



# INSTRUCTIVO PARA MOVILIDAD CIENTÍFICA AL EXTERIOR DEL PERSONAL ACADÉMICO

**VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN  
Y PROYECCIÓN SOCIAL**

## Contenido

Instructivo para la Movilidad Científica y Técnica del Personal Académico de la Escuela Politécnica Nacional .....	3
1. Auspicio para el personal académico titular dentro de proyectos de investigación de la EPN: .....	3
2. Auspicios para el personal académico fuera de proyectos de investigación de la EPN: .....	5
3. Auspicio exclusivo para pago de Inscripciones .....	7
4. Procedimiento para solicitud de pagos de inscripción por reembolso. ....	8
ANEXOS .....	9
Anexo 1 - Formato solicitud de viáticos EPN .....	10
Anexo 2.1 – Formulario para salidas al exterior dentro de proyectos .....	11
Anexo 2.2 – Formulario para salidas al exterior fuera de proyectos .....	14
Anexo 3 – Ejemplo memorando Director del Proyecto al VIPS .....	17
Anexo 4 – Formato informe de servicios institucionales EPN .....	18
Anexo 5 – Ejemplo Memorando del Jefe del Departamento al VIPS .....	19
Anexo 6 – Formulario de pagos al exterior .....	20
Anexo 7 – Formulario pagos de inscripción .....	21

## **Instructivo para la Movilidad Científica y Técnica del Personal Académico de la Escuela Politécnica Nacional**

El Vicerrectorado de Investigación y Proyección Social, en el marco de las movilizaciones de carácter científico y técnico del personal académico titular de la Escuela Politécnica Nacional – EPN determina que se deberá dar cumplimiento a lo siguiente:

### **1. Auspicio para el personal académico titular dentro de proyectos de investigación de la EPN:**

**1.1 El Director del proyecto**, con al menos 30 días calendario de anticipación al evento, deberá enviar un Memorando, vía Quipux, al Vicerrectorado de Investigación y Proyección Social donde se detalle el requerimiento para participar en un evento en el exterior, para lo cual se adjuntará la siguiente documentación:

- a) Formulario de solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales, con el aval del Jefe Inmediato (documento original con firmas respectivas) ([Anexo 1](#));
- b) Formulario para salida al exterior dentro de proyectos ([Anexo 2.1](#));
- c) Copia de la carta o correo de aceptación de la ponencia a ser presentada, o copia del documento de registro en el evento, o copia de la carta de invitación de la organización del evento, o copia de la carta de invitación de la institución de acogida;
- d) Planificación/cronograma de actividades académicas a recuperar, avalada por el Jefe Inmediato y el representante del curso;
- e) Documento donde se puede verificar el costo y fechas de la inscripción al evento;
- f) Quipux por parte del Director del Proyecto al Vicerrectorado de Investigación y Proyección Social detallando el requerimiento de la salida al exterior ([Anexo 3](#)).

1.2 La Dirección de Investigación y Proyección Social, realizará la revisión y análisis de la documentación presentada y emitirá el reporte del estado proyecto, para posterior aprobación del Vicerrectorado de Investigación y Proyección Social.

1.3 La EOD-UGIPS revisará el presupuesto del proyecto y, de ser pertinente, emitirá la certificación presupuestaria conforme el requerimiento, para posterior aprobación del Vicerrectorado de Investigación y Proyección Social.

1.4 El Vicerrectorado de Investigación y Proyección Social solicitará a la Dirección de Talento Humano la revisión del requerimiento y el trámite respectivo para la autorización del Rectorado, para lo cual adjuntará los documentos detallados en el punto 1.1.

1.5 El Rectorado autorizará la salida al exterior del personal académico titular, a través de la respectiva Resolución Administrativa, previo el Informe Técnico emitido por la Dirección de Talento Humano.

1.6 La Dirección de Talento Humano entregará la documentación pertinente, con la autorización del Rectorado, al Vicerrectorado de Investigación y Proyección Social.

1.7 El Personal Académico Titular, es decir, los directores y/o colaboradores de los proyectos de investigación, una vez que han retornado del cumplimiento de servicios institucionales, tendrán un plazo de 4 días hábiles para presentar al Vicerrectorado de Investigación y Proyección Social, mediante Memorando del Sistema Quipux, la siguiente documentación:

- Informe de Servicios Institucionales (con las firmas del profesor y Jefe Inmediato) ([Anexo 4](#));
- Facturas originales de alimentación y/o hospedaje, en el caso de que los organizadores cubran uno o varios rubros de alimentación y/o hospedaje (Artículo 13 del Reglamento de Viáticos al Exterior);
- Facturas de movilización interna en el país donde se desarrolla la comisión, para su respectivo reembolso de acuerdo al artículo 21 del Reglamento de Viáticos al Exterior;
- Certificado de participación (cuando se realice una participación en un evento o capacitación);
- Tickets aéreos.

1.7 La EOD-UGIPS procederá con la liquidación correspondiente.

## **2. Auspicios para el personal académico fuera de proyectos de investigación de la EPN:**

**2.1 El Jefe de Departamento o Instituto,** con al menos 30 días calendario de anticipación al evento, deberá enviar un Memorando, vía Quipux, al Vicerrectorado de Investigación y Proyección Social donde se detalle el aval otorgado y el requerimiento para participar en un evento en el exterior, para lo cual se debe adjuntar la siguiente documentación:

- a) Formulario de solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales, con el aval del Jefe Inmediato (documento original con firmas respectivas) ([Anexo 1](#));
- b) Formulario para salida al exterior ([Anexo 2.2](#));
- c) Copia de la carta o correo de aceptación de la ponencia a ser presentada;
- d) Planificación/cronograma de actividades académicas a recuperar, avalada por el Jefe Inmediato y el representante del curso;
- e) Documento donde se puede verificar el costo y fechas de la inscripción al evento;
- f) Quipux del profesor al Jefe de Departamento o Instituto solicitando el permiso y aval correspondiente para participar en el evento (deberá detallar todo el requerimiento, viáticos, pasajes, inscripción, de ser el caso);
- g) Quipux del Jefe de Departamento o Instituto al Vicerrectorado de Investigación y Proyección Social, detallando el requerimiento de la salida al exterior ([Anexo 5](#)).

