



**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL  
RECTORADO**

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 0016-2019**

**PHD. FLORINELLA MUÑOZ BISESTI  
RECTORA DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**

**Considerando:**

- Que la Constitución de la República, en el Art. 349, en lo pertinente consagra que: *“El Estado garantizará al personal docente, en todos los niveles y modalidades, estabilidad, actualización, formación continua y mejoramiento pedagógico y académico; una remuneración justa, de acuerdo a la profesionalización, desempeño y méritos académicos. La ley regulará la carrera docente y el escalafón; establecerá un sistema nacional de evaluación del desempeño y la política salarial en todos los niveles. Se establecerán políticas de promoción, movilidad y alternancia docente.”*;
- Que el artículo 123 de la Ley Orgánica de Servicio Público, dispone que para el reconocimiento y el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias, el Ministerio del Trabajo emitirá la reglamentación correspondiente, mediante el Acuerdo Ministerial respectivo;
- Que el artículo 6, literal c) de la Ley Orgánica de Educación Superior establece como uno de los derechos de los profesores e investigadores el acceder a la carrera de profesor e investigador, en función de la cual se garantiza la estabilidad, promoción, movilidad y retiro, basados en el mérito académico, en la calidad de la enseñanza impartida, en la producción investigativa, en el perfeccionamiento permanente, sin admitir discriminación de género ni de ningún otro tipo;
- Que el Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias en el exterior, para las y los servidores y obreros públicos manifiesta en su Art. 17: *“[...] La autorización para las demás instituciones, organismos, dependencias y entidades del Estado, descritas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, con las excepciones previstas en el artículo 94 de la misma ley la realizará la máxima autoridad a través de la correspondiente resolución. [...]”*;
- Que la Resolución N° 450 del Consejo Politécnico de fecha 21 de diciembre de 2017 determina que: *“(...) 9. Reconocimiento de viáticos al exterior. Para ese propósito se contará con el Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias expedido por el Ministerio del Trabajo. Las autorizaciones para salidas de docentes e investigadores se solicitarán al Rectorado a través de los Vicerrectorados de Docencia e Investigación y Proyección Social según corresponda, con una antelación de por lo menos quince días a la fecha del evento al que asistirán. (...) (...) A efectos del reconocimiento de reembolsos, se requerirá contar con la autorización previa del Rector cuya fecha sea anterior al pago que se autorice. El incumplimiento de esta condición impedirá la tramitación del reembolso. (...)”*;





- Que la letra c) del Art. 30 del Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional señala como una de las atribuciones de la Rectora: *“Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades administrativas, económicas, financieras y de recursos humanos de la institución, de acuerdo con las políticas y lineamientos definidos por Consejo Politécnico...”*.
- Que el artículo 48 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece que el Rector es la primera autoridad ejecutiva de una institución de Educación Superior pública o particular; lo cual guarda consonancia con lo dispuesto en la letra f) del Art. 30 del Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional, que consagra como una atribución y función del Rector o Rectora, el dar directrices a los señores vicerrectores, autoridades ejecutivas y miembros de la comunidad, para el logro de los fines y objetivos institucionales;
- Que el Reglamento de Becas, Ayudas Económicas y Descuentos, aprobado mediante resolución N° 8 en sesión ordinaria de 9 de enero de 2018 de la Escuela Politécnica Nacional, indica en su artículo 22 que: *“(...) Para los servidores y trabajadores de la EPN, el Rector determinará las ayudas económicas pertinentes. (...)”*
- Que es objetivo sustancial de la actual Administración de la EPN, el promover la investigación y la innovación, en apego a los fines y objetivos institucionales, especialmente el que consta en la letra b) del artículo 5, del Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional que determina: *“Realizar investigación científica y tecnológica para garantizar la generación, asimilación y adaptación de conocimientos científicos y tecnológicos que sirvan preferentemente para solucionar los problemas de la sociedad ecuatoriana, teniendo a lograr un desarrollo autónomo y armónico del país, a la defensa y uso sustentable de los recursos naturales.”* ;
- Que el modelo de Evaluación del CEAACES se organiza en torno a seis criterios de evaluación, uno de los cuales es el criterio “Investigación”, el cual evalúa la institucionalización de los objetivos, proyectos y actividades de investigación, así como los resultados obtenidos por los investigadores de la institución; además, para efectos de la evaluación externa, se consideran los resultados obtenidos por los investigadores de la institución agrupándolos en publicaciones periódicas, indexadas y no indexadas, y libros o capítulos de libros;
- Que las actividades de proyección social y de innovación están involucradas dentro de las actividades de vinculación, y estas a su vez están enmarcadas dentro de las actividades de docencia y de investigación o gestión académica, conforme al artículo 10 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior expedido por el CES.
- Que la producción científica y la innovación se incrementan sustancialmente con la participación del personal académico en eventos nacionales e internacionales, así como con visitas a centros de investigación y a grupos y redes nacionales e internacionales de investigación, para lo cual, es fundamental su movilización;
- Que es necesario contar con la regulación que permita a las instituciones, organismos, dependencias y entidades del Estado pagar el valor correspondiente a viáticos, movilizaciones y subsistencias a las y los servidores que se desplazan fuera del país a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto en el exterior;





Que es fundamental establecer prioridades y racionalizar los viajes que realicen los miembros del personal académico de la Escuela Politécnica Nacional, para desarrollar adecuadamente las actividades de investigación y/o docencia.

