

PROCEDIMIENTOS DE EMISIÓN DE FACTURAS Y CONTROL DE INGRESOS

Con el objetivo de mantener actualizado los procesos de emisión y anulación de facturas, así como el reconocimiento de ingresos generados por las Unidades Académicas, Facultades o Centros de Costos manejados a través de ESPOL-TECH E.P.; resuelve expedir el siguiente procedimiento:

I. CUENTAS DE RECAUDACIÓN

Se detalla las cuentas en los Bancos Corresponsales aperturadas por ESPOL-TECH E.P.:

BANCO DEL PACIFICO:

| | |
|-----------------------------|--|
| Nombre del Banco: | Banco del Pacifico |
| Código Swift: | PACIECEG |
| Dirección del Banco: | P. Icaza 200 y Pedro Carbo |
| Nombre del Cliente: | Empresa Pública de Servicios ESPOL-TECH E.P. |
| Número de Cuenta: | 7427786 |
| Tipo de Cuenta: | Cuenta Corriente (Rotativa de Ingresos) |
| Código de Ejecución: | 14.03.99 (en el caso de requerir) |

BANCO DE GUAYAQUIL:

| | |
|-----------------------------|--|
| Nombre del Banco: | Banco de Guayaquil |
| Código Swift: | GUAYECEG |
| Dirección del Banco: | Pichincha 107 y P. Icaza |
| Nombre del Cliente: | Empresa Pública de Servicios ESPOL-TECH E.P. |
| Número de Cuenta: | 11138640 |
| Tipo de Cuenta: | Cuenta Corriente (Rotativa de Ingresos) |
| Código de Ejecución: | 14.03.99 (en el caso de requerir) |

II. PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN

Para la emisión de facturas de ESPOL-TECH E.P., los Decanos, Directores, Coordinadores y/o Delegados de los Centros de Costos que ESPOL-TECH E.P. tiene a su cargo, deberán realizar la autorización por medio de una comunicación firmada electrónicamente, dirigida al Gerente General.

II.1 Requisitos indispensables para la emisión de facturas. - Las autorizaciones para emisión de factura, deberán realizarse en base a las Leyes, Reglamentos y Normas vigentes del país. De manera indispensable la comunicación deberá contener principalmente lo siguiente:

- Nombre o Razón Social del cliente.
- CI. o RUC
- Dirección
- Teléfono
- Detalle/concepto de la factura
- Valor a facturar (especificar subtotal e IVA)
- Centro de costo
- Partida presupuestaria
- E-mail (cliente y unidad)

II.2 Fecha límite de solicitud de emisión de facturas. - Debido al proceso de cierre mensual para efectos de declaración oportuna de impuestos, los trámites que se reciban

hasta el 24 de cada mes serán facturados dentro del mes; pasada esa fecha quedarán para el mes siguiente.

II.3 Soporte de trámite. - Para la emisión de facturas a favor de una persona natural es requisito indispensable que se adjunte como sustento el respaldo de pago ya sea depósito (papeleta de depósito original o copia legible) o transferencia efectuado en las cuentas de rotativas aperturadas por ESPOL-TECH E.P.

En el caso de personas jurídicas se puede otorgar un crédito máximo de 60 días, vencido este plazo no se procederá a la emisión de nuevas facturas.

Para la atención de los trámites de facturación debe tener la asignación en la partida presupuestaria en el centro de costos; caso contrario se procederá con la devolución del trámite.

II.4 Cobros por medio de tarjeta de crédito (ventanilla). - Cuando el cliente viene directamente a cancelar por ventanilla con tarjeta de crédito debe traer la orden de pago emitida por la Unidad para su proceso, la orden debe contener todos los datos indicados en el punto II.1. El titular de la tarjeta debe estar presente al momento de realizar el pago, para tal efecto debe presentar la cédula de identidad para confirmar su identificación.

III. PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE INGRESOS

Para el reconocimiento de ingresos percibidos en las cuentas rotativas a favor de ESPOL-TECH E.P., los Decanos, Directores, Coordinadores y/o Delegados de los Centros de Costos que ESPOL-TECH E.P. tiene a su cargo, deberán realizar la autorización por medio de una comunicación firmada electrónicamente, dirigida al Gerente General; indicando el número de factura que cancela, centro de costo y la partida presupuestaria.

IV.1 Soporte de trámite. – Adjuntar el comprobante de pago: Papeleta de Depósito o Transferencia Bancaria.

IV.2 Soporte de trámite con factura emitida anteriormente. - En el caso de personas jurídicas, una vez realizada la acreditación en las cuentas rotativas deberá la Unidad enviar el oficio reconociendo el ingreso y cancelando la factura respectiva.

IV. PROCEDIMIENTO PARA COBROS POR PLATAFORMA DECANATO DE POSTGRADOS

A partir del mes de mayo del 2021 el Decanato de Postgrados ha creado una plataforma para facilitar los pagos que realicen los estudiantes de maestrías a través de tarjetas de créditos.

V.1 Procedimiento. – La Unidad será la encargada y responsable de generar el cobro a través de la plataforma del Decanato de Postgrados y enviar al estudiante.

Una vez que el estudiante cancela con tarjeta de crédito a través de la plataforma del Decanato de Postgrados, llega automáticamente el correo de confirmación de Paymentez con la información del estudiante de la cancelación al correo de Tesorería.

Semanalmente la analista de Tesorería generará las facturas de los correos recibidos de confirmación de Paymentez.

V.2 Pagos Corrientes. - Los ingresos serán reconocidos mes vencido, conforme el Banco acredite los valores de las recaudaciones de Paymentez.

V.3 Pagos Diferidos con o sin intereses. - Los ingresos serán reconocidos mes vencido, conforme el Banco acredite los valores proporcionales de acuerdo al diferido que se reciba de las recaudaciones de Paymentez.

La Unidad debe considerar la siguiente tabla para el caso de diferidos:

| | |
|--------------------------|--|
| Valor total de maestría | Máximo diferir hasta el plazo total de la maestría. |
| Matrícula de maestría | Máximo diferir a 3 meses. |
| Cuota de maestrías | Debe ser pago corriente o diferido con intereses. <u>No se puede cancelar diferido sin intereses.</u> |
| Última cuota de maestría | No se pueden diferir. Debe ser pago corriente o diferido con intereses. <u>No se puede cancelar diferido sin intereses.</u> |

V.4 Link de pagos. - En el caso de pagos realizados por link de pagos que deben remitir el trámite de reconocimiento de ingreso y generación de factura; dado que ese sistema no envía notificación a ESPOL-TECH E.P.

V. PROCEDIMIENTO SISTEMA AUTOMATIZACIÓN DE DEPOSITOS

A partir del 1 de julio del 2016 el uso sistema de Automatización de Depósitos es de carácter obligatorio, para lo cual se deben generar las ordenes de cobro para que los clientes puedan realizar los pagos en efectivo en las agencias del Banco del Pacífico y Banco de Guayaquil.

VI.1 Procedimiento. – La Unidad será la encargada y responsable de generar el link de cobro a través de la plataforma del Decanato de Postgrados y enviar al cliente.

- De esta manera permita reconocer en primera instancia los ordenantes de los valores recibidos en nuestras cuentas bancarias y con los datos ingresados en el sistema se procederá a la facturación. (Manual de Proceso Publicado en la Página Web de ESPOL-TECH Servicios en Línea).
<http://www.espol-tech.espol.edu.ec/node/3>

VI.1 Creación de usuarios en el Sistema de Automatización. – Oficio firmado electrónicamente Decano, Director del Proyecto o Centro autorizando la creación de usuario, indicando los nombres y apellidos completos, cargo y correo electrónico de la persona a quien se le asignará usuario y contraseña para la generación de órdenes de cobro para el pago en efectivo en las cuentas del Banco de Pacífico y Guayaquil.

En el caso de realizar la solicitud vía correo electrónico el mismo deberá ser a petición del Decano y/o Director del Proyecto al correo tesorespoltech@espol.edu.ec con todos los datos anteriormente indicados.

En el caso de haber cambios en el personal que colabora en los diferentes Proyectos/Unidades se deberá informar mediante Oficio o correo electrónico (tesorespoltech@espol.edu.ec) a ESPOL-TECH E.P. con la finalidad de quitar el acceso a dicho colaborador.

VI. PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DE FACTURAS

Para la anulación de facturas de ESPOL-TECH E.P., los Decanos, Directores, Coordinadores y/o Delegados de los Centros de Costos que ESPOL-TECH E.P. tiene a su cargo, deberán realizar la autorización por medio de una comunicación firmada electrónicamente, dirigida al Gerente General; indicando el motivo y el número de la factura.

VI.1 Plazo de Anulación de Facturas. – Las solicitudes de anulación de facturas se receptorán hasta el último día laborable de cada mes.

Las Unidades Académicas, Facultades o Centros de Costos que soliciten la anulación de facturas, deberán enviar en el trámite la factura para proceder con la anulación dentro del mismo mes de la emisión. Aquellas facturas que no son anuladas en el mes de la emisión el Decano, Director del Proyecto o Centro y/o sus Delegados deberán expresar formalmente a ESPOL-TECH E.P., el motivo de dicha anulación tardía.

Será responsabilidad del Decano, Director del Proyecto o Coordinador del Centro de Costos la entrega y aceptación del cliente de la nota de crédito realizada por anulación de facturas.

No se receptorán las solicitudes de anulaciones de facturas abonadas o pagadas de meses o años anteriores. Solo se permitirá anulación de facturas de periodos anteriores sí se encuentran impagas, para lo cual deberá solicitar la emisión de la nota de crédito a través de un oficio.

VI.2 Cobro por Anulación de Facturas. – Debido a la presencia de gastos operativos incurridos en el proceso de anulación se debitarán \$2.00 (por cada factura anulada) del centro de costos correspondiente. Dichas anulaciones se realizarán en base a la comunicación recibida.

VII. RESPONSABILIDADES DE DECANOS, DIRECTORES DE UNIDADES, COORDINADORES O DELEGADOS

VIII.1 Responsabilidades. – Serán responsables los Decanos, Director del Proyecto o Coordinador del Centro de Costos en los casos detallados a continuación:

- a) Es responsabilidad del Decano, Director del Proyecto o Coordinador del Centro de Costos, la entrega de las facturas electrónicas generadas por ESPOL-TECH E.P. en el caso que no hubiesen indicado E-mail del cliente.
- b) Realizar la gestión de cobro de las facturas emitidas del centro de costo a su cargo e informar regularmente a ESPOL-TECH E.P. el estado de las mismas, para tomar las decisiones pertinentes.
- c) Informar inmediatamente a ESPOL-TECH E.P., cualquier situación o problema potencial suscitado en relación a las facturas emitidas, para tomar las medidas pertinentes.
- d) Para las personas jurídicas que se les haya otorgado un crédito de 30 a 60 días máximo, es responsabilidad de la Unidad que autorizo la emisión de la factura darle seguimiento y gestión de cobro que debe efectuarse dentro del período otorgado.



En aquellos casos no contemplados en el presente procedimiento, se procederá de acuerdo a lo descrito en las Leyes, Reglamentos, Normas y Políticas vigentes.

Por medio del presente se detalla los procesos actualizados que entrarán en vigencia desde la publicación en la página web.

**JEFE DE TESORERÍA
ESPOL-TECH E.P.**

**COORDINADOR ADMINISTRATIVO-
FINANCIERO ESPOL-TECH E.P.**