC-SLEF-MP
<b>Nombre del Macroproceso</b>	Gestión de los recursos económicos, técnicos e infraestructurales y de talento humano.
<b>Nombre del Proceso</b>	Gestión de Contabilidad.
<b>Tipo de Proceso:</b>	Habilitante de Apoyo.
<b>Nombre del Subproceso:</b>	Legalización de Estados Financieros
<b>Alcance:</b>	Desde que se descarga información del eSIGEF hasta que se archive los balances.
<b>Responsable del subproceso:</b>	Contador
<b>Descripción:</b>	<p><b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b></p> <p>Suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios en la situación financiera de manera que sea útil a una amplia gama de usuarios con el objeto de tomar decisiones económicas.</p> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <p>Directrices del Ministerio de Finanzas.</p> <p><b>PROVEEDORES:</b></p> <p>Gestión del Presupuesto Gestión de Tesorería</p> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <p>Transacciones financieras</p> <p><b>FORMATOS Y REGISTROS:</b></p> <p>N/A</p>
<b>Salidas:</b>	Expediente de conciliación bancaria
<b>Tipo de usuario:</b>	Interno
<b>Controles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de la República del Ecuador</li> <li>• Ley Orgánica de Planificación y Finanzas Públicas</li> <li>• Ley de Régimen Tributario Interno</li> <li>• Código Tributario</li> <li>• Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario</li> <li>• Normativas del sistema nacional de las finanzas públicas</li> <li>• Resoluciones del Servicio de Rentas Internas</li> </ul>




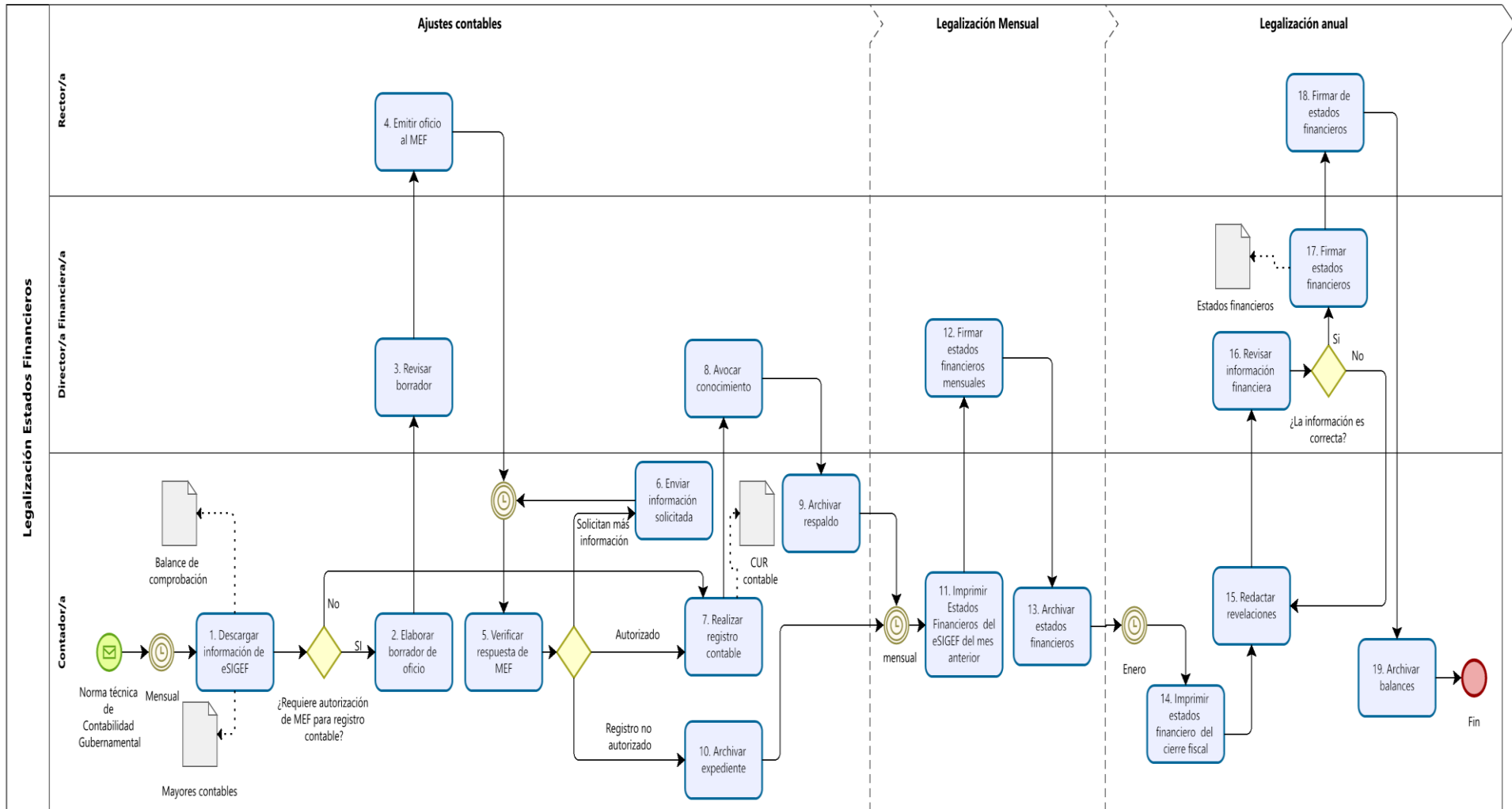
 <b>AmawtayWasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD</b>					
	<b>Código</b>	<b>N° de Versión</b>	<b>Fecha de Elaboración y/o Actualización:</b>			<b>Número de Páginas:</b>
	DF-HAP-GC-MP	<b>001</b>	<b>Día</b> 15	<b>Mes</b> 12	<b>Año</b> 2022	28 de 49


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado</li> <li>• Instructivos de Ministerio de Economía y Finanzas</li> </ul>
<b>Recursos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Talento humano:</b> Rector, Contador/a, Director/a Financiero/a</li> <li>• <b>Tecnología:</b> eSIGEF, Paquetes Ofimáticos, Internet.</li> <li>• <b>Infraestructura:</b> Oficina, Archivo</li> <li>• <b>Equipamiento y materiales:</b> Computador, Impresora, Estanterías.</li> </ul>

*8.4.2. Diagrama de flujo del subproceso 4*




 <b>Amawtay Wasi</b> UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD</b>					
	<b>Código</b>	<b>N° de Versión</b>	<b>Fecha de Elaboración y/o Actualización:</b>			<b>Número de Páginas:</b>
	DF-HAP-GC-MP	<b>001</b>	<b>Día</b> 15	<b>Mes</b> 12	<b>Año</b> 2022	29 de 49



 <b>Amawtay Wasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	DF-HAP-GC-MP	001	Día 15	Mes 12	Año 2022


#### 8.4.3. Descripción de las actividades del subproceso 3

Actividad	Rol	Descripción	Documento
1. Descargar información de eSIGEF	Contador/a	<p>Conforme a las Directrices emitidas por el MEF de manera mensual se procede a descargar del sistema ESIGEF los Balances de Comprobación y los libros mayores, y se revisa los registros contables necesarios, los cuales pueden o no requerir autorización del MEF para su registro.</p> <p><b>¿Requiere autorización de MEF para registro contable?</b></p> <p>Si, pasar a la actividad 2. No, pasar a la actividad 7.</p>	<p>-Balances de comprobación. -Mayores contables.</p>
2. Elaborar borrador de oficio	Contador/a	<p>Cuando se requiera autorización del MEF para realizar registros contables se procede a elaborar un oficio en el que se detalle la justificación. Posterior se lo reasigna al/la Directora/a Financiero/a.</p> <p><b>Pasar a la actividad 3.</b></p>	-Borrador de oficio dirigido al MEF
3. Revisar borrador	Director/a Financiera/a	<p>Se revisa tanto la sintaxis como la justificación técnica del oficio que será remitido al MEF. De ser necesario se solicita complementar o corregir, y una vez subsanadas las observaciones se lo reasigna al Rector.</p> <p><b>Pasar a la actividad 4.</b></p>	-Borrador de oficio dirigido al MEF revisado
4. Emitir oficio al MEF	Rector/a	<p>Una vez que el documento tenga la validación de la Dirección Financiera, se lo envía de manera oficial al MEF para recibir las observaciones o directrices necesarias.</p> <p><b>Pasar a la actividad 5.</b></p>	Oficio dirigido al MEF

 <b>Amawtay Wasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	DF-HAP-GC-MP	001	Día 15	Mes 12	Año 2022


