ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

Proceso	Código	Versión	Páginas
Gestión de auspicios para difusión de actividades de investigación	EPN-GIIV-MP-07-PRD-02	1	22

PROCEDIMIENTO

"PARA LA MOVILIDAD CIENTÍFICA Y TÉCNICA NACIONAL DEL PERSONAL DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DENTRO Y FUERA DE PROYECTOS"

Actividad	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración	Mgs. Narciza Páez	Analista de Investigación y Proyección Social	Firmado electrónicamente por: NARCIZA ELIZABETH PAEZ FERNANDEZ	N/A
Elaboración	M.Sc. Carlos Calderón	Analista de Investigación y Proyección Social	Firmado electrónicamente por: CARLOS ANDRES CALDERON DELGADO	N/A
Revisión	Dr. Luis Urquiza	Director de Investigación	Firmado electrónicamente por: LUIS FELIPE URQUIZA	N/A
Revisión Técnica	Ing. Juan Pablo Ponce	Director de Gestión de la Información y Procesos	Firmado electrónicamente por: JUAN PABLO PONCE	N/A
Aprobación	Dra. Alexandra Alvarado	Vicerrectora de Investigación, Innovación y Vinculación	Firmado electrónicamente por: ALEXANDRA PATRICIA ALVARADO CEVALLOS	N/A

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Responsable		Fecha
		Nombre	Cargo	
1	Versión Original	Dra. Alexandra Alvarado	Vicerrectora de Investigación, Innovación y Vinculación	Octubre 2022

Nota: *Revisar versiones actualizadas en Repositorio Institucional de la EPN.*

Contenido

1.1 INFORMACIÓN BÁSICA 3
1.2 MARCO LEGAL 3
1.3 POLÍTICAS 5
1.4 GLOSARIO DE ABREVIATURAS Y DEFINICIONES 8
1.5 DESCRIPCIÓN 8
2 ANEXOS 20

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.1 INFORMACIÓN BÁSICA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la movilidad científica y técnica nacional del personal de la Escuela Politécnica Nacional dentro y fuera de proyectos
Nombre del Instrumento relacionado	Proceso "Gestión de auspicios para difusión de actividades de investigación"
Descripción del Procedimiento:	**PROPÓSITO:** ❖ Determinar los pasos y requisitos para las salidas nacionales, pago de inscripciones contempladas en proyectos, auspicio para salidas nacionales y pago de inscripciones fuera de proyectos. **ALCANCE:** ❖ El presente procedimiento inicia desde la solicitud (salidas nacionales, pago de inscripciones contempladas en proyectos, auspicio para salidas nacionales y pago de inscripciones fuera de proyectos) por parte del director del proyecto, jefe o director de la Unidad Académica o el personal académico titular u ocasional a tiempo completo hasta la liquidación correspondiente por parte de la EOD-UGIPS.

1.2 MARCO LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Art. 350.- *El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo*

Art. 355.- *El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución.*
Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte.

Sus recintos son inviolables, no podrán ser allanados sino en los casos y términos en que pueda serlo el domicilio de una persona. La garantía del orden interno será competencia y responsabilidad de sus autoridades. Cuando se necesite el resguardo de la fuerza pública, la máxima autoridad de la entidad solicitará la asistencia pertinente.
La autonomía no exime a las instituciones del sistema de ser fiscalizadas, de la responsabilidad social, rendición de cuentas y participación en la planificación nacional.
La Función Ejecutiva no podrá privar de sus rentas o asignaciones presupuestarias, o retardar las transferencias a ninguna institución del sistema, ni clausurarlas o reorganizarlas de forma total o parcial.

Art. 385.- *El sistema nacional de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales, en el marco del respeto al ambiente, la naturaleza, la vida, las culturas y la soberanía, tendrá como finalidad:*
1. Generar, adaptar y difundir conocimientos científicos y tecnológicos.
2. Recuperar, fortalecer y potenciar los saberes ancestrales.
3. Desarrollar tecnologías e innovaciones que impulsen la producción nacional, eleven la eficiencia y productividad, mejoren la calidad de vida y contribuyan a la realización del buen vivir.

Art. 386*.- El sistema comprenderá programas, políticas, recursos, acciones, e incorporará a instituciones del Estado, universidades y escuelas politécnicas, institutos de investigación públicos y particulares, empresas públicas y privadas, organismos no gubernamentales y personas naturales o jurídicas, en tanto realizan actividades de investigación, desarrollo tecnológico, innovación y aquellas ligadas a los saberes ancestrales.*
El Estado, a través del organismo competente, coordinará el sistema, establecerá los objetivos y políticas, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, con la participación de los actores que lo conforman.

