



ACUERDO No. 043

**ING. PAOLA CARVAJAL AYALA
MINISTRA DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS**

Considerando:

Que el numeral 1 del Art. 154 de la Constitución de la República del Ecuador establece que las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los Acuerdos y Resoluciones Administrativos que requiere su gestión;

Que la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, fue emitida el 29 de mayo del año 2002 y publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 595 del 12 de junio del 2002.

Que la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, fue emitida el 22 de julio del 2008 y publicada en el Suplemento del Registro Oficial No 395 de 4 de agosto de 2008.

Que el artículo 17 del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, establece, que los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus Ministerios, sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales.

Que el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, fue promulgado el 30 de abril de 2009 y publicado en el Registro Oficial No. 588 del 12 de mayo de 2009; última reforma 20 de marzo de 2013.

Que con Decreto Ejecutivo N° 8 de 15 de enero del 2007, publicado en el Registro Oficial N° 18 del 8 de febrero del 2007, se creó el Ministerio de Transporte y Obras Públicas en sustitución del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones;

Que con Acuerdo Ministerial N° 036, de 9 de septiembre del 2010, publicado en el Registro Oficial Edición Especial N° 93-2 de 30 de noviembre del 2010, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas y sus reformas.

Que con Acuerdo Ministerial N° 086, de 23 de octubre del 2012, publicado en el Registro Oficial N° 835 de 21 de noviembre de mismo año, se aprueba la utilización de la herramienta informática SITOP, Sistema Integrado de Transporte y Obras Públicas.

Que es necesario normar el procedimiento para el pago de planillas en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas; y,

En uso de las facultades que le confiere el Artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva:



Acuerda:

EXPEDIR EL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ANTICIPOS Y PLANILLAS DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

Art. 1.- Ámbito.- El procedimiento para el pago de anticipos y planillas es de aplicación general y obligatoria para todos las servidoras y servidores del Ministerio de Transporte y Obras Públicas a nivel nacional.

Art. 2.- Objetivo.- Establecer en el ámbito de gestión del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, el procedimiento de Pago de Anticipos y Planillas a fin de optimizar los tiempos, fortalecer la gestión y la capacidad de respuesta institucional.

Art. 3.- Alcance.- La aplicación del procedimiento de pago de anticipos y planillas, está dirigido a los servidores que intervienen en el proceso en sus diferentes fases:

- Pago de Anticipos
- Pago de Planillas – Infraestructura y Desarrollo Vial
- Pago de Planillas – Consultoría
- Pago de Adquisición de Bienes y Servicios

