

	PROCESO	Versión	01
	PRO-DAF-013	Fecha	21/06/2026
	Proceso para el pago a contratistas extranjeros mediante transferencia bancaria, posterior a la Verificación de Producción Nacional (VPN) RESPONSABLE Dirección Administrativa Financiera		
OBJETIVO	Determinar las actividades para gestionar el pago a contratistas extranjeros mediante transferencia bancaria, cuando la contratación se derive de un proceso de Verificación de Producción Nacional (VPN).		
ALCANCE	Desde que la Unidad requirente ingrese el tramite hasta que se registra la nota de debito por parte de contabilidad.		
DEFINICIONES			
• A.C: Asistente de Contabilidad. • A.P : Asistente de Presupuesto. • A.T: Asistente de Tesorería. • CO.P: Compromiso presupuestario. • D.A.F : Dirección Administrativa Financiera y de Planificación. • J.C: Jefe de Contabilidad. • J.P: Jefe de Presupuesto. • J.T: Jefe de Tesorería. • 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. • U.R: Unidad Requirente. • V.P.N: Verificación de Producción Nacional • S.G.A.F: Sistema de Gestión Administrativa Financiera			
DOCUMENTOS DE REFERENCIA			
Documentos utilizados en el proceso: 1. Oficio de autorización 2. <i>Invoice</i>/factura 3. Orden de compra 4. Acta de entrega recepción y únicamente cuando corresponda a adquisición de bienes Ingreso/egreso de bodega y/o acta de custodia de bienes 5. Informe de selección de contratista extranjero 6. Certificado de resultado de manifestación de interés 7. Compromiso presupuestario 8. Liquidación de compra 9. Provisión 10. Detalle de pago 11. Soporte de pago ingresado 12. CUR de pagos internacionales Documentos externos relacionados: 13. Ley de Régimen Tributario Interno. 14. Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno. 15. Manual de uso Sistema de Pagos Interbancarios.			
LINEAMIENTOS			
1. Previo al pago del bien/servicio es necesario que la cuenta 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. 2. La factura o <i>invoice</i> emitida por el proveedor extranjero deberá estar a nombre de la Empresa Pública de Servicios ESPOL-TECH E.P.			

3. 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.
4. 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.
5. La comisión bancaria para extranjeros \$ 30,20 de acuerdo con lo dispuesto por el Banco Central.
6. 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 el contratado no resida en Ecuador y exista con su país de residencia convenio para evitar la doble tributación, se aplicará dicho acuerdo respecto a las retenciones en la fuente, para lo cual el profesional 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.
7. 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. La unidad también podría certificar electrónicamente que el documento es fiel copia del original.
8. El responsable de la orden de compra, al momento de recibir los bienes, deberá gestionar con el área administrativa de bienes y/o guardalmacén la suscripción del acta de entrega recepción, adjuntando los documentos de ingreso/egreso de bodega y/o acta de custodia de bienes (según corresponda). Los trámites de pago que incluyan bienes serán receptados en ventanilla únicamente cuando cuenten con el acta correspondiente debidamente firmada por el área de bienes.
9. Los designados como responsables de órdenes de compra, deben acatar de forma estricta las siguientes directrices, en el ejercicio de sus funciones:
 - a) **Vigilancia Integral:** Garantizar el cumplimiento de plazos, cronogramas, costos, normas técnicas y calidad del objeto contractual.
 - b) **Gestión documental:** Conformar y mantener actualizado el expediente integral de ejecución para fines de auditoría del Estado.
 - c) **Coordinación especializada:** Articular acciones con las áreas técnicas competentes cuando la especificidad del contrato así lo requiera.
 - d) **Celeridad administrativa:** Tramitar oportunamente las peticiones del contratista y pagos, evitando dilaciones injustificadas.
 - e) **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.
10. 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.

MEDICIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Nombre del Indicador:	Porcentaje de trámites de pago a contratistas extranjeros, derivados de VPN, atendidos mediante transferencia bancaria	
Descripción del Indicador:	Este indicador mide el porcentaje de trámites de pago a contratistas extranjeros, derivados del proceso de Verificación de Producción Nacional (VPN), 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 Critico:	

		$\geq 61 \% \text{ x } \leq 79 \%$
	Fuera de Control, Crítico:	$\leq 60\%$
Meta:	80	
APROBADO POR		
	Ph. D. Leonardo Estrada Aguilar	
	Gerente General ESPOL-TECH E. P	