



ESCUELA  
POLITÉCNICA  
NACIONAL

**VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN,  
INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN**

## Contenido

Instructivo para la Movilidad Científica y Técnica Nacional del Personal de la Escuela Politécnica Nacional .....	3
1. Auspicio para participación en eventos nacionales del personal dentro de proyectos de la EPN: .....	3
2. Auspicio nacional para salidas de campo y de muestreo del personal dentro de proyectos de la EPN: .....	4
3. Auspicio nacional para el personal académico titular fuera de proyectos de la EPN: .....	5
4. Auspicio nacional exclusivo para pago de inscripciones .....	7
5. Procedimiento para solicitud de pagos de inscripción por reembolso. ....	9

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

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

## **1. Auspicio para participación en eventos nacionales del personal dentro de proyectos 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, Innovación y Vinculación donde se detalle el requerimiento para participar en un evento nacional, 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 nacional dentro de proyectos ([Anexo 2](#));
- 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,
- d) Planificación/cronograma de actividades académicas a recuperar, avalada por el Jefe Inmediato y el representante del curso ([Anexo 3](#));
- 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, Innovación y Vinculación detallando el requerimiento de la salida nacional ([Anexo 4](#)).

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

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, Innovación y Vinculación.

1.4 El Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación autorizará la salida nacional y remitirá a la Dirección de Talento Humano la documentación correspondiente detallada en el punto 1.1.

1.5 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, Innovación y Vinculación, mediante Memorando del Sistema Quipux, la siguiente documentación:

- Informe de Servicios Institucionales (con las firmas del comisionado y Jefe Inmediato) (Anexo 5);
- Facturas originales de alimentación y/o hospedaje;
- Formulario de detalle de facturas y/o notas de venta. (Anexo 6);
- Copia salvoconducto (únicamente en caso de movilizarse en vehículo institucional)
- Certificado de participación (cuando se realice una participación en un evento o capacitación);
- Tickets aéreos.

1.6 La EOD-UGIPS procederá con la liquidación correspondiente.

## **2. Auspicio nacional para salidas de campo y de muestreo del personal dentro de proyectos de la EPN:**

**2.1 El Director del proyecto**, con al menos 10 días calendario de anticipación a la salida de campo, deberá enviar un Memorando, vía Quipux, al Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación donde se detalle el requerimiento de la salida de campo, 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 salidas de campo dentro de proyectos (Anexo 7);
- c) Planificación/cronograma de actividades académicas a recuperar, avalada por el Jefe Inmediato y el representante del curso;
- d) Quipux por parte del Director del Proyecto al Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación detallando el requerimiento de la salida de campo (Anexo 8).

2.2 La Dirección de Investigación realizará la revisión y análisis de la documentación presentada y emitirá el reporte del estado proyecto, para posterior aprobación del Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación.

2.3 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, Innovación y Vinculación.

2.4 El Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación autorizará la salida nacional y remitirá a la Dirección de Talento Humano la documentación correspondiente detallada en el punto 2.1.

2.5 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, Innovación y Vinculación, mediante Memorando del Sistema Quipux, la siguiente documentación:

- Informe de Servicios Institucionales (con las firmas del comisionado y Jefe Inmediato) ([Anexo 5](#));
- Facturas originales de alimentación y/o hospedaje;
- Formulario de detalle de facturas y/o notas de venta. ([Anexo 6](#));
- Copia salvoconducto (únicamente en caso de movilizarse en vehículo institucional);
- Tickets aéreos.

2.6 La EOD-UGIPS procederá con la liquidación correspondiente.

### **3. Auspicio nacional para el personal académico titular fuera de proyectos de la EPN:**

El Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación, auspiciará la presentación de resultados de investigaciones realizadas por el personal académico titular.

**3.1 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, Innovación y Vinculación donde se detalle el aval otorgado y el requerimiento para participar en un evento nacional, 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 nacional fuera de proyectos ([Anexo 9](#));
- 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 ([Anexo 3](#));
- 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, Innovación y Vinculación, detallando el requerimiento de la salida al interior ([Anexo 10](#)).

3.2 La Dirección de Investigación, 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, Innovación y Vinculación.

3.3 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, Innovación y Vinculación.

3.4 El Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación autorizará la salida nacional y remitirá a la Dirección de Talento Humano la documentación correspondiente detallada en el punto 3.1.

3.5 El Personal Académico, 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 comisionado y Jefe Inmediato) ([Anexo 5](#));
- Facturas originales de alimentación y/o hospedaje;
- Formulario de detalle de facturas y/o notas de venta. ([Anexo 6](#));
- Copia salvoconducto (únicamente en caso de movilizarse en vehículo institucional);
- Certificado de participación (cuando se realice una participación en un evento);
- Tickets aéreos.

3.6 La EOD-UGIPS procederá con la liquidación correspondiente.

*NOTA: En el caso de que el Jefe de Departamento sea la persona que solicite la comisión, los documentos deberán venir con el aval del Jefe Inmediato.*

#### **4. Auspicio nacional 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, Innovación y Vinculación con al menos 30 días calendario previo a la fecha de cierre de inscripciones, para lo cual se establece los siguientes procedimientos:

**4.1 Pago de inscripción dentro de proyectos desde la EOD-UGIPS.** - El Director del proyecto deberá adjuntar lo siguiente:

- a) Formulario para pago de inscripciones (Anexo 11);
- b) Copia de la carta o correo de aceptación del artículo;
- c) Documento donde se pueda verificar el costo y fechas de la inscripción al evento;
- d) En caso de que la cuenta de los organizadores del evento no sea nacional, se debe remitir el Formulario de pagos al exterior<sup>1</sup> (Anexo 12). En el formulario deberán constar los datos correctos para la transferencia y de ser el caso el banco intermediario;
- e) Quipux del director dirigido al Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación solicitando el pago de la inscripción.

4.1.1 La Dirección de Investigación realizará la revisión y análisis de la documentación presentada y emitirá el reporte del estado del proyecto, para posterior aprobación del Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación.

4.1.2 La EOD-UGIPS revisará el presupuesto del proyecto y, de ser pertinente, emitirá la certificación presupuestaria conforme al requerimiento, para posterior autorización del auspicio por parte del Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación.

**4.2 Pago de Inscripción fuera de proyectos desde la EOD-UGIPS.** - El personal académico titular deberá adjuntar lo siguiente:

- a) Formulario para pago de inscripciones (Anexo 11);
- b) Copia de la carta o correo de aceptación del artículo;
- c) Documento donde se pueda verificar el costo y fechas de la inscripción al evento;
- d) En caso de que la cuenta de los organizadores del evento no sea nacional, se debe remitir el Formulario de pagos al exterior<sup>1</sup> (Anexo 12). 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, Innovación y Vinculación solicitando el pago de la inscripción.

---

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

4.2.1 La Dirección de Investigación 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, Innovación y Vinculación.

4.2.2 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, Innovación y Vinculación.

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

- a) Formulario para pago de inscripciones ([Anexo 11](#));
- 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 director del proyecto (financiamiento dentro de proyecto) o profesor solicitante (auspicio fuera de proyecto) dirigido al Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación 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>.

4.3.1 La Dirección de Investigación realizará la revisión de la documentación y analizará la pertinencia, y para el caso de auspicio fuera de proyectos emitirá el informe correspondiente, para posterior autorización del Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación.

4.3.2. 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 Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación, el solicitante procederá a pagar la inscripción.

---

<sup>2</sup> 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 cuando el pago sea al exterior.

## 5. 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, Innovación y Vinculación 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:

Ph.D. Alexandra Alvarado Cevallos

**VICERRECTORA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN**

<p>Elaborado por: Ing. Narciza Páez/ Mgs. Yazmina Álvarez</p>	
<p>Revisado por: Ph.D. Juan Carlos De Los Reyes Director de Investigación</p>	