5. Verificar respuesta de MEF	Contador/a	<p>Cuando se ha recibido la respuesta por parte de MEF, se la verifica y se actúa conforme el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando Solicitan más información pasar a la actividad 6.</li> <li>• Cuando el registro contable es autorizado pasar a la actividad 7.</li> <li>• Cuando el registro contable no es autorizado pasar a la actividad 10.</li> </ul>	Respuesta del MEF
6. Enviar información solicitada	Contador/a	<p>Conforme a las directrices emitidas por el MEF, se subsana y/o completa la información requerida y se la envía por correo electrónico directamente.</p> <p><b>Pasar a la actividad 5.</b></p>	Información complementaria.
7. Realizar registro contable	Contador/a	<p>Se procede a realizar el registro contable en el eSIGEF y se genera el CUR contable.</p> <p><b>Pasar a la actividad 8.</b></p>	CUR Contable.
8. Avocar conocimiento	Director/a Financiera/a	<p>Se recibe los registros contables realizados por contabilidad y se los revisa para tener conocimiento.</p> <p><b>Pasar a la actividad 9</b></p>	N/A
9. Archivar respaldo	Director/a Financiera/a	<p>Se dispone archivar los respaldos de los registros contables realizados por contabilidad.</p> <p><b>Pasar a la actividad 11</b></p>	CUR Contable archivado
10. Archivar expediente	Contador/a	<p>En los casos de los registros contables que no recibieron autorización del MEF se archiva los documentos que respalden la gestión realizada.</p>	Expediente archivado.



 <b>Amawtay Wasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	DF-HAP-GC-MP	001	Día 15	Mes 12	Año 2022

		<b>Pasar a la actividad 11</b>	
11. Imprimir Estados financieros del eSIGEF mensuales	Contador/a	El primer día laborable al mes siguiente se generan los estados financieros y se los legaliza. <b>Pasar a la actividad 12</b>	Estados financieros
12. Firmar estados financieros mensuales	Director/a Financiera/a	Una vez recibidos los estados se los legaliza y se los devuelve. <b>Pasar a la actividad 13</b>	Estados financieros firmados
13. Archivar estados financieros	Contador/a	La documentación legalizada se la archiva para que esté disponible para cualquier momento. <b>Pasar a la actividad 14</b>	Estados financieros archivados
14. Imprimir estados financieros del cierre fiscal	Contador/a	En el mes de enero del año siguiente se generan los estados financieros y se los legaliza. <b>Pasar a la actividad 15</b>	Estados financieros anuales
15. Redactar revelaciones	Contador/a	Se realiza las aclaraciones o explicaciones de los hechos económicos que se presenta en los movimientos contables, con información adicional que no se encuentra directamente reflejada en los estados financieros <b>Pasar a la actividad 16</b>	Revelaciones
16. Revisar información financiera	Director/a Financiera/a	Se revisa los estados financieros y las revelaciones elaboradas por el área de contabilidad. <b>¿La información es correcta?</b> Si, pasar a la actividad 17. No, pasar a la actividad 15	N/A
17. Firmar revisado de estados financieros	Director/a Financiera/a	Una vez que se encuentre a conformidad los estados financieros y las respectivas revelaciones, se procede a	Estados financieros firmados por Director/a



 <b>Amawtay Wasi</b> UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD</b>						
	<b>Código</b>	<b>N° de Versión</b>	<b>Fecha de Elaboración y/o Actualización:</b>			<b>Número de Páginas:</b>	
	DF-HAP-GC-MP	<b>001</b>	<b>Día</b> 15	<b>Mes</b> 12	<b>Año</b> 2022	33 de 49	


		firmar como revisor de los estados financieros. <b>Pasar a la actividad 18.</b>	Financiero/a y Contador/a
18. Firmar aprobado de estados financieros	Rector/a	Una vez que se cuente con la firma de revisión de los estados financieros, se procede a firmar el aprobado de los estados financieros. <b>Pasar a la actividad 19</b>	Estados financieros firmados por Rector
19. Archivar balances	Contador/a	Los estados financieros firmados, serán incluidos en el archivo de contabilidad para estar disponibles cuando sea necesario. <b>Fin</b>	Registro de Archivo.

## 9. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores de gestión definidos para el proceso “Gestión de contabilidad” son los siguientes:

N°	Nombre del Indicador	Línea Base	Meta	Fórmula de Cálculo	Fuente de la Medición	Frecuencia de Medición	Responsable de Medición
1	Días Promedio de proceso de pago	N/D	N/D	Sumatoria de días desde que se recibieron las autorizaciones de gasto hasta que se pagaron/ Número de pagos realizados	Registro de expedientes de pago	Mensual	Contador
2.	Porcentaje de declaraciones realizadas en el plazo establecido	N/D	100%	(N° de declaraciones presentadas en el periodo establecido por el SRI/ N° de declaraciones presentadas) *100	Portal SRI en Línea	Semestral	Contador/a
3.	Porcentaje	N/D	100%	(# CURS Contables sin	Total CURS	Trimestral	Contador/a


Código del formato: DPE-HAS-CD-SEADNI-F-MP

 <b>AmawtayWasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD						
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:			Número de Páginas:	
	DF-HAP-GC-MP	001	Día	Mes	Año	34 de 49	
		15	12	2022			


	de CUR contables de conciliación bancaria aprobados sin error			error (conciliación bancaria) / # total de CURS Contables generados (Conciliación Bancaria) *100	generados		
--	---	--	--	--	-----------	--	--

## 10. ANEXOS





 <b>AmawtayWasi</b> UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD</b>						
	<b>Código</b>	<b>N° de Versión</b>	<b>Fecha de Elaboración y/o Actualización:</b>			<b>Número de Páginas:</b>	
	DF-HAP-GC-MP	001	Día 15	Mes 12	Año 2022	35 de 49	

Anexo 1 – Lista de Verificación de Control Previo Subasta Inversa Electrónica

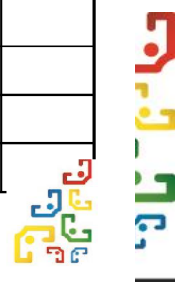
 <b>AmawtayWasi</b> UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS		<b>LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE PROCESO- SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA</b>							<b>Número de Páginas</b>	
		<b>Código:</b>	<b>N° de versión</b>	<b>Fecha de elaboración y/o actualización</b>						
		DF-HAP-GC-MP-SP-R-LVSE	1.00	Día 8	Mes 12	Año 2022	3			
<b>Código del Proceso de compra:</b>										
<b>LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE PROCESO - SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA</b>										
Fases	No.	Documentación	Responsable emisión	Control área requeriente	Control Administrador de Contrato	Control Autorizador de Gasto	Control Previo	Control previo al compromiso	Control previo al devengado	Control previo al pago
<b>Fase Preparatoria</b>	1	Memorando de solicitud de emisión Certificación PAI (Inversión)/POA(Gasto Corriente)	Unidad Requirente							
	2	Certificación POA/PAI	Planificación							
	3	Memorando entrega certificación POA/PAI	Planificación							
	4	Informe de Necesidad	Unidad Requirente							
	5	Términos de Referencia (servicios)/Especificaciones técnicas (bienes)	Unidad Requirente							
	6	Estudio de mercado (incluye 3 proformas y consulta de RUC, RUP y estado de RUP, Contratistas Incumplidos)	Unidad Requirente							
	7	Memorando Solicitud de aprobación: Informe de necesidad, Términos de referencia (servicios)/especificaciones técnicas (bienes) y estudio de mercado	Unidad Requirente							
	8	Memorando aprobación: Informe de necesidad, Términos de referencia (servicios)/especificaciones técnicas (bienes) y estudio de mercado	Presidencia/Rectorado							
		<i>En caso de que la necesidad nazca del área administrativa financiera, Rectorado, la revisión de estudios le corresponde al Director Administrativo, la aprobación a Coordinación Administrativa Financiera</i>								
		<i>En caso de que la necesidad nazca del área académica, la revisión de estudios le corresponde al Coordinador Académico y Director Administrativo, la aprobación a Vicerrectorado Académico</i>								
		<i>En caso de que la necesidad nazca del área de vinculación e investigación, la revisión y aprobación de estudios le corresponde al Vicerrectorado de Vinculación e Investigación</i>								
	9	Memorando de solicitud de certificaciones Stock de bodega (bienes), Plan Anual de Contratación - PAC, Catálogo Electrónico - CATE	Unidad Requirente							
	10	Stock de bodega	Dirección Administrativa Bienes							
	11	Certificación PAC	Dirección Administrativa Compras Públicas							
	12	Certificación Catálogo Electrónico	Dirección Administrativa Compras Públicas							
	13	Memorando entrega de Certificaciones Stock de bodega, PAC, Catálogo Electrónico	Dirección Administrativa							
	14	Memorando de solicitud de certificación presupuestaria y aval (Inversión), certificación presupuestaria (gasto corriente)	Unidad Requirente							
	15	Aval (en caso de inversión)	Dirección Financiera- Presupuesto							
	16	Certificación presupuestaria	Dirección Financiera- Presupuesto							
	17	Memorando entrega certificación Presupuestaria y aval	Dirección Financiera							
	18	Memorando solicitud de autorización de elaboración de pliegos, autorización de inicio de proceso y elaboración de resolución administrativa del proceso de subasta inversa electrónica	Unidad Requirente							
19	Memorando de disposición de elaboración de pliegos, autorización de inicio de proceso y elaboración de resolución administrativa del proceso de subasta inversa electrónica	Presidencia/Rectorado								
20	La contestación de autorización de disposición de elaboración de pliegos e inicio por parte de Rectorado es para la Unidad Requirente, CAF y área jurídica	Presidencia/Rectorado								
21	Pliegos aprobados (mediante memorando)	Dirección Administrativa Compras Públicas/Presidencia- Rectorado								





