



EMPRESA DEL FONDO DE SOLIDARIDAD

REGLAMENTO **DE ÓRDENES DE PAGO**

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG.
ÍNDICE _____	1
CONSIDERANDO _____	4
CAPITULO I Objetivo, Alcance y Definiciones _____	4
CAPITULO II Documentos Contractuales y Legales _____	5
CAPITULO III De las Obligaciones del Contratista en el Proceso de Pago _____	7
CAPITULO IV De la Responsabilidad del Fiscalizador en Generar el Pago _____	7
CAPITULO V De la Responsabilidad del Administrador en Generar el Pago _____	8
CAPITULO VI De las Actas de Entrega – Recepción _____	9
CAPITULO VII De la Responsabilidad del Área Generadora de la Orden de Pago _____	10
CAPITULO VIII De la Responsabilidad de la VP. Financiera Administrativa _____	10
CAPITULO IX De las Plantillas de Pago _____	12
CAPITULO X De las Sanciones por Incumplimiento _____	12
CAPITULO XI Disposiciones _____	12

ANEXOS:

1A Formato de Orden de Pago no sujeto a contrato.	14
1B Formato de Orden de Pago sujeto a contrato.	15
2 Plantillas de órdenes de pago	16
2.1. Directorio.	
2.1.1. Dietas.	17
2.2. Presidencia Ejecutiva.	
2.2.1. Honorarios Profesionales (Órdenes de Trabajo y/o Contratos).	18
2.2.2. Telefonía celular funcionarios y ejecutivos.	19
2.3. Vicepresidencia Financiera Administrativa.	
2.3.1. Contratos de Financiamiento.	20
2.3.2. Pago a Organismos Públicos.	21
2.3.3. Pago de impuestos prediales y/o municipales.	22
2.3.4. Transferencia de fondos a provincias por conceptos de fondos rotativos.	23
2.3.5. Transferencia de fondos a provincias por conceptos varios.	24
2.3.6. Fondo rotativo de combustible.	25
2.3.7. Pago de pasajes nacionales e internacionales.	26
2.3.8. Reembolso de pasajes.	27
2.3.9. Pago de agua y luz.	28
2.3.10. Servicio de transporte y/o arrendamiento de vehículos.	29
2.3.11. Servicios de guardianía.	30
2.3.12. Servicios de limpieza y fumigación.	31
2.3.13. Mantenimiento de vehículos.	32
2.3.14. Mantenimiento de edificios – Anticipo.	33
2.3.15. Mantenimiento de edificios- Planilla.	34
2.3.16. Arriendos.	35
2.3.17. Primas de seguros.	36
2.3.18. Seguros (deducibles e inclusiones).	37
2.3.19. Bonos/ Papeles Comerciales/ Obligaciones.	38
2.4. Vicepresidencia de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.	
2.4.1.1. Pagos de nómina.	39
2.4.2. Pago de haberes.	40
2.4.3. Liquidación de haberes por terminación de relación laboral.	41
2.4.4. Descuentos en roles y retenciones judiciales.	42
2.4.5. Pago a juzgados por juicios laborales.	43
2.4.6. Préstamos y anticipos de sueldos, décimos y/o vacaciones.	44
2.4.7. Viáticos y subsistencias.	45
2.4.8. Capacitación	46
2.5. Vicepresidencia de Informática.	
2.5.1. Mantenimiento de software y hardware – Anticipo.	47
2.5.2. Mantenimiento de software y hardware – Planilla.	48
2.6. Vicepresidencia de Negocios.	
2.6.1. Corresponsalía Nacional.	49
2.6.2. Corresponsalía internacional.	50
2.6.3. Corresponsalía internacional (contrato ó convenio).	51
2.6.4. Contratos prestación de servicios y/o arrendamiento de sistemas Internacionales de Telecomunicaciones.	52
2.6.5. Publicidad en prensa escrita (diarios y/o periódicos).	53
2.6.6. Publicidad en Radios	54
2.7. Vicepresidencia Jurídica.	

2.7.1. Organismos de control de telecomunicaciones.	55
2.7.2. Tasas judiciales y pagos a notarios.	56
2.8. Vicepresidencia Técnica.	
2.8.1. Contratos bienes y servicios para ampliaciones ó implementaciones de centrales telefónicas _ Anticipo.	57
2.8.2. Contratos bienes y servicios para ampliaciones ó implementaciones de centrales telefónicas _ Componente importado.	58
2.8.3. Contratos bienes y servicios para ampliaciones ó implementaciones de centrales telefónicas _ Componente local.	59
2.8.4. Pago de IVA y otros derechos aduaneros componentes importados.	60
2.8.5. Mantenimiento equipos climatización, de fuerza – potencia; y de Ascensores, Reparación de Multiacceso rural – Anticipo.	61
2.8.6. Mantenimiento equipos climatización, de fuerza – potencia; y de Ascensores, Reparación Multiacceso rural – Planilla.	62
2.8.7. Mantenimiento de planta externa sistema de línea buena – Anticipo.	63
2.8.8. Mantenimiento de planta externa sistema de línea buena – Planilla mano de obra.	64
2.8.9. Mantenimiento de planta externa sistema de línea buena – Planilla de materiales.	66
2.8.10. Mantenimiento planta externa sistema de línea buena – Planillas por autorizaciones según cláusula tercera de los términos de referencia.	68
2.8.11. Orden de Trabajo por mantenimiento de planta externa (no corresponde a línea buena) – Anticipo.	70
2.8.12. Orden de Trabajo por mantenimiento de planta externa (no corresponde a línea buena) – Planilla.	71
2.8.13. Orden de Trabajo por mantenimiento de planta externa por centrales (contrato solo especifica valores unitarios) – Anticipo.	73
2.8.14. Orden de Trabajo por mantenimiento de planta externa por centrales (contrato solo especifica valores unitarios) – Planilla.	74
2.8.15. Fiscalización mantenimiento de línea buena – Anticipo.	76
2.8.16. Fiscalización mantenimiento de línea buena – Planilla.	77
2.8.17. Fiscalización mantenimiento de línea buena – Reajuste de precios.	78
2.8.18. Construcción – Anticipo.	79
2.8.19. Construcción – Planillas.	80
2.8.20. Construcción – Panillas de reajuste.	81
2.8.21. Construcción – Adicionales y no contratados.	82
2.8.22. Pago de permisos municipales.	84
2.8.23. Fiscalización de construcción – Anticipo.	85
2.8.24. Fiscalización de construcción – Planilla de reajuste .	86
2.8.25. Fiscalización de construcción – Planilla.	87
2.9. FORMATOS ESTANDAR: Directorio / Direcciones Operativas / Presidencia Ejecutiva / Vicepresidencias / Gerencias / Unidades.	
2.9.1. Órdenes de compra – Anticipo.	88
2.9.2. Órdenes de compra – Planilla.	89
2.9.3. Honorarios Profesionales (Órdenes de Trabajo y/o Contratos).	90
2.9.4. Creación y/o incremento de fondo rotativo ó fondo de caja chica.	91
2.9.5. Creación de fondo especial.	92
2.9.6. Reposición de fondo de caja chica.	93
2.9.7. Reposición de fondos rotativos.	94
2.9.8. Liquidación de fondo rotativo y/o fondo especial.	95
2.9.9. Liquidación de fondos de caja chica.	96
2.9.10. Suscripciones, renovaciones, afiliaciones, couriers.	97

El Directorio de Pacifictel S.A.

Considerando:

Que es necesario reformar el Reglamento de Ordenes de Pago de PACIFICTEL S.A., Expedido con Resolución SD-O-349-2006 de fecha 17 /agosto/2006; para adaptarlo a la actual estructura de la empresa y poner en ejecución los Poderes Especiales notariados otorgados por el Presidente Ejecutivo de Pacifictel S.A., de acuerdo con los Estatutos Sociales y el Reglamento Adquisiciones, Prestación de Obras y Servicios.

Que es necesario contar con Plantillas que permitan agilizar el proceso de pago, evitando que por demoras, inconsistencia o falta de documentación los pagos se retrasen.

Y conforme el Manual de Políticas Generales aprobado con Resolución SD-O-134 - del 6 de abril del 2006; y que dentro del referido Manual, contiene la Política de Pagos y en base a sus atribuciones contempladas en la Segunda Reforma Integral de los Estatutos Sociales de Pacifictel S.A., en el Artículo Trigésimo Quinto.- Atribuciones y Responsabilidades del Directorio: numeral Nueve, “Aprobar los Reglamentos de la Compañía”.

Resuelve expedir el siguiente: “Reglamento de Ordenes de Pago de PACIFICTEL S.A.”

REGLAMENTO DE ÓRDENES DE PAGO DE PACIFICTEL S.A.

CAPÍTULO I OBJETIVO, ALCANCE Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene como objetivo establecer las normas, niveles de competencia y responsabilidad, que permitan una eficaz ejecución del proceso de los pagos, para garantizar el flujo de la documentación y un adecuado control.

Artículo 2.- Este Reglamento es aplicable a todas las instancias y dependencias en todo el ámbito de Pacifictel S.A.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento, se aplicarán las siguientes definiciones:

- 1. Administrador:** Persona designada en un documento contractual, o por disposición del Presidente Ejecutivo, suscrito con una persona natural o jurídica para que vigile el fiel cumplimiento del mismo.
- 2. Anexo Transaccional del SRI.-** El SRI con la finalidad de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones ha integrado estos operativos, en un solo anexo que contendrá la información mensual relativa a las compras, ventas, importaciones, exportaciones, comprobantes anulados, y retenciones en general.
- 3. Contratista y/o Proveedor:** Persona natural o jurídica que demuestre capacidad administrativa, financiera, técnica, operativa y logística para ejecutar las diferentes obras, ofrecer bienes y/o brindar los servicios que PACIFICTEL S.A. requiera, conforme la calificación para la que hubiere aplicado.
- 4. Comprobantes de Venta:** Documentos que acreditan la transferencias de bienes o la prestación de servicios los cuales son facturas, notas o boletas de venta, liquidación de compras de bienes y prestación de servicios, tickets emitidos por maquinas registradoras,

boletas o entradas a espectáculos públicos, y otros documentos autorizados en el reglamento de Comprobantes de Ventas y de Retención del SRI.

5. **Documentos contractuales:** Son aquellos documentos establecidos en el Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Obras y Prestación de Servicios tales como Contrato de Prestaciones varias de trabajo (CPVT), Contrato de prestaciones varias de compra (CPVC), ordenes de trabajo y ordenes de compra, convenios de pago y otro tipo de contratación o convenio establecido de acuerdo a la normativa vigente.
6. **Fiscalizador y/o Supervisor:** Persona designada para que durante la ejecución de los documentos Contractuales, vigile que se cumplan en su totalidad las especificaciones y condiciones que rigen la contratación y las bases que dieron lugar a esa contratación.
7. **Orden de Pago:** Disposición obligatoria de pago utilizando los formatos correspondiente para pago sujetos y no sujetos a contratos.
8. **Proveedor Permanente:** o, “*Proveedor continuo*” a quien habitualmente se realicen compras o se adquieran servicios por dos o más ocasiones en un mes calendario.
9. **Plantillas de Pago.-** Formatos mediante los cuales se establecen los documentos requeridos para cada tipo de pago (Anexo 2).
10. **Pago Recurrente:** Pagos o desembolsos que por su naturaleza se realizan de manera regular o mensual dentro de un ejercicio económico o período fiscal.
11. **Firma del Revisor en las plantillas de pago.-** Firma del empleado o funcionario del área generadora del pago, que prepara los soportes y verifica que se cumplan con todos la documentación soportes en cada trámite de pago de acuerdo a lo establecido en las Plantillas de Pago.
12. **Certificación Presupuestaria.-** Disponibilidad, compromiso y ejecución de recursos presupuestarios, a través de un sistema informático automatizado, para financiar la adquisición de bienes o servicios previo a su adquisición o contratación.

CAPÍTULO II DOCUMENTOS CONTRACTUALES Y LEGALES

Artículo 4.- Todo trámite de Orden de Pago para proveedores y contratistas deben estar respaldados por un documento contractual suscrito por el representante Legal de la Compañía o los Vicepresidentes y Gerentes de Sucursales y Agencias delegados por el Presidente Ejecutivo mediante Poderes Especiales notariados; de acuerdo al Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Obras y Prestación de Servicios, y al Estatuto Social de la Compañía.

Artículo 5.- Los pagos por concepto de viáticos, fondos rotativos, cajas chicas, fondos especiales se sujetaran única y exclusivamente a los Reglamentos de manejo y buen uso, que los rigen.

Artículo 6.- Cada Vicepresidencia o Gerencias de Sucursales y Agencias tramitarán con autorización escrita del Presidente Ejecutivo la creación de cajas chicas y fondos rotativos, de acuerdo a la normativa vigente de Fondos Rotativos y Caja Chica.

Artículo 7.- Cada Vicepresidencia o Gerencia de Sucursal y Agencias tramitarán utilizando el formato de Orden de Pago, la reposición y/o liquidación de los fondos Rotativos, fondos especiales y Cajas chicas, adjuntando en cada uno de ellos los soportes respectivos.

Artículo 8.- Se tramitarán con Anexo 1A “Formato de orden de pago no sujeto a contrato”, firmada por: Vicepresidente de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, en el casillero

como Autorizado; Gerente de Recursos Humanos como Aprobado y; Jefe de Control y Nómina, Área solicitante; los siguientes pagos:

1. Valores referentes de la nómina a empleados y funcionarios (Sueldos, beneficios de Ley, Contratación Colectiva, entre otros);
2. Cuando se trate de liquidación de haberes por terminación, cuyo pago debe realizarse con cheque.
3. Devoluciones por retenciones en la Nómina (Comité de Empresa, sindicatos, Cooperativa, Caja Nacional de Cesantía, Tribunal de Menores y Otros);
4. Viáticos;
5. Por pagos al IESS - Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social por: aportes personales, patronales, préstamos quirografarios e hipotecarios, fondos de reserva, y otros inherentes a sus funciones.

