

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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado<br>(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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|---|--|--|---|--------|--|---|---|---|---|---------------------------------|---|--|---|--|--|
| 1   | Solicitud de Acceso a la Información Pública          | Solicitud de Acceso a la Información Pública  | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 5 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas) | En la siguiente Dirección Electrónica se podrá obtener el listado de requisitos de acuerdo a cada tipo de trámite:<br><a href="http://www.espoltech.espol.edu.ec/sites/default/files/servicios-en-linea/ActProcesosJulio2016.pdf">http://www.espoltech.espol.edu.ec/sites/default/files/servicios-en-linea/ActProcesosJulio2016.pdf</a>  | 1. La solicitud de información llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se procesa la información o pago solicitado.   | 08:00 a 16:30   | Gratis | 10 días  | Ciudadana en general  | Km 30,5 vía perimetral. Edificio Administrativo junto a edificio de Rectorado | <a href="http://www.espoltech.espol.edu.ec/">http://www.espoltech.espol.edu.ec/</a>   | Ventanilla, oficina, correo electrónico, teléfono institución   | No                              | <a href="http://www.espoltech.espol.edu.ec/node/3">http://www.espoltech.espol.edu.ec/node/3</a> | A través del correo electrónico:<br><a href="mailto:techep@espol.edu.ec">techep@espol.edu.ec</a> | -   | -  | -  |
| 2   | Suscripción de Contratos                              | Solicitud de contratación de personal en calidad de Honorarios Profesionales                      | 1. Entregar la solicitud de contratación en físico o a través del correo institucional <a href="mailto:techep@espol.edu.ec">techep@espol.edu.ec</a> (trámites digitales)<br>NOTA: El formato del contrato se encuentra publicado en la Página Web de ESPOL-TECH E.P.  | 1. Adjuntar Hoja de Vida del Contratado<br>2. Copia de cédula de identidad y certificado de votación.<br>3. Certificado de título descargado de la página Web del SENESCYT <a href="http://www.senescyt.gob.ec/wb/guest/consultas/titulos">http://www.senescyt.gob.ec/wb/guest/consultas/titulos</a><br>4. Certificado de haber cumplido con el Impedimento de trabajar en el sector público.<br>5. Certificado de no tener dependencia en el sector público.<br>6. Certificado de RUC.<br>7. Certificado bancario para pagos por primera vez  | 1. Recepción de la solicitud a través de la Ventanilla de Recepción de Documentos o correo electrónico institucional.<br>2. Entrega del Contrato al Área de Proyectos y posteriormente al Área Jurídica.<br>3. Suscripción del Contrato      | 08:00 a 16:30   | Gratis | 8 días   | Ciudadana en general (Facultades y Centros de ESPOL)  | Km 30,5 vía perimetral. Edificio Administrativo junto a edificio de Rectorado | <a href="http://www.espoltech.espol.edu.ec/">http://www.espoltech.espol.edu.ec/</a>   | Ventanilla, oficina, correo electrónico, teléfono institución   | No                              | <a href="http://www.espoltech.espol.edu.ec/node/3">http://www.espoltech.espol.edu.ec/node/3</a> | A través del correo electrónico:<br><a href="mailto:techep@espol.edu.ec">techep@espol.edu.ec</a> | -   | -  | -  |
| 3   | Suscripción de Contratos                              | Solicitud de contratación de personal en calidad de Giro del Negocio (en Relación de Dependencia) | 1. Entregar la solicitud de contratación en físico o a través del correo institucional <a href="mailto:techep@espol.edu.ec">techep@espol.edu.ec</a> (trámites digitales)<br>NOTA: El formato del contrato se encuentra publicado en la Página Web de ESPOL-TECH E.P.  | 1. Copia de cédula y certificado de votación actualizado (legible)<br>2. Hoja de vida actualizada, incluido tipo de sangre.<br>3. Mecanizado del IESS (Historia Laboral-Tiempo de servicio por empleado)<br>4. Certificado bancario, en caso de pagos por primera vez o actualización de cuenta.<br>5. Certificado de no tener impedimento en laborar en Empresa Pública, obtenido en la página web del Ministerio del Trabajo.<br>6. Certificado de no tener relación laboral en el sector público.<br>7. Declaración Patrimonial Juramentada de inicio de labores (Contraloría General del Estado).