

	PROCEDIMIENTO	Versión	01
	PCD-INV-001	Fecha	29/06/2026
	PROCESO AL QUE PERTENECE:		
	GESTIÓN DE REVISIÓN Y FIRMA DE DOCUMENTOS PARA POSTULACIÓN DE PROPUESTAS EN CONVOCATORIAS EXTERNAS EN EL ÁMBITO DE LA INVESTIGACIÓN	APROBADO POR:	
		Ángel Diego Ramírez Mosquera Ph.D.	
Decano de Investigación			
OBJETIVO	Establecer los lineamientos y actividades para la gestión de los documentos de postulación de propuestas en convocatorias externas en el ámbito de la investigación, garantizando el cumplimiento de los requisitos institucionales y la obtención oportuna de las firmas y avales correspondientes.		
ALCANCE	Este procedimiento aplica desde que el solicitante envía los documentos que requieren aval institucional para participar en convocatorias en el ámbito de la investigación hasta la entrega de los documentos debidamente firmados al solicitante.		

1. DEFINICIONES

- **Aval:** Respaldo formal otorgado por una autoridad competente respecto de una gestión, actuación o compromiso.
- **Convocatoria:** Acto administrativo o comunicacional mediante el cual una institución llama e invita oficialmente a personas o entidades a participar en la postulación de propuestas en el ámbito de la investigación, conforme a los requisitos, plazos y condiciones establecidos.
- **Convocatoria de alto volumen:** Término interno utilizado para clasificar aquellas convocatorias en las que la institución registra más de cuatro (4) postulaciones de propuestas de investigación.
- **Delegado:** Persona designada oficialmente para representar, actuar o ejecutar funciones en nombre de una autoridad, unidad o institución.
- **Especies:** En el presente procedimiento se refiere a la capacidad instalada de la institución, recursos o bienes disponibles para su control, gestión o uso específico.
- **OTRI:** Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación.
- **PI:** Propiedad Intelectual.
- **TT:** Transferencia Tecnológica.

2. RESPONSABILIDADES Y DESARROLLO

2.1. Responsabilidades del Solicitante

- Revisar, recopilar, completar y entregar la documentación exigida por la convocatoria, en el formato y plazos establecidos.
- Entregar, para la gestión de la solicitud, los comprobantes y documentos de respaldo requeridos por el Decanato de investigación y la OTRI, los cuales podrán incluir, entre otros, el perfil del proyecto, presupuesto, cartas de compromiso y demás documentación pertinente.
- Identificar y declarar oportunamente si la propuesta está asociada con generación de PI y/o TT, financiamiento interno o compromisos en especies. (Ver formato FT-01-V01/PCD-INV-001)
- Responder con puntualidad a requerimientos, observaciones o solicitudes de información adicional realizadas por el Decanato de Investigación o la OTRI.
- Corregir y actualizar los documentos según las observaciones recibidas y remitir las versiones actualizadas.

	GESTIÓN DE REVISIÓN Y FIRMA DE DOCUMENTOS PARA POSTULACIÓN DE PROPUESTAS EN CONVOCATORIAS EXTERNAS EN EL ÁMBITO DE LA INVESTIGACIÓN	
	PCD-INV-001	APROBADO POR: Ángel Diego Ramírez Mosquera Ph.D. Decano de Investigación
	VERSIÓN: 01	
	FECHA: 29/06/2026	

- Mantener comunicación proactiva con el Decanato de Investigación y/o la OTRI (consultas o seguimiento del estado del trámite).
- Garantizar la veracidad y exactitud de la información consignada en los documentos presentados.
- Notificar al Decanato de Investigación y a la OTRI sobre la realización de la postulación y su resultado; en caso de no efectuarla, deberá indicar el justificativo correspondiente.

2.2. Responsabilidades del Decanato de Investigación

- Verificar que la documentación presentada por el solicitante sea pertinente y esté completa con respecto a los requisitos de la convocatoria.
- Identificar si la propuesta está asociada a PI y TT, en tal caso, redirigir, coordinar con la OTRI y/o Gerencia Jurídica. (Ver formato FT-01-V01/PCD-INV-001)
- Evaluar la existencia de compromisos en especies y su viabilidad operativa y legal.
- Evaluar la necesidad de financiamiento, los compromisos financieros y la disponibilidad de recursos.
- Revisar y validar la información relativa a avales y otros respaldos, y solicitar la verificación documental cuando corresponda.
- Solicitar documentos o aclaraciones adicionales para la comprobación de datos y fundamentos técnicos/administrativos al solicitante.
- Recomendar la aprobación y gestionar la firma del rector(a) o su delegado(a) cuando la documentación esté correcta.
- Informar al solicitante sobre el estado del trámite.
- Archivar la documentación final y las versiones firmadas, garantizando su accesibilidad para seguimiento institucional.

