



PO-CTT/ESPOL/01

PROCEDIMIENTOS INTERNOS

EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS

ESPOL-TECH E.P.

Revisión: **9**

ADVERTENCIA:

Este documento es propiedad de la ESPOL y no puede ser reproducido, en todo o en parte, ni facilitado a terceros sin el consentimiento por escrito de su propietario.

Realizado	Revisado	Aprobado
Econ. Martha Glas Cevallos Coordinadora de Calidad Fecha: <i>10 de Abril /2012</i>	Econ. Julián Menéndez Patiño Gerente General Fecha: <i>11 de Abril /2012</i>	Econ. Julián Menéndez Patiño Gerente General Fecha: <i>11 de Abril /2012</i>



ESPOL-TECH/ESPOL/01
PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Fecha: *11 Abril 2012*

Revisión: *9*

Hoja 1 de 13

INDICE

1. OBJETIVO

2. RESPONSABILIDADES

3. DESARROLLO

Desglose de cada una de las actividades internas:

3.1 Generalidades

3.2 Administración de documentos

3.3 Comunicaciones

3.3.1 Evaluación, inventario, eliminación de documentos

3.4 Sistema Económico Financiero

3.4.1 Ejecución de Pagos

3.4.2 Pago de Viáticos

3.5 Fondo Rotativo y Caja Chica

3.6 Adquisición de Bienes

3.7 Registro Contable y Baja en Libros de los Bienes

3.8 Contratación de Personal

3.9 Informes Financieros

3.10 Solicitud de Avance de Proyectos

3.11 Aspectos Administrativos

3.11.1 Horario Laboral

3.11.2 Deberes

3.11.3 Vacaciones

3.11.4 Permisos

3.11.5 Uniformes



ESPOL-TECH/ESPOL/01
PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Fecha: 11 Abril 2012

Revisión: 9

Hoja 2 de 13

1. OBJETIVO

El objeto de este documento es organizar el trabajo para el desarrollo y control de actividades acorde con el Estatuto del ESPOL-TECH E.P. Reglamento y los Lineamientos para la Prestación de Servicios de ESPOL-TECH E.P.

2. RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES	Gerente General	Coordinador Financiero	Director de Proyecto	Secretaria Ejecutiva	Tesorera	Contadora General	Auxiliar Contables	Auxiliar de Tesorería	Asist. De Proyectos y C. Públicas	Asist. De Talento Humano	Coordinadora Calidad	RD	Caja	Auxiliar de Servicio
	ACTIVIDADES													
(3.2) Administración de documentos				C								R		
(3.3) Comunicaciones	R	R		C										
(3.3.1) Evaluación, inventario, eliminación de documentos		R		R										C
(3.4) Sistema económico Financiero	C	C	R		C	C	C							
(3.4.1) Ejecución de Pagos	C	C						R		R			C	
(3.4.2) Pago de Viáticos	C	C	R					R						
(3.5) Fondo Rotativo y Caja Chica	C	C	R					R						
(3.6) Adquisición de Bienes	C		R				R	R						
(3.7) Registro Contable y la Baja en Libros de los Bienes		R				R	C							
(3.8) Contratación de Personal	R	C								R				
(3.9) Informes Financieros		R				R	C							
(3.10) Solicitud de Avance de Proyecto									R					
(3.11) Aspectos Administrativos														
(3.11.1) Horario Laboral		R		C						R	C			
(3.11.2) Deberes		R								R	C			
(3.11.3) Vacaciones		R								R	C			
(3.11.4) Permisos		R		C						R	C			
(3.11.5) Uniformes		R								R	C			
R: Responsable; C: Colabora														



ESPOL-TECH/ESPOL/01
PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Fecha: *11 Abril 2012*

Revisión: *9*

Hoja 3 de 13

DESARROLLO

3.1 GENERALIDADES

En este documento se describen los Procedimientos Internos de ESPOL-TECH E.P. en cuanto a la administración de los documentos, contratación en la adquisición de bienes y servicios, ya sean con personas naturales o jurídicas, de acuerdo con las normas de prestación de servicios que la Empresa efectúe con el sector privado o estatal; así como, el procedimiento para la selección y contratación de personal.

