Guayaquil, xx de xx de 2024

**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 de la diapositiva No. 4 y 5 *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 |
| **Identificación del lugar a comprar (RUC/NUT/Razón Social):** | Deben detallar la identificación (RUC o NUT) y razón social para poder generar la liquidación de servicios una vez efectuada la compra |

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

Unidad requirente