

EMPRESA PÚBLICA HIDROEQUINOCCIO EP

DIEGO ESPINOSA d'HERBÉCOURT

GERENTE GENERAL

CONSIDERANDO

Que, el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que el sector público comprende, entre otras, las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos,

Que, de conformidad con el Art. 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Gerente General es responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica y financiera, técnica y operativa.

Que, el 05 de septiembre de 2014 se emitió el Reglamento General de Pagos, y que es necesaria actualizar esta base normativa.

En ejercicio de la atribución prevista en el artículo 11 numerales 8 y 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas,

RESUELVE:

Aprobar el siguiente: **"REGLAMENTO GENERAL DE PAGOS"**

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO Y ÓRGANOS DE APLICACIÓN

Artículo 1.- Objeto: El presente Reglamento General tiene por objeto definir la política empresarial para la realización de pagos, contar con los documentos de respaldo necesarios de los pagos efectuados a los proveedores de bienes, obras, servicios, y consultoría, para cumplir con las normas de los organismos de control como Servicios Rentas Internas, Contraloría General del Estado, Auditoría Interna y Auditoría Externa, entre otros.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación: El presente Reglamento General se aplica a todo el personal y funcionarios que laboran en la Empresa Pública Hidroequinoccio EP.

Artículo 3.- Órganos de Aplicación: Se encargan de su aplicación:

- Gerencia General
- Gerencia Administrativa Financiera
- Gerencia de Compras Públicas
- Gerencia de Infraestructura



- Gerencia Inmobiliaria
- Gerencia de Energía
- Gerencia Jurídica

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE PAGOS

Artículo 4.- Documentos generadores de compromisos de pago: Los documentos que generan compromiso de pago son los siguientes:

- Contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, y consultoría.
- Contratos de construcción de obras
- Facturas
- Notas de Venta.
- Liquidación de Compras y/o Servicios.
- Liquidaciones de Haberes.
- Viáticos y reembolsos de gastos de funcionarios de la empresa.
- Beneficio de Servicio de Guardería establecido en el Reglamento Interno.
- Otros documentos autorizados como los emitidos por Instituciones Financieras, documentos de importación y exportación, entre otros

Artículo 5.- El Funcionario de HIDROEQUINOCCIO EP que reciba el documento generador del compromiso de pago debe revisar que la fecha de recepción no sea mayor de cinco días calendario posteriores al de la emisión de la factura, en caso de no cumplir con esta condición el documento debe ser devuelto al interesado.

Artículo 6.- El Funcionario de HIDROEQUINOCCIO EP que reciba el documento generador del compromiso de pago debe presentarlo a la Gerencia Administrativa Financiera dentro de los dos días laborales siguientes a la fecha en que lo recibió. Por la demora en la presentación de las facturas o documentos similares, la Gerencia Administrativa Financiera no emitirá el comprobante de retención dentro del plazo establecido por el SRI; ya que de hacerlo generará una contingencia tributaria, cuyo valor deberá ser descontado al Funcionario que recibió el documento y no lo entregó oportunamente.

Artículo 7.- Toda solicitud de pago presentada a la Gerencia Administrativa Financiera debe estar suscrita por el Gerente, o por el Administrador del Contrato, requirente, adjuntando la documentación de respaldo que justifique plenamente la obligación.

Artículo 8.- La Gerencia Administrativa Financiera recibirá procesos de pago hasta las 17h30, en los días hábiles, del 01 al 25 de cada mes, en caso de ser fin de semana o feriado se recibirá hasta el primer día hábil posterior; los procesos de pago que no se entreguen hasta la fecha indicada, generan en el

Funcionario Responsable del proceso, la obligación de gestionar el cambio de la factura para el mes siguiente; las excepciones serán autorizadas por la Gerencia Administrativa Financiera o por la Gerencia General.

Artículo 9.- La Gerencia Administrativa Financiera por medio de la Unidad de Contabilidad, verificará que el emisor del comprobante generador de la obligación de pago esté al día en sus obligaciones con el Servicio de Rentas Internas (SRI), el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) o cualquier institución del estado, caso contrario no se realizará la transferencia hasta que cumpla sus obligaciones.

Artículo 10.- La Gerencia Administrativa Financiera por medio de la Unidad de Contabilidad, previamente al registro contable y a la autorización de pago, verificará que las operaciones financieras, estén respaldadas con la documentación que sustente su legalidad y veracidad, cumpliendo con los **Soportes Obligatorios Para El Pago** que se detallan en el Anexo que forma parte de este Reglamento para identificar la transacción ejecutada y facilitar su verificación, comprobación y análisis posterior.

