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 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 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en	En la siguiente Dirección Electrónica se podrá obtener el listado de requisitos de acuerdo a cada tipo de trámite: http://www.espol-tech.espol.edu.ec/sites/default/files/servicios-en-linea/hctProcesosJulio2016.pdf	1. La solicitud de información llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se procesa la información o pago solicitado.	08:00 a 16:30	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Km 30,5 vía perimetral. Edificio Administrativo junto a edificio de Rectorado	http://www.espol-tech.espol.edu.ec/	Ventanilla, oficina, correo electrónico, teléfono institución	No	http://www.espol-tech.espol.edu.ec/node/3	A través del correo electrónico: techep@espol.edu.ec	-	-	-
2	Suscripción de Contratos	Solicitud de contratación de personal en calidad de Honorarios Profesionales	1. Realizar la solicitud de contratación a través de https://sgth-espoltech.espol.edu.ec/	Una vez autorizada la solicitud, el contratado deberá subir la siguiente documentación: 1. Adjuntar Hoja de Vida del Contratado 2. Copia de cédula de identidad y certificado de votación actualizada. 3. Certificado de título descargado de la página Web del SENESCYT http://www.senescyt.gob.ec/web/guest/consultas/titulos 4. Certificado de no tener dependencia en el sector público. 5. Certificado de RUC 6, Certificado bancario para	1. Recepción de la solicitud a través del Sistema de gestión de Talento Humano de ESPOL-TECH EP 2. Aceptación de solicitud por ESPOL-TECH EP 3. Carga de documentos habilitantes por parte de El Profesional 4. Validación de documentos habilitantes por Talento Humano 5. Emisión de certificación presupuestaria por Presupuesto 6. Generación del contrato 7. Suscripción del Contrato	08:00 a 16:30	Gratuito	7 días	Directores de Proyectos (Facultades y Centros de ESPOL)	Km 30,5 vía perimetral. Edificio Administrativo junto a edificio de Rectorado	https://sgth-espoltech.espol.edu.ec/	Página web	Si	https://sgth-espoltech.espol.edu.ec/	https://sgth-espoltech.espol.edu.ec/ correo: talentohumanotechep@espol.edu.ec	-	-	-
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 techep@espol.edu.ec (trámites digitales) NOTA: El formato del contrato se encuentra publicado en la Página Web de ESPOL-TECH E.P.	1. Copia de cedula y certificado de votación actualizado (legible) 2. Hoja de vida actualizada, incluido tipo de sangre. 3. Mecanizado del IESS (Historia Laboral-Tiempo de servicio por empleador) 4. Certificado bancario, en caso de pagos por primera vez o actualización de cuenta. 5. Certificado de no tener impedimento en laborar en Empresa Pública, obtenido en la página web del Ministerio de Trabajo. 6. Certificado de no tener relación laboral en el sector público. 7. Declaración Patrimonial Juramentada de inicio de labores (Contraloría General del Estado). 8. Formulario de gastos personales anuales (SRI) 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. 2. Entrega del Contrato al Área de Talento Humano y posteriormente al Área Jurídica. 3. Suscripción del Contrato	08:00 a 16:30	Gratuito	8 días	Directores de Proyectos (Facultades y Centros de ESPOL)	Km 30,5 vía perimetral. Edificio Administrativo junto a edificio de Rectorado	http://www.espol-tech.espol.edu.ec/	Ventanilla, oficina, correo electrónico, teléfono institución	No	http://www.espol-tech.espol.edu.ec/node/3	A través del correo electrónico: techep@espol.edu.ec	-	-	-
4	Adquisiciones a través del Portal de Compras Públicas	Solicitud de compras	1. Entregar la solicitud a través del correo institucional techep@espol.edu.ec (trámites digitales) 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: Catálogo Electrónico: Oficio de solicitud de inicio del proceso de contratación de Catálogo Electrónico y solicitud de emisión de la certificación presupuestaria. Anexar: Informe de necesidad Términos de referencia / especificaciones técnicas Simulador de precios de Catálogo Electrónico	1. Recepción de la solicitud a través de correo electrónico institucional. 2. Entrega del Trámite al Área de Compras Públicas para revisión del trámite y solicitud de Certificación Presupuestaria. 3. Compra en el Portal del SERCOP	08:00 a 16:30	Gratuito	8 días	Directores de Proyectos (Facultades y Centros de ESPOL)	Km 30,5 vía perimetral. Edificio Administrativo junto a edificio de Rectorado	http://www.espol-tech.espol.edu.ec/	Ventanilla, oficina, correo electrónico, teléfono institución	No	http://www.espol-tech.espol.edu.ec/node/3	A través del correo electrónico: techep@espol.edu.ec	-	-	-
