

## PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR PAGOS EN LA FMC

### 1. GENERALIDADES

#### 1.1 OBJETIVO

Disponer de los procedimientos que permitan gestionar los pagos a terceros, los que deben estar debidamente motivados y con los documentos habilitantes suficientes y competentes.

#### 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.2.1 Establecer los pasos a seguir para gestionar de manera ágil y oportuna los pagos, con base en las contrataciones para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, gestionados por la Fundación Museos de la Ciudad, así como también otros conceptos por los cuales se genera una obligación.
- 1.2.2 Delimitar las responsabilidades de los colaboradores de la FMC involucrados en el proceso, sin perjuicio de las disposiciones legales y reglamentarias sobre esta materia, las cuales deben cumplir todas las unidades requirentes de la Fundación Museos de la Ciudad.
- 1.2.3 Fijar los procedimientos para efectuar pagos, que permitan reducir o eliminar las devoluciones de los expedientes a las áreas requirentes.

#### 1.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE

Este procedimiento comprende el proceso de pago por adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, así como otros conceptos que generan una obligación a la Fundación Museos de la Ciudad, a partir de la autorización de pago por parte de la Coordinación Administrativa Financiera hasta el pago al proveedor mediante transferencia interbancaria o la emisión de un cheque. No incluye el proceso pre-contractual requerido para realizar la contratación ni la recepción del bien, procesos que se deberán referir a las normas que la autoridad competente emita para ese fin.

#### 1.4 RESPONSABILIDADES

El presente procedimiento debe ser observado por todos los colaboradores de la FMC, con especial atención por parte del personal de la Coordinación Administrativa Financiera, quienes deberán velar por su estricta aplicación.

## 2. BASE LEGAL Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

Nº	Tipo de norma	Título de la norma
1	Normativa gubernamental	Constitución de la República del Ecuador
2	Normativa gubernamental	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento
3	Normativa gubernamental	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y Codificación de Resoluciones.
4	Normativa gubernamental	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento
5	Normativa gubernamental	Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento
6	Normativa gubernamental	Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
7	Normativa gubernamental	Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios
8	Normativa interna	Estatutos de la FMC
9	Normativa interna	Reglamento Interno de Trabajo

## 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

3.1	Área requirente	Coordinación, Jefatura y/o aérea de la FMC que requiera gestionar un pago por una obligación contraída para satisfacer necesidades institucionales.
3.2	Beneficiario	Persona natural o jurídica que recibe un desembolso mediante transferencia interbancaria o cheque para el cumplimiento de obligaciones contraídas, por la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, u otros conceptos que deban ser reconocidos por la institución.
3.3	Comprobante de Ventas	Son aquellos documentos debidamente autorizados por el Servicio de Rentas Internas, que acredita la transferencia de bienes o la prestación de servicios. Estos pueden ser: facturas, notas de venta, liquidaciones de compra de bienes o prestación de servicios, etc.

3.4	Contratista – Proveedor	Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación que provee de bienes, ejecuta obras y presta servicios, incluidos los de consultoría.
3.5	Contrato	Instrumento legal, mediante el cual se expresa el acto administrativo en la que una persona natural o jurídica se obliga con la Fundación Museos de la Ciudad o viceversa, para dar, hacer o no hacer alguna cosa.
3.6	Documentos Habilitantes	Son documentos que demuestran la entrega a satisfacción de la Fundación Museos de la Ciudad, de las obras, los bienes o servicios contratados y conforman el expediente de pago.
3.7	Ordenador de Gastos	Delegado de la máxima autoridad que de conformidad con la cuantía establecida, está facultado para iniciar procesos precontractuales.

#### 4. LINEAMIENTOS Y DEFINICIONES LEGALES RELEVANTES

##### 4.1 LINEAMIENTOS

- 4.1.1 Los colaboradores de la Jefatura Financiera, en el trámite de pago al proveedor o beneficiario, observarán las disposiciones de conformidad con las Normas de Control Interno.
- 4.1.2 Todo pago deberá contar con la respectiva asignación de fondos, para lo cual no se podrá gestionar un pago sin la certificación y compromiso presupuestario correspondiente, en los casos que amerite.
- 4.1.3 Los bienes o servicios recibidos guardarán conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en el contrato, en las órdenes de compra, en el ingreso a bodega y en el acta de recepción e informe técnico, legalizados y que evidencien la obligación correspondiente.
- 4.1.4 Los expedientes de pago, deberán contener todos los documentos habilitantes que justifiquen el mismo debidamente legalizados.
- 4.1.5 La Fundación Museos de la Ciudad de acuerdo con la normativa legal vigente, recibirá tanto comprobantes de venta electrónicos como físicos.
- 4.1.6 De conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos complementarios emitido por el SRI, los comprobantes de retención serán emitidos por Contabilidad dentro del término no mayor a cinco días de haberse recibido la factura, por tal razón el plazo para cumplimiento de esta disposición corre desde la fecha de emisión de la factura.

En caso de que existan observaciones en el expediente de pago y no sean solventadas antes del plazo definido se deberá proceder con el cambio de comprobante de venta.

- 4.1.7 Ningún empleado de la Fundación podrá adquirir bienes, contratar servicios u obras que comprometan los recursos económicos de la Fundación, sin que previamente hayan obtenido la “ADJUDICACIÓN” respectiva.
- 4.1.8 La inobservancia por parte del empleado a este procedimiento y demás normativa legal vigente, es motivo de sanciones administrativas por parte de la máxima autoridad de la Fundación Museos de la Ciudad, además éstas pueden devenir en una responsabilidad pecuniaria, que es determinada por los entes de control, como son las Auditorías Internas y Externas.
- Razón por la cual, todo trámite debe ser canalizado con la debida anticipación para evitar este tipo de inobservancias y por ende de responsabilidades.
- 4.1.9 Los colaboradores que intervienen en el proceso de pago tendrán responsabilidad sobre todo acto realizado u omisión, según lo establecido por la normativa legal vigente.
- 4.1.10 Si durante la ejecución del contrato se llegaron a identificar novedades que impidan su normal ejecución estas deben ser reportadas de manera inmediata a la Jefatura Jurídica para que sean solventadas en el marco de lo que establece la documentación y la Normativa Legal Vigente.

## **5. PROCEDIMIENTOS**

### **5.1 ENTREGA DE GARANTÍAS**

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente referente al manejo de las garantías y su custodia, el Administrador de Contrato deberá entregar lo siguiente a la Jefatura Financiera – Tesorería mediante memorando con copia a la Coordinación Administrativa Financiera:

- Copia del contrato debidamente suscrito
- Garantías de buen uso de anticipo y/o fiel cumplimiento originales, debidamente legalizadas, la misma que deberá aplicar 30 días adicionales posterior al vencimiento del plazo para cumplir con el proceso y trámite de pago.

La Jefatura Financiera - Tesorería procederá con el registro y custodia de las garantías.

### **5.2 ENTREGA DEL EXPEDIENTE DE PAGO**

El Gestor de pagos ingresará los expedientes de pago mediante sitra a la Coordinación Administrativa Financiera, con todos los documentos habilitantes y de respaldo.

La entrega se realizará hasta el 25 de cada mes, en caso de que esta fecha sea en sábado, domingo o feriado, se entregará el último día hábil anterior a la misma.

Se exceptúa:

- Pago de pensiones alimenticias que se entregará hasta el 5 día hábil del mes.
- Los expedientes de pago que se gestionen en el mes de diciembre se acogerán al cronograma que se emita para el cierre del ejercicio económico.