La Empresa Pública de Servicios ESPOL-TECH E.P. está conformado por:

- a) El Directorio;
- b) El Gerente General,
- c) El Coordinador Financiero;
- d) Tesorera
- e) Contadora General
- f) Asistente de Talento Humano;
- g) Asistente de Proyectos y Compras Públicas
- h) Personal de Apoyo Administrativo y;
- i) Personal de Servicios.

3.2 ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

- a) **Ingreso, trámite y despacho de documentos.-** Toda documentación dirigida al ESPOL-TECH E.P., será entregada en el área de Recepción de Documentos (RD) y se clasificará según el tipo.

Para el proceso de control, la documentación deberá considerar los siguientes aspectos:

- Fecha y hora de ingreso;
- Unidad o centro de origen;
- Remitente;
- Destinatario; y,
- Asunto

- b) **Despacho de documentos:** La persona encargada de la recepción de documentos (RD), verificará el tipo de trámite al que corresponde cada uno de los oficios recibidos, y se encargará de direccionarlos al servidor responsable de realizar el trámite que corresponda.

	ESPOL-TECH/ESPOL/01 PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha: <i>11 Abril 2012</i>
		Revisión: <i>9</i>
		Hoja 4 de 13

3.3 COMUNICACIONES

- a) Las comunicaciones enviadas a personas o instituciones fuera de ESPOL-TECH E.P., serán suscritas por el Gerente General, Tesorera o la Contadora General, conforme al área de su competencia;
- b) Toda comunicación se archivará secuencialmente y en orden cronológico, se fechará y se separará una copia;
- c) En caso de anulación de alguna comunicación ya numerada y suscrita por el Gerente General, Contadora o Tesorera, se archivará el original y las copias insertando la palabra **ANULADO**; y,
- d) El envío de toda documentación de carácter oficial, se lo realizará a través de la oficina de correos de la ESPOL, la que se encargará de arbitrar las medidas necesarias para asegurar la recepción de los documentos a su destino y en las mejores condiciones.

Evaluación, inventario y eliminación de documentos.- Al término del año calendario, la secretaría de ESPOL-TECH E.P. mantendrá los documentos debidamente archivados., dispondrá las medidas más adecuadas a fin de precautelar dicha documentación.

Pasado cinco años los documentos serán enviados al archivo central de ESPOL-TECH E.P.

3.4 SISTEMA ECONÓMICO FINANCIERO

- a) La administración del manejo del sistema económico y financiero, será de responsabilidad absoluta de ESPOL-TECH E.P., respondiendo a sus características propias, lo que permitirá ejercer un control directo del presupuesto de ingresos y egresos de sus recursos, el registro contable de sus operaciones y, la preparación de los informes financieros respectivos.
- b) El presupuesto de la administración de ESPOL-TECH E.P., será elaborado en base a los ingresos y gastos, con el señalamiento de las fuentes de recursos, así como los diferentes componentes y categoría de gastos que están bajo su administración y será aprobado por el Directorio de ESPOL-TECH E.P.



ESPOL-TECH/ESPOL/01
PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Fecha: *11 Abril 2012*

Revisión: *9*

Hoja 5 de 13

c) Los presupuestos de los proyectos y programas manejados por el ESPOL-TECH E.P., serán elaborados por las unidades y centros correspondientes y su ejecución y control será monitoreado por el ESPOL-TECH E.P., en los cuales constarán:

- Los diferentes componentes y categorías de los ingresos y gastos del ESPOL-TECH E.P., identificando las fuentes de financiamiento de recursos;
- Verificar que los compromisos derivados en la adquisición de bienes o servicios, corresponda a la programación de cada proyecto o programa y a las respectivas categorías de financiamiento;
- Que el pago de obligaciones se realice con cargo a los recursos establecidos en los contratos o convenios de financiamiento; y,
- Constatar que los pagos correspondan a obligaciones debidamente realizados y que los bienes o servicios hayan sido ingresados al proyecto o programa respectivo.