Art. 387*.- Será responsabilidad del Estado:*
1. Facilitar e impulsar la incorporación a la sociedad del conocimiento para alcanzar los objetivos del régimen de desarrollo.
2. Promover la generación y producción de conocimiento, fomentar la investigación científica y tecnológica, y potenciar los saberes ancestrales, para así contribuir a la realización del buen vivir, al sumak kawsay.
3. Asegurar la difusión y el acceso a los conocimientos científicos y tecnológicos, el usufructo de sus descubrimientos y hallazgos en el marco de lo establecido en la Constitución y la Ley.
4. Garantizar la libertad de creación e investigación en el marco del respeto a la ética, la naturaleza, el ambiente, y el rescate de los conocimientos ancestrales.
5. Reconocer la condición de investigador de acuerdo con la Ley.

Art. 388.- *El Estado destinará los recursos necesarios para la investigación científica, el desarrollo tecnológico, la innovación, la formación científica, la recuperación y desarrollo de saberes ancestrales y la difusión del conocimiento. Un porcentaje de estos recursos se destinará a financiar*

proyectos mediante fondos concursables. Las organizaciones que reciban fondos públicos estarán sujetas a la rendición de cuentas y al control estatal respectivo

LEY ORGANICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Art. 18.- *Ejercicio de la autonomía responsable. - La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en:*
[…]
e) La libertad para gestionar sus procesos internos;
f) La libertad para elaborar, aprobar y ejecutar el presupuesto institucional. Para el efecto, en el caso de instituciones públicas, se observarán los parámetros establecidos por la normativa del sector público;
[…]

ESTATUTO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

Artículo 46.- *El Vicerrector de Investigación, Innovación y Vinculación dirige y coordina la gestión institucional de la investigación, la innovación y la vinculación, desempeñará sus funciones a tiempo completo y durará en el ejercicio de su cargo cinco años. Podrá ser reelegido, consecutivamente o no, por una sola vez.*
Para ser Vicerrector de Investigación, Innovación y Vinculación se deben cumplir los mismos requisitos que para ser Rector.

Artículo 47.- *Son funciones y atribuciones del Vicerrector de Investigación, Innovación y Vinculación:*
f) Dar directrices a los Decanos, Jefes de Departamento, Directores de Institutos, autoridades ejecutivas a su cargo y demás miembros de la comunidad, en el ámbito de su competencia, para el logro de los fines y objetivos institucionales y vigilar su cumplimiento.

Nota Importante:
Lo que no se encuentre previsto en este procedimiento, se regirá a la normativa legal vigente.

1.3 POLÍTICAS

El procedimiento para la movilidad científica y técnica nacional del personal de la Escuela Politécnica Nacional dentro y fuera de proyectos, debe considerar las siguientes políticas para su ejecución:

SOLICITUDES CONTEMPLADAS EN PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO

- El Director de Proyecto para solicitar la salida nacional del director o colaboradores deberá tomar en consideración lo siguiente:

- Si la solicitud no se realizara con al menos 30 días calendario previo a la fecha del evento, el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación no podrá garantizar la atención de la solicitud.
- El Director del proyecto podrá solicitar la salida nacional de los colaboradores del proyecto, siempre y cuando el colaborador sea personal académico titular a tiempo completo de la Escuela Politécnica Nacional y no se encuentren en goce de licencia.
- En el caso de que el Jefe o Director de la Unidad Académica sea la persona que solicite la comisión, los documentos deberán venir con el aval del Jefe Inmediato.

- El Director de Proyecto para solicitar las salidas de campo, de muestreo y/o viajes técnicos del director y colaboradores, deberá tomar en consideración lo siguiente:
  - Si la solicitud no se realizara con al menos 10 días calendario previo a la fecha de la salida de campo, el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación no podrá garantizar la atención de la solicitud.
  - El Director del proyecto podrá solicitar la salida de campo de los colaboradores del proyecto, siempre y cuando el colaborador sea personal académico titular a tiempo completo de la Escuela Politécnica Nacional y no se encuentren en goce de licencia y también de los colaboradores técnicos que no se encuentren en goce de licencia.
  - En el caso de que el Jefe o Director de la Unidad Académica sea la persona que solicite la comisión, los documentos deberán venir con el aval del Jefe Inmediato.

