# Procedimiento para reembolso de fondos asignados a las Redes de Investigación

Para acceder a los fondos asignados, las redes de investigación deben seguir los siguientes pasos:

## Solicitud de Reembolso:

* + El coordinador de la red debe presentar una solicitud dirigida a la Dra. María Augusta Hermida, Presidenta de REDU, solicitando el reembolso de los valores asignados a la red en la convocatoria. La solicitud debe incluir los datos de la cuenta bancaria donde se depositarán los valores solicitados. (Ver Anexo 1.1).

## Informe Económico y Técnico:

* + Adjuntar un informe económico detallado de los gastos realizados en el semestre en curso. (Ver Anexo 1.2).
	+ Incluir todas las facturas y comprobantes originales que respalden los gastos, emitidos a nombre del Coordinador o de los integrantes que hayan gestionado y ejecutado el presupuesto.
	+ Presentar un informe técnico que describa las actividades realizadas y justifique los gastos. (Ver Anexo 1.3).

## Condiciones para el Reembolso:

* + Solo se reembolsarán gastos correspondientes a servicios de transporte, alojamiento y alimentación necesarios para los encuentros o sesiones de trabajo de la red, así como costos asociados a la publicación de artículos científicos y actividades de creación artística. Es importante que estas dos últimas actividades involucren como coautores a al menos dos miembros de la red, y estén alineadas con la propuesta presentada durante el registro.
	+ Todos los documentos deben ser enviados en un solo archivo PDF al correo electrónico: presidenciaredu@gmail.com. La solicitud y el informe deben estar firmados electrónicamente por el coordinador de la red e integrantes (en los casos que corresponda).

## Revisión y Desembolso:

* + Una vez recibida la documentación completa, se procederá a la revisión de los gastos. Si no hay observaciones, se remitirá la información a CEDIA para realizar el reembolso.
	+ En caso de que falte información o haya gastos que no se ajusten a los rubros especificados en la convocatoria, se solicitará la información adicional necesaria antes de proceder con el desembolso.

## Gastos No Cubiertos:

* + REDU no realizará reembolsos por rubros no especificados en la convocatoria. Por lo tanto, es fundamental que el informe técnico se ajuste estrictamente a los términos de la convocatoria.

**ANEXO 1.1**

**MODELO DE SOLICITUD DE REEMBOLSO**

[Ciudad], [Fecha]

Arquitecta

María Augusta Hermida Palacios, Ph.D

**Presidenta de la Red Ecuatoriana de Universidades y Escuelas Politécnicas para Investigación y Posgrados (REDU)**

**Presente.-**

De mi consideración:

Luego de un cordial saludo, me permito dirigirme a usted en mi calidad de Coordinador/a de la Red (Nombre de la Red) para solicitar el reembolso del presupuesto asignado en la Convocatoria para Registro de Redes 2023. Este reembolso corresponde a los gastos realizados en el marco de la siguiente actividad: (Descripción de la actividad),la cual se enmarca en el rubro de (Rubro específico) de acuerdo con lo estipulado en la convocatoria.

Los valores correspondientes deberán ser depositados en la siguiente cuenta bancaria:

* **Banco:**
* **Tipo de Cuenta:**
* **Número de Cuenta:**
* **Correo Electrónico del Titular:**
* **Nombre del Titular de la Cuenta:**
* **Número de Cédula del Titular:**

Adjunto a la presente, remito el informe económico y el informe técnico detallado, junto con las facturas y comprobantes correspondientes.

Sin otro particular, quedo a su disposición para cualquier aclaración o información adicional que sea necesaria.

Atentamente,

*Firma Electrónica*

**[Nombre del Coordinador/a]**

**Coordinador/a de la Red [Nombre de la Red]**

**ANEXO 1.2**

**MODELO DE INFORME ECONÓMICO**

**INFORME ECONÓMICO**

**RED DE INVESTIGACIÓN:** [Nombre de la Red]

**COORDINADOR/A:** [Nombre del Coordinador/a]

**PERIODO DEL INFORME:** [Fecha de inicio y fin de las actividades reportadas]

**1. Rubros del Presupuesto Utilizados (Marcar con una X los rubros aplicables)**

[ ] Servicios de Transporte

[ ]  Alojamiento

[ ]  Alimentación (Refrigerios para reuniones o sesiones de trabajo)

[ ]  Publicación de Artículos Científicos

[ ]  Realización de Actividades de Creación Artística

**2. Detalle de los Gastos Ejecutados**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción de la Actividad** | **Proveedor/Comprobante** | **Monto en USD** | **Rubro** | **Observaciones** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **TOTAL GASTOS EJECUTADOS:** |  |  |

**3. Observaciones Adicionales**

[Espacio para observaciones adicionales sobre el uso de los fondos o comentarios sobre la ejecución del presupuesto.]