3.4.1 Ejecución de pagos.- Los pagos realizados por el ESPOL-TECH E.P., se sujetarán a los siguientes procedimientos:

- a) Los requerimientos de pagos, serán solicitados mediante comunicación escrita por los directores o coordinadores de las unidades al Gerente General de ESPOL-TECH E.P.
- b) El requerimiento será ingresado por la Recepción de Documentos del ESPOL-TECH E.P., posteriormente será canalizado al Gerente General o Tesorera según corresponda para el registro de la provisión, luego la contabilización el comprobante de egreso y la emisión del cheque, deduciendo las retenciones legales establecidas si fuere del caso;
- c) El comprobante de egreso, conjuntamente con el cheque y la documentación de respaldo, serán remitidos por Tesorería a la Contadora General para su revisión luego pasará a la Tesorera para su revisión y firma correspondiente; cumplidos estos controles se entregará a la cajera para que efectúe el pago al beneficiario;
- d) Para cancelar las obligaciones regulares (energía, agua, arriendo, teléfono, mantenimiento de oficinas, seguros y otros), la administración dispondrá directamente el pago conforme con el literal anterior;



ESPOL-TECH/ESPOL/01
PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Fecha: *11 Abril 2012*

Revisión: *9*

Hoja 6 de 13

- e) Los pagos por reembolsos de fondos de caja chica, rotativos y otros, a partir de \$ 5000 serán autorizados por el Gerente General de ESPOL-TECH E.P. y,
- f) Los pagos por ejecución de obras civiles serán cancelados previo la presentación de las respectivas planillas, las mismas que deberán tener el visto bueno del Fiscalizador y Director de Proyecto. En caso del último pago, deberá exigirse el acta de entrega - recepción de la obra la misma que se adjuntará al comprobante respectivo.

3.4.2 Pago de viáticos.- Serán beneficiarios del pago de viáticos, subsistencias, transporte y movilización, el personal que preste servicios para los Proyectos y Programas académicos, así como los consultores de los proyectos que tengan que trasladarse a otras ciudades del país o al exterior, de acuerdo con los requerimientos de dichas unidades o centros, para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Gerente General de ESPOL-TECH E.P., previa solicitud del Director o Coordinador del Proyecto o Programa, autorizará la movilización y el pago de los viáticos, subsistencias y transporte, de acuerdo al lugar de destino;
- b) El personal docente, administrativo y los consultores, recibirán viáticos de acuerdo con lo establecido en el Reglamento para el pago de Viáticos, Subsistencia, Transporte y Movilización;
- c) Por razones del lugar de trabajo y de acuerdo con las cláusulas de cada Contrato o Convenios de Financiamiento, se financiará a los consultores los pagos por movilización, viáticos o subsistencias; y,
- d) En un plazo de tres días laborables al término de la comisión, el beneficiario elaborará y presentará al Gerente de ESPOL-TECH E.P. un informe de los resultados de la labor realizada, adjuntando el ticket del pasaje o facturas de hospedajes; aprobado el informe, se liquidarán los viáticos con cargo a la cuenta contable respectiva.



ESPOL-TECH/ESPOL/01
PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Fecha: *11 Abril 2012*

Revisión: *9*

Hoja 7 de 13

3.5 FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA

El Fondo Rotativo es la cantidad solicitada por el Director de los Proyectos o Coordinadores de Programas Académicos al Gerente General de ESPOL-TECH E.P., destinados a realizar gastos en la ejecución de estos. Este fondo será administrado a través de una cuenta corriente bancaria a nombre del custodio y del proyecto. Para la entrega del fondo, el custodio suscribirá un documento de garantía por el valor total recibido.

Todo egreso realizado con estos Fondos, será pagado por medio de efectivo o cheques nominales girados contra la cuenta corriente que se mantenga en el banco, por ningún concepto se emitirán cheques a favor del girador en blanco o al portador; la persona encargada de la custodia del Fondo Rotativo, será personalmente responsable de su manejo y uso. Además, se deberá considerar los aspectos siguientes:

- a) Para aprobar la reposición del Fondo Rotativo, se deberá haber utilizado por lo menos el 30% del valor del Fondo; todo gasto que se haga deberá ser justificado con la documentación de respaldo necesaria; esto es, facturas, notas de venta y liquidaciones de compras y servicios, los mismos que se adjuntarán al comprobante de pago, el que será llenado por el custodio del Fondo; y,
- b) En la reposición o justificación de gastos, el departamento financiero de ESPOL-TECH E.P. dispondrá al custodio, que cuando se trate de adquisición de bienes muebles y materiales sujetos a control de inventario, adjunte el ingreso a bodega suscrito por la Auxiliar Responsable de Activos Fijos de ESPOL-TECH E.P.

