



espoltech<sup>EP</sup>





## **Guía de procesos para uso de tarjeta de crédito corporativa**

---

---

**27/09/2023**  
Versión 1

# Reglamento interno para el uso de tarjeta de crédito corporativa

---

La utilización de tarjeta de crédito **servirá única y exclusivamente para pagar obligaciones, que por sus características no sea factible de satisfacer mediante los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública**, en su Reglamento General de aplicación y en la Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, para cubrir necesidades institucionales.

# Reglamento interno para el uso de tarjeta de crédito corporativa

Se utilizará exclusivamente en aquellos servicios que involucren el **pago de servicios en línea**:

- a) Publicaciones de artículos de investigación.
- b) Revisión de artículos de investigación en revistas indexadas.
- c) Suscripción a periódicos y revistas internacionales.
- d) Inscripciones en conferencias o capacitaciones internacionales.
- e) Inscripciones a congresos de investigación que se realicen fuera del país.
- f) Adquisición de licencias o software de un solo usuario, que hayan pasado el proceso de verificación de producción nacional.

# Prohibiciones

---

**No podrá utilizarse** la tarjeta de crédito para el pago de:

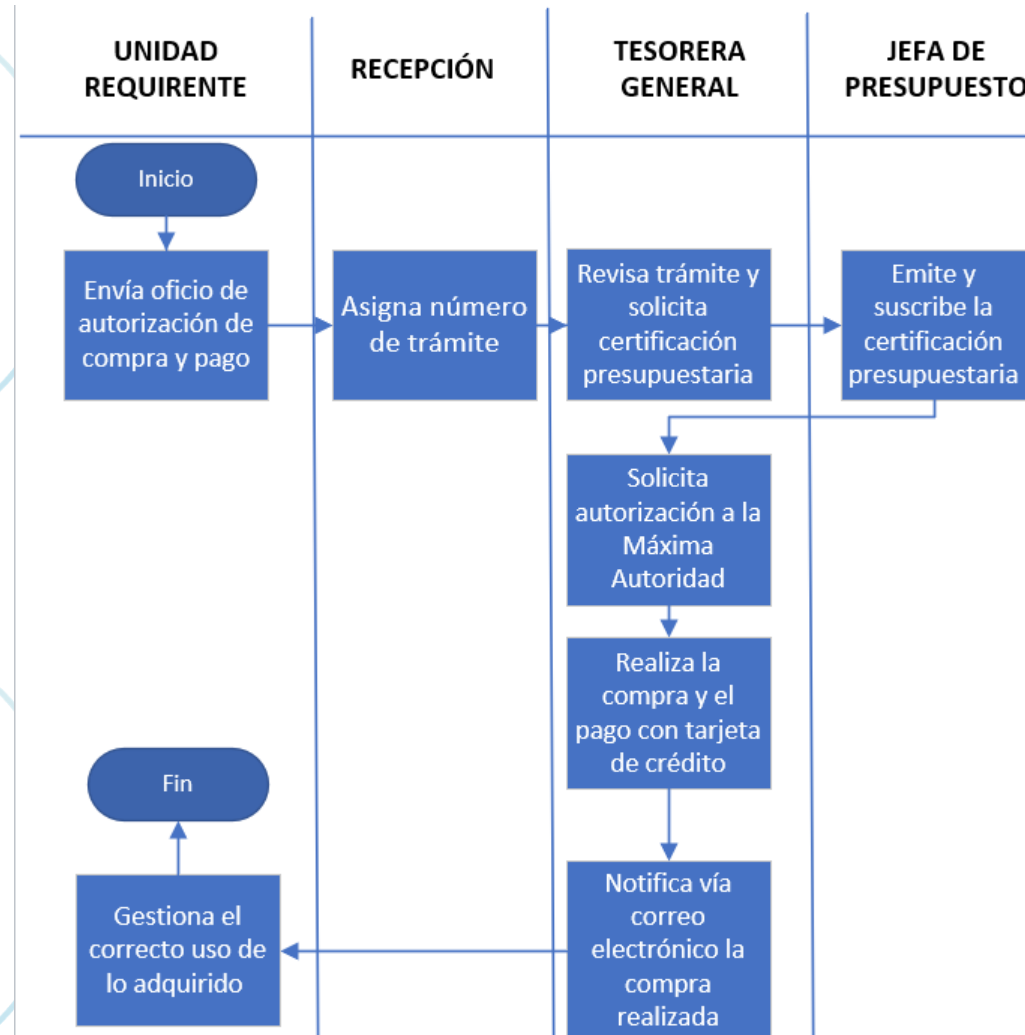
- a. Bienes y servicios en beneficio personal.
- b. Servicios básicos.
- c. Alimentación.
- d. Compra de bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo.
- e. Sueldos u horas extras.
- f. Recarga de celulares.
- g. Préstamos personales a los funcionarios de la institución.
- h. Donaciones, multas o agasajos.

# Prohibiciones

---

- i. Compra de activos fijos.
- j. Adquisición de agua para consumo humano.
- k. Matriculación vehicular.
- l. Decoraciones de oficinas.
- m. Movilización relacionada con asuntos particulares.
- n. Regalos para funcionarios o personas ajenas a la institución.
- o. Gastos que no tiene carácter de imprevisibles o urgentes.
- p. Usar el servicio de millas de la tarjeta de crédito para uso personal.
- q. Realizar avances de efectivo con la tarjeta de crédito.
- r. Realizar compras de bienes que se encuentren en el catálogo de bienes del SERCOP.
- s. Entre otros consideradas por el área financiera.

# Actividades del proceso



# Importante

---

1. Deben tener disponibilidad económica y presupuestaria, caso contrario no podrá realizarse la atención del trámite.
2. El oficio debe estar con todos los datos completos y suscrito electrónicamente por el Director del Proyecto autorizador del gasto de la unidad requirente.
3. El trámite debe ser ingresado por ventanilla virtual [techep@espol.edu.ec](mailto:techep@espol.edu.ec) o a través de Quipux en horarios laborables.
4. Se recomienda enviar la solicitud al menos con 7 días de anticipación de la fecha del servicio requerido (capacitaciones, congresos, publicaciones, etc.)



# Oficio de autorización de compra y pago

Guayaquil, xx de xx de 2023

- El oficio de autorización de compra en línea y pago deberá ser enviado vía Quipux o a través de ventanilla virtual [techep@espol.edu.ec](mailto:techep@espol.edu.ec) dirigido al Gerente General.
- En tipo solo pueden ser los indicados en el artículo 3 del Reglamento.
- Adjuntar documentos relevantes a la adquisición. En caso de capacitación deben adjuntar el certificado de Información sobre relación de dependencia laboral en el sector público con ESPOL-TECH E.P. o ESPOL <https://calculadoras.trabajo.gob.ec/dependencia>
- En caso de:
  - a) Publicaciones de artículos de investigación,
  - b) Revisión de artículos de investigación en revistas indexadas,
  - d) Inscripciones en conferencias o capacitaciones internacionales,
  - e) Inscripciones a congresos de investigación que se realicen fuera del país;

Se le solicitará vía correo electrónico usuario o contraseña para poder pagar el servicio o se les dará la opción de acercarse a oficina previa cita para realizar la compra.

Asunto: Autorización de compra en línea con modalidad de pago con tarjeta de crédito

Estimado  
Ph.D.  
Leonardo Estrada  
Gerente General ESPOL TECH E.P.  
En su despacho.