Artículo 9.- Todos los pagos inherentes a: Dietas, reposiciones de fondos de caja chica, reintegros de valores por gastos de: Reuniones, pasajes y otros generados por el Directorio de la Compañía, no estarán sujetos a ninguna autorización. Los gastos del Directorio, se enmarcan en lo dispuesto en las Normas Operativas sobre ejecución presupuestaria y Reglamentación por gastos de la compañía.

Artículo 10.- Las Transferencias a las Sucursales y Agencias serán autorizadas por el Gerente de Sucursales y Agencias, aprobadas por los Jefes Financieros de las mismas y solicitadas por el Jefe de Unidad o empleado responsable de esa actividad, utilizando el formato de la Orden de Pago; adjuntará como anexo el detalle de los rubros.

Las Transferencias a las Sucursales y Agencias serán efectuadas por la Vicepresidencia Financiera Administrativa, previa confirmación de disponibilidad presupuestaria.

Artículo 11.- Sin necesidad de documento contractual se tramitará con Orden de Pago conforme al Anexo 1A “Formato de orden de pago no sujeto a contrato”, suscrita por Gerente de Servicios Generales o Gerente de Sucursales y Agencias con poderes especiales notariados en el casillero como Autorizado; Jefes de Unidad o empleado/funcionario como aprobado y; empleado o funcionario como, solicitante o elaborado lo siguiente:

11.01 Gerencia de Servicios Generales

- Servicios Básicos: Luz Agua;
- Combustibles;
- Impuestos prediales, impuestos municipales y otros impuestos o tasas de carácter administrativo.
- Matriculación de Vehículos, otros pagos a los Órganos Reguladores del Tránsito. Ejemplo: SOAT (Seguro Obligatorio Accidentes Tránsito).
- Pago por pasajes Aéreos y reembolsos;
- Inclusiones o deducibles por siniestros, dispositivos de rastreo satelital por vehículos adquiridos.
- Reintegro de Pasajes aéreos;

11.02 Gerencias de Sucursales y Agencias

- Servicios Básicos: Luz Agua;
- Combustibles;
- Impuestos prediales, impuestos municipales y otros impuestos de carácter administrativo.

- SOAT (Seguro Obligatorio Accidentes de Tránsito)
- Reintegro de Pasajes aéreos y terrestres;

Artículo 12.- Otros pagos que no contemple este Reglamento serán efectuados a través de la normativa vigente del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de obras y prestación de servicios, Reglamento de Fondos Rotativos o Caja Chica y por excepción con disposición escrita del Presidente Ejecutivo o a quién delegue con poder notariado.

Artículo 13.- Las áreas dependientes del Directorio, Presidencia Ejecutiva, Dirección de Asuntos Internos, Gerencias de Sucursales y Agencias y Vicepresidencias deberán sujetarse a los formatos de la orden de pago establecidos en los Anexos I A y B, entendiéndose que el casillero de autorizado será suscrito por la máxima autoridad de cada una de las dependencias mencionadas; por lo tanto la orden de pago estará firmada como autorizada por las áreas arriba indicadas, que correspondan al origen del servicio o bien receptado.

CAPÍTULO III

DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN EL PROCESO DE PAGO

Artículo 14.- Son responsabilidades del contratista:

- a) Calificarse en el Registro de Proveedores de Pacificel S.A.
- b) Presentar las ofertas conforme a lo requerido por Pacificel S.A.
- c) Firmar los documentos contractuales conforme a lo adjudicado.
- d) Ejecutar las obras o efectuar la entrega de bienes y/o la prestación de servicios conforme a lo establecido en los diversos instrumentos contractuales.
- e) Presentar y mantener actualizadas las garantías hasta el cumplimiento de sus obligaciones conforme se haya establecido en todo documento contractual suscrito por el representante Legal de la Compañía y los Vicepresidentes delegados por el Presidente Ejecutivo de acuerdo al reglamento vigente de contrataciones y/o adquisiciones.
- f) Presentar las facturas, incluyendo el Código del documento contractual para el trámite de la Orden de Pago a través del Administrador; y exigir la entrega del comprobante de retención en los plazos estipulados en el Régimen Tributario Interno del SRI.
- g) Suscribir el Acta de Inicio de Obra una vez cobrado el anticipo, si no se contempla, otra disposición conforme se determine en el documento contractual.

CAPÍTULO IV

DE LA RESPONSABILIDAD DEL FISCALIZADOR EN GENERAR EL PAGO

Artículo 15.- Son responsabilidades del Fiscalizador:

- a) Elaborar y firmar conjuntamente con el Contratista, el Acta de Inicio de Obra y/o de ejecución o provisión del servicio.

- b) Llevar el control técnico (libro diario de obra) de la ejecución del proyecto, así como los valores facturados basándose en las condiciones de pago que se establecerán en el documento contractual.
- c) Asegurarse que las especificaciones técnicas sean cumplidas por parte del Contratista, conforme las cláusulas contractuales, con el fin de alcanzar los objetivos del proyecto.
- d) Elaborar los Informes Técnicos y finales según sea el caso, previo a la elaboración y aprobación de las respectivas Planillas, que contendrán los rubros y cantidades ejecutados conforme a los cronogramas en períodos y tiempos establecidos.
- e) Elaborar las planillas que avalizan y acompañan la orden de pago; en caso de incumplimiento se someterán a la aplicación de sanciones de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno de trabajo (Fiscalizadores Internos), y para la fiscalización externa de acuerdo al contrato de Fiscalización.
- f) Aprobar y tramitar oportunamente las planillas para el pago, las planillas son el respaldo para su respectiva cancelación, es por tanto, responsable civil, penal y pecuniariamente de los valores que consigne o deje de consignar en la planilla.
- g) Vigilar el estricto cumplimiento del plazo contractual, y de ser pertinente deberá cuantificar y aplicar las multas.
- h) Aplicar los descuentos establecidos en las cláusulas contractuales.
- i) Verificar el porcentaje de amortización del anticipo de los documentos contractuales en cada una de las planillas hasta su devengo total.
- j) Enviar al administrador del contrato u orden de trabajo la documentación de su competencia, (informes, planillas de rubros ejecutados, construidos o recibidos si son bienes, etc.) para la elaboración de la Orden de Pago y legalizar la misma con su firma.
- k) Informar oportunamente de las prórrogas cuando no sean imputables al contratista; Recopilar y adjuntar la documentación de los antecedentes y aprobaciones de las mismas a la documentación del pago.
- l) Verificar que los rubros y cantidades estén conforme a lo contratado y/o autorizado.
- m) Conformar la comisión para la constatación, previo la elaboración del Acta respectiva, así como suscribir la misma.

CAPÍTULO V

DE LA RESPONSABILIDAD DEL ADMINISTRADOR EN GENERAR EL PAGO

Artículo 16.- En conformidad con lo indicado en el Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Obras y Prestación de Servicios de PACIFICTEL vigente; ningún pago podrá realizarse sin la autorización previa del administrador del contrato respectivo, quien es responsable directo del cumplimiento del contrato en todas sus fases.

Artículo 17.- Son responsabilidades del Administrador:

- a) Supervisar la labor del Fiscalizador.
- b) Elaborar la Orden de Pago conforme al Anexo 1B “Formato de orden de pago sujeto a contrato”, y legalizarla con su firma.
- c) Recibir la factura por parte del proveedor e ingresarla a la Unidad de Tributación para su registro y validación en un plazo de veinticuatro horas y de acuerdo a lo indicado en el manual de procedimiento Tributario de Pacifictel S.A.

- d) Solicitar la aprobación de la Presidencia Ejecutiva para cantidades adicionales, rubros no contratados o en su defecto solicitar la suscripción de un Contrato Modificatorio. Se deberá observar lo dispuesto en el Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Obras y Prestación de Servicios de PACIFICTEL S.A.
- e) Conocer los Informes Técnicos y de Cumplimiento contractual elaborado por el Fiscalizador.
- f) Nombrar al Fiscalizador, cuando no se establezca en el documento contractual ó cuando lo considere pertinente y comunicar a la unidad de Custodios vía e-mail indicando el número de oficio, las veces que nombre fiscalizador.
- g) Tramitar las solicitudes de prórrogas informadas por el Fiscalizador cuando no sean imputables al Contratista conforme se establezca en el documento contractual.
- h) Verificar la entrega de garantías necesarias cuando el contratista retire materiales de bodega, contempladas en el documento contractual.
- i) Supervisar la elaboración y suscripción del Acta de Inicio de la Obra, conforme conste en el documento Contractual.
- j) Tramitar las multas u otros descuentos que se presenten en la ejecución del documento contractual, con respaldo del informe del fiscalizador.
- k) Verificar que las Actas de entrega-recepción se emitan, se firmen y se envíen al trámite correspondiente.

CAPÍTULO VI DE LAS ACTAS DE ENTREGA – RECEPCION

Artículo 18.- Una vez concluido el objeto del contrato, el contratista notificará al fiscalizador del contrato para que se proceda a la respectiva entrega-recepción provisional o definitiva de la obra, bienes o servicios contratados. El fiscalizador del contrato en un plazo no mayor a ocho días calendario contados desde que fue notificado por parte del contratista procederá a la respectiva entrega-recepción, a este efecto elaborará tanto el informe técnico que verifique el cumplimiento de las especificaciones del contrato, como las actas de entrega-recepción respectivas.

Artículo 19.- Cuando existan entregas de bienes a las bodegas, el guardalmacén en el término de 3 días laborables, junto con el fiscalizador ó administrador y el proveedor ó contratista ó quien lo represente, deberán realizar la verificación de los bienes en: cantidades, descripción, unidad de medida, especificaciones técnicas, etc. y elaborar el Acta de entrega-recepción correspondiente, que será suscrita por las tres personas.

Artículo 20.- Para proceder a la elaboración y suscripción de actas de entrega recepción sobre documentos contractuales, se debe cumplir con lo establecido en los Capítulos III, IV y V, referente a “Las obligaciones del Contratista en el Proceso de Pago”, “La responsabilidad del Fiscalizador en generar el Pago”, “La responsabilidad del Administrador en generar el Pago” y lo indicado en el Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Obras y Prestación de Servicios.

Artículo 21.- Si en la contratación se estipula la obligatoriedad de elaborar Actas de Recepción Provisional, Recepción Definitiva o Únicas, estas se constituyen en documentos que habilitan para el pago de la liquidación de un documento contractual.

Artículo 22.- Para la recepción de servicios bastará un informe de conformidad, suscrito por el fiscalizador del Contrato.

CAPÍTULO VII DE LA RESPONSABILIDAD DEL ÁREA GENERADORA DE LA ORDEN DE PAGO

Artículo 23.- La Presidencia del Directorio, Presidencia Ejecutiva, Contraloría, las Vicepresidencias, Gerencias de Sucursales y Agencias, administradores y fiscalizadores se constituyen ordenadores de pago; las Gerencias de la Matriz, Jefaturas y Unidades se constituyen en áreas generadoras; por lo tanto los empleados y funcionarios que firmen la Orden de Pago son responsables pecuniaria, administrativa, civil y penalmente de los valores que se paguen indebidamente.

Artículo 24.- Cada área generadora es responsable de anexar a la Orden de Pago todos los documentos de soporte, de acuerdo a las plantillas de pagos del presente reglamento que aseguren la legalidad y probidad del pago, así como del cumplimiento de lo estipulado en el presente Reglamento.

CAPÍTULO VIII DE LA RESPONSABILIDAD DE LA VICEPRESIDENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA

Artículo 25.- La Vicepresidencia Financiera Administrativa, no procederá al pago de las obligaciones pendientes de ejercicios económicos anteriores, que no hayan sido registradas como una provisión contable de pago del periodo en que se ejecutaron dichas obligaciones, en caso de que se solicite el pago de facturas no aprovisionadas será responsabilidad del funcionario que ordene el desembolso.

Artículo 26.- La Vicepresidencia Financiera Administrativa, a través de sus áreas inmersas en el proceso de pago será responsable de:

- a) La emisión del comprobante de retención dentro de los plazos establecidos en la Ley de Régimen Tributario Interno y Manual de Procedimiento Tributario de Pacifictel S.A., una vez que los administradores y/o las áreas generadoras presenten el comprobante de venta al área de Tributación.
- b) La revisión de la documentación para los pagos de acuerdo a lo establecido en las plantillas de pagos del presente Reglamento, una vez que ésta ha ingresado al Sistema Financiero, este proceso debe concluir en un plazo máximo de 8 días laborables.

I. Tributación de Matriz o Sucursales y Agencias:

- Verificar, revisar los aspectos tributarios de los comprobantes de venta conforme a lo establecido en la Ley de Régimen Tributario Interno y el Reglamento de comprobantes de venta y retención vigente, expedido por el SRI., así como también en cuanto a su autorización de contribuyente y fecha de emisión.

- Ingreso al sistema de anexo transaccional del SRI y de establecer los porcentajes a retener por concepto de IVA e Impuesto a la Renta.

II. Gerencia de Programación y Control Presupuestario:

- Controlar, verificar y proceder a la certificación de la partida presupuestaria con la firma de responsabilidad del Gerente del Área.

- En caso de no existir disponibilidad presupuestaria debe devolver el trámite al área generadora del pago.

III. Unidad de Egresos (Matriz), Contador (Sucursales y Agencias)

- El analista de cuentas por pagar (Matriz o sucursal) será responsable con su firma en la liquidación contable de verificar que se anexe la documentación completa de acuerdo a lo establecido en las plantillas de pago del presente reglamento y aplicar la codificación contable correctamente.

- El Jefe de la Unidad de Egresos (Matriz), Contador (Sucursales y Agencias) será responsable con su firma en el voucher de pago de que el Beneficiario y Valor a pagar estén de acuerdo a la liquidación contable firmada por el Analista de la Unidad.

IV. Gerencia de Administración de Egresos (Matriz), Jefe Financiero (Sucursales y Agencias):

- El Gerente de Administración de Egresos, es responsable previo al giro de transferencias bancarias y cheques de presentar el informe de tramites pendientes de pago en Tesorería para aprobación de la Vicepresidencia Financiera-Administrativa y el Presidente Ejecutivo.

