



*PROCESOS DE ESPOLTECH E.P.*

---

**Noviembre, 2013**



# **PROCESOS DEL ÁREA DE CONTABILIDAD**

## **REPOSICIONES DE FONDOS /CAJA CHICA/ ROTATIVOS/ A RENDIR CUENTAS**

- 1.- Recepción de documentos verifica que la documentación esté completa, la recibe y envía a la Coordinación Financiera.
- 2.- Coordinación Financiera revisa y direcciona el trámite a Contadora.
- 3.- La Contadora sumilla a Auxiliar Contable.
- 4.-La Auxiliar Contable.- Revisa soportes y que cada factura tenga los datos correctos.
  - RUC, Razón Social, el valor de subtotal, IVA, total, fecha de caducidad de los comprobantes.
  - Soportes necesarios para cada gasto.
  - Se elabora cuadro con el detalle de cada factura con los porcentajes de retención aplicados.
- 5.- La Auxiliar Contable de Impuestos revisa las facturas y los porcentajes de retención aplicados y sube al ANEXO TRANSACCIONAL SRI cada factura.
- 6.- Si está correcto lo regresa a la Auxiliar Contable quien revisa disponibilidad económica y realiza el registro contable.
- 7.- Se imprime el registro contable, se adjuntan todos los soportes y se lo pasa a la Contadora.
- 8.- La Contadora revisa, firma y regresa al Auxiliar Contable.
- 9.- La Auxiliar Contable saca copia de: DIARIO DE AJUSTE, DETALLE DE FACTURAS, OFICIO.
- 10.- Las copias quedan en el archivo general con la firma del recibido del Asistente de Tesorería quien se queda con los originales para el proceso de transferencia.

## LIQUIDACIÓN DE FONDOS/ CAJA CHICA

1. Recepción de documentos verifica que la documentación esté completa, la recibe y envía a la Coordinación Financiera.
2. Coordinación Financiera revisa documentación y la sumilla, para entregarla a la Contadora.
3. La Contadora revisa y sumilla los documentos y delega a la Asistente Contable para que proceda con el registro contable.
4. La Asistente Contable revisa si los soportes adjuntos (facturas, vale de caja, liquidación de servicios), están llenados conforme a la ley. Si son documentos con fechas del mes en curso se registran con normalidad calculándole el Impuesto a Renta y retención en la Fuente según el caso; si son facturas de meses anteriores se solicita una factura del custodio del fondo con fecha actualizada por el monto total de todas las facturas adjuntas.
5. La Asistente Contable revisa toda la documentación y procede a realizar un cuadro en Excel, donde constará el subtotal, IVA y retenciones correspondientes y la envía a la Asistente Contable encargada de Impuesto.
6. La Asistente Contable de Impuesto revisa y aprueba los cálculos y regresa a la Asistente de Contabilidad.
7. La Asistente de Contabilidad procede al registro contable en el Sistema y envía a la Contadora.
8. La Contadora revisa y aprueba el registro contable.
9. Finalmente es enviado al archivo.

## **REGISTRO DE NOTAS DE DÉBITO (DAR DE BAJA LAS CUENTAS POR PAGAR)**

El presente proceso se lo lleva de manera diaria conforme el área de Tesorería remita la información a Contabilidad (cortes de los estados de cuentas con sus respectivos soportes en el caso del Banco Central)

1. Asistente de Tesorería envía los cortes digitales de los estados de cuentas los primeros días del mes a la Contadora.
2. Contadora reenvía los cortes al Auxiliar Contable que registra las Notas de Débito.
3. Auxiliar Contable revisa los cortes y prepara la base filtrando los movimientos de débitos que existieran.
4. Auxiliar Contable recibe del Auxiliar de Tesorería los soportes originales de los pagos que se realizan a través de transferencias bancarias. (Banco Central); Así como también las Notas de débito que generan los bancos por concepto de cheques devueltos.
5. Auxiliar Contable realiza el registro contable día a día. Cuando termina de registrar todos los débitos bancarios del mes procede a bajar los informes de los Libros Bancos de cada cuenta.
6. Auxiliar Contable cuadra las notas de débitos del Informe versus el estado de cuenta.

### **En el caso de los débitos bancarios por concepto de pago de planillas al IESS.**

Contadora recibe mediante MEMO firmado por el Asistente de Talento Humano las planillas de pagos al IESS por concepto de aportes individuales, patronales, préstamos, fondos de reservas, etc.

Contadora pasa al Auxiliar Contable con sumilla.

Auxiliar Contable revisa los valores que se están reportando al IESS, y de no estar correcto se informa a Talento Humano a fin de que se hagan las correcciones pertinentes para el siguiente mes.

### **En el caso de los débitos bancarios por concepto de Declaración de Impuestos.**

Auxiliar Contable de Impuestos entrega copia de los soportes de la Declaración Mensual a Contadora.

Contadora sumilla y envía al Auxiliar Contable que registra las Notas de Débitos.

Auxiliar Contable revisa y cuadra que los valores de las cuentas por concepto de porcentajes de retención así como la distribución de valores por compensación de crédito tributario para cada centro de costo sumen el valor declarado tanto en Impuesto a la Renta como en IVA.

Auxiliar Contable.- Registra la Nota de Débito.

## **ANULACIÓN DE FACTURAS POR NOTA DE CRÉDITO**

1. Recepción de documentos verifica que la documentación esté completa, la recibe y envía a la Coordinación Financiera.
2. Coordinación Financiera revisa y sumilla la documentación y se lo entrega a la Contadora.
3. La Contadora revisa y sumilla los documentos y envía a la Asistente Contable para que proceda con el registro.
4. La Asistente Contable revisa los documentos; en el caso de que la factura a anular se encuentre cancelada, se reversa la cancelación y luego se anula y si no está cancelada, se procede a la anulación.
5. La Asistente Contable llena a mano un documento llamado Nota de Crédito, que se adjunta a la factura anulada.
6. La Asistente Contable procede a cobrar \$2.00 por anulación, en caso de que el error de la anulación haya sido generado en la Unidad.
7. La Asistente Contable envía a la Contadora el registro contable de la anulación con sus respectivos soportes para la revisión.
8. La Contadora revisa la información y envía al Archivo. En caso de haber objeción toda la documentación regresa al paso 4.

