



# MANUAL DE CONTROL PREVIO AL PAGO

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
MBA. Karina Ayala Consultora	Ing. María José Zambrano Administradora Contrato	Abg. Calixta Cabrera Vélez Registradora

Versión:	00		<b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	2 DE 8	<b>Manual de Control Previo al Pago</b>	

#### **Contenido:**

#### **Tabla de Contenido**

Objetivo .....	3
Alcance .....	3
Marco legal y normativo .....	3
Definiciones .....	3
Descripción del Procedimiento .....	4
Disposiciones Generales .....	6
Disposición Final .....	7

#### **Cuadro de Modificaciones**

No. Revisión	Tipo de Modificación	Revisado	Aprobado	Fecha

Versión:	00		<b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	3 DE 8	<b>Manual de Control Previo al Pago</b>	

## Objetivo

El control previo de los procesos de adquisición de bienes, obras, servicios incluidos los de consultoría previo al pago, conforme a la normativa legal vigente interna y externa.

## Alcance

Este procedimiento se aplica a todos los procesos de pago:

**Desde:** Requerimiento

**Hasta:** Solicitud de Pago

## Marco legal y normativo

Norma General de Control Interno N° 100-01 señala que es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos y que está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control;

Norma General de Control Interno N° 405-04 establece que toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones, estableciendo además que todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis;

Norma de Control Interno N° 402-02, 402-03 y 403-08, establecen la existencia del control previo al compromiso, control previo al devengado y control previo al pago;

Versión:	00		<b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	4 DE 8	<b>Manual de Control Previo al Pago</b>	

## Definiciones

- Requerimiento.- Generación de la necesidad de adquisición de bienes obras o servicios
- Certificación Presupuestaria.- Documento que indica que existe fondos para la contratación.
- Adjudicación.- Atribuir la ejecución de una contratación.
- Conformidad.- Certificar que la contratación cumple con los requerimientos iniciales.

## Descripción del Procedimiento de Control Previo al Pago

El o la Analista Financiera, previo a la realización de cualquier pago que deba efectuar la Institución por cualquier concepto deben ceñirse al siguiente procedimiento:

### 1. Verificar que la autorización para la ejecución de un gasto, cumpla con lo siguiente:

- a. La necesidad esté directamente relacionada con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales, PAC y presupuestos;
- b. De no estar esta necesidad conforme lo indica el párrafo anterior, deberá hacerse constar la respectiva motivación;
- c. Exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias; y,
- d. El proceso según el tipo de contratación guarde conformidad con la reglamentación interna y la Ley Orgánica de Contratación Pública, Reglamento de aplicación, acuerdos y resoluciones vigentes.

### 2. Previa a la aceptación de una obligación, o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, obras, servicios y consultoría, se verificará:

Versión:	00		<b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	5 DE 8	<b>Manual de Control Previo al Pago</b>	

- a. Que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a la operación que haya reunido los requisitos exigidos en el numeral 1 del Art. 2 de este manual, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética;
- b. Que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación o deuda correspondiente;
- c. Que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, establecidos al momento de su asignación.

**3. Verificar que las o los servidores de la Institución designados para ordenar un pago, observen lo siguiente:**

- a. Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible;
- b. Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos;
- c. Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto;
- d. Que esté anexado la documentación relevante de conformidad al Art. 13 Información Relevante del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- e. Deberá constar como documentación para el desembolso, RUC, RUP y certificado bancario.

Los trámites que no se enmarquen dentro de las normas y condiciones establecidas en este manual, serán devueltos por escrito a la Coordinación Administrativa, señalando las novedades y/o observaciones.

La Unidad Administrativa justificará las novedades u observaciones emitidas por control previo y reingresará el expediente a Contabilidad, para el trámite de pago, debiendo conservar los

Versión:	00		<b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	6 DE 8	<b>Manual de Control Previo al Pago</b>	

documentos originales sin ser alterados, a fin de poder verificar que se hayan cumplido cada una de las mismas. De haberse corregido las observaciones se procederá al trámite de pago.

