

	PROCESO	Versión	01
	PRO-INV-001	Fecha	23/12/2020
	APROBACIÓN DE GASTOS DE INVESTIGACIÓN	RESPONSABLE	
		DECANO DE INVESTIGACIÓN	
OBJETIVO	Determinar los lineamientos, requisitos y actividades necesarias para la aprobación de gastos de investigación.		
ALCANCE	Desde que el solicitante genera la solicitud hasta que se realiza la aprobación del gasto.		
REQUISITOS DEL CLIENTE			
<ul style="list-style-type: none"> • Que el Decanato de Investigación informe al solicitante de manera clara y completa los requisitos para la solicitud de aprobación de gastos de investigación. • Que el Decanato de Investigación comunique si la solicitud de gastos de investigación fue aprobada o rechazada. 			
DEFINICIONES			
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitante: Profesor, Investigador, personal administrativo que requiere el financiamiento con relación a temas de investigación. • DI: Decanato de Investigación. • GRE: Gerencia de Relaciones Externas. • GF: Gerencia Financiera. • GJ: Gerencia Jurídica. • Directivo: Director de proyecto, Directivo de una Unidad o Centro Académico/Administrativo. 			
DOCUMENTOS DE REFERENCIA			
<p>Documentos Internos (Generados):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de aprobación de gastos de investigación 2. Lista de información requerida para los diferentes trámites (Anexo 1) 3. Informe de recomendación 4. Solicitud de informe de UATH (De ser el caso) 5. Informe de UATH (De ser el caso) 6. Informe del decanato de investigación <p>Documentos Externos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) 2. Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público 3. Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) 4. Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Superior <p>Documentos internos de ESPOL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución de delegación N°029-2020 2. Estatuto ESPOL 3. Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por procesos 			
POLITICAS			
1. Los funcionarios o servidores de la ESPOL que intervienen en este proceso son responsables de cumplir con capacidad, honestidad y eficiencia las actividades definidas en este flujograma, considerando las políticas establecidas por la			
APROBADO POR			
	CARLOS MONSALVE Ph.D.		
	DECANO DE INVESTIGACIÓN		

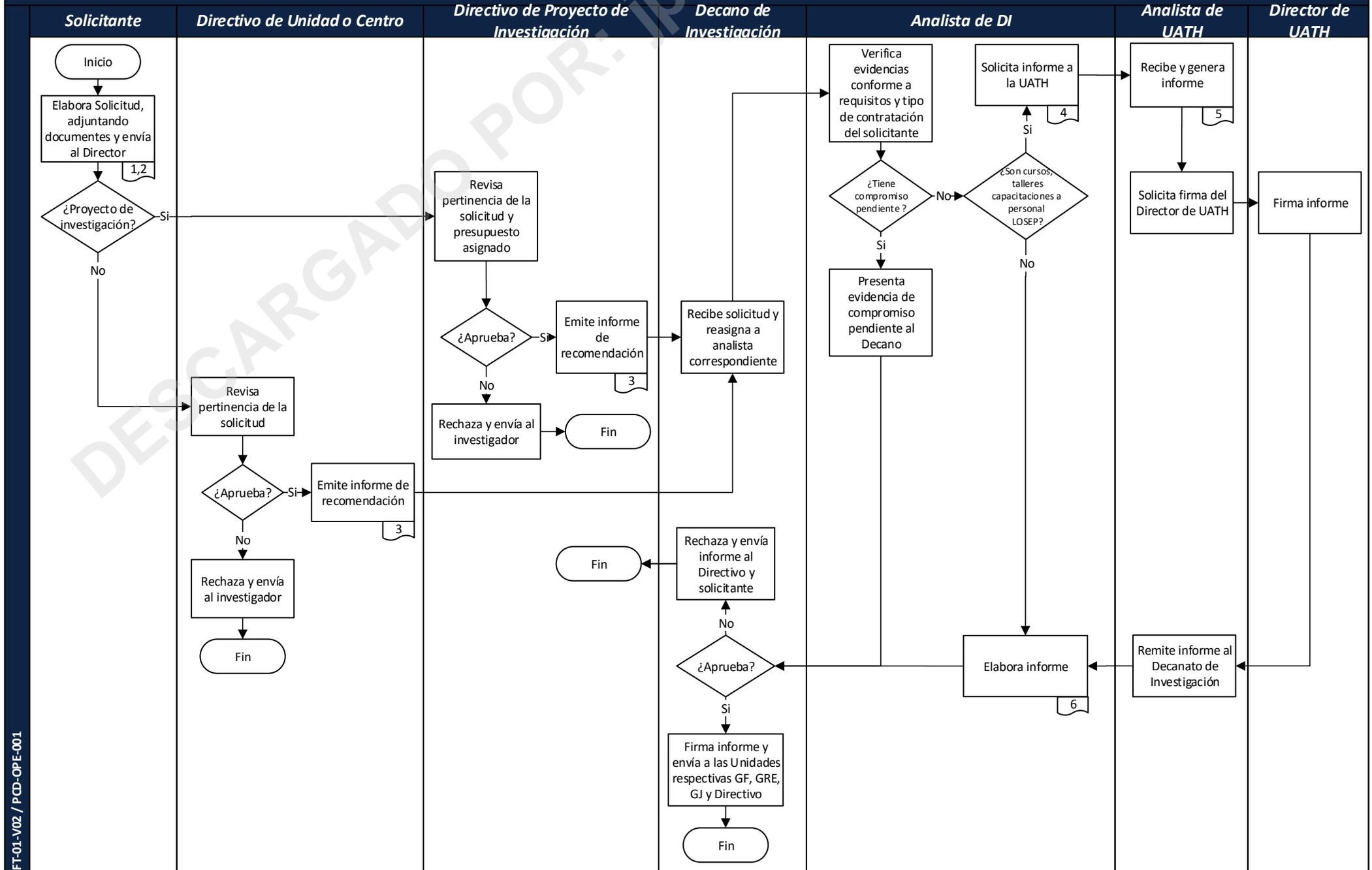
institución para el desarrollo del proceso y cumpliendo la normativa interna y externa aplicable. Los cargos definidos en este proceso son genéricos y desempeñados por funcionarios o servidores que pueden tener un cargo con otra denominación, esta diferencia en denominación de cargos no le exime de su responsabilidad en la realización de las actividades definidas en el flujograma.

2. El solicitante deberá anexar las evidencias indicadas en el Anexo 1 previo a solicitar el financiamiento requerido.
3. Este proceso aplica para proyectos y actividades de investigación en los siguientes casos:
 - Asistencia a congresos o eventos de ponencias orales
 - Asistencia a congresos o eventos con publicaciones indexadas en SCOPUS o WOS
 - Pagar publicaciones en revistas indexadas en SCOPUS o WOS
 - Pagar gastos de actividades de proyectos de investigación con fondos de la ESPOL
 - Asistencia o participación en talleres, cursos y reuniones afines al área de investigación;
 - Asistencia o participación en estancias de investigación realizadas en una institución pública o privada, nacional o internacional;
 - Estancias de investigación en la ESPOL, de estudiantes, profesionales e invitados, nacionales o extranjeros, relacionados con la investigación;
 - Membresías a organizaciones profesionales, científicas o de investigación;
4. Al inicio de cada término académico, la Analista del Decanato de Investigación solicitará a la Unidad de Administración del Talento Humano el listado del personal docente y su tipo de contratación con el fin de verificar la modalidad de contratación que tiene el solicitante.
5. El Decano de Investigación aprobará las solicitudes en base al tipo de contratación que tiene el solicitante y presupuesto de la Unidad.
6. Previo a la aprobación del financiamiento, el Decanato de Investigación gestionará con la Gerencia Financiera la emisión de la certificación presupuestaria para el gasto, cuando corresponda.
7. En el caso de asistencias a congresos, eventos o estancias de investigación, el solicitante debe presentar la solicitud al Decano de su unidad, Director del Centro, o Director de Proyecto de Investigación, en un lapso de 24 horas posteriores a la fecha de recepción de la carta o correo de aceptación.
8. Toda solicitud de aprobación de gastos de investigación tiene que ser enviada con la recomendación de aprobación del Directivo.
9. Para el caso de asistencia o participación a talleres, cursos y reuniones afines al área de investigación del personal LOSEP, se solicitará un informe a la Unidad de Administración del Talento Humano.
10. El solicitante debe entregar la solicitud de aprobación de gastos de investigación al menos 30 días calendario antes del evento.
11. El solicitante no debe de comprar pasajes aéreos, ni pagar registros, inscripciones, costos de publicaciones, costos de transporte previo a la autorización del Decano de Investigación.
12. Lo que se autoriza según corresponda es:
 - Pasajes aéreos nacionales o internacionales, viáticos, movilización y subsistencias;
 - Costos de registro e inscripción, costos de publicación de artículos;
 - Ayudas económicas
 - Membresías a organizaciones profesionales, científicas o de investigación (Solo se aprobará membresías institucionales).

	APROBACIÓN DE GASTOS DE INVESTIGACIÓN	
	PRO-INV-001	APROBADO POR: DECANO DE INVESTIGACIÓN
	VERSIÓN: 02	
FECHA: 23/12/2020		

13. Si la solicitud de financiamiento es para asistir a congresos, eventos de ponencias orales, o eventos con publicaciones, el investigador adquiere un compromiso con el Decanato de Investigación de generar una publicación indexada Scopus o WoS en el plazo de un año máximo a partir de la fecha del evento.
14. En caso de tener un compromiso de publicar como resultado de haber recibido el financiamiento por parte del Decanato de Investigación en años anteriores, el investigador debe informar el estado del artículo relacionado al compromiso (En revisión, sometido, aceptado, o publicado).
15. Una vez aprobada la solicitud de gastos de investigación, la solicitud será remitida a la Gerencia Financiera si se aprobó gastos de inscripciones o registros, publicaciones en revistas, membresías, viáticos, y/o ayudas económicas, y a la Gerencia de Relaciones Internacionales si se aprobó la compra de pasajes aéreos y seguros de viaje.
16. En el caso del personal vinculado a través de contrato civil, se reconocerá la ayuda económica al retorno del evento, previo a presentación de justificativos de gastos.

MEDICIÓN Y CONTROL DEL PROCESO	
Nombre del Indicador:	Por determinar
Descripción del Indicador:	
Forma de Cálculo:	
Frecuencia de la Medición:	
Frecuencia del Reporte:	
Unidad de Medida:	
Responsable:	
Rango de desempeño:	Bajo Control:
	Fuera de Control, No Crítico:
	Fuera de Control, Crítico:
Meta:	
Fuente de obtención de la información:	



Anexo 1. Lista de información requerida para los diferentes trámites

Información requerida	TIPOS DE TRAMITES						
	Asistencia a congresos o eventos de ponencias orales	Asistencia a congresos o eventos con publicaciones indexadas en SCOPUS o WOS	Pagar publicaciones en revistas indexadas en SCOPUS o WOS	Asistencia o participación en talleres, cursos y reuniones afines al área de investigación;	Asistencia o participación en estancias de investigación realizadas en una institución pública o privada, nacional o internacional;	Estancias de investigación en la ESPOL, de estudiantes, profesionales e invitados, nacionales o extranjeros, relacionados con la investigación;	Membresías a organizaciones profesionales, científicas o de investigación;
Artículo completo o abstract	X	X	X				
Carta o email de aceptación (Artículo científico, ponencia oral, presentación poster)	X	X	X				
Adjuntar evidencia del congreso, conferencia, workshop, seminario, simposio de carácter científico que se encuentra indexado en las bases de SCOPUS o WOS. De no estar indexado el Decanato de Investigación revisará la posibilidad o no de aprobar la solicitud.	X	X					
Se debe puntualizar los siguientes los rubros de financiamiento:							
Inscripción o registro (Detallar los costos)	X	X		X			
Publicación en revistas (Detallar los costos)			X				
Membresía (En caso de que aplique, y solo si son institucionales – quedan prohibido el pago de membresías personales) (Detallar los costos)	X	X					X
Pasajes aéreos	X	X		X	X	X	
Seguro de viaje	X	X		X	X	X	
Viáticos o ayudas económicas conforme lo estipula la ley	X	X		X	X	X	
Otros (Detallar el costo del rubro solicitado)					X	X	
Información del evento							
Lugar y fecha	X	X		X	X	X	
Link de la página web	X	X	X	X			
Agenda y objetivo del evento científico	X	X		X			
Especificar si el evento científico dará como resultado una publicación indexada SCOPUS o WOS (Adjuntar evidencia).	X	X					
Indicar con que proyecto de investigación se encuentra asociado el artículo, especificando el nombre del proyecto y respectivo registro de la plataforma de Gestión de Proyectos de Investigación www.investigacion.espol.edu.ec . En caso que su artículo no esté asociado a un proyecto de investigación favor dar a conocer de qué fuente resulta el trabajo.	X	X	X				
En caso de tener un compromiso de publicar como resultado de haber recibido el financiamiento por parte del Decanato de Investigación en años anteriores, informar el estado del artículo relacionado al compromiso (En revisión, sometido, aceptado, o publicado).	X	X	X	X	X	X	
Carta de invitación o de aceptación del lugar donde realizará la estancia.					X	X	
Indicar el Objetivo (justificación), actividades a desarrollarse, y resultados de la estancia en la solicitud remitida por el Decano o Director de Centro e indicar si la estancia está vinculada a un proyecto de investigación, especificando el nombre del proyecto y si este se encuentra registrado en la plataforma de Gestión de Proyectos de Investigación www.investigacion.espol.edu.ec					X	X	