## **EMISIÓN DE REPORTES ECONÓMICOS**

1. Recepción de documentos verifica que la documentación esté completa, la recibe y envía a la Coordinación Financiera.
2. Coordinación Financiera revisa y sumilla la documentación y entrega a la Contadora.
3. La Contadora revisa y sumilla los documentos y delega a la Asistente Contable para que emita el reporte.
4. La Asistente Contable solicita a Tesorería información referida a los ingresos.
5. La Tesorera dispone la revisión de los ingresos por nota de crédito o depósito del centro de costos.
6. Las asistentes de Tesorería tienen dos opciones: si es un ingreso del momento los reportan extracontablemente, si es un ingreso anterior, verifican que estén registrados en el sistema, y entregan la información a Contabilidad.
7. La Asistente Contable exporta a Excel el reporte del sistema del centro de costos para la revisión. En caso de que hayan registros extracontables, debe ingresarlos a Excel para la elaboración del reporte.
8. La asistente contable elabora el Oficio de Contestación y registra un débito de \$10,00 al respectivo centro de costos.
9. La Contadora revisa el reporte y el débito; si está correcto, firma el oficio de contestación y lo envía a la unidad que lo solicitó o al director del proyecto.



**DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA E IMPUESTO AL VALOR AGREGADO  
MENSUAL DE ESPOL –TECH E.P.**

1. El Auxiliar Contable.- Sube al Anexo transaccional las facturas con impuestos de las reposiciones, reembolsos y liquidaciones que se realizan diariamente durante el mes.
2. El Auxiliar Contable.- Los días previos a la declaración de impuestos (10 de cada mes) se confirma con el personal contable y el de tesorería que ya no haya pagos pendientes, reembolsos, reposiciones, anulación de facturas, o algún otro trámite en el que se tenga que ingresar facturas del mes anterior y afecte a la declaración a subir.
3. El Auxiliar Contable.- solicita al Auxiliar Contable que realiza las anulaciones de facturas por Notas de Crédito la base de datos en la que se detalla el listado de las facturas anuladas en el mes, información que se debe de revisar y confirmar en el sistema. Debe de constar:
  - Fecha
  - Factura
  - RUC
  - Cliente
  - Proyecto (centro de costo)
  - Concepto
  - Estado
  - Valor del subtotal
  - Valor del IVA
  - Valor total
4. El Auxiliar Contable.- Solicita al Auxiliar de Tesorería que emite facturas la base de datos de las facturas anuladas por errores al momento de la emisión. La base tiene los mismos datos que el paso 3, información que se debe de revisar y confirmar en el sistema.
5. El Auxiliar Contable.- ingresa al Anexo Transaccional el número de la Nota de Crédito física que solicita en el paso 3.
6. El Auxiliar Contable.- Baja las bases del Anexo Transaccional de COMPRAS y las cuadra con las Cuentas de Auxiliares de IVA y RENTA del sistema.
7. El Auxiliar Contable.- Baja las bases del Anexo Transaccional de VENTAS y las cuadra con las cuentas de Auxiliares del sistema.
8. El Auxiliar Contable.- Realiza el reporte de IVA y RENTA mensual.
9. El Auxiliar Contable.- Genera el Anexo Transaccional en el DIMM y revisa los errores y advertencias que tenga el archivo.
10. El Auxiliar Contable.- Genera el XML (talón) cuando el archivo no tenga errores ni advertencias.
11. El Auxiliar Contable.- se imprime el talón y se compara con los archivos de las bases cuadradas en pasos anteriores.
12. El Auxiliar Contable.- genera el Formulario 103 y 104.
13. El Auxiliar Contable.- Se imprime los formularios y se confirma con la Tesorera la disponibilidad económica en las cuentas del Banco Central para proceder al pago al SRI.

14. El Auxiliar Contable.- Sube los formularios y el Anexo en la página del SRI.
15. El Auxiliar Contable.- Imprime el Comprobante electrónico de Pago y se entrega a la Contadora un MEMO para su firma adjuntando los cuadros, Formularios y demás soportes (el MEMO es dirigido a Coordinación Financiera).
16. Contadora.- Firma MEMO y entrega a Coordinación Financiera para su conocimiento.

## LIQUIDACIÓN DE PASAJES

1.- Recepción de Documento

- Oficio firmado por el Director del Proyecto solicitando la liquidación de pasajes
- Tickets originales

2.- Se pasa a Coordinación Financiera.- Revisa y direcciona el trámite a CONTADORA.

3.- Contadora.- Sumilla al Auxiliar Contable

4.- Auxiliar Contable Revisa soportes, la cuenta de anticipo del beneficiario en el sistema, y el # de trámite con el que se adquirió los pasajes del beneficiario.

5.- Auxiliar Contable.- Revisa el número de trámite en el sistema CEROPAPEL e imprime la Factura con la que se canceló los pasajes y se verifica que coincida el número de ticket físico con el detallado en la factura, la fecha y ruta.

6.- Auxiliar Contable.- Se registra en el sistema el Asiento Contable, se imprime y adjunta soportes para la firma de Contadora.

7.- Contadora.- Revisa el Asiento Contable y soportes, firma y regresa al Auxiliar Contable.

8.- Auxiliar Contable.- Llena base de datos de las cuentas de anticipo que van liquidando día a día para presentar informes cuando lo requieran.

9.- Auxiliar Contable.- Archiva el Asiento Contable.

10.- El Auxiliar Contable debe estar pendiente de los valores.

## LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

### 1.- Recepción de Documento

- Oficio firmado por el Director del Proyecto solicitando la liquidación de Viáticos.
- Informe de Actividades, Certificados de Asistencia al evento objeto del viático o facturas de los gastos realizados de ser el caso.

2.- Se pasa a Coordinación Financiera.- Revisa y direcciona el trámite a CONTADORA.

3.- Contadora- Sumilla al Auxiliar Contable.

4.- Auxiliar Contable.- Revisa soportes, la cuenta de anticipo del beneficiario en el sistema, y el número de trámite con el que se otorgó el viático.

5.- Auxiliar Contable.- Revisa el número de trámite en el sistema CEROPAPEL e imprime Oficio en el que se solicitó el viático para verificar que coincida fecha, lugar y nombre del Evento.

- En el caso de liquidación de viáticos con facturas de gastos se revisa fecha, tipo de gasto, valores.

6.- Auxiliar Contable.- Se registra en el sistema el Asiento Contable, se imprime y adjunta soportes para la firma de Contadora.

