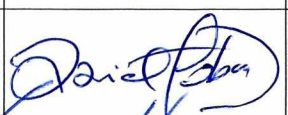
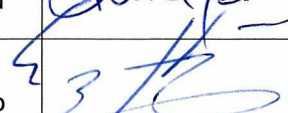
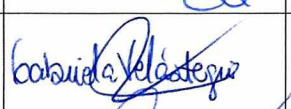
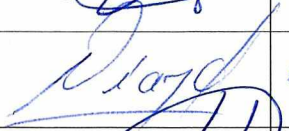
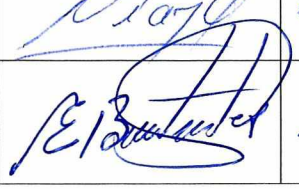
Gerencia/Coordinación:	Gerencia Financiera
Políticas:	Políticas de Pago
Código:	POL-GFI-TES-01
Versión:	01

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre/Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Ing. David Rodríguez Supervisor de Tesorería		1/DIC/2015
Revisado por:	Ing. Daniel Tobar Supervisor de Contabilidad		1/DIC/2015
	Ing. Byron Ballesteros Supervisor de Presupuesto		1/Dic/2015
	Ab. Valerie Bonifaz Supervisora de Contratación Pública		2/12/2015.
	Ing. Gabriela Velastegui Analista de Planificación		1/Dic/2015
	Ing. Christian Diaz Gerente de Planificación y Seguimiento de Gestión		01-Dic-2015
Aprobado por:	Ing. Alaín Bustamante Gerente Financiero		2/12.2015

CONTROL DE HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización

Contenido

1. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 4
4. MARCO LEGAL 4
5. CRITERIOS Y POLÍTICAS 5

TABLA DE CRITERIOS 5

POLÍTICAS 6

DISPOSICIONES GENERALES 6

CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS Y OBLIGACIONES DE CONTRATISTAS, ADJUDICATARIOS Y PROVEEDORES Y GENERACIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE PAGO. 6

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE PAGO 7

PLAZOS 8

FORMA DE PAGO 8

REQUISITOS PARA PAGO DE ANTICIPOS CONTRACTUALES 8

SUSPENSIONES DE PAGO Y/O DEVOLUCIONES DE DOCUMENTACIÓN 9

INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES 9

HORARIO DE ATENCIÓN A PROVEEDORES 9

1. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Contratista, adjudicatario o proveedor.- Persona natural o jurídica, o asociación de éstas, contratada por la ENAMI EP, para proveer bienes, ejecutar obras y/o prestar servicios, incluidos los de consultoría; mediante las modalidades de contratación establecidas en la tabla de criterios.

Administrador de Contrato.- En todo contrato, la ENAMI EP (entidad contratante) designará de manera expresa un administrador del mismo, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar.

Si el contrato es de ejecución de obras, prevé y requiere de los servicios de fiscalización, el administrador del contrato velará porque ésta actúe de acuerdo a las especificaciones constantes en los pliegos o en el propio contrato.

Cuenta bancaria activa.- Denominada a la cuenta bancaria del proveedor que se encuentre en estado activo al momento de facturar y de solicitar el pago, para que los valores transferidos no sean rechazados por inactividad de la misma.

Día hábil.- Se considera al día laborable.

Contrato, notificación de adjudicación u orden de compra.- Es el instrumento que suscribe la máxima autoridad de la ENAMI EP o su delegado, en el cual se plasman las condiciones para la adquisición de un bien, ejecución de una obra, prestación de un servicio incluido el de consultoría.

Documentos justificativos.- Se entenderán a los documentos que determinan un compromiso presupuestario.

Documentos comprobatorios.- Se entenderán a los documentos que demuestren entrega de las obras, bienes o servicios contratados.

2. OBJETIVO

Establecer políticas en base a la aplicación de la normativa vigente, para la generación de pagos nacionales a contratistas, adjudicatarios y proveedores, por compromisos y obligaciones contraídas con la ENAMI EP, bajo las diferentes modalidades de contratación.

3. ALCANCE

Las presentes políticas aplicarán a los procedimientos de pago que se realizan a contratistas, adjudicatarios o proveedores, a través de transferencias bancarias nacionales. No aplica para pagos realizados mediante fondos.

4. MARCO LEGAL

a. Constitución de la República.
b. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
c. Código Orgánico Monetario y Financiero.
d. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
e. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.
f. Reglamento de Comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.
g. Normas de Control Interno.
h. Normativa del Sistema de Administración Financiera.

5. CRITERIOS Y POLÍTICAS

TABLA DE CRITERIOS

Modalidad de Contratación	Instrumento de contratación	Denominación del Contratado	Responsables de la recepción por parte de la Entidad Contratante	Responsable de la solicitud del pago de la Entidad Contratante	Tipo de documento de Entrega – Recepción
Catálogo electrónico	Orden de Compra	Proveedor	Gerentes o Coordinadores de área, servidores o trabajadores	Gerentes o Coordinadores de área	**En caso de bienes:** Acta Entrega Recepción.- Donde conste: los comparecientes, fecha, detalle y características de los bienes, constancia y conformidad de la entrega - recepción, nombres y firmas de los comparecientes. **En caso de servicios:** Informe de prestación de servicios del adjudicatario o proveedor e informe de satisfacción de los servicios recibidos por parte del responsable de la recepción.
Ínfima cuantía	Oficio de Notificación de Adjudicación	Adjudicatario	Gerentes o Coordinadores de área, servidores o trabajadores	Gerentes o Coordinadores de área	
	Contrato	Contratista	Administrador del Contrato	Administrador del Contrato	
– Subasta Inversa – Menor Cuantía – Cotización – Licitación – Obras (Menor cuantía, Cotización, Licitación y Contratación integral por precio fijo) – Consultoría (Contratación directa, Lista corta y Concurso público) – Régimen Especial	Contrato	Contratista	Integrantes de la Comisión designada por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, conformada por el Administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato	Administrador del Contrato	Acta Entrega Recepción Definitiva, Parcial, Provisional conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y el contrato.

POLÍTICAS

DISPOSICIONES GENERALES

Toda transacción observará las siguientes disposiciones:

a) Debe existir la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias.

b) Que los bienes o servicios recibidos, guarden conformidad plena con la calidad, cantidad y plazos descritos o detallados en el contrato o en la factura, para el reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar.

c) Que en los casos de contratos, la designación de los integrantes de la comisión para la entrega recepción, por parte de la máxima autoridad o su delegado, sea realizada dentro del plazo de ejecución del contrato.

d) Que en los casos de separación, reemplazo o cualquier otra circunstancia del Administrador del contrato, se notifique por escrito por parte del administrador o su gerente o coordinador de área, a la máxima autoridad o su delegado de este particular, dentro del plazo de ejecución del contrato, para la designación del nuevo Administrador.

e) Que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción que haya reunido los requisitos exigidos.

f) Que la transacción no varíe con respecto a los ítems presupuestarios asignados.

g) Toda obligación de pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos.

h) Que la obligación de pago se encuentre dentro de la programación del presupuesto y de caja.

i) Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos.

CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS Y OBLIGACIONES DE CONTRATISTAS, ADJUDICATARIOS Y PROVEEDORES Y GENERACIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE PAGO.

Los contratistas, adjudicatarios o proveedores, generarán la obligación de pago para la ENAMI EP, una vez que se hayan cumplido los siguientes compromisos y obligaciones:

- Entrega del producto o prestación del servicio contratado y que estos hayan sido recibidos a entera satisfacción por los responsables de la recepción de la ENAMI EP.

- Suscribir el o las Actas de Entrega Recepción con los responsables de la recepción de la ENAMI EP (establecidos en la tabla de criterios). En el caso de servicios, suscribir y presentar el informe de prestación del servicio.

- Emitir, suscribir y entregar al responsable de la recepción, el correspondiente Comprobante de Venta (Factura, Nota de Venta, etc.) conforme lo establece el Reglamento de Comprobantes de venta, retención y documentos complementarios, en fecha igual o posterior a la de la suscripción del documento de entrega - recepción, según corresponda, y fecha no mayor a la establecida en la sección de Plazos.

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE PAGO

El responsable de la solicitud del pago (establecido en la tabla de criterios) deberá gestionar el memorando de solicitud de pago a la Gerencia Financiera, mismo que contendrá básicamente lo siguiente:

- Antecedentes
- Justificativos legales o contractuales para la generación del pago dentro del cual consten las cláusulas o condiciones de "Precio, "Forma de pago" y otras relacionadas que existieren.
- Razón social y número de RUC del Proveedor
- Detalle del precio del contrato o adjudicación, valores pagados y pendientes (si los hubiere) y valor a pagar.
- Detalle del correo electrónico del proveedor para el envío de comprobantes electrónicos.

Adicionalmente, adjuntará los siguientes documentos habilitantes:

- Certificación Presupuestaria actualizada al ejercicio fiscal vigente.
- Expediente precontractual.
- Documento(s) de entrega – recepción correspondiente(s).
- Comprobante de venta del proveedor.
- En el caso de entrega / recepción de bienes que son considerados y clasificados como Propiedad, Planta y Equipo (bienes de larga duración), Existencias (inventarios) o Bienes No Depreciables (bienes de control), se deberá disponer del Comprobante de Ingreso de Activos Fijos y/o Bodega generado en la Unidad correspondiente de la Gerencia Administrativa de la ENAMI EP.
- Documento que certifique la existencia activa de la cuenta bancaria del contratista, adjudicatario o proveedor.

Para la entrega de la documentación deberán considerarse los plazos establecidos en el presente documento.

PLAZOS

- El plazo máximo para recibir solicitudes de pago en la Gerencia Financiera, es el **23 de cada mes.** En el caso de que sea un día de descanso obligatorio o feriado se trasladará al **día hábil anterior**. Las solicitudes de pago que no fueren entregadas dentro de las fechas establecidas, serán tramitadas a partir del primer día hábil del siguiente mes, con la factura actualizada correspondiente a dicho periodo.

  Las solicitudes de pago, deberán ser ingresadas por los correspondientes responsables (determinados en la tabla de criterios) a la Gerencia Financiera, conjuntamente con los documentos habilitantes según lo señalado en el presente documento, en un plazo no mayor a **3 días hábiles,** contados a partir de la recepción formal de los productos o servicios por parte del o los responsables de la recepción.

- El plazo para generar el pago es de **10 días hábiles**, después de haber recibido los bienes y/o servicios y comprobante de venta, siempre y cuando exista la disponibilidad de recursos; periodo que incluye el proceso de validación de la documentación entregada conforme lo establecido en el presente documento.

FORMA DE PAGO

- Los pagos se generan exclusivamente mediante transferencias, desde las cuentas bancarias de la ENAMI EP hacia las cuentas del proveedor.

- Los contratistas, adjudicatarios o proveedores, obligatoriamente, deberán disponer de una cuenta bancaria ACTIVA en una de las entidades del sistema financiero nacional. Para el caso que conlleve el pago de anticipos contractuales, la cuenta bancaria ACTIVA deberá ser obligatoriamente de la Banca Pública.

- Los pagos se realizarán conforme lo establecido en las cláusulas de los contratos o en las notificaciones de adjudicación, en lo correspondiente a: "PRECIO", "FORMA DE PAGO" y otras relacionadas en caso existieren.

- Por ningún motivo, se podrán realizar pagos a un beneficiario distinto al contratista, adjudicatario o proveedor.

REQUISITOS PARA PAGO DE ANTICIPOS CONTRACTUALES

En los contratos donde se establezcan el pago de anticipos contractuales, se deberá cumplir lo siguiente:

- El Administrador del contrato deberá adjuntar un acuerdo suscrito con el Contratista, donde se detalle la forma cómo se amortizará o devengará el valor del anticipo.

- Presentar la garantía de Buen Uso de Anticipo que cubra el valor del mismo, que deberá estar vigente conforme lo que determine la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.

- Entregar un documento que certifique la existencia de la cuenta bancaria ACTIVA de la Banca Pública a nombre del contratista.

SUSPENSIONES DE PAGO Y/O DEVOLUCIONES DE DOCUMENTACIÓN.

La ENAMI EP, podrá suspender el pago de obligaciones a contratistas o proveedores y/o devolver comprobantes de venta emitidos por ellos, cuando:

- La documentación presentada **no cumpla** lo establecido en las leyes, normativas vigentes y/o en los contratos **o la misma presentare observaciones.**

- La solicitud de pago **no haya sido entregada dentro del plazo** establecido.

Dichos incumplimientos u observaciones deberán ser corregidos y regularizados en los tiempos establecidos en la sección de plazos para continuar o volver a gestionar la solicitud de pago.

INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES

En caso de generarse observaciones graves o que demuestren el incumplimiento de principios, valores y otros aspectos dispuestos en el código de ética o en las disposiciones de la normativa vigente, sean estos por primera vez o reiterativos, la Gerencia Financiera podrá informar de estos casos, a las instancias de control para que evalúen la aplicación de las sanciones correspondientes.

HORARIO DE ATENCIÓN A PROVEEDORES

La Unidad de Tesorería es la responsable de confirmar los pagos.

Para atención personal o telefónica a contratistas, adjudicatarios o proveedores por confirmaciones de pago, entrega de comprobantes de pago o de retención físicos y demás requerimientos se establece el horario de **lunes a viernes de 9h00 a 12h00.**