<br>8. Formulario de gastos personales anuales (SRI)<br>9. Solicitud para acumular o mensualizar décimo tercero y/o décimo cuarto sueldo. | 1. Recepción de la solicitud a través de la Ventanilla de Recepción de Documentos o correo electrónico institucional.<br>2. Entrega del Contrato al Área de Talento Humano y posteriormente al Área Jurídica.<br>3. Suscripción del Contrato | 08:00 a 16:30   | Gratis | 8 días   | Ciudadana en general (Facultades y Centros de ESPOL)  | Km 30,5 vía perimetral. Edificio Administrativo junto a edificio de Rectorado | <a href="http://www.espoltech.espol.edu.ec/">http://www.espoltech.espol.edu.ec/</a>   | Ventanilla, oficina, correo electrónico, teléfono institución   | No                              | <a href="http://www.espoltech.espol.edu.ec/node/3">http://www.espoltech.espol.edu.ec/node/3</a> | A través del correo electrónico:<br><a href="mailto:techep@espol.edu.ec">techep@espol.edu.ec</a> | -   | -  | -  |
| 4   | Adquisiciones a través del Portal de Compras Públicas | Solicitud de compras  | 1. Entregar la solicitud a través del correo institucional <a href="mailto:techep@espol.edu.ec">techep@espol.edu.ec</a> (trámites digitales)<br>NOTA: Los formatos se encuentran publicados en la Página Web de ESPOL-TECH E.P.   | Todo lo que conste en el catálogo electrónico debe ser adquirido a través del mismo, de la siguiente forma:<br>•Catálogo Electrónico: Oficio de solicitud de inicio del proceso de contratación de Catalogo Electrónico y solicitud de emisión de la certificación presupuestaria. Anexar:<br>•Informe de necesidad<br>•Términos de referencia / especificaciones técnicas<br>•Simulador de precios de Catálogo Electrónico  | 1. Recepción de la solicitud a través de correo electrónico institucional.<br>2. Entrega del Trámite al Área de Compras Públicas para revisión del trámite y solicitud de Certificación Presupuestaria.<br>3. Compra en el Portal del SERCOP | 08:00 a 16:30   | Gratis | 8 días   | Ciudadana en general (Facultades y Centros de ESPOL)  | Km 30,5 vía perimetral. Edificio Administrativo junto a edificio de Rectorado | <a href="http://www.espoltech.espol.edu.ec/">http://www.espoltech.espol.edu.ec/</a>   | Ventanilla, oficina, correo electrónico, teléfono institución   | No                              | <a href="http://www.espoltech.espol.edu.ec/node/3">http://www.espoltech.espol.edu.ec/node/3</a> | A través del correo electrónico:<br><a href="mailto:techep@espol.edu.ec">techep@espol.edu.ec</a> | -   | -  | -  |

|   |   |  |   |   |  |               |        |        |   |   |   |   |    |   |   |
|---|---|--|---|---|--|---------------|--------|--------|---|---|---|---|----|---|---|
|   |   |  |   |   |  |               |        |        |   |   |   |   |    |   |   |
| 5 | Adquisiciones a través del Portal de Compras Públicas | Solicitud de compras   | 1. Entregar la solicitud a través del correo institucional <a href="mailto:techep@espol.edu.ec">techep@espol.edu.ec</a> (trámites digitales)<br>NOTA: Los formatos se encuentran publicados en la Página Web de ESPOL-TECH E.P. | Todo lo que no conste en el catálogo electrónico y su monto no supere la infima Cuenta, debe ser adquirido de la siguiente forma:<br><b>Infima Cuenta:</b><br>Oficio de solicitud de inicio del proceso de contratación por Infima Cuenta y solicitud de emisión de la certificación presupuestaria. Anexar:<br>*Informe de necesidad<br>*Términos de referencia / especificaciones técnicas<br>*Estudio de Mercado<br>*Proformas FIC   | 1. Recepción de la solicitud a través de correo electrónico institucional.<br>2. Entrega del Trámite al Área de Compras Públicas para revisión del trámite y solicitud de Certificación Presupuestaria.<br>3. Compra en el Portal del SERCOP   | 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-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/node/3">http://www.espol-tech.espol.edu.ec/node/3</a> | A través del correo electrónico: <a href="mailto:techep@espol.edu.ec">techep@espol.edu.ec</a> |
