

	PROCESO	Versión	01
	PRO-INV-008	Fecha	16/12/2025
	GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO PARA ASISTIR A EVENTOS EN EL ÁMBITO DE LA INVESTIGACIÓN	RESPONSABLE	
		DECANO DE INVESTIGACIÓN	
OBJETIVO	Definir los lineamientos, requerimientos y actividades necesarias para acceder al financiamiento para asistir a eventos relacionados a temas de investigación.		
ALCANCE	Desde que el solicitante envía la solicitud de financiamiento al directivo de su unidad o centro para asistir a eventos relacionados a temas de investigación, hasta que completa su registro para participar en el evento científico.		
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 financiamiento del evento. • Que el Decanato de Investigación comunique si la solicitud de financiamiento fue aprobada o no. • Que el Decanato de Investigación informe al solicitante de manera clara y completa los requisitos y documentación necesaria para el pago de valores de inscripción o registro al evento. 			
DEFINICIONES			
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitante: Es aquel personal académico, de apoyo académico, personal administrativo, personal de contrato civil o estudiante que requiere el financiamiento con relación a temas de investigación. • DI: Decano de investigación. • GF: Gerencia Financiera. • TH: Talento Humano. • Fondo específico: Se refiere a recursos financieros con una cantidad determinada de dinero, establecidos con el propósito de abordar necesidades específicas o gastos que no pueden ser cubiertos a través de los procedimientos financieros habituales de la institución. • Evento Nacional: Es la conferencia, capacitación o taller que se lleva a cabo dentro de los límites fronterizos de Ecuador. • Evento Internacional: Es la conferencia, capacitación o taller que se desarrolla fuera de los límites fronterizos de Ecuador. • Viáticos: Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a las y los servidores y las y los obreros de las instituciones del Estado, para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que se produzcan durante el cumplimiento de servicios institucionales dentro del país y por tal razón deban pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo. • Moneda local: Es la moneda de uso oficial en el Ecuador, es decir el dólar estadounidense (USD). • Moneda extranjera: Se refiere a cualquier otra moneda que no sea el dólar estadounidense (USD). • Visita técnica: Corresponde a la realización de actividades presenciales orientadas a la investigación, para este tipo de evento se considera para un periodo máximo de siete días. 			
DOCUMENTOS DE REFERENCIA			
Documentos utilizados en el proceso: <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro datos del evento, FT-01-V01 / PRO-INV-008. 2. Artículo completo, abstract o capítulo de libro. 3. Carta o email de aceptación del artículo científico, abstract de conferencia o capítulo de libro. 4. Evidencia del evento: agenda y enlace de la página. 5. Evidencia de los costos del registro o inscripción y enlace del registro. 6. Certificado de estudiante activo. 7. Reporte del proyecto en la plataforma de gestión de proyectos. 			
APROBADO POR			
	Ángel Diego Ramírez Mosquera, PhD.		
	Decano de Investigación		

**GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO PARA ASISTIR A EVENTOS EN EL ÁMBITO DE LA INVESTIGACIÓN**

PRO-INV-008

VERSIÓN: 01

FECHA: 16/12/2025

APROBADO POR:

Ángel Diego Ramírez Mosquera, PhD.

Decano de Investigación

8. Solicitud de pasajes (Ver formato adjunto, FT-01-V03/PRO-ADM-009) y documentos migratorios requeridos.
9. Autorización de financiamiento del Decanato de Investigación mediante Quipux.
10. Notificación de aprobación de solicitud de financiamiento mediante correo electrónico.
11. Notificación de pago de registro (solo en pago de registro para evento nacional).
12. Evidencia de haber realizado el pago del registro (consumo, transferencia, pago por PayPal o estado de cuenta).
13. Factura a la ESPOL o liquidación de compra.
14. Recibo de pago del registro del evento (Email, plataforma).
15. Factura (Invoice) emitida por la empresa organizadora del evento.
16. Solicitud de restitución de valores emitida por el solicitante.
17. Solicitud de restitución de valores emitida por el Decanato de Investigación.

