

# 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 01 de septiembre del 2014*

### **PAGOS**

#### **PAGO DE HONORARIOS.**

- Solicitud de pago debidamente 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.
  - Copia de contrato.
  - Autorización de documentos de la pagina del SRI
  - Informe de Actividades detallado el cual debe venir firmado por el beneficiario y aprobado por el Director.

#### **PAGO POR DICTADO DE CLASES.**

- Solicitud de pago debidamente 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.
  - Copia de contrato, solo cuando el monto sea menor o igual \$1,000.00 se aceptará Orden de Trabajo.
  - Autorización de documentos de la pagina 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/o docente.

#### **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 pagina del SRI
  - Tres cotizaciones mínimas que cumplan el principio de legalidad cuando supere el valor de \$1,000.00.

**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 e emisor.
- Autorización de documentos de la pagina del SRI
- En el caso de alimentación debe venir el listado del personal que consumió con sus respectivas firmas y Acta de Entrega – Recepción 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.
- Adjuntar orden de trabajo por el servicio brindado debidamente autorizado y firmado por el Director del Proyecto.
- En el caso de compra de pasajes a profesores extranjeros adjuntar copia a color del pasaporte.
- En el caso de remodelación, construcción, modificación de algún bien, eventos se deberá adjuntar fotos 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.
- 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 elaboración de contrato.
- En el caso de compras de equipos, materiales y servicios que excedan el valor de ínfima cuantía que para el año 2014 es \$6,860,13 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.

**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 pagina 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**.

### **PAGO POR REPOSICIONES DE GASTOS CON CARGO A FONDOS APERTURADOS.**

Solicitud firmada por el **Director del Proyecto**, autorizando el centro de costos a cargar el gasto.

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.
- Vales de caja firmado por el custodio del fondo y quien recibe el efectivo.

### **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.

- Si es solo liquidación de pasaje, especificarlo; y adjuntar los pases a bordo.

### **APERTURA DE FONDOS ROTATIVOS**

- Solicitud de apertura de fondo autorizada por el **Director del Proyecto**, siempre que no tenga fondos pendientes por liquidar.
- 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 o contrato con ESPOL TECH E.P.
- Adjuntar presupuesto firmado por el custodio y **Director del Proyecto**.

### **EN PAGOS POR TRANSFERENCIA AL EXTERIOR**

Se debe adjuntar el cuadro adjunto con los datos requeridos.

<b>FORMULARIO PARA SOLICITAR TRANSFERENCIA AL EXTERIOR</b>	
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.