
 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para la contratación civil de servicios profesionales y pago de honorarios		Código:	P-FINC-003
			Edición:	00
	Macro-Proceso: Dirección Administrativo Financiero	Proceso Interno: Gestión Financiera	Fecha Aprobación:	22/08/2023

INDICE

	Página
1. Objetivo	02
2. Alcance	02
3. Responsable	02
4. Definiciones	03
5. Descripción del Procedimiento	03
6. Referencia Bibliográfica	09
7. Registros	10
8. Anexos	10
9. Historial de Modificaciones	10

Elaborado	Revisado	Aprobado
Director Administrativa Financiera Director de Asesoría Jurídica	Director de Talento Humano	Director de Planificación y Gestión Estratégica
Firma  Firma 	Firma 	Firma 
Ing: Sandy Proaño García Abg. Jorge Suquilanda Subía	Ing. Verónica Sánchez Quinatoa	Arq. Macarena Oquendo Aguirre
Fecha: 22/08/2023	Fecha: 22/08/2023	Fecha: 22/08/2023

	Procedimiento para la contratación civil de servicios profesionales y pago de honorarios		Código:	P-FINC-003
			Edición:	00
	Macro-Proceso: Dirección Administrativo Financiero	Proceso Interno: Gestión Financiera	Fecha Aprobación:	22/08/2023

1. Objetivo

Establecer los lineamientos generales del proceso para la contratación civil de servicios profesionales y pago de honorarios de acuerdo a la normativa legal vigente.

2. Alcance

Aplica para las necesidades provenientes de la Coordinación / Direcciones / Unidades desconcentradas.

3. Responsables

Delegado de la Máxima Autoridad / Coordinadores Zonales: Autorizar y aprobar la contratación civil de servicios profesionales

Coordinación General Técnica / Direcciones de asesoría y de apoyo / Unidades desconcentradas: Elaborar la necesidad como área requirente.

Dirección de Asesoría Jurídica / Gestión de Asesoría Jurídica desconcentrada: Elaborar el contrato civil de servicios profesionales.

Dirección Administrativa Financiera (Gestión Financiera) / Gestión Administrativa Financiera desconcentrada: Emitir la certificación presupuestaria y realizar el pago.

Dirección de Talento Humano / Gestión de Talento Humano desconcentrada: Realizar los trámites administrativos.


Administrador de contrato: Revisar y aprobar los informes mensuales y realizar la proyección de productos y resultados esperados.

Gestión Financiera: Receptar expedientes y solicitar orden de pago.

Presupuesto: Elaborar la certificación presupuestaria y emitir el Comprobante Único de Registro de compromiso.

Contabilidad: Realizar el control previo de la documentación y emitir Comprobante Único de Registro de devengado.

Tesorería: Solicitar el pago de honorarios profesionales.

	Procedimiento para la contratación civil de servicios profesionales y pago de honorarios		Código:	P-FINC-003
			Edición:	00
	Macro-Proceso: Dirección Administrativo Financiero	Proceso Interno: Gestión Financiera	Fecha Aprobación:	22/08/2023

4. Definiciones

Documentación habilitante para elaboración del contrato: Memorando de solicitud de autorización para contratación civil, Requerimiento para la Contratación Civil de Servicios Profesionales (F-FINC-001), certificación presupuestaria, hoja de vida, cédula de ciudadanía, certificado de votación, certificado de no tener impedimento de ejercer cargos públicos, RUC, copia simple de título profesional, certificados de experiencia laboral, Informe técnico de contratación civil de servicios profesionales.

Documentos habilitantes para enviar al pago: Para el primer pago todos los documentos originales que se detallan a continuación: Memorando de solicitud de autorización para contratación civil, Requerimiento para la Contratación Civil de Servicios Profesionales (F-FINC-001), Certificación presupuestaria, Informe técnico de contratación civil de servicios profesionales, Contrato de prestación de servicios, RUC, Certificado bancario, Informe de cumplimiento de productos por contrato civil de servicios profesionales (F-FINC-003), Constancia de Verificación de Avances en Productos y/o Servicios del Contrato de Servicios (F-FINC-002) con sus anexos y factura correspondiente.


A partir del segundo mes de pago se debe remitir la copia del contrato y certificación presupuestaria; documentos originales de: Informe de cumplimiento de productos por contrato civil de servicios profesionales (F-FINC-003), Constancia de Verificación de Avances en Productos y/o Servicios del Contrato de Servicios (F-FINC-002) con sus anexos y factura correspondiente.