Documentos internos relacionados:

1. Estatuto de la ESPOL.
2. Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por procesos.
3. Resolución de delegación Nro. R-046-2022.
4. GUI-INV-002 Guía para solicitar financiamiento para asistir a congresos o eventos de ponencias orales.
5. PRO-ADM-009 Solicitud de emisión de pasajes aéreos y seguros de viaje mediante agencia de viaje.

POLÍTICAS

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 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. Los funcionarios o servidores de la ESPOL son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.
3. Las comunicaciones vía correo electrónico podrán ser archivadas en los sistemas de gestión documental de la institución; en caso de requerir su conservación, la unidad responsable lo incluirá como parte de los documentos generados en el proceso.
4. Este proceso solo aplica para los siguientes casos:
 - Asistencia a congresos o eventos que resulten en publicaciones indexadas en SCOPUS o WOS.
 - Asistencia o participación en talleres, cursos, reuniones y visitas afines al área de investigación.
5. Los casos no contemplados expresamente en este documento, serán revisados y evaluados por el Decanato de Investigación, quién determinará la resolución correspondiente.
6. En caso de tener compromisos previos, el solicitante deberá informar el estado del artículo relacionado a dicho compromiso (Estado: en elaboración, sometido, aceptado, o publicado).
7. El solicitante deberá considerar los plazos de trámites internos y externos de todas las instancias relacionadas con los requisitos previo al envío de la solicitud.
8. En caso de que no sea posible proceder con la solicitud, se efectuará la devolución del trámite a la unidad solicitante a través de Quipux.
9. El solicitante debe encontrarse en ejercicio activo en sus funciones para poder emitir este tipo de solicitud de financiamiento.
10. El solicitante no podrá recibir una nueva ayuda económica si mantiene vigente una previamente aprobada y cuyo período de ejecución coincida total o parcialmente con el del nuevo requerimiento. Solo podrá emitir una nueva solicitud cuando dicho período haya concluido o cuando no se le haya otorgado ayuda económica en el requerimiento previo.

Solicitud de financiamiento

11. El interesado deberá enviar la solicitud de financiamiento al Decano de su unidad o Director del Centro institucional, adjuntando los siguientes documentos:
- Registro datos del evento (FT-01-V01/GUI-INV-002).
 - Artículo completo, abstract o capítulo de libro.
 - Carta o email de aceptación del artículo científico, abstract de conferencia o capítulo de libro.
 - Evidencia del evento: agenda y enlace de la página.
 - Evidencia de los costos del registro o inscripción y enlace del registro.
 - Certificado de estudiante activo. (En el caso de estudiantes).
 - Reporte del proyecto en la plataforma de gestión de proyectos (En caso de que el evento se encuentre asociado a un proyecto de investigación).
 - Contrato de servicios profesionales (En el caso de personal con contratación civil).
 - La solicitud de pasajes aéreos y seguro de viaje (FT-01-V03/PRO-ADM-009) (En caso de requerir financiamiento para pasajes aéreos).
 - Para eventos internacionales deberá adjuntar documentos migratorios del país donde se realizará el evento como: visa, vacunas u otros requisitos migratorios).
 - Documento de autorización para la asistencia al evento. (En caso de personal con relación de dependencia).
 - En caso de que el solicitante, la unidad o centro de institucional financie los pasajes, deberá adjuntar el itinerario de los pasajes aéreos. No se acepta la reserva del vuelo.
 - En caso de que la solicitud sea para participación en eventos nacionales, deberá confirmar si el valor del registro incluye impuestos (IVA).
12. Los valores del registro deberán llegar en la moneda local del evento.

