Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrecce 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 oficinas)	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/ActProcesosJulio2016.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/servicios-en-l%C3%ADnea	A través del correo electrónico: techep@espol.edu.ec	0	0	0
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 techep@espol.edu.ec (trámites digitales) NOTA: El formato del contrato se encuentra publicado en la Página Web de ESPOL-TECH E.P.	1. Adjuntar Hoja de Vida del Contratado 2. Copia de cédula de identidad y certificado de votación. 3. Print de consulta de título en la página Web del SENESCYT http://www.senescyt.gob.ec/web/guest/consultas/titulos 4. Certificado de no tener impedimento de trabajar en el sector público.	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 Proyectos y posteriormente al Área Jurídica. 3. Suscripción del Contrato	08:00 a 16:30	Gratuito	8 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/servicios-en-l%C3%ADnea	A través del correo electrónico: techep@espol.edu.ec	0	0	0
3	Suscripción de Contratos	Solicitud de contratación de personal en calidad de Servicios Ocasionales (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. Curriculum vitae, incluido tipo de sangre. 3. Carta de Recomendación. 4. Certificado bancario. 5. Certificado de no tener impedimento en laborar en Empresa Pública, obtenido en la página web del Ministerio de Trabajo. 6. Declaración Patrimonial Juramentada de inicio de labores.	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	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/servicios-en-l%C3%ADnea	A través del correo electrónico: techep@espol.edu.ec	0	0	0
4	Suscripción de Contratos	Solicitud de contratación Servicios Prestados	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. Adjuntar tres cotizaciones de ser el caso (que cumplan el principio de legalidad), informe de necesidad, TDR 2. En caso de persona jurídica, adjuntar nombramiento del Representante Legal. 3. Copia de cédula de identidad y certificado de votación. 4. Copia del RUC	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 Compras Públicas y posteriormente al Área Jurídica. 3. Suscripción del Contrato	08:00 a 16:30	Gratuito	8 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/servicios-en-l%C3%ADnea	A través del correo electrónico: techep@espol.edu.ec	0	0	0
5	Suscripción de Contratos	Solicitud de Contrato de Carta de Compra Venta para Bienes de Larga Duración (Activos)	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. Adjuntar cotizaciones de ser el caso, informe de necesidad, TDR. De ser proveedor único se deberá adjuntar certificado vigente de distribuidor exclusivo. 2. En caso de persona jurídica, adjuntar nombramiento del Representante Legal. 3. Copia de cédula de identidad y certificado de votación. 4. Copia del RUC	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 Compras Públicas y posteriormente al Área Jurídica. 3. Suscripción del Contrato	08:00 a 16:30	Gratuito	8 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/servicios-en-l%C3%ADnea	A través del correo electrónico: techep@espol.edu.ec	0	0	0
6	Adquisiones a través del Portal de Compras Públicas	Solicitud de compras	1. Entregar la solicitud en físico o a través del correo institucional techep@espol.edu.ec (trámites digitales)	Todo lo que conste en el catálogo electrónico debe ser adquirido a través del mismo, de la siguiente forma: 1. Catálogo Electrónico/Inclusivo bienes: 2. Oficio autorizando la adquisición de los bienes, (indicando cantidad, descripción del bien, nombre de persona que recibe y correo electrónico, horario de atención, lugar exacto de entrega, centro de costos, partida presupuestaria) 3. Catálogo Electrónico/Inclusivo servicios: 4. Oficio autorizando la adquisición de los servicios, (indicando cantidad, nombre del servicio, nombre del proveedor seleccionado del listado del portal, nombre de persona que recibe y correo electrónico, fecha y horario de entrega, lugar exacto de entrega, centro de costos, partida presupuestaria)	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 Compras Públicas para revisión del trámite y elaboración de Certificación Presupuestaria. 3. Compra en el Portal del SERCOP	08:00 a 16:30	Gratuito	8 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/servicios-en-l%C3%ADnea	A través del correo electrónico: techep@espol.edu.ec	0	0	0

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrecce 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**
7	Adquisiones a través del Portal de Compras Públicas	Aquisición de Bienes y/o Servicios que superan la ínfima cuantía	1. Entregar la solicitud en físico o a través del correo institucional techep@espol.edu.ec (trámites digitales)	Cuando supere el valor de la ínfima cuantía para el año 2020 debe realizarse un proceso de adquisición: Procesos de Contratación: 1. Oficio autorizando el inicio del proceso (indicar objeto del contrato, presupuesto referencial + IVA, centro de costos, partida presupuestaria y código CPC o copia de RUP). 2. Adjuntar las especificaciones técnicas, Estudio de mercado con cotizaciones que cumplan el principio de legalidad y el Informe de Presupuesto Referencial. 3. Términos de Referencia (TDR) e Informes deben enviarlos en digital al correo de la persona de Compras Públicas de ESPOL-TECH E.P. (ysaltos@espol.edu.ec) para armar los pliegos; quién les indicará los pasos a seguir del proceso correspondiente.	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 Compras Públicas para revisión del trámite y elaboración de Certificación Presupuestaria. 3. Compra en el Portal del SERCOP	08:00 a 16:30	Gratuito	8 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/servicios-en-l%C3%Adnea	A través del correo electrónico: techep@espol.edu.ec	0	0	0
8	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 firmada por el receptor del servicio e emisor. 3. Copia de contrato o del oficio en el cual se ingresó el contrato, de ser el caso. 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.	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	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/servicios-en-l%C3%Adnea	A través del correo electrónico: techep@espol.edu.ec	0	0	0
9	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 firmada por el receptor del servicio e emisor. 3. Copia de contrato,solo cuando el monto sea menor o igual $1,000.00 se aceptará Orden de Trabajo. Para docentes de Maestrías es indispensable la emisión de un contrato,sin importar el monto del mismo. 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 estudiantes con la firma del docente. 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	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	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/servicios-en-l%C3%Adnea	A través del correo electrónico: techep@espol.edu.ec	0	0	0