El Fondo de Caja Chica es aquel destinado para realizar gastos menores y pagos en efectivo, su monto será autorizado por el Gerente General de ESPOL-TECH E.P., de acuerdo a las necesidades de cada unidad o centro y su administración será similar a la del Fondo Rotativo.

3.6 ADQUISICIÓN DE BIENES

- a) La adquisición de bienes será programada por cada uno de los respectivos responsables que tienen a su cargo la administración de los Proyectos o Programas; para cuyo caso, deberán observar los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su Reglamento:
 - La Unidad solicitante verificará si el bien normalizado se encuentra en Catálogo Electrónico del portal de compras públicas, realizará el requerimiento mediante oficio dirigido al Gerente General de



ESPOL-TECH/ESPOL/01
PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Fecha: *11 Abril 2012*

Revisión: *9*

Hoja 8 de 13

ESPOL-TECH E.P. hasta el 20 de cada mes, el cual autoriza la compra y delega a la Asistente de Compras Públicas para que continúe el proceso. La Asistente de Compras Públicas solicita certificación de disponibilidad económica al área contable y con la Resolución de autorización de la máxima autoridad se procede a generar la orden de compra.

- La Unidad o Centro solicitante recibe los bienes y documentos como la factura, acta de entrega recepción, orden de compra y envía la respectiva documentación al momento de solicitar el pago al proveedor.
- Para los bienes y servicios normalizados y no normalizados que no consten en el catálogo electrónico vigente, que no conste en el PAC o que no constituyan un requerimiento constante o recurrente en el año fiscal y cuyo monto anual sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado se realizan a través del procedimiento de Ínfima Cuantía (US\$5.221,85 para el ejercicio fiscal del año 2012).
- Las Unidades o Centros realizarán las adquisiciones de forma directa con un Proveedor sin que sea necesario que éste conste inscrito en el RUP. En ningún caso podrá contratarse servicios de consultoría a través del mecanismo de Ínfima cuantía.
- Si el monto supera la Ínfima Cuantía, la Unidad solicitará la adquisición del bien o servicio mediante oficio dirigido al Gerente General de ESPOL-TECH E.P., se elaborará un pliego con las especificaciones técnicas del bien o servicio que requiera y tres cotizaciones en el caso que fuera necesario, el Gerente autoriza la adquisición y delega a la asistente de compras públicas para que continúe el trámite.
- Dependiendo del monto y objeto de contratación se establece un procedimiento de contratación establecido por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública como: Subasta Inversa Electrónica, Menor Cuantía de Bienes y Servicios, Cotización, Licitación, Consultoría y Obras.
- La Asistente de Compras Públicas solicita certificación de disponibilidad económica al área contable, establece el cronograma y código del proceso en el pliego, y una vez aprobado el pliego con las firmas conjuntas del Gerente General de ESPOL-TECH E.P. y el responsable del Proyecto, Unidad o Centro, se procede a registrarlo en el portal de Compras Públicas para que inicie el proceso de acuerdo a lo



ESPOL-TECH/ESPOL/01
PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Fecha: *11 Abril 2012*

Revisión: *9*

Hoja 9 de 13

establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Los contratos serán elaborados en la Oficina de Vicepresidencia Jurídica de la ESPOL.

- Las facturas originales, serán emitidas por el proveedor a nombre de ESPOL-TECH E.P., incluyendo el número del RUC 0968592010001;

Una vez adquiridos los bienes, éstos serán ingresados en cada una de las unidades beneficiarias. ~~o en la Bodega Central de la ESPOL.~~ Las copias de las facturas de ventas serán ~~enviadas al Guardalmacén General de la ESPOL~~ *entregadas a la Auxiliar Contable encargada de Activos Fijos* para que ~~continúe con el respectivo proceso.~~ El Guardalmacén General de la ESPOL, elaborará el respectivo Ingreso de Bodega ~~o Consumo Interno~~ y lo remitirá al ESPOL-TECH E.P., ~~con~~ *a la respectiva unidad o Centro* para la firma de recepción del custodio del bien, para el pago correspondiente. Para los activos fijos se deberá contar con el ingreso a bodega.