| 6 | Adquisiciones a través del Portal de Compras Públicas | Aquisición de Bienes y/o Servicios que superan la infima cuantía | 1. Entregar la solicitud a través del correo institucional <a href="mailto:techep@espol.edu.ec">techep@espol.edu.ec</a> (trámites digitales)<br>NOTA: Los formatos se encuentran publicados en la Página Web de ESPOL-TECH E.P. | Cuando supera el valor de la infima cuantía para el año 2023 debe realizarse un proceso de adquisición:<br>Procesos de Contratación:<br>1. Oficio de demandando el inicio del proceso y solicitud de emisión de la certificación presupuestaria. Anexar:<br>* Informe de necesidad<br>* Especificaciones técnicas o Términos de Referencia (TDR)<br>* Estudio de mercado<br>* Proformas recibidas y el RUC  | 1. Recepción de la solicitud a través de correo electrónico institucional.<br>2. Entrega del Trámite al Área de Compras Públicas para revisión del trámite y solicitud de Certificación Presupuestaria.<br>3. Compra en el Portal del SERCOP   | 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-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/node/3">http://www.espol-tech.espol.edu.ec/node/3</a> | A través del correo electrónico: <a href="mailto:techep@espol.edu.ec">techep@espol.edu.ec</a> |
| 7 | Pagos   | Pago por concepto de Honorarios Profesionales                    | 1. Entregar la solicitud de pago en físico o a través del correo institucional <a href="mailto:techep@espol.edu.ec">techep@espol.edu.ec</a> (trámites digitales)  | 1. Solicitud de pago debidamente autorizado por el Decano, Director del Proyecto o Unidad, indicando el centro de costos a cargar el gasto y la partida presupuestaria. Adjuntar:<br>2. Factura electrónica o física debidamente autorizada por el receptor del servicio o emisor.<br>3. Copia de contrato<br>4. Autorización de documentos de la página del SRI<br>5. Informe detallado de Actividades debidamente firmado por el beneficiario y "aprobado" por el Director o Decano.<br>6. En el oficio de autorización se deberá incluir el mail del beneficiario que recibirá el Comprobante de Retención (Electrónico).<br>7. Adjuntar el certificado bancario por única vez.<br>8. Copia de RUC   | 1. Recepción de la solicitud a través de la Ventanilla de Recepción de Documentos o correo electrónico institucional.<br>2. Entrega del Trámite al Área de Contabilidad para revisión y registro contable del trámite.<br>3. Entrega del Pago para revisión de Tesorería.<br>4. Revisión y Autorización del pago por parte de la Coordinación Financiera.<br>5. Autorización del pago a través del Banco Central del Ecuador | 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-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/node/3">http://www.espol-tech.espol.edu.ec/node/3</a> | A través del correo electrónico: <a href="mailto:techep@espol.edu.ec">techep@espol.edu.ec</a> |
| 8 | Pagos   | Pago por concepto de Dictado de Clases                           | 1. Entregar la solicitud de pago en físico o a través del correo institucional <a href="mailto:techep@espol.edu.ec">techep@espol.edu.ec</a> (trámites digitales)  | 1. Solicitud de pago debidamente autorizado por el Decano, Director de la Unidad, indicando el centro de costos a cargar el gasto y la partida presupuestaria. Adjuntar:<br>2. Factura electrónica o física debidamente firmada por el receptor del servicio e emisor.<br>3. Copia de contrato<br>4. Autorización de documentos de la página del SRI<br>5. Programa de Dictado de clases e informe de Actividades firmado por el docente y Aprobado por el Decano o Director.<br>6. Listado de asistencia estudiantes con la firma del docente y listado de calificaciones para cursos de verano.<br>7. En el Oficio de autorización se deberá incluir el mail del Beneficiario que recibirá el Comprobante de Retención (Electrónico)<br>8. En caso de que sea un docente extranjero indicar en el oficio la forma de pago ( <a href="#">tecnicoespecializadas</a> ) | 1. Recepción de la solicitud a través de la Ventanilla de Recepción de Documentos o correo electrónico institucional.<br>2. Entrega del Trámite al Área de Contabilidad para revisión y registro contable del trámite.<br>3. Entrega del Pago para revisión de Tesorería.<br>4. Revisión y Autorización del pago por parte de la Coordinación Financiera.<br>5. Autorización del pago a través del Banco Central del Ecuador | 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-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/node/3">http://www.espol-tech.espol.edu.ec/node/3</a> | A través del correo electrónico: <a href="mailto:techep@espol.edu.ec">techep@espol.edu.ec</a> |

|    |       |  |   |   |               |        |        |   |   |   |   |    |   |  |
|----|-------|--|---|---|---------------|--------|--------|---|---|---|---|----|---|--|
|    |       |  |   |   |               |        |        |   |   |   |   |    |   |  |