Contabilidad en caso de que no se hayan cumplido las observaciones o que estas hayan sido cumplidas parcialmente, devolverá hasta que cumplan con la totalidad de las observaciones efectuadas.

Contabilidad procederá al pago cuando se hayan cumplido con todos los requisitos de forma y fondo establecidos en este instructivo y demás normas aplicables.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

1. Cada actividad tendrá su responsable quien desarrollará la misma con total profesionalismo, de detectarse novedades en su ejecución, su producto será devuelto a la actividad inmediata anterior así sucesivamente. Caso contrario continuará con la siguiente actividad.
2. Las solicitudes para el trámite de pago ingresarán a Contabilidad todos los días.
3. Las unidades de Control Previo, Contabilidad y Tesorería dispondrán de 2 días laborables cada una para su gestión.
4. Para efectos de la generación del informe económico financiero mensual, la recepción de trámites de pago será hasta las 10H00 del día 24 del mes en curso.
5. Encárguese de la ejecución del presente instructivo al o la Subdirectora Financiera y Contabilidad.

Versión:	00		<b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	7 DE 8	<b>Manual de Control Previo al Pago</b>	

### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente manual entrará en vigencia desde esta fecha.

Dado, en el Despacho de la Registradora, en la Ciudad de Santo Domingo, a los .....días del mes de.....de 2014.

Anexos: Formulario Devolución de Trámites de Pago

Versión:	00	 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>
Fecha:	ENE. 2014	
Página:	8 DE 8	<b>Manual de Control Previo al Pago</b>

<b>DEVOLUCION TRÁMITE DE SOLICITUD DE PAGO</b>	TROL	ECO	SUR	<b>No.</b>
	<input checked="" type="checkbox"/>			
PARA AREA SOLICITANTE:	SOLICITUD DE PAGO			<b>No.</b>
PROVEEDOR:	CONCEPTO DE LA CONTRATACION:			
<b>SE DEVUELVE EL PRESENTE TRAMITE DE SOLICITUD DE PAGO POR NO OBSERVAR LO SIGUIENTE:</b>				
<b>Documentos</b>	<b>Descripción</b>			<b>Número documentos que se anexan</b>
Necesidad motivada				
Proformas, cuando exista un solo proveedor, dejará constancia por escrito responsable de adquisiciones				
Certificación presupuestaria				
Cuadro comparativo análisis ofertas	<input checked="" type="checkbox"/>			
Orden de compra, servicio o ejecución de obra (Autorizada ordenador de gasto)				
Contrato (Si la contratación amerita)				
Ingreso a bodega				
Acta de bienes (De acuerdo al tipo de bien)				
Conformidad del servicio o ejecución del trabajo realizado				
Comprobante de venta (Acorde reglamento de facturación)				
Solicitud de pago				
<b>Otros (Especificar)</b> xx..				

<b>PARA USO EXCLUSIVO DEL SOLICITANTE - JUSTIFICACION DE LA DEVOLUCION</b>	
<b>Documental:</b> xx..	
<b>Escrita:</b> xx..	
<b>No considero la devolución. Solicito el pago en los términos iniciales</b> xx..	
<b>(f) ORDENADOR DE GASTO</b>	

<b>CONTABILIDAD</b>		
<b>DEVUELTO POR:</b> (f). <b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	<b>RECIBIDO POR:</b> (f). <b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	<b>REINGRESO:</b> (f). <b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>
<b>NOTA:</b> <b>LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Órdenes Superiores.- Art. 41.</b> - Ningún servidor, funcionario o empleado de las instituciones del Estado, podrá ser relevado de su responsabilidad legal alegando el cumplimiento de órdenes superiores, con respecto al uso ilegal, incorrecto o impropio de los recursos públicos de los cuales es responsable. Los servidores públicos podrán objecar por escrito, las órdenes de sus superiores, expresando las razones para tal objeción. Si el superior insiste por escrito, las cumplirán, pero la responsabilidad recaerá en el superior. Esta disposición se aplicará en armonía con lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.		
<b>CODIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACION Y FINANZAS PUBLICAS.- CERTIFICACION PRESUPUESTARIA.- Art. 115.</b> - Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión respectiva del certificado presupuestario, disponible suficiente.		