### 5.2.1. PROCESOS CONTRATACIÓN PÚBLICA

Para el caso de adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, se deberá presentar al menos la siguiente documentación original ya sea física o digital:

- Orden de pago, elaborada por el Gestor de Pago, revisada por el Ordenador de Gastos y autorizada por el Ordenador de Pago. (Anexo 1)  
En observaciones se deberá incluir:
  - ✓ Nota que mencione que las firmas electrónicas fueron validadas por las áreas requirentes o Gestor de pago
  - ✓ Correo electrónico del proveedor o contratista al cual se enviará el comprobante de retención electrónico.
- Memorando de solicitud de pago dirigido a la Coordinación Administrativa Financiera, generado en el SITRA. (Anexo 2)
- Orden de compra o contrato
- Comprobante de venta (emisión manual o electrónica) y su validez obtenida de la página del SRI.  
Si la factura entregada es de emisión manual deberá venir firmada por el Proveedor o Contratista y por el Gestor de pagos.  
Si la factura indica “Calificación artesanal”, “RISE” o cualquier condición especial tributaria, deberá estar adjunta la calificación artesanal o documento que justifique su tipo de contribuyente o tipo de retención.
- Acta Entrega Recepción, parcial o definitiva, de acuerdo con lo que establezca el ente rector de la Contratación Pública, (adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría), de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente. (Anexo 3)
- Informe Técnico de acuerdo con los formatos establecidos, con todos sus anexos, exceptuando las contrataciones de bienes. (Anexo 4)
- Medios de verificación, o cualquier otro soporte o justificativo relativo al producto o servicio recibido (por ej. medios magnéticos, cronogramas, registros fotográficos, publicaciones, etc).
- Ingreso a bodega (de ser el caso).
- Documentación habilitante para el pago del proceso de contratación:
  - Para procesos de portal: contrato, resolución de adjudicación, RUC actualizado, RUP, nombramiento del representante legal en caso de ser persona jurídica, cédula de identidad o pasaporte legible, certificado bancario emitido máximo 1 atrás, otros documentos que se consideren relevantes.
  - Para catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo: órdenes de compra, convenio marco, resolución de compra, RUC actualizado, nombramiento del

representante legal en caso de ser persona jurídica, cédula de identidad o pasaporte legible, certificado bancario emitido máximo 1 año atrás, otros documentos que se consideren relevantes.

- Para ínfimas cuantías: orden de compra, documento de adjudicación, memorando de solicitud de contratación, términos de referencia o especificaciones técnicas, estudio para el procedimiento de contratación y sus anexos, RUC actualizado, nombramiento del representante legal en caso de ser persona jurídica, cédula de identidad o pasaporte legible, certificado bancario emitido máximo 1 año atrás, otros documentos que se consideren relevantes.
- j. Certificación Presupuestaria.
- k. Compromiso presupuestario.
- l. Garantías técnica original, debidamente legalizada (de ser el caso).
- m. Copia de garantía de buen uso de anticipo y/o fiel cumplimiento (de ser el caso).
- n. Cualquier otro soporte o justificativo

#### Notas:

- La documentación original que se encuentre con firma electrónica, deberá ser remitida para validación en el aplicativo FIRMA EC.
- El Gestor de Pago deberá observar que la documentación relevante de la etapa contractual establecida en la normativa del ente rector de la Contratación Pública, será legalizada con firma electrónica.

#### 5.2.2 ANTICIPO A PROVEEDORES

Para el caso de pagos por Anticipos, se deberá presentar al menos la siguiente documentación original ya sea física o digital:

- a. Orden de pago, elaborada por el Gestor de pago, revisada por el Ordenador de Gastos y autorizada por la Ordenadora de Pago. (anexo 1)  
En observaciones se deberá incluir:
  - Nota que mencione que las firmas electrónicas fueron validadas por las áreas requirentes o Gestor de pago
- b. Memorando de solicitud de pago dirigido a la Coordinación Administrativa Financiera, generado en sitra.
- c. Orden de compra o contrato.
- d. Documentación habilitante del proceso de contratación:  
Resolución /documento de adjudicación, RUC actualizado, RUP, nombramiento del representante legal en caso de ser persona jurídica, cédula de identidad o pasaporte legible, certificado bancario emitido hasta 1 año atrás, otros documentos que se consideren relevantes.
- e. Certificación Presupuestaria.
- f. Compromiso presupuestario.
- g. Copia de las Garantías que fueron recibidas a la suscripción del contrato (de ser el caso) que cubran el monto de entrega del anticipo solicitado y se cubra el plazo en el que se devengará el anticipo.
- h. Cualquier otro soporte o justificativo

**Nota:** en el caso de que una contratación sea financiada con presupuesto de varias unidades, el Ordenador de Gastos que suscribirá la orden de pago, será quien mantenga mayor afectación presupuestaria dentro de la contratación.

### 5.2.3 PROCESOS EMITIDOS POR LA JEFATURA DE TALENTO HUMANO

#### 5.2.3.1 OBLIGACIONES PATRONALES

Para el caso de pagos de Obligaciones Patronales, se deberá presentar al menos la siguiente documentación original ya sea física o digital:

- Orden de pago, elaborada por el Técnico de Talento Humano, revisada por el Ordenador de Gastos y autorizada por el Ordenador de Pago. (Anexo 1)  
En observaciones se deberá incluir:
  - Nota que mencione que las firmas electrónicas fueron validadas por la JTH
- Memorando de solicitud de pago dirigido a la Coordinación Administrativa Financiera, generado en sita.
- Cálculo de liquidación de haberes.
- Kardex del ex colaborador.
- Estado de cuenta de vacaciones por empleado.
- Acta de Finiquito debidamente suscrita.
- Contrato, aviso de entrada.
- Aviso de salida.
- Formulario de desvinculación laboral.
- Afectación presupuestaria por pago de obligaciones patronales.
- Documento de la salida del empleado.
- Certificación presupuestaria.
- Normativa aplicable.
- Cualquier otro soporte o justificativo.

#### 5.2.3.2 ROL DE PAGOS

Para el caso de pagos del rol, se deberá presentar al menos la siguiente documentación original ya sea física o digital:

- Orden de pago, elaborada por el Técnico de Talento Humano, revisada por el Ordenador de Gastos y autorizada por la Ordenadora de Pago. (Anexo 1)  
En observaciones se deberá incluir:
  - Nota que mencione que las firmas electrónicas fueron validadas por la JTH
- Memorando de solicitud de pago dirigido a la Coordinación Administrativa Financiera, generado en sita.
- Rol de Pagos.
- Rol de Provisiones.
- Reporte de Adendas.
- Reporte de Salidas de Personal.
- Reporte de Otros Ingresos.
- Reporte de Encargos.



- Reporte de Fondos de Reserva IESS.
- Planilla de préstamos Hipotecarios.
- Planilla de Préstamos Quirografarios.
- Reporte de Retenciones Judiciales.
- Reporte de Subsidios.
- Informe de cumplimiento del porcentaje de Discapacidad.
- Reporte de Descuento de Póliza de Vida.
- Reporte de Otros Descuentos.
- Detalle de valores acreditados en cuenta por sueldo.
- Normativa aplicable.
- Cualquier otro soporte o justificativo.

#### 5.2.3.3 PENSIONES ALIMENTICIAS

Para el caso de pagos de Pensiones Alimenticias, se deberá presentar al menos la siguiente documentación original ya sea física o digital:

- Orden de pago, elaborada por el Técnico de Talento Humano, revisada por el Ordenador de Gastos y autorizada por la Ordenadora de Pago. (anexo 1)  
En observaciones se deberá incluir:
  - Nota que mencione que las firmas electrónicas fueron validadas por la JTH
- Memorando de solicitud de pago dirigido a la Coordinación Administrativa Financiera, generado en el SITRA.
- Orden de pago del Consejo de la Judicatura.
- Documentos habilitantes (copias de cédula de beneficiarios, copia de juicio de alimentos, carta de autorización de descuento).
- Rol de pagos, donde se evidencie los descuentos.
- Cualquier otro soporte o justificativo.

#### 5.2.4 OTROS PAGOS

Los pagos que no se han generado en procedimientos sometidos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y pagos relacionados al Talento Humano, deben sujetarse a la normativa legal vigente aplicable a cada caso; siempre justificando en función de las necesidades institucionales y comprobando la conformidad en la recepción.

Entre otros tipos de pagos, se puede mencionar los siguientes:

- Anticipos;
- Servicios básicos;
- Seguros;
- Otros

La Orden de Pago será elaborada por el Técnico designado del área o espacio cultural, revisado por el Ordenador de gastos y autorizado por el Ordenador de Pago.

