



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado o (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	Pago	Pago por Compra de Bienes de Larga Duración	1. Entregar la solicitud de pago en físico o a través del correo institucional <a href="mailto:tech@espol.edu.ec">tech@espol.edu.ec</a> (bramirar digítale)	1. Solicitud de pago debidamente autorizada por el Decano, Director de la Unidad, indicando el centro de costos a cargar el gasto y la partida presupuestaria. Adjuntar: 2. Factura electrónica o física firmada por el receptor del servicio a emitir. 3. Nombre del custodio del bien y nombre del usuario del bien. 4. Especificaciones Técnicas: marca, modelo y serie del equipo. 5. Acta de Entrega-Recuperación del activo. 6. Autorización de documento de la página del SIR. 7. Ajustar Orden de Compra a contrato, según corresponda. 8. Anexar la Garantía Técnica del bien adquirida. 9. Adjuntar orden de Compra si el activo ha adquirido por medio de catálogo electrónico. 10. En el Oficio de autorización se deberá incluir el mail del Proveedor que recibirá el Comprobante de Retención (electrónico). <b>NOTA: Los bienes que se solicitan de pago debidamente autorizada por el Decano, Director de la Unidad, indicando el centro de costos a cargar el gasto y la partida presupuestaria. Adjuntar:</b> 1. Factura electrónica o física firmada por el receptor del servicio a emitir. 2. Autorización de documento de la página del SIR. 3. Ajustar la Orden de compra o documento similar según corresponda. 4. Acta de Entrega-Recuperación del activo. 5. Previo al pago es necesario que se encuentre adjunto el registro de bienes de uso y consumo. 6. En el Oficio de autorización se deberá incluir el mail del Proveedor que recibirá el Comprobante de Retención (electrónico). <b>NOTA:</b> Previa a las adquisiciones de bienes y servicios que se encuentran en catálogo planificados los lineales.	1. Recepción de la solicitud a través de la Ventanilla de Recepción de Documentos o correo electrónico institucional. 2. Entrega del Trámite al Área de Contabilidad para revisión y registro contable del trámite. 3. Entrega del Pago para revisión de Teoría. 4. Revisión y autorización del pago por parte de la Coordinación Financiera. 5. Autorización del pago a través del Banco Central del Ecuador.	08:00 a 16:30	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general (Facultades y Centros de ESPOL)	Km 30.5 vía perimetral. Edificio Administrativo junto a edificio de Rectorado	<a href="http://www.espol.edu.ec">http://www.espol.edu.ec</a> <a href="http://www.espol.edu.ec">http://www.espol.edu.ec</a>	Ventanilla, oficina, correo electrónico, teléfono institución	No	<a href="http://www.espol.edu.ec">http://www.espol.edu.ec</a>	<a href="http://www.espol.edu.ec">A través del correo electrónico: <a href="mailto:tech@espol.edu.ec">tech@espol.edu.ec</a></a>			
10	Pago	Pago por Compra de Insumos, Suministros y Materiales	1. Entregar la solicitud de pago en físico o a través del correo institucional <a href="mailto:tech@espol.edu.ec">tech@espol.edu.ec</a> (bramirar digítale)	1. Solicitud de pago debidamente autorizada por el Decano, Director de la Unidad, indicando el centro de costos a cargar el gasto y la partida presupuestaria. Adjuntar: 1. Factura electrónica o física firmada por el receptor del servicio a emitir. 2. Autorización de documento de la página del SIR. 3. Ajustar la Orden de compra o documento similar según corresponda. 4. Acta de Entrega-Recuperación del activo. 5. Previo al pago es necesario que se encuentre adjunto el registro de bienes de uso y consumo. 6. En el Oficio de autorización se deberá incluir el mail del Proveedor que recibirá el Comprobante de Retención (electrónico). <b>NOTA:</b> Previa a las adquisiciones de bienes y servicios que se encuentran en catálogo planificados los lineales.	1. Recepción de la solicitud a través de la Ventanilla de Recepción de Documentos o correo electrónico institucional. 2. Entrega del Trámite al Área de Contabilidad para revisión y registro contable del trámite. 3. Entrega del Pago para revisión de Teoría. 4. Revisión y autorización del pago por parte de la Coordinación Financiera. 5. Autorización del pago a través del Banco Central del Ecuador.	08:00 a 16:30	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general (Facultades y Centros de ESPOL)	Km 30.5 vía perimetral. Edificio Administrativo junto a edificio de Rectorado	<a href="http://www.espol.edu.ec">http://www.espol.edu.ec</a> <a href="http://www.espol.edu.ec">http://www.espol.edu.ec</a>	Ventanilla, oficina, correo electrónico, teléfono institución	No	<a href="http://www.espol.edu.ec">http://www.espol.edu.ec</a>	<a href="http://www.espol.edu.ec">A través del correo electrónico: <a href="mailto:tech@espol.edu.ec">tech@espol.edu.ec</a></a>			
