



INSTRUCTIVO DE CONTROL PREVIO AL PAGO DE VALORES

Código:
IT-ADF-FIN-008

Versión:
04

Elaborado por:
ADF/CDG

Revisado por:
ADF/CDG

Aprobado por:
ADF


Fecha de Emisión:
2016-06-07

Datos generales del documento

ELABORACIÓN	ACTUALIZACIÓN	X	ELIMINACIÓN
Nombre del documento:	Instructivo de control previo al pago de valores		
Código:	IT-ADF-FIN-008		
Versión:	04		
Proceso / Subproceso:	Administrativo Financiero/ Finanzas		
Observación:	Se elimina la sección de seguimiento y medición. Se elimina la sección de registros. Sección 4: Se modifican todas las actividades. Sección 5: Se incluye como documento de referencia la "Ley de Régimen Tributario Interno", sus reglamentos, resoluciones y circulares respectivas. Sección 6: Se elimina el FO-ADF-FIN-007 "Control de documentos soportes para el pago por contratación de servicios complementarios", FO-ADF-FIN-011 "Control de documentos soportes para el pago de residencia"; y se genera un nuevo formato FO-ADF-FIN-016 "Control extra-contable para pago de contrato". Además en todos los formatos de "Control de documentos soportes para el pago" se eliminan las firmas de responsabilidad y se modifica la lista de documentos requeridos.		

	Nombre y Apellido	Cargo	Firma
Elaborado por:	Xavier García	Contador General	
	Tatiana Tasigchana	Directora de Análisis y Control Financiero	
	Génesis Cedeño	Profesional de Procesos	
Revisado por:	David Ruales	Director de Procesos	
	María Esther Noboa	Directora Financiera	
Aprobado por:	Enrique Décker	Gerente Administrativo Financiero	
Fecha de aprobación:	11 JUL 2018		



	INSTRUCTIVO DE CONTROL PREVIO AL PAGO DE VALORES			Código: IT-ADF-FIN-008
				Versión: 04
Elaborado por: ADF/CDG	Revisado por: ADF/CDG	Aprobado por: ADF	Fecha de Emisión: 2016-06-07	

1 Objetivo

Definir un esquema de trabajo que permita realizar un control de la documentación soporte, previo a la realización de un pago.

2 Alcance

Este instructivo aplica a los servidores públicos responsables de la ejecución del control previo en cada una de las Unidades Organizacionales dentro del área Financiera, tanto en la Oficina Central como en las Unidades de Negocio de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP.

3 Definiciones

EXPEDIENTE DE PAGO: Es el conjunto de documentos requeridos para el proceso de pago de una obligación contraída.

4 Desarrollo

4.1 El área requirente solicita al Director Financiero Corporativo y/o Gerente Administrativo Financiero Corporativo, en caso de Oficina Central; o al Director Financiero en el caso de las Unidades de Negocio, el pago de valores y de acuerdo al tipo de pago registra en el formato establecido en este instructivo "Control de documentos soportes para el pago", los documentos que entrega físicamente como parte del expediente.

Todo memorando de requerimiento de pago deberá tener como anexo en forma digital, cada uno de los documentos que forman parte del expediente, los mismos que se detallan en el formato de "Control de documentos soportes para el pago".

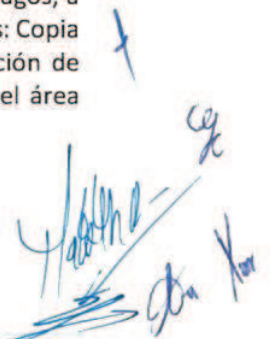
4.2 El Director Financiero, previo a la disposición para ejecución del pago, entrega al Responsable de control previo el expediente de pago para su revisión.


4.3 En el proceso de pago el Responsable de control previo, deberá realizar lo siguiente:

4.3.1 Verificar que los documentos mínimos requeridos en el pedido de pago, se encuentren anexos a la solicitud según lo determinado en los formatos señalados en este instructivo.

4.3.2 En el caso de contratos en cuya forma de pago se estipule que hay varios pagos, a partir del segundo pago ya no deberá presentarse los siguientes documentos: Copia de contrato, copia de certificación presupuestaria, copia de RUC, Resolución de Adjudicación, Certificado Bancario, Garantías y su calificación por parte del área jurídica.

4.3.3 Verificar que los documentos soportes se encuentren vigentes.

	INSTRUCTIVO DE CONTROL PREVIO AL PAGO DE VALORES			Código: IT-ADF-FIN-008
				Versión: 04
Elaborado por: ADF/CDG	Revisado por: ADF/CDG	Aprobado por: ADF	Fecha de Emisión: 2016-06-07	

- 4.3.4 Verificar que los documentos soportes cumplan con lo establecido en las Normas de Control Interno de la CGE.
- 4.3.5 Verificar que los documentos soportes cumplan con la Ley de Régimen Tributario Interno, sus Reglamentos, Resoluciones y Circulares respectivas. En el caso de compras de bienes las facturas deben contener el detalle de los mismos, así como en el caso de servicios la descripción de lo prestado. Se deben evitar referencias como anticipos, primeras cuotas o cualquier otra referencia que no correspondan a los bienes y servicios prestados. Así mismo, aunque los pagos por bienes se realicen en meses posteriores, los bienes entregados durante el mes deberán contar con la respectiva factura emitida dentro del mismo mes y la misma será recibida dentro de los plazos establecidos por la Administración Tributaria para la emisión del respectivo comprobante de retención.
- 4.3.6 Realizar un control extra-contable en una hoja electrónica por cada contrato, de acuerdo al FO-ADF-FIN-016 "Control extra-contable para pago de contrato".


Nota: Este documento deberá ser impreso y estar anexo al expediente de pago con las respectivas firmas de responsabilidad del servidor que realiza el control previo y del Jefe Inmediato que realiza la validación. En caso de contratos que tengan en su forma de pago, más de un pago, la hoja de control previo deberá abarcar la información histórica de los pagos anteriores, así como la distribución de la factura por base imponible e impuestos.

Para el caso de pagos corporativos, debe contemplarse en la hoja electrónica lo siguiente: Distribución por Unidad de Negocio del valor de la factura, desglosando base imponible e impuestos; para el caso de anticipos, la composición de la amortización del mismo.

- 4.4 Si la información es correcta y cumple con lo requerido, el Responsable de ejecutar el control previo, envía el expediente de pago al área correspondiente (Presupuesto, Contabilidad/ Tesorería) para que dé continuidad al proceso de pago, ejecutándose el control previo en todas las instancias del proceso.
- 4.5 En caso de detectar novedades en la documentación entregada (incompleta, no ajustada a los formatos, entre otros), el Responsable de ejecutar el control previo informa al Jefe Inmediato de su área, la novedad encontrada en la documentación.
- 4.6 El Jefe de área que fue notificado de la novedad encontrada realiza la validación correspondiente, y de haberse generado documentos en una de las áreas Financieras (Presupuesto/ Contabilidad/ Tesorería) informa al responsable del área involucrada para la anulación de los respectivos documentos; y notifica mediante memorando o correo electrónico al requirente del pago, con copia al Director Financiero, la devolución del expediente.

Handwritten signature

Handwritten signatures and initials

	INSTRUCTIVO DE CONTROL PREVIO AL PAGO DE VALORES			Código: IT-ADF-FIN-008
				Versión: 04
Elaborado por: ADF/CDG	Revisado por: ADF/CDG	Aprobado por: ADF	Fecha de Emisión: 2016-06-07	

5 Documentos de referencia

Para la elaboración de este documento, se consideran las siguientes normativas:

- Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, expedidas mediante Acuerdo 039-CG, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N°87 del 14 de diciembre de 2009.
- Normas para el Control de la Eficiencia de las Inversiones Públicas de la Función Ejecutiva o con cargo al Presupuesto General del Estado - Decreto Ejecutivo No. 838 del 25 de noviembre de 2015.
- Ley de Régimen Tributario Interno, sus Reglamentos, Resoluciones y Circulares respectivas.

6 Anexos

- 6.1 Anexo 1: Modelo de memorando de solicitud de pago.
- 6.2 Anexo 2: FO-ADF-FIN-004 Control de documentos soportes para el pago por anticipos de contratos.
- 6.3 Anexo 3: FO-ADF-FIN-005 Control de documentos soportes para el pago por ínfima cuantía.
- 6.4 Anexo 4: FO-ADF-FIN-006 Control de documentos soportes para el pago por contratación de bienes, obras y/o servicios.
- 6.5 Anexo 5: FO-ADF-FIN-008 Control de documentos soportes para el pago por contratación de servicios básicos.
- 6.6 Anexo 6: FO-ADF-FIN-009 Control de documentos soportes para el pago de nómina.
- 6.7 Anexo 7: FO-ADF-FIN-010 Control de documentos soportes para el pago de liquidación de haberes.
- 6.8 Anexo 8: FO-ADF-FIN-012 Control de documentos soportes para el pago de anticipo de remuneración.
- 6.9 Anexo 9: FO-ADF-FIN-013 Control de documentos soportes para el pago de reembolso de gastos.
- 6.10 Anexo 10: FO-ADF-FIN-014 Control de documentos soportes para el pago por comisión de servicios.
- 6.11 Anexo 11: FO-ADF-FIN-015 Control de documentos soportes para devolución de depósitos en garantía.
- 6.12 Anexo 12: FO-ADF-FIN-016 Control extra-contable para pago de contrato.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'CFC'.



Memorando Nro. CNEL-XXXX-XXX-201X-XXXX-M

Ciudad, fecha

PARA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(Gerente Administrativo Financiero / Director Financiero)

ASUNTO: Solicitud de pago de XXXXXXXXXXXXXXXX

De mi consideración:

XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX
XX
XX
XXXXXXXXXX

(El texto descrito en los párrafos posteriores deberá incluirse en todas las solicitudes de pago)

En mi calidad de (administrador de contrato/requirente de pago) certifico que los bienes o servicios fueron recibidos a conformidad por parte del suscrito, en cumplimiento a la normativa legal vigente.

Informo que este pedido de pago afecta a la certificación No.....

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

(Administrador de contrato / requirente de pago)

Copia:
Gerente Corporativo (Observador Corporativo)



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'P' at the top and several other signatures below.

(Anexo 2)

CONTROL DE DOCUMENTOS SOPORTES PARA EL PAGO POR ANTICIPOS DE CONTRATOS



CONTROL DE DOCUMENTOS SOPORTES PARA EL PAGO POR ANTICIPOS DE CONTRATOS

REQUIRENTE DEL PAGO:	ÁREA:
No. DE MEMORANDO:	FECHA:

DOCUMENTOS A ENTREGAR	ENTREGADOS	OBSERVACIÓN
Solicitud de Pago - Administrador Contrato (Quipux)	<input type="radio"/>	
Copia de contrato	<input type="radio"/>	
Copia de Certificación Presupuestaria	<input type="radio"/>	
Certificado Bancario de cuenta del proveedor en Banca Pública (sólo para anticipos o 1er pago)	<input type="radio"/>	
Garantías/Póliza Buen uso de Anticipo, vigentes a la fecha	<input type="radio"/>	
Garantías/Póliza de fiel cumplimiento del Contrato, vigentes a la fecha	<input type="radio"/>	
Garantías Técnicas vigentes a la fecha	<input type="radio"/>	
Calificación de garantías del área Jurídica	<input type="radio"/>	
Copia de Delegación del Administrador del Contrato (cuando no esté descrito en el contrato)	<input type="radio"/>	
Copia de RUC	<input type="radio"/>	
Garantías por Daños a Terceros (<i>Verificar las cláusulas contractuales cuando aplique</i>)	<input type="radio"/>	
Resolución de adjudicación	<input type="radio"/>	

[Handwritten signatures and initials]

CONTROL DE DOCUMENTOS SOPORTES PARA EL PAGO POR ÍNFIMA CUANTÍA



CONTROL DE DOCUMENTOS SOPORTES PARA EL PAGO POR ÍNFIMA CUANTÍA

REQUIRENTE DEL PAGO:	ÁREA:
No. DE MEMORANDO:	FECHA:

DOCUMENTOS A ENTREGAR	ENTREGADOS	OBSERVACIÓN
Solicitud de Pago - Área responsable (<i>Quipux</i>)	<input type="radio"/>	
Certificación Presupuestaria	<input type="radio"/>	
Comprobante de Venta Original	<input type="radio"/>	
Cuadro comparativo - Cotizaciones del bien / servicio a adquirir	<input type="radio"/>	
Autorización de Compra de la Jefatura Responsable respecto del pedido de compra de B/S.	<input type="radio"/>	
Ingreso a Bodega del bien (cuando aplique)	<input type="radio"/>	
Activación del Bien (<i>Cuando aplique</i>)	<input type="radio"/>	
Acta Entrega Recepción del Bien/servicio (<i>Detallado su contenido y Centro de Costo</i>)	<input type="radio"/>	
Ínfima cuantía aprobada por Adquisiciones (Reporte que debe emitirse a SERCOP)	<input type="radio"/>	

cep. 1

RA
X
Hernández
D

(Anexo 4)

CONTROL DE DOCUMENTOS SOPORTES PARA EL PAGO POR CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS



CONTROL DE DOCUMENTOS SOPORTES PARA EL PAGO POR CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS

REQUIRENTE DEL PAGO:

ÁREA:

No. DE MEMORANDO:

FECHA:

DOCUMENTOS A ENTREGAR	ENTREGADOS	OBSERVACIÓN
Solicitud de Pago - Administrador Contrato (Quipux)	<input type="checkbox"/>	
Copia de contrato	<input type="checkbox"/>	
Copia de Certificación Presupuestaria	<input type="checkbox"/>	
Certificado Bancario de cuenta del proveedor en Banca Pública (sólo para anticipos o 1er pago o pago único)	<input type="checkbox"/>	
Garantías/Póliza Buen uso de Anticipo, vigentes a la fecha (<i>Verificar las cláusulas contractuales cuando aplique</i>)	<input type="checkbox"/>	
Garantías/Póliza de fiel cumplimiento del Contrato, vigentes a la fecha	<input type="checkbox"/>	
Garantías Técnicas vigentes a la fecha (<i>Verificar las cláusulas contractuales cuando aplique</i>)	<input type="checkbox"/>	
Garantías por Daños a Terceros (<i>Verificar las cláusulas contractuales cuando aplique</i>)	<input type="checkbox"/>	
Calificación de garantías del área Jurídica	<input type="checkbox"/>	
Copia de Delegación del Administrador del Contrato (cuando no esté descrito en el contrato)	<input type="checkbox"/>	
Copia de RUC	<input type="checkbox"/>	
Resolución de adjudicación	<input type="checkbox"/>	
Distribución por Centros de Costo (Compras con varios centros de costo)	<input type="checkbox"/>	
Comprobante de venta original	<input type="checkbox"/>	
Ingreso a Bodega del bien (<i>cuando aplique</i>)	<input type="checkbox"/>	
Liquidación económica del contrato (<i>cuando aplique</i>)	<input type="checkbox"/>	
Activación del Bien (<i>cuando aplique</i>)	<input type="checkbox"/>	
Acta Entrega - Recepción Provisional/Definitiva del bien o servicio	<input type="checkbox"/>	
Roles de pago (<i>verificar cláusulas contractuales</i>)	<input type="checkbox"/>	
Adenda (<i>cuando aplique</i>)	<input type="checkbox"/>	
Liquidación de uso de materiales (Material entregado, material utilizado, material devuelto y si existe diferencias enviar a cobrar)	<input type="checkbox"/>	
Facturas de Adquisición de materiales por parte de Contratista Copias suscritas por un Notario Público (<i>cuando aplique</i>)	<input type="checkbox"/>	
Solicitud y aprobaciones respectivas en caso de existir prórrogas	<input type="checkbox"/>	
Planilla de Aportes IESS (Obra civil y contrato de servicios cuando aplique)	<input type="checkbox"/>	
Comprobante de Pago Planilla IESS (Obra civil y contrato de servicios cuando aplique)	<input type="checkbox"/>	
Certificación de no adeudar al IESS	<input type="checkbox"/>	
Informe de Fiscalizador (Formato remitido por Oficina Central) (Poste a Poste/Comercial adaptado al contrato suscrito)	<input type="checkbox"/>	
Libro de Obra (Formato Actualizado Oficina Central)	<input type="checkbox"/>	
Copia de la notificación de acreditación del anticipo en la cuenta del proveedor	<input type="checkbox"/>	
Notificación al proveedor de inicio del contrato	<input type="checkbox"/>	
Autorización de valores por contratos complementarios, órdenes de trabajo, diferencia en cantidades de obra o similares y servicios, incluidos los de consultoría, derivados de un contrato principal. (D.E. 838 -25/11/2015)	<input type="checkbox"/>	