7.- Contadora.- Revisa el Asiento Contable y soportes, firma y regresa al Auxiliar Contable.

8.-Auxiliar Contable.- Llena base de datos de las cuentas de anticipo que van liquidando día a día para presentar informes cuando lo requieran.

9.- Auxiliar Contable.- Archiva el Asiento Contable.

## **PROCESO DE DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA E IMPUESTO AL VALOR AGREGADO MENSUAL DE ESPOL –TECH E.P.**

1. El auxiliar Contable.- Sube al Anexo transaccional las facturas con impuestos de las reposiciones, reembolsos y liquidaciones que se realizan diariamente durante el mes.
2. El Auxiliar Contable.- Los días previos a la declaración de impuestos (10 de cada mes) se confirma con el personal contable y el de tesorería que ya no haya pagos pendientes, reembolsos, reposiciones, anulación de facturas, o algún otro trámite en el que se tenga que ingresar facturas del mes anterior y afecte a la declaración a subir.
3. El Auxiliar Contable.- solicita al Auxiliar Contable que realiza las anulaciones de facturas por Notas de Crédito la base de datos en la que se detalla el listado de las facturas anuladas en el mes, información que se debe de revisar y confirmar en el sistema. Debe de constar:
  - Fecha
  - Factura
  - RUC
  - Cliente
  - Proyecto (centro de costo)
  - Concepto
  - Estado
  - Valor del subtotal
  - Valor del IVA
  - Valor total
4. El Auxiliar Contable.- Solicita al Auxiliar de Tesorería que emite facturas la base de datos de las facturas anuladas por errores al momento de la emisión. La base tiene los mismos datos que el paso 3, información que se debe de revisar y confirmar en el sistema.
5. El Auxiliar Contable.- ingresa al Anexo Transaccional el número de la Nota de Crédito física que solicita en el paso 3.
6. El Auxiliar Contable.- Baja las bases del Anexo Transaccional de COMPRAS y las cuadra con las Cuentas de Auxiliares de IVA y RENTA del sistema.
7. El Auxiliar Contable.- Baja las bases del Anexo Transaccional de VENTAS y las cuadra con las cuentas de Auxiliares del sistema.
8. El Auxiliar Contable.- Realiza el reporte de IVA y RENTA mensual.
9. El Auxiliar Contable.- Genera el Anexo Transaccional en el DIMM y revisa los errores y advertencias que tenga el archivo.
10. El Auxiliar Contable.- Genera el XML (TALON) cuando el archivo no tenga errores ni advertencias.
11. El Auxiliar Contable.- se imprime el TALON y se compara con los archivos de las bases cuadradas en pasos anteriores.
12. El Auxiliar Contable.- genera el Formulario 103 y 104.

13. El Auxiliar Contable.- Se imprime los formularios y se confirma con la Tesorera la disponibilidad económica en las cuentas del Banco Central para proceder al pago al SRI.
14. El Auxiliar Contable.- Sube los formularios y el Anexo en la página del SRI.
15. El Auxiliar Contable.- Imprime el comprobante electrónico de pago y se entrega a la Contadora un MEMO para su firma adjuntando los cuadros, Formularios y demás soportes (el MEMO es dirigido a Coordinación Financiera).
16. Contadora.- Firma MEMO y entrega a Coordinación Financiera para su conocimiento.

## **REGISTRO DE INGRESOS DE PERÍODOS ANTERIORES**

1. Recepción de documentos verifica que la documentación esté completa, la recibe y envía a la Coordinación Financiera.
2. Coordinación Financiera revisa la documentación, la sumilla y los envía a la Contadora.
3. La Contadora sumilla y envía a la Asistente Contable para que proceda con el registro.
4. La Asistente Contable revisa los documentos y registra en el respectivo centro de Costos los valores propios de las transferencias bancarias o papeletas de depósito o vouchers recibidos de períodos que no corresponden al mes en curso, y se da de baja a la factura que se generó.
5. La Asistente Contable busca la factura física para colocarle el sello de cancelado y adjunta al Ajuste correspondiente.
6. La Asistente Contable envía a la Contadora el ajuste contable con sus respectivos soportes para la revisión.
7. La Contadora revisa la información y envía al Archivo. En caso de haber objeción toda la documentación regresa al paso 4.

## **REGISTRO POR COMPRA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

1. Recepción de documentos.
2. Revisión de documentación por parte de Coordinación Financiera, la misma que los sumilla para entregarlos a la Contadora.
3. Revisión y sumilla de documentos por parte de la Contador para delegar a la Asistente contable (encargada de pagos) para que realice el registro contable.
4. La Asistente Contable encargada de pagos entregará el registro contable y demás soportes a la Asistente Contable encargada de Activos.
5. La Asistente encargada de Propiedad, planta y equipo procede a sacar una copia de todos los documentos para continuar con el ingreso de la descripción de los bienes en el módulo de Propiedad Planta y Equipo, esto incluye modelo, marca serie, y a la vez designar un código para cada uno de los bienes, el mismo que dependerá del Centro de Costo y Tipo de Activo.
6. Una vez ingresada la información de los bienes en el sistema se procede a imprimir la respectiva etiqueta y un borrador de ingreso a Bodega.
7. Con la documentación impresa se procede a realizar la constatación física y a etiquetar los mismos.
8. Luego de haber realizado la constatación física y de haber comparado la información que proporciona la factura con lo físico, en el caso de que todo esté correcto se procede a imprimir tres ejemplares originales, los mismos que deben ser firmados por la Asistente Contable encargada de los activos, la Contadora General y Custodio de los bienes.
9. La Asistente Contable adjuntará un ejemplar del ingreso a Bodega al original del pago del proveedor, el mismo que será entregado a Tesorería para proceder con la respectiva transferencia.



## DEVOLUCIÓN DE VALORES

1. Recepción de documentos verifica que la documentación esté completa, la recibe y envía a la Coordinación Financiera.
2. Coordinación Financiera revisa y sumilla la documentación y entrega a la Contadora.
3. La Contadora revisa y sumilla los documentos y delega a la Asistente Contable para que proceda con el registro.
4. La Asistente Contable revisa la documentación y verifica que los valores a devolver hayan ingresado en las cuentas bancarias:
  - a. En caso de que haya sido identificado en el centro de costos y se haya dado de baja a la factura correspondiente, se realiza lo siguiente:
    - Reversa el ingreso
    - Reversa las aportaciones.
    - Reversa la cancelación de la factura.
    - Anula la Factura.
  - b. En caso de que no haya sido identificado en el centro de costos, se registra la cuenta por pagar al cliente.
5. La Asistente Contable que realizó el trámite entrega una copia del registro a otra Asistente Contable para que haga el registro de la devolución de valores.
6. La Asistente Contable 2 registra y entrega a la Contadora para la revisión.
7. La Contadora revisa el asiento contable y los soportes, si está correcto, firma y lo regresa a la Asistente Contable 2.
8. La Asistente Contable 2 envía a Tesorería para la transferencia bancaria.

## **TRANSFERENCIAS INTERNAS**

1. Recepción de documentos verifica que la documentación esté completa, la recibe y envía a la Coordinación Financiera.
2. Coordinación Financiera revisa y sumilla la documentación y envía a la Contadora.
3. La Contadora revisa y sumilla los documentos y los remite a la Asistente Contable para su registro.
4. La Asistente Contable revisa los documentos, verifica la disponibilidad del centro de costos al que se cargará el gasto y registra los valores, y da de baja a la factura correspondiente, de ser el caso.
5. La Asistente Contable, busca la factura física para colocarle el sello de cancelado y adjunta al ajuste correspondiente.
6. La Asistente Contable envía a la Contadora el ajuste contable con sus respectivos soportes para la revisión.
7. La Contadora revisa la información y envía al Archivo. En caso de haber objeción toda la documentación regresa al paso 4.

## RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

### 1. Verificación de los soportes de acuerdo a los requisitos de cada trámite

#### 1.1 En caso de pago a proveedores se revisa:

- Que el oficio tenga fecha dentro del mes correspondiente.
- Que el oficio esté dirigido al Gerente General.
- Que haya correspondencia con el objeto
- Que el oficio contenga la autorización del director del proyecto para proceder al pago
- En el oficio debe constar el No. de factura, asignado el centro de costo y valor de la factura.
- En la factura se revisa la fecha, el número de RUC, dirección, teléfono, el concepto, valores, IVA, la fecha de caducidad de la factura, las firmas autorizadas y el recibí conforme.
- La autorización del SRI sobre la factura
- Acta de entrega/recepción de un bien o entrega de un informe en caso de la prestación de un servicio.
- Orden de trabajo o contrato, dependiendo del monto
- Certificado bancario, en caso de proveedor nuevo

#### 1.2 En caso de ingresos de valores se revisa:

- Que el oficio tenga fecha dentro del mes correspondiente.
- Que el oficio esté dirigido al Gerente General.
- Que haya correspondencia con el objeto
- Que en el oficio consten los valores a ingresar, se indique el centro de costos; y, en caso de emisión de factura debe tener todos los datos correspondientes: nombres completos del beneficiario, dirección, teléfonos, cédula o RUC, valor y descripción.
- El comprobante de depósito, transferencia o cheque correspondiente.

### 2. Recpta la documentación y asigna un número de trámite en el que se menciona la fecha y hora de la recepción.

### 3. Ingresa el trámite a la base de datos

### 4. Escanea el documento principal (oficio, factura, cheque, etc)

### 5. Arma carpetas en digital con los archivos escaneados, separándolos por trámite y sube al sistema Cero Papel la información existente en la base de datos y adjunta los archivos digitales según el número de trámite. (Al

sistema Cero Papel tienen acceso el director del proyecto y los funcionarios de ESPOLTECH.)

6. Entrega de documentos a la Coordinación Financiera (la entrega se realiza a las 9H00, 12H00 y 15H00)



# **PROCESOS DEL ÁREA DE TESORERÍA**

## **TRANSFERENCIA BANCARIA**

1. La Asistente de Contabilidad entrega a la Asistente de Tesorería los registros contables con los soportes correspondientes.
2. La Asistente de Tesorería revisa que las provisiones estén en el listado y los registros contables estén de acuerdo al soporte.
3. La Asistente de Tesorería arma una base de datos con los certificados bancarios
4. La Asistente de Tesorería en un formato del Banco Central registra los datos de la transferencia: Cédula, beneficiario, banco, No. de cuenta, valor, código, referencia sobre el pago (por persona)
5. La Asistente de Tesorería alimenta la base de datos de la transferencia y está en condiciones de atender a los usuarios.
6. La Asistente de Tesorería entrega el proceso en físico a la Tesorera para su revisión.
7. La Tesorera revisa la documentación, principalmente los datos ingresados para envío al Banco Central y que la solicitud de pago por parte del director del proyecto esté acorde con el documento (beneficiario y valor) y luego envía a la Coordinadora Financiera para su revisión.
8. La Coordinadora Financiera revisa y recomienda para la autorización a la Gerencia.
9. La Gerencia autoriza y regresa la documentación a Tesorería.
10. La Tesorera registra en el sistema del Banco Central la transferencia (subir la base)
11. La Coordinadora Financiera autoriza la transferencia en el sistema del Banco Central.
12. Tesorería entrega la documentación física a Contabilidad.
13. La Ayudante de Tesorería envía un mail de confirmación de transferencias procesadas.

## **PAGO A PROFESORES EXTRANJEROS**

- 1.** Recepción de documentos verifica que la documentación esté completa, la recibe y envía a la Coordinación Financiera.
- 2.** Coordinación Financiera revisa el trámite y entrega una copia a Contabilidad y Tesorería, y el contrato original se entrega a Talento Humano.
- 3.** Talento Humano revisa el contrato en lo pertinente para posterior revisión legal. En caso de presentar observaciones, pasará a la unidad solicitante del pago.
- 4.** La documentación firmada por el Gerente General regresa a la Coordinación Financiera.
- 5.** Coordinadora Financiera sumilla y envía a Contabilidad el trámite.
- 6.** La Contadora sumilla y entrega a la Asistente Contable.
- 7.** La Asistente Contable revisa disponibilidad, los datos de la liquidación de compra, los soportes y hace el registro contable.
- 8.** La Contadora revisa el registro contable y soportes, si está correcto se lo entrega a la asistente contable, para finalmente entregarlo al área de Tesorería.
- 9.** La Asistente de Tesorería emite el cheque y un comprobante adicional para respaldar el pago para la revisión y firma de la Tesorera.
- 10.** La Tesorera revisa la documentación, si está de acuerdo firma el cheque y el comprobante y lo pasa a la Coordinación Financiera para la segunda firma.
- 11.** La Coordinación Financiera revisa y si está de acuerdo procede a la firma y lo regresa a la Tesorera.
- 12.** La Tesorera verifica la identidad del beneficiario con su respectivo pasaporte, si está conforme procede a la entrega del cheque previo a la firma de los documentos de soporte.

## **PAGO DE HONORARIOS SIN CONTRATO**

1. Recepción de documentos verifica que la documentación esté completa, la recibe y envía a la Coordinación Financiera.
2. La Coordinadora Financiera recibe el oficio, sumilla y envía a Contabilidad.
3. Contabilidad revisa documentación y envía al analista contable
4. Analista Contable revisa documentación y en caso de haber disponibilidad en el centro de costo se registra la provisión.
5. La Contadora revisa el registro contable hecho por la asistente y lo reenvía a la asistente con la firma.
6. La asistente registra en la base de datos y lo envía al área de Tesorería
7. La Asistente de Tesorería recibe y arma las bases de datos para realizar la transferencia y remite a la Tesorera.
8. La Tesorera revisa que coincida el nombre del beneficiario, que el valor sea el autorizado, que éste coincida con el que envió Contabilidad, y revisa respaldos para enviarlo a la Coordinadora Financiera.
9. La Coordinadora Financiera revisa la documentación y de no haber objeciones recomienda la transferencia y se envía al Gerente General.
10. El Gerente General autoriza la transferencia.
11. SE envía al Banco Central la orden de Transferencia por parte del Gerente General o de la Coordinadora Financiera
12. La documentación se regresa a Tesorería
13. La Tesorería envía e-mail al beneficiario indicando la realización de la transferencia.
14. Se conservan los comprobantes de retención y se emite oficio.
15. Se fotocopian soportes y envían a Contabilidad los originales
16. Contabilidad registra el débito.



## **PAGO DE HONORARIOS CON CONTRATO (MAESTRÍAS)**

1. Recepción de documentos verifica que la documentación esté completa, la recibe y envía a la Coordinación Financiera.
2. La Coordinadora Financiera recibe la documentación, sumilla y envía a Talento Humano.
3. Talento Humano revisa el contrato; si está bien se envía al Abogado, si está mal se regresa.
4. El Abogado revisa los aspectos legales del contrato y de no haber objeciones lo envía al Gerente General para que firme el contrato.
5. El Gerente General revisa y de no haber objeciones firma el contrato y lo envía a la Coordinación Financiera.
6. Contabilidad revisa documentación y envía al analista contable.
7. Analista Contable revisa documentación y en caso de haber disponibilidad en el centro de costo se registra la provisión.
8. La Contadora revisa el registro contable hecho por la asistente y lo reenvía a la asistente con la firma.
9. La Asistente registra en la base de datos y lo envía al Área de Tesorería.
10. La Asistente de Tesorería recibe y arma las bases de datos para realizar la transferencia y remite a la Tesorera.
11. La Tesorera revisa que coincida el nombre del beneficiario, que el valor sea el autorizado, que este coincida con el que envió contabilidad, y revisa respaldos para enviarlo a la Coordinadora Financiera.
12. La Coordinadora Financiera revisa la documentación y de no haber objeciones recomienda la transferencia y se envía al Gerente General.
13. El Gerente General autoriza la transferencia.
14. Se envía al Banco Central la orden de transferencia por parte del Gerente General o de la Coordinadora Financiera
15. La documentación se regresa a Tesorería
16. La Tesorería envía e-mail al beneficiario indicando la realización de la transferencia.
17. Se conservan los comprobantes de retención y se emite oficio.
18. Se fotocopia soportes y envía a Contabilidad los originales
19. Contabilidad registra el débito

## **PAGO DE HONORARIO CON CONTRATO (PROYECTOS)**

1. Recepción de documentos verifica que la documentación esté completa, la recibe y envía a la Coordinación Financiera.
2. La Coordinadora Financiera recibe la documentación, sumilla y envía al área de Proyectos.
3. El área de proyectos revisa el presupuesto y verifica que en el contrato el objeto, el plazo y el monto esté de acuerdo al presupuesto, y lo direcciona al Abogado.
4. El Abogado revisa la parte legal y de no haber objeciones lo sumilla y lo envía al Gerente para que firme el contrato.
5. El Gerente General revisa y de no haber objeciones firma el contrato y lo envía a la Coordinación Financiera y esta a su vez envía a Contabilidad con sumilla.
6. Contabilidad revisa documentación y envía al analista contable.
7. Analista Contable revisa documentación y en caso de haber disponibilidad en el centro de costo se registra la provisión.
8. La Contadora revisa el registro contable hecho por la asistente y lo reenvía a la asistente con la firma.
9. La asistente registra en la base de datos y lo envía al área de Tesorería.
10. La Asistente de Tesorería recibe y arma las bases de datos para realizar la transferencia y remite a la Tesorera.
11. La Tesorera revisa que coincida el nombre del beneficiario, que el valor sea el autorizado, que este coincida con el que envió contabilidad, y revisa respaldos para enviarlo a la Coordinadora Financiera.
12. La Coordinadora Financiera revisa la documentación y de no haber objeciones recomienda la transferencia y envía al Gerente General.
13. El Gerente General autoriza la transferencia.
13. Se envía al Banco Central la orden de transferencia por parte del Gerente General o de la Coordinadora Financiera.
15. La documentación se regresa a Tesorería.
16. La Tesorería envía e-mail al beneficiario indicando la realización de la transferencia.
17. Se conservan los comprobantes de retención y se emite oficio.
18. Se fotocopia soportes y envía a Contabilidad los originales
19. Contabilidad registra el débito

### **PAGO A PROVEEDORES (BIENES DE CONSUMO)**

1. Recepción de documentos verifica que la documentación esté completa, la recibe y envía a la Coordinación Financiera.
2. La Coordinadora Financiera recibe la documentación, sumilla y envía a la Contadora.
3. La Contadora sumilla y envía a la Analista Contable.
4. La Analista contable revisa documentación de soporte, en especial de la factura y determina que haya disponibilidad económica en el centro de costo para realizar el registro contable.
5. La Contadora revisa el registro contable hecho por la asistente y los soportes, y lo reenvía a la Asistente con la firma.
6. La Asistente registra en la base de datos y lo envía al área de Tesorería.
7. La Asistente de Tesorería recibe y arma las bases de datos para realizar la transferencia y remite a la Tesorera.
8. La Tesorera revisa que coincida el nombre del beneficiario, que el valor sea el autorizado, que este coincida con el que envió contabilidad, y revisa respaldos para enviarlos a la Coordinadora Financiera.
9. La Coordinadora Financiera revisa la documentación y de no haber objeciones recomienda la transferencia y se envía al Gerente General.
10. El Gerente General autoriza la transferencia.
11. Se envía al Banco Central la orden de Transferencia por parte del Gerente General o de la Coordinadora Financiera.
12. La documentación se regresa a Tesorería
13. Tesorería envía e-mail al beneficiario indicando la realización de la transferencia.
14. Se conservan los comprobantes de retención y se emite oficio.
15. Se fotocopia soportes y envía a Contabilidad los originales.
16. Contabilidad registra el débito