- El Director de Proyecto para solicitar pago de inscripciones en un evento del Director o colaboradores, que no involucren un viaje, deberá tomar en consideración lo siguiente:
  - Si la solicitud no se realizara con al menos 15 días calendario previo a la fecha de cierre de inscripciones del evento, el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación no podrá garantizar la atención de la solicitud.
  - El Director del proyecto podrá solicitar el pago de la inscripción para la participación en un evento nacional de los colaboradores del proyecto, siempre y cuando el colaborador sea personal académico titular u ocasional a tiempo completo de la Escuela Politécnica Nacional y no se encuentre en goce de licencia.
- El Director de Proyecto para solicitar el pago de Inscripciones en un evento del Director o Colaboradores que no involucren un viaje, mediante reembolso, deberá tomar en consideración lo siguiente:

- Si la solicitud no se realizara con al menos 15 días calendario previo a la fecha de cierre de inscripciones del evento, el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación no podrá garantizar la atención de la solicitud.
- Se autorizarán pagos por reembolso cuando los pagos deban ser efectuados exclusivamente con tarjetas de crédito o efectivo, o en el caso de que no se cuente con un Banco Intermediario; es decir, cuando la moneda en la que se realiza el pago sea diferente a la moneda legal del país al que se realizará la transferencia.
- En el caso de que el colaborador del proyecto sea quien vaya a efectuar el pago, el Director del proyecto deberá indicar este particular en el memorando y solicitar la autorización.
- El colaborador del proyecto podrá realizar el pago, previa autorización, y solicitar el posterior reembolso únicamente si es personal académico titular a tiempo completo y no se encuentra en goce de licencia.

SOLICITUDES CONTEMPLADAS EN AUSPICIOS FUERA DE PROYECTOS

- El Jefe o Director de la Unidad Académica del personal académico titular a tiempo completo para los auspicios para participación en eventos nacionales del personal académico titular a tiempo completo, deberá tomar en consideración lo siguiente:
  - Si la solicitud no se realizara con al menos 30 días calendario previo a la fecha del evento, el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación no podrá garantizar la atención de la solicitud.
  - El personal académico titular a tiempo completo que solicite el auspicio no debe encontrase en goce de licencia.
  - En el caso de que el Jefe o Director de la Unidad Académica sea la persona que solicite la comisión, los documentos deberán venir con el aval del Jefe Inmediato.

- El personal académico titular u ocasional a tiempo completo para los auspicios exclusivos para pago de Inscripciones para participación en un evento nacional, que no involucren un viaje, deberá tomar en consideración lo siguiente:
  - Si la solicitud no se realizara con al menos 15 días calendario previo a la fecha de cierre de inscripciones del evento, el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación no podrá garantizar la atención de la solicitud.

- El personal académico titular u ocasional a tiempo completo que solicite el auspicio no debe encontrarse en goce de licencia.

- El personal académico titular a tiempo completo para los auspicios exclusivos para pago de Inscripciones para participación en un evento nacional que no involucren un viaje, mediante reembolso; deberá tomar en consideración los siguiente:
  - Si la solicitud no se realizara con al menos 15 días calendario previo a la fecha de cierre de inscripciones del evento, el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación no podrá garantizar la atención de la solicitud.
  - Se autorizarán pagos por reembolso cuando los pagos deban ser efectuados exclusivamente con tarjetas de crédito o efectivo, o en el caso de que no se cuente con un Banco Intermediario; es decir, cuando la moneda en la que se realiza el pago sea diferente a la moneda legal del país al que se realizará la transferencia.
  - El personal académico titular a tiempo completo que solicite el auspicio no debe encontrarse en goce de licencia**.**

1.4 GLOSARIO DE ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

- **DI:** Dirección de Investigación
- **EOD-UGIPS**: Entidad Operativa Desconcentrada - Unidad de Gestión de Investigación y Proyección Social
- **EPN:** Escuela Politécnica Nacional.
- **VIIV**: Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación.

1.5 DESCRIPCIÓN

SOLICITUDES CONTEMPLADAS EN PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO

- **Solicitud para salidas nacionales del Director o colaboradores**

1. El Director del proyecto, debe enviar un Memorando, vía Quipux, al Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación donde se detalle el requerimiento para su