Art.- 4.-Procedimientos para el Pago de Anticipos.-

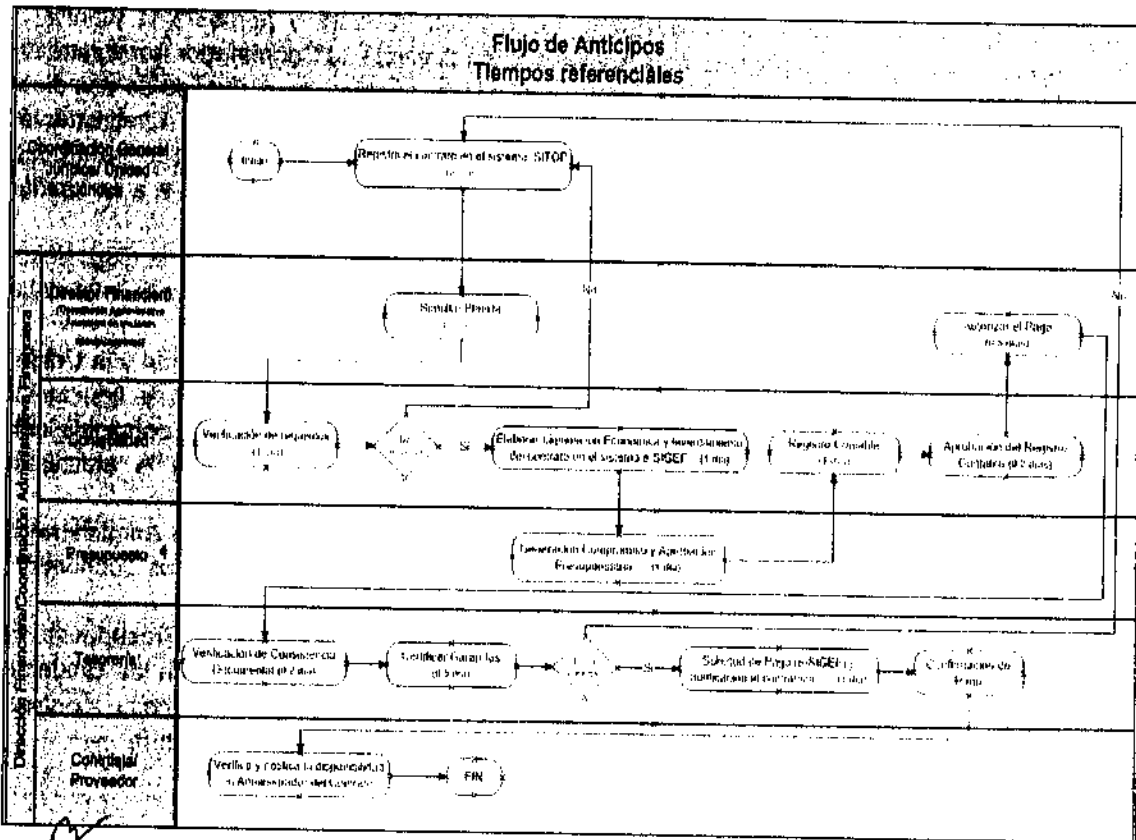
Intervienen en el proceso: Coordinación General Jurídica, Contratista o Proveedor, Director Financiero en la Administración Central y Coordinador Administrativo Financiero en unidades desconcentradas, con sus respectivos procesos.

- a) La Coordinación General Jurídica en la Administración Central y las Unidades Jurídicas de las Subsecretarías Zonales, ingresarán el contrato asignando el respectivo código.
- b) Recibido el memorando con los respectivos documentos habilitantes (contrato original o complementario), el Director Financiero en la Administración Central y el Coordinador Administrativo Financiero en las unidades desconcentradas, dispondrá en el ámbito de su competencia a la Unidad de Contabilidad y a la Unidad Administrativa Financiera, respectivamente; el trámite de pago correspondiente.
- c) La Unidad de Contabilidad y la Unidad Administrativa Financiera en base a la disposición, realizará el control previo de los documentos (contrato original y/o complementario), según los tiempos referenciales establecidos en el gráfico No. 1
- d) Con el control previo realizado la Unidad de Contabilidad en la Administración Central y la Unidad Administrativa Financiera en las Unidades Desconcentradas, se elaborará la liquidación económica, y realiza el levantamiento del contrato en el sistema e-SIGEF, una vez concluida esta actividad, deberán remitir a la Unidad de Presupuesto para la afectación presupuestaria.
- e) La Unidad de Presupuesto en la Administración Central y la Coordinación Administrativa Financiera en las Unidades Desconcentradas, sobre la base de los recursos económicos disponibles generará el respectivo compromiso presupuestario (CUR); caso contrario realizará el trámite de la reforma presupuestaria pertinente.
- f) Realizado el compromiso presupuestario (CUR) por parte de la Unidad de Presupuesto en la Administración Central y por la Coordinación Administrativa Financiera en las Unidades



- Desconcentradas, remitirán el mismo a la Unidad de Contabilidad o al proceso contable desconcentrado, para su registro y aprobación correspondiente.
- g) La Unidad de Contabilidad enviará el registro contable aprobado al Director Financiero en la Administración Central y la Unidad Administrativa Financiera desconcentrada al Director Provincial o Coordinador Administrativo Financiero Provincial, para la autorización de pago respectiva.
- h) Autorizado el pago por parte del Director Financiero y el Coordinador Administrativo Financiero, remitirán a la Unidad de Tesorería en la Administración Central y al proceso de Tesorería desconcentrado para que previo al pago efectúe el control concurrente y certificación de vigencia de las garantías.
- i) En caso de que no se hayan entregado las respectivas garantías (buen uso del anticipo y fiel cumplimiento), se devolverá al la Coordinación General Jurídica en la Administración Central y las Unidades Jurídicas de las Subsecretarías Zonales, para que se complete la documentación.
- j) Con todos los requisitos de Ley la Unidad de Tesorería, procederá a solicitar el pago al Ministerio de Finanzas y la notificación al contratista.
- k) Una vez que el e-SIGEF confirme el pago, se procederá a generar el respectivo comprobante de pago que certifica que el anticipo ha sido cancelado.
- l) El contratista debe verificar y notificar al Administrador del Contrato que cuenta con la disponibilidad económica.

