

COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN

**MANUAL OPERATIVO DE FONDOS CONCURSABLES
CONVOCATORIA 2023**

Versión 1.0

Este Manual es una guía operativa para el correcto uso y gestión administrativa de los fondos obtenidos por los ganadores del concurso en la convocatoria 2023.

Revisado por:	Coordinación General Administrativa Financiera	
Elaborado por:	Coordinación General de Investigación	

© 2022. Área – Instituto de Altos Estudios Nacionales.
Todos los derechos reservados. El presente documento no puede ser reproducido, distribuido, comunicado públicamente, archivado o introducido en un sistema de recuperación de información, o transmitido, en cualquier forma y por cualquier medio (electrónico, mecánico, fotográfico, grabación o cualquier otro), total o parcialmente, sin el previo consentimiento por escrito del Instituto de Altos Estudios Nacionales

Tabla de contenidos

ANTECEDENTES	2
FASE 1.- Firma de Convenios (Art. 20 RES-SO-018/No.031/2018)	2
FASE 2.- Justificación de gastos (Art. 22 RES-SO-018/No.031/2018)	3
FASE 3.- Rubros permitidos (Art 23 RES-SO-018/No.031/2018)	4
1. <i>Movilización para investigación de campo</i>	4
2. <i>Alimentación durante las visitas de campo</i>	5
3. <i>Hospedaje durante las visitas de campo</i>	6
4. <i>Copias</i>	6
5. <i>Traducciones</i>	6
6. <i>Corrección de estilo</i>	6
7. <i>Suscripción en revistas indexadas</i>	7
8. <i>Participación en eventos académicos</i>	7
9. <i>Compra de libros</i>	7
10. <i>Material de oficina</i>	7
11. <i>Otros gastos no contemplados</i>	8
12. <i>Contratación de servicios profesionales</i>	8
FASE 4.- Reporte de gastos RES-SO-018/No.031/2018	9
FASE 5.- Informes Técnicos	10
FASE 6.- Devolución de valores no gastados	10
FASE 7.- Devolución del Pagaré	11
<i>Aclaratoria sobre el material producido durante la investigación</i>	11

ANTECEDENTES

El siguiente Manual tiene la finalidad de aclarar y definir los documentos habilitantes para el proceso aplicativo de los Fondos Concursables 2022, así como el procedimiento administrativo del mismo.

FASE 1.- Firma de Convenios (Art. 20 RES-SO-018/No.031/2018)

Una vez que el Comité de Investigación (CI) designa como ganador un proyecto de investigación, el/la responsable del mismo deberá firmar un convenio con el IAEN en el cual se incorporará una cláusula referente a las garantías que se establecerán a efecto de respaldar el buen uso de valores entregados y el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

Este instrumento legal le habilita para que reciba mediante transferencia bancaria el valor del fondo, mismo que será en un solo desembolso del 100% a la firma del convenio to, adjunto el plan de trabajo y cronograma aprobados por la Coordinación General de Investigación.

A los seis meses de haber recibido el/la ganador/a el fondo concursable deberá entregar un informe parcial del desarrollo de la investigación, así como la liquidación parcial de gastos. Al cumplirse el periodo de la entrega del fondo concursable deberá entregar el informe final, los productos y la liquidación final de gastos ejecutados.

Mediante Resolución No. RES-SO-014-No. 053/2022 de fecha 24 de mayo de 2022 el Honorable Consejo Académico reforma, el artículo innumerado agregado mediante resolución Nro. RES-SO-019-No.044/2020 adoptada en sesión ordinaria del Consejo Académico Universitario de IAEN No. 019 de 01 y 02 de septiembre de 2020. **“Art.- GARANTIAS.- Deberán presentar en calidad de garantía, un pagaré, los estudiantes egresados, graduados; y, docentes ocasionales. Para el caso de docentes titulares, se deberá firmar una autorización de descuento de sus haberes personales, por concepto de liquidación de los fondos utilizados por el docente, en caso de incumplimiento”.**