11	Pago	Pago por Servicios Varios	1. Entregar la solicitud de pago en físico o a través del correo institucional <a href="mailto:tech@espol.edu.ec">tech@espol.edu.ec</a> (bramirar digítale)	1. Solicitud de pago debidamente autorizada por el Decano, Director de la Unidad, indicando el centro de costos a cargar el gasto y la partida presupuestaria. Adjuntar: 1. Factura electrónica o física firmada por el receptor del servicio a emitir. 2. Autorización de documento de la página del SIR. 3. Ajustar el estado del personal que está en el evento debidamente firmado. 4. Acta de Entrega-Recuperación del activo. 5. Previo al pago es necesario que se encuentre adjunto el registro de bienes de uso y consumo. 6. En el Oficio de autorización se deberá incluir el mail del Proveedor que recibirá el Comprobante de Retención (electrónico). <b>NOTA:</b> El servicio de alimentación es el movimiento para el Estado de comensales, seminarios y maestrías. <b>Trayectorias:</b> Las Facultades, Unidades, Departamentos, Centros, etc., deberán justificar el requerimiento de obra a la Dirección de Servicios Generales para que sea cuantificada y determine las especificaciones técnicas de la obra a contratarse por el mecanismo de Intima Cuenta, la cual se debe proporcionar de manera clara y precisa para ser cargada en el sistema respectivo. Infraestructura Física de la ESPOL verificará las cantidades y especificaciones técnicas y recomendará a la Dirección de Servicios Generales la continuidad del proceso, de ser el caso. Si la Dirección de Servicios Generales iniciar el proceso de selección del proveedor, para lo cual presentará al menos tres cotizaciones a la Gerencia de Infraestructura Física de la ESPOL, para que determine la mejor oferta.	1. Recepción de la solicitud a través de la Ventanilla de Recepción de Documentos o correo electrónico institucional. 2. Entrega del Trámite al Área de Contabilidad para revisión y registro contable del trámite. 3. Entrega del Pago para revisión de Teoría. 4. Revisión y autorización del pago por parte de la Coordinación Financiera. 5. Autorización del pago a través del Banco Central del Ecuador.	08:00 a 16:30	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general (Facultades y Centros de ESPOL)	Km 30.5 vía perimetral. Edificio Administrativo junto a edificio de Rectorado	<a href="http://www.espol.edu.ec">http://www.espol.edu.ec</a> <a href="http://www.espol.edu.ec">http://www.espol.edu.ec</a>	Ventanilla, oficina, correo electrónico, teléfono institución	No	<a href="http://www.espol.edu.ec">http://www.espol.edu.ec</a>	<a href="http://www.espol.edu.ec">A través del correo electrónico: <a href="mailto:tech@espol.edu.ec">tech@espol.edu.ec</a></a>			
12	Pago	Pago por Trabajos de Infraestructura Física (Proceso comunicado a Gerencia Administrativa mediante Oficio ESPOL-TECH E.P. 05-587-2016 de fecha 15-06-2016)	1. Entregar la solicitud de pago en físico o a través del correo institucional <a href="mailto:tech@espol.edu.ec">tech@espol.edu.ec</a> (bramirar digítale)	1. Solicitud de pago debidamente autorizada por el Decano, Director de la Unidad, indicando el centro de costos a cargar el gasto y la partida presupuestaria. Adjuntar: 1. Factura electrónica o física firmada por el receptor del servicio a emitir. 2. Autorización de documento de la página del SIR. 3. Ajustar el estado del personal que está en el evento debidamente firmado. 4. Acta de Entrega-Recuperación del activo. 5. Previo al pago es necesario que se encuentre adjunto el registro de bienes de uso y consumo. 