



espoltech^{EP}





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

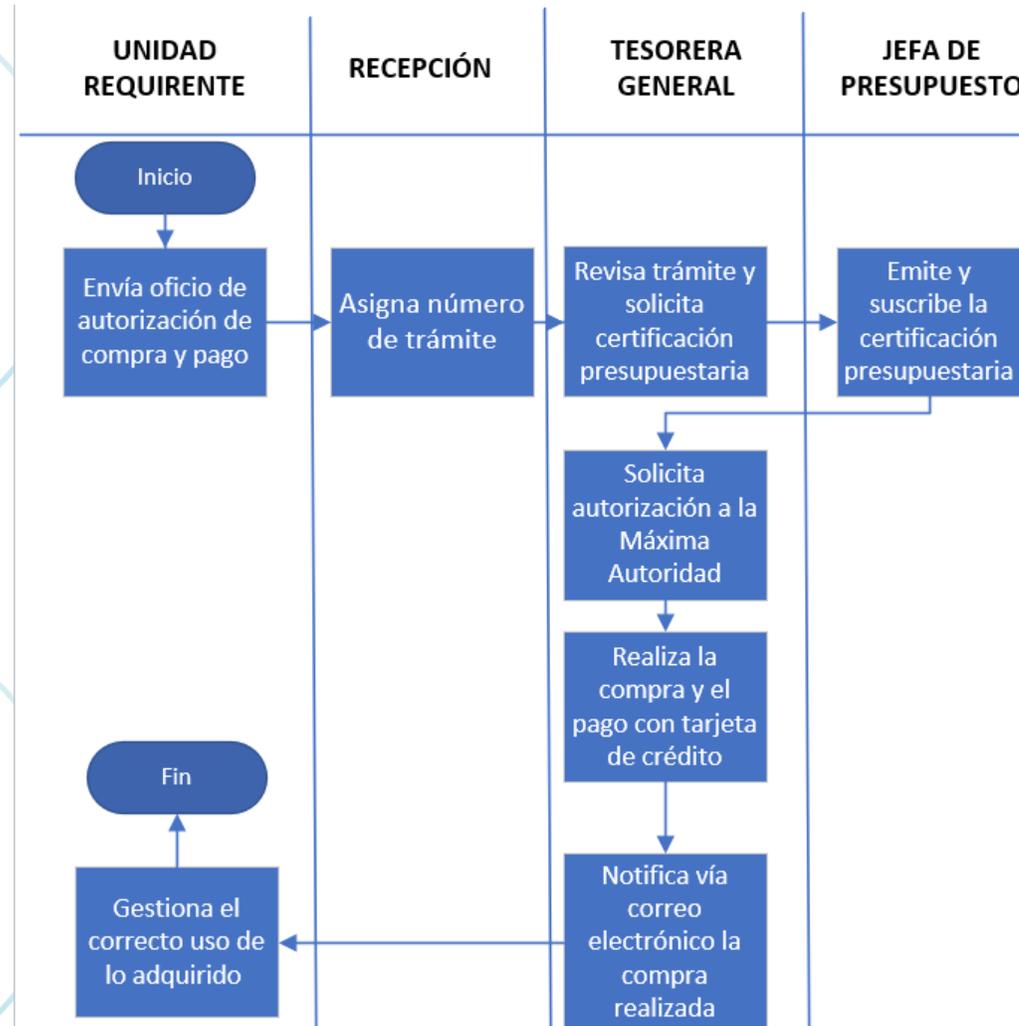
No podrá utilizarse la tarjeta de crédito para el pago de:

- 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 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 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
- Consultas sobre proceso, estado de trámite y confirmación de compra realizada
 - tesorespoltech@espol.edu.ec
- Consultas sobre partidas presupuestarias y disponibilidad en el centro de costos
 - presupuestotech@espol.edu.ec
- Consultas sobre planificación en el SPI
 - planpoatechp@espol.edu.ec