### **PAGO A PROVEEDORES (ACTIVOS)**

1. Recepción de documentos verifica que la documentación esté completa, la recibe y envía a la Coordinación Financiera.
2. La Coordinadora Financiera recibe la documentación, sumilla y envía a la Contadora.
3. La Contadora sumilla y envía a la Analista Contable.
4. La Analista contable revisa documentación de soporte, en especial de la factura y determina que haya disponibilidad económica en el centro de costo para realizar el registro contable.
5. La Contadora revisa el registro contable hecho por la asistente y los soportes, y lo reenvía a la asistente con la firma.
6. La Asistente registra en la base de datos y lo envía a la Asistente Contable encargada de Activos.
7. La encargada de Activos registra el bien en el módulo de activos; se realiza la constatación física.
8. La Asistente de Tesorería recibe y arma las bases de datos para realizar la transferencia y remite a la Tesorera.
9. La Tesorera revisa que coincida el nombre del beneficiario, que el valor sea el autorizado, que este coincida con el que envió contabilidad, y revisa respaldos para enviarlo a la Coordinadora Financiera.
10. La Coordinadora Financiera revisa la documentación y de no haber objeciones recomienda la transferencia y envía al Gerente General.
11. El Gerente General autoriza la transferencia.
12. Se envía al Banco Central la orden de transferencia por parte del Gerente General o de la Coordinadora Financiera.
13. La documentación se regresa a Tesorería.
14. La Tesorería envía e-mail al beneficiario indicando la realización de la transferencia.
15. Se conservan los comprobantes de retención y se emite oficio.
16. Se fotocopia soportes y envía a Contabilidad los originales
17. Contabilidad registra el débito.

## **EMISIÓN DE FACTURAS**

1. La Ayudante de Tesorería receipta los trámites para la emisión de factura que le entrega la Tesorera.
2. Se verifica que todos los datos necesarios para la emisión de factura estén detallados en el trámite (Razón Social o nombre/RUC o CC / Centro de Costo / Valores / Detalle / en algunos casos soportes de los valores a facturar cuando estos son elevados)
3. Se verifica en la página del SRI que el RUC o cédula de ciudadanía detallado en el oficio pertenezca a la misma razón social o nombre.
4. Se procede a emitir la factura, si es un nuevo cliente se lo ingresa en la base de datos de clientes del sistema para luego emitir la factura.
5. Una vez elaborada la factura, se procede a la impresión física, la cual es sellada y firmada por la persona que emite la factura y por la Tesorera.
6. Una vez lista, se procede a la entrega de la misma a las diferentes unidades.

## **ANULACIÓN DE FACTURAS**

1. La Ayudante de Tesorería receipta los trámites de anulación de factura entregada por la Tesorera.
2. Se verifica que la solicitud de anulación esté dentro del mes en curso, si son anulaciones de meses anteriores son redireccionadas a Contabilidad para que lo procesen.
3. Se ingresa al Sistema Contable y se anula la factura así como también el diario de facturación.
4. Se emite un reporte de todas las facturas anuladas en el mes en curso y se lo envía a Contabilidad.

## **RETENCIONES / TRANSFERENCIAS**

1. Una vez realizada la transferencia se actualiza la base de datos de transferencias para luego proceder a enviar el email respectivo a los beneficiarios.
2. Cuando las transferencias tienen adjunto comprobantes de retención por facturas o liquidaciones, se procede a enviar las retenciones originales a cada decano/director/coordinador de centro de costos o proyecto, agruparlas según la unidad, para luego, actualizar la base de datos de retenciones y finalmente enviarlas con un oficio a las unidades correspondientes o a su vez entregarlas por ventanilla.

### **AJUSTES PARA DAR DE BAJA FACTURAS**

1. Recepción de documentos verifica que la documentación esté completa, la recibe y envía a la Coordinación Financiera.
2. Coordinación Financiera revisa la documentación y la entrega a la Tesorera.
3. La Tesorera revisa los documentos y entrega a las Asistentes para el registro.
4. Las asistentes de tesorería realizan el ingreso de valores a los centros de costos y como en la fecha del registro aún no se ha generado la factura, entregan los soportes a la Contadora.
5. La Contadora revisa los documentos, y delega a la Asistente Contable para dar de baja la factura.
6. La Asistente Contable, previa revisión de los asientos de facturación, da de baja a las facturas.
7. La Asistente Contable busca la factura física para colocarle el sello de cancelado y adjunta al ajuste correspondiente.

### **DEPÓSITOS DE CHEQUES**

1. La recepcionista de documentos entrega a la Ayudante de Tesorería los cheques certificados, recibidos durante el día, con su oficio correspondiente.
2. La Ayudante de Tesorería los recibe, verifica nuevamente que estén certificados excepto los cheques de gerencia que no requieren estar certificados y procede a depositarlos.
3. La Ayudante de Tesorería llena una papeleta de depósito del Banco del Pacífico por cada cheque certificado o de gerencia recibido, sella y firma cada uno de los cheques.
4. Se actualiza la base de datos de los depósitos realizados diariamente según los cheques recibidos en el día.
5. Se envía al mensajero a depositarlos.
6. La persona encargada de realizar los depósitos, entrega los comprobantes de depósito, los cuales se verifica que estén correctos y se los adjunta a su trámite para finalmente entregarlos a la persona encargada de realizar el ingreso al sistema.

### **ENVÍO DE ROLES DE PAGOS**

1. La Ayudante de Tesorería recibe los roles, una vez realizada las transferencias se procede a enviar el email respectivo y el envío en físico a cada beneficiario a sus unidades.
2. Una vez que la Ayudante de Tesorería tiene todas las copias de roles de pago firmadas, se entrega a Talento Humano.

## **INGRESO DE VALOR POR NOTA DE CRÉDITO**

1. Recepción de documentos verifica que la documentación esté completa, la recibe y envía a la Coordinación Financiera.
2. Coordinación Financiera revisa documentación y la sumilla, para entregarla a la Tesorera.
3. La Tesorera sumilla y entrega los oficios a la Asistente de Tesorería.
4. La Asistente de Tesorería revisa la documentación y verifica con los cortes de los bancos que existan las acreditaciones en las cuentas indicadas.
5. Se realiza el registro de las notas de crédito diariamente de los movimientos existentes en las cuentas bancarias. En el caso de que el ingreso tenga una factura emitida se procede a poner el sello de cancelado y adjuntar la copia azul a la nota de crédito.
6. La Tesorera revisa y firma, en el caso que los ingresos no tengan la elaboración de facturas hasta la fecha del ingreso, se procede a entregar al Departamento de Contabilidad una copia de la nota de crédito con el número de factura que se realizó posterior al ingreso para que realicen el ajuste correspondiente.
7. Cada 15 y 30 se debe realizar un reporte de los valores no identificados hasta la fecha por las unidades o proyectos para la publicación en la página web para que las unidades reconozcan los ingresos.



## **INGRESO DE VALOR POR DEPÓSITO**

1. Recepción de documentos verifica que la documentación esté completa, la recibe y envía a la Coordinación Financiera.
2. Coordinación Financiera revisa y sumilla la documentación y entrega a la Tesorera.
3. La Tesorera sumilla y entrega los oficios a la Ayudante de Tesorería.
4. La Ayudante de Tesorería revisa la documentación y verifica con los cortes de los bancos que existan las acreditaciones en las cuentas indicadas.
5. Se realiza el registro de los depósitos diariamente de los movimientos existentes en las cuentas bancarias. En el caso cuando el ingreso tenga una factura emitida se procede a poner el sello de cancelado y adjuntar la copia azul a la nota de crédito.
6. La revisión y firma, en el caso que los ingresos no tenga la elaboración de facturas hasta la fecha del ingreso se procede a entregar al departamento de contabilidad una copia del comprobante de ingreso con el número de factura que se realizó posterior al ingreso para que realicen el ajuste correspondiente.
7. Cada 15 y 30 se debe realizar un reporte de los valores no identificados hasta la fecha por las unidades o proyectos para la publicación en la página web para que las unidades reconozcan los ingresos.



# **PROCESOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

## EMISIÓN DE ROLES<sup>1</sup>

1. Ingreso al IESS y generación de las planillas de préstamos quirografario e hipotecario, fondos de reserva y acumulación de fondos.
2. Se realizan los roles en Excel.
3. Se registran los préstamos quirografarios de acuerdo a comprobante del IESS
4. Se registran los préstamos hipotecarios de acuerdo a comprobante del IESS
5. Se registra la acumulación de fondos de acuerdo a comprobante del IESS
6. Se cuadra con los comprobantes del IESS los valores totales
7. Se imprime, sella y firma y se adjunta copia de las personas que tienen algún tipo de préstamos o acumulación.
8. Se emite el cálculo de horas extras de las personas que lo solicitan con oficio
9. Se ingresa a los roles el cálculo de horas extras.
10. Se ingresa al IESS los valores de horas extras, se adjunta al rol adicional, se saca copia a toda la documentación de horas extras, se archiva y entrega a Contabilidad para su registro contable.
11. La Contadora revisa la documentación y envía a Tesorería.
12. Tesorería ingresa a la base del Banco Central.
13. Coordinación Financiera revisa y recomienda a la Gerencia su aprobación
14. El Gerente aprueba el pago del rol.

---

<sup>1</sup> El proceso se realiza los 18 de cada mes

## **CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

1. El director de la unidad solicita la contratación, con la documentación de sustento respectiva.
2. Recepción de documentos verifica que la documentación esté completa y la envía a la Coordinación Financiera.
3. Coordinación Financiera revisa la documentación y la sumilla, para entregarla a Talento Humano.
4. Talento Humano revisa, ingresa la información al IESS, realiza el memo para firma de los contratos, ingresa a la base datos y realiza el contrato.
5. Talento Humano envía el contrato por email al director del Proyecto para las firmas respectivas del beneficiario y del director del proyecto.
6. Talento Humano recibe contrato firmado y adjunta con la carpeta del beneficiario para la firma del Gerente General.
7. Archivo y copia del contrato.



# **PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS**

## **COMPRA DE MATERIALES A TRAVÉS DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS.**

1. Recepción de documentos recibe el oficio y lo envía a la Coordinación Financiera.
2. La Coordinadora Financiera recibe el oficio y sumilla al área de Compras Públicas para dar inicio al trámite.
3. Compras Públicas recibe el documento y realiza la cotización en el Portal de Compras Públicas.
4. Compras Públicas solicita certificación de disponibilidad económica a la Contadora, de acuerdo a la cotización realizada en el Portal de Compras Públicas.
5. Una vez recibida la certificación de disponibilidad económica se procede a generar la compra de los materiales.
6. Una vez aceptada la Orden de Compra por parte del proveedor, ésta se imprime y se genera la Resolución de Compra (éste documento debe ser revisado por el Asesor Jurídico y firmado por el Gerente General)
7. El proceso concluye una vez recibida la resolución con la firma del Gerente General.
8. Una vez generada la Orden debe darse seguimiento a la entrega de los productos a las Unidades solicitantes.

## **PROCESOS EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS: SUBASTA INVERSA**

1. Recepción de documentos recibe el oficio y lo envía a la Coordinación Financiera.
2. La Coordinadora Financiera recibe el oficio y sumilla al área de Compras Públicas para dar inicio al trámite.
3. Compras Públicas recibe el documento y revisa que cumpla con los requisitos para proceder con el proceso correspondiente.
4. Compras Públicas procede con la elaboración del borrador de los pliegos.
5. Los pliegos son enviados al encargado del proceso por parte de la Unidad, a fin de que verifique si la información generada está correcta y para que agregue la información que considere necesaria.
6. Una vez confirmado que los pliegos están correctos se procede a solicitar a la Contadora la certificación de disponibilidad económica.
7. La Contadora emite la certificación de la disponibilidad económica y se procede a preparar la Resolución de Inicio del Proceso (este documento debe ser revisado por el Asesor Jurídico y firmado por el Gerente General). Se entregan además los pliegos previamente preparados para la revisión y firma del Gerente General.
8. Una vez firmada dicha documentación, se sube el Proceso al Portal de Compras Públicas.
9. De acuerdo al cronograma de actividades incluido en los pliegos, se procede al control de cumplimiento de cada una de las etapas, que incluye:

9.1. Fecha límite de preguntas.- Se verifica en el Portal de Compras Públicas las consultas realizadas por los proveedores interesados en participar en el Proceso.