GRÁFICO NO. 1 FLUJO PAGO DE ANTICIPOS



Handwritten signatures and initials:
 - Top left: "md" and a signature.
 - Middle left: "RN" and "J. J. J." with a signature.
 - Bottom left: "J. J. J." with a signature.
 - Far left: "ca" and "ca".
 - Far right: a vertical signature.

Art.- 5.-Procedimiento para el Pago de Planillas.-

5.1.-Procedimiento para el Pago de Planillas- Infraestructura y Desarrollo Vial

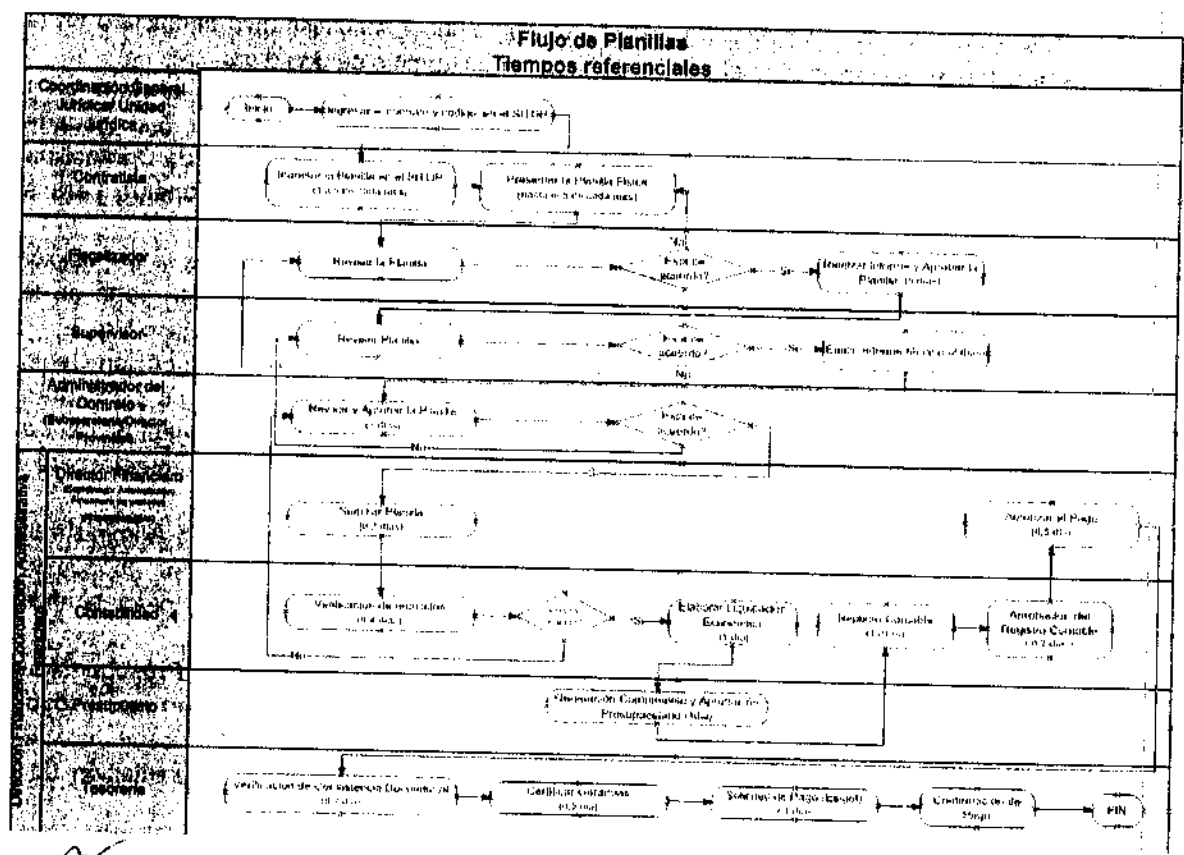
Intervienen en el proceso: Contratista, Fiscalizador, Supervisor, Administrador del Contrato (servidores designados para el efecto por disposición de autoridad competente), Director Financiero en la Administración Central y Coordinador Administrativo Financiero en unidades desconcentradas, con sus respectivos procesos.

