

	<b>LINEAMIENTOS PARA PROCESOS DE PAGO EN LA ESPOL BAJO MODALIDAD DE TELETRABAJO</b>	CÓDIGO: LIN-GES-FIN-001
		VERSIÓN:07-2020

## LINEAMIENTOS PARA PROCESOS DE PAGO EN LA ESPOL BAJO MODALIDAD DE TELETRABAJO

### **Honorarios Profesionales.**

Se exigirá que el profesional disponga de factura electrónica y firma electrónica.

- A partir del mes de agosto de 2020, para el cobro de sus emolumentos se deberá presentar factura electrónica e informes de actividades con firma electrónica.
- El Profesional remitirá vía e-mail al jefe inmediato el informe de actividades realizadas adjuntando la factura electrónica en formato pdf.
- El Directivo de la Unidad solicitará el pago a la Gerencia Financiera desde QUIPUX firmado electrónicamente, anexando la factura electrónica y el informe de actividades aprobado con firma electrónica.

### **Pago de Servicios recurrentes**

Se exigirá que la documentación esté firmada electrónicamente y los proveedores emitirán la factura acorde a las disposiciones del SRI, es decir física o electrónica.

- A partir del mes de agosto del 2020, el Administrador del contrato exigirá la suscripción de actas de entrega y recepción parciales o definitivas con la firma electrónica.
- El contratista o proveedor emitirá la factura en formato pdf y la enviará al Administrador del Contrato con los demás soportes exigidos en el contrato.
- El Administrador del Contrato solicitará el pago a la Gerencia Financiera desde QUIPUX con firma electrónica, anexando la factura con los soportes exigidos en el contrato.
- Es responsabilidad del Administrador del Contrato entregar la documentación original a la Gerencia Financiera para proceder a regularizar los soportes originales que servirán para cumplir con el control documental de respaldo y archivo.

### **Otros pagos por adquisición de bienes, servicios y obras**

Se exigirá que la documentación esté firmada electrónicamente y que los proveedores emitan la factura acorde a las disposiciones del SRI, es decir física o electrónica.

- Se exigirá a través de la Unidad Requirente o Administrador de Contrato que, a partir del mes de agosto del 2020, los proveedores de bienes, servicios y obras suscriban las actas de entrega y recepción parciales o definitivas utilizando obligatoriamente la firma electrónica.
- El contratista o proveedor enviará la factura en formato pdf a la Unidad Requirente o Administrador del Contrato, según corresponda con todos los soportes exigidos en el contrato, orden de compra del catálogo electrónico u orden de trabajo.
- La Unidad Requirente o el Administrador del Contrato solicitará el pago a la Gerencia Financiera desde QUIPUX con firma electrónica, anexando la factura con los soportes exigidos.

	<b>LINEAMIENTOS PARA PROCESOS DE PAGO EN LA ESPOL BAJO MODALIDAD DE TELETRABAJO</b>	CÓDIGO: LIN-GES-FIN-001
		VERSIÓN:07-2020

- Es responsabilidad del Administrador del Contrato entregar la documentación original a la Gerencia Financiera para proceder a regularizar los soportes originales que servirán para cumplir con el control documental de respaldo y archivo.

La Gerencia Financiera coordinará las acciones necesarias con las unidades académicas, administrativas, de apoyo y administradores de contrato para garantizar que los pagos sean regularizados y legalizados para cumplir el control de documentación de respaldo y archivo, según el protocolo que emita la ESPOL.

**CERTIFICO:** Que el precedente documento fue conocido y aprobado por el Consejo Politécnico, mediante Resolución Nro. 20-03-144 en sesión extraordinaria celebrada el 11 de marzo de 2020. Reformado por el Consejo Politécnico, mediante Resolución Nro. 20-07-315 asignándole la codificación **LIN-GES-FIN-001** en sesión celebrada el 09 de julio de 2020.

**Ab. Katherine Rosero Barzola, Ph.D**  
Secretaria Administrativa