

	PROCESO	Versión	01
	PRO-DAF-017	Fecha	21/09/2026
	Proceso para el pago con tarjeta de crédito corporativa de software y servicios de investigación científica contratados a proveedores del exterior	RESPONSABLE	
		Tesorería	
OBJETIVO	Determinar las actividades necesarias para gestionar el pago de de software y servicios de investigación científica mediante tarjeta de crédito corporativa contratados a proveedores del exterior.		
ALCANCE	Desde que la unidad requirente ingresa trámite en el SGAF hasta la compra en línea por parte de tesorería.		
DEFINICIONES			
• C.C: Comprobante de cobro de la tarjeta corporativa. • G.G: Gerente General. • J.P: Jefe de Presupuesto. • T.G: Tesorera General. • S.C: Solicitud de compra. • S.G.A.F: Sistema de gestión administrativa financiera. • U.R: Unidad Requirente.			
DOCUMENTOS DE REFERENCIA			
Documentos utilizados en el proceso: 1. Solicitud de compra 2. Informe de Selección de Contratista Extranjero 3. Certificación presupuestaria 4. Compromiso presupuestario 5. Oficio de autorización de adquisición 6. Comprobante de cobro a la tarjeta corporativa			
Documentos internos relacionados: 1. Reglamento interno para el uso de tarjeta de crédito corporativa de ESPOLTECH y sus reformas.			
Documentos externos relacionados: 1. Norma de control interno de la contraloría general del estado. 2. Oficios SERCOP-DCPN-2026-1017-O y SERCOP-DCPN-2026-1018-O del 6 de agosto de 2026 emitido por el Servicio Nacional de Contratación Pública			
LINEAMIENTOS			
1. Previo al ingreso de la solicitud en el SGAF se deberá identificar el tipo de adquisición y seleccionar el literal correspondiente. 2. En la solicitud de compra se deberá registrar el número de identificación fiscal del contratista extranjero, su razón social y el enlace correspondiente para efectuar la compra o pago. 3. En el campo “Antecedentes” de la solicitud de compra con tarjeta de crédito, se deberá adjuntar obligatoriamente el Informe de Selección de Contratista Extranjero. 4. Cuando la adquisición requiera la creación o uso de credenciales de acceso en la plataforma del contratista extranjero, el área requirente deberá coordinar previamente con la Jefatura de Tesorería el día y la hora para efectuar la compra. Dichas credenciales deberán generarse exclusivamente con fines institucionales y estar vinculadas a un correo electrónico institucional. 5. Las solicitudes de pago a proveedores del exterior mediante tarjeta de crédito corporativa deberán ingresarse en el SGAF con anticipación a la fecha límite de pago. La ejecución del pago estará sujeta a la disponibilidad de cupo de la tarjeta, así como a los límites de monto y número de transacciones disponibles. Por tanto, las áreas requirentes deberán planificar oportunamente sus adquisiciones, considerando estas restricciones.			

MEDICIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Nombre del Indicador:	Porcentaje de trámites de pago atendidos mediante tarjeta de crédito corporativa	
Descripción del Indicador:	Mide el porcentaje de trámites de pago derivados atendidos mediante tarjeta de crédito corporativa durante el mes, en relación con el total de trámites recibidos de esta naturaleza.	
Forma de Cálculo:	# de tramites recibidos/ # de tramites atendidos	
Frecuencia de la Medición:	Mensual	
Frecuencia del Reporte:	Mensual	
Unidad de Medida:	%	
Responsable:	Tesorería	
Rango de desempeño:	Bajo Control:	≥ 80 %
	Fuera de Control, No Crítico:	≥ 61 % x ≤ 79 %
	Fuera de Control, Crítico:	≤ 60%
Meta:	80	
APROBADO POR	 Validar únicamente en FirmaBC. Firmado electrónicamente por: LEONARDO MARIO ESTRADA AGUILAR	
	Ph. D. Leonardo Estrada Aguilar	
	Gerente General ESPOL-TECH E. P	