- El Gerente de Administración de Egresos, con su firma en el voucher de pago y con su firma electrónica conjunta en los sistemas bancarios es responsable del flujo de efectivo y su utilización de acuerdo con las disposiciones de la Presidencia Ejecutiva o Vicepresidencia Financiera Administrativa.

- El Asistente de la Gerencia de Administración de Egresos es responsable, con su firma en el Voucher de Pago, de emitir y efectivizar las transferencias bancarias o cheques mediante el sistema financiero de la empresa y de las entidades bancarias, de acuerdo a lo dispuesto por el Gerente de Administración de Egresos, Vicepresidente Financiero y Presidente Ejecutivo.

- La Gerencia de Administración de Egresos es responsable del control y administración de los saldos de las cuentas bancarias.

V. Gerencia de Contabilidad:

- El Gerente de Contabilidad es responsable con su firma en el voucher de supervisar y verificar las correctas aplicaciones contables.

VI. Vicepresidente Financiero-Administrativo:

- El Vicepresidente Financiero Administrativo, es responsable con su firma en el voucher de pago de dar cumplimiento a la autorización del Presidente Ejecutivo de la emisión de cheques y transferencias Bancarias generadas por las Vicepresidencias, Gerencias de Sucursales y Agencias y áreas generadoras de pagos.

- El Vicepresidente Financiero Administrativo por los pagos generados por la Gerencia de Servicios Generales, es responsable con su firma en el voucher de pago tanto por lo indicado en el párrafo anterior como por la autorización conjunta con el Gerente de Servicios Generales por los Gastos Administrativos.

VII. Unidad de Caja – Pagaduría:

- Es responsable de la entrega oportuna de los cheques emitidos, y comprobantes de retención al proveedor, así como también dar de baja en el sistema financiero a las transferencias bancarias efectivizadas a través de las entidades bancarias.

VIII. Staff de Archivo de la Gerencia de Contabilidad:

- Custodiar los documentos que constituyen el soporte del pago, una vez que la Unidad de Pagaduría haya hecho la entrega de dichos documentos con el reporte pertinente.

CAPÍTULO IX DE LAS PLANTILLAS DE PAGO

Artículo 27.- Las plantillas deberán contener toda la documentación requerida de acuerdo al formato establecido (Anexo 2) y la firma del revisor deberá constar con firma completa.

Artículo 28.- Las plantillas de pago no deberán ser alteradas ni modificadas por las áreas generadoras de los pagos. En caso de que un documento no se aplique al tipo de pago, el casillero deberá llenarse con N/A (No aplica) pero bajo ninguna circunstancia podrá ser alterado.

Artículo 29.- Se deberá indicar cuántos documentos solicitados se están adjuntando al trámite de pago (Ejemplo: 7/7,..... 9/10).

Artículo 30.- Cuando se presenten pagos que no este contemplado en las plantillas existentes, las áreas generadoras de la Orden de Pago, deberán coordinar con la Unidad de Egresos de la Gerencia de Contabilidad de la Vicepresidencia Financiera Administrativa, para crear una nueva plantilla y seguir procedimientos, requisitos y disposiciones establecidas en Reglamento de Ordenes de Pago.

CAPÍTULO X DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

Artículo 31.- El incumplimiento de las obligaciones u omisiones por parte de empleados y funcionarios responsables de la ejecución de este Reglamento, dará lugar a la aplicación de sanciones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, independientemente de las acciones civiles, administrativas y penales a que dieran lugar por el perjuicio que pudieren ocasionar a la Compañía.

CAPÍTULO XI DISPOSICIONES

DISPOSICIÓN GENERAL

Primera: Una vez validada la factura por el Área de Tributación el Administrador o Funcionario responsable tendrá 8 días laborables para entregar a la Vicepresidencia Financiera Administrativa, la orden de pago, iniciándose así el proceso de pago.

Segunda: Quedan derogados cualquier otro Reglamento, normas y disposiciones existentes sobre el Proceso de Pago que se contrapongan a esta reglamentación y que se hubieren dictado en Pacifictel S.A. con anterioridad a la vigencia de éste Reglamento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Primera.- Los procesos de pagos que antes de la vigencia de este reglamento estuvieran en trámite, continuaran sujetándose a las órdenes de pago y sus normativas anteriores a la promulgación del nuevo texto del Reglamento de Órdenes de Pago.

Segunda.- A las Órdenes de Pago recurrentes de los contratos vigentes del ejercicio fiscal (pagos mensuales), se adjuntarán solamente en el primer pago las fotocopias de los documentos

contractuales y para las Órdenes de Pago por contratos de ejercicios fiscales antiguos se seguirán anexando fotocopias de estos documentos. En ambos casos se suprimirán definitivamente cuando la Vicepresidencia Financiera Administrativa y la Vicepresidencia de Informática, implementen el Sistema que permita mantener un archivo digital para consulta electrónica de las áreas que intervienen en el proceso y control de los pagos.

DISPOSICIÓN DE VIGENCIA

El presente Reglamento, ha sido aprobado por parte del Directorio, a través de la Resolución SD-O-.....-2008 de fechay entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Suscrito en la Sala de Sesiones del Directorio de Pacifictel S.A., en la ciudad de Guayaquil, al.....de..... de 2008.

ING. SIMON B. TRIVIÑO YULAN
Presidente del Directorio

AB. IVÓNNE LEMA ZAMBRANO
Secretaria del Directorio (E)

ANEXO 1A
FORMATO DE ÓRDEN DE PAGO NO SUJETO A CONTRATO



Anexo 1A.xls

ANEXO 1B
FORMATO DE ÓRDEN DE PAGO SUJETO A CONTRATO.



Anexo 1B.xls

ANEXOS 2
PLANTILLAS DE ÓRDENES DE PAGO



Plantillas.zip

ANEXO 2.1.1



**DIRECTORIO
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR:	DIETAS	VISTO
	Orden de Pago suscrita y legalizada por el Asistente de 1 la Presidencia del Directorio, Secretaria del Directorio y Presidente del Directorio	<input type="checkbox"/>
	2 Cuadro de Asistencia de los Directores	<input type="checkbox"/>
	3 Facturas Originales debidamente validadas por la Unidad de Tributación y con el sello de responsabilidad	<input type="checkbox"/>
	4 Documento con el cual se efectúan cambio de funcionarios, de darse el caso.	<input type="checkbox"/>

Documentos anexos: ----- / 4

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:

ANEXO 2.2.1



**PRESIDENCIA EJECUTIVA
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR: HONORARIOS PROFESIONALES (ORDENES DE TRABAJO Y/O CONTRATOS - PRESIDENCIA EJECUTIVA).

VISTO

1 Orden de Pago suscrita y legalizada según lo previsto en el Art.13 del Reglamento de Ordenes de Pago

2 Informe del Administrador sobre la conformidad de los servicios prestados y descuentos de aplicar.

3 Factura (Inventariada y con sello de responsabilidad.

4 Informe de labores del profesional acorde con las cláusulas contractuales.

5 Autorización según lo establecido en el contrato (gastos, viáticos, etc.) de aplicar.

Documentos anexos: ----- / 5

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:



**PRESIDENCIA EJECUTIVA
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

ANEXO 2.2.2

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR: TELEFONIA CELULAR FUNCIONARIOS Y EJECUTIVOS **VISTO**

1 Orden de Pago suscrita por funcionario, Jefe del Módulo VIP y Presidente Ejecutivo.

2 Factura Inventariada y con sello de responsabilidad.

3 Informe de la Jefatura del modulo VIP certificando que los valores facturados corresponden a los servicios de telefonía celular recibidos por lo funcionarios de la empresa.

Documentos anexos: ----- / 3

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:

ANEXO 2..3.1



**VICEPRESIDENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR:	CONTRATOS DE FINANCIAMIENTO	VISTO
1	Orden de Pago suscrita por funcionario de control de área generadora, Gerente de Área y Vicepresidente de Área.	<input type="checkbox"/>
2	Copia Contrato de Financiamiento	<input type="checkbox"/>
3	Oficio de Inclusión en Fideicomiso, de ser el caso (primer pago por beneficiario)..	<input type="checkbox"/>
4	Copia Tabla de Amortización suscrita por Presidente Ejecutivo y contratista.	<input type="checkbox"/>
5	Copia de Tabla de Amortización actualizada en base a las tasas de interés aplicadas al crédito (de ser reajutable).	<input type="checkbox"/>
6	Copia del Reporte de Tasas de Interés aplicada.	<input type="checkbox"/>

Documentos anexos: ----- / 6

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:

ANEXO 2.3.2



**VICEPRESIDENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR: PAGO A ORGANISMOS PUBLICOS E IMPUESTOS AL
SRI

VISTO

Orden de Pago suscrita por Gerente de Contabilidad,
1 Vicepresidente Administrativo Financiero y Presidente
Ejecutivo.

2 Informe y/o Reporte emitido por el área generadora.

Documentos anexos: ----- / 2

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:

ANEXO 2.3.3



**VICEPRESIDENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR: PAGO DE IMPUESTOS PEDIALES Y/O
MUNICIPALES **VISTO**

1 Orden de Pago suscrita de acuerdo al Art. 11 del
Reglamento de Pagos.

2 Informe del Área Generadora

Documentos
anexos: ----- / 2

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:

ANEXO 2.3.4



**VICEPRESIDENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

LUGAR Y FECHA:

**BENEFICIARIO:
ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR:		VISTO
	TRANSFERENCIA DE FONDOS A PROVINCIAS POR CONCEPTO DE FONDOS ROTATIVOS.	
1	Orden de Pago de Transferencia de Fondos por Reposición del Fondo Rotativo de acuerdo al artículo 13.	<input type="checkbox"/>
2	Acta de Transferencia de Fondo Rotativo suscrita por el Contador o Asistente Financiero, Jefe Financiero y Gerente de Sucursal o Agencia	<input type="checkbox"/>
3	Original de Orden de Pago de Reposición de Fondo Rotativo con la cual se efectúa el registro contable..	<input type="checkbox"/>
4	Comprobante de Egreso firmado por Contabilidad, Jefe Financiero y Gerente de Sucursal o Agencia del área respectiva.	<input type="checkbox"/>
5	Mayor analítico y/o Asiento de Diario Contable que certifique el registro de los gastos en la Contabilidad.	<input type="checkbox"/>
6	Documento con el cual se efectúan cambio de funcionarios o custodio, de ser el caso.	<input type="checkbox"/>

Documentos anexos: ----- / 6

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:



VICEPRESIDENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA
DOCUMENTOS ADJUNTOS

ANEXO 2.3.5

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:
ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:

PLANTILLA POR:		VISTO
	TRANSFERENCIA DE FONDOS A PROVINCIAS POR CONCEPTO GASTOS VARIOS	
	1 Orden de Pago de Transferencia de Fondos de Gastos Varios acuerdo al artículo 13.	<input type="checkbox"/>
	2 Acta de Transferencia de Gastos Varios suscrita por el Contador o Asistente Financiero, Jefe Financiero y Gerente de Sucursal o Agencia	<input type="checkbox"/>
	3 Ordenes de Pago de acuerdo a la Orden de Trabajo, Compra, Contrato, Convenio de Pago o Gastos Varios, se exceptúa las provisiones contables.	<input type="checkbox"/>
	4 Comprobante de Egreso firmado por Contabilidad, Jefe Financiero y Gerente de Sucursal o Agencia del área respectiva.	<input type="checkbox"/>
	5 Asiento de Diario Contable que certifique el registro de los gastos, activos o provisión contable de uno de ellos en la Contabilidad.	<input type="checkbox"/>

Documentos anexos: ----- / 5

FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA

Nombre:

Cargo:



VICEPRESIDENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA
DOCUMENTOS ADJUNTOS

ANEXO 2.3.6

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:
ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:

PLANTILLA POR:

FONDO ROTATIVO DE COMBUSTIBLE

VISTO

- | | | |
|----|---|--------------------------|
| 1 | Orden de Pago suscrita de acuerdo al Art. 11 del Reglamento de Pagos. | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Factura original con sello de responsabilidad con la respectiva validación. | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Detalle consolidado de tickets de compra de combustible (por factura) | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Tickets Originales ordenados en forma secuencial (por factura). | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Cuadro global de gastos agrupados por Vicepresidencia. | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Comprobantes de Pago y Cheques numerados en orden secuencial y cronológico, | <input type="checkbox"/> |
| 7 | Libro Banco. | <input type="checkbox"/> |
| 8 | Conciliación bancaria mensual. | <input type="checkbox"/> |
| 9 | Estados de Cuenta Corriente. | <input type="checkbox"/> |
| 10 | Cheques anulados originales. | <input type="checkbox"/> |

Documentos anexos: ----- / 10

FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA

Nombre:

Cargo:

ANEXO 2.3.7



**VICEPRESIDENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

ORDEN DE PAGO Y

CONCEPTO:

PLANTILLA POR: PAGO DE PASAJES NACIONALES E
INTERNACIONALES

VISTO

- | | | |
|---|---|--------------------------|
| 1 | Orden de Pago suscrita de acuerdo al Art. 11 del Reglamento de Pagos. | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Factura Inventariada y con sello de responsabilidad. | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Copia de pasaje | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Oficio mediante el cual solicita los pasajes a la Agencia de Viajes. | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Oficio de requerimiento de la Unidad solicitante. | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Cuadro Resumen de Gastos agrupados por Vicepresidencia. | <input type="checkbox"/> |
| 7 | Resolución del Directorio, en caso de tratarse de viaje Internacional. | <input type="checkbox"/> |
| 8 | Oficio dirigido al Fondo de Solidaridad emitido por el Directorio comunicando la Resolución con la cual se autoriza el viaje. | <input type="checkbox"/> |
| 9 | Documento con el cual se efectúan cambio de funcionarios, de darse el caso. | <input type="checkbox"/> |

Documentos anexos: ----- / 9

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:



**VICEPRESIDENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

ANEXO 2.3.8

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR:

REEMBOLSO DE PASAJES

VISTO

- | | | |
|---|---|--------------------------|
| 1 | Orden de Pago suscrita de acuerdo al Art. 11 del Reglamento de Pagos. | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Pasaje original. | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Oficio de requerimiento de la unidad solicitante. | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Resolución del Directorio en caso de tratarse de viaje internacional. | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Oficio dirigido al Fondo de Solidaridad emitido por el Directorio comunicando la Resolución del mismo | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Documento con el cual se efectúan cambio de funcionarios, de darse el caso. | <input type="checkbox"/> |

Documentos
anexos:

----- / 6

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:

ANEXO 2.3.9



**VICEPRESIDENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR:

PAGOS DE AGUA Y LUZ

VISTO

1 Orden de Pago suscrita de acuerdo al Art. 11 del
Reglamento de Pagos.

2 Oficio de Gerencia de Servicios Generales dirigido al
Vicepresidente Financiero.

3 Informe Técnico de la Unidad de Mantenimiento
Administrativo.

4 Facturas Originales todas de un mismo mes,
debidamente validadas por la Unidad de Tributación y
con sello de responsabilidad.