GARANTÍAS FONDOS CONCURSABLES AÑO 2023-2024:

CATEGORÍA I.-

“**Estudiantes, egresados o graduados**”, deberá presentar como garantía un pagaré para suscribir el convenio, es obligatorio tener un GARANTE de nacionalidad ecuatoriana y adjuntar los siguientes documentos:

Categoría	Responsable del proyecto	Garante	Aclaratoria
Estudiante, egresados o graduados	<ol style="list-style-type: none">Copia a color de la cédulaCopia a color de la cédula del cónyuge (si es casado)Copia de la planilla de un servicio básico	<ol style="list-style-type: none">Copia a color de la cédulaCopia a color de la cédula del cónyuge (si es casado)Copia de la planilla de un servicio básico	<ol style="list-style-type: none">El Garante no puede ser el/la cónyuge del responsable del proyecto.El/la responsable del proyecto y su Garante firmarán el convenio en el mismo

<ul style="list-style-type: none"> 4. Certificado bancario actualizado 5. Certificado laboral (si está en relación de dependencia) 6. Certificado de no tener impedimento para trabajar en el sector público 7. Certificado del Impuesto a la Renta del año fiscal anterior (si está en libre ejercicio) 	<ul style="list-style-type: none"> 4. Certificado bancario actualizado 5. Certificado laboral (si está en relación de dependencia) 6. Copia del Impuesto a la Renta del año fiscal anterior (si está en libre ejercicio) 	<ul style="list-style-type: none"> acto. 3. Si el/la responsable del proyecto está casado, su cónyuge también firmará el convenio. 4. Además del convenio, es necesario firmar un pagaré por el monto total del valor del fondo a nombre del IAEN.
--	---	---

CATEGORIA II:

A.- “Docente -Investigador”, en caso que el docente ocasional deberá presentar como garantía un pagaré para suscribir el convenio, es obligatorio tener un GARANTE de nacionalidad ecuatoriana y adjuntar los siguientes documentos:

Categoría	Responsable del proyecto	Garante	Aclaratoria
Docentes Ocasionales	<ul style="list-style-type: none"> 1. Copia a color de la cédula de identidad 2. Copia a color de la cédula del cónyuge (si es casado) 3. Copia de la planilla de un servicio básico 4. Certificado bancario actualizado 5. Certificado laboral (si está en relación de dependencia) 6. Certificado de no tener impedimento para trabajar en el sector público 7. Certificado del Impuesto a la Renta 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Copia a color de la cédula de identidad 2. Copia a color de la cédula del cónyuge (si es casado) 3. Copia de la planilla de un servicio básico 4. Certificado bancario actualizado 5. Certificado laboral (si está en relación de dependencia) 6. Copia del Impuesto a la Renta del año fiscal anterior (si 	<ul style="list-style-type: none"> 1. El Garante no puede ser el/la cónyuge del responsable del proyecto. 2. El/la responsable del proyecto y su Garante firmarán el convenio en el mismo acto. 3. Si el/la responsable del proyecto está casado, su cónyuge también firmará el convenio. 4. Además del convenio, es necesario firmar un pagaré por el monto total del valor del fondo a nombre del IAEN.

	del año fiscal anterior (si está en libre ejercicio)	está en libre ejercicio)	
--	--	--------------------------	--

B.- “Docente -Investigador”, en caso de ser un docente titular deberá presentar como garantía firmada una autorización de descuento de sus haberes personales, por concepto de liquidación de los fondos utilizados en caso de incumplimiento y adjuntar los siguientes documentos:

Categoría	Responsable del proyecto	Garante	Aclaratoria
Docente Titular	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia a color de la cédula de identidad 2. Copia a color de la cédula del cónyuge (si es casado) 3. Copia de la planilla de un servicio básico 4. Certificado bancario actualizado 5. Certificado laboral (si está en relación de dependencia) 6. Certificado de no tener impedimento para trabajar en el sector público 7. Certificado del Impuesto a la Renta del año fiscal anterior (si está en libre ejercicio) 	N/A	N/A

CATEGORIA III:

A.- “Grupo de Investigación”, en el caso que el Coordinador del grupo sea un docente ocasional como garantía presentará un pagaré para suscribir el convenio, es obligatorio tener un GARANTE de nacionalidad ecuatoriana, quien será el único responsable de los recursos a él entregados y deberá adjuntar los siguientes documentos:

Categoría	Responsable del proyecto	Garante	Aclaratoria
Coordinador- Docentes Ocasionales	<ol style="list-style-type: none">1. Copia a color de la cédula de identidad2. Copia a color de la cédula del cónyuge (si es casado)3. Copia de la planillade un servicio básico4. Certificado bancario actualizado5. Certificado laboral (si está en relación de dependencia)6. Certificado de no tener impedimento para trabajar en el sector público7. Certificado del Impuesto a la Renta del año fiscal anterior (si está en libre ejercicio)	<ol style="list-style-type: none">1 Copia a color de la cédula de identidad2 Copia a color de la cédula del cónyuge (si es casado)3 Copia de la planillade un servicio básico4 Certificado bancario actualizado5 Certificado laboral (si está en relación de dependencia)6 Copia del Impuesto a la Renta del año fiscal anterior (si está en libre ejercicio)	<ol style="list-style-type: none">1. El Garante no puede ser el/la cónyuge del responsable del proyecto.2. El/la responsable del proyecto y su Garante firmarán el convenio en el mismo acto.3. Si el/la responsable del proyecto está casado, su cónyuge también firmará el convenio.4. Además del convenio, es necesario firmar un pagaré por el monto total del valor del fondo a nombre del IAEN.

B.- “Grupo de Investigación”, en el caso que el Coordinador del grupo sea un docente titular deberá presentar como garantía firmada una autorización de descuento de sus haberes personales, por concepto de liquidación de los fondos utilizados por el docente, en caso de incumplimiento quien será el único responsable de los recursos a él entregados y deberá adjuntar los siguientes documentos:

Categoría	Responsable del proyecto	Garante	Aclaratoria
Coordinador- Docente Titular	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia a color de la cédula 2. Copia a color de la cédula del cónyuge (si es casado) 3. Copia de la planilla de un servicio básico 4. Certificado bancario actualizado 5. Certificado laboral (si está en relación de dependencia) 6. Certificado de no tener impedimento para trabajar en el sector público 7. Certificado del Impuesto a la Renta del año fiscal anterior (si está en libre ejercicio) 	N/A	N/A

CASO EXCEPCIONAL:

- En caso de que el docente titular y ocasional se desvincule de la institución, este deberá notificar a la Coordinación General de Investigación para que nombre su nuevo Coordinador del Grupo de Investigación, adjuntando el informe técnico económico, que contenga productos, liquidación económica. Una vez notificado a las partes quien es el nuevo Coordinador del Grupo de investigación, el servidor saliente deberá depositar todos los valores disponibles en la cuenta bancaria del nuevo coordinador designado para la continuidad del proyecto de investigación.

FASE 2.- Justificación de gastos (Art. 22 RES-SO-018/No.031/2018)

El/la responsable del proyecto deberá presentar un Reporte de gastos (anexo 8) y adjuntar los documentos justificativos correspondientes. (Aplican únicamente facturas, notas de venta RIMPE o liquidaciones de compra). Los justificativos deben tener la siguiente información:

1. Nombres y apellidos del beneficiario/a (en el caso de los grupos de investigación las facturas deben emitirse a nombre del coordinador/a).
2. Número de cédula o pasaporte.
3. Teléfono.
4. Dirección.
5. Cantidad, descripción del gasto total

No se aceptan:

1. Facturas de familiares hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
2. Facturas en fechas fuera de tiempo al desarrollo de la investigación.
3. Facturas caducadas. (Deben encontrarse en el plazo en el que fue pagado el servicio o bien para la investigación)
4. Facturas que no correspondan a la compra del servicio o bien. (El RUC del prestador del servicio debe constar con la/las actividad/es acorde al gasto)
5. Facturas, notas de venta RIMPE o liquidaciones de compra sin firmas de responsabilidad.

En caso de tener dudas, favor consultar las especificaciones técnicas dispuestas por el Servicio de Rentas Interno (SRI) en el siguiente link:

<https://srienlinea.sri.gob.ec/sri-en-linea/#/SriRucWeb/ConsultaRuc/Consultas/consultaRuc>

FASE 3.- Rubros permitidos (Art 23 RES-SO-018/No.031/2018)

A continuación, se detallan los rubros permitidos y sus montos máximos para que el/la responsable de proyecto tenga en cuenta durante el desarrollo de su investigación.

1. Movilización para investigación de campo

Se pagará por concepto de movilización el transporte únicamente fuera del Distrito Metropolitano de Quito, con fines de trabajo de campo y debidamente justificado en el proyecto de investigación.

El transporte dentro del DMQ será reembolsado, por trayectos cerrados (ida y vuelta), en el mismodía y con su debida justificación en el proyecto de investigación.

1.1. Transporte terrestre

Tipo	Comprobante obligatorio	Nota
Bus de línea	Ticket de pago	
Taxis autorizados	Factura	RUC autorizado para realizar servicio de transporte
Servicio de transporte particular	Factura	RUC autorizado para realizar servicio de transporte

No se aceptan: facturas de aplicaciones como UBER, CABIFY, INDRIVE y otras similares. Tampoco se aceptan facturas para reembolsos de gasolina.

Monto máximo admitido: hasta \$16 USD diarios, por cada factura.

1.2. Transporte aéreo

Los viajes en transporte aéreo deberán ser justificados en función de las actividades relacionadas con el proyecto de investigación, previa autorización por Quipux de la Coordinación General de Investigación (CGI), informe que deberá ser presentado por medio de la herramienta de Gestión Documental – QUIPUX.

Se aceptan: viajes en cualquier aerolínea, en clase económica.

No se aceptan: viajes en primera clase o *business class*.

Pueden viajar únicamente los responsables del proyecto. En el caso de los Grupos de investigación, puede viajar solamente el/la Coordinador del grupo. Excepcionalmente, y con la debida autorización otorgada por parte de la CGI, podrán viajar otros miembros del grupo de investigación.

Es obligatorio presentar para la autorización del viaje la siguiente

documentación: tres proformas de aerolíneas, y un cuadro comparativo con tres oferentes de precios elaborado en el formato establecido por la Dirección Administrativa. La factura debe ser emitida en Ecuador.

En todos los casos se deberá presentar al regreso del viaje el pase /los pases a bordo físico (*boarding pass*).

“Art. 24”.- Para proceder a la compra de pasajes aéreos que sean necesarios para la movilización por concepto de investigación, el beneficiario de la asignación de fondos concursables debe requerir al o la Coordinador/a General Administrativo Financiero/a, que valide dentro del cronograma aprobado dicha movilización. Si esta movilización se encuentra debidamente planificada, será pertinente su autorización.

Al retorno de las actividades, deberá presentar el beneficiario ante la Coordinación General de Investigación un informe sobre las actividades desarrolladas en el referido viaje.

Es preciso indicar que, los docentes vinculados a la institución que sean declarados ganadores de los fondos concursables del IAEN, deberán realizar los trámites pertinentes ante la Dirección de Desarrollo Humano cuando las actividades programadas en el cronograma aprobado requieran ausentarse de su lugar de trabajo, contemplando estas ausencias como servicios institucionales (si bien es cierto son actividades relacionadas con la institución, considero que deberían gestionar el permiso correspondiente con cargo a sus vacaciones o licencia sin remuneración), tomando en consideración que los gastos generados por los trabajos de investigación de campo (incluido los pasajes aéreos), serán cargados a los valores asignados para fondos de investigación, conforme el cronograma aprobado.

2. Alimentación durante las visitas de campo

Se pagará por concepto de alimentación únicamente las comidas fuera del Distrito Metropolitano de Quito, con fines de trabajo de campo y debidamente justificado en el proyecto de investigación.

Por alimentación se entiende a desayuno, almuerzo y merienda.

Se aceptan: facturas por consumo de alimentos o servicios de alimentación.

No se aceptan: consumo de alcohol ni cigarrillos.

Monto máximo admitido: hasta \$12 USD incluido el IVA diarios por persona, en tanto sean miembros del grupo de investigación, en caso de superar los valores del monto estipulado, solo se reconocerá el valor admitido.

Es obligatorio presentar: Factura o nota de venta RIMPE. Se acepta una sola factura por \$12 USD o hasta tres facturas diferentes que sumen un valor total de \$12 USD en el mismo día, estas deben cumplir con las normas tributarias y sus datos correctamente escritos, sin borrones, tachones ni enmendaduras, el IVA correctamente desglosado.

3. Hospedaje durante las visitas de campo

Se pagará por concepto de hospedaje los días de alojamiento dentro del plazo autorizado para el desarrollo del trabajo de campo.

Se aceptan: hospedaje únicamente de los alumnos, docentes o miembros del grupo de investigación.

No se aceptan: hospedaje privado que no emiten facturas (sistemas de alojamiento como Airbnb), servicios brindados dentro de los establecimientos (spa, entradas a eventos programados por el consumo en dependencias del hotel como alimentación)

Monto máximo: el monto máximo que se podrá utilizar es de \$68 USD diarios incluido IVA por persona. En caso de superar el valor estipulado, solo se reconocerá el monto máximo.

Es obligatorio presentar: Facturas o notas de venta RIMPE. Si es una factura internacional, se deberá presentar una liquidación de compras.

4. Copias y material impreso

Se pagará por copias, cualquier tipo de fotocopia en blanco y negro o a colores, y/o cualquier material impreso, como insumo o producto final de la investigación, justificación que deberá constar en la factura.

Es obligatorio presentar: facturas o notas de venta RIMPE, desglosadas el valor, número de copias o material impreso.

5. Traducciones

Previo a la contratación de servicios de traducciones requeridas con el objeto del desarrollo o publicación de la investigación, se deberá solicitar a la Coordinación General de Investigación, vía QUIPUX, el listado de instituciones que mantengan vigente un convenio con el IAEN para realizar este tipo de servicios, de no existirlo, se podrá contratar a un profesional que tenga un RUC (Registro Único de Contribuyente) cuya actividad económica le habilite para este efecto.

Es obligatorio presentar: Contrato con el traductor, factura emitida en Ecuador, tres proformas, impresión de consulta de RUC de cada proforma en el que conste la actividad y un cuadro comparativo de precios elaborado en el formato establecido por la Dirección Administrativa.

6. Corrección de estilo

Se podrá contratar la corrección de estilo de documentos académicos, únicamente si la Dirección Editorial del IAEN no tiene disponibilidad para proveer este servicio, a tal propósito se deberá enviar un Memorando al Director de Editorial con el pedido correspondiente, con copia al Coordinador General de Investigación.

Es obligatorio presentar: Contrato con un Editor, factura emitida en Ecuador, tres proformas, un cuadro comparativo de precios elaborado en el formato establecido por la Dirección Administrativa. y la impresión de consulta de RUC en el que conste la actividad de “edición”.

7. Suscripción en revistas indexadas

Se pagará la suscripción a revistas indexadas, únicamente si la Biblioteca del IAEN no puede proveer este servicio. Para tal efecto, se deberá enviar un Memorando al Director de Biblioteca con el pedido correspondiente, con copia al Coordinador General de Investigación.

8. Participación en eventos académicos nacionales y en el exterior

Se pagará por concepto de eventos académicos, la asistencia a los seminarios, conferencias y talleres (workshops) organizados por instituciones públicas o privadas en el Ecuador y el exterior con finalidad científica o de políticas públicas. Esta participación debe ser considerada como una actividad del proyecto (deberá constar en el proyecto), por lo tanto, el evento deberá guardar relación y ser coherente con el tema de la investigación.

No se acepta: participación en eventos académicos que no tengan relación con el proyecto de investigación.

Es obligatorio presentar: resumen del artículo o ponencia, carta de aceptación al evento, certificado de participación en el evento, factura del pago de inscripción al evento.

9. Compra de libros

(Aplica únicamente para las categorías Docentes Investigadores)

Se pagará por concepto de libros y/o revistas científicas, únicamente la compra de obras que no existan en la Biblioteca o en las bases de datos del IAEN. Para su efecto, el/la responsable del proyecto deberá tener una autorización emitida por la Dirección de Biblioteca para realizar dicha compra. Una vez terminado el proyecto de investigación, todas las obras adquiridas pasarán a ser propiedad de la Universidad, y deberán ser entregada con la respectiva Acta Entrega Recepción.

Es obligatorio presentar: factura emitida en Ecuador.

10. Otros gastos no contemplados

Se pagará por concepto de Otros gastos, aquellos que estén contemplados en las actividades del proyecto, siempre y cuando estén ligados directamente a la investigación y tengan autorización de la Coordinación General de Investigación para hacerlo.

Es obligatorio presentar: Factura, tres proformas, un cuadro comparativo de precios elaborado en el formato establecido por la Dirección Administrativa y la impresión de consulta de RUC en el que conste la actividad.

“Art. 25”. - Los beneficiarios de la asignación de los fondos concursables que requieran incurrir en rubros no determinados en el presente Reglamento y exceptuando los determinados en el Artículo 28, deberán solicitar al Coordinador General de Investigación, la correspondiente autorización para la inclusión de actividades no consideradas, que sean estrictamente necesarias para el desarrollo de su investigación.

El requerimiento para incluir rubros no determinados deberá encontrarse plenamente justificado ante el Coordinador General de Investigación, quien podrá autorizarlo siempre y cuando no afecte al monto total asignado para la ejecución de su investigación.

Los gastos que no estén contemplados en las bases del concurso, en el proyecto, o que no hayan sido autorizados por parte del Coordinador General de Investigación en la liquidación de gastos, deberán ser repuestos al IAEN en el término de tres (3) días posteriores a la notificación por parte de la Universidad respecto a la liquidación de gastos realizada.

De no recibir la reposición de valores en el tiempo señalado, se iniciará la gestión de cobro respectiva conforme a la normativa interna.

11. Contratación de servicios profesionales/técnico de investigación

(Aplica únicamente para la categoría Grupos de investigación)

Se pagará por concepto de contratación de servicios profesionales especializados aquellos contratos hechos a expertos bajo la modalidad de entrega de productos específicos, que aporten sustancialmente con la investigación y que estén contemplados dentro de las actividades del proyecto. De acuerdo con el Art. 26 del “Reglamento para regular los procesos de calificación, asignación, ejecución y seguimiento de Fondos Concursables para la Investigación del Instituto de Altos Estudios Nacionales”:

Art. 26.- CONTRATACIÓN DE AYUDANTES DE INVESTIGACIÓN Y/O TÉCNICOS DE INVESTIGACIÓN POR SERVICIOS PROFESIONALES: Para la contratación de un ayudante de investigación y/o técnico de investigación, el coordinador a cargo del grupo deberá solicitar a la Coordinación General de Investigación autorice dicha contratación, la cual deberá ser debidamente motivada detallando las actividades a ser realizadas y justificando la pertinencia de la contratación.

Para la contratación de servicios profesionales, el/la responsable del proyecto deberá presentar:

1. Convocatoria de la oferta publicada en una red social y sitio web del IAEN
2. Términos de Referencia (TDR) que contengan:
 - 2.1. Productos a entregar
 - 2.2. Cronograma de actividades con fechas
3. Tres proformas
4. Cuadro comparativo de precios elaborado en el formato establecido por la Dirección Administrativa
5. Adjudicación a la oferta ganadora
6. Hoja de vida del experto (s)
7. Contrato civil de servicios profesionales especializados
8. Copia del RUC del experto cuya actividad económica le habilite para el rubro especializado

9. Copia de la cédula de identidad
10. Factura emitida en Ecuador.
11. Copia del pasaporte en caso de expertos extranjeros
12. Liquidación de compras en caso de expertos extranjeros

Aclaratoria sobre la liquidación de compra

La liquidación de compra se utilizará únicamente en los siguientes casos:

1. Aquellos gastos menores, que por su naturaleza no sean susceptibles de generar una factura.
2. Honorarios por servicios profesionales especializados, en caso de contratación de expertos extranjeros.

Para la hacer la liquidación de compras, el/la responsable del proyecto deberá:

1. Tener RUC vigente.
2. Tener autorización del SRI para la emisión del talonario de liquidación de compra.
3. Hacer el trámite para impresión del talonario en una imprenta autorizada por el SRI.

No se aceptan: liquidaciones de compras de bienes y/o servicios hechos por internet.

FASE 4.- Reporte de gastos RES-SO-018/No.031/2018

Al finalizar la investigación el/la responsable del proyecto deberá presentar a la Coordinación General de Investigación un Reporte de gastos (anexo 8) y sus respectivos documentos justificativos, en el formato dispuesto por la dirección financiera. Los justificativos de gastos (facturas, notas de venta) deberán estar ordenados por rubros, pegados en hojas bond y numerados cronológicamente en concordancia a la tabla del reporte. Se deberá presentar el reporte debidamente firmado y sus anexos sumillados en 3 ejemplares (1 original y 2 copias).

“Art. 28”. - La liquidación de gastos es el informe que presenta el beneficiario del fondo de investigación de la institución luego de concluido el cronograma de actividades aprobado por la Coordinación General de Investigación, el cual debe contener los documentos originales que sustenten que los gastos incurridos fueron por concepto de la investigación, comunicando a detalle el desglose total de los gastos realizados, directa o indirectamente, acorde a lo determinado en la normativa vigente.

Los gastos por concepto de movilización, alimentación y servicios profesionales, que se realicen dentro y fuera del país, se justificarán hasta por los valores establecidos en la normativa que con tal fin existe para el sector público.

Se utilizará el formato entregado a los ganadores por parte de la CGI el día de la inducción.

Se deberá entregar a la CGI los originales y una copia de respaldo de todas las facturas, comprobantes de venta y liquidación de compras que se requiera en las secciones anteriores.

FASE 5.- Informes Técnicos

El/la responsable del proyecto deberá entregar dos Informes técnicos durante el desarrollo de la investigación.

Informe Intermedio: Este Informe lo deberá presentar a la mitad de la investigación, para mostrar el avance de los productos de la investigación y es requisito para además solicitar a la Dirección Financiera el segundo desembolso del fondo (20%) (Anexo 6 1-2-3). Este informe debe tener una contraparte, la cual deberá presentar en un lapso no mayor a 15 días emitirá su informe de conformidad de los productos entregados.

Informe Final: Este Informe lo presentará al final de la investigación para mostrar el cumplimiento de los productos de investigación señalados en las actividades del proyecto. (anexo 7 1-2-3). Este informe debe tener una contraparte, la cual deberá presentar en un lapso no mayor a 15 días emitirá su informe de conformidad de los productos entregados.

FASE 6.- Devolución de valores no gastados

En caso de no haber gastado todo el monto del dinero entregado para la investigación, el/la responsable del proyecto deberá devolver este sobrante.

Así mismo, en caso de haber valores no aprobados por la Dirección Financiera de acuerdo a la liquidación económica que realizan de los Fondos concursables, el/la responsable del proyecto deberá devolver este dinero.

La devolución de valores lo deberá realizar al IAEN en el término de tres (3) días posteriores a la notificación por parte de la universidad respecto a la liquidación de gastos realizada. de no recibir la reposición de valores en el tiempo señalado, se iniciará la gestión de cobro respectiva conforme a la normativa interna.

Para dicho efecto las formas de devolución son las siguientes:

Se puede hacer por transferencia bancaria o pagos en ventanilla del banco Pacífico. El procedimiento es el siguiente:

PAGOS MEDIANTE

TRANSFERENCIA BANCARIA

BANCO DEL PACÍFICO

CUENTA CORRIENTE No. 8020108

RUC 1768120520001

A NOMBRE DEL INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES

CORREO: tesoreria.financiero@iaen.edu.ec

PAGOS EN VENTANILLA

Acérquese a cualquier ventanilla del BANCO DEL PACÍFICO a nivel nacional (sin papeleta) e indique que va a realizar un pago al IAEN para lo cual deberá entregar los siguientes datos:

CONCEPTO DE PAGO: DEVOLUCIÓN DE FONDOS

CONCURSABLES 2023 CÓDIGO: OTROS

VALOR A PAGAR:

NOMBRE DE LA PERSONA:

CÉDULA:

Una vez efectuado el pago, el responsable del proyecto deberá remitir una carta dirigida al Coordinador General de Investigación, adjuntando la papeleta de depósito o comprobante de transferencia bancaria, para dejar constancia de la devolución del dinero.

FASE 7.- Devolución del Pagaré

(Únicamente “Categoría I: Estudiantes, egresados y graduados”)

La Dirección Financiera procederá a la devolución del Pagaré al responsable del proyecto, una vez que el Comité de Investigación mediante acta de finiquito apruebe los productos finales de cada proyecto (únicamente para la CATEGORÍA I).

ACLARATORIA SOBRE EL MATERIAL PRODUCIDO DURANTE LA INVESTIGACIÓN

Cualquier documento producido en el marco del proyecto de investigación y financiado con los fondos concursables, deberá **obligatoriamente** y según corresponda, señalar al principio del texto las siguientes declaraciones:

- “El presente proyecto de investigación, titulado “XXXX” con código (insertar el código del proyecto) ha sido desarrollado gracias al financiamiento del Programa de Fondos Concurables para el fomento de la investigación – 2023, del Instituto de Altos Estudios Nacionales – IAEN”
- “El siguiente artículo científico es el resultado del proyecto “XXXX” con código (insertar el código del proyecto) financiado con el Programa de Fondos Concurables 2023 del Instituto de Altos Estudios Nacionales -IAEN”

En el caso de Afiliaciones en los artículos científicos, y/o ponencias se deberá señalar:

- El autor de este artículo/ponencia es Docente Investigador Titular/Ocasional del Instituto de Altos Estudios Nacionales -IAEN, desde el año XXX hasta la actualidad.

En caso de poner la filiación institucional, se la pondrá de la siguiente manera:

- Instituto de Altos Estudios Nacionales -IAEN
- No se incorporará el nombre de la Escuela

En caso de que los artículos científicos y/o ponencias sean traducidos a otro idioma es necesario mantener el código del proyecto, su nombre, el de la universidad y señalar que el financiamiento fue a través del Programa Fondos Concurables 2023.