6. En el Oficio de autorización se deberá incluir el mail del Proveedor que recibirá el Comprobante de Retención (electrónico). <b>NOTA:</b> El servicio de alimentación es el movimiento para el Estado de comensales, seminarios y maestrías. <b>Trayectorias:</b> Las Facultades, Unidades, Departamentos, Centros, etc., deberán justificar el requerimiento de obra a la Dirección de Servicios Generales para que sea cuantificada y determine las especificaciones técnicas de la obra a contratarse por el mecanismo de Intima Cuenta, la cual se debe proporcionar de manera clara y precisa para ser cargada en el sistema respectivo. Infraestructura Física de la ESPOL verificará las cantidades y especificaciones técnicas y recomendará a la Dirección de Servicios Generales la continuidad del proceso, de ser el caso. Si la Dirección de Servicios Generales iniciar el proceso de selección del proveedor, para lo cual presentará al menos tres cotizaciones a la Gerencia de Infraestructura Física de la ESPOL, para que determine la mejor oferta.	1. Recepción de la solicitud a través de la Ventanilla de Recepción de Documentos o correo electrónico institucional. 2. Entrega del Trámite al Área de Contabilidad para revisión y registro contable del trámite. 3. Entrega del Pago para revisión de Teoría. 4. Revisión y autorización del pago por parte de la Coordinación Financiera. 5. Autorización del pago a través del Banco Central del Ecuador.	08:00 a 16:30	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general (Facultades y Centros de ESPOL)	Km 30.5 vía perimetral. Edificio Administrativo junto a edificio de Rectorado	<a href="http://www.espol.edu.ec">http://www.espol.edu.ec</a> <a href="http://www.espol.edu.ec">http://www.espol.edu.ec</a>	Ventanilla, oficina, correo electrónico, teléfono institución	No	<a href="http://www.espol.edu.ec">http://www.espol.edu.ec</a>	<a href="http://www.espol.edu.ec">A través del correo electrónico: <a href="mailto:tech@espol.edu.ec">tech@espol.edu.ec</a></a>			
13	Pago	Pago y Liquidación de Váticos	1. Entregar la solicitud de pago en físico o a través del correo institucional <a href="mailto:tech@espol.edu.ec">tech@espol.edu.ec</a> (bramirar digítale)	1. Solicitud de pago debidamente autorizada por el Decano, Director de la Unidad, indicando el centro de costos a cargar el gasto y la partida presupuestaria. Adjuntar: 1. Factura electrónica o física firmada por el receptor del servicio a emitir. 2. Autorización de documento de la página del SIR. 3. Ajustar el estado del personal que está en el evento debidamente firmado. 4. Acta de Entrega-Recuperación del activo. 5. Previo al pago es necesario que se encuentre adjunto el registro de bienes de uso y consumo. 6. En el Oficio de autorización se deberá incluir el mail del Proveedor que recibirá el Comprobante de Retención (electrónico). <b>NOTA:</b> El servicio de alimentación es el movimiento para el Estado de comensales, seminarios y maestrías. <b>Trayectorias:</b> Las Facultades, Unidades, Departamentos, Centros, etc., deberán justificar el requerimiento de obra a la Dirección de Servicios Generales para que sea cuantificada y determine las especificaciones técnicas de la obra a contratarse por el mecanismo de Intima Cuenta, la cual se debe proporcionar de manera clara y precisa para ser cargada en el sistema respectivo. Infraestructura Física de la ESPOL verificará las cantidades y especificaciones técnicas y recomendará a la Dirección de Servicios Generales la continuidad del proceso, de ser el caso. Si la Dirección de Servicios Generales iniciar el proceso de selección del proveedor, para lo cual presentará al menos tres cotizaciones a la Gerencia de Infraestructura Física de la ESPOL, para que determine la mejor oferta.	1. Recepción de la solicitud a través de la Ventanilla de Recepción de Documentos o correo electrónico institucional. 2. Entrega del Trámite al Área de Contabilidad para revisión y registro contable del trámite. 3. Entrega del Pago para revisión de Teoría. 4. Revisión y autorización del pago por parte de la Coordinación Financiera. 5. Autorización del pago a través del Banco Central del Ecuador.	08:00 a 16:30	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general (Facultades y Centros de ESPOL)	Km 30.5 vía perimetral. Edificio Administrativo junto a edificio de Rectorado	<a href="http://www.espol.edu.ec">http://www.espol.edu.ec</a> <a href="http://www.espol.edu.ec">http://www.espol.edu.ec</a>	Ventanilla, oficina, correo electrónico, teléfono institución	No	<a href="http://www.espol.edu.ec">http://www.espol.edu.ec</a>	<a href="http://www.espol.edu.ec">A través del correo electrónico: <a href="mailto:tech@espol.edu.ec">tech@espol.edu.ec</a></a>			
