

	PROCESO	Versión	01
	PRO-DAF-018	Fecha	21/09/2026
	Proceso para el pago mediante transferencia bancaria de software internacional, bienes y servicios de investigación científica de proveedores extranjeros	RESPONSABLE	
		Dirección Administrativa Financiera	
OBJETIVO	Determinar las actividades para gestionar el pago mediante transferencia bancaria para adquisición de software internacional, bienes y servicios de investigación científica de proveedores extranjeros.		
ALCANCE	Desde que la Unidad requirente ingrese el trámite hasta que se registra la nota de débito por parte de contabilidad.		
DEFINICIONES			
• A.C: Asistente de Contabilidad. • A.C.K: Notification (Transmission) of Original sent to SWIFTNet • A.P : Asistente de Presupuesto. • A.T: Asistente de Tesorería. • C.G: Contador General. • C.P: Compromiso presupuestario. • D.A.F : Dirección Administrativa Financiera. • J.P: Jefe de Presupuesto. • QUIPUX: Software que permite registro, control, flujo, organización y trazabilidad de los documentos digitales y/o físicos que se envían y reciben en una institución. Esto lo logra mediante la creación de memorandos, oficios, circulares, resoluciones y/o acuerdos más todas las funcionalidades que impliquen comunicación formal dentro y fuera de la institución. • S.G.A.F: Sistema De Gestión Administrativa Financiera • T.G: Tesorera General. • U.R: Unidad Requirente. •			
DOCUMENTOS DE REFERENCIA			
Documentos utilizados en el proceso:			
1. Oficio de autorización 2. Invoice/factura 3. Orden de compra 4. Acta de entrega/informe del administrador 5. Informe de Selección de Contratista Extranjero 6. Compromiso presupuestario 7. Ingreso/ egreso de bienes en los casos que aplique 8. Liquidación de compra de bienes o prestaciones de servicio 9. Provisión/Anticipo 10. Detalle de pago 11. Soporte de pago registrado y autorizado 12. ACK de pagos internacionales			
Documentos externos relacionados:			
1. Manual de uso Sistema de Pagos Interbancarios 2. Ley de Régimen Tributario Interno 3. Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno. 4. Oficios SERCOP-DCPN-2026-1017-O y SERCOP-DCPN-2026-1018-O del 6 de agosto de 2026 emitido por el Servicio Nacional de Contratación Pública			

LINEAMIENTOS	
1. Para el caso de adquisiciones que no cuenten con orden de compra se podrá realizar el pago total de la prestación previa entrega del servicio. 2. El oficio de autorización deberá ser suscrito por el responsable de la orden de compra. 3. Previo al pago del bien/servicio es necesario que la cuenta bancaria del beneficiario sea registrada en la opción "transferencias al exterior" del SGAF. Si la cuenta ya fue registrada y utilizada previamente para pagos al mismo proveedor, no será necesario cargarla nuevamente, salvo que exista modificación en la información bancaria. 4. Se receptorán los trámites de pagos hasta el 20 de cada mes, en caso de caer feriado o fin de semana, se receptorá el día hábil inmediato anterior. 5. Cuando el trámite presenta observaciones y la respuesta por parte de la unidad es mayor a dos días hábiles, se devuelve el trámite y la U.R. deberá ingresar nuevamente el trámite con los soportes corregidos. 6. La comisión bancaria para extranjeros \$ 30,20 de acuerdo con lo dispuesto por el Banco Central. 7. Los porcentajes de retención de impuesto a la renta se realizarán de acuerdo con la resolución # NAC. DGER2007-0411, publicada en el Registro Oficial No. 98 de junio 5 del 2007, reformada por las Resoluciones NO.nac-dger2008-512; y NAC-DGERCGC 10-00147, publicados en los Registros Oficiales No.325 del 28 de abril del 2008 y 196 de 19 de mayo del 2010. En caso de que exista convenio para evitar la doble tributación, se aplicará dicho acuerdo respecto a la retención en la fuente, para lo cual el proveedor deberá entregar el certificado de residencia fiscal emitido por su país de residencia de conformidad con lo establecido en el Art.134 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno. 8. En el caso de que algún documento sea enviado como anexo y cuente con firma física, el original debe ser entregado en ventanilla para poder asignar número de trámite. El responsable de la orden o director del proyecto también podría certificar electrónicamente que el documento es fiel copia del original. 9. Los tramites de pago que incluyan bienes serán receptados en ventanilla siempre que cuente con: Acta de ingreso/egreso de bienes y acta de custodia de bienes respectivamente firmados. 10. Los designados como responsables de órdenes de compra, deben acatar de forma estricta las siguientes directrices, en el ejercicio de sus funciones: 10.1 Vigilancia Integral: Garantizar el cumplimiento de plazos, cronogramas, cantidades costos, normas técnicas y calidad del objeto contractual. 10.2 Gestión documental: Conformar y mantener actualizado el expediente integral de ejecución para fines de auditoría del Estado. 10.3 Coordinación especializada: Articular acciones con las áreas técnicas competentes cuando la especificidad del contrato así lo requiera. 10.4 Celeridad administrativa: Tramitar oportunamente las peticiones del contratista y pagos, evitando dilaciones injustificadas. 10.5 Acta de entrega recepción: El acta de entrega recepción, será suscrita por el responsable de la orden y contratista. En el caso de recepción de bienes se sumará el guardalmacén o la persona responsable del control de bienes. Para el efecto, suscribirán la respectiva acta de entrega; sin exceder el término máximo de diez (10) días, contados a partir de la recepción de los bienes. En caso de no estar conformes, se rechazará por escrito la recepción 10.6 Régimen de responsabilidad: El incumplimiento de estas obligaciones puede generar responsabilidad administrativa, civil y penal individual. Por lo que se recomienda evitar dilaciones y retrasos injustificados.	
MEDICIÓN Y CONTROL DEL PROCESO	
Nombre del Indicador:	Porcentaje de trámites de pago a contratistas extranjeros, atendidos mediante transferencia bancaria
Descripción del Indicador:	Este indicador mide el porcentaje de trámites de pago a contratistas extranjeros que fueron atendidos mediante transferencia bancaria durante el mes, respecto del total de trámites de pago de esta naturaleza recibidos en el mismo período.
Forma de Cálculo:	# de tramites recibidos/ # de tramites atendidos
Frecuencia de la Medición:	Mensual
Frecuencia del Reporte:	Mensual
Unidad de Medida:	%
Responsable:	

	Tesorería	
Rango de desempeño:	Bajo Control:	≥ 80 %
	Fuera de Control, No Crítico:	≥ 61 % x ≤ 79 %
	Fuera de Control, Crítico:	≤ 60%
Meta:	80	
APROBADO POR	 Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: LEONARDO MARIO ESTRADA AGUILAR	
	Ph. D. Leonardo Estrada Aguilar	
	Gerente General ESPOL-TECH E. P	