participación o la participación de un colaborador del proyecto 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 o Director de la Unidad Académica del profesor que realizará la salida nacional (documento original con firmas respectivas) (Anexo 1);
b) Formulario para salida nacional dentro de proyectos. El formulario debe ser suscrito por el director del proyecto (Anexo 2);
c) Copia de la carta o correo de aceptación de la ponencia y/o poster a ser presentado, o copia del documento de registro en el evento, o copia de la carta de invitación de la organización del evento;
d) Copia del artículo, ponencia o poster, cuando aplique, aceptado para verificación de autores y afiliación de la EPN;
e) Planificación/cronograma de actividades académicas a recuperar, avaladas por el Jefe o Director de la Unidad Académica del profesor que realizará la salida nacional y del representante estudiantil del curso. En el caso de que esta actividad se realice fuera del periodo de clases se deberá presentar únicamente el aval del Jefe o Director de la Unidad Académica indicando este particular;
f) Documento donde se puede verificar el costo, fechas de la inscripción al evento (NO factura/ NO invoice);
g) Memorando del sistema Quipux por parte del Director del Proyecto al Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación detallando el requerimiento de la salida nacional. (Anexo 3);
h) En el caso de que el pago se deba realizar a un banco fuera del país se deberá remitir el Formulario de pagos al exterior, (Anexo 4). En el formulario deberá constar los datos correctos para la transferencia y de ser el caso el banco intermediario. El formulario debe ser suscrito por el director del proyecto. En el caso de que el pago se realice a un banco nacional se deberá presentar la información de la cuenta bancaria.

Nota: Para evitar el reproceso en la elaboración de los formularios o en el caso de que existan dudas respecto al **formulario de solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales** y al **formulario de pagos al exterior**, se sugiere que previo al

envío de la solicitud se remitan estos formatos al Tesorero de la EOD-UGIPS para que se realice la revisión de la información a presentar.

2. La Dirección de Investigación, realiza el análisis de la documentación presentada y emitirá el reporte del estado proyecto y certificación del Plan Operativo Anual, para que el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación continúe con el proceso.

3. La EOD-UGIPS revisa 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.

4. El Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación autorizará la salida nacional y remitirá a la Dirección de Talento Humano los documentos detallados en el punto 1.

5. El personal académico titular a tiempo completo, 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 el Informe de Servicios Institucionales al Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación mediante Memorando del Sistema Quipux, adjuntando la siguiente documentación:

a) Informe de Servicios Institucionales (Con las firmas del profesor que cumplió con la salida nacional y Jefe o Director de la Unidad Académica) (Anexo 5);

b) Facturas y/o comprobantes de venta físicos y electrónicos válidos de alimentación y/o hospedaje;

c) Formulario de detalle de facturas y/o notas de venta (Anexo 6);

d) Copia de salvoconducto (únicamente en caso de movilizarse en vehículo institucional);

e) Certificado de participación en el evento o participación en el viaje técnico;

f) Tickets aéreos o pases a bordo originales, en el caso de que la EPN haya adquirido los pasajes aéreos estos deben ser originales;

g) Resumen y/o fotografías de la participación en el evento para difusión.

6. La EOD-UGIPS procede con la liquidación correspondiente.

- **Solicitud para salidas de campo, de muestreo y/o viajes técnicos del director y colaboradores.**

1. **El Director del proyecto,** deberá enviar un Memorando, vía Quipux, al Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación donde se detalle el requerimiento de la salida de campo, de muestreo y viajes técnicos del director y/o colaboradores del proyecto, para lo cual se adjuntará la siguiente documentación:
   a) Formulario de solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales, con el aval del Jefe o Director de la Unidad Académica del profesor que realizará la salida nacional o del Jefe inmediato en el caso de colaboradores técnicos (documento original con firmas respectivas). (Anexo 1);
   b) Formulario para salidas de campo dentro de proyectos. El formulario debe ser suscrito por el director del proyecto. (Anexo 7);
   c) Planificación/cronograma de actividades académicas a recuperar, avaladas por el Jefe o Director de la Unidad Académica del profesor que realizará la salida de campo y del representante estudiantil del curso. En el caso de que esta actividad se realice fuera del periodo de clases se deberá presentar únicamente el aval del Jefe o Director de la Unidad Académica indicando este particular;
   d) Memorando del sistema Quipux por parte del Director del Proyecto al Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación detallando el requerimiento de la salida de campo o viaje técnico. (Anexo 8).

   Nota: Para evitar el reproceso en la elaboración de los formularios o en el caso de que existan dudas respecto al formulario de solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales, se sugiere que previo al envío de la solicitud se remita este formato a la EOD-UGIPS para que se realice la revisión de la información a presentar.

2. La Dirección de Investigación, realizará el análisis de la documentación presentada y emitirá el reporte del estado proyecto y certificación del Plan Operativo Anual, para que el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación continúe con el proceso.
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.

4. El Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación autorizará la salida de campo y remitirá a la Dirección de Talento Humano los documentos detallados en el punto 1
5. Los directores y/o colaboradores de los proyectos, una vez que han retornado del cumplimiento de servicios institucionales, tendrán un plazo de 4 días hábiles para presentar el Informe de Servicios Institucionales al Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación mediante Memorando del Sistema Quipux, adjuntando la siguiente documentación:
   a) Informe de Servicios Institucionales (Con las firmas del profesor que cumplió con la salida nacional y Jefe o Director de la Unidad Académica o Jefe Inmediato) (Anexo 5);
   b) Facturas y/o comprobantes de venta físicos y electrónicos válidos de alimentación y/o hospedaje;
   c) Formulario de detalle de facturas y/o notas de venta (Anexo 6);
   d) Copia de salvoconducto (únicamente en caso de movilizarse en vehículo institucional)
   e) Tickets aéreos o pases a bordo originales, en el caso de que la EPN haya adquirido los pasajes aéreos estos deben ser originales.
6. La EOD-UGIPS procederá con la liquidación correspondiente.

- **Solicitud para pago de Inscripciones en un evento del Director o Colaboradores que no involucren un viaje**

1. El Director de proyecto, debe enviar un Memorando, vía Quipux, al Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación donde se detalle el requerimiento de pago de inscripción mediante reembolso para su participación o la participación de un colaborador del proyecto y se justifiquen los motivos por los cuales se solicita esta modalidad de pago, para lo cual se adjuntará la siguiente documentación:

   a) Formulario para pago de inscripciones (Anexo 9). El formulario debe ser suscrito por el director del proyecto;
   b) Copia de la carta o correo de la aceptación de la ponencia y/o poster para participar en el evento;
   c) Copia del artículo, ponencia o poster aceptado para verificación de autores y afiliación de la EPN;
   d) Documento donde se pueda verificar el costo, fechas de la inscripción al evento y fechas de participación en el evento (NO factura/ NO invoice);

e) En caso en el que la cuenta de los organizadores del evento no sea nacional, se debe remitir el Formulario de pagos al interior, (Anexo 6). En el formulario deberá constar los datos correctos para la transferencia y de ser el caso el banco intermediario; El formulario debe ser suscrito por el director del proyecto. En el caso de que la cuenta de los organizadores sea nacional se debe remitir la información de la cuenta bancaria.

f) Memorando del sistema Quipux del Director del Proyecto dirigido al Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación en el que se solicite el pago de la inscripción

Nota: Para evitar el reproceso en la elaboración del formulario o en el caso de que existan dudas respecto al **formulario de pagos al exterior**, se sugiere que previo al envío de la solicitud se remita este formato al Tesorero de la EOD-UGIPS para que se realice la revisión de la información a presentar.

2. La Dirección de Investigación realiza el análisis de la documentación presentada y emitirá el reporte del estado del proyecto y certificación al Plan Operativo Anual, para que el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación continúe con el proceso.

3. La EOD-UGIPS revisa el presupuesto del proyecto y, de ser pertinente, emitirá la certificación presupuestaria conforme el requerimiento, para posterior pago por parte del Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación.

4. Los directores y/o colaboradores de los proyectos una vez que han participado en el evento remiten mediante memorando del sistema Quipux dirigido al Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación el certificado de participación.

- **Solicitud para pago de Inscripciones en un evento del Director o Colaboradores que no involucren un viaje, mediante reembolso**

1. El Director de proyecto, debe enviar un Memorando, vía Quipux, al Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación donde se detalle el requerimiento de pago de inscripción mediante reembolso para su participación o la participación de un colaborador del proyecto y se justifiquen los motivos por los cuales se solicita esta modalidad de pago, para lo cual se adjuntará la siguiente documentación:

a) Formulario para pago de inscripciones (Anexo 9). El formulario debe ser suscrito por el Director del proyecto;

b) Copia de la carta o correo de la aceptación de la ponencia y/o poster para participar en el evento;

c) Copia del artículo, ponencia o poster aceptado para verificación de autores y afiliación de la EPN;

d) Documento donde se pueda verificar el costo, fechas de la inscripción al evento y fechas de participación en el evento (NO factura/ NO invoice);

e) Memorando del sistema Quipux del Director del 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.

2. La Dirección de Investigación realiza el análisis de la documentación presentada y emitirá el reporte del estado del proyecto y certificación al Plan Operativo Anual, para que el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación continúe con el proceso.

3. Autorización de pago por reembolso. - La notificación de pago por reembolso lo realiza el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación, previa autorización y emisión de la certificación presupuestaria para que el director o colaborador del proyecto proceda a realizar el pago de la inscripción.