9.2. Fecha límite de respuestas y aclaraciones.- Se genera un Acta de Preguntas y Aclaraciones, en la cual participa el Director de la Unidad y las personas seleccionadas como Comisión Técnica. El Acta preparada y firmada por la Unidad y por el custodio de la clave del Portal de Compras Públicas de ESPOL-TECH (encargada del Área de Compras Públicas). Se publica el Acta al Portal.

9.3. Fecha límite de recepción de la Oferta técnica.- Los proveedores interesados deben presentar físicamente la oferta en las oficinas de ESPOL-TECH E.P., respetando las fechas del cronograma.

9.4. Fecha límite para solicitar convalidación de errores.- Una vez cumplido el plazo se realiza un Acta de Convalidación de errores, en la cual participa el Director de la Unidad y las personas seleccionadas como Comisión Técnica, se revisan las propuestas recibidas y se realizan las observaciones de forma convalidables y/o se descartan ofertas que no cumplen con los requisitos del pliego. El Acta preparada y firmada por la Unidad y por el custodio de la clave del Portal de Compras Públicas

de ESPOL-TECH (encargada del Área de Compras Públicas). Se publica el Acta al Portal.

9.5. Fecha límite para recibir convalidaciones.- Los proveedores cuyas ofertas fueron observadas deben realizar la convalidación de errores dentro de la fecha indicada en el cronograma.

9.6. Fecha límite para calificación técnica de participantes.- Se prepara un Acta de Calificación en la cual participa el Director de la Unidad y las personas seleccionadas como Comisión Técnica. Se califica o descalifica a los proveedores interesados. El Acta preparada y firmada por la Unidad y por el custodio de la clave del Portal de Compras Públicas de ESPOL-TECH (encargada del Área de Compras Públicas). Se publica el Acta al Portal.

9.7. Fecha de Inicio de la puja.- Los proveedores calificados participan en esta etapa en el Portal de Compras Públicas, durante 15 minutos deben presentar sus ofertas económicas. El sistema presenta los resultados de la puja y declara ganador al proveedor que presenta la Oferta más económica.

9.8. Fecha estimada de la adjudicación.- Se prepara el Acta de Adjudicación para la firma del Gerente General de ESPOL-TECH E.P. (Previa revisión del Asesor Legal). Se publica en el Portal.

10. Se comunica a la empresa ganadora acerca de la adjudicación del proceso.
11. Se procede con la elaboración del Contrato para la revisión del Asesor Legal y posterior firma del Gerente General.
12. Se convoca a la empresa adjudicada para la firma del contrato y se solicita además la entrega de la documentación pertinente para dar inicio al pago del Anticipo (de ser el caso).

\*Debe darse seguimiento del cumplimiento de las fechas del contrato para la entrega de los bienes y/o servicios objeto de la contratación.



## **PROCESOS EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS: MENOR CUANTÍA**

1. Recepción de documentos recibe el oficio y lo envía a la Coordinadora Financiera
2. La Coordinadora Financiera recibe el oficio y sumilla al área de Compras Públicas para dar inicio al trámite.
3. Compras Públicas recibe el documento y revisa que cumpla con los requisitos para proceder con el proceso correspondiente.
4. Compras Públicas procede con la elaboración del borrador de los pliegos.
5. Los pliegos son enviados al encargado del proceso por parte de la Unidad, a fin de que verifique si la información generada está correcta y para que agregue la información que considere necesaria.
6. Una vez confirmado que los pliegos están correctos se procede a solicitar a la Contadora la certificación de disponibilidad económica
7. La Contadora emite la certificación de la disponibilidad económica y procede a preparar la Resolución de inicio del Proceso (este documento debe ser revisado por el Asesor Jurídico y firmado por el Gerente General). Se entregan además los pliegos previamente preparados para la revisión y firma del Gerente General.
8. Una vez firmada dicha documentación, se sube el proceso al Portal de Compras Públicas.
9. De acuerdo al cronograma de actividades incluido en los pliegos, se procede al control de cumplimiento de cada una de las etapas, que incluye:

9.1. Fecha de aceptación del proveedor.- El proveedor invitado debe subir al Portal de Compras Públicas la respectiva aceptación al Proceso.

9.2. Fecha límite de Preguntas.- Se verifica en el Portal de Compras Públicas las consultas realizadas por el proveedor invitado a participar en el Proceso.

9.3. Fecha límite de Respuestas y Aclaraciones.- Se genera un Acta de Preguntas y Aclaraciones, en la cual participa el Director de la Unidad y las personas seleccionadas como Comisión Técnica. El Acta preparada y firmada por la Unidad y por el custodio de la clave del Portal de Compras Públicas de ESPOL-TECH (encargada del Área de Compras Públicas). Se sube el Acta al Portal.

9.4. Fecha límite de Entrega de Ofertas Técnica y Económica.- El proveedor debe presentar físicamente la oferta en las oficinas de ESPOL-TECH E.P., respetando las fechas del cronograma.

9.5. Fecha de Apertura de Ofertas.- Participan: El Director de la Unidad, las personas seleccionadas como Comisión Técnica y por el custodio de la clave del Portal de Compras Públicas de ESPOL-TECH (encargada del Área de Compras

Públicas). Se revisa la oferta entregada para confirmar si cumple con los requisitos exigidos en el pliego.

9.6. Fecha estimada de Adjudicación.- Una vez calificada la propuesta entregada por el proveedor, se prepara el Acta de Adjudicación para la firma del Gerente General de ESPOL-TECH E.P. (Previa revisión del Asesor Legal). Se publica el Acta en el Portal.

10. Se comunica a la empresa acerca de la adjudicación del proceso.
11. Se procede con la elaboración del Contrato para la revisión del Asesor Legal y posterior firma del Gerente General.
12. Se convoca a la empresa para la firma del contrato y se solicita además la entrega de la documentación pertinente para dar inicio al pago del Anticipo (de ser el caso).