| 9  | Pagos | Pago por Compra de Bienes de Larga Duración          | 1. Entregar la solicitud de pago en físico o a través del correo institucional techep@espol.edu.ec (trámites digitales) | <p>1. Solicitud de pago debidamente autorizado por el Decano, Director de la Unidad, indicando el centro de costos a cargar el gasto y la partida presupuestaria. Adjuntar:</p> <p>2. Factura electrónica o física firmada por el receptor del servicio o emisor.</p> <p>3. Nombre del custodio del bien y nombre del usuario del bien.</p> <p>4. Especificaciones Técnicas: marca, modelo y serie del equipo</p> <p>5. Acta de Entrega de Recepción del activo.</p> <p>6. Autorización de documentos de la página del SRI</p> <p>8. Adjuntar Orden de Compra o contrato, según corresponda</p> <p>9. Anexar la Garantía Técnica del bien adquirido.</p> <p>10. Adjuntar orden de Compra si el activo fue adquirido por medio de catálogo electrónico.</p> <p>11. En el Oficina de autorización se deberá adjuntar el mail del Proveedor que recibirá el Comprobante de Retención (Electrónico).</p> <p>NOTA: Los bienes que se</p> | 08:00 a 16:30 | Gratis | 8 días | Ciudadania en general (Facultades y Centros de ESPOL) | 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/node/2">http://www.espol-tech.espol.edu.ec/node/2</a> | A través del correo electrónico:<br><a href="mailto:techep@espol.edu.ec">techep@espol.edu.ec</a> |
| 10 | Pagos | Pago por Compra de Insumos, Suministros y Materiales | 1. Entregar la solicitud de pago en físico o a través del correo institucional techep@espol.edu.ec (trámites digitales) | <p>Solicitud de pago debidamente autorizado por el Decano, Director de la Unidad, indicando el centro de costos a cargar el gasto y la partida presupuestaria. Adjuntar:</p> <p>1. Factura electrónica o física firmada por el receptor del servicio o emisor.</p> <p>2. Autorización de documentos de la página del SRI</p> <p>3. Adjuntar la Orden de compra documento similar según corresponda.</p> <p>4. Acta de Entrega-Recepción del bien debidamente firmada.</p> <p>5. Previo al pago es necesario que se encuentre adjunto el ingreso de bienes de uso y consumo.</p> <p>6. En el Oficina de autorización se deberá adjuntar el mail del Proveedor que recibirá el Comprobante de Retención (Electrónico).</p> <p>NOTA: Previa a la adquisiciones de bienes y servicios que se encuentran en catálogo electrónico las unidades</p>  | 08:00 a 16:30 | Gratis | 8 días | Ciudadania en general (Facultades y Centros de ESPOL) | 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/node/3">http://www.espol-tech.espol.edu.ec/node/3</a> | A través del correo electrónico:<br><a href="mailto:techep@espol.edu.ec">techep@espol.edu.ec</a> |
| 11 | Pagos | Pago por Servicios Varios                            | 1. Entregar la solicitud de pago en físico o a través del correo institucional techep@espol.edu.ec (trámites digitales) | <p>Solicitud de pago debidamente autorizado por el Decano, Director de la Unidad, indicando el centro de costos a cargar el gasto y la partida presupuestaria. Adjuntar:</p> <p>1. Factura electrónica o física firmada por el receptor del servicio o emisor.</p> <p>2. Autorización de documentos de la página del SRI</p> <p>Alimentación:</p> <p>3. Adjuntar el listado del personal que asistió al evento debidamente firmado.</p> <p>4. Acta de Entrega - Recepción del servicio brindado con el visto bueno del Director del Proyecto</p> <p>5. Adjuntar Orden de Compra generada por el portal de Compras</p> <p>6. Adjuntar detalle de consumo de alimentos de los docentes que se hospedan en hoteles durante su estadía en el país.</p> <p>NOTA: El servicio de alimentación es exclusivamente para el dictado de cursos, seminarios y maestrías.</p> <p>Transporte:</p>   | 08:00 a 16:30 | Gratis | 8 días | Ciudadania en general (Facultades y Centros de ESPOL) | 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/node/3">http://www.espol-tech.espol.edu.ec/node/3</a> | A través del correo electrónico:<br><a href="mailto:techep@espol.edu.ec">techep@espol.edu.ec</a> |

|    |       |   |   |  |  |               |        |        |   |   |   |   |    |   |   |
|----|-------|---|---|--|--|---------------|--------|--------|---|---|---|---|----|---|---|
|    |       |   |   |  |  |               |        |        |   |   |   |   |    |   |   |
| 12 | Pagos | Pago por Trabajos de Infraestructura Física (Proceso comunicado a Gerencia Administrativa mediante Oficio ESPOL-TECH E.P.-GG-S87-2016 de fecha 15-dic-2016) | 1. Entregar la solicitud de pago en físico o a través del correo institucional techep@espol.edu.ec (trámites digitales) | <p>Las Facultades, Unidades, Departamentos, Centros, etc, deberán Justificar el Requerimiento de Obra a la Dirección de Servicios Generales para que éste cuantifique y determine las especificaciones técnicas de la obra a contratar, así como el mecanismo de Infima Cuenta, la cual se debe proporcionar de manera clara y precisa para seguir con el proceso respectivo.</p> <p>La Dirección de Servicios Generales verificará las cantidades y recomendará a la Dirección de Servicios Generales la continuidad del proceso, de ser el caso.</p> <p>La Dirección de Servicios Generales iniciará el proceso de selección de proveedor, para lo cual presentará al menos tres cotizaciones a la Gerencia de Infraestructura Física de la ESPOL, para que ésta recomiende a la Gerencia</p>  | <p>1. Recepción de la solicitud a través de la Ventanilla de Recepción de Documentos o correo electrónico institucional.</p> <p>2. Entrega del Trámite al Área de Contabilidad para revisión y registro contable del trámite.</p> <p>3. Entrega del Pago para revisión de Tesorería.</p> <p>4. Revisión y Autorización del pago por parte de la Coordinación Financiera.</p> <p>5. Autorización del pago a través del Banco Central del Ecuador</p>  | 08:00 a 16:30 | Gratis | 8 días | Ciudadania en general (Facultades y Centros de ESPOL) | 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/node/3">http://www.espol-tech.espol.edu.ec/node/3</a> | A través del correo electrónico:<br>techep@espol.edu.ec |
| 13 | Pagos | Pago y Liquidación de Víaticos  | 1. Entregar la solicitud de pago en físico o a través del correo institucional techep@espol.edu.ec (trámites digitales) | <p>Solicitud de pago autorizado por el Decano o Director del Proyecto indicando lugar, fechas y motivo de la comisión de servicio. Declarar centro de costos a cargar el gasto y la partida presupuestaria. Adjuntar:</p> <p>Formulario solicitud de víaticos debidamente firmado (descargar de la página web de ESPOL-TECH E.P.)</p> <p>Para el caso de solicitud de víaticos a favor del personal en Relación de dependencia con la ESPOL, se deberá adjuntar copia del contrato vigente o certificado de Talento Humano de la ESPOL.</p> <p>Si es solo liquidación de pasaje, especificarlo y adjuntar los pasajes y boletos.</p> <p>Para la liquidación del víatico se deberá justificar el 70% del valor del otorgado, en gastos de alojamiento y alimentación.</p> <p>El informe de cumplimiento de los Servicios Institucionales para liquidar el víatico otorgado deberá ser presentado en</p> | <p><b>PARA PAGOS...</b></p> <p>1. Recepción de la solicitud a través de la Ventanilla de Recepción de Documentos o correo electrónico institucional.</p> <p>2. Entrega del Trámite al Área de Contabilidad para revisión y registro contable del trámite.</p> <p>3. Entrega del Pago para revisión de Tesorería.</p> <p>4. Revisión y Autorización del pago por parte de la Coordinación Financiera.</p> <p>5. Autorización del pago a través del Banco Central del Ecuador.</p> <p><b>PARA LIQUIDACIÓN...</b></p> <p>1. Recepción de la solicitud a través de la Ventanilla de Recepción de Documentos</p> <p>2. Entrega del Trámite al Área de Contabilidad para revisión y registro contable del trámite.</p> | 08:00 a 16:30 | Gratis | 8 días | Ciudadania en general (Facultades y Centros de ESPOL) | 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/node/3">http://www.espol-tech.espol.edu.ec/node/3</a> | A través del correo electrónico:<br>techep@espol.edu.ec |
| 14 | Pagos | Apertura de Fondo a Rendir Cuentas  | 1. Entregar la solicitud de pago en físico o a través del correo institucional techep@espol.edu.ec (trámites digitales) | <p><b>APERTURA DE FONDOS A RENDIR CUENTAS</b></p> <p>Solicitud de apertura de fondo aprobada por el Decano o Director del Proyecto, 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:</p> <p>Presupuesto detallado por el valor total del fondo, firmado por el custodio y Director del Proyecto.</p> <p>Por cada nuevo beneficiario de apertura de fondo debe adjuntar copia de cedula de identidad.</p> <p>Tener en cuenta lo siguiente:</p> <p>Se otorgará un fondo siempre que no tenga valores pendientes de liquidar.</p> <p>El monto máximo de los fondos a rendir cuenta es de \$2,000.00.</p> <p>Es necesario la firma de un pagaré emitido por ESPOL-TECH, con vigencia de 30 días para la respectiva liquidación del mismo.</p> <p>El fondo se puede utilizar</p>                          | <p><b>PARA PAGOS...</b></p> <p>1. Recepción de la solicitud a través de la Ventanilla de Recepción de Documentos o correo electrónico institucional.</p> <p>2. Entrega del Trámite al Área de Contabilidad para revisión y registro contable del trámite.</p> <p>3. Entrega del Pago para revisión de Tesorería.</p> <p>4. Revisión y Autorización del pago por parte de la Coordinación Financiera.</p> <p>5. Autorización del pago a través del Banco Central del Ecuador.</p>   | 08:00 a 16:30 | Gratis | 8 días | Ciudadania en general (Facultades y Centros de ESPOL) | 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/node/3">http://www.espol-tech.espol.edu.ec/node/3</a> | A través del correo electrónico:<br>techep@espol.edu.ec |

|    |                 |  |  |   |               |        |        |   |   |   |   |    |   |   |
|----|-----------------|--|--|---|---------------|--------|--------|---|---|---|---|----|---|---|
|    |                 |  |  |   |               |        |        |   |   |   |   |    |   |   |
| 15 | Pagos           | Pago Por Reposiciones Y Liquidaciones Con Cargo A Fondos Aperturados | 1. Entregar la solicitud de pago en físico o a través del correo institucional <a href="mailto:techep@espol.edu.ec">techep@espol.edu.ec</a> (trámites digitales) | Solicitud firmado por el Director del Proyecto, autorizando el valor a reponer o liquidación, detallar el centro de costo a cargar el gasto. Adjuntar:<br>• Factura(s) firmada por el receptor del servicio e emisor de factura electrónica impresa.<br>• Liquidaciones de bienes y servicios realizadas por el vendedor y adquiriente, adjuntar copia de cédula (El vendedor no debe tener RUC)<br>• Autorización de documentos de la página del SRI de cada factura y validación electrónica.<br>• Retenciones de impuesto de renta e IVA realizado en el pago de cada factura.<br>• Detalle en Excel de facturas canceladas y valores a devolver debidamente firmada por la persona responsable del fondo.<br>• Vales de caja firmado por el custodio del fondo y quien recibe el efectivo en cada egreso realizado.<br>• Autorización del SRI y validación Electrónica.<br>• Previo al manejo es necesario. | 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-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/node/2">http://www.espol-tech.espol.edu.ec/node/2</a> | A través del correo electrónico: <a href="mailto:techep@espol.edu.ec">techep@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 <a href="mailto:techep@espol.edu.ec">techep@espol.edu.ec</a> (trámites digitales) | Devolución de valores a estudiantes por cursos, seminarios, maestrías, etc.: Solicitud firmado por el Director del Proyecto, autorizando el valor a devolver, 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.<br>Adjuntar:<br>• Soporte de comprobante de ingreso o transferencia de valores pagados a ESPOL-TECH E.P.<br>• Solicitud de devolución realizada por la persona que efectuó el pago.<br>• Certificado Bancario.  | 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-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/node/3">http://www.espol-tech.espol.edu.ec/node/3</a> | A través del correo electrónico: <a href="mailto:techep@espol.edu.ec">techep@espol.edu.ec</a> |
| 17 | Pagos           | Pago por Reembolso de Valores  | 1. Entregar la solicitud de pago en físico o a través del correo institucional <a href="mailto:techep@espol.edu.ec">techep@espol.edu.ec</a> (trámites digitales) | Solicitud firmado 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.<br>Adjuntar:<br>• Factura o Liquidación de Servicios de ser el caso.<br>• Comprobante de valor pagado, voucher o estado de cuenta.<br>• Certificado Bancario.<br>• En caso de reembolso por cursos de capacitación se deberá adjuntar el certificado.<br>• Declaración de que los bienes devueltos en el exterior, la Unidad deberá realizar previamente el proceso de verificación de Producción Nacional a través del área de Compras Públicas de ESPOL-TECH E.P.<br>NOTA:<br>Los reembolsos se aprueban en casos excepcionales a través del Gerente General.   | 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-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/node/2">http://www.espol-tech.espol.edu.ec/node/2</a> | A través del correo electrónico: <a href="mailto:techep@espol.edu.ec">techep@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 <a href="mailto:techep@espol.edu.ec">techep@espol.edu.ec</a> (trámites digitales) | Solicitud firmado por el Decano autorizando la apertura de centro de costo, especificar el nombre del Director del Proyecto.<br>Adjuntar:<br>• Presupuesto de ingresos y gastos del curso, seminario o proyecto<br>• Contrato, de ser el caso.  | 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-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/node/3">http://www.espol-tech.espol.edu.ec/node/3</a> | A través del correo electrónico: <a href="mailto:techep@espol.edu.ec">techep@espol.edu.ec</a> |

