



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

INSTRUCTIVO GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES

Código

DGF-PP-INS-01




RESPONSABLE:

Dirección General
Financiera

Julio 2025

Versión 01

	DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA INSTRUCTIVO	Código: DGF-PP-INS-01
	GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES	Fecha: Julio 2025 Versión: 01
		Pág. 1/7

1. OBJETIVO

Indicar los pasos a seguir para gestionar el pago a proveedores, en base a bienes y servicios adquiridos por la entidad y por los cuales se genera una obligación a cancelar vía factura comercial.

2. ALCANCE

Este instructivo abarca el proceso a partir de la entrega de la solicitud de pago dirigido a la Dirección General Financiera para el pago a proveedores por la adquisición del bien o servicio, hasta la cancelación mediante la transferencia bancaria. No incluye el proceso pre-contractual requerido para realizar la compra ni de la recepción del bien, procesos que se deberán referir a las normas del Servicio Ecuatoriano de Compras Públicas (SERCOP) así como al reglamento de adquisición de bienes del BCBG.

El presente instructivo está dirigido a todas las Direcciones con las que cuenta el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil en su calidad de áreas requirentes, quienes deberán velar por su estricta aplicación.

3. GLOSARIO

1. **BCBG:** Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.


4. POLÍTICAS

4.1. NORMATIVA LEGAL

1. La normativa legal aplicada para dar cumplimiento a la gestión de pago a proveedores es la siguiente:
 - Constitución de la República del Ecuador
 - Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD
 - Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
 - Código Tributario
 - Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.
 - Código Orgánico Administrativo - COA
 - Ley Orgánica para la optimización y eficiencia de trámites administrativos - LOOETA
 - Reglamento General a la Ley Orgánica para la optimización y eficiencia de trámites administrativos
 - Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.
 - Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios
 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)
 - Reglamento General a Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública de la LONSNCP
 - Código del Trabajo
 - Reglamento Orgánico por Proceso del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.
 - Manual de Contratación Pública del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.

4.2. POLÍTICAS GENERALES

2. Se denomina área requirente a toda área y/o Dirección, que requiera la adquisición de un bien o servicio, bajo cualquier modalidad de contratación, y que será la beneficiaria final de dicho bien/servicio o que esté a cargo del proceso que involucra la adquisición, por ende, es la que genera la necesidad de realizar el gasto.


	DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA INSTRUCTIVO	Código: DGF-PP-INS-01 Fecha: Julio 2025 Versión: 01
	GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES	Pág. 2/7

3. Toda área generadora debe gestionar su requerimiento de compra o contratación a través de la Dirección General de Compras Públicas, quien ejecuta el proceso de compra o contratación con las herramientas y bajo las normativas aplicables a cada caso.
4. Las servidoras y servidores de las distintas direcciones, en el trámite de pago al proveedor, observarán las siguientes disposiciones, de conformidad con las Normas de Control Interno 402-03 y 403-08:
 1. Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos;
 2. Los bienes o servicios recibidos guardarán conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en las órdenes de trabajo y compra, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación o deuda correspondiente;
 3. Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos;
 4. Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con lo presupuestado originalmente.
 5. Se entenderá por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario, y por documentos comprobatorios los que demuestren entrega de las obras, bienes o servicios contratados.
5. Mediante varias Resoluciones del SRI (Resolución No. NAC-DGERCGC14-00366, NAC-DGERCGC13-00236, NAC-DGERCGC15-00000004), se dispone a varias entidades del sector privado que también tienen la obligación de emitir electrónicamente la factura comercial, caso en el cual se encuentran varios proveedores del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil. Esto implica que se adecuarán los procesos para recibir tanto facturas emitidas electrónicamente como físicamente.
6. De conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos complementarios, se denomina Comprobantes de Retención a los documentos que acreditan las retenciones de impuestos realizadas por los agentes de retención en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno, este reglamento y las resoluciones que para el efecto emita el Director General del Servicio de Rentas Internas. Este debe ser emitido dentro del término no mayor a los cinco días de haberse recibido la factura, de conformidad con el art. 50 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. El incumplimiento de este plazo en la entrega del comprobante de retención se sujetará a las sanciones que contempla el mismo artículo.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Previo al Compromiso

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Personal de la Dirección General Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receptar las solicitudes de pago con sus anexos respectivos. Sella y fecha el documento recibido. 2. Entregar el expediente con solicitud de pago físico al Subdirector Financiero.
Directora General Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 3. Receptar los expedientes digitales que son recibidos a través de la plataforma del Sistema de Gestión Documental "Origami", y reenviar al Subdirector Financiero.
Subdirector Financiero.	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibir los expedientes físicos y/o digitales y luego distribuirlos entre los Analistas de Control Previo para su revisión respectiva.

	DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA INSTRUCTIVO	Código: DGF-PP-INS-01 Fecha: Julio 2025 Versión: 01
	GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES	Pág. 3/7

Analista de Control Previo	5. Verificar el trámite de pagos de conformidad a lo establecido en los Contratos, Ordenes de Compras, Convenios Marcos, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas; en lo que respecta a las formas y habilitantes de pago. Apegado a las normativas y resoluciones emitidas por el SERCOP, SRI, Contraloría General del Estado. 6. Notificar las novedades del trámite de pagos al Administrador del contrato, para su corrección, vía mail, con copia a las direcciones correspondientes.
Administrador de Contrato	7. Corregir novedades reportadas y/o completar la información del trámite de pagos y reenviar para una nueva revisión.
Analista de Control Previo	8. Generar el compromiso presupuestario y entregar el trámite de pago al responsable del registro contable (de acuerdo con el proceso del contrato / tipo de servicio). Una vez que el trámite ha sido validado y esté correcto.

5.2. Previo al Devengado

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Responsable del registro contable	9. Efectúa los registros contables y ejecuta el control previo al registro de la obligación de pago, a fin de determinar la propiedad, legalidad, veracidad, y conformidad de las operaciones y de la documentación de soporte. 10. Obtener la Retención en la fuente y Contabilizar la Orden de pago. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Retención en la fuente: de las facturas emitidas; debe ser emitida dentro del término de 5 días de emitida la factura. 11. Imprimir y firmar la Orden de pago, y entregar el trámite a la Contadora General.
Contadora General	12. Recibir, revisar, validar y legalizar la Orden de Pago mediante su firma para luego obtener la firma de Aprobación de la Orden de Pago por parte del Delegado del Primer Jefe según los montos establecidos en la Resolución RAD-MC-2025-009; una vez aprobada la orden de pago es entregada a la Tesorera General. <ul style="list-style-type: none"> ▪ De requerirse, notifica al Analista Contable para la corrección. ▪ Firmas de autorización: Delegados de la Máxima Autoridad Hasta \$30000: Subdirector Financiero Mayor a \$30000: Directora General Financiera.

5.3. Previo al Pago

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Tesorería	13. Revisar el trámite de conformidad a lo establecido en los Contratos, Ordenes de Compras, Convenios Marcos, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas; en lo que respecta a las formas y habilitantes de pago. Apegado a las normativas y resoluciones emitidas por el SERCOP, SRI, Contraloría General del Estado. <ul style="list-style-type: none"> ▪ En caso de tener observaciones, notifica vía mail al Administrador del contrato, con copia a demás involucrados.

5.4. Pago

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Tesorería	14. Solicitar la elaboración de la Propuesta de pago (transferencia), al área contable.
Responsable de registro contable	15. Elaborar la Propuesta de pago (transferencia) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Una vez validada la Orden de pago por la Tesorera. ▪ Generar de Comprobante de pago "TR" en módulo de pagos a terceros.



**DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
INSTRUCTIVO**

Código:
DGF-PP-INS-01
Fecha: Julio 2025
Versión: 01

GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES

Pág. 4/7

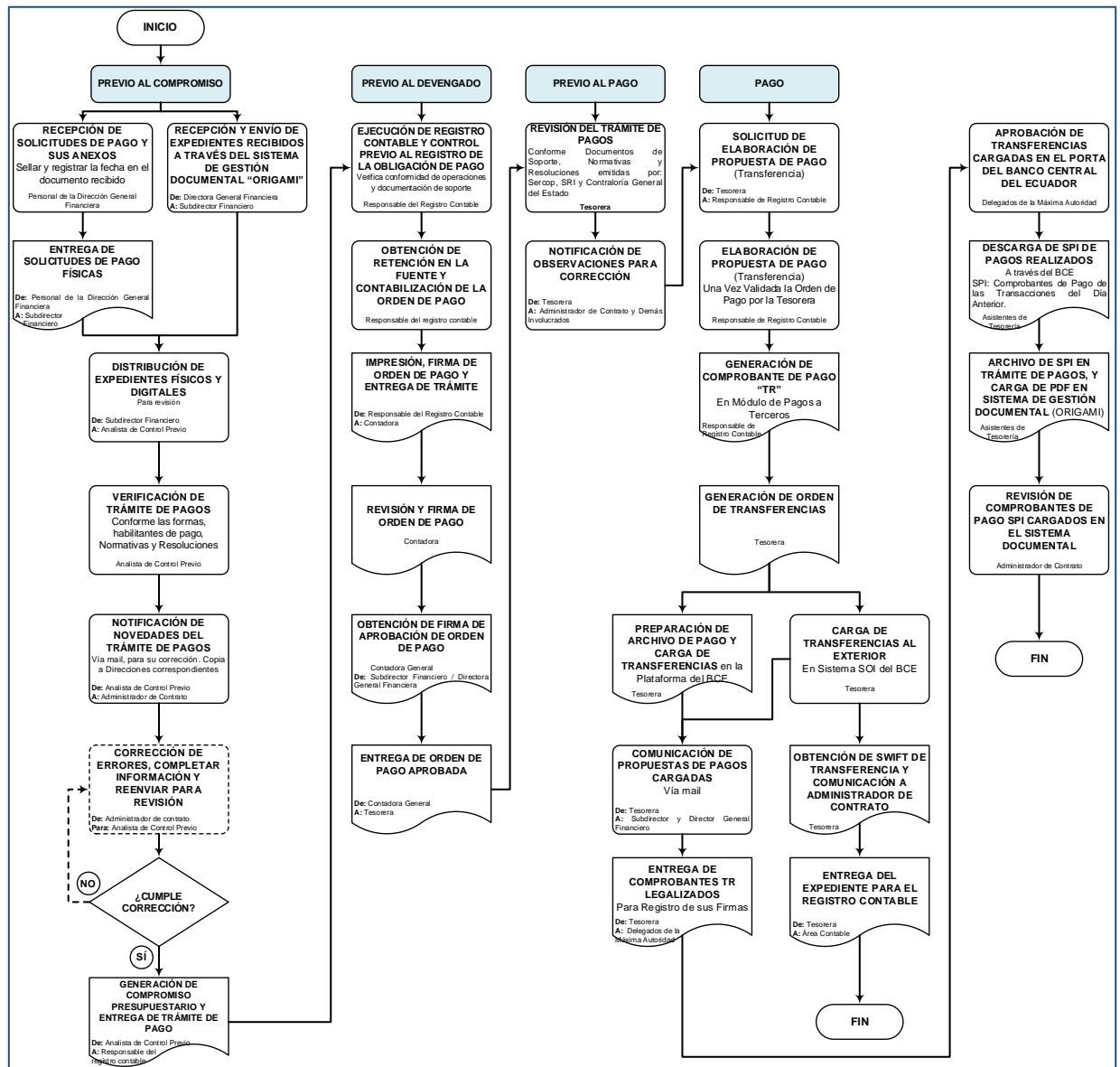
Tesorera	<p>16. Generar las ordenes de transferencias.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Con las propuestas de pago realizadas por el responsable de registro contable; procede a generar las ordenes de transferencias.▪ Prepara el archivo de los pagos que serán cargados en la plataforma del BCE.▪ Realiza la carga de transferencias de conformidad a los horarios de CORTES establecidos por el BCE.▪ Comunica vía correo al Subdirector y Director General Financiero sobre las propuestas de pago cargadas en el portal del BCE para su aprobación respectiva.▪ Una vez cargada la Transferencia se entregan los comprobantes TR legalizados a los delegados de la Máxima Autoridad para las firmas correspondientes.▪ En caso de transferencia a proveedores del Exterior la carga se la realizará en el sistema SOI del BCE, mismas que serán autorizadas por parte del Delegado del Primer Jefe según los montos establecidos en la Resolución RAD-MC-2025-009. Una vez aprobada y debitada por el Banco se obtiene el Swift de la transferencia, se comunica al administrador contrato y el expediente es entregado al área contable para el respectivo registro contable.
Delegados de la Máxima Autoridad	<p>17. Aprobar las Transferencias cargadas en el portal del Banco Central.</p>
Asistentes de Tesorería	<p>18. Descargar el SPI de los pagos realizados a través del Banco Central del Ecuador, archivar en trámite de pago y cargar en Sistema de gestión documental "Origami" el documento SPI en formato PDF.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ SPI: Comprobantes de pago; de las transacciones del día anterior.▪ Carga en sistema Origami para revisión del Administrador de contrato.




DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
INSTRUCTIVO
GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES

Código:
DGF-PP-INS-01
Fecha: Julio 2025
Versión: 01

6. DIAGRAMA DE FLUJO



	DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA INSTRUCTIVO	Código: DGF-PP-INS-01
	GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES	Fecha: Julio 2025 Versión: 01 Pág. 6/7

7. FORMULARIOS / ANEXOS

No Aplica.

8. REVISIÓN DEL DOCUMENTO

Fecha Elaboración	Julio 2025
Elaborado por	Ing. Edwin Angulo Cardona Analista de Planificación Institucional 1
	CPA Luis Sancan Chóez Subdirector Financiero
	Ing. Karina Salazar Alzamora Subdirectora de Planificación Institucional
	Ing. Mónica Patricia Recalde Mejía Directora General Financiera
Revisado por	Econ. Lorena Robinson Santander Directora General de Planificación Institucional
Autorizado por	Crnl. Martín Cucalón de Icaza Primer Jefe del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil. Comité de Administración y Planificación



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

FUNDADO EN 1835
DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

Guayaquil, julio 02 de 2025
Resolución No. 0270-CAP-2025

Ingeniera
Patricia Recalde Mejía
DIRECTORA GENERAL FINANCIERA

De mi consideración:

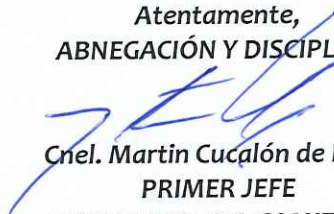
Para los fines pertinentes comunico a usted, que el Comité de Administración y Planificación del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, en sesión ordinaria celebrada el día miércoles 02 de julio de 2025, Conoció el Memorandum No. 033-BCBG-DGF-2025 con fecha 01 de julio de 2025 suscrito por su persona en calidad de Directora General Financiera, en el cual pone en conocimiento de este Comité, la respectiva aprobación del Instructivo "Gestión de Pago a proveedores" el mismo que contiene el procedimiento a seguir para la cancelación a proveedores desde la recepción de la solicitud de pago por partes de las áreas de BCBG conforme lo estipula en la delegación RAD-MC-2025-009.

Este instructivo tiene como objetivo principal gestionar el pago a proveedores, en base a bienes y servicios adquiridos por la entidad y por los cuales se genera una obligación a cancelar vía factura comercial. Está dirigido a todas las Direcciones del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil en su calidad de áreas requirentes quienes deberán velar por su estricta aplicación. Por lo que resolvió por unanimidad:

"CONOCER Y APROBAR EL "INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES" CUYO OBJETIVO ES GESTIONAR EL PAGO A PROVEEDORES, EN BASE A BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS POR LA ENTIDAD Y POR LOS CUALES SE GENERA UNA OBLIGACIÓN A CANCELAR VÍA FACTURA COMERCIAL".

Por lo antes expuesto, sírvase proceder de conformidad con lo dispuesto por el máximo Organismo de la Institución.

Atentamente,
ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA


Cnel. Martin Cucalón de Icaza
PRIMER JEFE
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE
ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN

Lo certifico.-


ABG. VANESSA OCHOA MORENO
SECRETARIA DEL COMITÉ

Ing. Patricia Recalde M.
DIRECTORA GENERAL FINANCIERA