 <b>AmawtayWasi</b> UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD</b>						
	<b>Código</b>	<b>N° de Versión</b>	<b>Fecha de Elaboración y/o Actualización:</b>			<b>Número de Páginas:</b>	
	DF-HAP-GC-MP	001	Día 15	Mes 12	Año 2022	36 de 49	

 <b>AmawtayWasi</b> UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS	<b>LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE PROCESO- SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA</b>						
	<b>Código:</b>	<b>N° de versión</b>	<b>Fecha de elaboración y/o actualización</b>			<b>Número de Páginas</b>	
	DF-HAP-GC-MP-SP-R-LVSIE	1.00	Día 8	Mes 12	Año 2022	3	

Fase Precontractual	22	Resolución Administrativa suscrita de inicio de aprobación de pliegos y autorización de inicio de proceso de subasta inversa electrónica, debe incluir la designación de comisión técnica/delegado que lleve la fase precontractual del proceso	Área Jurídica/Presidencia-Rectorado						
	23	Disposición para publicación del proceso de subasta inversa electrónica en el portal institucional del SERCOP	Dirección Administrativa						
	24	Publicación del proceso de subasta inversa electrónica en el portal institucional del SERCOP - Herramienta SOCE	Dirección Administrativa-Compras Públicas						
	25	Convocatoria a la Comisión Técnica/Delegado para llevar a cabo la fase precontractual (correo)	Dirección Administrativa-Compras Públicas						
	26	Elaboración de acta de preguntas, respuestas y aclaraciones	Comisión técnica o Delegado						
	27	Entrega de ofertas	Proveedores						
	28	Recepción de ofertas	Secretaría del proceso						
	29	Acta de apertura de ofertas	Comisión técnica o Delegado						
	30	Acta de convalidación de errores	Comisión técnica o Delegado						
31	Convalidación de errores	Proveedores							
32	Acta de evaluación de ofertas (incluye cuadro resumen de calificación)	Comisión técnica o Delegado							
33	Reporte de puja/acta de negociación	Comisión técnica o Delegado							
34	Informe de Recomendación de adjudicación o declaratoria de procedimiento desierto	Comisión técnica o Delegado							
35	Memorando de entrega de informe de recomendación, solicitud de autorización de adjudicación o declaratoria de procedimiento desierto y/o reapertura del proceso, elaboración de resolución administrativa, elaboración de contrato	Comisión técnica o Delegado							
36	Memorando de autorización de adjudicación o declaratoria de procedimiento desierto y/o reapertura del proceso, disposición de elaboración de resolución administrativa, contrato	Presidencia/Rectorado							
37	La contestación de autorización de adjudicación o declaratoria de procedimiento desierto debe ser dirigida al Delegado o Comisión Técnica y área jurídica	Presidencia/Rectorado							
38	Resolución Administrativa suscrita de adjudicación o declaratoria de procedimiento desierto y/o reapertura del proceso (incluye designación de administrador de contrato y técnico afín), esta debe ser notificada para los involucrados.	Área Jurídica							
39	Registro y notificación de Resolución Administrativa de Adjudicación o declaratoria de procedimiento desierto en el portal institucional del SERCOP	Dirección Administrativa-Compras Públicas							
40	Contrato suscrito por parte de la contratante y contratista	Área Jurídica							
41	Memorando de entrega del expediente del proceso (incluye drive)	Coordinación Administrativa Financiera							
42	Entrega recepción de bienes/servicios, suscripción de acta entrega recepción definitiva, parcial o provisional respectivamente, junto con documentación de respaldo para pago, garantías, entre otros	Contratista/Comisión de Recepción							
43	Informe de Conformidad	Administrador de Contrato							
44	Documentación del Proveedor: 1) Certificado Bancario 2) Copia del RUC, RUP	Administrador de Contrato							
45	Factura del proveedor, detallando los bienes/servicios adquiridos	Administrador de Contrato							
46	Memorando de solicitud de autorización del gasto y gestión de pago.	Administrador de la orden de compra							
47	Memorando de autorización de gasto y gestión de pago	Autorizador del gasto							
48	Autorización y Orden de pago/OP	Dirección Financiera-Autorizador Pago							
49	CUR compromiso	Dirección Financiera-Presupuesto							



 <b>AmawtayWasi</b> UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD</b>					
	<b>Código</b>	<b>N° de Versión</b>	<b>Fecha de Elaboración y/o Actualización:</b>			<b>Número de Páginas:</b>
	DF-HAP-GC-MP	<b>001</b>	<b>Día</b> 15	<b>Mes</b> 12	<b>Año</b> 2022	37 de 49

 <b>AmawtayWasi</b> UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS	<b>LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE PROCESO- SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA</b>					
	<b>Código:</b>	<b>N° de versión</b>	<b>Fecha de elaboración y/o actualización</b>			<b>Número de Páginas</b>
	DF-HAP-GC-MP-SP-R-LVSIE	1.00	<b>Día</b> 8	<b>Mes</b> 12	<b>Año</b> 2022	3


Fase de liquidación	50	Print validez comprobante físico/electrónico- SRI	Dirección Financiera - Contabilidad						
	51	Print consulta Ruc- SRI	Dirección Financiera - Contabilidad						
	52	Print consulta estado tributario	Dirección Financiera - Contabilidad						
	53	CUR devengado regularizado	Dirección Financiera - Contabilidad						
	54	Comprobante de ingreso a bodega para el caso de bienes de propiedad, planta y equipo, bienes de control administrativo e inventarios	Dirección Administrativa- Bienes						
	55	RDP	Dirección Financiera - Contabilidad						
	56	Comprobante de retención	Dirección Financiera - Contabilidad						
	57	Reporte Deatalle de Pago OTL-SPI ESIGEF	Dirección Financiera - Tesorería						
	58	Informe Ruta Crítica ESIGEF	Dirección Financiera - Tesorería						
	59	Relación de Pago y su Estatus ESIGEF	Dirección Financiera - Tesorería						
	60	Comprobante de pago ESIGEF	Dirección Financiera - Tesorería						

Aplicación normas de control interno 402-2 Control previo al compromiso, 402-3 Control previo al devengado, 403-08 control previo al pago.