- b) ~~En el caso que el Guardalmacén General de la ESPOL o el usuario encuentre algunas observaciones, de que los bienes no cumplen con los requerimientos especificaciones técnicas constantes en la Orden de Compra o Contrato, o han sufrido algún daño se informará inmediatamente al Responsable del Proyecto o Programa, el mismo que exigirá al Proveedor, el cumplimiento de la observación efectuada.~~
- c) Cuando los proveedores exigieren primeramente el pago antes de la entrega de los bienes a ser adquiridos, el servidor que realiza la compra, exigirá en forma obligatoria que los proveedores externos entreguen una garantía por el valor total de la misma, el que servirá de respaldo para que ESPOL-TECH E.P., elabore el Comprobante de Egreso, el cheque y realice el pago consiguiente.
- d) Los Directores o Coordinadores de Proyectos para el proceso de adquisiciones de bienes, deberán sujetarse a los procedimientos establecidos en el Reglamento General del Sistema de Contratación Pública.
- e) Las adquisiciones cuyas cuantías comprendidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su Reglamento, dependiendo del valor que éstas sean, serán autorizadas por el Gerente General de ESPOL-TECH E.P.



ESPOL-TECH/ESPOL/01
PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Fecha: *11 Abril 2012*

Revisión: *9*

Hoja 10 de 13

- f) Para las compras en el exterior, la Unidad Académica o Centro de ESPOL deberá cumplir los requerimientos que establecen las leyes correspondientes.
- g) ~~El Controlador de Activos Fijos realizará constataciones periódicas de comprobación de los activos fijos adquiridos por ESPOL-TECH E.P. y realizará la toma física de verificación anual de las mismas; cuyo resultado, aparecerá en los registros de los Estados Financieros del ESPOL-TECH E.P.~~

3.7 REGISTRO CONTABLE Y LA BAJA EN LIBROS DE LOS BIENES

- a) Los bienes adquiridos, con recursos de los Proyectos o Programas serán registrados ~~provisionalmente~~ en una cuenta de Activo de la contabilidad de ESPOL-TECH E.P.
- b) ~~Al término de cada período económico, previa notificación a la Vicepresidencia Administrativa y Controlador de Activos Fijos de ESPOL, ESPOL-TECH E.P. procederá contablemente a dar de baja de sus registros~~ *realizar el ajuste de depreciación de todos los activos.*, ~~de los saldos de cada cuenta en que se registraron contablemente los bienes adquiridos~~ *como ESPOL-TECH E.P* y entregados a la respectiva unidad de la ESPOL; ~~para cuyo efecto, se suscribirá el acta de entrega-recepción. Esta acta será suscrita por los funcionarios que conforman la Comisión designada por el Vicepresidente Administrativo.~~

3.8 CONTRATACION DE PERSONAL

A petición de los Directores o Coordinadores de los Proyectos o Programas, el Gerente General de ESPOL-TECH E.P., contratará al personal requerido, para que presten servicios en el área administrativa, técnica y de Servicios de dichos los proyectos o programas. Los aspirantes que sean requeridos para ocupar los cargos, deberán cumplir con los requisitos exigidos para el efecto; así como también, demostrar aptitudes para desempeñar las funciones que le sean encomendadas. Los contratos o nombramientos que firme el Gerente General de ESPOL-TECH E.P. con profesionales y el personal de apoyo administrativo, se registrará bajo la Ley Orgánica de la Empresa Pública.

	ESPOL-TECH/ESPOL/01 PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha: <i>11 Abril 2012</i>
		Revisión: <i>9</i>
		Hoja 11 de 13

3.9 INFORMES FINANCIEROS

- a) El control de las operaciones económicas y financieras a cargo de ESPOL-TECH E.P., será efectuado a través de un sistema de contabilidad que permita realizar registros adecuados y la elaboración de Estados Financieros, sujetos a controles internos y auditorías interna y externas, contemplado en el Art.# 47 de la Ley Orgánica de la Empresa Pública. El sistema contable financiero aplicado, resumirá y contendrá todas las transacciones relacionadas con el manejo financiero, incluido los detalles de los gastos de los fondos recibidos de las fuentes de financiamiento, de los proyectos acreditados en sus respectivas cuentas, en concordancia con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- b) Los Estados Financieros, serán elaborados semestralmente y remitidos a los órganos de control, así como también lo establece la disposición quinta de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, a los cuales se agregarán los anexos respectivos.
- c) Los Estados Financieros serán los siguientes:
 - Estados de Situación Financiera;
 - Estado de Resultados; y,
 - Estado de Flujo de Efectivo.