- a) El Contratista realizará el ingreso de la planilla en el sistema SITOP, la misma que será elaborada de conformidad con los rubros establecidos contractualmente y cronograma debidamente aprobado por autoridad competente.
- b) El Contratista dentro de los cinco primeros días de cada mes, presentará la planilla de forma física al Fiscalizador del contrato.
- c) Recibida la planilla por parte del Fiscalizador, este procederá en el término de cinco días a la revisión total de la planilla observando los términos contractuales establecidos para la elaboración del informe respectivo y aprobación correspondiente.
- d) Si dentro del término establecido para la revisión de la planilla el Fiscalizador identifica inconsistencias de forma y fondo en la información de la planilla, este procederá a la devolución de la misma al contratista para su corrección inmediata.
- e) Fiscalizador remitirá al Supervisor la planilla aprobada y el informe para que en el término de dos días, realice la revisión correspondiente, y emitirá el informe técnico respectivo, para la aprobación del Administrador del contrato.
- f) El Director Provincial o el Administrador del contrato revisará y aprobará la planilla; y solicitará al Director Financiero en la Administración Central y el Coordinador Administrativo Financiero en las unidades desconcentradas, el trámite de pago en el término de dos días.
- g) Recibida la planilla debidamente aprobada, el Director Financiero en la Administración Central y el Coordinador Administrativo Financiero en las unidades desconcentradas, dispondrá en el ámbito de su competencia a la Unidad de Contabilidad y a la Unidad Administrativa Financiera, respectivamente, el trámite de solicitud de pago.
- h) La Unidad de Contabilidad y la Unidad Administrativa Financiera en base a la disposición, realizará el control previo de la documentación (planillas), según los tiempos referenciales establecidos en el gráfico No. 2
- i) Revisada la planilla por la Unidad de Contabilidad en la Administración Central y la Unidad Administrativa Financiera en las Unidades Desconcentradas, se elaborará la liquidación económica, en la que deberá constar los respectivos descuentos de Ley, concluida esta actividad, deberán remitir la misma a la Unidad de Presupuesto para la afectación presupuestaria.
- j) La Unidad de Presupuesto en la Administración Central y la Coordinación Administrativa Financiera en las Unidades Desconcentradas, sobre la base de los recursos económicos disponibles, generará el respectivo compromiso presupuestario (CUR).
- k) Realizado el compromiso presupuestario (CUR) por parte de la Unidad de Presupuesto en la Administración Central y por la Coordinación Administrativa Financiera en las Unidades Desconcentradas, remitirán a la Unidad de Contabilidad o al proceso contable desconcentrado, a fin de que se solicite al contratista la presentación de factura.



- l) Una vez que la Unidad de Contabilidad y el proceso contable desconcentrado cuente con la factura, ejecutará el registro contable y su aprobación correspondiente.
- m) La Unidad de Contabilidad remitirá el registro contable aprobado al Director Financiero en la Administración Central y la Unidad Administrativa Financiera desconcentrada al Coordinador Administrativo Financiero, para la autorización de pago respectiva.
- n) Autorizado el pago por parte del Director Financiero y el Coordinador Administrativo Financiero, remitirán a la Unidad de Tesorería en la Administración Central y al proceso de Tesorería desconcentrado para el control previo y la emisión del comprobante de retención en la fuente (SRI).
- o) La Unidad de Tesorería y proceso de Tesorería desconcentrado, previo al pago efectuará el control concurrente y certificación de vigencia de las garantías y certificación de aportes al IESS.
- p) Con todos los requisitos de Ley la Unidad de Tesorería, procederá a solicitar el pago al Ministerio de Finanzas.
- q) Una vez que el e-SIGEF confirme el pago, se procederá a generar el respectivo comprobante de pago que certifica que la planilla ha sido cancelada.