En observaciones se deberá incluir:



- Nota que mencione que las firmas electrónicas fueron validadas por el área requirente.

Para el caso de comisiones bancarias el Ordenador de Gastos deberá contar con la certificaciones de fondos emitida para el ejercicio fiscal, para la afectación la Jefatura Financiera remitirá la factura mensual y el detalle de las comisiones generadas durante el mes a ser reportado para que el Ordenador de Gastos valide la información y solicite mediante sitra a la Coordinadora Administrativa Financiera el registro del gasto y afectación correspondiente.

La Coordinación Administrativa Financiera dispondrá a la Jefatura Financiera proceder con el trámite, quien a su vez emitirá el compromiso y continuará con el registro correspondiente.

### 5.3 CONTROL PREVIO

La CAF autorizará la Orden de pago que será elaborada por el Gestor de Pago o Técnicos de las áreas requirentes y revisada por el Ordenador de Gastos, así también la CAF dispondrá en su calidad de Ordenador de Pago a la Jefatura Financiera mediante disposición inserta en la hoja de ruta del memorando de solicitud de pago remitido por sitra, proceda con el trámite pertinente de pago.

La Jefatura Financiera, reasignará el sitra y dispondrá a Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, realizar el control previo y gestionar el trámite correspondiente conforme a la normativa legal vigente.

- Las Técnicas Financieras, procederán con la revisión, verificación y análisis de toda la documentación de soporte suficiente y pertinente para el pago, que sustente su propiedad, legalidad y veracidad.
- Una vez se encuentre revisado en su totalidad, y en caso de existir observaciones se procederá a remitir a la Jefatura Financiera, quien luego de su validación remitirá al Gestor de pagos, Ordenador de gastos, con copia a la Coordinación Administrativa Financiera, para que en el término de 2 días se solventen las novedades, tomando en consideración que se dispone del término de 5 días para la generación del comprobante de retención electrónico, caso contrario se procederá con la devolución de expediente; y, en caso de que sea reincidente se comunicará con copia a la Máxima autoridad.
- Una vez que el Gestor de pagos, Ordenador de gastos, solventa las observaciones, remitirán a la Coordinación Administrativa Financiera el expediente de pago mediante sitra, el mismo que deberá contener la factura vigente y en caso de haber transcurrido los 5 días de validez, deberá actualizarse, para lo cual la CAF dispondrá a la Jefatura Financiera la validación correspondiente.
- Las Técnicas Financieras procederán a realizar una nueva revisión y verificarán que las observaciones hayan sido solventadas en su totalidad, de acuerdo con la disposición realizada por la Jefatura Financiera.

- Cuando el proceso de pago se encuentre validado y sin novedades, se procederá con la entrega del expediente a Contabilidad para dar continuidad al trámite correspondiente.

#### 5.4 REGISTRO CONTABLE

En atención a lo establecido en la normativa legal vigente, Contabilidad previo al reconocimiento de una obligación contraída deberá:

- Realizar el control previo al registro, que la documentación reúna los requisitos exigidos, que mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética.
- Que la documentación esté debidamente firmada.

Una vez que el expediente cuente con toda la documentación y no presente novedades se procederá a realizar el registro de la factura en el sistema contable financiero y generará el comprobante de retención electrónico conforme normativa legal vigente.

Las retenciones serán aprobadas en línea por parte del Servicio de Rentas Internas, y el proveedor o contratistas podrá disponer de la retención de impuestos mediante el envío automático por correo electrónico o ingresando a la página web del SRI.

El expediente de pago se entregará a Tesorería para continuar con el proceso correspondiente, con los documentos habilitantes debidamente legalizados.

#### 5.5 EMISIÓN DE PAGO

##### 5.5.1 REGISTRO COMPROBANTE Y TRANSFERENCIA INTERBANCARIA / EMISIÓN CHEQUE

Luego de haberse realizado el registro del comprobante de venta y generación del comprobante de retención electrónico respectivo por parte del área de Contabilidad, el expediente de pago con todos los documentos habilitantes y de respaldo, debidamente legalizados ingresarán a Tesorería.

La Tesorera de la institución procederá con lo siguiente:

- Efectúa el control previo al pago y enviará vía correo electrónico a la Dirección Ejecutiva a través de la Jefatura Financiera, el detalle de los pagos a realizarse en función del saldo de la cuenta bancaria para su autorización.
- Una vez que el detalle de los pagos sean autorizados por la Dirección Ejecutiva mediante correo electrónico, realizará el registro contable en el Sistema Financiero que maneja la FMC.
- Se preparan los archivos requeridos a fin de cargar los valores a pagar en la plataforma virtual establecida por la entidad bancaria donde la FMC maneja sus recursos.

- Los comprobantes de pago con sus documentos habilitantes serán entregados para revisión y legalización de la Jefatura Financiera para posteriormente aprobar las órdenes cargadas en la plataforma virtual.
- En el caso de que el pago se realice con la emisión de un cheque, una vez emitido el comprobante de pago y simultáneamente el cheque, se procederá a la suscripción del mismo por parte de las firmas autorizadas en la cuenta corriente que maneja la FMC.
- Para el pago de nómina de empleados de la FMC, Talento Humano remitirá los archivos planos para realizar la carga en la plataforma virtual de la institución bancaria que serán cargados y aprobados de acuerdo con los niveles registrados.

Los pagos de nómina y anticipos se realizarán a las cuentas bancarias a nombre de los empleados de la institución las mismas que serán verificadas y proporcionadas por Talento Humano.

#### 5.5.2. DEL MECANISMO DE PAGO

Se observará el procedimiento para realizar pagos en la Fundación Museos de la Ciudad vigente, establecido mediante Resolución emitida por la máxima autoridad, el mismo que contempla dos mecanismos de pagos:

- Transferencias interbancarias
- Emisión de Cheques

5.5.2.1 Las Transferencias interbancarias procederán con los siguientes niveles de carga y aprobación.

- Carga de Órdenes: Tesorero/a, o quien haga sus veces
- Aprobación de Órdenes: Jefe Financiero/a o quien haga sus veces.

5.5.2.2 La firma de los cheques será conjunta de los siguientes funcionarios autorizados en la institución bancaria: Tesorero/a, o quien haga sus veces y Jefe Financiero/a o quien haga sus veces.

5.5.2.3 Cuando se requiera realizar el pago únicamente en efectivo, por requerimientos legales u otros trámites que requieran esta modalidad de pago, se realizará la transferencia interbancaria a nombre del funcionario o empleado encargado de realizar la gestión de pago en efectivo, quien posteriormente entregará los documentos de respaldo a la Jefatura Financiera - Tesorería para anexarlos al respectivo expediente.

## 6. FLUJOGRAMA

Anexo 5

## 7. CUADRO DE REGISTRO DE CAMBIOS

Fecha	Nombre Responsable	Cargo	Referencia de Cambios	Firma de responsabilidad
28-7-2021	Andrea Soria	Técnica de Presupuesto	Elaborado	
28-7-2021	Paul Martínez	Técnico Financiero	Elaborado	
28-7-2021	Yessenia Tipán	Contabilidad	Elaborado	
28-7-2021	Maritza Morales	Tesorera	Elaborado	
28-7-2021	Andrea Reyes	Jefa Financiera	Revisado	
28-7-2021	Alba Ante	Coordinadora Administrativa Financiera	Revisado	
28-7-2021	Daliana Figueredo	Responsable de Planificación	Revisado	

## 8. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Fecha	Nombre Responsable	Cargo	Rol	Firma de responsabilidad
20-08-2021	Luis Espín	Técnico Jurídico	Revisado	
20-08-2021	Tammy Carvajal	Jefa Jurídica	Revisado	
23-08-2021	Adriana Coloma	Directora Ejecutiva	Aprueba	

## 9. ANEXOS

Anexo	Descripción del anexo
Anexo No. 1	Orden de pago
Anexo No. 2	Memorando de solicitud de pago
Anexo No. 3	Actas entregas recepción parcial o/o definitiva contratos u órdenes de compra
Anexo No. 4	Informe para pago
Anexo No. 5	Flujograma