2.2 La Dirección de Investigación y Proyección Social, realizará la revisión de la documentación y analizará la pertinencia del auspicio, y emitirá el informe de auspicio, para posterior autorización del Vicerrectorado de Investigación y Proyección Social.

2.3 La EOD-UGIPS revisará el presupuesto de gasto corriente y, de ser pertinente, emitirá la certificación presupuestaria conforme el requerimiento, para posterior autorización del auspicio por parte del Vicerrectorado de Investigación y Proyección Social.

2.4 El Vicerrectorado de Investigación y Proyección Social solicitará a la Dirección de Talento Humano la revisión del requerimiento y el trámite respectivo para la autorización del Rectorado, para lo cual adjuntará los documentos detallados en el punto 2.1.

2.5 El Rectorado autorizará la salida al exterior del personal académico titular, a través de la respectiva Resolución Administrativa, previo el Informe Técnico emitido por la Dirección de Talento Humano.

2.6 La Dirección de Talento Humano entregará la documentación pertinente, con la autorización de rectorado, al Vicerrectorado de Investigación y Proyección Social.

2.7 El Personal Académico Titular, una vez que ha retornado del cumplimiento de los servicios institucionales, tendrá un plazo de 4 días hábiles para presentar al Vicerrectorado de Investigación y Proyección Social, mediante Memorando del Sistema Quipux, la siguiente documentación:

- Informe de Servicios Institucionales (con las firmas del profesor y Jefe Inmediato) ([Anexo 4](#));
- Facturas originales de alimentación y/o hospedaje, en el caso de que los organizadores cubran uno o varios rubros de alimentación y/o hospedaje (Artículo 13 del Reglamento de Viáticos al Exterior);
- Facturas de movilización interna en el país donde se desarrolla la comisión, para su respectivo reembolso de acuerdo al artículo 21 del Reglamento de Viáticos al Exterior.
- Certificado de participación (cuando se realice una participación en un evento);
- Tickets aéreos.

2.8 La EOD-UGIPS procederá con la liquidación correspondiente.

### **3. Auspicio exclusivo para pago de Inscripciones**

El pedido de pago de inscripciones, dentro y fuera de proyectos, que no involucre un viaje, deberá ser solicitado al Vicerrectorado de Investigación y Proyección Social con al menos 30 días calendario previo a la fecha de cierre de inscripciones, para lo cual se establece los siguientes procedimientos:

3.1 Pago de Inscripción desde la EOD-UGIPS. - El solicitante deberá adjuntar lo siguiente:

- a) Formulario para pago de inscripciones ([Anexo 7](#));
- b) Copia de la carta o correo de aceptación del artículo;
- c) Documento donde se puede verificar el costo y fechas de la inscripción al evento;
- d) Formulario de pagos al exterior<sup>1</sup> ([Anexo 6](#)). En el formulario deberán constar los datos correctos para la transferencia y de ser el caso el banco intermediario;
- e) Quipux del profesor solicitante dirigido al Vicerrectorado de Investigación y Proyección Social deberá solicitar el pago de la inscripción.

3.2 Para el pago de Inscripción por reembolso, el solicitante deberá adjuntar lo siguiente:

- a) Formulario para pago de inscripciones ([Anexo 7](#));
- b) Copia de la carta o correo de aceptación del artículo;
- c) Documento donde se puede verificar el costo y fechas de la inscripción al evento;
- d) Quipux del profesor solicitante dirigido al Vicerrectorado de Investigación y Proyección Social donde deberá solicitar el pago de la inscripción por reembolso y justificar los motivos por los cuales solicita esta modalidad de pago<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Para llenar este formulario se deberá coordinar con el Tesorero de la EOD-UGIPS a la ext. 1064

<sup>2</sup> Por ejemplo, se autorizarán pagos por reembolso cuando los pagos se acepten exclusivamente con tarjetas de crédito o efectivo al momento de inscripción, o en el caso de que no cuenten con un Banco Intermediario.

3.2.1. Autorización de pago por reembolso, una vez que el pago por reembolso se encuentre autorizado, con la respectiva emisión de la certificación presupuestaria y previa notificación del VIPS, el solicitante procederá a pagar la inscripción.

#### 4. Procedimiento para solicitud de pagos de inscripción por reembolso.

Una vez que el pago se haya realizado, previa autorización respectiva, se deberá presentar la siguiente documentación para solicitar el pago de inscripción por reembolso:


- a) Memorando dirigido al Vicerrectorado de Investigación y Proyección Social solicitando el pago de inscripción por reembolso;
- b) Factura personal (RUC vigente)
- c) Factura / Invoice del evento;
- d) Respaldo de la transacción, en caso de que la moneda sea diferente al dólar americano.

Aprobado Por:



PhD. Alexandra Alvarado

**VICERRECTORA DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL**

<p>Elaborado por: Ing. Carlos Calderón / Ing. Yazmina Álvarez</p>	
<p>Revisado por: Ph.D. Juan Carlos De Los Reyes Director de Investigación y Proyección Social</p>	