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrecce 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**
10	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 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 7. Tres cotizaciones mínimas que cumplan el principio de legalidad cuando el monto sea igual o mayor de $1,000.00. (No aplica para compras por catálogo electrónico) 8. Adjuntar Carta de Compra-Venta cuando el activo supere el monto de $ 1.000,00. (No aplica para compras por catálogo electrónico) 9. Anexar la GarantíaTécnica del bien adquirido.	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	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/servicios-en-l%C3%Adnea	A través del correo electrónico: techep@espol.edu.ec	0	0	0
11	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)	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: 1. Factura firmada por el receptor del servicio e emisor. 2. Autorización de documentos de la página del SRI 3. En caso de ser compra mediante catálogo electrónico adjuntar la Orden de compra. 4. Tres cotizaciones mínimas que cumplan el principio de legalidad (No aplica para compras por catálogo electrónico) 5. Acta de Entrega-Recepción del bien debidamente firmada. 6. Previo al pago es necesario que se encuentre adjunto el ingreso de bienes de uso y consumo. 7. En el Oficio de autorización se deberá incluir el mail del Proveedor que recibirá el Comprobante de Retención (Electrónico). NOTA:	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	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/servicios-en-l%C3%Adnea	A través del correo electrónico: techep@espol.edu.ec	0	0	0
12	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)	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: 1. Factura 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. Transporte:	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	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/servicios-en-l%C3%Adnea	A través del correo electrónico: techep@espol.edu.ec	0	0	0

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrecce 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**
13	Pagos	Pago por Trabajos de Infraestructura Física (Proceso comunicado a Gerencia Administrativa mediante Oficio ESPOL-TECH E.P.-GG-587-2016 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 el pago solicitado	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	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/servicios-en-l%C3%Adnea	A través del correo electrónico: techep@espol.edu.ec	0	0	0
14	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)	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	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	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/servicios-en-l%C3%Adnea	A través del correo electrónico: techep@espol.edu.ec	0	0	0
15	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)	AL ENTREGAR LOS FONDOS A 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	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/servicios-en-l%C3%Adnea	A través del correo electrónico: techep@espol.edu.ec	0	0	0

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrecce 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 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)	Director del Proyecto, autorizando el pago e indicar el valor a reponer y 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	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/servicios-en-l%C3%Adnea	A través del correo electrónico: techep@espol.edu.ec	0	0	0
17	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	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/servicios-en-l%C3%Adnea	A través del correo electrónico: techep@espol.edu.ec	0	0	0
18	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.	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	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/servicios-en-l%C3%Adnea	A través del correo electrónico: techep@espol.edu.ec	0	0	0
19	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	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	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/servicios-en-l%C3%Adnea	A través del correo electrónico: techep@espol.edu.ec	0	0	0
20	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 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. 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	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/servicios-en-l%C3%Adnea	A través del correo electrónico: techep@espol.edu.ec	0	0	0

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrecce 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**
21	Trámites Varios	Anulación de facturas impagas	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	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/servicios-en-l%C3%Adnea	A través del correo electrónico: techep@espol.edu.ec	0	0	0
22	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. ‼ Cl. o RUC ‼ Direccion ‼ 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	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/servicios-en-l%C3%Adnea	A través del correo electrónico: techep@espol.edu.ec	0	0	0
23	Trámites Varios	Anulación de facturas impagas	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. No se receptaran las solicitudes de anulaciones de facturas abonadas o pagadas de meses o años anteriores. ‼ Solo se permitirá anulación de facturas de periodos anteriores si se encuentran impagas o por devolución de valores, para lo cual deberá solicitar la emisión de la nota de crédito a través de un oficio.	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	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/servicios-en-l%C3%Adnea	A través del correo electrónico: techep@espol.edu.ec	0	0	0
24	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 Pacifico 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	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/servicios-en-l%C3%Adnea	A través del correo electrónico: techep@espol.edu.ec	0	0	0

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrecce 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**
25	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)	Se debe adjuntar los datos 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 son los responsables de	1. Recepción de la solicitud a través de la Ventanilla de Recepción de Documentos o correo electrónico institucional. 2. Entrega del Trámite al Área de Tesorería para revisión y registro	08:00 a 16:30	Gratuito	8 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/servicios-en-l%C3%Adnea	A través del correo electrónico: techep@espol.edu.ec	0	0	0
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:						30/12/2021												
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:						dserrano@espol.edu.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(04) 2269142 EXTENSIÓN 107												