5 Cuadro Resumen de Gastos agrupados por
Vicepresidencia.

6 Documento con el cual se efectúan cambio de
funcionarios, de darse el caso.

Documentos anexos: ----- / 6

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:



**VICEPRESIDENCIA FINANCIERA
ADMINISTRATIVA
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

ANEXO 2.3.10

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR:	SERVICIO DE TRANSPORTE ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS	Y/O	VISTO
	1	Orden de Pago suscrita y legalizada según lo previsto en el Art.11 ó 13 del Reglamento de Ordenes de Pago, según aplique.	<input type="checkbox"/>
	2	Informe del Administrador dirigido al Vicepresidente de Área. – Aplica Milagro, Daule, Península y Galápagos	<input type="checkbox"/>
	3	Informe del Fiscalizador dirigido al Administrador, certificando la efectiva prestación del servicio.	<input type="checkbox"/>
	4	Factura Inventariada y con sello de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
	5	Planilla (descripción del servicio proporcionado, Nº de Vehículos, días laborados, costo unitario, descuentos, multas, etc.) suscrita por el Fiscalizador, Administrador y Contratista.	<input type="checkbox"/>
	6	Reportes Diarios y semanales por la ejecución del servicio prestado avalizado por los Jefes de las Áreas que reciben el servicio y por el Fiscalizador.	<input type="checkbox"/>
	7	Documento con el cual se efectúa cambio de funcionarios, de darse el caso.	<input type="checkbox"/>
	8	Copia de Contrato, de aplicar, en caso de no estar digitalizado..	<input type="checkbox"/>

Documentos anexos: ----- / 8

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:

ANEXO 2.3.11



**VICEPRESIDENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR:	SERVICIO DE GUARDIANIA	VISTO
1	Orden de Pago suscrita y legalizada según lo previsto en el Art. 13 del Reglamento de Ordenes de Pago.	<input type="checkbox"/>
2	Informe del Administrador dirigido al Vicepresidente de Área.	<input type="checkbox"/>
3	Informe de Conformidad del Jefe de Seguridad Industrial	<input type="checkbox"/>
4	Informe del Departamento de Seguros respecto a la presentación de siniestros.	<input type="checkbox"/>
5	Informe del Fiscalizador dirigido al Administrador respecto al cumplimiento del servicio.	<input type="checkbox"/>
6	Factura inventariada y con sello de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
7	Cuadro Resumen de Puestos del servicio facturado debidamente avalizado por el Fiscalizador, el Jefe de Seguridad Industrial y Administrador.	<input type="checkbox"/>
8	Certificación de estar al día en sus obligaciones con el IESS	<input type="checkbox"/>
9	Cuadro distributivo de puestos autorizados por agencia avalizado por Administrador	<input type="checkbox"/>
10	Nombramiento de Fiscalizador	<input type="checkbox"/>
11	Copia de Contrato con todos sus soportes en caso de no estar digitalizado.	<input type="checkbox"/>
12	Documento con el cual se efectúa cambio de funcionarios de darse el caso.	<input type="checkbox"/>

Documentos anexos: ----- / 12

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:



**VICEPRESIDENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

ANEXO 2.3.12

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

ORDEN DE PAGO Y

CONCEPTO:

PLANTILLA POR:

SERVICIO DE LIMPIEZA Y FUMIGACION

VISTO

1 Orden de Pago suscrita y legalizada según lo previsto en el Art. 13 del Reglamento de Ordenes de Pago.

2 Informe del Fiscalizador dirigido al Administrador sobre el cumplimiento del servicio.

3 Factura Inventariada y con sello de responsabilidad.

4 Planilla (descripción de centrales, metraje, número de días) suscrita por Fiscalizador, Administrador y Contratista.

5 Certificación de cada una de las centrales donde se presta el servicio.

6 Certificación de estar al día en sus obligaciones con el IESS

7 Copia de Contrato u Orden de Trabajo en caso de no estar digitalizado.

8 Documento con el cual se efectúa cambio de funcionarios de darse el caso.

Documentos anexos:

----- / 8

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:



ANEXO 2.3.13

**VICEPRESIDENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR:		VISTO
1	Orden de Pago suscrita de acuerdo al Art. 11 del Reglamento de Pagos.	<input type="checkbox"/>
2	Informe del Jefe Transporte y Movilización respecto al cumplimiento del servicio detallando facturas, disco, departamento que recibió el servicio y valor total.	<input type="checkbox"/>
3	Factura Inventariada y con sello de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
4	Ordenes de Reparación debidamente avalizadas por el Jefe de la Unidad de Movilización y Transporte.	<input type="checkbox"/>
5	Oficio de la Unidad que requiere el servicio.	<input type="checkbox"/>
6	Cuadro Resumen de Gastos por Vicepresidencia.	<input type="checkbox"/>

Documentos anexos:

----/ 6

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:

ANEXO 2.3.14



VICEPRESIDENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA
DOCUMENTOS ADJUNTOS

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:

PLANTILLA POR:	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS - ANTICIPO	VISTO
1	Orden de Pago suscrita y legalizada según lo previsto en el Art.13 del Reglamento de Ordenes de Pago.	<input type="checkbox"/>
2	Planilla de Anticipo suscrita por el Fiscalizador, Administrador y Contratista.	<input type="checkbox"/>
3	Nombramiento del Fiscalizador	<input type="checkbox"/>
4	Nombramiento del Administrador de aplicar.	<input type="checkbox"/>
5	Copia Contrato certificado por la Gerencia de Contrataciones u Orden de Trabajo certificada por la Unidad de Contrataciones, según sea el caso. En caso de no estar digitalizado.	<input type="checkbox"/>
6	Correo Electrónico de la Unidad de Custodio certificando que el contratista ha presentado las garantías establecidas en el contrato,	<input type="checkbox"/>

Documentos anexos: ----- / 6

FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA

Nombre:

Cargo:



ANEXO 2.3.15

**VICEPRESIDENCIA FINANCIERA
ADMINISTRATIVA
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR:

MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS - PLANILLA

VISTO

- | | | |
|---|--|--------------------------|
| 1 | Orden de pago suscrita y legalizada según lo previsto en el Art.13 del Reglamento de Ordenes Pago. | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Informe del Fiscalizador dirigido al Administrador sobre el avance, cumplimiento de las cláusulas contractuales y el pago. | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Factura inventariada y con sello de responsabilidad. | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Planilla (descripción de rubros contratados, ejecutados, precios unitarios, amortización de anticipo, multas, etc.) suscrita por el Fiscalizador, Administrador y Contratista. | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Oficio del Jefe de la Unidad o Central donde se realizó el mantenimiento, certificando en detalle el servicio recibido. | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Copia del Contrato u Orden de Trabajo certificada por Unidad de Contrataciones. En caso de no estar digitalizado. | <input type="checkbox"/> |
| 7 | Informe de recepción de la obra (suscrito por Fiscalizador, Administrador y Contratista). | <input type="checkbox"/> |
| 8 | Documento con el cual se efectúan cambio de funcionarios, de darse el caso. | <input type="checkbox"/> |

Documentos anexos: ----- / 8

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:

ANEXO 2.3.16



**VICEPRESIDENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

ORDEN DE PAGO Y

CONCEPTO:

PLANTILLA POR: ARRIENDOS

VISTO

- | | | |
|---|--|--------------------------|
| 1 | Orden de Pago suscrita de acuerdo al Art. 13 del Reglamento de Pagos. | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Informe del Gerente de Servicios Generales dirigido al Vicepresidente Financiero Administrativo. | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Factura inventariada y con sello de responsabilidad. | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Copia de Contrato en caso de no estar digitalizado. | <input type="checkbox"/> |

Documentos anexos: ----- / 4

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:

ANEXO 2.3.17



**VICEPRESIDENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR:		VISTO
1	Orden de Pago suscrita de acuerdo al Art. 13 del Reglamento de Pagos.	<input type="checkbox"/>
2	Informe del Área de Seguros	<input type="checkbox"/>
3	Factura Inventariada y con sello de responsabilidad	<input type="checkbox"/>
4	Copia de pólizas de seguros	<input type="checkbox"/>

Documentos anexos: ----- / 4

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:

ANEXO 2.3.18



**VICEPRESIDENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR:	SEGUROS (DEDUCIBLES E INCLUSIONES)	VISTO
1	Orden de Pago suscrita de acuerdo al Art. 11 del Reglamento de Pagos.	<input type="checkbox"/>
2	Informe del Área de Seguros dirigido al Gerente de Servicios Generales.	<input type="checkbox"/>
3	Factura Inventariada y con sello de responsabilidad	<input type="checkbox"/>
4	Copia de Inclusión, de ser el caso.	<input type="checkbox"/>

Documentos anexos: ----- / 4

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:

ANEXO 2.3.19



LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO: PACIFICTEL S.A.

ORDEN DE PAGO Y CONCEPTO: BONOS / PAPELES COMERCIALES / OBLIGACIONES

VISTO

1 Orden de Pago suscrita DE ACUERDO AL Art. 13 del Reglamento de Ordenes de Pago.

2 Autorización del Presidente Ejecutivo para la compra de bonos/ Papeles comerciales / Obligaciones.

3 Instrucción de compra de bonos/ Papeles Comerciales/ Obligaciones.

4 Transferencia bancaria para compra de bonos/ Papeles comerciales/ Obligaciones ó instrucción enviada a la institución financiera para el débito correspondiente.

5 Oficio del Presidente Ejecutivo asignando al funcionario a quien se entregarán los bonos/ Papeles comerciales/ Obligaciones.

6 Oficio del ministerio de Economía de aceptación de pago a través de bonos,

7 Factura inventariada de la Casa de Valores por comisión.

8 Liquidación de compra de intermediación.

9 Orden de cliente por intermediación.

10 Detalle de venta de Obligaciones/ Bonos

Documentos anexos: -----
-----//11

11 Copia de bonos/ papeles comerciales/ Obligaciones adquiridas.

FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA

Nombre:

Cargo:

ANEXO 2.4.1



**VICEP.DE RECURSOS HUMANOS Y DO
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR:	PAGOS DE NOMINA	VISTO
	Orden de Pago emitida por Jefe de Registro y Control, aprobada por Gerente de RR. HH y autorizado por Vicepresidente de RR.HH. Y Desarrollo Organizacional.	<input type="checkbox"/>
	1	
	2 Listado de valores a acreditarse	<input type="checkbox"/>

Documentos anexos: --- / 2

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:



**VICEP. DE RECURSOS HUMANOS Y DO
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

ANEXO 2.4.2

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR:	PAGO DE HABERES	VISTO
	Orden de Pago emitida por Jefe de Registro y Control, 1 aprobada por Gerente de RR. HH y autorizado por Vicepresidente de RR.HH. Y Desarrollo Organizacional.	<input type="checkbox"/>
	2 Liquidación de haberes con firma de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
	3 Copia Contrato de Trabajo.	<input type="checkbox"/>

Documentos
anexos: --- / 3

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:

ANEXO 2.4.3



**VICEP. DE RECURSOS HUMANOS Y DO
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR:	LIQUIDACION DE HABERES POR TERMINACION DE RELACION LABORAL	VISTO
1	Orden de Pago emitida por Jefe de Registro y Control, aprobada por Gerente de RR. HH y autorizado por Vicepresidente de RR.HH.y Desarrollo Organizacional.	<input type="checkbox"/>
2	Copia de la notificación o renuncia del empleado.	<input type="checkbox"/>
3	Liquidación de haberes por terminación de relación laboral con firma de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
4	Certificaciones de bienes y valores pendientes:	
	- Gerencia de Contabilidad (préstamos y activos fijos)	<input type="checkbox"/>
	- Gerencia de Tesorería (fondos rotativos y cajas chicas)	<input type="checkbox"/>
	- Gerencia de Crédito y Cobranzas (deuda telefónica)	<input type="checkbox"/>
	- Gerencia de Servicios Generales (vehículos, bodega e inventario)	<input type="checkbox"/>
	- Jefatura de Mantenimiento Hardware y Software (activos informáticos)	<input type="checkbox"/>
	- Módulo VIP de la Presidencia Ejecutiva (consumo celulares)	<input type="checkbox"/>
	- Vicepresidencia RRRHH-VDO (capacitación, cooperativa, comité de empresa, préstamos IESS, casas comerciales).	<input type="checkbox"/>

Documentos anexos: --- / 10

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:

ANEXO 2.4.4



**VICEP. DE RECURSOS HUMANOS Y DO
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR: DESCUENTOS EN ROLES Y RETENCIONES
JUDICIALES.

VISTO

1 Orden de Pago emitida por Jefe de Registro y Control,
aprobada por la Gerencia de RR. HH y autorizada por
Vicepresidente de RR.HH. y Desarrollo Organizacional.

