

INSTRUCTIVO PARA SOLICITUDES DE COMPRAS Y PAGOS DENTRO DEL SISTEMA DE CIENCIA DE LA UISEK	Elaborado por: Dirección de Investigación e Innovación	
	Versión 06-2026	Actualizado a: 11-06-2026

I. ANTECEDENTES

El Sistema de Ciencia de la UISEK, a través de la Dirección de Investigación e Innovación, gestiona recursos técnicos y financieros para el óptimo desarrollo y gestión de los procesos de investigación, desde la idea inicial hasta los productos científicos.

Anualmente, la DII convoca a la comunidad universitaria a concursar por el financiamiento de propuestas de investigación científica dentro de los dominios de conocimiento de la UISEK, de acuerdo al Reglamento del Sistema de Ciencia y a los Objetivos Estratégicos de Investigación de la universidad, así como a los parámetros establecidos en la función Sustantiva de Investigación del Modelo de Evaluación Institucional del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

II. OBJETIVO

Proporcionar a docentes e investigadores de la UISEK un procedimiento claro y eficiente para solicitar compras y pagos, garantizando el uso correcto de los recursos de la Dirección de Investigación e Innovación (DII).

III. INSTRUCCIONES GENERALES

1. Todos los gastos que utilicen presupuesto de la DII deben ser justificados mediante la presentación de los formularios correspondientes. Los formularios están disponibles en la página web institucional, pestaña **Investigación**, sección **Management of DII**: <https://uisek.edu.ec/investigacion/management-of-dii/>


Solicitudes de pago

- Formulario 001. Solicitud de Pago de incentivos por publicación
- Formulario 003. Solicitud de Pago de reembolsos
- Formulario 004. Solicitud de Pago de servicios

Solicitudes de compra

- Formulario 002. Solicitud de Viajes
- Formulario 005. Solicitud de Compras

2. Completar los datos del encabezado del formulario:
 - a. Nombre y director del proyecto (cuando la solicitud corresponda a gastos por proyecto).
 - b. Fecha en que se envía la solicitud.
 - c. **Dejar en blanco los códigos del encabezado** (Nro. de solicitud, código, centro de costos), que serán completados por la DII.

 UNIVERSIDAD INTERNACIONAL SEK	SOLICITUD DE COMPRAS		Formulario UISEK-DII-001 2025 - 2026
	Proyecto (si procede):	Nro. de solicitud	DII- XXXX
Código:			
Centro de costos:			
Director del Proyecto (si procede):	Fecha de la solicitud:		

3. Completar el cuerpo del formulario de acuerdo al tipo de solicitud (Ver más adelante instrucciones específicas).
4. Verificar los anexos o requerimientos de acuerdo a cada tipo de solicitud.

Ejemplo:

VERIFICACIÓN DE ANEXOS:			
Proforma del insumo o servicio (a nombre de la UISEK)	X	Informe de la actividad realizada con firma de aprobación del director de proyecto (si aplica)	X
Hoja del presupuesto aprobado del proyecto (señalar de qué rubro se descuenta el monto)	X	Carta de aceptación o Artículo a ser publicado (en caso de pago a revistas)	
Factura del insumo o servicio (a nombre de la UISEK) una vez autorizada la solicitud			

5. De ser necesario, utilizar la sección **Observaciones** para colocar posibles especificaciones que faciliten la ejecución de la solicitud.
6. Consolidar **en un solo pdf** el formulario y la documentación de respaldo según corresponda. **No se tramitarán solicitudes en otros formatos o en archivos separados.**
7. **Firmar el formulario digitalmente** mediante la herramienta “*Certificados*” de Adobe Acrobat. Debido a políticas de control interno, **no se tramitarán solicitudes sin firma o con otros tipos de firmas** (electrónicas, manuales, escaneadas).

Ejemplo:

SOLICITADO POR	APROBADO POR	RECEPCIÓN GERENCIA
<p>Alexandra Fuertes</p> <p>Firmado digitalmente por Alexandra Fuertes Fecha: 2025.09.16 11:35:46 -05'00'</p> <p>Alexandra Fuertes</p>	<p>Juan Carlos Navarro Director de Investigación e Innovación</p>	<p>Fecha y Visto bueno</p>

Al momento de firmar, asegurarse de que no esté marcada la casilla “*Bloquear el documento tras la firma*” para que la DII pueda colocar los códigos de la solicitud:

Bloquear el documento tras la firma [Ver detalles del certificado](#)

Revisa el contenido del documento que pueda afectar a la firma. Revisar

Atrás Firmar

8. Enviar la solicitud por correo electrónico a la Dirección de Investigación e Innovación (Director/a de Investigación, con copia al Asistente de la DII) hasta el **día 15 de cada mes**; después de esa fecha, las solicitudes serán tramitadas dentro del mes siguiente.
9. Para solicitudes de pagos, una vez autorizada la solicitud, la DII informará para que se realice la emisión de la factura electrónica con los siguientes datos:
 - a. **Razón Social:** UNIVERSIDAD PARTICULAR INTERNACIONAL SEK
 - b. **RUC:** 1791255364001
 - c. **Dirección:** Alberto Einstein S/N y 5ta transversal.
 - d. **Teléfono:** 3984800
 - e. **Correo:** direccion.investigacion@uisek.edu.ec

- f. **Fecha máxima de emisión:** día 20 del mes en que se realiza el pago (Las facturas emitidas después de esa fecha deberán ser anuladas y emitidas el mes siguiente).
- g. **Descripción:** Debe coincidir con el motivo de la solicitud. Ejemplos:

Tipo de solicitud	Ejemplo de ítem en la factura
Reembolso	“Reembolso por gastos dentro de proyecto de investigación”
Incentivo	“Incentivo por publicación Q4 (en información adicional de la factura colocar el título corto de la publicación)”
Pago	“Pago por corrección de estilo del libro...”

10. Si el pago se realiza a proveedores nuevos, además de los documentos específicos de cada solicitud, se deberá entregar la siguiente documentación:
- Formulario de proveedores nacionales o de proveedores del exterior (Solicitar a la DII o al Departamento de Compras)
 - Copia de RUC (nacionales) o Documento de registro fiscal (extranjeros)
 - Certificado de cumplimiento tributario (nacionales)
 - Certificado bancario
 - Documento de identidad

IV. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS POR TIPO DE SOLICITUD

1. SOLICITUD DE PAGO DE INCENTIVOS POR PUBLICACIÓN (Formulario 001)

Todas las publicaciones con afiliación UISEK deben ser registradas en el [formulario de producción científica](#) independientemente del proceso de solicitud de incentivo.

El formulario debe contener, como mínimo, la siguiente información sobre la publicación:

- Título de la publicación
- Nombre de la Revista (artículos) o nombre de la editorial (libros)
- ISSN (artículos) o ISBN (libros o capítulos)
- Autor(es)
- Enlace de la publicación en línea

Adjuntar:

Artículos

- PDF del artículo publicado o proof y certificado de aceptación en caso de no estar aún publicado.
- Evidencia de indexación de la revista tomada de la página de Scimago, Web of Science, Latindex o de la base de datos que corresponda según las bases admitidas por el CACES.

Libros:

- Portada, contraportada e índice del libro
- Carta de invitación de la editorial y/o certificado de revisión por pares

Capítulos de libros:

- PDF del capítulo de libro completo en pdf

2. SOLICITUD DE VIAJES-ALOJAMIENTO-ALIMENTACIÓN (Formulario 002)

La solicitud debe presentarse con **al menos un mes de anticipación** para viajes internacionales o quince días de anticipación para viajes nacionales.

El formulario debe contener:

- Nombre y cédula de las personas que viajan
- Medio(s) de transporte solicitado(s) y las fechas de ida y vuelta
- En la sección de alojamiento, detallar los nombres de las personas que viajan y las fechas solicitadas para el alojamiento
- En la sección de alimentación, registrar el número de comidas que se necesita (desayunos, almuerzos y meriendas).

Adjuntar:

- a. Copia de pasaporte y sugerencia de ticket aéreo, para viajes al exterior.
- b. Hoja de presupuesto del proyecto 23-24 y señalar de que rubro se descuenta el monto.
- c. Una vez realizado el viaje, entregar a Contabilidad los comprobantes de pago de alimentación y movilización si corresponde y la matriz para detalle de gastos (Solicitar a la DII).

3. SOLICITUD DE PAGO DE REEMBOLSOS (Formulario 003) *requiere autorización previa.

Este formulario corresponde a gastos que ya fueron realizados por la persona que solicita el reembolso, **siempre y cuando cuente con aprobación previa de la DII.**

El formulario debe detallar la(s) actividad(es) realizada(s) y los valores correspondientes.

Adjuntar:

- a. Detalle reembolso de gastos (Archivo en Excel) donde se registren los datos de cada comprobante de venta (Solicitar el formato a la DII o a Contabilidad).
- b. Comprobantes de pago que justifiquen la actividad, a nombre de la persona solicitante.
- c. Hoja de presupuesto del proyecto (Señalar de qué rubro se descuenta el monto).
- d. Factura electrónica emitida por la persona solicitante con el valor total del reembolso sin desglosar impuestos (la factura por reembolsos carga IVA 0%).
- e. **Correo electrónico con autorización de la DII para efectuar el gasto/pago/compra previa.**

4. SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS (Formulario 004)

El formulario debe contener los detalles del servicio y el valor a pagar.

Adjuntar:

- a. Proforma del insumo o servicio (a nombre de la UISEK)
- b. Informe del servicio realizado con firma de aprobación del director del proyecto (si aplica).
- c. Hoja de presupuesto del proyecto señalando de qué rubro se descarga el monto.
- d. Carta de aceptación y/o artículo a ser publicado con afiliación UISEK (en caso de pago a revistas)

5. SOLICITUD DE COMPRAS (Formulario 005)

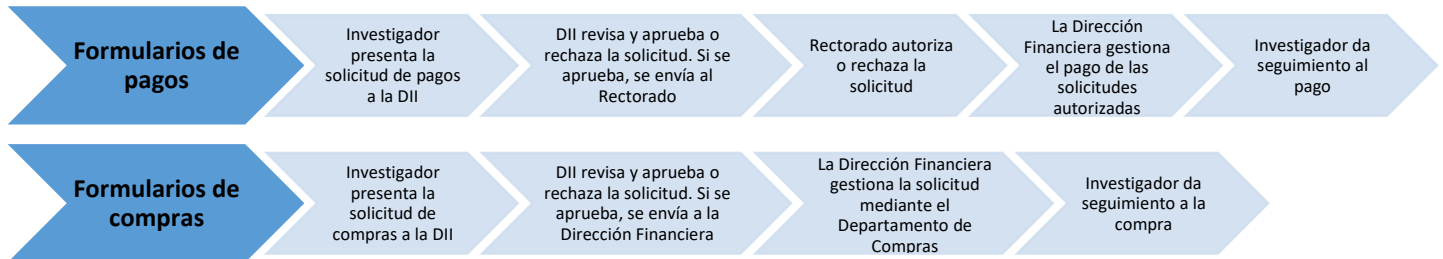
El formulario debe contener el detalle de los insumos requeridos (cantidad, características, y otras especificaciones) y las propuestas de cotización (proveedores y valores) que se consideren pertinentes.

La proforma enviada es simplemente una alternativa, el Departamento de Compras y TI, revisarán los detalles del material solicitado y definirán el proveedor. Las compras con un componente tecnológico deben tener un aval técnico de TI, y el proceso puede tardar hasta 30 días.

Adjuntar:

- a. Proformas donde se señalen los ítems que se necesite de cada proforma
- b. Hoja de presupuesto del proyecto (Señalar de qué rubro se descuenta el monto)

V. FLUJO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN



Nota: Para la compra de equipos tecnológicos, el investigador debe solicitar aval técnico de la Dirección de Tecnología incluyendo la justificación de la necesidad de realizar dicha compra, aún cuando esté en el presupuesto aprobado del proyecto.

VI. INFORMACIÓN ADICIONAL

Para mayor información, descargue los documentos normativos y formularios de solicitudes en: <https://uisek.edu.ec/investigacion/management-of-dii/>

VII. CONTACTOS

Dirección de Investigación e Innovación: direccion.investigacion@uisek.edu.ec

Directora de Investigación e Innovación: carmen.coral@uisek.edu.ec

Asistente de la Dirección: jorge.arevalo@uisek.edu.ec

VIII. ANEXOS

(Disponibles en la página web de la DII)

- a. Formulario 001. Solicitud de Pago de incentivos por publicación
- b. Formulario 002. Solicitud de Viajes
- c. Formulario 003. Solicitud de Pago de reembolsos
- d. Formulario 004. Solicitud de Pago de servicios
- e. Formulario 005. Solicitud de Compra

Elaborado por:	Revisado y aprobado por:
Alexandra Fuertes Asistente de la Dirección	Carmen Amelia Coral Guerrero Directora de Investigación e Innovación