5	Adquisiciones a través del Portal de Compras Públicas	Solicitud de compras	1. Entregar la solicitud a través del correo institucional techep@espol.edu.ec (trámites digitales) 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 ínfima Cuantía, debe ser adquirido de la siguiente forma: Ínfima Cuantía: Oficio de solicitud de inicio del proceso de contratación por Ínfima Cuantía y solicitud de emisión de la certificación presupuestaria. Anexar: *Informe de necesidad *Términos de referencia / especificaciones técnicas *Estudio de Mercado *Proformas	1. Recepción de la solicitud a través de correo electrónico institucional. 2. Entrega del Trámite al Área de Compras Públicas para revisión del trámite y solicitud de Certificación Presupuestaria. 3. Compra en el Portal del SERCOP	08:00 a 16:30	Gratuito	8 días	Directores de Proyectos (Facultades y Centros de ESPOL)	Km 30,5 vía perimetral. Edificio Administrativo junto a edificio de Rectorado	http://www.espol-tech.espol.edu.ec/	Ventanilla, oficina, correo electrónico, teléfono institución	No	http://www.espol-tech.espol.edu.ec/node/3	A través del correo electrónico: techep@espol.edu.ec	-	-	-
6	Adquisiciones a través del Portal de Compras Públicas	Adquisición de Bienes y/o Servicios que superan la ínfima cuantía	1. Entregar la solicitud a través del correo institucional techep@espol.edu.ec (trámites digitales) NOTA: Los formatos se encuentran publicados en la Página Web de ESPOL-TECH E.P.	Cuando supere el valor de la ínfima cuantía para el año 2023 debe realizarse un proceso de adquisición: Procesos de Contratación: 1. Oficio autorizando el inicio del proceso y solicitud de emisión de la certificación presupuestaria. Anexar: * Informe de necesidad * Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (TDR) * Estudio de mercado * Proformas recibidas y el RUC	1. Recepción de la solicitud a través de correo electrónico institucional. 2. Entrega del Trámite al Área de Compras Públicas para revisión del trámite y solicitud de Certificación Presupuestaria. 3. Compra en el Portal del SERCOP	08:00 a 16:30	Gratuito	8 días	Directores de Proyectos (Facultades y Centros de ESPOL)	Km 30,5 vía perimetral. Edificio Administrativo junto a edificio de Rectorado	http://www.espol-tech.espol.edu.ec/	Ventanilla, oficina, correo electrónico, teléfono institución	No	http://www.espol-tech.espol.edu.ec/node/3	A través del correo electrónico: techep@espol.edu.ec	-	-	-
7	Pagos	Pago por concepto de Honorarios Profesionales	1. Entregar la solicitud de pago en físico o a través del correo institucional techep@espol.edu.ec (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: 2. Factura electrónica o física debidamente firmada por el receptor del servicio e emisor. 3. Copia de contrato 4. Autorización de documentos de la página del SRI. 5. Informe detallado de Actividades debidamente firmado por el beneficiario y "aprobado" por el Director o Decano. 6. En el oficio de autorización se deberá incluir el mail del beneficiario que recibirá el Comprobante de Retención (Electrónico). 7. Adjuntar el certificado bancario por única vez. 8. Copia de RUC	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 Tesorería. 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	Directores de Proyectos (Facultades y Centros de ESPOL)	Km 30,5 vía perimetral. Edificio Administrativo junto a edificio de Rectorado	http://www.espol-tech.espol.edu.ec/	Ventanilla, oficina, correo electrónico, teléfono institución	No	http://www.espol-tech.espol.edu.ec/node/3	A través del correo electrónico: techep@espol.edu.ec	-	-	-
8	Pagos	Pago por concepto de Dictado de Clases	1. Entregar la solicitud de pago en físico o a través del correo institucional techep@espol.edu.ec (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: 2 Factura electrónica o física firmada por el receptor del servicio e emisor. 3. Copia de contrato 4. Autorización de documentos de la página del SRI 5. Programa de Dictado de clases e Informe de Actividades firmado por el docente y Aprobado por el Decano o Director. 6. Listado de asistencia estudiantes con la firma del docente y listado de calificaciones para cursos de aprobación. 7. En el Oficio de autorización se deberá incluir el mail del Beneficiario que recibirá el Comprobante de Retención (Electrónico) 8. En caso de que sea un docente extranjero indicar en el	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 Tesorería. 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	Directores de Proyectos (Facultades y Centros de ESPOL)	Km 30,5 vía perimetral. Edificio Administrativo junto a edificio de Rectorado	http://www.espol-tech.espol.edu.ec/	Ventanilla, oficina, correo electrónico, teléfono institución	No	http://www.espol-tech.espol.edu.ec/node/3	A través del correo electrónico: techep@espol.edu.ec	-	-	-
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)	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: 2. Factura electrónica o física firmada por el receptor del servicio e emisor. 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 de Recepción del activo. 6. Autorización de documentos de la página del SRI 8. Adjuntar Orden de Compra o contrato, según corresponda 9. Anexar la Garantía Técnica del bien adquirido. 10. Adjuntar orden de Compra si el activo fue adquirido por medio de catálogo electrónico. 11. En el Oficio de autorización se deberá incluir el mail del Proveedor que recibirá el Comprobante de Retención (Electrónico)	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 Tesorería. 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	Directores de Proyectos (Facultades y Centros de ESPOL)	Km 30,5 vía perimetral. Edificio Administrativo junto a edificio de Rectorado	http://www.espol-tech.espol.edu.ec/	Ventanilla, oficina, correo electrónico, teléfono institución	No	http://www.espol-tech.espol.edu.ec/node/3	A través del correo electrónico: techep@espol.edu.ec	-	-	-
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)	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: 1. Factura electrónica o física firmada por el receptor del servicio e emisor. 2. Autorización de documentos de la página del SRI 3. Ajuntar la Orden de compra o documento similar según corresponda. 4. Acta de Entrega-Recepción del bien debidamente firmada. 5. Previo al pago es necesario que se encuentre adjunto el ingreso 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). NOTA: Previo a la adquisiciones de bienes y servicios que se encuentran en catálogo electrónico las Unidades	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 Tesorería. 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	Directores de Proyectos (Facultades y Centros de ESPOL)	Km 30,5 vía perimetral. Edificio Administrativo junto a edificio de Rectorado	http://www.espol-tech.espol.edu.ec/	Ventanilla, oficina, correo electrónico, teléfono institución	No	http://www.espol-tech.espol.edu.ec/node/3	A través del correo electrónico: techep@espol.edu.ec	-	-	-
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)	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: 1. Factura electrónica o física firmada por el receptor del servicio y emisor. 2. Autorización de documentos de la página del SRI Alimentación: 3. Adjuntar el listado del personal que asistió al evento debidamente firmado. 4. Acta de Entrega – Recepción del servicio brindado con el visto bueno del Director del Proyecto 5. Adjuntar Orden de Compra generada por el portal de Compras Públicas. 6. Adjuntar detalle de consumo de alimentos de los docentes que se hospeden en hoteles durante su estadía en el país. NOTA: El servicio de alimentación es exclusivamente para el dictado de cursos, seminarios y maestrías.	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 Tesorería. 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	Directores de Proyectos (Facultades y Centros de ESPOL)	Km 30,5 vía perimetral. Edificio Administrativo junto a edificio de Rectorado	http://www.espol-tech.espol.edu.ec/	Ventanilla, oficina, correo electrónico, teléfono institución	No	http://www.espol-tech.espol.edu.ec/node/3	A través del correo electrónico: techep@espol.edu.ec	-	-	-
12	Pagos	Pago por Trabajos de Infraestructura Física (Proceso comunicado a Gerencia Administrativa mediante Oficio ESPOL-TECH E.P.-GG-687-2016 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)	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 contratarse por el mecanismo de Ínfima Cuantía, la cual se debe proporcionar de manera clara y precisa para seguir con el proceso respectivo. La Gerencia de 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. La Dirección de Servicios Generales iniciará 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 éste recomiende a la Gerencia Administrativa la cotización	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 Tesorería. 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	Directores de Proyectos (Facultades y Centros de ESPOL)	Km 30,5 vía perimetral. Edificio Administrativo junto a edificio de Rectorado	http://www.espol-tech.espol.edu.ec/	Ventanilla, oficina, correo electrónico, teléfono institución	No	http://www.espol-tech.espol.edu.ec/node/3	A través del correo electrónico: techep@espol.edu.ec	-	-	-
13	Pagos	Pago y Liquidación de Viáticos	1. Entregar la solicitud de pago en físico o a través del correo institucional techep@espol.edu.ec (trámites digitales)	Solicitud de pago autorizado por el Decano o Director del Proyecto indicando lugar, fechas y motivo de la comisión de servicio. Detallar centro de costos a cargar el gasto y la partida presupuestaria. Adjuntar: Formulario solicitud de viáticos debidamente firmado. (descargar de la página web de ESPOL-TECH E.P.) Para el caso de solicitud de viáticos 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 Si es solo liquidación de pasaje, especificarlo; y adjuntar los pases a bordo. Para la liquidación del viático se deberá justificar el 70% del valor del otorgado, en gastos de alojamiento y alimentación. El informe de cumplimiento de los Servicios Institucionales para liquidar el viático otorgado deberá ser presentado en	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 Tesorería. 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	Directores de Proyectos (Facultades y Centros de ESPOL)	Km 30,5 vía perimetral. Edificio Administrativo junto a edificio de Rectorado	http://www.espol-tech.espol.edu.ec/	Ventanilla, oficina, correo electrónico, teléfono institución	No	http://www.espol-tech.espol.edu.ec/node/3	A través del correo electrónico: 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)	RENDIR CUENTAS Solicitud de apertura de fondo autorizada por el Decano o Director del Proyecto, e indicando el centro de costos a cargar el gasto. Solo se puede otorgar fondos al personal en relación de dependencia con ESPOLTECH E.P. Adjuntar: Presupuesto detallado por el valor total del fondo, firmado por el custodio y Director del Proyecto. Por cada nuevo beneficiario de apertura de fondo debe adjuntar copia de cedula de identidad. Tener en cuenta lo siguiente: Se otorgará un fondo siempre 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 pagaré emitido por ESPOL-TECH, con vigencia de 30 días para la respectiva liquidación del mismo. El fondo se puede utilizar	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 Tesorería. 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	Directores de Proyectos (Facultades y Centros de ESPOL)	Km 30,5 vía perimetral. Edificio Administrativo junto a edificio de Rectorado	http://www.espol-tech.espol.edu.ec/	Ventanilla, oficina, correo electrónico, teléfono institución	No	http://www.espol-tech.espol.edu.ec/node/3	A través del correo electrónico: 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 techep@espol.edu.ec (trámites digitales)	del Proyecto, autorizando el valor a reponer o liquidación, detallar el centro de costo a cargar el gastos. Adjuntar: Factura(s) firmada por el receptor del servicio e emisor o factura electrónica impresa. Liquidaciones de bienes y servicios firmadas por el vendedor y adquiriente, adjuntar copia de cédula (El vendedor no debe tener RUC) Autorización de documentos de la página del SRI de cada factura y validación electrónica. Retenciones de impuesto a la renta e IVA realizado en el pago de cada factura. Detalle en Excel de facturas canceladas y valores a devolver debidamente firmada por la persona responsable del fondo. Vales de caja firmado por el custodio del fondo y quien recibe el efectivo, por cada egreso realizado. Autorización del SRI yValidación Electrónica.	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 Tesorería. 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	Directores de Proyectos (Facultades y Centros de ESPOL)	Km 30,5 vía perimetral. Edificio Administrativo junto a edificio de Rectorado	http://www.espol-tech.espol.edu.ec/	Ventanilla, oficina, correo electrónico, teléfono institución	No	http://www.espol-tech.espol.edu.ec/node/3	A través del correo electrónico: techep@espol.edu.ec	-	-	-

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 período (mensual)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
16	Pagos	Pago por Devolución de Valores	1. Entregar la solicitud de pago en físico o a través del correo institucional techep@espol.edu.ec (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. Adjuntar: • Soporte de comprobante de ingreso o transferencia de valores pagados a ESPOL-TECH E.P. • Solicitud de devolución realizada por la persona que efectúo el pago . • 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 Tesorería. 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	Directores de Proyectos (Facultades y Centros de ESPOL)	Km 30,5 vía perimetral. Edificio Administrativo junto a edificio de Rectorado	http://www.espol-tech.espol.edu.ec/	Ventanilla, oficina, correo electrónico, teléfono institución	No	http://www.espol-tech.espol.edu.ec/node/3	A través del correo electrónico: techep@espol.edu.ec	-	-	-
17	Pagos	Pago por Reembolso de Valores	1. Entregar la solicitud de pago en físico o a través del correo institucional techep@espol.edu.ec (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. Adjuntar: • Factura o Liquidación de Servicios de ser el caso. • Comprobante de valor pagado, voucher o estado de cuenta. • Certificado Bancario. • En caso de reembolso por cursos de capacitación se deberá adjuntar el diploma. • De solicitarse reembolso por un bien o bienes adquiridos 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. 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 Tesorería. 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	Directores de Proyectos (Facultades y Centros de ESPOL)	Km 30,5 vía perimetral. Edificio Administrativo junto a edificio de Rectorado	http://www.espol-tech.espol.edu.ec/	Ventanilla, oficina, correo electrónico, teléfono institución	No	http://www.espol-tech.espol.edu.ec/node/3	A través del correo electrónico: techep@espol.edu.ec	-	-	-
18	Trámites Varios	Apertura de Centro de Costos	1. Entregar la solicitud de pago en físico o a través del correo institucional techep@espol.edu.ec (trámites digitales)	Solicitud firmado 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 costos	08:00 a 16:30	Gratuito	8 días	Directores de Proyectos (Facultades y Centros de ESPOL)	Km 30,5 vía perimetral. Edificio Administrativo junto a edificio de Rectorado	http://www.espol-tech.espol.edu.ec/	Ventanilla, oficina, correo electrónico, teléfono institución	No	http://www.espol-tech.espol.edu.ec/node/3	A través del correo electrónico: techep@espol.edu.ec	-	-	-
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 autorizado el 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 cancelar. * No debe tener fondos ni viáticos pendientes por justificar. * Los activos que han sido adquiridos con cargo a estos centros de costos serán donados a la ESPOL. * De existir saldos deberán ser distribuidos a ESPOL, ESPOL-TECH E.P. y Unidad d ESPOL-TECH E.P. y ESPOL (según	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 en conjunto con el área de Proyectos. 3. Cierre del centro de costos	08:00 a 16:30	Gratuito	8 días	Directores de Proyectos (Facultades y Centros de ESPOL)	Km 30,5 vía perimetral. Edificio Administrativo junto a edificio de Rectorado	http://www.espol-tech.espol.edu.ec/	Ventanilla, oficina, correo electrónico, teléfono institución	No	http://www.espol-tech.espol.edu.ec/node/3	A través del correo electrónico: 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 firmado 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 facturas pre impresas, debe ser adjuntada la factura original en 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. 2. Entrega del Trámite al Área de Contabilidad para revisión 3. Anulación de la factura	08:00 a 16:30	Gratuito	8 días	Directores de Proyectos (Facultades y Centros de ESPOL)	Km 30,5 vía perimetral. Edificio Administrativo junto a edificio de Rectorado	http://www.espol-tech.espol.edu.ec/	Ventanilla, oficina, correo electrónico, teléfono institución	No	http://www.espol-tech.espol.edu.ec/node/3	A través del correo electrónico: 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 firmado por el Decano o Director de Proyecto autorizando la emisión de una factura, indicar el centro de costo y la partida presupuestaria. Detallar: • Nombre o Razón Social del cliente. • CI. o RUC • Dirección • Teléfono • Detalle/concepto de la factura • Valor a facturar • E-mail (cliente y unidad) NOTA: • Se emitirá factura a persona natural con soporte de pago (papeleta de depósito original o copia legible), transferencia o cheque certificado • 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. • 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. 2. Entrega del Trámite al Área de Tesorería para revisión 3. Emisión de la factura	08:00 a 16:30	Gratuito	3 días	Directores de Proyectos (Facultades y Centros de ESPOL)	Km 30,5 vía perimetral. Edificio Administrativo junto a edificio de Rectorado	http://www.espol-tech.espol.edu.ec/	Ventanilla, oficina, correo electrónico, teléfono institución	No	http://www.espol-tech.espol.edu.ec/node/3	A través del correo electrónico: 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 ordenes de cobro para que los clientes puedan realizar los pagos en las agencia del Banco del Pacífico y Banco de Guayaquil. 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 en la PáginaWeb de ESPOL-TECH Servicios en Línea). De requerir información adicional, deberá ser solicitada a laTesorera 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 Tesorería para revisión y registro	08:00 a 16:30	Gratuito	8 días	Directores de Proyectos (Facultades y Centros de ESPOL)	Km 30,5 vía perimetral. Edificio Administrativo junto a edificio de Rectorado	http://www.espol-tech.espol.edu.ec/	Ventanilla, oficina, correo electrónico, teléfono institución	No	http://www.espol-tech.espol.edu.ec/node/3	A través del correo electrónico: techep@espol.edu.ec	-	-	-
23	Trámites Varios	Pagos por Transferencia al Exterior	1. Entregar la solicitud en físico o a través del correo institucional techep@espol.edu.ec (trámites digitales) *NOTA: El formato se encuentra publicado en la Página Web de ESPOL-TECH E.P.	requeridos. MONEDA NOMBRE DE LA CUENTA/BENEFICIARIO DIRECCIÓN COMPLETA DEL BENEFICIARIO CIUDAD Y PAIS 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 enviar 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 Euros, no se requiere llenar el campo de Banco Intermediario y código Swift o Aba del Banco Intermediario. Los beneficiarios	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 Tesorería para revisión y registro	08:00 a 16:30	Gratuito	8 días	Directores de Proyectos (Facultades y Centros de ESPOL)	Km 30,5 vía perimetral. Edificio Administrativo junto a edificio de Rectorado	http://www.espol-tech.espol.edu.ec/	Ventanilla, oficina, correo electrónico, teléfono institución	No	http://www.espol-tech.espol.edu.ec/node/3	A través del correo electrónico: techep@espol.edu.ec	-	-	-

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:	30/12/2024
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - 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:	proyectostechep@espol.edu.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 2269542