2 Listado de débitos realizados en quincena.

Documentos
anexos: --- / 2

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:



**VICEP. DE RECURSOS HUMANOS Y DO
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

ANEXO 2.4.5

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR:	PAGO A JUZGADOS POR JUICIOS LABORALES	VISTO
	Orden de Pago emitida por Jefe de Registro y Control, 1 aprobada por la Gerencia de RR. HH y autorizada por Vicepresidente de RR.HH. y Desarrollo Organizacional.	<input type="checkbox"/>
	2 Dictamen de Juez	<input type="checkbox"/>
	3 Copia de la demanda	<input type="checkbox"/>
	4 Informes del área jurídica	<input type="checkbox"/>

Documentos
anexos: --- / 4

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:



**VICEP. DE RECURSOS HUMANOS Y DO
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

ANEXO 2.4.6

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR:	PRESTAMOS Y ANTICIPOS DE SUELDOS, DE BONIFICACIONES, DECIMOS Y/O VACACIONES	VISTO
	1 Orden de Pago emitida por Jefe de Registro y Control, aprobada por la Gerencia de RR. HH y autorizada por Vicepresidente de RR.HH. y Desarrollo Organizacional.	<input type="checkbox"/>
	2 Kárdex individual de préstamos.	<input type="checkbox"/>
	3 Solicitud efectuada por empleados.	<input type="checkbox"/>

Documentos anexos: ---- / 3

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:

ANEXO 2.4.7



**VICEP. DE RECURSOS HUMANOS Y DO
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR: VIATICOS Y SUBSISTENCIAS

VISTO

1 Orden de Pago suscrita y legalizada por Jefe Unidad de Viáticos, Gerente de Recursos Humanos, Vicepresidente de RR.HH.y VDO.

2 Liquidación de Viáticos emitido por la Unidad de Viáticos.

3 Oficio con el cual se conforma la Comisión de Servicios (Viaje). Adjuntar documento en el caso de cambio de funcionarios. En caso de provincias anexar fotocopia de la solicitud de viáticos y/o subsistencias

4 Cuadro resumen de gastos agrupados por Vicepresidencia.

5 Nomina de valores a acreditar.

Documentos anexos: -- / 5

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:

ANEXO 2.4.8



**VICEP. DE RECURSOS HUMANOS Y DO
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR:	CAPACITACIÓN	VISTO
1	Orden de Pago suscrita y legalizada según lo previsto en el Art.13 del Reglamento de Ordenes de Pago.	<input type="checkbox"/>
2	Factura inventariada	<input type="checkbox"/>
3	Requerimiento del servicio.	<input type="checkbox"/>
4	Informe de la Unidad de Capacitación aprobando el pago por haber recibido a conformidad el servicio, anexando listado de asistencia de los participantes.	<input type="checkbox"/>
5	Orden de Trabajo/ Contrato/ ó aprobación del Presidente Ejecutivo para el curso.	<input type="checkbox"/>

Documentos anexos: -- / 5

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:



**VICEPRESIDENCIA DE INFORMATICA
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

ANEXO 2.5.1

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR: MANTENIMIENTO DE SOFTWARE Y HARDWARE -
ANTICIPO

VISTO

1 Orden de Pago suscrita y legalizada según lo previsto
en el Art.13 del Reglamento de Ordenes de Pago.

2 Planilla de Anticipo suscrita por Fiscalizador,
Administrador y Contratista.

3 Nombramiento de Fiscalizador

4 Copia Contrato certificado por la Gerencia de
Contrataciones u Orden de Trabajo certificada por la
Unidad de Contrataciones, según el caso (firma y pie
de firma) en caso de no estar digitalizado.

5 Correo Electrónico de la Unidad de Custodio
certificando que el contratista ha presentado las
garantías establecidas en el contrato.

Documentos
anexos: -- / 5

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:



**VICEPRESIDENCIA DE INFORMATICA
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

ANEXO 2.5.2

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR: MANTENIMIENTO DE SOFTWARE Y HARDWARE -
PLANILLA

VISTO

1 Orden de pago suscrita y legalizada según lo previsto
en el Art.13 del Reglamento de Ordenes Pago.

2 Informe del Fiscalizador dirigido al Administrador sobre
el avance, cumplimiento de las cláusulas contractuales
y el pago.

3 Factura Inventariada y con sello de responsabilidad.

4 Planilla (descripción de rubros contratados, ejecutados,
precios unitarios, amortización de anticipo, multas, etc.)
suscrita por Fiscalizador, Administrador y Contratista.

5 Copia Contrato u Orden de Trabajo en caso de no estar
digitalizado.

6 Documento con el cual se efectúa cambio de
funcionarios de darse el caso.

Documentos -- / 6
anexos:

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:



**VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

ANEXO 2.6.1

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR: CORRESPONSALIA NACIONAL

VISTO

1 Orden de Pago suscrita por Gerente de Interconexiones, Vicepresidente de Negocios y Presidente Ejecutivo.

2 Informe del Gerente de Interconexiones dirigido al Vicepresidente de Negocios.

3 Factura del tráfico saliente inventariada y con sello de responsabilidad.

4 Copia de Factura del tráfico entrante.

5 Liquidación del cruce entre tráfico entrante y saliente suscrito por Gerente de Interconexiones.

6 Reporte de las mediciones por tráfico entrante y saliente avalizado por el funcionario responsable.

7 Contrato o Convenio, de aplicar em caso de no estar digitalizado.

Documentos anexos:

-- / 7

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:



**VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

ANEXO 2.6.2

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR:

CORRESPONSALIA INTERNACIONAL

VISTO

1 Orden de Pago suscrita por Gerente de Negocios Internacionales, Vicepresidente de Negocios y Presidente Ejecutivo.

2 Informe del Gerente de Negocios Internacionales dirigido al Vicepresidente de Negocios..

3 Liquidación del cruce entre tráfico entrante y saliente suscrito por Gerente de Negocios Internacionales.

4 Copia de Estados de Cuenta avalizado por el funcionario responsable.

Documentos anexos:

-- / 4

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:



**VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

ANEXO 2.6.3

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR:	CORRESPONSALIA INTERNACIONAL (CONTRATO O CONVENIO)	VISTO
	Orden de Pago suscrita por Jefe de Liquidaciones Internacionales, Gerente de Negocios Internacionales y Vicepresidente de Negocios.	<input type="checkbox"/>
	1 Informe del Gerente de Negocios Internacionales dirigido al Vicepresidente de Negocios..	<input type="checkbox"/>
	2	
	Liquidación y Resumen de Liquidación de Tráfico Internacional de Corresponsalías, suscrito por Gerente de Negocios Internacionales.	<input type="checkbox"/>
	3	
	4 Copia de Estados de Cuenta avalizado por el funcionario responsable.	<input type="checkbox"/>
	5 Copia de Contrato o Convenio en caso de no estar digitalizado.	<input type="checkbox"/>

Documentos anexos: -- / 5

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:

ANEXO 2.6.4



**VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR: CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS Y/O
ARRENDAMIENTO DE SISTEMAS
INTERNACIONALES DE TELECOMUNICACIONES. **VISTO**

- Orden de Pago suscrita por Jefe Unidad Facilidades Internacionales, Gerente de Negocios Internacionales y Vicepresidente de Negocios
- 1 Informe del Gerente de Negocios Internacionales dirigido al Vicepresidente de Negocios.
- 2 Factura con sello de responsabilidad.
- 3 Contrato o convenio en caso de no estar digitalizado.
- 4

Documentos anexos: -- / 4

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:



**VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

ANEXO 2.6.5

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR: PUBLICIDAD EN PRENSA ESCRITA (DIARIOS Y/O PERIODICOS)

VISTO

- | | | |
|---|---|--------------------------|
| 1 | Orden de Pago suscrita y legalizada según lo previsto en el Art.13 del Reglamento de Ordenes de Pago. | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Informe del Fiscalizador dirigido al Administrador sobre el cumplimiento de las cláusulas contractuales y el pago. | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Factura Inventariada y con sello de responsabilidad. | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Nombramiento del Fiscalizador. | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Copia de Orden de Trabajo certificado por la Unidad de Contrataciones (firma y pie de firma) en caso de no estar digitalizado | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Página del aviso publicado (ejemplar original) | <input type="checkbox"/> |

Documentos anexos: -- / 6

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:



**VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

ANEXO 2.6.6

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR: PUBLICIDAD EN RADIOS

VISTO

1 Orden de Pago suscrita y legalizada según lo previsto en el Art.13 del Reglamento de Ordenes de Pago.

2 Informe del Fiscalizador dirigido al Administrador sobre el cumplimiento de las cláusulas contractuales y el pago.

3 Factura Inventariada y con sello de responsabilidad.

4 Nombramiento del Fiscalizador.

5 Monitoreo del Pautaje.

6 Copia de Orden de Trabajo certificado por la Unidad de Contrataciones (firma y pie de firma) en caso de no estar digitalizado

Documentos anexos: -- / 6

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:



**VICEPRESIDENCIA JURIDICA
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

ANEXO 2.7.1

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR:	ORGANISMOS DE CONTROL DE TELECOMUNICACIONES	VISTO
1	Orden de Pago suscrita por funcionario de control del área generadora, Gerente de Asuntos Regulatorios y Vicepresidente Jurídico.	<input type="checkbox"/>
2	Factura o aviso de cobro de ser el caso	<input type="checkbox"/>
3	Resolución del Organismo de Control en caso de multas.	<input type="checkbox"/>
4	Contrato o Convenio según aplique en caso de no estar digitalizado.	<input type="checkbox"/>

Documentos anexos: -- / 4

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:



**VICEPRESIDENCIA JURIDICA
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

ANEXO 2.7.2

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR:	TASAS JUDICIALES Y PAGOS A NOTARIOS	VISTO
1	Orden de Pago suscrita por Gerente de Procesos Judiciales, Vicepresidente Jurídico y Presidente Ejecutivo	<input type="checkbox"/>
2	Dictamen del Juzgado respecto al valor a pagar (aplica sólo a tasas judiciales).	<input type="checkbox"/>
3	Factura inventariada y con sello de responsabilidad (aplica sólo a pago de Notarios).	<input type="checkbox"/>
4	Oficio del Gerente de Procesos Judiciales aprobando el pago por conformidad del servicio.	<input type="checkbox"/>

Documentos anexos: -- / 4

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:



**VICEPRESIDENCIA TECNICA
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

ANEXO 2.8.1

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR: CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS PARA
AMPLIACIONES O IMPLEMENTACIONES DE
CENTRALES TELEFONICAS - ANTICIPO

VISTO

- | | | |
|---|--|--------------------------|
| 1 | Orden de Pago suscrita de acuerdo al Art. 13 del
Reglamento de Pagos. | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Planilla de Anticipo suscrita por Fiscalizador,
Administrador y Contratista. | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Nombramiento del Fiscalizador solo en el primer pago | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Contrato completo con todos los documentos de
soporte, solo aplica en el primer pago. | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Correo Electrónico de la Unidad de Custodio
certificando que el contratista ha presentado las
garantías establecidas en el contrato, | <input type="checkbox"/> |

Documentos
anexos: -- / 5

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:



**VICEPRESIDENCIA TECNICA
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

ANEXO 2.8.2

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR: CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS PARA
AMPLIACIONES O IMPLEMENTACIONES DE
CENTRALES TELEFONICAS - COMPONENTE
IMPORTADO

VISTO

1 Orden de Pago suscrita de acuerdo al Art. 13 del
Reglamento de Ordenes de Pago.

2 Informe del Fiscalizador dirigido al Administrador sobre
el avance, cumplimiento de las cláusulas contractuales
y el pago (detallando los componentes).

3 Factura inventariada y con sello de responsabilidad.

4 Planilla (descripción de rubros contratados, ejecutados,
precios unitarios, amortización de anticipo, multas, etc.)
suscrita por Fiscalizador, Administrador y Contratista

5 Copias de los documentos de embarque DUI.

6 Informe de Importaciones de la Unidad de Comercio
Exterior.

7 Nombramiento de Fiscalizador en el primer pago

8 Documentos con los cuales se efectúan cambios de
Fiscalizador, Administrador y Vicepresidente, de ser el
caso.

9 Contrato y detalle de Ítems contratados en caso de no
estar digitalizado.

Documentos -- / 9
anexos:

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:
Cargo:



**VICEPRESIDENCIA TECNICA
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

ANEXO 2.8.3

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR:

CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS PARA
AMPLIACIONES O IMPLEMENTACIONES DE
CENTRALES TELEFONICAS - COMPONENTE
LOCAL

VISTO

- | | | |
|---|--|--------------------------|
| 1 | Orden de Pago suscrita de acuerdo al Art. 13 del Reglamento de Ordenes de Pago. | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Informe del Fiscalizador dirigido al Administrador sobre el avance, cumplimiento de las cláusulas contractuales y el pago (detallando los componentes). | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Factura inventariada y con sello de responsabilidad. | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Planilla (descripción de rubros contratados, ejecutados, precios unitarios, amortización de anticipo, multas, etc.) suscrita por Fiscalizador, Administrador y Contratista | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Acta de Constatación Física. | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Documentos con los cuales se efectúan cambios de Fiscalizador, Administrador, Fiscalizador y Vicepresidente, de ser el caso. | <input type="checkbox"/> |
| 7 | Nombramiento del Fiscalizador en el primer pago. | <input type="checkbox"/> |
| 9 | Contrato y detalle de Ítems contratados en caso de no estar digitalizado. | <input type="checkbox"/> |

Documentos anexos: ----- / 9

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:



**VICEPRESIDENCIA TECNICA
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

ANEXO 2.8.4

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR: PAGO DE IVA Y OTROS DERECHOS ADUANEROS
DE LOS COMPONENTES IMPORTADOS

VISTO

- | | | |
|---|--|--------------------------|
| 1 | Orden de Pago suscrita de acuerdo al Art. 13 del
Reglamento de Ordenes de Pago. | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Informe del Fiscalizador dirigido al Administrador. | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Copias documentos de Importación | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Informe del Departamento de Comercio Exterior. | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Contrato y detalle de Ítems contratados en caso de no
estar digitalizado. | <input type="checkbox"/> |

Documentos
anexos:

----- / 5

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:

ANEXO 2.8.5



VICEPRESIDENCIA TECNICA
DOCUMENTOS ADJUNTOS

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:

PLANTILLA POR:

MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE
CLIMATIZACION, DE FUERZA-POTENCIA, DE
ASCENSORES Y REPARACIÓN DE MULTIACCESO
RURAL - ANTICIPO

VISTO

1 Orden de Pago suscrita y legalizada según lo previsto
en el Art.13 del Reglamento de Ordenes de Pago

2 Planilla de Anticipo suscrita por Fiscalizador,
Administrador y Contratista.

3 Nombramiento del Fiscalizador

4 Copia Contrato certificado por la Gerencia de
Contrataciones u Orden de Trabajo certificada por la
Unidad de Contrataciones, según sea el caso (firma y
pie de firma) en caso de no estar digitalizado.