**CONTROLES**

NOMBRE	CARGO	ÁREA	FECHA	FIRMA
		Área Requiriente		
		Administrador de la/s orden/es de compra		
	Director/a Administrativo	Autorización de Gasto		
	Analista Financiero/a	Control Previo		
	Analista de presupuesto- Tesorero/a	Presupuesto/Tesorería		
	Contador/a	Contabilidad		
	Director/a financiero/a	Autorización de Pago		



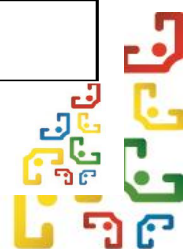
 <b>Amawtay Wasi</b> UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD</b>						
	<b>Código</b>	<b>N° de Versión</b>	<b>Fecha de Elaboración y/o Actualización:</b>			<b>Número de Páginas:</b>	
	DF-HAP-GC-MP	<b>001</b>	<b>Día</b> 15	<b>Mes</b> 12	<b>Año</b> 2022	38 de 49	


*Anexo 2 – Lista de Verificación de Control Previo Régimen Especial*

 <b>Amawtay Wasi</b> UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS	<b>LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE PROCESO REGIMEN ESPECIAL</b>						
	<b>Código:</b>	<b>N° de versión</b>	<b>Fecha de elaboración y/o actualización</b>			<b>Número de Páginas</b>	
	DF-HAP-GC-MP-SP-R-LVRE	1	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	3	

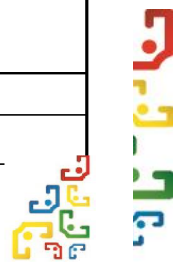
<b>Código del Proceso de Compra:</b>	
--------------------------------------	--


LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE PROCESO - REGIMEN ESPECIAL						
Fases	No.	Documentación	Responsable emisión	Control previo al compromiso	Control previo al devengado	Control previo al pago
<b>Fase Preparatoria</b>	1	Memorando de solicitud de emisión Certificación PAI (Inversión)/POA(Gasto Corriente)	Unidad Requerente			
	2	Certificación POA/PAI	Planificación			
	3	Memorando entrega certificación POA/PAI	Planificación			
	4	Informe de Necesidad	Unidad Requerente			
	5	Términos de Referencia (servicios)/Especificaciones técnicas (bienes)	Unidad Requerente			
	6	Estudio de mercado (incluye 3 proformas y consulta de RUC, RUP y estado de RUP, Contratistas Incumplidos)	Unidad Requerente			
	7	Memorando Solicitud de aprobación: Informe de necesidad, Términos de referencia (servicios)/especificaciones técnicas (bienes) y estudio de mercado	Unidad Requerente			
	8	Memorando aprobación: Informe de necesidad, Términos de referencia (servicios)/especificaciones técnicas (bienes) y estudio de mercado	Presidencia/Rectorado			
			<i>En caso de que la necesidad nazca del área administrativa financiera, Rectorado, la revisión de estudios le corresponde al Director Administrativo, la aprobación a Coordinación Administrativa Financiera</i>			
			<i>En caso de que la necesidad nazca del área académica, la revisión de estudios le corresponde al Coordinador Académico y Director Administrativo, la aprobación a Vicerrectorado Académico</i>			
			<i>En caso de que la necesidad nazca del área de vinculación e investigación, la revisión y aprobación de estudios le corresponde al Vicerrectorado de Vinculación e Investigación</i>			
	9	Memorando de solicitud de certificaciones Stock de bodega (bienes), Plan Anual de Contratación - PAC, Catálogo Electrónico - CATE	Unidad Requerente			
	10	Stock de bodega	Dirección Administrativa- Bienes			
	11	Certificación PAC	Dirección Administrativa- Compras Públicas			
	12	Certificación Catálogo Electrónico	Dirección Administrativa- Compras Públicas			
	13	Memorando entrega de Certificaciones Stock de bodega, PAC, Catálogo Electrónico	Dirección Administrativa			
	14	Memorando de solicitud de certificación presupuestaria y aval (Inversión), certificación presupuestaria (gasto corriente)	Unidad Requerente			
	15	Aval (en caso de inversión)	Dirección Financiera- Presupuesto			
	16	Certificación presupuestaria	Dirección Financiera- Presupuesto			
	17	Memorando entrega certificación Presupuestaria y aval	Dirección Financiera			
18	Memorando solicitud de autorización autorización de inicio de proceso, elaboración de pliegos y resolución administrativa del proceso de régimen especial	Unidad Requerente				
19	Memorando de disposición de autorización de inicio de proceso, elaboración de pliegos y resolución administrativa del proceso de régimen especial	Presidencia/Rectorado				
		<i>La contestación de autorización de disposición de elaboración de pliegos e inicio por parte de Rectorado es para la Unidad Requerente, CAF y área jurídica</i>	Presidencia/Rectorado			
20	Pliegos aprobados (mediante memorando)	Dirección Administrativa- Compras Públicas/Presidencia- Rectorado				



 <b>AmawtayWasi</b> UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD</b>				
	<b>Código</b>	<b>N° de Versión</b>	<b>Fecha de Elaboración y/o Actualización:</b>		<b>Número de Páginas:</b>
	DF-HAP-GC-MP	<b>001</b>	<b>Día</b> 15	<b>Mes</b> 12	<b>Año</b> 2022

		LISTA DE VERIFICACION DE EXPEDIENTE PROCESO REGIMEN ESPECIAL					
		Código:	N° de versión	Fecha de elaboración y/o actualización			Número de Páginas
		DF-HAP-GC-MP-SP-R-LVRE	1	Día	Mes	Año	3
<b>Fase Precontractual</b>	21	Resolución Administrativa suscrita de autorización de inicio, aprobación de pliegos e invitación al proveedor único (debe incluir la designación de comisión técnica/delegado que lleve la fase precontractual del proceso)	Área Jurídica/Presidencia-Rectorado				
	22	Disposición para publicación del proceso de régimen especial en el portal institucional del SERCOP	Dirección Administrativa				
	23	Publicación del proceso de régimen especial en el portal institucional del SERCOP - Herramienta SOCE	Dirección Administrativa Compras Públicas				
	24	Convocatoria a la Comisión Técnica/Delegado para llevar a cabo la fase precontractual (correo)	Dirección Administrativa Compras Públicas				
	25	Acta de audiencia de preguntas, respuestas y aclaraciones	Comisión técnica o Delegado				
	26	Entrega de oferta	Proveedores				
	27	Recepción de oferta	Secretaría del proceso				
	28	Acta de apertura de oferta	Comisión técnica o Delegado				
	29	Acta de convalidación de errores	Comisión técnica o Delegado				
	30	Convalidación de errores	Proveedor				
	31	Acta de evaluación de oferta (Incluye cuadro resumen de calificación)	Comisión técnica o Delegado				
	32	Informe de Recomendación de adjudicación o declaratoria de procedimiento desierto	Comisión técnica o Delegado				
	33	Memorando de entrega de informe de recomendación, solicitud de autorización de adjudicación o declaratoria de procedimiento desierto y/o reapertura del proceso, elaboración de resolución administrativa, elaboración de contrato	Comisión técnica o Delegado				
	34	Memorando de autorización de adjudicación o declaratoria de procedimiento desierto y/o reapertura del proceso, disposición de elaboración de resolución administrativa, contrato	Presidencia/Rectorado				
	-	<i>La contestación de autorización de adjudicación o declaratoria de procedimiento desierto debe ser dirigida al Delegado o Comisión Técnica, CAF y área Jurídica</i>	<i>Presidencia/Rectorado</i>				
35	Resolución Administrativa suscrita de adjudicación o declaratoria de procedimiento desierto y/o reapertura del proceso (incluye designación de administrador de contrato y técnico afin), esta debe ser notificada para los involucrados.	Área Jurídica					
<b>Fase Contractual y poscontractual</b>	36	Registro y notificación de Resolución Administrativa de Adjudicación o declaratoria de procedimiento desierto en el portal institucional del SERCOP	Dirección Administrativa Compras Públicas				
	37	Contrato suscrito por parte de la contratante y contratista	Área Jurídica				
	38	Memorando de entrega del expediente del proceso (Incluye drive)	Coordinación Administrativa Financiera				
	39	Entrega recepción de bienes/servicios, suscripción de acta entrega recepción definitiva, parcial o provisional respectivamente, junto con	Contratista/Comisión de Recepción				
	40	Informe de Conformidad	Administrador de Contrato				
	41	Factura del proveedor, detallando los bienes/servicios adquiridos	Administrador de Contrato				
	42	Memorando de solicitud de autorización del gasto y gestión de pago. <b>Caso 1:</b> Solicitar autorización de gasto, compromiso y gestión de pago. <b>Caso 2:</b> Solicitar autorización de gasto y gestión de pago.	Administrador de la orden de compra				
	43	Memorando de autorización de gasto y gestión de pago	Autorizador del gasto				
	44	Autorización y Orden de pago/OP	Dirección Financiera- Autorizador Pago				



 <b>AmawtayWasi</b> UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD</b>				
	<b>Código</b>	<b>N° de Versión</b>	<b>Fecha de Elaboración y/o Actualización:</b>		<b>Número de Páginas:</b>
	DF-HAP-GC-MP	<b>001</b>	Día 15	Mes 12	Año 2022

 <b>AmawtayWasi</b> UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS	<b>LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE PROCESO REGIMEN ESPECIAL</b>				
	<b>Código:</b>	<b>N° de versión</b>	<b>Fecha de elaboración y/o actualización</b>		<b>Número de Páginas</b>
	DF-HAP-GC-MP-SP-R-LVRE	1	Día	Mes	Año

