

ESPOL-TECH E.P.

Razón Social: ESPOL-TECH E.P.
RUC: 0968592010001
Dirección: Km. 30.5 Vía Perimetral.
Teléfono: 2269142 – 2269159



REQUISITOS PARA EL FLUJO NORMAL DE TRÁMITES DE PAGOS

Rige a partir del 13 de abril del 2015

PAGO DE HONORARIOS.

- Solicitud de pago debidamente autorizada por el **Director del Proyecto o Unidad**, indicando el centro de costos a cargar el gasto.
- Adjuntar:
 - Factura firmada por el receptor del servicio e emisor.
 - Copia de contrato.
 - Autorización de documentos de la página del SRI
 - Informe de Actividades detallado el cual debe venir firmado por el beneficiario y “ aprobado” por el Director.
 - En el Oficio de autorización se deberá incluir el mail del Proveedor que recibirá el Comprobante de Retención (Electrónico)

PAGO POR DICTADO DE CLASES.

- Solicitud de pago debidamente autorizada por el **Director del Proyecto o Unidad**, indicando el centro de costos a cargar el gasto.
- Adjuntar:
 - Factura firmada por el receptor del servicio e emisor.
 - Copia de contrato, solo cuando el monto sea menor o igual \$1,000.00 se aceptará Orden de Trabajo. Para docentes de Maestrías es indispensable la emisión de un contrato, sin importar el monto del mismo.
 - Autorización de documentos de la página del SRI
 - Programa de Dictado de clases e Informe de Actividades firmado por el docente y Aprobado por el Director del Proyecto.
 - Listado de estudiantes, con el visto bueno (firma) del Director del Proyecto y del docente.
 - En el Oficio de autorización se deberá incluir el mail del Proveedor que recibirá el Comprobante de Retención (Electrónico)

PAGO POR COMPRA DE BIENES DE LARGA DURACION (ACTIVOS)

Solicitud de pago autorizada por el **Director del Proyecto**, indicando el centro de costos a cargar el gasto.

Adjuntar:

- Factura firmada por el receptor del servicio e emisor.
- Solicitud de compra.
- Adjuntar fotos del activo adquirido.
- Nombre del custodio del bien
- Nombre del usuario del bien
- Especificaciones Técnicas: marca, modelo y serie del equipo

- Guía de Remisión o Acta de Entrega de Recepción firmada por el Director del Proyecto o custodio.
- Autorización de documentos de la página del SRI
- Tres cotizaciones mínimas que cumplan el principio de legalidad cuando el monto sea igual o mayor de \$1,000.00.
- Adjuntar Carta de Compra-Venta
- Anexar la Garantía Técnica del bien adquirido.
- En el Oficio de autorización se deberá incluir el mail del Proveedor que recibirá el Comprobante de Retención (Electrónico)

PAGO POR SERVICIOS VARIOS (Inclúyase alimentación, mantenimiento, transporte, fotocopiado, alquiler, etc.)

Solicitud de pago autorizado por el **Director del Proyecto**, indicando el centro de costos a cargar el gasto.

Adjuntar:

- Factura firmada por el receptor del servicio y emisor.
- Autorización de documentos de la página del SRI
- En el caso de alimentación debe venir el listado del personal que consumió debidamente firmado. Acta de Entrega – Recepción del servicio brindado con el visto bueno del **Director del Proyecto**.
- En el caso de transporte, especificar a quien le brindo el servicio y ruta, con el visto bueno del Director del Proyecto.(Incluir el costo por ruta).
- Adjuntar orden de trabajo por el servicio brindado debidamente autorizado y firmado por el Director del Proyecto, de realizar viajes fuera de la ciudad deberá indicar la hora de salida y retorno del lugar de destino. Se adjuntaran 2 cotizaciones del porque escoge a esa Proveedor.
- En el caso de compra de pasajes a profesores extranjeros adjuntar copia a color del pasaporte y detalle de su itinerario.
- En el caso de remodelación, construcción, modificación de algún bien, una vez concluido él trabajó se deberá adjuntar fotos, Acta de entrega-recepción con la firma de aprobación y aceptación **Director del Proyecto**, se aceptará Orden de Trabajo solo cuando el monto sea menor o igual \$1,000.00 , anexar 3 cotizaciones.
- Tres cotizaciones mínimas que cumplan el principio de legalidad cuando supere el valor de \$1,000.00.
- En el caso de anticipo de a proveedores se debe presentar Póliza de BUA previo al pago.
- En el caso de compras de equipos, materiales y servicios que excedan el valor de ínfima cuantía que para el año 2015 es \$7,263.42 sin incluir IVA deberá realizarse un proceso de contratación por medio del portal de compras públicas (Ver Proceso de Compras Públicas).
- Las unidades, departamentos, centros y demás áreas vinculadas a la ESPOL, cuando vayan a realizar obras o trabajos en su infraestructura física deberán contar con la debida autorización de la Gerencia Administrativa a través de la Dirección de Servicios Generales.
- En el Oficio de autorización se deberá incluir el mail del Proveedor que recibirá el Comprobante de Retención (Electrónico).
- Cuando realicen trabajos que puedan ser realizados por la Unidad de Mantenimiento. La Unidad o centro de costo deberá justificar plenamente porque contrato los servicios de un proveedor.

PAGO POR COMPRA DE SUMINISTROS Y MATERIALES.

Solicitud de pago autorizada por el **Director del Proyecto**, indicando el centro de costos a cargar el gasto.

- Adjuntar:
 - Factura firmada por el receptor del servicio e emisor.
 - Autorización de documentos de la página del SRI
 - Solicitud de compra
 - En caso de ser compra mediante catálogo electrónico adjuntar Acta de Entrega/Recepción
 - Guía de Remisión o Acta de Entrega firmada por el custodio y **Director del Proyecto**.
 - Previo al pago deberá adjuntarse el ingreso de bienes de uso y consumo.
 - En el Oficio de autorización se deberá incluir el mail del Proveedor que recibirá el Comprobante de Retención (Electrónico).

PAGO POR REPOSICIONES DE GASTOS CON CARGO A FONDOS APERTURADOS.

Solicitud firmado por el Director del Proyecto, autorizando el pago e indicar el valor a reponer y el centro de costo a cargar el gastos.

- Adjuntar:
 - Factura firmada por el receptor del servicio e emisor.
 - Retenciones de impuesto a la renta realizado en el pago de cada factura.
 - Detalle en Excel de facturas canceladas y valores a devolver debidamente firmada por la persona responsable del fondo.
 - Vales de caja firmado por el custodio del fondo y quien recibe el efectivo, por cada egreso realizado.
 - Deberá adjuntarse el ingreso de bienes de uso y consumo, por las compras realizadas.
 - Autorización del SRI y Validación Electrónica.

PAGO DE VIATICOS

Solicitud de pago autorizada por el **Director del Proyecto** indicando lugar, y motivo y centro de costos a cargar el gasto adjuntando el formulario solicitud de viáticos. Posteriormente enviará el informe de la Comisión de Servicio para liquidar el viático, 4 días después de haber concluido la comisión de servicio.

- Para el caso de solicitud de viáticos a favor der personal en Relación de dependencia con ESPOL. deberá adjuntar copia del contrato vigente ó certificado de Talento Humano de la ESPOL.
- Si es solo liquidación de pasaje, especificarlo; y adjuntar los pases a bordo.

APERTURA DE FONDOS A RENDIR CUENTAS

- Solicitud de apertura de fondo autorizada por el **Director del Proyecto**, siempre que no tenga fondos pendientes.
- Por cada nuevo beneficiario de apertura de fondo debe adjuntar copia de cedula de identidad.
- Indicar centro de costos.
- Solo se puede otorgar fondos al personal en relación de dependencia con ESPOL TECH E.P.
- Adjuntar presupuesto firmado por el custodio y **Director del Proyecto**.
- Es necesario la firma de un pagaré emitido por ESPOL-TECH, con vigencia de un mes para la respectiva liquidación del mismo.

EN PAGOS POR TRANSFERENCIA AL EXTERIOR

Se debe adjuntar el cuadro adjunto con los datos requeridos.

FORMULARIO PARA SOLICITAR TRANSFERENCIA AL EXTERIOR	
MONTO	
MONEDA	
NOMBRE DE LA CUENTA/BENEFICIARIO	
DIRECCIÓN COMPLETA DEL BENEFICIARIO	
CIUDAD Y PAIS DEL BENEFICIARIO	
NUMERO DE CUENTA O IBAN	
BANCO DEL BENEFICIARIO	
CODIGO SWIFT O ABA DEL BANCO BENEFICIARIO	
*BANCO INTERMEDIARIO	
CODIGO SWIFT O ABA DEL BANCO INTERMEDIARIO	
CONCEPTO DE PAGO	

Notas:

- El campo de "Banco Intermediario", deberá ser llenado si la transferencia es hacia países que no sean Estados Unidos.
- Los requisito detallados anteriormente son generales en el caso que se requiere información adicional puede ser solicitado por las áreas pertinentes de ESPOL-TEC E.P.