

INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE FONDOS DE INVESTIGACIÓN

Todos los fondos solicitados deben estar enmarcados dentro de un programa de alguno de los Centros aprobados en la Universidad Tecnológica Indoamérica.

Los fondos deben corresponder a partidas incluidas en los presupuestos de cada proyecto adscrito a un programa de investigación o proyecto aprobado en una convocatoria abierta.

POLÍTICAS DE MANEJO FINANCIERO

Las políticas de manejo financiero vigentes para proyectos de investigación fueron aprobadas por **Resolución 05-15-13-IDI-UTI**.

Las siguientes políticas que rigen para los proyectos de investigación aprobados y financiados por la Universidad Tecnológica Indoamérica (UTI) son:

1. El Coordinador del proyecto tiene la responsabilidad de solicitar los fondos y realizar los gastos siguiendo el presupuesto y el cronograma de desembolsos estipulado en el proyecto aprobado.
2. El Coordinador del Proyecto de Investigación deberá redactar un oficio de solicitud de fondos **dirigido al Director del Centro de Investigación**, con copia al Coordinador General de Investigación.
3. Posteriormente, deberá adjuntar el Formato Oficial para Solicitud de Fondos de Investigación, con el detalle de lo solicitado, firmado por el Coordinador del proyecto, revisado por el Director del Centro de Investigación y con la sumilla o aval por parte del Coordinador General de Investigación. En caso de proyectos de convocatorias abiertas, solo con la firma del Coordinador del proyecto y la sumilla del Coordinador General de investigación.
4. El formulario una vez firmado por el Coordinador General de Investigación deberá ser entregado a Secretaría de la Coordinación de Investigación de Ambato o Quito.
5. Cada gasto debe estar respaldado por una factura o liquidación de servicio y dichos documentos deben ser enviados a la Secretaria de la Coordinación de Investigación de Ambato y ella se encargara de enviar la solicitud al Departamento Financiero. Adicionalmente, el Coordinador del proyecto tiene la responsabilidad de mantener en su poder un respaldo de todos los comprobantes de gastos.
6. El Departamento Financiero autorizará o NO el desembolso del rubro al coordinador del proyecto (en el caso de dinero en efectivo) o el respectivo trámite de compra a través del Departamento de Adquisiciones de la Universidad.
7. En caso de que el proyecto requiera cambios en los montos asignados en las diferentes partidas de su presupuesto, y siempre que estos cambios no signifiquen una modificación el monto total aprobado por Consejo Superior, se consideran los siguientes escenarios:
 - (i) Cuando los cambios entre partidas representen menos del 10% del presupuesto total solicitado, el Coordinador del proyecto tiene la libertad de realizar los ajustes

necesarios y se debe informar a la secretaria de Investigación para modificar los rubros.

(ii) Si los cambios entre partidas representan entre el 10 y 30% del presupuesto total solicitado, el Coordinador del proyecto debe realizar una solicitud que tendrá que ser aprobada por el Director del Centro de Investigación correspondiente, o en el caso de proyectos de convocatorias abiertas será aprobado por el Coordinador General de Investigación.

(iii) En los casos en que los cambios entre partidas representen más del 30% del presupuesto total solicitado, el Coordinador debe realizar una solicitud que debe ser aprobada por la Comisión de Investigación.

8. Para que un proyecto pueda considerarse como finalizado, el Coordinador debe presentar un artículo aceptado, publicado o libro, siguiendo los lineamientos establecidos por la UTI y el presupuesto solicitado debe haberse ejecutado en al menos un 90%. De existir un monto no gastado de más del 10% del presupuesto solicitado, el Coordinador deberá presentar una justificación dirigida la Comisión de Investigación.

IDENTIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS

A todos los proyectos de investigación se les asignará un código compuesto, que aporte la siguiente información:

- número de proyecto;
- centro de Investigación que avala el proyecto;
- ubicación del proyecto (Ambato o Quito);
- año de la convocatoria, o de inicio del proyecto; y

Por ejemplo, 01-ESTEC-A-2017, designa un proyecto del Centro de investigación ESTEC, de Ambato, de la convocatoria 2017, que fue el proyecto 1 de esa convocatoria. El número será asignado por parte de los coordinadores de centros y será informado a los Coordinadores de los proyectos y el Departamento Financiero para efectos de seguimiento.

Dicho código deberá ser mantenido en todas las comunicaciones referentes a proyectos para facilitar el seguimiento de trámites.

OFICIOS

Todos los trámites relacionados a un proyecto, deben ser identificados con una numeración cronológica que precede al código del proyecto.

El oficio 01-ESTEC -A-2017-1, designa el primer oficio del proyecto 1 del ESTEC de Ambato del año 2017.

Para solicitar el pago de una factura por bienes o servicios contemplados en el proyecto, solicitar reembolsos, adelanto de fondos o contratos el Coordinador del proyecto debe enviar un oficio dirigido al Director Financiero, donde se incluya la siguiente información:

No. Oficio: (número de proyecto, centro de investigación, ciudad, año, número de oficio)

Fecha: (fecha del día en que se elabora el oficio)

Asunto: Pago de factura, solicitud de reembolso o contrato por servicios

Beneficiario del pago: (nombre del proveedor, persona o compañía)

Valor: (valor total a pagar)

Por concepto de: (descripción de los gastos)

Proyecto: (nombre del proyecto)

Partida: (nombre de la partida del presupuesto del proyecto)

Descripción del pedido: (especificar si el pago debe efectuarse en cheque o en una cuenta bancaria, caso en el que se incluirá los datos de la cuenta).

Adjuntos: se deberá adjuntar la factura original objeto del pago. La Retención será realizada por el Departamento Financiero. **En el caso de contratos por servicios profesionales** se deberá adjuntar la copia de la Cédula, el título profesional (en caso de Contrato por Servicios Profesionales), la hoja de vida y los términos de referencia.

Es importante señalar que las solicitudes de gastos deben estar contempladas en las partidas del proyecto, o que se puedan justificar debidamente dentro del rubro "Imprevistos".

En casos de compra de equipos, el Coordinador deberá enviar al Departamento Financiero la solicitud de compra con sus respectivas proformas si es el caso o documentación que respalde el monto o rubro solicitado, con las recomendaciones técnicas y económicas.

En el caso de computadoras portátiles, no está autorizado su compra, pero si se considera la ampliación de la capacidad de hardware e instalación de programas.

Compra de libros o artículos científicos.- Si el coordinador del proyecto requiere libros no existentes en biblioteca deberá adjuntar al formato de solicitud de dinero el listado de los libros que desea adquirir, siempre y cuando este rubro este dentro del proyecto aprobado (máximo 10 libros que se relacionen al tema a investigar y sean útiles para la facultad que este afiliado el docente investigador). Una vez realizada la compra de los libros por el Departamento Financiero, los libros ingresaran a la Biblioteca de la UTI y posteriormente podrán ser utilizados por los docentes el tiempo que requiera el investigador. En cuanto a los artículos científicos que no existen en bases de datos científicas, deberá adjuntar los datos del proveedor y/o capturas de pantallas para tramitar con el Departamento Financiero.

Para la suscripción de revistas, folletos, bases científicas.- al igual que el punto anterior se deberá adjuntar al formato de solicitud de dinero el detalle de la empresa o empresas a la que la Universidad se suscribiría, este proceso lo efectuará el Departamento Financiero a través de sus canales de pago.

En el caso de salidas de campo.- para solicitar fondos se deben detallar las actividades semanales que justifique la solicitud de desembolso de dinero y se le acreditará a la cuenta del Coordinador del proyecto, quien deberá justificar dentro de los siguientes siete días de terminada la salida de campo con facturas a nombre del coordinador del proyecto y con fecha dentro de las indicadas en las salidas de campo.

Viáticos para ponencias nacionales e internacionales. - en este caso, se adjuntará la carta de aceptación a la ponencia, proforma de tiquete aéreo si fuera el caso, el hospedaje, alimentación y movilización interna se calculará según la tabla que mantiene la Dirección Financiera (se autorizará las fechas del tiquete aéreo un día antes del evento y su retorno un día después de finalizado el evento). Se menciona que este rubro se dará paso siempre y cuando exista como producto final de la ponencia **un artículo indexado, capítulo de libro o libro de memorias con ISBN.**

Estancias de investigación.- los investigadores o docentes que soliciten fondos para estancias de investigación fuera del país, deben adjuntar una carta emitida por un Centro de Investigación o Universidad al que investigador o docente ha sido invitado, detallando las fechas de la estancia y la parte de presupuestaria en el caso que exista.

Traducción.- en caso de tratarse de la contratación de un profesional traductor, adjuntar un detalle del profesional que el Coordinador del Proyecto recomienda para ser contratado, el volumen de trabajo en número de palabras y el precio por palabra traducida. En caso de contratación por internet a una empresa traductora, captura de pantalla de los costos respectivos, este pago lo efectuará directamente el Departamento Financiero.

FACTURAS

Toda factura debe estar a nombre de la Universidad. Los datos para las facturas son:

Universidad Tecnológica Indoamérica (debe incluir todo el nombre)

Razón Social: UNIVERSIDAD INDOAMERICA

RUC: 1891700772001

Dirección: Bolívar 20-35

Teléfono: 032121452

Las facturas deben ser enviadas máximo hasta el 26 de cada mes a la coordinación de investigación, específicamente a la Ing. Irene López, en Ambato.

RETENCIONES

Para compras y gasto en las que se requiera pago directo (salidas de campo), es indispensable solicitar la retención correspondiente y enviarla junto con el oficio y a factura correspondiente.

Para compras menores a 12 dólares no se necesita retención siempre y cuando no se haga más de una compra al mismo proveedor en el mismo mes.

Las retenciones se solicitan con anterioridad en Contabilidad.

Retención en facturas:

RETENCIÓN IVA POR BIENES	30% IVA + 1% de la base imponible (subtotal sin IVA)
RETENCIÓN IVA POR SERVICIOS	70% IVA + 2% de la base imponible (subtotal sin IVA)
RETENCIÓN IVA POR HONORARIOS	100% IVA + 10% de la base imponible (subtotal sin IVA)

RETENCION LIQUIDACIONES DE COMPRA	100% IVA + 2% de la base imponible (subtotal sin IVA)
-----------------------------------	---

En el caso de ser contribuyentes especiales las retenciones varían de la siguiente forma:

RETENCIÓN IVA POR BIENES	10% + 1% de la base imponible (subtotal sin IVA)
RETENCIÓN IVA POR SERVICIOS	20% + 2% de la base imponible (subtotal sin IVA)
Servicios de transportes	Si son cooperados se les retiene el 1% de la base y no graban IVA. Esto no pasa si es que el transporte es un boleto de bus o avión. Sólo si se alquila auto con chofer. Si no son cooperados e el 2% de la base y 70% del IVA
Gastos de combustibles no requieren retención	
NO HAY RETENCIÓN CUANDO EL COMPROBANTE ES UNA NOTA DE VENTA	
OPERACIONES ENTRE CONTRIBUYENTES ESPECIALES (Supermaxi)	El 1% de la base imponible y 10% del IVA.

Revisado, modificado y aprobado por:

Ing. Griselda Núñez
Directora del Departamento Financiero

Oficio UTI-Facultad -001-año

Ingeniera
Griselda Núñez
Directora del Departamento Financiero
Universidad Tecnológica Indoamérica

Presente._

Documento:	Número de oficio
Fecha:	Dd/mm/yyyy
Asunto:	Asunto de la solicitud de fondos
Beneficiario del pago:	Empresa
Número de la factura:	001-001-000037827
Valor:	250,00 dólares
Por concepto de:	Concepto del pago
Proyecto:	Nombre del Proyecto
Convocatoria:	Año de la convocatoria
Descripción del Pedido:	Detalle de los ítems dentro del monto solicitado Ejemplo: Item 1: \$\$\$ Item 2: \$\$\$
Partida presupuestaria:	Rubro especificado en proyecto aprobado

Saludos cordiales,

Elaborado por:

Aprobado por:

Aprobado por:

NN, PhD
Coordinador del Proyecto
Universidad Tecnológica Indoamérica

NN, PhD
Director del Centro de Investigación
Universidad Tecnológica Indoamérica

NN, PhD
Coordinador Investigación
Universidad Tecnológica Indoamérica

<i>Documento</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
<i>Elaborado por: Janio Jadán, Phd Irene López, Ing.</i>	12 de Mayo de 2017	
<i>Revisado por: Jorge Cruz, Phd</i>	15 de Mayo de 2017	
<i>Aprobado por: Ing. Griselda Núñez</i>		