5. Descripción del Procedimiento


5.1 Contratación civil de servicios profesionales:

Responsable	SEC	Descripción de Actividad	Instructivos, Registros, documentos Asociados
Coordinación General Técnica / Direcciones de asesoría y de apoyo / Unidades desconcentradas	01	Enviar al delegado de la Máxima Autoridad / Coordinadores Zonales la necesidad debidamente motivada con la especificación de los productos / servicios requeridos para su autorización, incluyendo la solicitud de certificación presupuestaria de acuerdo	Memorando de solicitud de autorización para contratación civil y certificación presupuestaria




 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para la contratación civil de servicios profesionales y pago de honorarios		Código:	P-FINC-003
			Edición:	00
	Macro-Proceso: Dirección Administrativo Financiero	Proceso Interno: Gestión Financiera	Fecha Aprobación:	22/08/2023


		<p>al Requerimiento para la Contratación Civil de Servicios Profesionales (F-FINC-001).</p> <p>Nota 1: Las direcciones técnicas remitirán sus requerimientos a través de la Coordinación General Técnica.</p> <p>Nota 2: En caso de necesidad institucional, el profesional a contratarse por servicios profesionales, tenga que realizar los productos / servicios requeridos, fuera del domicilio habitual de trabajo; las áreas requirentes deberán indicarlo en el registro (F-FINC-001) Requerimiento para la Contratación Civil de Servicios Profesionales, con la respectiva justificación del caso. Dicha solicitud se la realiza, ya que deberá indicarse en el contrato, para poder reconocerle el reembolso por concepto de pasajes (aéreos y/o terrestres).</p> <p>La necesidad será presentada con al menos 15 días previos al inicio del plazo de contratación, a fin de garantizar el procesamiento oportuno.</p>	Requerimiento para la Contratación Civil de Servicios Profesionales (F-FINC-001)
Delegado de la Máxima Autoridad / Coordinadores Zonales	02	Solicitar la certificación presupuestaria a la Dirección Administrativa Financiera (Gestión financiera) / Gestión Administrativa Financiera desconcentrada. Tiempo estimado 1 día laborable.	Sumilla de solicitud de certificación presupuestaria en el memorando del requerimiento
Dirección Administrativa Financiera (Gestión Financiera) / Gestión Administrativa Financiera desconcentrada	03	Emitir la certificación presupuestaria y enviar al Delegado de la Máxima Autoridad / Coordinadores Zonales Tiempo estimado 1 día laborable, en caso de no existir observaciones. Si las hubiere se regresa al paso número 01	Memorando de entrega de Certificación presupuestaria
Delegado de la Máxima Autoridad / Coordinadores Zonales	04	Aprobar la contratación civil de servicios profesionales. Designar al administrador de contrato que será: <ul style="list-style-type: none"> En el nivel central: El Director Técnico del área respectiva / Directores de asesoría y de apoyo 	Memorando de Certificación presupuestaria, Autorización para

	Procedimiento para la contratación civil de servicios profesionales y pago de honorarios		Código:	P-FINC-003
			Edición:	00
	Macro-Proceso: Dirección Administrativo Financiero	Proceso Interno: Gestión Financiera	Fecha Aprobación:	22/08/2023

		(Para el caso de la Dirección Administrativa Financiera en virtud de su delegación según las Resoluciones Administrativas: Nro. INSPI-DE-2022-0116-R y Nro. INSPI-DE-2023-0030-R, designara un administrador de contrato). <ul style="list-style-type: none"> En las unidades desconcentradas el Coordinador zonal o su delegado. Remitir el trámite a la Dirección de Talento Humano / Gestión de Talento Humano desconcentrada, para que realice los trámites administrativos que corresponden. Nota: En la sede Central en el mismo memorando de entrega de certificación presupuestaria, se realizará la aprobación de la contratación civil de servicios profesionales y la designación del administrador de contrato. Tiempo estimado 1 día laborable.	contratación civil de servicios profesionales, Designación del administrador de contrato
Dirección de Talento Humano / Gestión de Talento Humano desconcentrada	05	Realizar los trámites administrativos que corresponden: <ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico para contratación civil de servicios profesionales. Requerimiento de documentos habilitantes al profesional seleccionado. Remitir toda la documentación habilitante y el Informe técnico, a la Dirección de Asesoría Jurídica / Gestión de Asesoría Jurídica desconcentrada, para la elaboración del contrato civil de servicios profesionales. Tiempo estimado 3 días laborables.	Informe técnico para la contratación civil de servicios profesionales Memorando de solicitud de elaboración de contrato
Dirección de Asesoría Jurídica / Gestión de Asesoría Jurídica desconcentrada	06	Notificar la designación al administrador de contrato. Tiempo estimado 1 día laborable. Elaborar el proyecto del contrato civil de servicios profesionales y lo remitirá a la Dirección de Talento Humano / Gestión de Talento Humano desconcentrada, para la regularización de las firmas respectivas.	Memorando para Notificar al administrador de contrato Memorando del proyecto de contrato


 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para la contratación civil de servicios profesionales y pago de honorarios		Código:	P-FINC-003
			Edición:	00
	Macro-Proceso: Dirección Administrativo Financiero	Proceso Interno: Gestión Financiera	Fecha Aprobación:	22/08/2023

		Tiempo estimado 3 días laborables.	civil de servicios profesionales
Dirección de Talento Humano / Gestión de Talento Humano desconcentrada	07	Formalizar el proyecto del contrato civil de servicios profesionales con la recolección de las firmas. Entregar ejemplares (Dirección de Talento Humano / Gestión de Talento Humano desconcentrada, Dirección de Asesoría Jurídica / Gestión de Asesoría Jurídica desconcentrada / Profesional Contratado / Administrador del contrato). Tiempo estimado 2 días laborables.	Contrato civil de servicios profesionales Acta de Entrega - Recepción del Contrato civil de servicios profesionales
Profesional contratado	08	Remite al Administrador de contrato los documentos habilitantes de pago. Plazo de entrega hasta el segundo día hábil del mes siguiente.	Memorando de solicitud de pago Documentos habilitantes de pago
Administrador de contrato / Director de Área	09	Recibir, revisar y aprobar la Constancia de Verificación de Avances en Productos y/o Servicios del Contrato de Servicios Profesionales, el Informe de cumplimiento de productos por contrato civil de servicios profesionales del mes con los anexos y documentos habilitantes de pago. Solicitud de pago por concepto de honorarios de servicios profesionales al Delegado de la Máxima Autoridad / Coordinadores Zonales, con copia a la Dirección de Talento Humano / Talento Humano desconcentrada. Plazo de entrega hasta el cuarto día hábil del mes siguiente.	Memorando de solicitud de pago con los documentos habilitantes
Delegado de la Máxima Autoridad / Coordinadores Zonales	10	Autorizar el pago y reasignar el trámite a la Dirección Administrativa Financiera / Gestión Administrativa Financiera desconcentrada,	Sumilla de autorización de pago


 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA <small>Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</small>	Procedimiento para la contratación civil de servicios profesionales y pago de honorarios		Código:	P-FINC-003
			Edición:	00
	Macro-Proceso: Dirección Administrativo Financiero	Proceso Interno: Gestión Financiera	Fecha Aprobación:	22/08/2023

5.2 PAGO DE HONORARIOS PROFESIONALES

Responsable	SEC	Descripción de Actividad	Instructivos, Registros, documentos Asociados
Dirección Administrativa Financiera / Gestión Administrativa Financiera desconcentrada	01	Enviar mediante comentario inserto en hoja de ruta dirigido a la gestión financiera, para control previo al compromiso y control previo al devengado.	Hoja de Ruta
Gestión Financiera	02	Receptar expedientes y remitir mediante reasignación documental, a contabilidad para control previo al compromiso y control previo al devengado.	Hoja de Ruta
Presupuesto	03	<p>Emitir Comprobante Único de Registro de compromiso a través del sistema de Administración Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas.</p> <p>En caso de no existir observaciones, remitirá a la Gestión Financiera para la validación de comprobantes únicos de registros (CUR).</p> <p>Nota: En caso de existir observaciones productos del control previo al compromiso, reasignará a la Gestión Financiera, quien, a su vez, informará a la Dirección de Gestión Administrativa Financiera / Gestión Administrativa Financiera desconcentrada para direccionamiento al profesional contratado para que se subsanen las observaciones y se continúe con el trámite.</p>	CUR de compromiso

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para la contratación civil de servicios profesionales y pago de honorarios		Código:	P-FINC-003
			Edición:	00
	Macro-Proceso: Dirección Administrativo Financiero	Proceso Interno: Gestión Financiera	Fecha Aprobación:	22/08/2023


Contabilidad	04	<p>Emitir Comprobante Único de Registro devengado a través del sistema de Administración Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas; así como el informe de control previo.</p> <p>En caso de no existir observaciones, remitirá a la Gestión Financiera para la validación de comprobantes únicos de registros (CUR).</p> <p>Nota: En caso de existir observaciones productos del control previo, el área de contabilidad, reasignará a la Gestión Financiera, quien, a su vez, informará a la Dirección de Gestión Administrativa Financiera / Gestión Administrativa Financiera desconcentrada para direccionamiento al profesional contratado.</p>	CUR de devengado Informe del control previo al devengado
Gestión Financiera	05	Validar comprobantes únicos de registros (CUR) Emitir solicitud de orden de pago.	Memorando
Dirección Administrativa Financiera / Gestión Administrativa Financiera desconcentrada	06	Aprobar la orden de pago	Hoja de ruta
Gestión Financiera	07	Enviar mediante comentario inserto en hoja de ruta dirigido a tesorería, para control previo al pago y solicitud de pago a través del sistema de administración financiera del Ministerio de Economía y Finanzas.	Hoja de Ruta

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para la contratación civil de servicios profesionales y pago de honorarios		Código:	P-FINC-003
			Edición:	00
	Macro-Proceso: Dirección Administrativo Financiero	Proceso Interno: Gestión Financiera	Fecha Aprobación:	22/08/2023

Tesorería	08	<p>Realizar el control previo al pago y en caso de no existir observaciones o inconformidades derivadas del control previo, solicitara el pago a través del sistema de administración financiera del Ministerio de Economía y Finanzas.</p> <p>Generar comprobantes de retención y remitir al beneficiario (profesional contratado).</p> <p>Nota1: Una vez confirmado el pago se debe adjuntar el comprobante generado del sistema de administración financiera, anexar el expediente y remitir al encargado del archivo financiero.</p> <p>Nota 2: En caso de algún rechazo por parte del Ministerio de Economía y Finanzas, comunicar al beneficiario para las acciones correspondientes, luego de lo cual deberá informar a tesorería para reenvío de la solicitud de pago a través del sistema de administración financiera.</p>	Comprobantes de retención Correo electrónico institucional
-----------	----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

6. Referencia Bibliográfica

- Constitución de la República del Ecuador (2008), Publicada en el Registro oficial Nro. 449 del 20 de octubre de 2008, última modificación: 2021-01-25.
- Código Civil (Codificación No. 2005-010) Publicada en el Registro oficial Suplemento Nro. 046 del 24 de junio de 2005, última modificación: 2022-03-14.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas Publicada en el Registro oficial Suplemento Nro. 036 del 22 de octubre de 2010, última modificación: 2022-11-23.
- Ley Orgánica de Servicio Público, Publicada en el Registro oficial Suplemento Nro. 294 del 06 de octubre de 2010, última modificación: 2023-05-12.
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, Publicada en el Registro oficial Suplemento Nro.87 del 20 de junio de 2022, última modificación: 2023-02-17.
- Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, Publicada en el Registro oficial Suplemento Nro.257 del 27 de febrero de 2023, última modificación: 2023-04-05

	Procedimiento para la contratación civil de servicios profesionales y pago de honorarios		Código:	P-FINC-003
			Edición:	00
	Macro-Proceso: Dirección Administrativo Financiero	Proceso Interno: Gestión Financiera	Fecha Aprobación:	22/08/2023

- Lineamientos para la optimización del gasto público, Publicada en el Registro oficial Suplemento Nro.87 del 20 de junio de 2022, última modificación: 2023-05-08
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos, del Instituto de Investigación en Salud Pública INSPI Dr. Leopoldo Izquieta Pérez, Publicada en el Registro oficial Suplemento Nro.355 del 17 de agosto de 2015, última modificación: 2015-12-22
- Resolución Administrativa de delegación de funciones Dr. Jorge Edwin Bejarano Jaramillo, Mgs. Director Ejecutivo, 01 de septiembre del 2022, Resolución Nro. INSPI-DE-2022-0116-R.
- Resolución Administrativa de delegación de funciones Dr. Jorge Edwin Bejarano Jaramillo, Mgs. Director Ejecutivo, 02 de agosto del 2023, Resolución Nro. INSPI-DE-2023-0030-R.

7. Registros

- Requerimiento para la Contratación Civil de Servicios Profesionales (F-FINC-001).
- Constancia de Verificación de Avances en Productos y/o Servicios del Contrato de Servicios Profesionales. (F-FINC-002).
- Informe de Cumplimiento de Productos por Contrato Civil de Servicios Profesionales. (F-FINC-003).

8. Anexos:

N/A

9. Historial de Modificaciones

EDICIÓN	FECHA	CAUSA DE LA MODIFICACION
00	22/08/2023	Versión Inicial