4. Solicitud de reembolso. - Una vez que el pago de inscripción se haya realizado, previa autorización respectiva, se debe presentar la siguiente documentación para solicitar el reembolso:

a) Memorando del sistema Quipux dirigido a la Unidad de Gestión de Investigación y Proyección Social EOD-UGIPS del Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación solicitando el reembolso;

b) Factura personal (RUC vigente), caso contrario se emitirá una Liquidación de Compras;

c) Factura y/o Invoice del pago de la inscripción a nombre del solicitante;

d) Comprobante de pago de la inscripción (En caso de que el pago se realice en moneda diferente al dólar);

e) Certificado de participación en el evento

Nota: No se reconocerá ningún reembolso si no ha sido autorizado previamente.

AUSPICIOS FUERA DE PROYECTOS

- **Auspicios para participación en eventos nacionales del personal académico titular a tiempo completo:**

1. El Jefe o Director de la Unidad Académica del personal académico titular a tiempo completo, envía un Memorando, vía Quipux, al Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación donde se detalle el aval otorgado y el requerimiento para la participación del profesor en un evento nacional y 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 o Director de la Unidad Académica (documento original con firmas respectivas) (Anexo 1);

b) Formulario para salida nacional fuera de proyectos. El formulario debe ser suscrito por el profesor solicitante (Anexo 10);

c) Copia de la carta o correo de aceptación de la ponencia y/o poster a ser presentada por el profesor solicitante;

d) Copia de artículo, ponencia o poster aceptado para verificación de autores y afiliación de la EPN;

e) Planificación/cronograma de actividades académicas a recuperar, avaladas por el Jefe o Director de la Unidad Académica del profesor que realizará la salida nacional y del representante estudiantil del curso. En el caso de que esta actividad se realice fuera del periodo de clases se deberá presentar únicamente el aval del Jefe o Director de la Unidad Académica indicando este particular;

e) Documento donde se puede verificar el costo, fechas de la inscripción al evento y fechas de participación en el evento (NO factura/ NO invoice);

f) Memorando del sistema Quipux del profesor al Jefe o Director de la Unidad Académica solicitando el permiso y aval correspondiente para participar en el evento (deberá detallar todo el requerimiento, viáticos y subsistencias, pasajes, inscripción, de ser el caso);

g) Memorando del sistema Quipux por parte del Jefe o Director de la Unidad Académica, al Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación, detallando el requerimiento de la salida nacional. (Anexo 11);

h) En caso en el que la cuenta de los organizadores del evento no sea nacional, se debe remitir el Formulario de pagos al exterior, (Anexo 6). En el formulario deberá constar los datos correctos para la transferencia y de ser el caso el banco intermediario. El formulario

debe ser suscrito por el profesor solicitante. En el caso de que la cuenta de los organizadores sea nacional se debe remitir la información de la cuenta bancaria.

Nota: Para evitar el reproceso en la elaboración de los formularios o en el caso de que existan dudas respecto al **formulario de solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales** y al **formulario de pagos al exterior**, se sugiere que previo al envío de la solicitud se remitan estos formatos al Tesorero de la EOD-UGIPS para que se realice la revisión de la información a presentar.

2. La Dirección de Investigación, analiza la documentación presentada y la pertinencia del auspicio, y emitirá el informe de auspicio, para que el Vicerrectorado de Investigación Innovación y Vinculación continúe con el proceso.

3. La EOD-UGIPS revisa 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. 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.

5. El Personal académico titular a tiempo completo, una vez que ha retornado del cumplimiento de servicios institucionales, tendrán un plazo de 4 días hábiles para presentar el Informe de Servicios Institucionales al Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación mediante Memorando del sistema Quipux, adjuntando la siguiente documentación:

a) Informe de Servicios Institucionales (Con las firmas del profesor que cumplió con la salida nacional y del Jefe o Director de la Unidad Académica) (Anexo 5);

b) Facturas y/o comprobantes de venta físicos y electrónicos válidos de alimentación y/o hospedaje;

c) Formulario de detalle de facturas y/o notas de venta; (Anexo 6)

d) Copia salvoconducto (únicamente en caso de movilizarse en vehículo institucional);

e) Certificado de participación en el evento;

f) Tickets aéreos o pases a bordo originales, en el caso de que la EPN haya adquirido los pasajes aéreos estos deben ser originales

g) Resumen y fotografías de la participación del evento para difusión

6. La EOD-UGIPS procede con la liquidación correspondiente.

- **Auspicio exclusivo para pago de Inscripciones para participación en un evento nacional, que no involucren un viaje.**

1. El personal académico titular u ocasional a tiempo completo, debe enviar un Memorando, vía Quipux, al Vicerrectorado de Investigación Innovación y Vinculación donde se detalle la solicitud del pago de inscripción para su participación en un evento nacional, para lo cual se adjuntará la siguiente documentación:

a) Formulario para pago de inscripciones (Anexo 9). El formulario debe ser suscrito por el profesor solicitante;

b) Copia de la carta o correo de la aceptación de la ponencia y/o poster para participar en el evento;

c) Copia del artículo, ponencia o poster aceptado para verificación de autores y afiliación de la EPN;

d) Documento donde se pueda verificar el costo, fechas de la inscripción al evento y fechas de participación en el evento (NO factura/ NO invoice);

e) En caso en el que la cuenta de los organizadores del evento no sea nacional, se debe remitir el Formulario de pagos al exterior, (Anexo 6). En el formulario deberá constar los datos correctos para la transferencia y de ser el caso el banco intermediario; El formulario debe ser suscrito por el profesor solicitante. En el caso de que la cuenta de los organizadores sea nacional se debe remitir la información de la cuenta bancaria;

f) Memorando del sistema Quipux del personal académico titular u ocasional a tiempo completo solicitante dirigido al Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación en el que se solicite el pago de la inscripción.

Nota: Para evitar el reproceso en la elaboración del formulario o en el caso de que existan dudas respecto al **formulario de pagos al exterior**, se sugiere que previo al envío de la solicitud se remita este formato al Tesorero de la EOD-UGIPS para que se realice la revisión de la información a presentar.

2. La Dirección de Investigación, analiza la documentación presentada y la pertinencia del auspicio, y emitirá el informe, para posterior aprobación del Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación.

3. La EOD-UGIPS revisa 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. El personal académico titular u ocasional a tiempo completo una vez que ha participado en el evento remite mediante memorando del sistema Quipux dirigido al Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación el certificado de participación.

- **Auspicio exclusivo para pago de Inscripciones para participación en un evento nacional que no involucren un viaje, mediante reembolso**

1. El personal académico titular a tiempo completo debe enviar un Memorando, vía Quipux, al Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación donde se detalle el requerimiento de pago de inscripción mediante reembolso para su participación en el evento y se justifiquen los motivos por los cuales se solicita esta modalidad de pago, para lo cual se adjuntará la siguiente documentación:

a) Formulario para pago de inscripciones (Anexo 9). El formulario debe ser suscrito por el profesor solicitante;
b) Copia de la carta o correo de la aceptación de la ponencia y/o poster para participar en el evento;
c) Copia del artículo, ponencia o poster aceptada para verificación de autores y afiliación de la EPN;
d) Documento donde se pueda verificar el costo, fechas de la inscripción al evento y fechas de participación en el evento (NO factura/ NO invoice);
e) Quipux del profesor solicitante 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.

2. La Dirección de Investigación, analiza la documentación presentada y la pertinencia del auspicio y emite el informe, para posterior aprobación del Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación.

3. Autorización de pago por reembolso. - El Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación realiza la notificación de pago por reembolso, previa autorización y emisión de la

certificación presupuestaria para que el personal académico titular a tiempo completo proceda a realizar el pago de la inscripción.

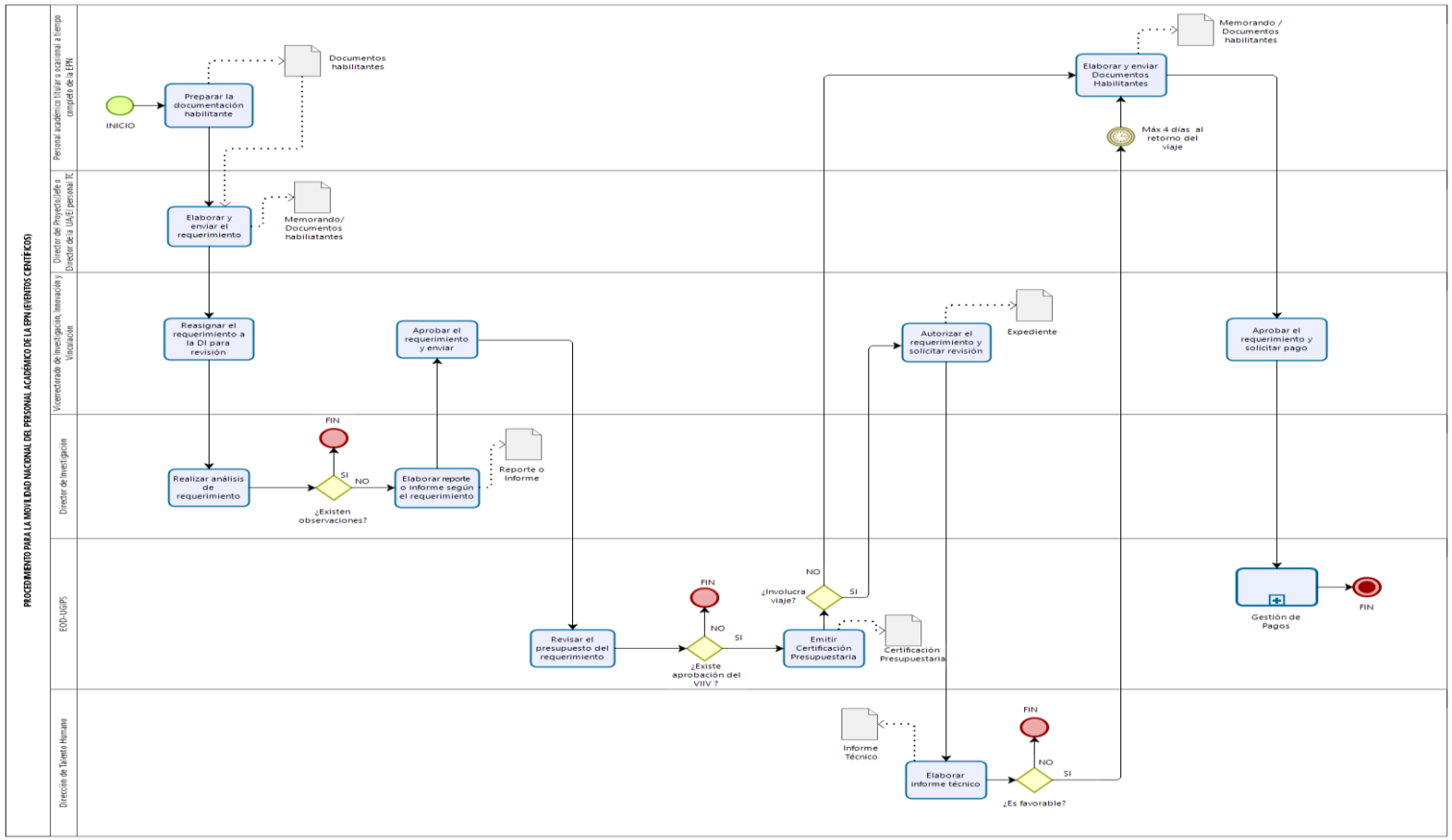
4. Solicitud de reembolso. - Una vez que el pago de la inscripción se haya realizado, previa autorización respectiva, se debe presentar la siguiente documentación para solicitar el reembolso:

a) Memorando del sistema Quipux dirigido a la Unidad de Gestión de Investigación y Proyección Social EOD-UGIPS del Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación solicitando el reembolso;
b) Factura personal (RUC vigente), caso contrario se emitirá una Liquidación de Compras;
c) Factura y/o Invoice del pago de la inscripción a nombre del solicitante;
d) Comprobante de pago de la inscripción (En caso de que el pago se realice en moneda diferente al dólar)
e) Certificado de participación en el evento

Nota: No se reconocerá ningún reembolso si no ha sido autorizado previamente.

2 ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA MOVILIDAD CIENTÍFICA Y TÉCNICA NACIONAL DEL PERSONAL DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DENTRO Y FUERA DE PROYECTOS



FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA MOVILIDAD CIENTÍFICA Y TÉCNICA NACIONAL DEL PERSONAL DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DENTRO Y FUERA DE PROYECTOS

- **Anexo 1:** Formulario de solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales
- **Anexo 2:** Formulario para salida nacional dentro de proyectos
- **Anexo 3:** Ejemplo de Memorando del sistema Quipux por parte del Director del Proyecto al Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación detallando el requerimiento de la salida nacional
- **Anexo 4:** Formulario de pagos al exterior
- **Anexo 5:** Informe de Servicios Institucionales
- **Anexo 6:** Formulario de detalle de facturas y/o notas de venta
- **Anexo 7:** Formulario para salidas de campo dentro de proyectos
- **Anexo 8:** Ejemplo de Memorando del sistema Quipux por parte del Director del Proyecto al Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación
- **Anexo 9:** Formulario para pago de inscripciones
- **Anexo 10:** Formulario para salida nacional fuera de proyectos
- **Anexo 11:** Ejemplo de Memorando del sistema Quipux por parte del Jefe o Director de la Unidad Académica