En uso y ejercicio de sus atribuciones, resuelve expedir las Directrices que regulan los viajes del Personal Académico Titular de la Escuela Politécnica Nacional, fuera del país.

## **DIRECTRICES QUE REGULAN LOS VIAJES DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL, FUERA DEL PAÍS**

**Artículo 1. Ámbito.-** Las presentes directrices aplican para los viajes al exterior que realicen los miembros del personal académico titular de la Escuela Politécnica Nacional (EPN), por cualquiera de los motivos señalados en esta Resolución.

**Artículo 2. Finalidad.-** Los viajes fuera del país se autorizarán para la participación de los miembros del personal académico titular, en eventos de carácter científico, académico o técnico, tales como: congresos, simposios, talleres, encuentros y similares que tengan como propósitos:

- a) Capacitación y formación docente;
- b) Participación en eventos de carácter científico o técnico para la presentación de resultados y difusión de resultados de investigación, desarrollo e innovación o para capacitaciones específicas;
- c) Actividades programadas para la ejecución de proyectos de investigación;
- d) Visitas a centros de investigación, participación dentro de redes y grupos de investigación que contribuyan a incrementar el conocimiento para la planificación y el desarrollo de actividades de investigación, transferencia de tecnología e innovación y para definir la colaboración de entes afines;
- e) Participación en estancias cortas de colaboración académica en centros o grupos de investigación extranjeros de reconocido prestigio;
- f) Capacitación docente para mejorar las capacidades pedagógicas y de enseñanza relacionada con los campos específicos de las cátedras dictadas;
- g) Capacitación para el fortalecimiento de las actividades de investigación y vinculación para mejorar las aptitudes de los responsables del manejo de los laboratorios; y,
- h) Otros que, a criterio del Rectorado, sean necesarios de ser autorizados por interés institucional de acuerdo con su misión.

**Artículo 3. Viajes relacionados a proyectos de investigación.-** Los viajes incluidos en los proyectos de investigación se efectuarán con cargo a los presupuestos vigentes de cada uno de ellos y serán solicitados por el Director del proyecto al Vicerrector de Investigación y Proyección Social. Podrá autorizarse el viaje de otros participantes en el desarrollo de los proyectos, que no sean sus directores, para algunas de las finalidades descritas en estas directrices, siempre que el presupuesto del proyecto cuente con los recursos necesarios.





Como autorizadores de gastos, los directores de los proyectos deberán emitir la conformidad expresa para ello, la que se trasladará, junto con la documentación justificativa, para conocimiento y decisión del Vicerrectorado de Investigación y Proyección Social. Esta documentación deberá llegar con el aval del Jefe inmediato.

**Artículo 4. Viajes fuera de proyectos de investigación.-** En el caso de los viajes que no se encuentren contemplados en los proyectos de investigación, el miembro del personal académico titular interesado deberá solicitar, con la debida documentación que justifique el viaje, la aprobación al Vicerrectorado de Investigación y Proyección Social, quien analizará el requerimiento, previa revisión de disponibilidad presupuestaria por parte de la EOD – Unidad de Investigación y Proyección Social. Tendrán prioridad las solicitudes que comprendan resultados de investigaciones realizadas en la EPN, de acuerdo con el análisis respectivo desarrollado por el Vicerrectorado de Investigación y Proyección Social. Esta documentación deberá llegar con el aval del Jefe inmediato.

**Artículo 5. Inscripciones relacionadas a eventos de investigación. -** El pago de inscripciones a eventos de investigación internacionales o pagos de inscripciones por reembolso, serán solicitados por el director del proyecto de investigación o el profesor que participará en el evento al Vicerrectorado de Investigación y Proyección Social, quien, en su calidad de ordenador de gasto, autorizará dichos pedidos, según sus competencias. Los pedidos serán tramitados y pagados desde la EDO-Unidad de Investigación y Proyección Social. Ninguna inscripción será pagada por reembolso si previamente no se ha emitido la respectiva autorización.

**Artículo 6. Viajes relacionados con la capacitación docente.-** Los desplazamientos que se originen en cumplimiento del Plan de Formación y Capacitación Docente serán autorizados por el Vicerrectorado de Docencia. El pedido de viaje será realizado por el Jefe inmediato de acuerdo con la planificación previamente autorizada. Por ello, el profesor que participará en una capacitación hará la solicitud a su Jefe inmediato con la debida anticipación para que este pueda enviar la solicitud correspondiente. El viaje será autorizado previa revisión del presupuesto aprobado para capacitación y será el Vicerrectorado de Docencia quien solicitará a la Dirección Financiera la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.

**Artículo 7. Viajes relacionados con la capacitación docente fuera de planificación.-** Los desplazamientos que se originen por capacitación docente fuera del Plan de Formación y Capacitación Docente serán autorizados por el Vicerrectorado de Docencia, siempre que se tenga disponible el fondo correspondiente, El pedido de viajes será solicitado por el profesor interesado a su Jefe inmediato, quien, a su vez, enviará el pedido, con la debida documentación que justifique el desplazamiento al Vicerrectorado de Docencia. El viaje será autorizado previa revisión de la disponibilidad presupuestaria y será el Vicerrectorado de Docencia quien solicitará a la Dirección Financiera la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.

**Artículo 8. Viajes en representación de la EPN.-** En todos los demás casos en los que un profesor titular viaje en representación de la EPN, el profesor interesado solicitará al Jefe inmediato se envíe la solicitud al Rectorado. El Jefe inmediato enviará el pedido, con la debida





documentación que justifique el viaje. El Rector, quién de ser el caso, solicitará que se inicie el trámite en las direcciones administrativas correspondientes previa su autorización.

**Artículo 9. Viajes sin financiamiento.-** Los docentes que requieran autorización de viaje al exterior sin financiamiento de la institución, dirigirán a su Jefe inmediato la solicitud, quien, a su vez enviará al Rectorado el pedido de viaje al exterior y la debida documentación que justifique la movilidad.

**Artículo 10. De la elaboración de los informes técnicos.-** El Vicerrectorado de Investigación y Proyección Social (en el caso de viajes relacionados a proyectos de investigación), el Vicerrectorado de Docencia (en el caso de viajes relacionados a capacitación docentes ) o el Rectorado ( en el caso de otros viajes en representación de la EPN), según sea el caso, solicitarán a Talento Humano la elaboración del Informe Técnico y la Resolución Administrativa de autorización que se adjuntará al expediente, para la autorización del viaje por parte del Rector.

**Artículo 11. Del trámite de autorización.-** El Rectorado recibirá el expediente con las solicitudes de autorización de viajes al exterior, remitidas por el Vicerrectorado de Investigación y Proyección Social, el Vicerrectorado de Docencia o el Jefe Inmediato, según sea el caso, y procederá a emitir su autorización mediante la citada Resolución Administrativa.

**Artículo 12. Planificación de actividades docentes.** – Todo docente que solicite un viaje, ya sea para desarrollar actividades de investigación, capacitación u otros, deberá presentar, en el caso que corresponda, una planificación de las actividades docentes, a recuperar en el periodo de ausencia, con el acuerdo expreso de los estudiantes involucrados.

**Artículo 13. Obligaciones.-** La participación de los docentes en todo tipo de eventos o actividades en el exterior deberá ser presentada como docente y/o investigador de la EPN.

Obligatoriamente, al retorno del viaje, los docentes presentarán a los Vicerrectores de Docencia, de Investigación y Proyección Social, o a las Unidades correspondientes, un informe de las actividades cumplidas y de los resultados obtenidos. Si el viaje incluía el trámite de viáticos, deberá enviarse a la Dirección Financiera la respectiva justificación de viáticos para su liquidación.

**Artículo 14. Prohibición.-** Las Direcciones de Talento Humano, Financiera y Administrativa, así como las Coordinaciones Administrativas y Financieras de las EOD, NO podrán procesar informes, certificaciones, concesión de viáticos, adquisición de pasajes, incluidos inscripciones, con posterioridad a la fecha en que se produjo el viaje al exterior, excepto en el caso de reembolso de gastos, los cuales deberán ser autorizados por el o la Rectora previo cualquier pago.

**Artículo 15. Derogatoria.-** Se deroga la Resolución Administrativa No. 003-2017 y toda norma o disposición de igual o menor jerarquía que se oponga en parte o totalmente al contenido de la presente Resolución.

Se deroga además la Resolución No. 012-2019, misma que no entró en vigencia por falta de publicación.



**Artículo. 16. Disposición General.**– La Dirección Financiera en el plazo máximo de 30 días contados a partir de la emisión de la presente resolución, expedirá el correspondiente Instructivo Institucional del pago de Viáticos al Exterior. Además, dentro del mismo plazo, serán expedidos, por parte de los Vicerrectorados, el procedimiento y los documentos habilitantes necesarios, para el proceso de viajes al exterior del personal académico titular.

**Artículo 17. Publicación.**– Publíquese en el portal institucional el contenido de la presente Resolución.

Dada y firmada en Quito, Distrito Metropolitano el primer día del mes de abril del 2019.

Una firma manuscrita en tinta azul que dice "Florinella Muñoz Bisesti".

PhD. Florinella Muñoz Bisesti

**RECTORA**

**ESCUELA PÓLITECNICA NACIONAL**