5 Correo Electrónico de la Unidad de Custodio
certificando que el contratista ha presentado las
garantías establecidas en el contrato.

Documentos anexos: ----- / 5

FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA

Nombre:

Cargo:



**VICEPRESIDENCIA TECNICA
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

ANEXO 2.8.6

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE
CLIMATIZACION, DE FUERZA-POTENCIA,
REPARACIÓN DE MULTIACCESO RURAL DE
ASCENSORES - PLANILLA

VISTO

1 Orden de Pago suscrita y legalizada según lo previsto
en el Art.13 del Reglamento de Ordenes de Pago.

2 Informe del Fiscalizador dirigido al Administrador sobre
el avance, cumplimiento de las cláusulas contractuales
y el pago.

3 Factura Inventariada y con sello de responsabilidad.

4 Planilla (Descripción de rubros contratados, ejecutados,
precios unitarios, amortización del anticipo, multas,
etc.) suscrita por Fiscalizador, Administrador y
Contratista.

5 Copia Contrato certificado por la Gerencia de
Contrataciones u Orden de Trabajo certificada por la
Unidad de Contrataciones, según sea el caso (firma y
pie de firma)

6 Documento con el cual se efectúa cambio de
funcionarios de darse el caso.

Documentos
anexos: ----/6

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:



**VICEPRESIDENCIA TECNICA
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

ANEXO 2.8.7

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR:		VISTO
	MANTENIMIENTO DE PLANTA EXTERNA SISTEMA DE LINEA BUENA - ANTICIPO	
1	Orden de Pago suscrita y legalizada según lo previsto en el Art.13 del Reglamento de Ordenes de Pago	<input type="checkbox"/>
2	Planilla de Anticipo suscrita por Fiscalizador, Administrador y Contratista	<input type="checkbox"/>
3	Nombramiento del Fiscalizador en el primer pago..	<input type="checkbox"/>
4	Copia completa del Contrato certificado por la Vicepresidencia Jurídica, en caso de no estar digitalizado,	<input type="checkbox"/>
5	Correo Electrónico de la Unidad de Custodio certificando que el contratista ha presentado las garantías establecidas en el contrato,	<input type="checkbox"/>

Documentos anexos: ----- / 5

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:



**VICEPRESIDENCIA TECNICA
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

ANEXO 2.8.8 - 1/2

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR:

MANTENIMIENTO DE PLANTA EXTERNA SISTEMA
DE LINEA BUENA – PLANILLA MANO DE OBRA

FIRMA DEL REVISOR

Nombre:

Cargo:

VISTO

- | | | |
|----|---|--------------------------|
| 1 | Orden de Pago suscrita y legalizada según lo previsto en el Art.13 del Reglamento de Ordenes de Pago. | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Informe del Fiscalizador dirigido al Administrador sobre el avance, cumplimiento de las cláusulas contractuales y el pago. | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Factura Inventariada y con sello de responsabilidad. | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Planilla de Avance incluyendo cuantificación y valoración de líneas iniciales, incrementos y disminuciones, multas y retenciones. | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Informe del Repartidor y/o Distribuidor (mes anterior y mes al pago). | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Informe del Jefe de la Unidad de Accesos (Instalaciones) sobre líneas instaladas. | <input type="checkbox"/> |
| 7 | Cuadro de Valoración proporcional por incremento o disminución de líneas. | <input type="checkbox"/> |
| 8 | Cuadro de la Determinación del Factor K debidamente avalizado por Fiscalizador y Administrador. | <input type="checkbox"/> |
| 9 | Informe estadístico del 132 (por averías efectivas índices de calidad) avalizado por el jefe del 132 | <input type="checkbox"/> |
| 10 | Informe del Fiscalizador sobre el cálculo y cuantificación de las multas por tipo. | <input type="checkbox"/> |
| 11 | Informe del 132 con relación a las multas por reparaciones. | <input type="checkbox"/> |
| 12 | informe del Jefe de U. Accesos (Instalaciones) sobre multas por instalaciones. | <input type="checkbox"/> |
| 13 | Cálculo de Gastos Obligatorios avalado por Fiscalizador y Administrador. | <input type="checkbox"/> |
| 14 | Cuantificación y valoración del mantenimiento correctivo y preventivo avalizado por Fiscalizador. | <input type="checkbox"/> |
| 15 | Ordenes de trabajo (originales) que soportan el mantenimiento correctivo y preventivo. | <input type="checkbox"/> |

ANEXO 2.8.8 - 2/2



VICEPRESIDENCIA TECNICA
DOCUMENTOS ADJUNTOS

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:

PLANTILLA POR: MANTENIMIENTO DE PLANTA EXTERNA
SISTEMA DE LINEA BUENA – PLANILLA MANO
DE OBRA

VISTO

16 Informes Finales originales suscritos por el Fiscalizador y
Administrador de los trabajos ejecutados
correspondientes a cada orden de trabajo del
mantenimiento correctivo y preventivo.

17 Listado de Reparaciones, totalizando material utilizado,
avalizado por Fiscalizador.

18 estado de Instalaciones realizadas, totalizando el material
utilizado, avalizado por Fiscalizador.

19 Certificación de estar al día en sus obligaciones con el
IESS.

20 Documentos con los cuales se efectúan cambios de
Administrador y Fiscalizador, de ser el caso.

21 Copia del contrato y términos de referencia en caso de no
estar digitalizado.

Documentos anexos: ----- /21

FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA

Nombre:

Cargo:

ANEXO 2.8.9 - 1/2



**VICEPRESIDENCIA TECNICA
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

LUGAR Y FECHA:

FIRMA DEL REVISOR

Nombre:

Cargo:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR:

MANTENIMIENTO DE PLANTA EXTERNA SISTEMA
DE LINEA BUENA – PLANILLA DE MATERIALES

VISTO

- | | | |
|----|---|--------------------------|
| 1 | Orden de pago suscrita y legalizada según lo previsto en el Art.13 del Reglamento de Ordenes Pago. | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Informe del Fiscalizador dirigido al Administrador sobre el cumplimiento de las cláusulas contractuales y el pago. | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Factura Inventariada y con sello de responsabilidad. | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Planilla de Materiales (descripción de rubros y cantidades planilladas, precio unitario, etc.) suscrita por Fiscalizador, Administrador y Contratista. | <input type="checkbox"/> |
| 5 | a) Cuantificación y valoración del material utilizado en el mantenimiento correctivo y preventivo avalizado por Fiscalizador. | <input type="checkbox"/> |
| 5 | b) El cuadro de los materiales entregados por PACIFICTEL , utilizados y sobrantes, avalizados por el fiscalizador. | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Ordenes de trabajo (copias) que soportan el mantenimiento correctivo y preventivo. | <input type="checkbox"/> |
| 7 | Informes Finales (copias) suscritos por el Fiscalizador y Administrador, de los trabajos ejecutados correspondientes a cada orden de trabajo de mantenimiento correctivo. Y preventivo. | <input type="checkbox"/> |
| 8 | Listado de reparaciones cuantificando y totalizando el material utilizado, avalizado por Fiscalización. | <input type="checkbox"/> |
| 9 | Listado de instalaciones, cuantificando y totalizando el material utilizado, avalizado por Fiscalizador. | <input type="checkbox"/> |
| 10 | Correo Electrónico de la Unidad de Custodios certificando que el contratista ha presentado garantía por los materiales entregados por Pacifictel S.A., de darse el caso. | <input type="checkbox"/> |
| 11 | Cuantificación y valoración de los materiales entregados por Pacifictel, utilizados y sobrantes, avalizado por Fiscalizador | <input type="checkbox"/> |



ANEXO 2.8.9 - 2/2

**VICEPRESIDENCIA TECNICA
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

LUGAR Y FECHA:

**BENEFICIARIO:
ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR:	MANTENIMIENTO DE PLANTA EXTERNA SISTEMA DE LINEA BUENA – PLANILLA DE MATERIALES	VISTO
12	Egresos y requisiciones del material proporcionado por Pacifictel S.A.	<input type="checkbox"/>
13	Certificación de Bodega de no existencia de los materiales que se planillas.	<input type="checkbox"/>
14	Acta de Material Desmontado suscrito por Contratista, Delegado de Inventarios y Custodio de Bodega de Material Desmontado (original).	<input type="checkbox"/>
15	a) Cuadro de Control de la Factura de los materiales proporcionados por el contratista, avalizado por el Fiscalizador.	<input type="checkbox"/>
	b) Copia de la factura de la compra de los materiales suministrados por el contratista avalado por el fiscalizador.	<input type="checkbox"/>
16	Certificación de estar al día en sus obligaciones con el IESS.	<input type="checkbox"/>
17	Documentos con los cuales se efectúan cambios de Administrador y Fiscalizador, de ser el caso.	<input type="checkbox"/>
18	Nombramiento del fiscalizador en el primer pago.	<input type="checkbox"/>
19	Copia del contrato y términos de referencia en caso de no estar digitalizado.	<input type="checkbox"/>

Documento
s anexos:

----- / 19

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:



**VICEPRESIDENCIA TECNICA
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

ANEXO 2.8.10 - 1/2

LUGAR Y FECHA:

FIRMA DEL REVISOR

BENEFICIARIO:

Nombre:

Cargo:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR:

MANTENIMIENTO DE PLANTA EXTERNA SISTEMA DE LINEA BUENA
PLANILLAS POR AUTORIZACIONES SEGÚN CLAUSULA 3ERA DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA.

VISTO

- | | | |
|----|---|--------------------------|
| 1 | Orden de Pago suscrita y legalizada según lo previsto en el Art.13 del Reglamento de Ordenes Pago | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Informe del Fiscalizador dirigido al Administrador sobre el avance, cumplimiento de los trabajos autorizados y el pago. | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Factura Inventariada y con sello de responsabilidad | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Planilla (descripción de rubros autorizados, ejecutados, precios unitarios, etc.) suscrita por Fiscalizador, Administrador y Contratista. | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Acta de inicio de Obra suscrito por Fiscalizador y Contratista. | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Autorización para la ejecución del proyecto según Cláusula 3era Literal f). y g).de los Términos de Referencia (Of.VPT-GOMA ó PE). | <input type="checkbox"/> |
| 7 | Requerimiento para la ejecución del Proyecto. | <input type="checkbox"/> |
| 8 | Presupuesto Referencial. | <input type="checkbox"/> |
| 9 | Correo Electrónico de la Unidad de Custodios certificando que el contratista ha presentado garantía de 5% de Fiel Cumplimiento sobre el valor del Proyecto, y la garantía de los materiales entrega dos por PACIFICTEL S.A. , de darse el caso. | <input type="checkbox"/> |
| 10 | Cuantificación y valoración de los materiales entregados, utilizados y sobrantes, avalizado por el Fiscalizador. | <input type="checkbox"/> |
| 11 | Egresos y requisiciones del material proporcionado por Pacifictel S.A. | <input type="checkbox"/> |
| 12 | Acta de Material Desmontado suscrito por Contratista, Delegado de Inventarios y Custodio de Bodega de Material Desmontado (original). | <input type="checkbox"/> |
| 13 | Acta de Entrega de Planos emitida por GDI (original). | <input type="checkbox"/> |



**VICEPRESIDENCIA TECNICA
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

ANEXO 2.8.10 - 2/2

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR:

MANTENIMIENTO DE PLANTA EXTERNA SISTEMA DE LINEA BUENA

PLANILLAS POR AUTORIZACIONES SEGÚN CLAUSULA 3ERA DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA.

VISTO

14 Acta de Entrega Recepción Única del Proyecto suscrita de acuerdo a Términos contractuales y reglamentación interna de PACIFICTEL S.A.

15 Certificación de estar al día en sus obligaciones con el IESS.

16 Documentos con los cuales se efectúan cambios de Administrador y Fiscalizador, de ser el caso.

17 Nombramiento de Fiscalizador en el primer pago.

18 Copia del Contrato en caso de no estar digitalizado.

Documento
s anexos: ----- / 18

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:

ANEXO 2.8.11



VICEPRESIDENCIA TECNICA
DOCUMENTOS ADJUNTOS

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:

PLANTILLA POR: ORDENES DE TRABAJO POR MANTENIMIENTO DE
PLANTA EXTERNA (NO CORRESPONDE A LINEA
BUENA) - ANTICIPO

VISTO

1 Orden de Pago suscrita y legalizada según lo previsto
en el Art.13 del Reglamento de Ordenes de Pago.

2 Planilla de Anticipo suscrito por Administrador,
Fiscalizador y Contratista.

3 Nombramiento de Fiscalizador.

4 Copia Contrato certificada por la Gerencia de
Contrataciones u Orden de Trabajo certificada por la
Unidad de Contrataciones, según sea el caso (firma y
pie de firma) en caso de no estar digitalizado..

5 Correo electrónico de la Unidad de Custodio
certificando que el contratista ha presentado las
garantías establecidas en el contrato,

Documentos
anexos: ----- / 5

FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA

Nombre:

Cargo:



**VICEPRESIDENCIA TECNICA
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

ANEXO 2.8.12 - 1/2

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR:

ORDENES DE TRABAJO POR MANTENIMIENTO DE PLANTA EXTERNA (NO CORRESPONDE A LINEA BUENA) - PLANILLA

FIRMA DEL REVISOR

Nombre:

Cargo:

VISTO

- 1 Orden de Pago suscrita y legalizada según lo previsto en el Art.13 del Reglamento de Ordenes de Pago
- 2 Informe del Fiscalizador sobre el avance, cumplimiento de las cláusulas contractuales y el pago.
- 3 Factura inventariada y con sello de responsabilidad.
- 4 Planilla (descripción de rubros contratados, ejecutados, precios unitarios, amortización del anticipo, multas, etc.) suscrita por Fiscalizador, Administrador y Contratista.
- 5 Correo Electrónico de la Unidad de Custodios certificando que el contratista ha presentado garantía por los materiales entregados por Pacifictel S.A., de darse el caso.
- 6 Cuantificación y valoración de los materiales entregados por Pacifictel S.A., utilizados y sobrantes, avalizador por el Fiscalizador.
- 7 Egresos y requisiciones del material proporcionado por Pacifictel S.A.
- 8 Acta de Material Desmontado suscrito por Contratista, Delegado de Inventarios y Custodio de Bodega de Material Desmontado (original).
- 9 Certificación de estar al día en sus obligaciones con el IESS.
- 10 Documentos con los cuales se efectúan cambios de Administrador, Fiscalizador y Vicepresidente, de ser el caso.
- 11 Copia Contrato u Orden de Trabajo, en caso de no estar digitalizado.