*Firma Electrónica*

**[Nombre del Coordinador/a]**
**Coordinador/a de la Red [Nombre de la Red]**

**ANEXO 1.3**

**MODELO DE INFORME TÉCNICO**

**INFORME TÉCNICO**

**RED DE INVESTIGACIÓN:** [Nombre de la Red]

**COORDINADOR/A:** [Nombre del Coordinador/a]

**PERIODO DEL INFORME:** [Fecha de inicio y fin de las actividades reportadas]

Por favor, complete el presente informe técnico de acuerdo con la actividad realizada que justifica el reembolso solicitado. Asegúrese de seleccionar la categoría de actividad correspondiente e incluir toda la información y evidencias requeridas para respaldar el cumplimiento de los objetivos establecidos en la convocatoria.

**1. Tipo de Actividades Realizadas (Marcar con una X las actividades aplicables)**

[ ]  Encuentros o Sesiones de Trabajo de la Red

[ ]  Publicación de Artículos Científicos

[ ]  Realización de Actividades de Creación Artística

**2. Descripción de las Actividades Realizadas**

Para cada tipo de actividad marcada en la sección anterior, describir los detalles a continuación.

* **Encuentros o Sesiones de Trabajo:**
	+ **Nombre de la Actividad:** [Título de la actividad]
	+ **Fecha de Realización:** [Fecha]
	+ **Lugar:** [Lugar de realización]
	+ **Descripción de la Actividad:** [Descripción detallada de la actividad realizada, incluyendo el propósito, el desarrollo de la actividad, y los resultados esperados o alcanzados.]
	+ **Integrantes Involucrados:** [nombre de los integrantes que participan en el encuentro o sesión]

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombres y Apellidos** | **Institución** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

* **Publicación de Artículos Científicos:**
	+ **Título del Artículo:** [Título]
	+ **Coautores:** [Nombres e Instituciones de los coautores]
	+ **Medio de Publicación:** [Revista, conferencia, etc.]
	+ **Estado de la Publicación:** [En revisión, aceptado, publicado, etc.]
	+ **Descripción:** [Breve descripción del contenido del artículo y su relación con los objetivos de la Red.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombres y Apellidos de los autores** | **Institución** | **Firma electrónica** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* **Actividades de Creación Artística:**
	+ **Nombre de la Actividad:** [Título de la actividad]
	+ **Fecha de Realización:** [Fecha]
	+ **Lugar:** [Lugar de realización]
	+ **Descripción de la Actividad:** [Descripción detallada de la actividad realizada, incluyendo el propósito, el desarrollo de la actividad, y los resultados esperados o alcanzados.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombres y Apellidos de los autores** | **Institución** | **Firma electrónica** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Firma Electrónica*

**[Nombre del Coordinador/a]**
**Coordinador/a de la Red [Nombre de la Red]**

**DOCUMENTACIÓN ADJUNTA (EVIDENCIAS REQUERIDAS DE ACUERDO CON CADA ACTIVIDAD)**

Las evidencias que respalden cada actividad deberán ser adjuntadas al informe técnico y deberán ser coherentes con la naturaleza de la actividad realizada. A continuación, se detallan los tipos de evidencias requeridas según la actividad:

1. **Encuentros o Sesiones de Trabajo:**
	* Registro de Asistencia: Listado de participantes con firmas electrónicas o escaneadas.
	* Acta de la Reunión: Documento que detalle los temas discutidos, acuerdos y próximos pasos.
	* Fotografías del Evento: Imágenes claras que muestren a los participantes en el encuentro o sesión de trabajo.
2. **Publicación de Artículos Científicos (según el estado de la publicación):**
	* Registro de Envío del Artículo: Comprobante de envío a la revista, conferencia o medio de publicación.
	* Carta de Aceptación: Confirmación de aceptación del artículo por parte de la revista o conferencia.
	* Versión Final del Artículo: Copia del artículo completo, tal como fue presentado para su publicación.
	* Registro de Publicación: Link o referencia al lugar donde se ha publicado el artículo.
3. **Actividades de Creación Artística:**
	* Registro de la Actividad: Documentos que detallen el desarrollo de la actividad, tales como programas del evento, catálogos o folletos.
	* Fotografías de la Actividad: Imágenes de las obras, presentaciones o intervenciones artísticas realizadas.
	* Reseñas: Comentarios, reseñas o críticas publicadas sobre la actividad artística.
	* Documentación Audiovisual: Videos o grabaciones que muestren la ejecución de la actividad de creación artística.

# Procedimiento para contratación de personal

Para acceder a los fondos asignados para la contratación de personal en actividades administrativas y logísticas relacionadas con la elaboración de perfiles de proyectos de investigación y la finalización de artículos científicos, las redes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

## Presentación de la Solicitud:

* + Realizar una solicitud dirigida a la Dra. María Augusta Hermida, Presidenta de REDU, en la cual se solicita la aprobación de la contratación del personal requerido. En esta solicitud, deberá especificarse claramente la actividad a realizar, el nombre del profesional propuesto, y la relación de dicha actividad con los objetivos de la red. (Ver Anexo 2.1).
	+ Incluir la hoja de vida simple del profesional a contratar. Es fundamental que la información esté actualizada. (Ver Anexo 2.2)
	+ Adjuntar el RUC actualizado del profesional.

## Formulario de Pertinencia de la Contratación:

* + Completar y adjuntar el formulario de pertinencia de la contratación, en el cual se justifique la necesidad del personal en función de las actividades planificadas y aprobadas en la propuesta de la Red. Este formulario debe detallar las funciones específicas del profesional, el monto del contrato, y los productos o entregables que se espera al finalizar el contrato (Ver Anexo 2.3).

## Condiciones para la Contratación:

* + Se verificará que la función del profesional y el monto del contrato estén contemplados dentro del presupuesto aprobado para la Red. Solo se aprobarán solicitudes que se alineen con el presupuesto y objetivos previamente establecidos en el marco de la convocatoria. Solo se contratará personal para las actividades previstas en la convocatoria.
	+ El coordinador de la Red deberá remitir al correo electrónico: presidenciaredu@gmail.com un solo documento en formato PDF que contenga la solicitud y toda la documentación requerida (hoja de vida, RUC, formulario de pertinencia). Cabe indicar que tanto la solicitud cuanto el formulario deberán estar debidamente firmados electrónicamente por el coordinador.

## Aprobación y Contratación:

* + Una vez revisada y aprobada la documentación por parte de REDU, se procederá con la contratación del profesional a través de CEDIA. El coordinador de la Red será notificado para que se inicie el proceso correspondiente.

**ANEXO 2.1**

**MODELO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN**

[Ciudad], [Fecha]

Arquitecta

María Augusta Hermida Palacios, Ph.D

**Presidenta de la Red Ecuatoriana de Universidades y Escuelas Politécnicas para Investigación y Posgrados (REDU)**

**Presente.-**

De mi consideración:

Luego de un cordial saludo, me permito dirigirme a usted en mi calidad de Coordinador/a de la Red (Nombre de la Red) me dirijo a usted para solicitar la autorización de la contratación de personal para el desarrollo de actividades enmarcadas dentro de la ejecución del proyecto aprobado en la Convocatoria para Registro de Redes 2024.

1. **Rubro:**

[ ]  Preparación perfiles de proyectos de investigación.

[ ]  Elaboración de artículo científico.

1. **Datos del profesional a contratar:**
* **Nombres y Apellidos:**
* **RUC:**
* **Correo Electrónico del Titular:**
* **Dirección:**
* **Teléfono:**
1. **Periodo de duración del contrato:**
* **Total meses:**
1. **Monto del Contrato:**
* **Monto total:**

Adjunto a esta solicitud, encontrará la hoja de vida del profesional, el RUC actualizado, y el formulario de pertinencia debidamente completado.

Sin otro particular, quedo a su disposición para cualquier aclaración o información adicional que sea necesaria.

Atentamente,

*Firma Electrónica*

**[Nombre del Coordinador/a]**

**Coordinador/a de la Red [Nombre de la Red]**

**ANEXO 2.2**

**FORMULARIO DE PERTINENCIA**

**FORMULARIO DE PERTINENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

Este formulario debe ser completado para justificar la contratación de personal de apoyo en actividades administrativas y logísticas relacionadas con la elaboración de perfiles de proyectos o la finalización de publicaciones (artículos científicos o creación artística).

**RED DE INVESTIGACIÓN:** [Nombre de la Red]

**COORDINADOR/A:** [Nombre del Coordinador/a]

**1. Información del Profesional a Contratar**

Nombres y apellidos:

RUC:

Profesión:

**2. Detalle de la Contratación**

* **Función a desempeñar:** [Especificar si es apoyo para elaboración de perfiles de proyectos o finalización de artículos científicos]
* **Plazo de la contratación:**
	+ **Fecha de inicio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
	+ **Fecha de finalización: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
* **Monto total de la contratación:**
	+ **Sin IVA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
	+ **Con IVA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
* **Forma de pago:** Pago por producto

**3. Actividades y productos:**

Completar el apartado respectivo de acuerdo con el tipo de actividad motivo de la contratación.

**Elaboración de perfiles de proyectos de investigación**

Nombre del proyecto:

Datos de la convocatoria:

* Nombre:
* Fecha de cierre:
* Entidad convocante:

Fecha tentativa de presentación de la propuesta:

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividades** | **Productos esperados** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Desarrollo de artículos científicos / actividades de creación artística**

Título de la publicación o actividad artística:

Estado del documento o creación artística:

Revista/Conferencia o Evento Artístico (si aplica):

Fecha de envío o realización:

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividades** | **Productos esperados** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Equipo de investigadores o coautores involucrados**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombres y apellidos** | **Institución** | **Rol en el Proyecto/Actividad\*** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\*Rol en el Proyecto/Actividad: Director del proyecto, investigador, coautor, otro (especificar)

*Firma Electrónica*

**[Nombre del Coordinador/a]**

**Coordinador/a de la Red [Nombre de la Red]**