GRÁFICO NO. 2 FLUJO PAGO DE PLANILLAS - INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO VIAL



Handwritten signatures and initials:
 ms
 ME
 (C) (R) (D)
 and other illegible marks.

5.2.-Procedimiento para el Pago de Planillas por Servicios de Consultoría y Fiscalización.

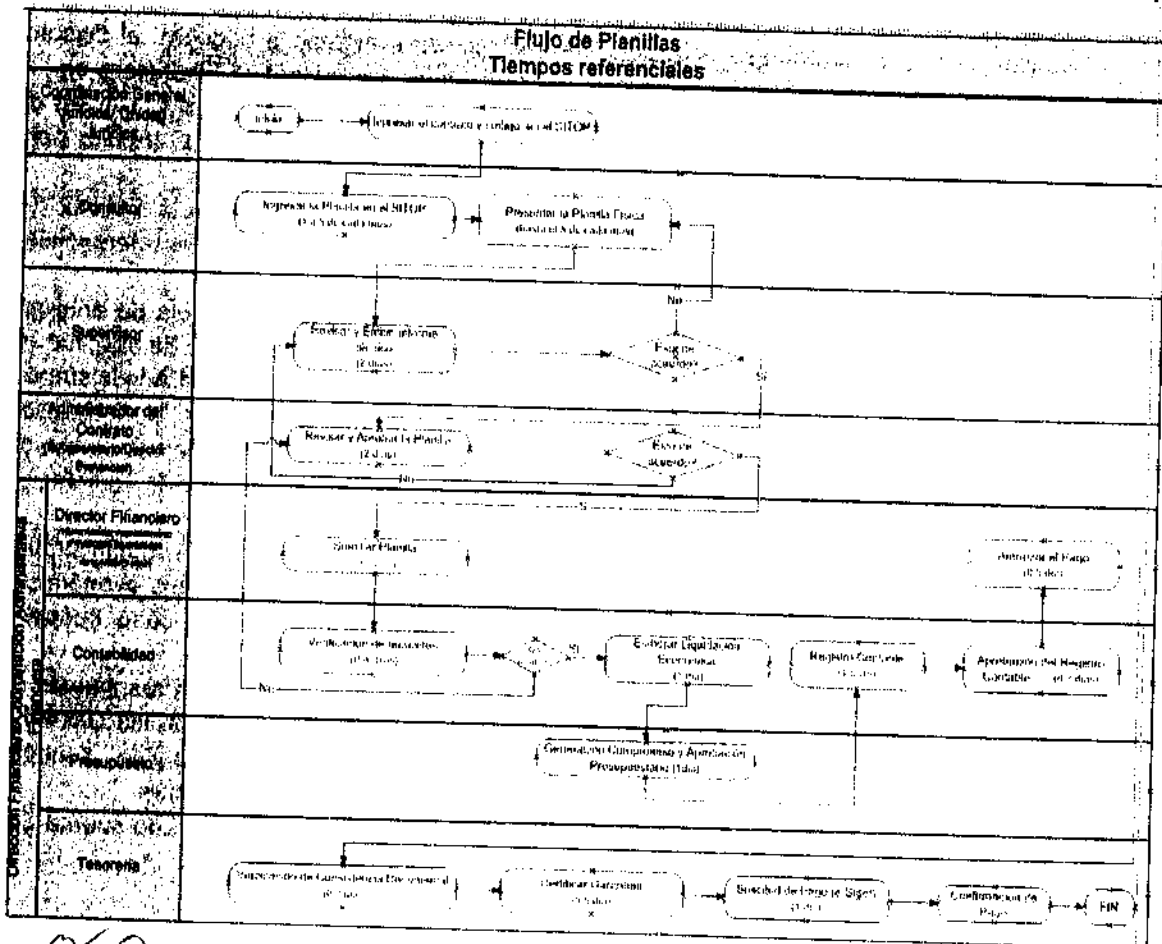
Intervienen en el proceso: Consultor, Supervisor, Administrador del Contrato (servidores designados para el efecto por disposición de autoridad competente), Director Financiero en la Administración Central y Coordinador Administrativo Financiero en unidades desconcentradas, con sus respectivos procesos.

- a) El Consultor o el Fiscalizador según corresponda, realizarán el ingreso de la planilla y/o informe en el sistema SITOP, la misma que será elaborada de conformidad con los rubros establecidos contractualmente y cronograma debidamente aprobado por autoridad competente.
- b) El Consultor o el Fiscalizador dentro de los cinco primeros días del mes, presentará la planilla de forma física al Supervisor del contrato.
- c) Reciba la planilla, el Supervisor en el término de dos días, debe realizar su revisión observando los términos contractuales establecidos y la emisión del informe técnico correspondiente para la aprobación del Administrador del contrato..
- d) Si dentro del término establecido, para la revisión de la planilla el Supervisor detectare inconsistencias de forma y fondo en la información de la planilla, este procederá a la devolución de la misma al consultor, para su corrección inmediata.
- e) El Administrador del contrato revisará y aprobará la planilla; y solicitará al Director Financiero en la Administración Central y el Coordinador Administrativo Financiero en las unidades desconcentradas, el trámite de pago en el término de dos días.
- f) Recibida la planilla y/o informe debidamente aprobada, el Director Financiero en la Administración Central y el Coordinador Administrativo Financiero en las unidades desconcentradas, dispondrán en el ámbito de su competencia a la Unidad de Contabilidad y a la Unidad Administrativa Financiera respectivamente; el trámite pertinente para su solicitud de pago.
- g) La Unidad de Contabilidad y la Unidad Administrativa Financiera en base a la disposición, realizará la verificación de los documentos habilitantes para la solicitud de pago de las planillas y/o informes, según los tiempos referenciales establecidos en el gráfico No. 3.
- h) Revisada la planilla y/o informe por la Unidad de Contabilidad en la Administración Central y la Unidad Administrativa Financiera en las Unidades Desconcentradas, se elaborará la liquidación económica, en la que deberá constar los respectivos descuentos de Ley, concluida esta actividad, deberán remitir la misma a la Unidad de Presupuesto para la afectación presupuestaria
- i) La Unidad de Presupuesto en la Administración Central y la Coordinación Administrativa Financiera en las Unidades Desconcentradas, de contar con los recursos económicos disponibles generará el respectivo compromiso presupuestario (CUR); caso contrario realizará el trámite de la reforma presupuestaria pertinente.
- j) Realizado el compromiso presupuestario (CUR) por parte de la Unidad de Presupuesto en la Administración Central y por la Coordinación Administrativa Financiera en las Unidades Desconcentradas, remitirán a la Unidad de Contabilidad o al proceso contable desconcentrado, a fin de que solicite al consultor o fiscalizador la presentación de la factura.
- k) Una vez que la Unidad de Contabilidad y el proceso contable desconcentrado cuente con la factura ejecutará el registro contable y su aprobación correspondiente.



- l) La Unidad de Contabilidad en la Administración Central, y la servidora o servidor responsable de la ejecución del proceso contable en las unidades desconcentradas, remitirán el registro contable aprobado al Director Financiero y al Coordinador Administrativo Financiero Provincial según corresponda, para la autorización de la solicitud de pago respectiva.
- m) Autorizado el pago por parte del Director Financiero y el Coordinador Administrativo Financiero, remitirán a la Unidad de Tesorería en la Administración Central y al proceso de Tesorería desconcentrado para el control previo y la emisión del comprobante de retención en la fuente (SRI).
- n) La Unidad de Tesorería y proceso de Tesorería desconcentrado, previo al pago efectuará el control concurrente y certificación de vigencia de las garantías y certificación de aportes al IESS.
- o) Con todos los requisitos de Ley la Unidad de Tesorería, procederá a solicitar el pago al Ministerio de Finanzas.
- p) Una vez que el e-SIGEF confirme el pago, se procederá a generar el respectivo comprobante de pago que certifica que la planilla ha sido cancelada.

GRÁFICO No. 3 FLUJO: PAGO DE PLANILLAS – CONSULTORÍAS (Fiscalización y Estudios)



ms p @
[Handwritten signatures and initials]

5.3.-Procedimiento para el Pago de Adquisición de Bienes y Servicios

Intervienen en el proceso: Administrador del Contrato (servidores designados para el efecto por disposición de autoridad competente), Director Financiero en la Administración Central y Coordinador Administrativo Financiero en unidades desconcentradas, con sus respectivos procesos.

- a) En los contratos de Bienes, el Administrador del contrato y el custodio una vez recibido los bienes a satisfacción y suscrita el acta de entrega recepción con los delegados designados para el efecto, realizará el ingreso del requerimiento para el trámite de pago en el sistema SITOP y enviará con memorando a la Dirección Financiera en la Administración Central y al Coordinador Administrativo Financiero Provincial, adjuntando los respectivos documentos habilitantes.
- b) En los contratos de Servicios, el Administrador del contrato dentro de los cinco primeros días del mes, realizará el ingreso del requerimiento para el trámite de pago en el sistema SITOP y enviará con memorando a la Dirección Financiera en la Administración Central y al Director Provincial en las Unidades Desconcentradas, adjuntando los respectivos documentos habilitantes, que será elaborado de conformidad con lo establecido en el contrato.
- c) Recibido el memorando con los respectivos documentos habilitantes (contrato de suministros, acta de entrega-recepción, informe técnico e ingreso a bodega), el Director Financiero en la Administración Central y el Coordinador Administrativo Financiero en las unidades desconcentradas, dispondrán en el ámbito de su competencia a la Unidad de Contabilidad y a la Unidad Administrativa Financiera, respectivamente, el trámite para solicitud de pago.
- d) La Unidad de Contabilidad y la Unidad Administrativa Financiera en base a la disposición, realizará el control previo de la documentación de soporte, según los tiempos referenciales establecidos en el gráfico No. 4
- e) Realizado el control previo de los documentos (contrato de suministros, acta de entrega-recepción, informe técnico e ingreso a bodega), se enviará para su trámite de solicitud de pago a la Unidad de Contabilidad en la Administración Central y la Unidad Administrativa Financiera en las Unidades Desconcentradas, se proceda a elaborar la liquidación económica, en la que deberá constar los respectivos descuentos de Ley; una vez concluida esta actividad deberán remitir a la Unidad de Presupuesto para la afectación presupuestaria.
- f) La Unidad de Presupuesto en la Administración Central y la Coordinación Administrativa Financiera en las Unidades Desconcentradas, sobre la base de los recursos económicos disponibles, procederá a generar el respectivo (CUR) presupuestario; caso contrario realizará el trámite de de la reforma presupuestaria pertinente.
- g) Realizado el compromiso presupuestario (CUR) por parte de la Unidad de Presupuesto en la Administración Central y por la Coordinación Administrativa Financiera en las Unidades Desconcentradas, remitirán a la Unidad de Contabilidad o al proceso contable desconcentrado, a fin de que solicite al proveedor la presentación de la factura.
- h) Una vez que la Unidad de Contabilidad y el proceso contable desconcentrado cuente con la factura ejecutará el registro contable y su aprobación correspondiente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las disposiciones constantes en el presente Acuerdo Ministerial son de aplicación obligatoria para todas las servidoras y servidores que intervienen en el proceso de trámite de pago de planillas del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

SEGUNDA.- Incorpórese a los contratos de estudios, construcción, conservación de infraestructura, consultoría, fiscalización y, adquisición de bienes y servicios los tiempos establecidos en el presente Acuerdo Ministerial para las diferentes fases del proceso de pago.

TERCERA.- En ningún caso se dará trámite al pago de planillas cuyos proyectos no consten en el Plan Anual de Inversiones; el Administrador del contrato remitirá el requerimiento a las Unidades de Planificación de las Subsecretarías Zonales y a la Coordinación General de Planificación, para que proceda con el respectivo trámite; una vez que se cuente con la inclusión en el PAI y en el PAC, se admitirá al proceso de pago.

CUARTA.- En el caso de trámites de pagos con recursos de créditos externos e internos, estos estarán supeditados a los saldos disponibles en cada uno de los préstamos, siendo responsabilidad de la Dirección de Gestión de Créditos y Cooperación Internacional realizar la gestión para contar con los desembolsos oportunos de los créditos.

QUINTA.- Corresponderá a la Dirección de Tecnologías de la Información, realizar los ajustes al módulo de administración de planillas- SITOP, y asignar las claves de usuario para los diferentes actores que intervienen en el proceso a fin de garantizar la seguridad de la información, tomando en cuenta los procedimientos establecidos en el presente Acuerdo, y a lo dispuesto en el artículo 7 del Acuerdo Ministerial No.086 de Utilización del Sistema SITOP.

SEXTA.- Incorpórese al sistema SITOP, mecanismos de control y alertas en las diferentes fases del proceso de pago, que permitan a los actores del proceso detectar errores o retrasos, y ejecutar acciones correctivas inmediatas; así como ayudas que constituyan facilidades al usuario en el ingreso de datos.

SÉPTIMA.- Para el control de la gestión del trámite de pago en el sistema SITOP, el Fiscalizador deberá ingresar al sistema la planilla resumen, validando que conste el instrumento legal y técnico respectivo de cada contrato con las firmas de responsabilidad.

OCTAVA.- Los formatos definidos para elaboración y presentación de los informes de Fiscalizador, Supervisor del proyecto y Administrador del contrato, según corresponda, serán diseñados por la Dirección de Tecnologías de la Información y aprobados por la Máxima Autoridad y constarán en el sistema SITOP para su respectiva implementación.

NOVENA.- Las firmas de responsabilidad constantes en las planillas deberán contener los nombres y roles del: Administrador del Contrato, Fiscalizador y Supervisor, que permitan evidenciar su gestión, incorporando además el nombre del proyecto y el tramo al que corresponde el trámite; en caso que el control previo evidencie la falta de cumplimiento de esta disposición, se retornará el



mismo, a fin de que se realicen las correcciones respectivas en la parte correspondiente y, se establecerán las responsabilidades por los retrasos que se ocasionen.

DÉCIMA.- En el caso de la supervisión institucional de los proyectos, y fiscalización por administración directa, la institución conformará el respectivo equipo de trabajo con el perfil idóneo para la ejecución del proceso.

DÉCIMA PRIMERA.- La gestión del Supervisor en su calidad de contraparte institucional de un proyecto, deberá evidenciarse mediante el informe técnico correspondiente, como hecho precedente a la aprobación de la planilla por parte del administrador del contrato.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Encárguese a los Coordinadores: General Jurídico y General Administrativo Financiero, al Director Financiero, Director de Tecnologías de la Información y Coordinador de la Unidad de Desarrollo Institucional, para que en el término de Quince (15) días procedan con la implementación del presente Acuerdo Ministerial.

SEGUNDA.- Encárguese al Coordinador General Administrativo Financiero, al Director de Tecnologías de la Información, al Director Financiero, al Director de Seguimiento y Evaluación para que en el término de sesenta (60) días concluya con el proceso de capacitación en el módulo de seguimiento de planillas a los servidores ubicados en los diferentes niveles de gestión del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, así como a los Contratistas y Fiscalizadores externos.

DISPOSICIÓN FINAL

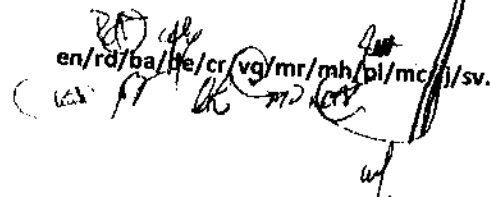
ÚNICA: Derogase toda Norma Interna y Procedimiento que se oponga al presente Acuerdo Ministerial.

El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a, 21 AGO 2014


Ing. Paola Carvajal Ayala

MINISTRA DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS


en/rd/ba/te/cr/vg/mr/mh/pl/mc/j/sv.