<b>Fase de Liquidación</b>	45	CUR compromiso	Dirección Financiera - Presupuesto			
	46	Print validez comprobante físico/electrónico- SRI	Dirección Financiera - Contabilidad			
	47	Print consulta Ruc- SRI	Dirección Financiera - Contabilidad			
	48	Print consulta estado tributario	Dirección Financiera - Contabilidad			
	49	CUR devengado regularizado	Dirección Financiera - Contabilidad			
	50	Comprobante de ingreso a bodega para el caso de bienes de propiedad, planta y equipo, bienes de control administrativo e inventarios	Dirección Administrativa Bienes			
	51	RDP	Dirección Financiera - Contabilidad			
	52	Comprobante de retención	Dirección Financiera - Contabilidad			
	53	Reporte Deatalle de Pago OTL-SRI ESIGEF	Dirección Financiera - Tesorería			
	54	Informe Ruta Crítica ESIGEF	Dirección Financiera - Tesorería			
	55	Relación de Pago y su Estatus ESIGEF	Dirección Financiera - Tesorería			
	56	Comprobante de pago ESIGEF	Dirección Financiera - Tesorería			


Aplicación normas de control interno 402-2 Control previo al compromiso, 402-3 Control previo al devengado, 403-08 control previo al pago.

**CONTROLES**


NOMBRE	CARGO	ÁREA	FECHA	FIRMA
		Área Requiriente		
		Administrador de la/s orden/es de compra		
	Director/a Administrativo	Autorización de Gasto		
	Analista Financiero/a	Control Previo		
	Analista de presupuesto- Tesorero/a	Presupuesto/Tesorería		
	Contador/a	Contabilidad		
	Director/a financiera	Autorización de Pago		





 <b>Amawtay Wasi</b> UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD</b>						
	<b>Código</b>	<b>N° de Versión</b>	<b>Fecha de Elaboración y/o Actualización:</b>			<b>Número de Páginas:</b>	
	DF-HAP-GC-MP	<b>001</b>	<b>Día</b> 15	<b>Mes</b> 12	<b>Año</b> 2022	41 de 49	


Anexo 3 – Lista de Verificación de Control Previo Ínfima Cuantía


 <b>Amawtay Wasi</b> UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS	<b>LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE PROCESO- ÍNFIMA CUANTÍA</b>						
	<b>Código:</b>	<b>N° de versión</b>	<b>Fecha de elaboración y/o actualización</b>			<b>Número de Páginas</b>	
	DF-HAP-GC-MP-SP-R-LVIC	1.00	<b>Día</b> 8	<b>Mes</b> 12	<b>Año</b> 2022	3	

<b>Código del Proceso de Compra:</b>	
--------------------------------------	--

LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE PROCESO - CATALOGO ELECTRÓNICO										
Fases	No.	Documentación	Responsable emisión	Control área requirente	Control Administrador de Contrato	Control Autorizador de Gasto	Control Previo	Control previo al compromiso	Control previo al devengado	Control previo al pago
Fase Preparatoria	1	Delegación responsable de Ínfima Cuantía	Coordinación Administrativa Financiera/Vicerrectorado o Académico/Vicerrectorado de Vinculación e Investigación							
	2	Memorando de solicitud de certificaciones: Plan Operativo Anual - POA/Plan Anual de Inversión - PAI.	Unidad Requirente							
	3	Certificación POA/PAI	Planificación Institucional							
	4	Memorando de entrega de la Certificación POA/PAI	Planificación Institucional							
	5	Informe de Necesidad	Unidad Requirente							
	6	Términos de Referencia (servicios)/Especificaciones técnicas (bienes)	Unidad Requirente							
	7	Estudio de Mercado (Incluido 3 proformas)	Unidad Requirente							
	8	Memorando de solicitud de revisión y aprobación: Informe de necesidad, Términos de referencia (servicios)/especificaciones técnicas (bienes) y estudio de mercado	Unidad Requirente							
			<i>En caso de que la necesidad nazca del área administrativa financiera, Rectorado, la revisión de estudios le corresponde al Director Administrativo, la aprobación a Coordinación Administrativa Financiera</i>							
			<i>En caso de que la necesidad nazca del área académica, la revisión de estudios le corresponde al Coordinador Académico y Director Administrativo, la aprobación a Vicerrectorado Académico</i>							
			<i>En caso de que la necesidad nazca del área de vinculación e investigación, la revisión y aprobación de estudios le corresponde al Vicerrectorado de Vinculación e Investigación</i>							
	9	Memorando de aprobación: Informe de necesidad, Términos de referencia (servicios)/especificaciones técnicas (bienes) y estudio de mercado	Coordinación Administrativa Financiera/Vicerrectorado o Académico/Vicerrectorado							
	10	Memorando de solicitud de certificaciones: Stock de bodega, PAC y Catálogo Electrónico	Unidad Requirente							
	11	Stock de bodega	Dirección Administrativa Bienes							
	12	Certificación PAC	Dirección Administrativa Compras Públicas							
	13	Certificación Catálogo Electrónico	Dirección Administrativa Compras Públicas							
	14	Memorando entrega de Certificaciones Stock de bodega, PAC, Catálogo Electrónico	Dirección Administrativa							
	15	Memorando solicitud de certificación presupuestaria y aval (inversión)	Unidad Requirente							
	16	Aval (en caso de inversión)	Dirección Financiera- Presupuesto							
	17	Certificación presupuestaria	Dirección Financiera- Presupuesto							
	18	Memorando entrega certificación Presupuestaria y aval (inversión)	Dirección Financiera							
	19	Memorando solicitud de autorización de Inicio de proceso y publicación de necesidad de ínfima cuantía	Unidad Requirente							
	20	Memorando autorización de Inicio de Proceso y publicación de necesidad de ínfima cuantía	Coordinación Administrativa Financiera							
21	Publicación de necesidad de ínfima cuantía	Dirección Administrativa Compras Públicas								
22	Reporte de recepción de proformas recibidas	Dirección Administrativa Compras Públicas								
23	Informe de recomendación de adjudicación o declaratoria de procedimiento desierto	Responsable de la Contratación								

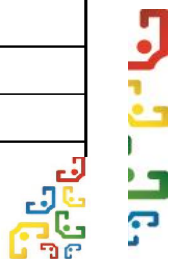



 <b>AmawtayWasi</b> UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD</b>						
	<b>Código</b>	<b>N° de Versión</b>	<b>Fecha de Elaboración y/o Actualización:</b>			<b>Número de Páginas:</b>	
	DF-HAP-GC-MP	<b>001</b>	<b>Día</b> 15	<b>Mes</b> 12	<b>Año</b> 2022	42 de 49	


 <b>AmawtayWasi</b> UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS	<b>LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE PROCESO- INFIMA CUANTÍA</b>						
	<b>Código:</b>	<b>N° de versión</b>	<b>Fecha de elaboración y/o actualización</b>			<b>Número de Páginas</b>	
	DF-HAP-GC-MP-SP-R-LVIC	1.00	<b>Día</b> 8	<b>Mes</b> 12	<b>Año</b> 2022	3	