[Handwritten signatures and initials]

(Anexo 5)

CONTROL DE DOCUMENTOS SOPORTES PARA EL PAGO POR CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS



CONTROL DE DOCUMENTOS SOPORTES PARA EL PAGO POR CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS

REQUIRENTE DEL PAGO:

ÁREA:

No. DE MEMORANDO:


FECHA:

DOCUMENTOS A ENTREGAR	ENTREGADOS	OBSERVACIÓN
Solicitud de Pago - Área responsable/ Administrador de contrato (Quipux)	<input type="radio"/>	
Certificación Presupuestaria	<input type="radio"/>	
Comprobante de Venta Original/RISE	<input type="radio"/>	
Distribución por Centros de Costo (compras con varios centros de costo)	<input type="radio"/>	
Soporte del consumo para determinar costo/gasto/cta. por cobrar	<input type="radio"/>	

[Handwritten signatures and initials]

(Anexo 6)

CONTROL DE DOCUMENTOS SOPORTES PARA EL PAGO DE NÓMINA

		CONTROL DE DOCUMENTOS SOPORTES PARA EL PAGO DE NÓMINA	
REQUIRENTE DEL PAGO:		ÁREA:	
No. DE MEMORANDO:		FECHA:	


DOCUMENTOS A ENTREGAR	ENTREGADOS	OBSERVACIÓN
Solicitud de pago - Memorando de Desarrollo Corporativo o simil en Oficina Central y Unidades de Negocio (Pagos Quincenal y Mensual)	<input type="radio"/>	
Rol de quincena legalizado con firmas de responsabilidad (cuando aplique)	<input type="radio"/>	
Rol de provisiones original y legalizado con las firmas de responsabilidad de empleados activos y pasivos	<input type="radio"/>	
Formulario 107 interno de traslado administrativos internos (Pagos Quincenal y Mensual)	<input type="radio"/>	
Formulario 107 de nuevos trabajadores que hayan ingresado a CNEL EP dentro del periodo fiscal en curso (Pagos Quincenal y Mensual)	<input type="radio"/>	
Reporte de novedades ingreso-salidas de personal, vacaciones tomadas valoradas	<input type="radio"/>	

Cepi ↑

T. B. K.
LA
K
De

(Anexo 7)

CONTROL DE DOCUMENTOS SOPORTES PARA EL PAGO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES

	CONTROL DE DOCUMENTOS SOPORTES PARA EL PAGO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES
REQUIRENTE DEL PAGO:	ÁREA:
No. DE MEMORANDO:	FECHA:

DOCUMENTOS A ENTREGAR	ENTREGADOS	OBSERVACIÓN
Solicitud de pago - Memorando de Desarrollo Corporativo o simil en la Unidad de Negocio	<input type="radio"/>	
Sustentos de otros descuentos	<input type="radio"/>	
Certificación de no mantener cuentas por pagar o cobrar a la Corporación (<i>emitida por Contabilidad</i>)	<input type="radio"/>	
Certificación de Activos Fijos de no tener bienes en custodia	<input type="radio"/>	
Formulario 107 dispuesto por el SRI	<input type="radio"/>	
Informe de fin de gestión	<input type="radio"/>	
Declaración juramentada de fin de gestión emitida por la Contraloría General del Estado	<input type="radio"/>	

clp

Handwritten signatures and initials

(Anexo 8)

CONTROL DE DOCUMENTOS SOPORTES PARA EL PAGO DE ANTICIPO DE REMUNERACIÓN

	CONTROL DE DOCUMENTOS SOPORTES PARA EL PAGO DE ANTICIPO DE REMUNERACIÓN
---	---

REQUIRENTE DEL PAGO:	ÁREA:
No. DE MEMORANDO:	FECHA:

DOCUMENTOS A ENTREGAR	ENTREGADOS	OBSERVACIÓN
Solicitud de pago - Memorando de Desarrollo Corporativo o similar en la Unidad de Negocio	<input type="radio"/>	
Solicitud del funcionario requirente debidamente autorizada	<input type="radio"/>	
Garantía del préstamo (Pagaré)	<input type="radio"/>	

Handwritten signature

Handwritten signatures

(Anexo 9)
CONTROL DE DOCUMENTOS SOPORTES PARA EL PAGO DE REEMBOLSO DE GASTOS



CONTROL DE DOCUMENTOS SOPORTES PARA EL PAGO DE REEMBOLSO DE GASTOS

REQUIRENTE DEL PAGO:

ÁREA:

No. DE MEMORANDO:

FECHA:

DOCUMENTOS A ENTREGAR	ENTREGADOS	OBSERVACIÓN
Solicitud de Pago - Área responsable (Quipux)	<input type="radio"/>	
Solicitud de reembolso (correo electrónico)	<input type="radio"/>	
Factura original a nombre del funcionario	<input type="radio"/>	
Liquidación de Compras de Bienes y Servicios emitida al funcionario por parte de Contabilidad	<input type="radio"/>	

Op.

[Handwritten signatures]

(Anexo 10)

CONTROL DE DOCUMENTOS SOPORTES PARA EL PAGO DE COMISIÓN DE SERVICIOS



CONTROL DE DOCUMENTOS SOPORTES PARA EL PAGO DE COMISIÓN DE SERVICIOS

TIPO DE PAGO:

REQUIRENTE DEL PAGO:

ÁREA:

No. DE MEMORANDO:

FECHA:

SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIO

DOCUMENTOS A ENTREGAR	ENTREGADOS	OBSERVACIÓN
Solicitud de Pago - Área responsable <i>(Para comisiones de servicio en el exterior presentar memorando vía Quipux)</i>	<input type="radio"/>	
<i>(Para comisiones de servicio dentro del país presentar Formulario N° 1 del Reglamento de Viáticos)</i>	<input type="radio"/>	
Compromiso presupuestario en caso de valores no registrados (costo/gasto) con anterioridad	<input type="radio"/>	
Resolución de Comisión de Servicios aprobado por la Máxima Autoridad de CNELEP o su delegado <i>(Para comisiones de servicio en el exterior)</i>	<input type="radio"/>	
Sustento que justifique la salida en comisión de servicios <i>(zimbra, Quipux, invitación)</i>	<input type="radio"/>	

LIQUIDACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO

DOCUMENTOS A ENTREGAR	ENTREGADOS	OBSERVACIÓN
Para comisiones de servicio dentro del país presentar Formulario N° 2 del Reglamento de Viáticos	<input type="radio"/>	
Informe comisión de servicio autorizado por el Jefe inmediato	<input type="radio"/>	
Solicitud de reembolso, cambio de itinerario o fechas a través de correo electrónico o autorización del Jefe inmediato adjuntando comprobantes de venta válidos dentro de la fecha de comisión por los valores a reembolsar al funcionario: <i>(pasajes aéreas, terrestres, combustible/vehículo institucional, peajes)</i>	<input type="radio"/>	
Hoja de ruta <i>(cuando la comisión se realice via terrestre)</i>	<input type="radio"/>	
Pase a bordo <i>(cuando la comisión se realice via terrestre)</i>	<input type="radio"/>	

Handwritten signatures and initials in blue ink.

(Anexo 11)
CONTROL DE DOCUMENTOS SOPORTES PARA EL PAGO DE DEPÓSITO EN GARANTÍA



CONTROL DE DOCUMENTOS SOPORTES PARA EL PAGO DE DEPÓSITO EN GARANTÍA

REQUIRENTE DEL PAGO:	ÁREA:
No. DE MEMORANDO:	FECHA:

DOCUMENTOS A ENTREGAR	ENTREGADOS	OBSERVACIÓN
Memorando de Autorización de Pago Administrador Unidad de Negocios	<input type="radio"/>	
Solicitud de Pago Dirección Comercial al Administrador de Unidad de Negocios (Quipux)	<input type="radio"/>	
Solicitud de Desconexión (Abonado)-Oficio del Cliente	<input type="radio"/>	
Copia de Cédula de Ciudadanía del abonado	<input type="radio"/>	
Copia de Planilla (Debe encontrarse al día en sus pagos)	<input type="radio"/>	
Liquidación de Servicio de desconexión definitiva	<input type="radio"/>	
Copia del Nombramiento del representante legal (En caso de ser compañía)	<input type="radio"/>	

Op.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

(Anexo 12)
CONTROL EXTRA-CONTABLE PARA PAGO DE CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATO		CÓDIGO DEL CONTRATO		OBJETO DEL CONTRATO																															
<p>RUC CIA :</p> <p>REPRESENTANTE LEGAL :</p> <p>ADMINISTRADOR DEL CONTRATO :</p> <p>FINANCIAMIENTO:</p> <p>CERTIFICACION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA:</p> <p>FECHA DEL CONTRATO:</p>																																			
<p>VALOR DEL CONTRATO</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>1ERA ENTREGA</th> <th>2DA ENTREGA</th> <th>3RA ENTREGA</th> <th>Garantías</th> <th>Valor</th> <th>Vigencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Fiel Cumplimiento 5% Uso Anticipo 60%</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Garantía Técnica</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						1ERA ENTREGA	2DA ENTREGA	3RA ENTREGA	Garantías	Valor	Vigencia				Fiel Cumplimiento 5% Uso Anticipo 60%						Garantía Técnica														
1ERA ENTREGA	2DA ENTREGA	3RA ENTREGA	Garantías	Valor	Vigencia																														
			Fiel Cumplimiento 5% Uso Anticipo 60%																																
			Garantía Técnica																																
<p>IVA</p> <p>TOTAL</p> <p>ANTICIPO DEL CONTRATO</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>%</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							%	Valor																											
	%	Valor																																	
Fecha Factura	Fecha del servicio recibido	Fecha de comprobante orden de pago	#Comprobante Retencion	Fecha Comprobante Transferencia	Factura N°	Valor	%IVA	Valor Factura	% de retención IR	% de retención IVA	Subtotal a Pagar	Anticipo	Multa	Valor a Pagar																					
<p>Elaborado por: _____</p> <p>Revisado por: _____</p> <p>Profesional Control Previo _____</p> <p>Jefe Inmediato (Colocar cargo) _____</p>																																			
<p>NOVEDADES:</p> <p>FORMA DE PAGO: * % Anticipo % saldo</p>																																			
<p>UNIDADES DE NEGOCIO</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Valor</th> <th>%IVA</th> <th>Valor Factura</th> <th>Renta 1%</th> <th>IVA 10%</th> <th>Subtotal a Pagar</th> <th>% Peso anticipo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="7" style="text-align: center;">TOTAL</td> </tr> </tbody> </table>															Valor	%IVA	Valor Factura	Renta 1%	IVA 10%	Subtotal a Pagar	% Peso anticipo								TOTAL						
Valor	%IVA	Valor Factura	Renta 1%	IVA 10%	Subtotal a Pagar	% Peso anticipo																													
TOTAL																																			

Se registra información en caso de contratos que tengan entregas parciales y anticipos por cada entrega parcial. Valor del contrato (subtotal de cada entrega) + IVA + TOTAL (por cada entrega) + anticipo en caso de haber por cada entrega parcial

Este distributivo aplica para el caso de pagos corporativos

Detallar particularidades en caso de haberlas

[Handwritten signatures and initials]