|    |                 |                            |   |  |   |               |        |        |   |   |   |   |    |   |   |  |  |
|----|-----------------|----------------------------|---|--|---|---------------|--------|--------|---|---|---|---|----|---|---|--|--|
|    |                 |                            |   |  |   |               |        |        |   |   |   |   |    |   |   |  |  |
| 19 | Trámites Varios | Cierre de Centro de Costos | 1. Entregar la solicitud en físico o a través del correo institucional techep@espol.edu.ec (trámites digitales) | Enviar oficio autorizando el cierre de centro de costo.<br>* De ser un proyecto adjuntar el Acta entrega Recepción Definitiva e informe final.<br>* No tiene que tener cuentas por cobrar pendientes de cancelar.<br>* No debe tener fondos ni váticos pendientes por justificar.<br>* Los activos que han sido adquiridos con cargo a estos centros de costos serán donados a la ESPOL.<br>* De existir saldos deberán ser distribuidos a ESPOL, ESPOL-TECH E.P. y Unidad ó ESPOL-TECH E.P., y ESPOL (según corresponda)  | 1. Recepción de la solicitud a través de la Ventanilla de Recepción de Documentos o correo electrónico institucional.<br>2. Entrega del Trámite al Área de Contabilidad para revisión en Conjunto con el área de Proyectos.<br>3. Cierre del centro de costos | 08:00 a 16:30 | Gratis | 8 días | Ciudadania en general (Facultades y Centros de ESPOL) | 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/moda/2">http://www.espol-tech.espol.edu.ec/moda/2</a> | A través del correo electrónico:<br>techep@espol.edu.ec |  |  |
| 20 | Trámites Varios | Anulación de facturas      | 1. Entregar la solicitud en físico o a través del correo institucional techep@espol.edu.ec (trámites digitales) | Solicitud firmada por el Decano o Director del Proyecto autorizando la anulación de la factura, indicar el motivo y el número de la factura.<br>* Para el caso de anulación facturas de intereses, deberá adjuntar la factura original y el trámite de no poseer la misma se deberá adjuntar la denuncia de la pérdida del documento.  | 1. Recepción de la solicitud a través de la Ventanilla de Recepción de Documentos o correo electrónico institucional.<br>2. Entrega del Trámite al Área de Contabilidad para revisión.<br>3. Anulación de la factura  | 08:00 a 16:30 | Gratis | 8 días | Ciudadania en general (Facultades y Centros de ESPOL) | 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/moda/3">http://www.espol-tech.espol.edu.ec/moda/3</a> | A través del correo electrónico:<br>techep@espol.edu.ec |  |  |
| 21 | Trámites Varios | Emisión de Facturas        | 1. Entregar la solicitud en físico o a través del correo institucional techep@espol.edu.ec (trámites digitales) | Solicitud firmada por el Decano o Director de Proyecto autorizando la emisión de una factura, indicar el centro de costo y la partida presupuestaria.<br>Detallar:<br>□ Nombre o Razón Social del cliente.<br>□ Cl. o RUC<br>□ Dirección<br>□ Teléfono<br>□ Detalle concepto de la factura<br>□ Valor de la factura<br>□ E-mail (cliente y unidad)<br>NOTA:<br>□ Se emitirá factura a persona natural con soporte de pago (papeleta de depósito original o copia legible); transferencia o cheque certificado<br>□ 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.<br>□ El crédito máximo para las personas jurídicas es de 45 días, vencido este plazo no se | 1. Recepción de la solicitud a través de la Ventanilla de Recepción de Documentos o correo electrónico institucional.<br>2. Entrega del Trámite al Área de Tesorería para revisión<br>3. Emisión de la factura  | 08:00 a 16:30 | Gratis | 3 días | Ciudadania en general (Facultades y Centros de ESPOL) | 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/moda/3">http://www.espol-tech.espol.edu.ec/moda/3</a> | A través del correo electrónico:<br>techep@espol.edu.ec |  |  |
| 22 | Trámites Varios | INGRESO DE VALORES         | 1. Entregar la solicitud en físico o a través del correo institucional techep@espol.edu.ec (trámites digitales) | 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 órdenes de cobro para que los clientes puedan realizar los pagos en las agencias del Banco del Pacífico y Banco de Guayaquil.<br>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 Página Web de ESPOL-TECH Servicios en Línea).<br>De requerir 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.<br>2. Entrega del Trámite al Área de Tesorería para revisión y registro   | 08:00 a 16:30 | Gratis | 8 días | Ciudadania en general (Facultades y Centros de ESPOL) | 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/moda/3">http://www.espol-tech.espol.edu.ec/moda/3</a> | A través del correo electrónico:<br>techep@espol.edu.ec |  |  |

|  |                 |                                     |   |  |               |        |        |   |   |   |  |    |   |   |   |
|--|-----------------|-------------------------------------|---|--|---------------|--------|--------|---|---|---|--|----|---|---|---|
| 23   | Trámites Varios | Pagos por Transferencia al Exterior | <p>1. Entregar la solicitud en físico o a través del correo institucional <a href="mailto:techep@espol.edu.ec">techep@espol.edu.ec</a> (trámites digitales)</p> <p>*NOTA: El formato se encuentra publicado en la Página Web de ESPOL-TECH E.P.</p> <p>Se debe adjuntar los datos requeridos.</p> <p>MONEDA<br/>NOMBRE DE LA CUENTA/BENEFICIARIO<br/>DIRECCIÓN COMPLETA DEL BENEFICIARIO<br/>CIUDAD Y PAÍS DEL BENEFICIARIO<br/>NUMERO DE CUITP O IBAN<br/>BANCO DEL BENEFICIARIO<br/>CÓDIGO SWIFT O ABA DEL BANCO BENEFICIARIO<br/>*BANCO INTERMEDIARIO<br/>CÓDIGO SWIFT O ABA DEL BANCO INTERMEDIARIO<br/>FORMULARIO PARA SOLICITAR TRANSFERENCIA AL EXTERIOR<br/>NOTA: Se deberá enviar este formulario lleno si hay una actualización de datos del beneficiario.<br/>Solo en el caso que el Banco Beneficiario quede en Estados Unidos o la cuenta del Beneficiario sea en Euros, no se requiere llenar el campo de Banco Intermediario y código Swift o ABA del Banco Intermediario. Los beneficiarios son los responsables de</p> | <p>1. Recepción de la solicitud a través de la Ventanilla de Recepción de Documentos o correo electrónico institucional.</p> <p>2. Entrega del Trámite al Área de Tesorería para revisión y registro</p> | 08:00 a 16:30 | Gratis | 8 días | <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> | <p>Ciudadania en general (Facultades y Centros de ESPOL)</p> <p>Km 30,5 vía perimetral. Edificio Administrativo junto a edificio de Rectorado</p> | <a href="http://www.espol-tech.espol.edu.ec/">http://www.espol-tech.espol.edu.ec/</a> | <p>Ventanilla, oficina, correo electrónico, teléfono institución</p> | No | <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> | <p><a href="http://www.espol-tech.espol.edu.ec/">http://www.espol-tech.espol.edu.ec/</a></p> <p>A través del correo electrónico: <a href="mailto:techep@espol.edu.ec">techep@espol.edu.ec</a></p> | <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |                 |                                     |   |  |               |        |        |   |   |   |  |    |   |   |   |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |                 |                                     |   |  |               |        |        |   |   |   |  |    |   |   |   |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |                 |                                     |   |  |               |        |        |   |   |   |  |    |   |   |   |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):   |                 |                                     |   |  |               |        |        |   |   |   |  |    |   |   |   |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |                 |                                     |   |  |               |        |        |   |   |   |  |    |   |   |   |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |                 |                                     |   |  |               |        |        |   |   |   |  |    |   |   |   |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |                 |                                     |   |  |               |        |        |   |   |   |  |    |   |   |   |