Artículo 11.- La Gerencia Administrativa Financiera podrá tramitar reembolsos a funcionarios de la empresa por Compras de Bienes o Servicios, siempre que éstas sean solicitadas por la Gerencia correspondiente, emitiendo una Liquidación de Compras y Servicios, conforme con las normas emitidas por el Servicio de Rentas Internas.

Artículo 12.- Las reposiciones por valores menores deberán realizarlas la Gerencia correspondiente con los recursos de la Caja Chica de que dispone, siempre y cuando éstos sean apegados a lo que indica el Reglamento General para el uso y manejo del fondo de caja chica.

Artículo 13.- Los documentos generadores de compromisos de pago serán revisados por la Gerencia Administrativa Financiera; en caso de no cumplir con las normas existentes para el efecto, serán devueltos al funcionario que presentó dicha documentación, para que subsane las observaciones en tres días laborables, de no cumplirlo el proceso será anulado y deberá ser iniciado nuevamente.

Artículo 14.- Entregado el proceso de pago y cumpliendo con la documentación mínima requerida, y con el presente reglamento, la Gerencia Administrativa Financiera tendrá tres días hábiles para el trámite de revisión, contabilización y pago, y aproximadamente dos días hábiles para la acreditación de los recursos en la cuenta del beneficiario, de acuerdo a las directrices emitidas por el Banco Central del Ecuador. Una vez realizada la transferencia bancaria la Gerencia Administrativa Financiera por medio de la Unidad de Tesorería remitirá copia de la misma a quien corresponda para su registro y control.

Artículo 15.- Una vez realizadas las retenciones de ley, conforme lo establece en el Reglamento de Comprobante de Venta, Retención y Complementarios, la



Gerencia Administrativa Financiera emitirá los comprobantes de retención en la fuente y del Impuesto al Valor Agregado (IVA), y se entregarán conforme lo determinen las normas legales vigentes.

Artículo 16- Disposición Derogatoria. Queda derogado el Reglamento General de Pagos expedido el 05 de septiembre de -2014

Artículo 18.- Disposición Final: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del 15 de agosto de 2018, encárguese de su publicación y ejecución la Gerencia Administrativa Financiera.



Diego Espinosa
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA HIDROEQUINOCCIO EP

ANEXO AL REGLAMENTO GENERAL DE PAGOS

SOPORTES OBLIGATORIOS PARA EL PAGO

CONCEPTO DE PAGO	REQUISITOS
PAGO A PROVEEDORES DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS, Y CONSULTORÍAS	• Memorando del Funcionario Autorizado solicitando el pago, detallando por lo menos: ○ No. de factura ○ Valor de la factura ○ No. de la certificación presupuestaria ○ Centro de Costo • Al memorando se debe adjuntar: ○ Factura Original ○ Copia de la Certificación Presupuestaria ○ Certificado Bancario de la Cuenta del Proveedor del año que decurre. ○ Un ejemplar original del Contrato para el primer pago de anticipo o planilla. ○ Copia del Contrato a partir del segundo pago en caso de haberlo. ○ Un ejemplar del contrato complementario para el primer pago de anticipo o planilla. ○ Copia del Contrato Complementario a partir del segundo pago en caso de haberlo ○ Copia simple de la Garantía de Buen Uso del Anticipo, en caso de ser requerido en el contrato. ○ Copia simple de la Garantía de Fiel Cumplimiento, en caso de ser requerido en el Contrato. ○ Copia simple de la Garantía técnica en los casos que aplique ○ Original de Acta de entrega a recepción ○ Ingreso a bodega (Bienes y/o Activos Fijos), en caso de que corresponda. ○ Planillas de avance de obra ○ Constancia de prórrogas de plazo ○ Cualquier otro documento que la Unidad de Contabilidad considere necesario para respaldar el pago. ○ Presentar un CD conteniendo los documentos: pre-contractuales, soporte de planillas en Excel, y documentación relevante del proceso.



PAGO DE OBLIGACIONES LABORALES	• Memorando del Funcionario Responsable solicitando a la Gerencia Administrativa Financiera el pago que corresponda. • Memorando de la Unidad de Talento Humano solicitando el pago a la Gerencia Administrativa Financiera. • Memorando de Unidad de Talento Humano a la Unidad de Contabilidad solicitando la revisión de las liquidaciones de haberes de personal, Formularios 107 y sus respaldos del cálculo realizado. • Liquidaciones de Haberes del personal • Certificación Presupuestaria • Certificación Presupuestaria de Desahucio y Despido Intempestivo. • Cualquier otro documento que la Unidad de Contabilidad considere necesario para respaldar el pago
--	---

CONTROL DE CAMBIOS

Cambio	Descripción	fecha
001	Creación de Reglamento General de Pagos	05-09-2014
002	Aprobación de Reglamento de Pagos	15-08-2018


Diego Espinosa
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA HIDROEQUINOCCIO EP