Fase	N°	Descripción	Unidad Responsable	Fecha de Verificación			Estado
				Día	Mes	Año	
Fase Precontractual	24	Memorando de entrega del informe de recomendación, solicitud de autorización de adjudicación o declaratoria de procedimiento desierto, conformación de Comisión de Recepción, elaboración de resolución administrativa y orden de compra	Unidad Requiriente				
	25	Memorando de autorización de adjudicación o declaratoria de adjudicación o declaratoria de procedimiento desierto, conformación de Comisión de Recepción, disposición de elaboración de resolución administrativa financiera y orden de compra	Coordinación Administrativa Financiera				
	26	Resolución Administrativa de adjudicación (incluye comisión de recepción)	Jurídico/Coordinación Administrativa Financiera				
	27	Notificación de la resolución administrativa a través de correo electrónico institucional (tanto a los actores de la misma como al proveedor adjudicado)	Coordinación Administrativa Financiera				
	28	Orden de Compra legalizada	Dirección Administrativa Compras Públicas				
	29	Memorando de designación de Administrador/a de Orden/es de Compra y técnico afin (incluye expediente digital y drive)	CAF				
Fase de liquidación	30	Entrega recepción de bienes/servicios, suscripción de acta entrega recepción definitiva, parcial, provisional respectivamente, junto con documentación de respaldo para pago, garantías, entre otros	Comisión de Recepción-Contratista				
	31	Informe de Conformidad	Administrador de la orden de compra				
	32	Documentación del Proveedor: 1) Certificado Bancario 2) Copia del RUC, RUP 3) Nomenclario de Representante Legal, entre otros	Administrador de la orden de compra				
	33	Factura del proveedor, detallando los bienes/servicios adquiridos	Administrador de la orden de compra				
	34	Memorando de solicitud de autorización del gasto y gestión de pago. <b>Caso 1: Solicitar autorización de gasto, compromiso y gestión de pago.</b> <b>Caso 2: Solicitar autorización de gasto y gestión de pago.</b>	Administrador de la orden de compra				
	35	Memorando de autorización de gasto y gestión de pago	Autorizador del gasto				
	36	Autorización y Orden de pago/OP	Dirección Financiera- Autorizador Pago				
	37	Print validez comprobante físico/electrónico- SRI	Dirección Financiera - Contabilidad				
	38	Print consulta Ruc- SRI	Dirección Financiera - Contabilidad				
	39	Print consulta estado tributario	Dirección Financiera - Contabilidad				
	40	CUR devengado regularizado	Dirección Financiera - Contabilidad				
	41	Comprobante de ingreso a bodega para el caso de bienes de propiedad, planta y equipo, bienes de control administrativo e inventarios	Administrador de la orden de compra/Bienes/Contabilidad				
	42	RDP	Dirección Financiera - Contabilidad				
	43	Comprobante de retención	Dirección Financiera - Contabilidad				
44	Reporte Detalle de Pago OTL-SPI ESIGEF	Dirección Financiera - Tesorería					
45	Informe Ruta Crítica ESIGEF	Dirección Financiera - Tesorería					
46	Relación de Pago y su Estatus ESIGEF	Dirección Financiera - Tesorería					
47	Comprobante de pago ESIGEF	Dirección Financiera - Tesorería					

Aplicación normas de control interno 402-2 Control previo al compromiso, 402-3 Control previo al devengado, 403-08 control previo al pago.




 <b>AmawtayWasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD</b>				
	<b>Código</b>	<b>N° de Versión</b>	<b>Fecha de Elaboración y/o Actualización:</b>		<b>Número de Páginas:</b>
	DF-HAP-GC-MP	<b>001</b>	Día 15	Mes 12	Año 2022

 <b>AmawtayWasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	<b>LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE PROCESO- INFIMA CUANTÍA</b>				
	<b>Código:</b>	<b>N° de versión</b>	<b>Fecha de elaboración y/o actualización</b>		<b>Número de Páginas</b>
	DF-HAP-GC-MP-SP-R-LVIC	1.00	Día 8	Mes 12	Año 2022

**CONTROLES**

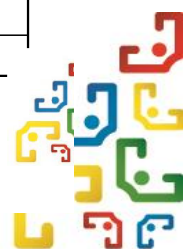
NOMBRE	CARGO	ÁREA	FECHA	FIRMA
		Área Requiriente		
		Administrador de la/s orden/es de compra		
	Director/a Administrativo/a	Autorización de Gasto		
	Analista Financiero/a	Control Previo		
	Analista de presupuesto-Tesorero/a	Presupuesto/Tesorería		
	Contador/a	Contabilidad		
	Director/a financiero/a	Autorización de Pago		




 <b>AmawtayWasi</b> UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD</b>						
	<b>Código</b>	<b>N° de Versión</b>	<b>Fecha de Elaboración y/o Actualización:</b>			<b>Número de Páginas:</b>	
	DF-HAP-GC-MP	<b>001</b>	<b>Día</b> 15	<b>Mes</b> 12	<b>Año</b> 2022	44 de 49	

Anexo 4 – Lista de Verificación de Control Previo Catalogo Electrónico

		LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE PROCESO- CATALOGO ELECTRÓNICO								
		Código:	N° de versión	Fecha de elaboración y/o actualización			Número de Páginas			
		DF-HAP-GC-MP-SP-R-LVCE	1.00	Día 8	Mes 12	Año 2022	2			
		Código del Proceso:								
		LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE PROCESO- CATALOGO ELECTRÓNICO								
Fases	No.	Documentación	Responsable emisión	Control Área requirente	Control Administrador de Contrato	Control Autorizador de Gasto	Control Previo	Control previo al compromiso	Control previo al devengado	Control previo al pago
Fase Preparatoria	1	Memorando de solicitud de certificaciones: Plan Operativo Anual - POA/Plan Anual de Inversión - PAI	Unidad Requirente							
	2	Certificación POA/PAI	Planificación							
	3	Memorando de entrega de la Certificación POA/PAI	Planificación							
	4	Informe de Necesidad	Unidad Requirente							
	5	Términos de Referencia (servicios)/Especificaciones técnicas (bienes)	Unidad Requirente							
	6	Estudio de Mercado (Incluido anexo consulta en catálogo electrónico)	Unidad Requirente							
	7	Memorando de solicitud de revisión y aprobación: Informe de necesidad, Términos de referencia (servicios)/especificaciones técnicas (bienes) y estudio de mercado	Unidad Requirente							
	.	<i>En caso de que la necesidad nazca del área administrativa financiera, Rectorado, la revisión de estudios le corresponde al Director Administrativo, la aprobación a Coordinación Administrativa Financiera</i>								
	.	<i>En caso de que la necesidad nazca del área académica, la revisión de estudios le corresponde al Coordinador Académico y Director Administrativo, la aprobación a Vicerrectorado Académico</i>								
	.	<i>En caso de que la necesidad nazca del área de vinculación e investigación, la revisión y aprobación de estudios le corresponde al Vicerrectorado de Vinculación e Investigación</i>								
	8	Memorando de aprobación: Informe de necesidad, Términos de referencia (servicios)/especificaciones técnicas (bienes) y estudio de mercado	Coordinación Administrativa Financiera/Vicerrectorado Académico/Vicerrectorado de Vinculación e Investigación							
	9	Memorando de solicitud de certificaciones: Stock de bodega, Plan Anual de Contratación - PAC, Catálogo Electrónico - CATE	Unidad Requirente							
	10	Stock de bodega	Dirección Administrativa Bienes							
	11	Certificación PAC	Dirección Administrativa Compras Públicas							
	12	Certificación Catálogo Electrónico	Dirección Administrativa Compras Públicas							
	13	Memorando entrega de Certificaciones Stock de bodega, PAC, Catálogo Electrónico	Dirección Administrativa							
	14	Memorando solicitud de certificación presupuestaria y aval (inversión)	Unidad Requirente							
	15	Aval (en caso de inversión)	Dirección Financiera- Presupuesto							
	16	Certificación presupuestaria	Dirección Financiera- Presupuesto							
	17	Memorando entrega certificación Presupuestaria y aval	Dirección Financiera							
	18	Memorando de solicitud de autorización de inicio de proceso a través de catálogo electrónico y elaboración de resolución administrativa (debe incluir comisión de recepción)	Unidad Requirente							
	19	Memorando de autorización de inicio de Proceso a través de catálogo electrónico y disposición de elaboración de resolución administrativa (incluye comisión de recepción)	Presidencia/Rectorado							
	20	Resolución administrativa suscrita de inicio de proceso a través de catálogo electrónico, incluye Comisión de Recepción (Administrador de la/s orden/es de compra y técnico afin)	Área Jurídica- Presidencia/Rectorado							
21	Notificación a través de correo electrónico de la Resolución Administrativa a los actores de la resolución administrativa	Presidencia/Rectorado								
22	Orden/es de compra suscrita/s, convenio marco	Compras Públicas- Presidencia/Rectorado								
23	Memorando de entrega del expediente digital y auténtico (incluye drive)	Coordinación Administrativa Financiera								



 <b>Amawtay Wasi</b> UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD</b>					
	<b>Código</b>	<b>N° de Versión</b>	<b>Fecha de Elaboración y/o Actualización:</b>			<b>Número de Páginas:</b>
	DF-HAP-GC-MP	<b>001</b>	Día 15	Mes 12	Año 2022	45 de 49


LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE PROCESO- CATALOGO ELECTRÓNICO							
	Código:	N° de versión	Fecha de elaboración y/o actualización			Número de Páginas	
			Día	Mes	Año		
	DF-HAP-GC-MP-SP-R-LVCE	1.00	8	12	2022	2	
Fase Contractual y Precontractual	24	Entrega recepción de bienes/servicios, suscripción de acta entrega recepción definitiva, parcial o provisional respectivamente, junto con documentación de respaldo para pago, garantías, entre otros.	Contratista/Comisión de Recepción				
	25	Informe de Conformidad	Administrador de la/s orden/es de compra				
	26	Documentación del Proveedor: 1) Certificado Bancario 2) Copia del RUC, RUP 3) Nominamiento de Representante Legal, entre otros.	Administrador de la/s orden/es de compra				
	27	Factura del proveedor, detallando los bienes/servicios adquiridos	Administrador de la/s orden/es de compra				
	28	Memorandum de solicitud de autorización del gasto y gestión de pago.	Administrador de la orden de compra				
	29	Memorandum de autorización de gasto y gestión de pago	Autorizador del gasto				
	30	Autorización y Orden de pago/DP	Dirección Financiera- Autorizador Pago				
	31	CUR compromiso	Dirección Financiera- Presupuesto				
Fase de liquidación	32	Print validéz comprobante físico/electrónico- SRI	Dirección Financiera - Contabilidad				
	33	Print consulta Ruc- SRI	Dirección Financiera - Contabilidad				
	34	Print consulta estado tributario	Dirección Financiera - Contabilidad				
	35	CUR devengado regularizado	Dirección Financiera - Contabilidad				
	36	Comprobante de ingreso a bodega para el caso de bienes de propiedad, planta y equipo, bienes de control administrativo e inventarios.	Dirección Administrativa- Bienes				
	37	RDP	Dirección Financiera - Contabilidad				
	38	Comprobante de retención	Dirección Financiera - Contabilidad				
	39	Reporte Detalle de Pago OTL-SPI ESIGEF	Dirección Financiera - Tesorería				
	40	Informe Ruta Crítica ESIGEF	Dirección Financiera - Tesorería				
	41	Relación de Pago y su Estatus ESIGEF	Dirección Financiera - Tesorería				
	42	Comprobante de pago ESIGEF	Dirección Financiera - Tesorería				

Aplicación normas de control interno:402-2 Control previo al compromiso,402-3 Control previo al devengado, 403-08 control previo al pago.

**CONTROLES**

NOMBRE	CARGO	ÁREA	FECHA	FIRMA
		Área Requirente		
		Administrador de la/s orden/es de compra		
	Director/a Administrativo/a	Autorización de Gasto		
	Analista Financiero/a	Control Previo		
	Analista de presupuesto- Tesorero/a	Presupuesto/Tesorería		
	Contador/a	Contabilidad		
	Director/a financiero/a	Autorización de Pago		



 <b>AmawtayWasi</b> UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD</b>						
	<b>Código</b>	<b>N° de Versión</b>	<b>Fecha de Elaboración y/o Actualización:</b>			<b>Número de Páginas:</b>	
	DF-HAP-GC-MP	<b>001</b>	<b>Día</b> 15	<b>Mes</b> 12	<b>Año</b> 2022	46 de 49	


**Anexo 5 – Lista de Verificación de Control Previo Consultoría**


 <b>AmawtayWasi</b> UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS	LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE PROCESO- CONSULTORIA						
	<b>Código:</b>	<b>N° de versión</b>	<b>Fecha de elaboración y/o actualización</b>			<b>Número de Páginas</b>	
	DF-HAP-GC-MP-SP-R-LVCON	1.00	<b>Día</b> 8	<b>Mes</b> 12	<b>Año</b> 2022	3	

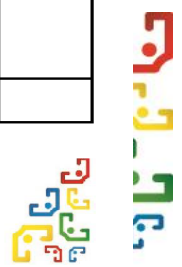
<b>Código del Proceso de compra:</b>	
--------------------------------------	--


LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE PROCESO- CONSULTORIA										
Fases	No.	Documentación	Responsable emisión	Control área requirente	Control Administrador de Contrato	Control Autorizador de Gasto	Control Previo	Control previo al compromiso	Control previo al devengado	Control previo al pago
Fase Preparatoria	1	Memorando de solicitud de emisión Certificación PAI (Inversión)/POA(Gasto Corriente)	Unidad Requirente							
	2	Certificación POA/PAI	Planificación							
	3	Memorando entrega certificación POA/PAI	Planificación							
	4	Informe de Necesidad	Unidad Requirente							
	5	Términos de Referencia (servicios)/Especificaciones técnicas (bienes)	Unidad Requirente							
	6	Estudio de mercado (Incluye 3 proformas y consulta de RUC, RUP y estado de RUP, Contratistas incumplidos)	Unidad Requirente							
	7	Memorando Solicitud de aprobación: Informe de necesidad, Términos de referencia (servicios)/especificaciones técnicas (bienes) y estudio de mercado	Unidad Requirente							
	8	Memorando aprobación: Informe de necesidad, Términos de referencia (servicios)/especificaciones técnicas (bienes) y estudio de mercado	Presidencia/ Rectorado							
			<i>En caso de que la necesidad nazca del área administrativa financiera, Rectorado, la revisión de estudios le corresponde al Director Administrativo, la aprobación a Coordinación Administrativo Financiera</i>							
			<i>En caso de que la necesidad nazca del área académica, la revisión de estudios le corresponde al Coordinador Académico y Director Administrativo, la aprobación a Vicerrectorado Académico</i>							
			<i>En caso de que la necesidad nazca del área de vinculación e investigación, la revisión y aprobación de estudios le corresponde al Vicerrectorado de Vinculación e Investigación</i>							
	9	Memorando de solicitud de certificaciones Stock de bodega (bienes), Plan Anual de Contratación - PAC, Catálogo Electrónico - CATE	Unidad Requirente							
	10	Stock de bodega	Dirección Administrativa- Bienes							
	11	Certificación PAC	Dirección Administrativa- Compras Públicas							
	12	Certificación Catálogo Electrónico	Dirección Administrativa- Compras Públicas							
	13	Memorando entrega de Certificaciones Stock de bodega, PAC, Catálogo Electrónico	Dirección Administrativa							
	14	Memorando de solicitud de certificación presupuestaria y aval (Inversión), certificación presupuestaria (gasto corriente)	Unidad Requirente							
	15	Aval (en caso de Inversión)	Dirección Financiera- Presupuesto							
	16	Certificación presupuestaria	Dirección Financiera- Presupuesto							
17	Memorando entrega certificación Presupuestaria y aval	Dirección Financiera								
18	Memorando solicitud de autorización de autorización de inicio de proceso, elaboración de pliegos y resolución administrativa del proceso de contratación directa consultoría	Unidad Requirente								
19	Memorando de disposición de elaboración de pliegos, autorización de inicio de proceso y elaboración de resolución administrativa del proceso de contratación directa consultoría	Presidencia/ Rectorado								



 <b>AmawtayWasi</b> UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD</b>						
	<b>Código</b>	<b>N° de Versión</b>	<b>Fecha de Elaboración y/o Actualización:</b>			<b>Número de Páginas:</b>	
	DF-HAP-GC-MP	<b>001</b>	<b>Día</b> 15	<b>Mes</b> 12	<b>Año</b> 2022	47 de 49	