14	Pago	Apertura de Fondo a Rendir Cuentas	1. Entregar la solicitud de pago en físico o a través del correo institucional <a href="mailto:tech@espol.edu.ec">tech@espol.edu.ec</a> (bramirar digítale)	1. Solicitud de pago debidamente autorizada por el Decano, Director de la Unidad, indicando el centro de costos a cargar el gasto. Solo se puede otorgar fondos al personal en relación de dependencia con ESPOL/TECH E.P. Adjuntar: 1. Presupuesto detallado por el valor total del fondo, firmado por el custodio y Director del Proyecto. 2. Por cada nuevo beneficiario de apertura de fondo debe adjuntar copia de: estado de cuenta de la entidad. 3. Tener en cuenta lo siguiente: - El otorgamiento de los fondos se otorga en un tiempo que no tenga valores pendientes por liquidar. - El monto máximo de los fondos a rendir cuenta es de \$2.000,00. - Es necesario la firma de un pagador emitido por ESPOL/TECH, con vigencia de 30 días para la respectiva liquidación del mismo. - El fondo se puede utilizar.	1. Recepción de la solicitud a través de la Ventanilla de Recepción de Documentos o correo electrónico institucional. 2. Entrega del Trámite al Área de Contabilidad para revisión y registro contable del trámite. 3. Entrega del Pago para revisión de Teoría. 4. Revisión y autorización del pago por parte de la Coordinación Financiera. 5. Autorización del pago a través del Banco Central del Ecuador.	08:00 a 16:30	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general (Facultades y Centros de ESPOL)	Km 30.5 vía perimetral. Edificio Administrativo junto a edificio de Rectorado	<a href="http://www.espol.edu.ec">http://www.espol.edu.ec</a> <a href="http://www.espol.edu.ec">http://www.espol.edu.ec</a>	Ventanilla, oficina, correo electrónico, teléfono institución	No	<a href="http://www.espol.edu.ec">http://www.espol.edu.ec</a>	<a href="http://www.espol.edu.ec">A través del correo electrónico: <a href="mailto:tech@espol.edu.ec">tech@espol.edu.ec</a></a>			

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que debe cumplir la ciudadanía para la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	Pagos	Pago Por Reposición Y Liquidaciones Con Cargo A Fondos Aportaciones	1. Entregar la solicitud de pago en físico o a través del correo institucional tech@espol.edu.ec (brimex digital)	Solicitud firmada por el Director del Proyecto, autorizando el valor a repagar o liquidación, detallar el centro de costo a cargar el gasto. Adjuntar: I) Factura firmada por el receptor del servicio y emisor factura electrónica impresa. II) Liquidaciones de bienes y servicios firmadas por el vendedor y adquiriente, adjuntar copia de cédula (E) valedero no debe tener RUC. III) Formulario de documento de la página del SRI de cada factura y validación electrónica. IV) Remisiones de impuesto a renta e IVA realizadas en el pago de cada factura. V) Detalle en Excel de factura contable y valores a devolverse debidamente firmados por la persona responsable del fondo. VI) Vales de caja firmados por el cobrador del fondo y quien recibe el efectivo, por cada egreso realizado. VII) Autorización del SRI y Validación Electrónica. VIII) Formulario de pago en caso de depósito.	PARA PAGOS: 1. Recepción de la solicitud a través de la Ventanilla de Recepción de Documentos o correo electrónico institucional. 2. Entrega del Trámite al Área de Contabilidad para revisión y registro contable del trámite. 3. Entrega del Pago para revisión de Teoría. 4. Revisión y Autorización del pago por parte de la Coordinación Financiera. 5. Autorización del pago a través del Banco Central del Ecuador. PARA LIQUIDACIÓN: 1. Recepción de la solicitud a través de la Ventanilla de Recepción de Documentos. 2. Entrega del Trámite al Área de Contabilidad para revisión y registro contable del trámite.	08:00 a 16:30	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general (Facultades y Centros de ESPO)	Km 30,5 vía perimetral. Edificio Administrativo junto a edificio de Rectorado	<a href="http://www.espol.tech.espol.edu.ec/">http://www.espol.tech.espol.edu.ec/</a>	Ventanilla, oficina, correo electrónico, teléfono institución	No	<a href="http://www.espol.tech.espol.edu.ec/">http://www.espol.tech.espol.edu.ec/</a>	<a href="http://www.espol.tech.espol.edu.ec/">A través del correo electrónico: tech@espol.edu.ec</a>			
16	Pagos	Pago por Devolución de Valores	1. Entregar la solicitud de pago en físico o a través del correo institucional tech@espol.edu.ec (brimex digital)	Devolución de valores a estudiantes por cursos, seminarios, maestrías, etc. Solicitud firmada por el Director del Proyecto, autorizando el valor a devolverse motivo de la devolución, nombre del beneficiario, indicar el número de factura (de ser el caso) y el centro de costo a cargar el gasto. Adjuntar: I) Soporte de comprobante de ingreso o transferencia de valores pagados a ESPOL-TECH E.P. II) Solicitud de devolución realizada por la persona que efectuó el pago. III) Certificado Bancario.	PARA PAGOS: 1. Recepción de la solicitud a través de la Ventanilla de Recepción de Documentos o correo electrónico institucional. 2. Entrega del Trámite al Área de Contabilidad para revisión y registro contable del trámite. 3. Entrega del Pago para revisión de Teoría. 4. Revisión y Autorización del pago por parte de la Coordinación Financiera. 5. Autorización del pago a través del Banco Central del Ecuador.	08:00 a 16:30	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general (Facultades y Centros de ESPO)	Km 30,5 vía perimetral. Edificio Administrativo junto a edificio de Rectorado	<a href="http://www.espol.tech.espol.edu.ec/">http://www.espol.tech.espol.edu.ec/</a>	Ventanilla, oficina, correo electrónico, teléfono institución	No	<a href="http://www.espol.tech.espol.edu.ec/">http://www.espol.tech.espol.edu.ec/</a>	<a href="http://www.espol.tech.espol.edu.ec/">A través del correo electrónico: tech@espol.edu.ec</a>			
17	Pagos	Pago por Reembolso de Trámites	1. Entregar la solicitud de pago en físico o a través del correo institucional tech@espol.edu.ec (brimex digital)	Solicitud firmada por el Director del Proyecto, autorizando el valor a reembolsar, motivo de la devolución, nombre del beneficiario y el centro de costo a cargar el gasto. Adjuntar: I) Factura o liquidación de Servicios de ser el caso. II) Comprobante de valor pagado, voucher o estado de cuenta. III) Certificado Bancario. IV) En caso de reembolso por cursos de capacitación se deberá adjuntar el programa. V) De solicitar reembolso por un bien o bienes adquiridos al exterior, la Unidad deberá realizar previamente el proceso de verificación de Producción Nacional a través del Área de Compra Pública de ESPOL-TECH E.P. NOTA: Los reembolsos se aprueban en casos excepcionales a través del Gerente General.	PARA PAGOS: 1. Recepción de la solicitud a través de la Ventanilla de Recepción de Documentos o correo electrónico institucional. 2. Entrega del Trámite al Área de Contabilidad para revisión y registro contable del trámite. 3. Entrega del Pago para revisión de Teoría. 4. Revisión y Autorización del pago por parte de la Coordinación Financiera. 5. Autorización del pago a través del Banco Central del Ecuador.	08:00 a 16:30	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general (Facultades y Centros de ESPO)	Km 30,5 vía perimetral. Edificio Administrativo junto a edificio de Rectorado	<a href="http://www.espol.tech.espol.edu.ec/">http://www.espol.tech.espol.edu.ec/</a>	Ventanilla, oficina, correo electrónico, teléfono institución	No	<a href="http://www.espol.tech.espol.edu.ec/">http://www.espol.tech.espol.edu.ec/</a>	<a href="http://www.espol.tech.espol.edu.ec/">A través del correo electrónico: tech@espol.edu.ec</a>			
18	Trámites Varios	Apertura de Centro de Costos	1. Entregar la solicitud de pago en físico o a través del correo institucional tech@espol.edu.ec (brimex digital)	Solicitud firmada por el Decano autorizando la apertura de centro de costo, especificar el nombre del Director del Proyecto. Adjuntar: * Presupuesto de ingresos y gastos del curso, seminario o proyecto. * Contrato, de ser el caso.	1. Recepción de la solicitud a través de la Ventanilla de Recepción de Documentos o correo electrónico institucional. 2. Entrega del Trámite al Área de Contabilidad para revisión y creación del centro de costo.	08:00 a 16:30	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general (Facultades y Centros de ESPO)	Km 30,5 vía perimetral. Edificio Administrativo junto a edificio de Rectorado	<a href="http://www.espol.tech.espol.edu.ec/">http://www.espol.tech.espol.edu.ec/</a>	Ventanilla, oficina, correo electrónico, teléfono institución	No	<a href="http://www.espol.tech.espol.edu.ec/">http://www.espol.tech.espol.edu.ec/</a>	<a href="http://www.espol.tech.espol.edu.ec/">A través del correo electrónico: tech@espol.edu.ec</a>			
19	Trámites Varios	Cierre de Centro de Costos	1. Entregar la solicitud en físico o a través del correo institucional tech@espol.edu.ec (brimex digital)	Enviar oficio autorizado al cierre de centro de costo. * De ser un proyecto adjuntar el Acta entrega Recepción Definitiva o informe final. * No tiene que tener cuentas por cobrar pendientes de cobrar. * Para el caso de cierre de centro de costo se deberá justificar. * Los recursos deben haberse adquiridos con cargo a estos centros de costo serán donados a la ESPO. * De existir saldos deberán ser girados a ESPO, ESPO-TECH E.P. y Unidad a ESPO-TECH E.P. (según corresponda).	1. Recepción de la solicitud a través de la Ventanilla de Recepción de Documentos o correo electrónico institucional. 2. Entrega del Trámite al Área de Contabilidad para revisión y cierre del centro de costo.	08:00 a 16:30	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general (Facultades y Centros de ESPO)	Km 30,5 vía perimetral. Edificio Administrativo junto a edificio de Rectorado	<a href="http://www.espol.tech.espol.edu.ec/">http://www.espol.tech.espol.edu.ec/</a>	Ventanilla, oficina, correo electrónico, teléfono institución	No	<a href="http://www.espol.tech.espol.edu.ec/">http://www.espol.tech.espol.edu.ec/</a>	<a href="http://www.espol.tech.espol.edu.ec/">A través del correo electrónico: tech@espol.edu.ec</a>			
20	Trámites Varios	Anulación de facturas	1. Entregar la solicitud en físico o a través del correo institucional tech@espol.edu.ec (brimex digital)	Solicitud firmada por el Decano o Director del Proyecto autorizando la anulación de la factura, indicar el motivo y el número de la factura. Para el caso de anulación de facturas por errores, debe adjuntarse la factura original o el trámite, de no poseer la misma se deberá adjuntar la denuncia de la printed del documento.	1. Recepción de la solicitud a través de la Ventanilla de Recepción de Documentos o correo electrónico institucional. 2. Entrega del Trámite al Área de Contabilidad para revisión y anulación de la factura.	08:00 a 16:30	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general (Facultades y Centros de ESPO)	Km 30,5 vía perimetral. Edificio Administrativo junto a edificio de Rectorado	<a href="http://www.espol.tech.espol.edu.ec/">http://www.espol.tech.espol.edu.ec/</a>	Ventanilla, oficina, correo electrónico, teléfono institución	No	<a href="http://www.espol.tech.espol.edu.ec/">http://www.espol.tech.espol.edu.ec/</a>	<a href="http://www.espol.tech.espol.edu.ec/">A través del correo electrónico: tech@espol.edu.ec</a>			
21	Trámites Varios	Emisión de Facturas	1. Entregar la solicitud en físico o a través del correo institucional tech@espol.edu.ec (brimex digital)	Solicitud firmada por el Decano o Director del Proyecto autorizando la emisión de una factura, indicar el centro de costo y la partida presupuestaria. Detallar: I) Nombre o Razón Social del cliente. II) RUC o RUC III) Dirección IV) Teléfono V) Valor a facturar VI) E-mail (cliente y unidad) VII) Si se emite factura a persona natural con soporte de pago (pasaporta de depósito original o copia legible), transferencia o cheque certificado. VIII) 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. IX) El crédito máximo para las personas jurídicas es de 45 días. www.espol.edu.ec	1. Recepción de la solicitud a través de la Ventanilla de Recepción de Documentos o correo electrónico institucional. 2. Entrega del Trámite al Área de Teoría para revisión y Emisión de la factura.	08:00 a 16:30	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general (Facultades y Centros de ESPO)	Km 30,5 vía perimetral. Edificio Administrativo junto a edificio de Rectorado	<a href="http://www.espol.tech.espol.edu.ec/">http://www.espol.tech.espol.edu.ec/</a>	Ventanilla, oficina, correo electrónico, teléfono institución	No	<a href="http://www.espol.tech.espol.edu.ec/">http://www.espol.tech.espol.edu.ec/</a>	<a href="http://www.espol.tech.espol.edu.ec/">A través del correo electrónico: tech@espol.edu.ec</a>			