Aprobación del financiamiento

13. El solicitante deberá esperar la autorización e indicaciones del Decano de investigación antes de continuar con gestiones administrativas o financieras.
14. En caso de que el Decano de investigación autorice el financiamiento, deberá dirigirle el oficio al Gerente Administrativo y/o al Gerente Financiero con copia a los demás interesados.
15. En caso de que el Decano de investigación autorice el financiamiento, y se requiera la elaboración de un contrato de ayuda económica, el oficio de aprobación también se dirigirá a Gerencia Jurídica.
- Una vez firmado el contrato de ayuda económica por todas las partes, el Decanato de Investigación solicitará el pago de la ayuda económica a Gerencia Financiera.
 - No se podrá proceder con el pago de registro al evento sin las firmas de todas las partes en el contrato.
16. Una vez aprobado el financiamiento, el Decanato de Investigación se comunicará con el solicitante a través de la cuenta pagosinvestiga@espol.edu.ec y le brindará las instrucciones acerca de:
- Adquisición de pasajes aéreos.
 - Formulario solicitud viáticos.
 - El pago de inscripción.
17. En caso de que el Decano de investigación autorice el financiamiento y sea un evento cuya participación no resulte en un artículo indexado inédito en SCOPUS o WOS, el solicitante adquiere un compromiso con el Decanato de Investigación de presentar un artículo indexado en SCOPUS o WOS, en un lapso de 18 meses contados desde la fecha posterior a la asistencia al evento científico. Cabe mencionar que, este artículo de cumplimiento no puede ser financiado por el Decanato de Investigación. No obstante, de manera excepcional y debidamente justificada, el Vicerrectorado de

**GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO PARA ASISTIR A EVENTOS EN EL ÁMBITO DE LA INVESTIGACIÓN**

PRO-INV-008

VERSIÓN: 01

FECHA: 16/12/2025

APROBADO POR:

Ángel Diego Ramírez Mosquera, PhD.

Decano de Investigación

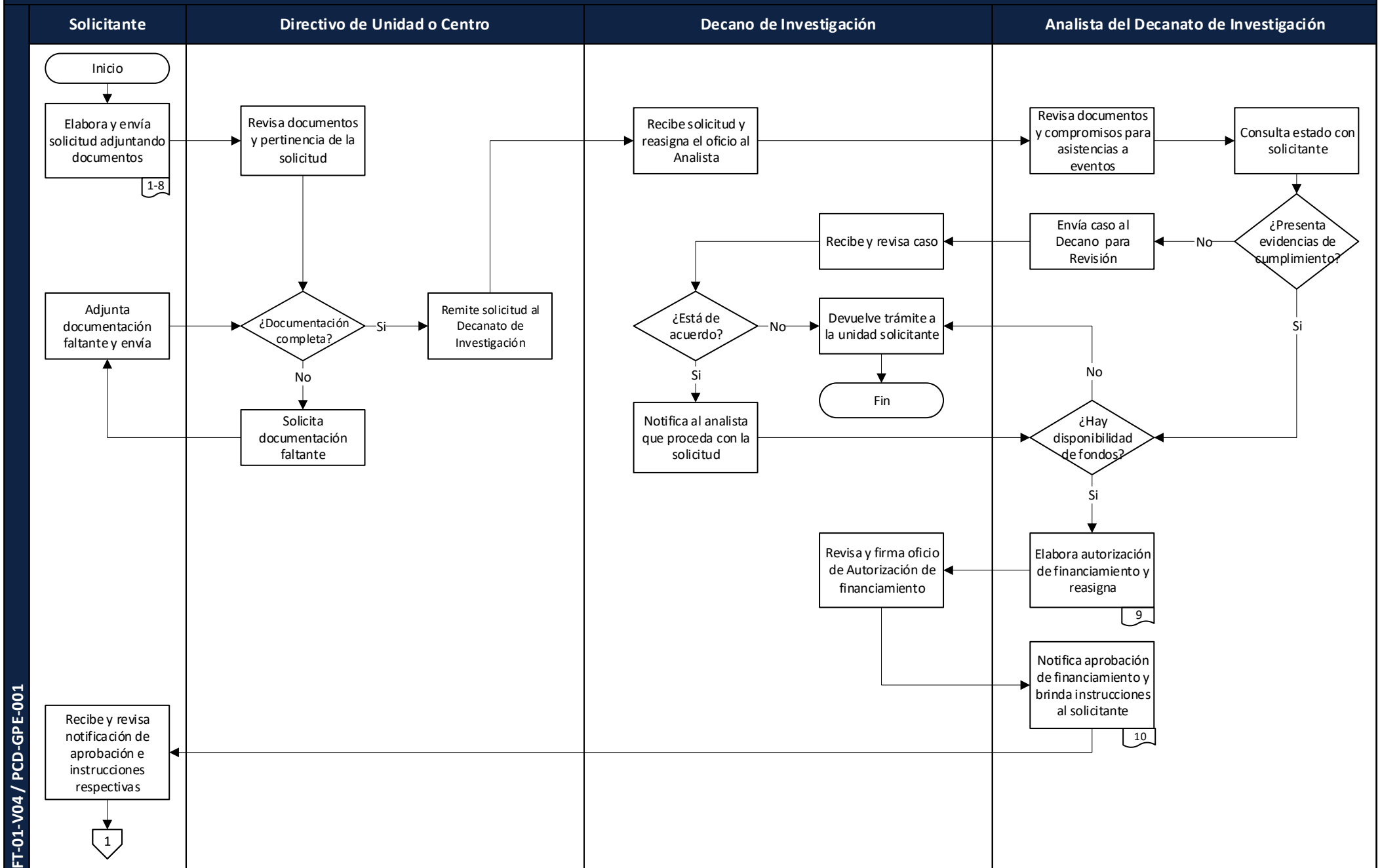
Investigación, Docencia e Innovación (VIDi) podrá evaluar la pertinencia de dispensar este compromiso, conforme a criterios institucionales establecidos.

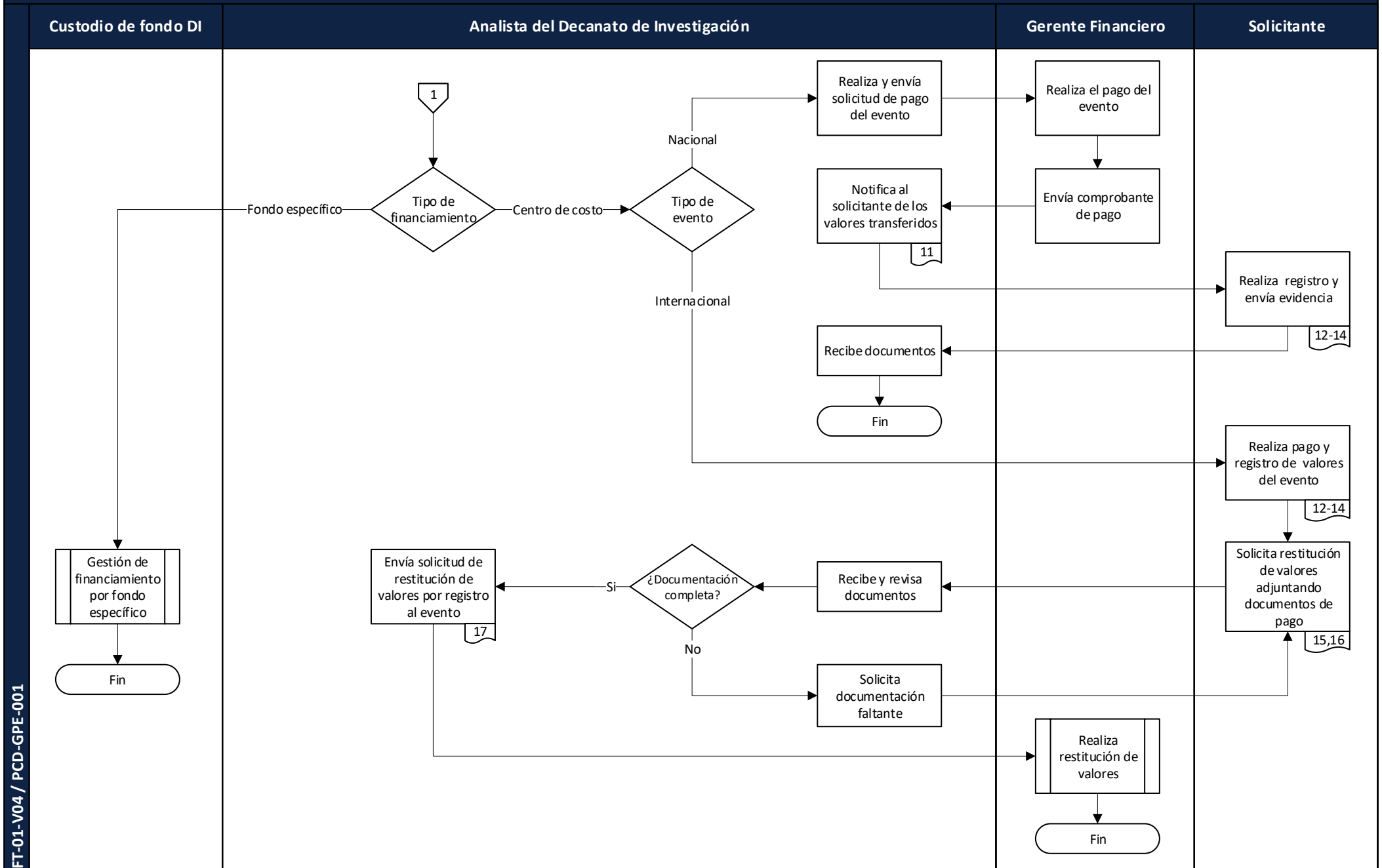
18. La autorización del financiamiento con fondo específico solo será aplicable para personal con relación de dependencia con la ESPOL.
19. En caso que se otorgue financiamiento y el solicitante no asista al evento o no presente el certificado de asistencia al evento, se notificará a las instancias pertinentes.

Pago del valor del registro

20. En caso de que el tipo de financiamiento aprobado sea de tipo fondo específico, el solicitante deberá considerar que la utilización de dicho fondo solo será procedente cuando el custodio se encuentre en ejercicio activo en sus funciones.
21. En evento nacional, la ESPOL cancelará directamente el valor de inscripción a los organizadores del evento.
22. En evento nacional, el solicitante debe entregar a pagosinvestiga@espol.edu.ec la factura emitida a nombre de la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL), la cual debe ser proporcionada por los organizadores del evento correspondiente.
23. En evento internacional, el solicitante realiza el pago del valor del registro del evento, y deberá enviar a pagosinvestiga@espol.edu.ec los siguientes documentos, entre el 1 y 17 de cada mes. Todos los documentos deberán estar a nombre del solicitante.
 - Evidencia de pago realizado por el profesor, en el que se visualice la fecha de pago.
 - Factura de la empresa internacional (invoice), a nombre del solicitante.
 - Factura a la ESPOL o liquidación de compra, este último en caso de no tener un RUC activo. Posterior a la confirmación por parte de pagosinvestiga@espol.edu.ec.
24. En caso de que la ayuda económica sea el pago del registro para personal sin relación de dependencia con la ESPOL, deben solicitar la restitución de valores de acuerdo a lo establecido en el contrato/lineamiento, presentando el certificado de participación al evento.
25. El solicitante será responsable de adjuntar todos los soportes requeridos dentro del plazo establecido.
26. Una vez culminada la participación en el evento, el solicitante deberá enviar a pagosinvestiga@espol.edu.ec el certificado de participación.

Nombre del Indicador:	Solicitudes financiadas por el Decanato de Investigación	
Descripción del Indicador:	Porcentaje de solicitudes de financiamiento aprobadas por Decanato de Investigación.	
Forma de Cálculo:	$= \frac{\text{Número de solicitudes de financiamiento aprobadas}}{\text{Total de solicitudes recibidas por Decanato Investigación}}$	
Frecuencia de la Medición:	Anual	
Frecuencia del Reporte:	Anual	
Unidad de Medida:	Cantidad de solicitudes	
Responsable:	Asistente del Decanato de Investigación	
Rango de desempeño:	Bajo Control:	≥85%
	Fuera de Control, No Crítico:	>10% y <85%
	Fuera de Control, Crítico:	≤10%
Meta:	85%	
Fuente de obtención de la información:	Registro de financiamiento por asistencia a eventos	





FT-01-V04 / PCD-GPE-001



FORMULARIO PARA SOLICITAR FINANCIAMIENTO PARA ASISTIR A EVENTOS EN EL
ÁMBITO DE LA INVESTIGACIÓN

Nombre del investigador:			
No. de cedula:			
Nombre de la Unidad/Centro al que pertenece:			
Indique el cargo al que pertenece:	<input type="checkbox"/> Profesor académico titular <input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Profesor académico no titular <input type="checkbox"/> Servidor de carrera <input type="checkbox"/> Técnico de investigación <input type="checkbox"/> Profesional de servicios prestados <input type="checkbox"/> Técnico docente		
Costo de la inscripción o registro:		En moneda local del país donde se va a realizar el evento	
Rubros adicionales que necesitará:	SI/NO	Monto total de adicional:	
Detalle:	<input type="checkbox"/>	Pasaje	
Detalle:	<input type="checkbox"/>	Seguro de Viaje	
Detalle:	<input type="checkbox"/>	Viáticos	
Detalle:	<input type="checkbox"/>	Ayudas económicas (aplica a personal de contratación civil y estudiantes de postgrado que no tienen vinculación con ESPOL)	
Nro. de páginas adicionales: _____	<input type="checkbox"/>	Artículo (paper) / Páginas adicionales de la presentación.	

Nombre del evento:			
Lugar de la conferencia:			
Ciudad / País:	ciudad / país		
Fecha de duración del evento:			
Página web del evento:			
Comité organizador:			
Organizadores del evento:			
Modalidad del evento:	<input type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Virtual	
¿Es miembro del ente que organiza el congreso o evento?	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí (Adjuntar la carta de evidencia)	
Tipo de publicación que va a presentar	<input type="checkbox"/> Article (Artículo) <input type="checkbox"/> Abstract <input type="checkbox"/> Book Chapter (Capítulo de libro)		

Los proceedings del evento se indexan:	<input type="checkbox"/> Scopus <input type="checkbox"/> WoS <input type="checkbox"/> Otros o no indexa		
El artículo se publicará en revista:	SI / NO	Nombre de la revista: Base donde indexa:	<input type="checkbox"/> Scopus
			<input type="checkbox"/> WoS <input type="checkbox"/> Otros o no indexa
Título del artículo a presentar:			
Autores/ coautores:			
Fuente del trabajo de investigación:	Proyecto de investigación. (Código) Tesis, materia integradora u otro. Investigación que no se encuentra en la plataforma de proyectos.		

Nota 1: En caso de que se apruebe el financiamiento, el solicitante adquiere un compromiso no financiero con el Decanato de Investigación de presentar un artículo indexado en SCOPUS o WOS, en un lapso de 18 meses contados desde la fecha posterior a la asistencia al evento.

Nota 2: Considerar los Puntos aprobados por la comisión de investigación para los compromisos adquiridos por asistencia a eventos. (<https://www.espol.edu.ec/es/investigacion/procesos#>)

Nota 3: Se sugiere colocar la Afiliación de la siguiente forma:

Español:

XXXX, Escuela Superior Politécnica del Litoral, ESPOL, Campus Gustavo Galindo, Km. 30.5 Vía Perimetral, Guayaquil, 090902, Ecuador

Inglés:

XXXX, ESPOL Polytechnic University, ESPOL, Campus Gustavo Galindo, Km. 30.5 Vía Perimetral, Guayaquil, 090902, Ecuador

XXXX -> opcional el centro de investigación o unidad académica (no usar acrónimos en ese espacio).

Declaro, conforme lo estipulado en el presente formulario, que la información proporcionada es veraz y fidedigna.

Firma Solicitante	Firma de Directivo
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo: Decano de Unidad / Director de Centro