 <b>AmawtayWasi</b> UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS		LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE PROCESO- CONSULTORIA						
		Código:	N° de versión	Fecha de elaboración y/o actualización			Número de Páginas	
		DF-HAP-GC-MP-SP-R-LVCON	1.00	Día	Mes	Año	3	
				8	12	2022		
Fase Precontractual	-	La contestación de autorización de disposición de elaboración de pliegos e inicio por parte de Rectorado es para la Unidad Requirente, CAF y área Jurídica	Presidencia/ Rectorado					
	20	Pliegos aprobados (mediante memorando)	Dirección Administrativa- Compras Públicas/ Presidencia-Rectorado					
	21	Resolución Administrativa suscrita de inicio de proceso, aprobación de pliegos e invitación al consultor del proceso de contratación directa consultoría, debe incluir la designación de comisión técnica/delegado que lleve la fase precontractual del proceso	Área Jurídica/Presidencia-Rectorado					
	22	Disposición para publicación del proceso de contratación directa consultoría en el portal institucional del SERCOP	Dirección Administrativa					
	23	Publicación del proceso de contratación directa consultoría en el portal institucional del SERCOP - Herramienta SOCE	Dirección Administrativa- Compras Públicas					
	24	Convocatoria a la Comisión Técnica/Delegado para llevar a cabo la fase precontractual (correo)	Dirección Administrativa- Compras Públicas					
	25	Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones	Comisión técnica o Delegado					
	26	Entrega de oferta	Proveedor					
	27	Recepción de ofertas	Secretaría/ del proceso					
	28	Acta de apertura de oferta	Comisión técnica o Delegado					
	29	Acta de convalidación de errores	Comisión técnica o Delegado					
	30	Convalidación de errores	Proveedores					
	31	Acta de evaluación de ofertas (incluye cuadro resumen de calificación)	Comisión técnica o Delegado					
	32	Informe de Recomendación de adjudicación o declaratoria de procedimiento desierto	Comisión técnica o Delegado					
	33	Memorando de entrega de informe de recomendación, solicitud de autorización de adjudicación o declaratoria de procedimiento desierto y/o reapertura del proceso, elaboración de resolución administrativa, elaboración de contrato	Comisión técnica o Delegado					
	34	Memorando de autorización de adjudicación o declaratoria de procedimiento desierto y/o reapertura del proceso, disposición de elaboración de resolución administrativa, contrato	Presidencia/Rectorado					
	-	La contestación de autorización de adjudicación o declaratoria de procedimiento desierto debe ser dirigida al Delegado o Comisión Técnica y área Jurídica	Presidencia/ Rectorado					
35	Resolución Administrativa suscrita de adjudicación o declaratoria de procedimiento desierto y/o reapertura del proceso (incluye designación de administrador de contrato y técnico afin), esta debe ser notificada para los involucrados.	Área Jurídica						
36	Registro y notificación de Resolución Administrativa de Adjudicación o declaratoria de procedimiento desierto en el portal institucional del SERCOP	Dirección Administrativa- Compras Públicas						
Contractual	37	Contrato suscrito por parte de la contratante y contratista	Área Jurídica					
	38	Memorando de entrega del expediente del proceso (incluye drive)	Coordinación Administrativa Financiera					
	39	Entrega recepción de bienes/servicios, suscripción de acta entrega recepción definitiva, parcial o provisional respectivamente, junto con	Contratista/Comisión de Recepción					
	40	Informe de Conformidad	Administrador de Contrato					
	41	Documentación del Proveedor: 1) Certificado Bancario 2) Copia del RUC, RUP 3) Nombramiento de Representante Legal, entre otros	Administrador de Contrato					
	42	Factura del proveedor, detallando los bienes/servicios adquiridos	Administrador de Contrato					



 <b>AmawtayWasi</b> UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD</b>						
	<b>Código</b>	<b>N° de Versión</b>	<b>Fecha de Elaboración y/o Actualización:</b>			<b>Número de Páginas:</b>	
	DF-HAP-GC-MP	<b>001</b>	<b>Día</b> 15	<b>Mes</b> 12	<b>Año</b> 2022	48 de 49	

 <b>AmawtayWasi</b> UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS	<b>LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE PROCESO- CONSULTORIA</b>						
	<b>Código:</b>	<b>N° de versión</b>	<b>Fecha de elaboración y/o actualización</b>			<b>Número de Páginas:</b>	
	DF-HAP-GC-MP-SP-R-LVCON	1.00	<b>Día</b> 8	<b>Mes</b> 12	<b>Año</b> 2022	3	

Postcontratual y Liquidación	43	Memorando de solicitud de autorización del gasto y gestión de pago. <i>Caso 1: Solicitar autorización de gasto, compromiso y gestión de pago.</i> <i>Caso 2: Solicitar autorización de gasto y gestión de pago.</i>	Administrador de la orden de compra							
	44	Memorando de autorización de gasto y gestión de pago	Autorizador del gasto							
	45	Autorización y Orden de pago/OP	Dirección Financiera- Autorizador Pago							
	46	CUR compromiso	Dirección Financiera- Presupuesto							
	47	Print validez comprobante físico/electrónico- SRI	Dirección Financiera - Contabilidad							
	48	Print consulta Ruc- SRI	Dirección Financiera - Contabilidad							
	49	Print consulta estado tributario	Dirección Financiera - Contabilidad							
	50	CUR devengado y regularizado	Dirección Financiera - Contabilidad							
	51	Comprobante de ingreso a bodega para el caso de bienes de propiedad, planta y equipo, bienes de control administrativo e inventarios	Dirección Administrativa- Bienes							
	52	RDP	Dirección Financiera - Contabilidad							
	53	Comprobante de retención	Dirección Financiera - Contabilidad							
	54	Reporte Detalle de Pago OTL-SPI ESIGEF	Dirección Financiera - Tesorería							
	55	Informe Ruta Crítica ESIGEF	Dirección Financiera - Tesorería							
	56	Relación de Pago y su Estatus ESIGEF	Dirección Financiera - Tesorería							
57	Comprobante de pago ESIGEF	Dirección Financiera - Tesorería								


Aplicación normas de control interno 402-2 Control previo al compromiso, 402-3 Control previo al devengado, 403-08 control previo al pago.

**CONTROLES**


NOMBRE	CARGO	ÁREA	FECHA	FIRMA
		Área Requirente		
		Administrador de la/s orden/es de compra		
	Director/a Administrativo	Autorización de Gasto		
	Analista Financiero/a	Control Previo		
	Analista de presupuesto- Tesorero/a	Presupuesto/Tesorería		
	Contador/a	Contabilidad		
	Director/a financiero/a	Autorización de Pago		





 <b>Amawtay Wasi</b> UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD</b>					
	<b>Código</b>	<b>N° de Versión</b>	<b>Fecha de Elaboración y/o Actualización:</b>			<b>Número de Páginas:</b>
	DF-HAP-GC-MP	<b>001</b>	Día 15	Mes 12	Año 2022	49 de 49

Anexo 6 – Formato de Conciliación Bancaria

 <b>Amawtay Wasi</b> UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS	<b>CONCILIACIÓN BANCARIA</b>					
	<b>Código:</b>	<b>N° de versión</b>	<b>Fecha de elaboración y/o actualización</b>			<b>Número de Páginas</b>
	DF-HAP-GC-SP-F-CB	1.00	Día	Mes	Año	1

<b>BANCO</b>	BCE				
No de Cuenta	01331736				
Cod. Contable	1110400				
Mes Conciliado	DICIEMBRE				
Fecha Elaborado	31/12/2021				
Saldo Estado de Cuenta	-	Saldo Según Libros		87.596,01	
(+) Depósito y/o Transferencia en Tránsito	-	(+) Depósito y/o Transferencia no registrados		3,34	
(+) Notas de créditos no registradas	-	(-) Notas de debito no registradas		22,54	
(-) Notas de debito no registradas	-	(-) Notas de credito no registradas			
Saldo Conciliado	-	Saldo Conciliado		87.576,81	
Conc. Estado de cuenta	-				
Conc. Libros	87.576,81				
Diferencia	(87.576,81)				
<b>Notas Aclaratorias:</b>					
* La cuenta 01331736, es una cuenta transitoria mediante la cual el Ministerio de Economía y Finanzas transfiere los recursos a la Universidad Amawtay Wasi, por tanto el saldo de dicha cuenta en el Estado de Cuenta del Banco Central siempre sera \$ 0,00.					
* La diferencia a favor de la institución en la presente conciliación corresponde al valor de \$ 87576,81 conforme al mayor contable 111.04.00 "Banco Central del Ecuador de Préstamos y Donaciones TE", valor destinado para pagos de bienes y/o servicios conforme a las actividades planificadas en el Plan Anual de Inversiones.					
* El valor de las comisiones bancarias del 22/03/2021 por un valor de \$ 11,52 se encuentra registrada en el mes de mayo en la cuenta contable 111.02.01 "Recursos Fiscales".					
* Con fecha 26/05/2021 se solicitó directrices al Ministerio de Economía y Finanzas para el registro de comisiones bancarias de acuerdo al Oficio Nro. MEF-STN-2021-1424-0, del cual hasta la presente fecha no se recibe respuesta.					
* Con fecha 27/05/2021 se envió mediante correo electrónico a la Ing. Nathali Ponce - MEF, información respecto a comisiones bancarias registradas en años anteriores, para regularización de las mismas.					
* Con fecha 30/06/2021 la Ing. Carmen Gómez - MEF, indica: "al parecer existe un inconveniente con la cuenta 01331705, por otro lado la comisión bancaria por usd 11,28 aun no la puede registrar porque la Sub. está revisando este tema (caso especial)."					
* Hasta el cierre del periodo fiscal 2021 no se recibe directrices por parte del Ministerio de Economía y Finanzas para la regularización de comisiones bancarias.					
<b>ELABORADO</b>			<b>REVISADO</b>		
<b>CONTADOR/A</b>			<b>COORDINADOR/A ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>		