De mis consideraciones:

Por medio del presente autorizo se proceda con la adquisición en línea de **ESPECIFICAR LO QUE SE REQUIERE COMPRAR** conforme Reglamento Interno de uso de tarjeta corporativa, de acuerdo a lo detallado a continuación:

Tipo:	Detallar el literal del artículo 3 del Reglamento de uso de tarjeta corporativa. Ej. a. Publicaciones de artículos de investigación.
Link de página para realizar compra:	Copiar link donde se puede adquirir el bien y/o servicio, y anexar la captura de pantalla
Monto:	Especificar el valor (si es en moneda diferente de dólar, especificar el tipo de moneda para poder hacer la conversión al momento de la compra)
Justificación:	Indicar porque la unidad requiere esa adquisición, los beneficios que conlleva para la unidad requirente y que se encontraba en la planificación de la unidad
Código de la actividad planificada en el SPI:	Indicar el código de la actividad planificada del centro de costos en el Sistema de Planificación Institucional de ESPOL-TECH E.P.
Correo de contacto de unidad requirente:	Indicar correo de persona responsable de la unidad

El egreso deberá ser debitado del centro de costo (Nombre y Número de Centro de Costo) autorizándose el cobro de los impuestos que genere la referida adquisición, donde se tiene la disponibilidad económica y presupuestaria para la referida compra.

Sin otro particular y en espera de una respuesta favorable a mi petición, le reitero mi agradecimiento.

Atentamente,

Director de Proyecto

# Proceso de compra en línea

- Una vez ingresado por ventanilla virtual, le asignan número de trámite y lo despachan al área de Tesorería.
- Tesorería solicita certificación presupuestaria y económica al área de presupuesto, en caso de no tener disponibilidad en el centro de costos se procede a devolver el trámite.
- Con la certificación emitida, se solicita autorización del Gerente General y/o Delegado.
- En caso de una autorización favorable, una vez realizado el pago con tarjeta de crédito, se genera el invoice y comprobante de pago.
- Tesorería notifica a la unidad requirente la adquisición realizada con éxito para el uso y gestión respectiva (acceder a la publicación, artículos o revistas internacionales, que asistan a la conferencia o capacitación internacional, utilicen el software, etc.)
- Contabilidad procede con el registro contable debitando la totalidad del consumo de la tarjeta al centro de costos y devengando el compromiso de la certificación presupuestaria.
- En caso de capacitaciones, conferencias, congresos o publicaciones (siempre que el pago se requiera antes de la publicación); se generará la cuenta de anticipo al Director del Proyecto, quién devengará esa cuenta una vez que remitan el certificado de conferencia, congreso, capacitación o publicación realizada.

# Consideraciones importantes

- Si el funcionario no asiste a la capacitación, conferencia, congreso o no realiza la publicación del artículo dentro del plazo establecido, **deberá cancelar el costo total del servicio para dar de baja la cuenta de anticipo que fue creada al Director del Proyecto.**
- En el caso de revisión de publicación de artículos internacionales, deberán enviar la solicitud de liquidación de cuenta de anticipo adjuntando la respuesta favorable o negativa de la revista.
- Se recuerda que es responsabilidad de la unidad requirente realizar el trámite respectivo para liquidar la cuenta creada de anticipo al Director del Proyecto, con el documento habilitante del servicio realizado.
- Los cursos o capacitaciones internacionales son **exclusivamente para funcionarios en relación de dependencia con ESPOL-TECH E.P. o ESPOL.**

# Correos de contacto

---

- Ingreso de trámites por ventanilla virtual
  - [techp@espol.edu.ec](mailto:techp@espol.edu.ec)
- Consultas sobre proceso, estado de trámite y confirmación de compra realizada
  - [tesorespoltech@espol.edu.ec](mailto:tesorespoltech@espol.edu.ec)
- Consultas sobre partidas presupuestarias y disponibilidad en el centro de costos
  - [presupuestotech@espol.edu.ec](mailto:presupuestotech@espol.edu.ec)
- Consultas sobre planificación en el SPI
  - [planpoatechp@espol.edu.ec](mailto:planpoatechp@espol.edu.ec)