**VICEPRESIDENCIA TECNICA
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

ANEXO 2.8.12 - 2/2

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR:

ORDENES DE TRABAJO POR MANTENIMIENTO DE
PLANTA EXTERNA (NO CORRESPONDE A LINEA
BUENA) - PLANILLA

VISTO

**PLANILLA FINAL (documentos adicionales a los arriba
indicados).**

- 12 Informe del Fiscalizador para la Entrega Recepción del
Contrato de Prestaciones varias.
- 13 Acta de Entrega de Planos emitida por la GDI, original.
- 14 Ingreso a Bodega No. _____ de los materiales entregados
por Pacifictel que resultaren sobrantes, de darse el caso.

Documentos ----- / 14
anexos:

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:



**VICEPRESIDENCIA TECNICA
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

ANEXO 2.8.13

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR: ORDENES DE TRABAJO POR MANTENIMIENTO DE PLANTA EXTERNA POR CENTRALES (CONTRATO SOLO ESPECIFICA VALORES UNITARIOS). - ANTICIPO

VISTO

1 Orden de Pago suscrita y legalizada según lo previsto en el Art.13 del Reglamento de Ordenes de Pago.

2 Planilla de Anticipo suscrito por el Administrador, Fiscalizador y Contratista.

3 Comprobante del 1/1000 copia original.

4 Nombramiento de Fiscalizador

5 Copia Contrato certificada por la Gerencia de Contrataciones u Orden de Trabajo certificada por la Unidad de Contrataciones, según sea el caso (firma y pie de firma).


6 Correo Electrónico de la Unidad de Custodio certificando que el contratista ha presentado las garantías establecidas en el contrato,

Documentos anexos: ----- / 6

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:

		VICEPRESIDENCIA TECNICA DOCUMENTOS ADJUNTOS	ANEXO 2.8.14 - 1/2
LUGAR Y FECHA		FIRMA DEL REVISOR Nombre: Cargo:	
BENEFICIARIO:			
ORDEN DE PAGO Y CONCEPTO:	ORDENES DE TRABAJO POR MANTENIMIENTO DE PLANTA EXTERNA POR CENTRALES (CONTRATO SOLO ESPECIFICA VALORES UNITARIOS) - PLANILLA		
PLANTILLA POR:		VISTO	
	1 Orden de Pago suscrita y legalizada según lo previsto en el Art.13 del Reglamento de Ordenes de Pago.	<input type="checkbox"/>	
	2 Informe del Fiscalizador sobre los trabajos ejecutados, cumplimiento de cláusulas contractuales y el pago.	<input type="checkbox"/>	
	3 Factura inventariada y con sello de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>	
	4 Planilla (Descripción de rubros ejecutados, acumulados, precios unitarios, amortización del anticipo, multas, etc.) suscrita por Fiscalizador, Administrador y Contratista.	<input type="checkbox"/>	
	5 Ordenes de Trabajo Internas con su respectivo requerimiento especificando cantidades, valores unitarios y costo total de los trabajos, suscritas por: Fiscalizador, Administrador y Jefe de Zona (o Jefe Técnico de Agencia) donde se ejecutan los trabajos.	<input type="checkbox"/>	
	6 Informe Final de cada Orden de Trabajo ejecutada suscrito por Fiscalizador y Jefe de Zona (o Jefe Técnico de Agencia) donde se ejecutan los trabajos.	<input type="checkbox"/>	
	7 Correo Electrónico de la Unidad de Custodios certificando que el contratista ha presentado garantía por los materiales entregados por Pacifictel S.A., de darse el caso.	<input type="checkbox"/>	
	8 Cuantificación y valoración de los materiales entregados por Pacifictel S.A., utilizados y sobrantes, avalizado por el Fiscalizador.	<input type="checkbox"/>	
	9 Acta de Material Desmontado suscrito por Contratista, Delegado de Inventarios y Custodio de Bodega de Material Desmontado (original).	<input type="checkbox"/>	
	10 Certificado de estar al día en sus obligaciones con el IESS.	<input type="checkbox"/>	



VICEPRESIDENCIA TECNICA
DOCUMENTOS ADJUNTOS

ANEXO 2.8.14 - 2/2

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:

PLANTILLA POR: ORDENES DE TRABAJO POR MANTENIMIENTO DE
PLANTA EXTERNA POR CENTRALES (CONTRATO SOLO
ESPECIFICA VALORES UNITARIOS) – PLANILLA

VISTO

11 Documentos con los cuales se efectúan cambios de
Administrador, Fiscalizador y Vicepresidente, de ser el caso.

12 Copia Contrato u Orden de Trabajo en caso de no estar
digitalizado.

13 **PLANILLA FINAL (documentos adicionales a los
arriba indicados)**

14 informe del Fiscalizador para la Entrega Recepción del
Contrato de Prestaciones Varias.

15 Acta de Entrega de Planos emitida por la GDI, original.

16 ingreso a Bodega No. _____ de los materiales entregados
por Pacificel que resultaren sobrantes, de darse el caso.

1

Documentos anexos: ----- / 16

FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA

Nombre:

Cargo:



**VICEPRESIDENCIA TECNICA
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

ANEXO 2.8.15

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR: FISCALIZACION MANTENIMIENTO DE LINEA
BUENA -ANTICIPO

VISTO

1 Orden de Pago suscrita por Jefe de Zona o Jefe de Agencia según sea el caso como unidad solicitante, Administrador del Contrato como aprobado y como autorizado el Vicepresidente Técnico.

2 Planilla de Anticipo suscrita por: Jefe de Zona o Jefe de Agencia, Administrador y Contratista.

3 Copia del Contrato certificado por la Gerencia de Contrataciones y en caso de Orden de Trabajo certificado por la Unidad de Contrataciones (firma y pie de firma) en caso de no estar digitalizado.

4 Correo electrónico de la Unidad de Custodio certificando que el contratista ha presentado las garantías establecidas en el contrato,

Documentos anexos: ----- / 4

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:



**VICEPRESIDENCIA TECNICA
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

ANEXO 2.8.16

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR:	FISCALIZACION MANTENIMIENTO DE LINEA BUENA - PLANILLA	VISTO
1	Orden de Pago suscrita por Jefe de Zona o Jefe de Agencia según sea el caso como unidad solicitante, Administrador del Contrato como aprobado y como autorizado el Vicepresidente Técnico.	<input type="checkbox"/>
2	Informe del Administrador dirigido al Vicepresidente de Área (determinación del Factor K, porcentaje de bonificación o penalización, aplicación de multas y pago).	<input type="checkbox"/>
3	Factura Inventariada y con sello de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
4	Planilla suscrita por el Jefe de Zona o Jefe de Agencia, Administrador y Contratista.	<input type="checkbox"/>
5	Cálculo del valor proporcional por incremento o disminución de líneas avalizado por el Administrador.	<input type="checkbox"/>
6	Reporte mensual del distribuidor del mes actual y del mes anterior.	<input type="checkbox"/>
7	Cuadro del Calculo del Factor K avalizado por el Jefe de Zona o Jefe de Agencia y Administrador.	<input type="checkbox"/>
8	Certificación de estar al día en sus obligaciones con el IESS	<input type="checkbox"/>
9	Copia del Contrato u Orden de Trabajo.	<input type="checkbox"/>
10	Copia de la planilla, factura y Orden de Pago de la compañía fiscalizada.	<input type="checkbox"/>
11	Documento con el cual se efectúa cambio de funcionarios de darse el caso.	<input type="checkbox"/>

Documentos anexos: ----- / 11

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:
Cargo:



**VICEPRESIDENCIA TECNICA
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

ANEXO 2.8.17

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR:	FISCALIZACION MANTENIMIENTO DE LINEA BUENA – REAJUSTE DE PRECIOS	VISTO
1	Orden de Pago suscrita por Jefe de Zona o Jefe de Agencia como unidad solicitante , Administrador del Contrato como aprobado y como autorizado el Vicepresidente Técnico.	<input type="checkbox"/>
2	Factura Inventariada y con sello de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
3	Planilla con el cálculo del Reajuste, suscrita por: Jefe de Zona o Jefe de Agencia, Administrador y Contratista.	<input type="checkbox"/>
4	Copia de la planilla motivo del reajuste.	<input type="checkbox"/>
5	Copia de Índices de Reajuste utilizados.	<input type="checkbox"/>
6	Copia de la Formula Polinómica del Contrato	<input type="checkbox"/>
7	Copia del Contrato en caso de no estar digitalizado.	<input type="checkbox"/>

Documentos anexos: ----- / 7

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:



VICEPRESIDENCIA TECNICA
DOCUMENTOS ADJUNTOS

ANEXO 2.8.18

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:

PLANTILLA POR: CONSTRUCCION - ANTICIPO

VISTO

1 Orden de Pago suscrita y legalizada según lo previsto en el Art.13 del Reglamento de Ordenes de Pago.

2 Planilla del Anticipo suscrita por Fiscalizador, Administrador y Contratista.

3 Permiso Municipal (para Canalización) o Certificación del Administrador de que se pueden iniciar los trabajos.

4 Nombramiento del Fiscalizador.

5 Contrato (Copia completa con todos los antecedentes y documentos pre-contractuales).

6 Correo Electrónico de la Unidad de Custodio certificando que el contratista ha presentado las garantías establecidas en el contrato,

Documentos anexos: ----- / 6

FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA

Nombre:

Cargo:



**VICEPRESIDENCIA TECNICA
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

ANEXO 2.8.20

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR:	CONSTRUCCION - PLANILLAS DE REAJUSTE	VISTO
1	Orden de Pago suscrita de acuerdo al Art. 13 del Reglamento de Pagos.	<input type="checkbox"/>
2	Informe del Fiscalizador sobre el periodo de reajuste, índices de precios utilizados y el pago.	<input type="checkbox"/>
3	Factura inventariada y con sello de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
4	Planilla de Reajuste debidamente avalizada por Fiscalizador, Administrador y Contratista.	<input type="checkbox"/>
5	Copia de planilla de avance motivo de reajuste.	<input type="checkbox"/>
6	Copia fórmula polinómica especificada en el contrato.	<input type="checkbox"/>
7	Copia de los Índices de Precios utilizados.	<input type="checkbox"/>
8	Copia del oficio con el que se presento la Oferta.	<input type="checkbox"/>
9	Documentos con los cuales se efectúan cambios de Administrador, Fiscalizador y Vicepresidente, de darse el caso.	<input type="checkbox"/>
10	Copia del Contrato, en caso de no estar digitalizado.	<input type="checkbox"/>

Documentos anexos: ----- / 10

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:
Cargo:



**VICEPRESIDENCIA TECNICA
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

ANEXO 2.8.21 - 1/2

LUGAR Y FECHA:

FIRMA DEL REVISOR

BENEFICIARIO:

Nombre:

Cargo:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR: CONSTRUCCION - ADICIONALES Y NO
CONTRATADOS

VISTO

- | | | |
|----|---|--------------------------|
| 1 | Orden de Pago suscrita de acuerdo al Art. 13 del Reglamento de Pagos. | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Informe del Fiscalizador sobre el avance, cumplimiento de las cláusulas contractuales y el pago. | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Factura inventariada y con sello de responsabilidad. | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Planilla de Avance (descripción rubros autorizados, ejecutados, multas, etc.) suscrita por Fiscalizador, Administrador y Contratista. | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Autorización para la ejecución de adicionales (Hasta el 25%: Autorización del Administrador; superior al 25%: Contrato Modificatorio) | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Detalle de los ítems adicionales autorizados. | <input type="checkbox"/> |
| 7 | Documentos que sustenten las prórrogas o suspensiones.
Correo Electrónico de la Unidad de Custodios certificando que el contratista ha presentado garantía por los materiales entregados por PACIFICTEL S.A., de darse el caso y la garantía del 5 % de fiel cumplimiento de rubros adicionales. | <input type="checkbox"/> |
| 8 | Cuantificación materiales entregados por Pacifictel, lo utilizado y lo sobrante avalizado por Fiscalizador. | <input type="checkbox"/> |
| 9 | Certificado de estar al día en sus obligaciones con el IESS | <input type="checkbox"/> |
| 10 | Documentos con los cuales se efectúan cambios de Administrador, Fiscalizador y Vicepresidente, de ser el caso. | <input type="checkbox"/> |
| 11 | Copia del contrato en caso de no estar digitalizado. | <input type="checkbox"/> |
| 12 | | <input type="checkbox"/> |



**VICEPRESIDENCIA TECNICA
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

ANEXO 2.8.21 - 2/2

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR: CONSTRUCCION - ADICIONALES Y NO CONTRATADOS **VISTO**

13 **PLANILLA FINAL** (documentos adicionales a los arriba indicados)

14 Acta de Entrega-Recepción Provisional; ó informe Final del Fiscalizador para la Entrega-Recepción Provisional en contratos concluidos recientemente.