3.10 Solicitud de avance de Proyecto

Para la solicitud de informe de avance de Proyecto se tendrá en consideración lo siguiente:

- Se bajará del Sistema de manera semestral un reporte de los Proyectos que estén vigentes y que tengan ingresos generados a la fecha.
- Se verificará que los Proyectos presenten su debido contrato, en caso que lo amerite, y presupuesto con las firmas respectivas. En caso de no tenerlo se lo solicitará mediante oficio dirigido al responsable del Proyecto.

Una vez que se hayan verificado los puntos antes mencionados se entregará un formato con el oficio dirigidos a los directores de cada uno de los proyectos vigentes para que ayude a medir el avance de acuerdo a las actividades que vaya a realizar cada proyecto.



ESPOL-TECH/ESPOL/01
PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Fecha: *11 Abril 2012*

Revisión: *9*

Hoja 12 de 13

Con los resultados obtenidos en los formularios se procederá a realizar una medición de avances de los mismos.

3.11 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

3.11.1 HORARIO DE LABORES

Cumplir de manera obligatoria la semana de trabajo, la cual consta de cuarenta horas con una jornada diaria de ocho horas. El horario de entrada es de 08:00 am y el de salida es a las 16:30 pm.

Para justificar faltas o atrasos, se deberá presentar a la Asistente de Talento Humano por escrito, el justificativo correspondiente.

En caso de que los atrasos o faltas no sean debidamente justificados, se procederá al descuento de su remuneración el tiempo que no asistió a laborar.

3.11.2 DEBERES DEL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

Cumplir y respetar las órdenes de los superiores jerárquicos, sean estas verbales o escritos.

Velar por el ahorro en el consumo de materiales y la economía del ESPOL-TECH E.P. y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, inmuebles y bienes en general confiados a custodia de los usuarios.

De forma permanente se deberá observar las buenas relaciones con el público, cortesía y consideración durante el desempeño del cargo.

Dar a conocer al superior hechos que puedan afectar a la buena marcha en la administración del Centro.

3.11.3 DERECHO A VACACIONES

El personal de apoyo administrativo y de servicio de ESPOL-TECH E.P. tendrá derecho al goce de treinta días de vacaciones anuales, una vez que haya cumplido once meses ininterrumpidas en el desempeño del cargo, las mismas que incluyen los días sábados, domingos y feriados.



ESPOL-TECH/ESPOL/01
PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Fecha: *11 Abril 2012*

Revisión: *9*

Hoja 13 de 13

Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario. Únicamente el Gerente General o funcionario competente, por razones de servicios y de común acuerdo con el servidor, podrá suspenderlas o diferirlas para otra fecha dentro del acuerdo pactado.

El servidor que cese en sus funciones sin haber gozado de sus vacaciones, tendrá el derecho de exigir el pago de las mismas, y se procederá al cálculo en base a su última remuneración mensual unificada percibida.

3.11.4 SOLICITUD DE PERMISOS

Los servidores de ESPOL-TECH E.P. podrán solicitar permiso máximo dos días; quienes excedan del plazo mencionado serán descontados de su remuneración por los días que no asistió a laborar.

El Gerente General de ESPOL-TECH podrá conceder permisos hasta por dos horas diarias, por razones que el solicitante presente.

Los permisos por razones de necesidad, lo solicitarán con cargo a vacaciones.

Los permisos concedidos para atención médica en el Seguro Social se imputarán a la licencia con remuneración por enfermedad.

Si el servidor estuviera fuera de su lugar de trabajo, sin justificación o autorización alguna, se procederá de acuerdo a las leyes respectivas.

3.11.5 USO DEL UNIFORMES

El personal de apoyo administrativo hará uso obligatorio del uniforme todos los días de la semana.