22	Trámites Varios	INGRSO DE VALORES	1. Entregar la solicitud en físico o a través del correo institucional tech@espol.edu.ec (brimex digital)	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 los órdenes de cobro para que los clientes puedan realizar los pagos en la agencia del Banco del Pacífico y Banco de Guayaquil. De esta manera permite reconocer en primera instancia los ordenes de los valores recibidos en nuestras cuentas bancarias 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). De requirir información adicional, deberá ser solicitada a la Tesorería de ESPOL-TECH E.P.	1. Recepción de la solicitud a través de la Ventanilla de Recepción de Documentos o correo electrónico institucional. 2. Entrega del Trámite al Área de Teoría para revisión y registro.	08:00 a 16:30	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general (Facultades y Centros de ESPO)	Km 30,5 vía perimetral. Edificio Administrativo junto a edificio de Rectorado	<a href="http://www.espol.tech.espol.edu.ec/">http://www.espol.tech.espol.edu.ec/</a>	Ventanilla, oficina, correo electrónico, teléfono institución	No	<a href="http://www.espol.tech.espol.edu.ec/">http://www.espol.tech.espol.edu.ec/</a>	<a href="http://www.espol.tech.espol.edu.ec/">A través del correo electrónico: tech@espol.edu.ec</a>			

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
23	Trámites Varios	Pagos por Transferencia al Exterior	1. Entregar la solicitud en físico o a través del correo institucional tech@espol.edu.ec (br-zimbabue digital)  *NOTA: El formato se encuentra publicado en la Página Web de ESPOL-TECH E.P.	Se debe adjuntar los datos requeridos: MONEDA NOMBRE DE LA CUENTA/BENEFICIARIO DIRECCIÓN COMPLETA DEL BENEFICIARIO CIUDAD Y PAÍS DEL BENEFICIARIO NUMERO DE CUENTA O IBAN BANCO DEL BENEFICIARIO CODIGO SWIFT O ABA DEL BANCO BENEFICIARIO BANCO INTERMEDIARIO CODIGO SWIFT O ABA DEL BANCO INTERMEDIARIO FORMULARIO PARA SOLICITAR TRANSFERENCIA AL EXTERIOR NOTA: Se deberá anexar este formulario lleno si hay una actualización de datos del beneficiario. Solo en el caso que el Banco Beneficiario quede en Estados Unidos o la cuenta del Beneficiario sea en Euro, no se requiere llenar el campo de Banco Intermediario y código Swift o ABA del Banco Intermediario. Los beneficiarios son los responsables de...	1. Recepción de la solicitud a través de la Ventanilla de Recepción de Documentos o correo electrónico institucional. 2. Entrega del Trámite al Área de Trámites para revisión y registro	08:00 a 16:30	Gratis	8 días	Ciudadanía en general (Facultades y Centros de ESPOL)	Km 30.5 vía perimetral. Edificio Administrativo junto a edificio de Rectorado	<a href="http://www.espol.edu.ec">http://www.espol.edu.ec</a> <a href="http://tech.espol.edu.ec/">http://tech.espol.edu.ec/</a>	Ventanilla, oficina, correo electrónico, teléfono institución	No	<a href="http://www.espol.edu.ec">http://www.espol.edu.ec</a> <a href="http://www.espol.edu.ec">http://www.espol.edu.ec</a>	<a href="mailto:tech@espol.edu.ec">A través del correo electrónico: tech@espol.edu.ec</a>			
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						*NO APLICA* La Empresa Pública de Servicios ESPOL-TECH E.P. no dispone de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/7/2023												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						PROYECTOS												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						ING. ERIKA SERRANO												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:serrano@espol.edu.ec">serrano@espol.edu.ec</a>												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(04) 2269142 EXTENSIÓN 8224												