15 Acta de Entrega de Planos emitida por GDI (original).

Documentos anexos: ----- / 15

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:
Cargo:



**VICEPRESIDENCIA TECNICA
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

ANEXO 2.8.22

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR:	PAGO DE PERMISOS MUNICIPALES	VISTO
1	Orden de Pago suscrita y legalizada según lo previsto en el Art.13 del Reglamento de Ordenes de Pago	<input type="checkbox"/>
2	Informe del Fiscalizador dirigido al Administrador del Contrato.	<input type="checkbox"/>
3	Copia del Contrato de Construcción	<input type="checkbox"/>

Documentos anexos: ----- / 3

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:
Cargo:



**VICEPRESIDENCIA TECNICA
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

ANEXO 2.8.23

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR:	FISCALIZACION DE CONSTRUCCION - ANTICIPO	VISTO
1	Orden de Pago suscrita por Administrador, Gerencia Generadora y Vicepresidente Técnico.	<input type="checkbox"/>
2	Planilla del Anticipo suscrita por Administrador y Contratista.	<input type="checkbox"/>
3	Contrato (Copia completa con todos los antecedentes y documentos pre-contractuales) en caso de no estar digitalizado.	<input type="checkbox"/>
4	Correo Electrónico de la Unidad de Custodio certificando que el contratista ha presentado las garantías establecidas en el contrato,	<input type="checkbox"/>

Documentos anexos: ----- / 4

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:



**VICEPRESIDENCIA TECNICA
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

ANEXO 2.8.24

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR:	FISCALIZACION DE CONSTRUCCION – PLANILLA DE REAJUSTE	VISTO
1	Orden de Pago suscrita por Administrador, Gerencia Generadora y Vicepresidente Técnico.	<input type="checkbox"/>
2	Factura inventariada y con sello de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
3	Planilla suscrita por Administrador y Contratista.	<input type="checkbox"/>
4	Copia de la planilla del contrato que se fiscaliza.	<input type="checkbox"/>
5	Documentos con los cuales se efectúan cambios de Administrador, Gerencia Generadora y Vicepresidente, de ser el caso.	<input type="checkbox"/>
6	Copia de Contrato en caso de no estar digitalizado.	<input type="checkbox"/>

Documentos anexos: ----- / 6

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:



ANEXO 2.8.25

**VICEPRESIDENCIA TECNICA
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR: FISCALIZACION DE CONSTRUCCION - PLANILLA **VISTO**

- | | | |
|---|---|--------------------------|
| 1 | Orden de Pago suscrita por Administrador, Gerencia Generadora y Vicepresidente Técnico. | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Informe del Administrador dirigido al Gerente y/o Vicepresidente de Área. | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Factura inventariada y con sello de responsabilidad. | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Planilla de Avance suscrita por Administrador y Contratista. | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Copia de la planilla del contrato que se fiscaliza. | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Certificado de que el contratista esta al día en sus obligaciones con el IESS. | <input type="checkbox"/> |
| 7 | Documentos con los cuales se efectúan cambios de Administrador, Gerencia Generadora y Vicepresidente, de ser el caso. | <input type="checkbox"/> |
| 8 | Copia de Contrato de no estar digitalizado. | <input type="checkbox"/> |

Documentos anexos: ----- / 8

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:



ANEXO 2.9.1

**VICEPRESIDENCIA XXXXXX
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR:	ORDENES DE COMPRA – ANTICIPO	VISTO
1	Orden de Pago suscrita de acuerdo al Art. 13 del Reglamento de Pagos.	<input type="checkbox"/>
2	Planilla de Anticipo suscrita por Fiscalizador, Administrador y Contratista.	<input type="checkbox"/>
3	Nombramiento del Fiscalizador y Nombramiento del Administrador de aplicar.	<input type="checkbox"/>
4	Copia Contrato certificado por la Gerencia de Contrataciones u Orden de Compra certificada por la Unidad de Contrataciones, según sea el caso (firma y pie de firma) en caso de no estar digitalizado.	<input type="checkbox"/>
5	Correo Electrónico de la Unidad de Custodio certificando que el contratista ha presentado las garantías establecidas en el contrato,	<input type="checkbox"/>

Documentos anexos: ----- / 5

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:



VICEPRESIDENCIA xxxxxxxxx
DOCUMENTOS ADJUNTOS

ANEXO 2.9.2

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:

PLANTILLA POR:	ORDENES DE COMPRA – PLANILLA	VISTO
1	Orden de Pago suscrita de acuerdo al Art. 13 del Reglamento de Pagos.	<input type="checkbox"/>
2	Informe del Fiscalizador sobre el cumplimiento de las cláusulas contractuales y el pago.	<input type="checkbox"/>
3	Nota de Entrega original debidamente suscrita por el proveedor y el encargado de Bodega que recibe el bien.	<input type="checkbox"/>
4	Garantía Técnica de aplicar.	<input type="checkbox"/>
5	Ingreso a Bodega Original No. _____ debidamente avalizado.	<input type="checkbox"/>
6	Acta de Constatación Física Original (especificaciones técnicas, marca, modelo, serie, procedencia, cantidad en números y letras, etc. según lo especificado en el contrato u orden de compra).	<input type="checkbox"/>
7	Factura Inventariada y con sello de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
8	Planilla (descripción de todos los rubros, cantidad, precios unitarios, valor total, amortización del anticipo, multas, etc.) suscrita por Fiscalizador, Administrador y Contratista.	<input type="checkbox"/>
9	Copia Orden de Compra certificada por el Administrador , en caso de no estar digitalizada.	<input type="checkbox"/>
10	Nombramiento del Administrador Y Nombramiento del Fiscalizador, de aplicar.	<input type="checkbox"/>
11	Documento con el cual se efectúa cambios de Fiscalizador, Administrador o Vicepresidente.	<input type="checkbox"/>

Documentos anexos: ----- / 11

FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA

Nombre:
Cargo:



VICEPRESIDENCIA xxxxxxxxxxxx
DOCUMENTOS ADJUNTOS

ANEXO 2.9.3

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:

PLANTILLA POR: HONORARIOS PROFESIONALES (ORDENES DE
TRABAJO Y/O CONTRATOS)

VISTO

- | | | |
|---|---|--------------------------|
| 1 | Orden de Pago suscrita y legalizada según lo previsto en el Art.13 del Reglamento de Ordenes de Pago | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Informe del Fiscalizador dirigido al Administrador, de aplicar. | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Factura (Inventariada y con sello de responsabilidad). | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Planilla de Pago (descripción de rubros contratados, descuentos, multas, etc.) suscrita por el Fiscalizador, Administrador y Contratista. | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Nombramiento del Fiscalizador de aplicar al primer pago. | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Informe de labores acorde con las cláusulas contractuales y copia del contrato de no estar digitalizado. | <input type="checkbox"/> |

Documentos anexos: ----- / 6

FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA

Nombre:
Cargo:



VICEPRESIDENCIA XXXXXXX
DOCUMENTOS ADJUNTOS

ANEXO 2.9.4

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:

PLANTILLA POR: CREACION Y/O INCREMENTO DE FONDO
ROTATITO O FONDO DE CAJA CHICA

VISTO

- 1 Solicitud de Creación del Fondo Rotativo o Fondo de Caja Chica, suscrita por quien va a desempeñar la custodia del Fondo, el Vicepresidente del Área generadora y la autorización del Presidente Ejecutivo.
- 2 Informe de Vicepresidencia Financiera sobre determinación de monto y concepto a asignar.

Documentos anexos: ----- / 2

FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA

Nombre:

Cargo:



**VICEPRESIDENCIA XXXXXXXX
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

ANEXO 2.9.5

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR: CREACION DE FONDO ESPECIAL

VISTO

- 1 Solicitud de Creación de Fondo Especial aprobado por el Presidente Ejecutivo.
- 2 Documento con el cual se plantea la ejecución del Plan Emergente, su Detalle y Presupuesto de Actividades.
- 3 Resolución del Directorio aprobando el Plan Emergente y Presupuesto de Actividades.

Documentos anexos: ----- / 3

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:

Cargo:



VICEPRESIDENCIA XXXXXXX
DOCUMENTOS ADJUNTOS

ANEXO 2.9.6

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:

PLANTILLA POR: REPOSICION DE FONDOS DE CAJA CHICA

VISTO

- | | | |
|---|---|--------------------------|
| 1 | Orden de Pago por Reposición de Caja Chica. | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Detalle Consolidado de Pagos y Retenciones debidamente avalizado por el custodio y el Jefe inmediato superior. | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Comprobantes de Venta originales con sello de responsabilidad en el reverso y con sello de cancelado en el anverso. | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Copias originales de comprobantes numerados de retención de impuestos, ordenados en orden secuencial. | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Certificaciones de No existencia en Bodega, por compras. | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Autorización de la máxima autoridad del área según el Art. 11 del Reglamento de Caja Chica, de aplicar. | <input type="checkbox"/> |

Documentos anexos: ----- / 6

FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA

Nombre:

Cargo:



VICEPRESIDENCIA XXXXXXX
DOCUMENTOS ADJUNTOS

ANEXO 2.9.7

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:

PLANTILLA POR:	REPOSICION DE FONDOS ROTATIVOS	VISTO
1.-	La Orden de Pago por concepto de Reposición del Fondo Rotativo de acuerdo al artículo 13 del Reglamento de Ordenes de Pago y Plantillas de Pago;	<input type="checkbox"/>
2.-	Comprobantes de pago en orden numérico, secuencial y cronológico, determinado para cada ejercicio económico;	<input type="checkbox"/>
3.-	Las tres cotizaciones por compras o servicios que demuestren que hubo una comparación de precios y se escogió la más conveniente para los intereses de Pacificel S.A. Para el caso de los desembolsos mayores a \$ 201 sin impuestos.	<input type="checkbox"/>
4.-	Originales de: Facturas que cumplan con los requisitos del "Reglamento de Comprobantes de Venta y Retenciones" del Servicio de Rentas Internas y con la validación obtenida vía INTERNET a través de la página Web del SRI.	<input type="checkbox"/>
5.-	Oficio de requerimiento del bien o servicio para el caso de las áreas que son diferentes a las asignadas al fondo pero que se encuentran adscritas en su misma estructura orgánica y el recibí conforme de los mismos y demás documentación de soporte que prueben el pago y justifiquen cada desembolso efectuado.	<input type="checkbox"/>
5.-	Las copias de los comprobantes de retención de impuestos;	<input type="checkbox"/>
6.-	Estado de cuenta bancario de la cuenta corriente del fondo rotativo o consulta en Internet.	<input type="checkbox"/>
7.-	Conciliación bancaria efectuada a la fecha de reposición, con los respectivos anexos; Notas de débito y crédito emitidas por el banco.	<input type="checkbox"/>
8.-	Cheques anulados originales.	<input type="checkbox"/>
9.-	Autorización de la máxima autoridad según Art. 26 del Reglamento de Fondos Rotativos, de aplicar.	<input type="checkbox"/>

Documentos anexos: ----- / 9

FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA

Nombre:
Cargo:



VICEPRESIDENCIA XXXXXXX
DOCUMENTOS ADJUNTOS

ANEXO 2.9.8

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:

PLANTILLA POR:	LIQUIDACION DE FONDO ROTATIVO Y/O FONDO ESPECIAL.	VISTO
	1.- Acta de Liquidación suscrita por custodio del Fondo y delegado de la Gerencia de Administración de Egresos.	<input type="checkbox"/>
	2.- Comprobantes de pago en orden numérico, secuencial y cronológico, determinado para cada ejercicio económico;	<input type="checkbox"/>
	3.- Las tres cotizaciones por compras o servicios que demuestren que hubo una comparación de precios y se escogió la más conveniente para los intereses de Pacificel S.A. Para el caso de los desembolsos mayores a \$ 201 sin impuestos.	<input type="checkbox"/>
	4.- Originales de: Facturas que cumplan con los requisitos del "Reglamento de Comprobantes de Venta y Retenciones" del Servicio de Rentas Internas y con la validación obtenida vía INTERNET a través de la página Web del SRI.	<input type="checkbox"/>
	Oficio de requerimiento del bien o servicio para el caso de las áreas que son diferentes a las asignadas al fondo pero que se encuentran adscritas en su misma estructura orgánica y el recibí conforme de los mismos y demás documentos de soporte que prueben el pago y justifiquen cada desembolso efectuado.	<input type="checkbox"/>
	5.- Las copias de los comprobantes de retención de impuestos;	<input type="checkbox"/>
	6.- Estado de cuenta bancario de la cuenta corriente del fondo rotativo o consulta en Internet.	<input type="checkbox"/>
	7.- Conciliación bancaria efectuada a la fecha de reposición, con los respectivos anexos; Notas de débito y crédito emitidas por el banco.	<input type="checkbox"/>
	8.- Cheques anulados originales.	<input type="checkbox"/>
	9.- Autorización de la máxima autoridad según Art. 26 del Reglamento de Fondos Rotativos, de aplicar.	<input type="checkbox"/>

Documentos anexos: ----- / 9

FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA

Nombre:
Cargo:



**VICEPRESIDENCIA XXXXXXXX
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

ANEXO 2.9.9

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

**ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR: LIQUIDACION DE FONDOS DE CAJA CHICA

VISTO

- | | | |
|---|---|--------------------------|
| 1 | Acta de Liquidación del Fondo de Caja Chica suscrita por custodio y delegado de la Gerencia de Egresos. | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Detalle Consolidado de Pagos y Retenciones debidamente avalizado por el custodio y el Jefe inmediato superior. | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Comprobantes de Venta originales con sello de responsabilidad en el reverso y con sello de cancelado en el anverso. | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Copias originales de comprobantes numerados de retención de impuestos, ordenados en orden secuencial. | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Certificaciones de No existencia en Bodega, en casos de compras. | <input type="checkbox"/> |

Documentos anexos: ----- / 5

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:
Cargo:



**VICEPRESIDENCIA XXXXXXXX
DOCUMENTOS ADJUNTOS**

ANEXO 2.9.10

LUGAR Y FECHA:

**BENEFICIARIO:
ORDEN DE PAGO Y
CONCEPTO:**

PLANTILLA POR:	SUSCRIPCIONES, RENOVACIONES, AFILIACIONES, COURRIERS.	VISTO
1	Orden de Pago suscrita por Gerente, Vicepresidente de Área Generadora y Presidente Ejecutivo.	<input type="checkbox"/>
2	Factura inventariada y con sello de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
3	Requerimiento efectuado por el Área Generadora de la Autorización del Presidente Ejecutivo.	<input type="checkbox"/>

Documentos anexos: ----- / 3

**FIRMA DEL REVISOR DEL AREA
GENERADORA**

Nombre:
Cargo: