

Reglamento interno para el uso de tarjeta de crédito corporativa de la Empresa Pública de Servicios ESPOL-TECH E.P.

2023

RESOLUCIÓN NRO. DIR-ESPOL-TECH E.P.-003-2023

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.

CONSIDERANDO

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República determina que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, los servidores y obreros públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley.

Que, el Art. 315 de la Constitución de la República determina que las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades del derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión.

Que, en conformidad al artículo 229 de la Constitución de la república reconoce como servidores públicos y establece que: “(...) Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público...”

Que, la ley orgánica de Empresas Públicas determina en su artículo 4 que “Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado”.

Que, el Art. 5 ibidem, menciona que: *“Las universidades públicas podrán constituir empresas públicas o mixtas que se someterán al régimen establecido en esta Ley para las empresas creadas por los gobiernos autónomos descentralizados o al régimen societario, respectivamente (...).”*

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su artículo 77 numeral 1 literal e) dispone entre las atribuciones y responsabilidades de la máxima autoridad de cada organismo del sector público, el establecimiento de políticas, métodos y procedimientos de control interno para salvaguardar sus recursos a través de la expedición de reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones.

Que, mediante resolución Nro. 11-06-169 del Consejo Politécnico del 14 de junio de 2011, la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL) creó la Empresa Pública de Servicios ESPOL-TECH E.P., con sus siglas ESPOL-TECH E.P.

Que, con Oficio ESPOL-TECH-EP-PD-0001-SEP-2022, de fecha 1 de septiembre de 2022, la PhD. Cecilia Paredes Verduga, Presidenta del Directorio de ESPOL-TECH E.P. dispone al Econ. Mario Leonardo Estrada a tomar posesión del cargo de Gerente General, designado y aceptado en sesión celebrada el 29 de agosto del 2022.

El Directorio en ejercicio de las facultades que le confiere la Ley Orgánica de Empresas Públicas,

APRUEBA Y EXPIDE

EL REGLAMENTO PARA EL CONTROL Y USO DE TARJETA DE CRÉDITO CORPORATIVA DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.

CAPITULO I OBJETO Y ALCANCE

ART.1 OBJETO. - El presente reglamento tiene por objeto determinar el proceso que permita regular el uso de la tarjeta de crédito corporativo de la Empresa Pública de Servicios ESPOL-TECH E.P

ART. 2 ALCANCE. – La utilización de tarjeta de crédito servirán 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.

CAPITULO II DE LA UTILIZACIÓN Y PROHIBICIONES DEL USO DE TARJETA DE CREDITO CORPORATIVA

ART. 3. UTILIZACIÓN DE TARJETA DE CREDITO. – la tarjeta de crédito se utilizará exclusivamente en aquellos servicios que involucren el pago de servicios en línea; entre otros gastos podrá ser los siguientes:

- 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.
- g. Compra de pasajes aéreos realizados directamente a la aerolínea, sólo en caso de contar con la liberación del CPC del SERCOP.

El gerente general de ESPOLTECH es la única persona autorizada a pagar los servicios antes citados y estas adquisiciones serán únicamente a través de crédito rotativo. La tesorera de ESPOLTECH EP será el custodio de la tarjeta de crédito.

ART. 4. PROHIBICIONES. – No podrá utilizarse la tarjeta de crédito para el pago en:

- 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.
- 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.

CAPÍTULO III DE LA SOLICITUD Y CONCILIACION

ART. 5. DEL OFICIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE COMPRA CON TARJETA DE CRÉDITO. – Para proceder a realizar la compra cuya forma de pago será con la tarjeta de crédito y cumpliendo con el artículo 3 del presente reglamento, se deberá contar con la solicitud del autorizador del gasto del proyecto, autorizando los valores de la adquisición más los impuestos que se generen y cumplir los procesos o requisitos solicitados por el área financiera de ESPOLTECH EP.

ART. 6. DE LAS FACTURAS, COMPROBANTES Y RECIBOS. – Los comprobantes justificativos del gasto deberán ser facturas, notas de venta, liquidaciones de compras y servicios, recibos, entre otros.

NOTA: De las adquisiciones que se realicen en el exterior, se deberá incluir el “invoice (factura)” que respalda la transacción efectuada en el exterior, así como el comprobante del débito realizado por el pago realizado.

ART. 7. DEL DÉBITO POR COMPRAS REALIZADAS A LAS UNIDADES CON TARJETA DE CRÉDITO. – Una vez efectuada la compra en línea con la tarjeta de crédito de acuerdo con la solicitud del autorizador del gasto del proyecto mencionada en el Art. 5; la Tesorera traspasará al contador o contadora mediante oficio los documentos que respaldan dicha compra con el comprobante del pago realizado en línea con lo que el área contable procederá al registro respectivo de debitar el valor total de la adquisición más los impuestos que se hayan generado del centro de costos de la unidad que hizo la adquisición y generando la cuenta por pagar a favor de la tarjeta de crédito.

El contador o contadora pasará el registro contable con todos los documentos de respaldo para que el área de Tesorería genere el pago respectivo a través de transferencia bancaria desde la cuenta del Banco Central de ESPOL-TECH E.P. a la tarjeta de crédito empresarial.

ART. 8. CONCILIACIÓN DE TARJETA DE CRÉDITO. – El contador o contadora realizará la conciliación una vez recibida el estado de cuenta de la tarjeta de crédito, donde verificará las notas de crédito y notas de débito que estén conforme a las autorizaciones de pago del mes correspondiente.

En caso de generarse intereses por falta de pago de la tarjeta de crédito de manera oportuna, estos intereses serán asumido por el funcionario responsable de la demora en el pago de la tarjeta de crédito.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA. - La Dirección Administrativa Financiera será la responsable de la difusión y control de este Reglamento; debiendo advertir en forma oportuna a la Gerencia General de ESPOL-TECH E.P. sobre cualquier incongruencia o inconveniencia en su aplicación.

Se le concede a la Dirección Administrativa Financiera además capacidad de iniciativa para proponer futuras reformas que este Reglamento requiera, y que sean comunicadas en forma oportuna al Gerente General, y que este a su vez las pueda proponer al Directorio; sin perjuicio de que también lo pueda realizar en forma directa.

VIGENCIA

El presente Reglamento entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación, esto es el 08 de septiembre de 2023 y prevalecerá sobre cualquier otra disposición que se contraponga con este.

CÚMPLASE, NOTÍFIQUESE, PUBLÍQUESE.-

CERTIFICACIÓN. -

Econ. Leonardo Mario Estrada Aguilar, PhD, en mi calidad de Gerente General y Secretario del Directorio de la EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P., certifico que el Reglamento interno para el uso de tarjeta de crédito corporativa de la Empresa Pública de Servicios ESPOL-TECH E.P., fue conocido y aprobado por el Directorio de la Empresa Pública de Servicios ESPOL-TECH E.P. en sesión del ocho de septiembre de dos mil veintitrés. La suscripción de este Estatuto la realiza el Gerente General de ESPOL-TECH E.P. en su calidad de Secretario del Directorio.

Dado y firmado en Guayaquil, veinticinco de septiembre de dos mil veintitrés.

**Econ. Leonardo Mario Estrada Aguilar. PhD.
Secretario del Directorio de la
EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.**