2.3. Responsabilidades de la OTRI

- La OTRI evaluará la pertinencia técnica de la propuesta y la gestión de sus resultados de investigación en el ámbito de propiedad intelectual y transferencia tecnológica, conforme al formato FT-01-V01/PCD-INV-001 y dentro de su ámbito de competencia.
- Revisar los documentos recibidos y determinar si es necesaria asesoría o revisión legal.
- Revisar la documentación asociada a su ámbito de competencia y comunicar al solicitante las observaciones o correcciones requeridas, de ser el caso.
- Recomendar y gestionar la firma del rector(a) o su delegado(a) cuando la documentación asociada a PI y TT esté correcta.
- Remitir al Decanato de Investigación los documentos definitivos y con firma del rector(a) o su delegado(a).
- Revisar las condiciones relacionadas con PI, TT de resultados del proyecto y que las obligaciones contractuales estén correctamente consignadas en los documentos, en el ámbito de sus competencias.
- Mantener comunicación continua con el Decanato de Investigación y el solicitante para resolver inconsistencias y acelerar el cierre de la solicitud.

	GESTIÓN DE REVISIÓN Y FIRMA DE DOCUMENTOS PARA POSTULACIÓN DE PROPUESTAS EN CONVOCATORIAS EXTERNAS EN EL ÁMBITO DE LA INVESTIGACIÓN	
	PCD-INV-001	APROBADO POR: Ángel Diego Ramírez Mosquera Ph.D. Decano de Investigación
	VERSIÓN: 01	
	FECHA: 29/06/2026	

2.4. Desarrollo

- 1) El solicitante recopila y organiza todos los documentos requeridos por la convocatoria, incluyendo aquellos que demanden aval institucional y respaldos pertinentes.
- 2) Con al menos quince (15) días hábiles de anticipación referente a la fecha límite de postulación definida en la convocatoria, el solicitante envía la documentación completa al Decanato de Investigación. En el plazo indicado, si existen temas relacionados a las competencias de la OTRI, el Decanato de Investigación remitirá la documentación a la OTRI con al menos trece (13) días hábiles de antelación. En convocatorias con un alto volumen de postulaciones por parte de la ESPOL, el Decanato de Investigación definirá y notificará una fecha límite para el envío de información, a fin de gestionar la revisión y firma de los documentos que requieran aval institucional.
- 3) El Decanato de Investigación revisa la pertinencia de los documentos, verifica compromisos, avales o financiamiento, y solicita información adicional si se detectan inconsistencias.
- 4) En caso de que los documentos requieran revisión especializada por temas relacionados a PI y TT, el Decanato de Investigación remitirá a la OTRI la documentación dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados a partir de la recepción de la documentación completa remitida por el solicitante. La OTRI será responsable de gestionar la revisión correspondiente y la asesoría jurídica necesaria, cuando aplique, en un plazo máximo de trece (13) días hábiles contados desde la recepción.
- 5) Si existen observaciones del Decanato de Investigación o de la OTRI, el solicitante atiende los requerimientos, realiza correcciones en un plazo máximo de tres (3) días hábiles y remite los documentos actualizados a quien corresponda.
- 6) Una vez que la documentación cumple con los requisitos, el Decanato de Investigación o la OTRI recomendará la firma del rector(a) o su delegado(a). Si la gestión la realiza la OTRI, esta remitirá la documentación firmada al Decanato de Investigación.
- 7) El Decanato de Investigación remite los documentos firmados al solicitante, para que proceda con la postulación oficial a la convocatoria.
- 8) Posteriormente, el solicitante deberá remitir al Decanato de Investigación y a la OTRI cuando corresponda la evidencia de postulación a la convocatoria. Una vez aceptado, deberá comunicarlo; si no realiza la postulación, deberá indicar el justificativo correspondiente.
- 9) Toda solicitud de modificación posterior a la entrega de los documentos firmados deberá ser debidamente justificada ante el Decanato de Investigación por parte del solicitante. Para su atención, la solicitud será tramitada como un nuevo requerimiento, observando las disposiciones y etapas descritas en el presente procedimiento.

3. DOCUMENTOS SOLICITADOS SEGÚN LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA

- 1) Carta contraparte de institución ejecutora / Carta aval institucional
- 2) Carta de intención de entrega de licencias de uso gratuitas [en caso de requerir]
- 3) Acuerdo de confidencialidad [en caso requerir]
- 4) Contrato marco de Acceso a recursos genéticos con fines de investigación
 - I. Acuerdo de transferencia de material [en caso de requerir]
 - II. Carta de delegación de proyecto de investigación [en caso de requerir]



SOLICITUD DE ANÁLISIS DE ASPECTOS RELACIONADOS CON PROPIEDAD INTELECTUAL Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

Fecha de la solicitud:	
Fecha de la Convocatoria:	
Nombre de la Convocatoria:	
Nombre de propuesta:	

Datos del Solicitante:	
Nombres y apellidos:	
Unidad/Centro al que pertenece:	
Correo institucional:	
Marque la casilla correspondiente para identificar los documentos relacionados con propiedad intelectual y transferencia tecnológica que puedan requerir revisión especializada:	
☐ Declaración de titularidad o cesión de derechos. ☐ Confidencialidad y divulgación. ☐ Otro, especifique: _____	
Si la aplicación tiene relación con algún otro proyecto, indique (código y nombre): _____ _____	

Firma Solicitante

Nombre:

Cargo: