

INSTRUCTIVO PARA LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y/O DESARROLLO TECNOLÓGICO, FINANCIADOS A TRAVÉS DEL PROGRAMA “INÉDITA”

A. OBJETO

Establecer los lineamientos para la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los proyectos de investigación y/o desarrollo tecnológico financiados a través del Programa INÉDITA, en el cual participan los actores generadores y gestores del conocimiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales.

B. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Instructivo es aplicable para todos los proyectos de investigación y/o desarrollo tecnológico financiados a través del Programa INÉDITA.

C. NORMATIVA APLICABLE

En la aplicación del presente Instructivo, se deberá observar la siguiente normativa:

- Reglamento de Incentivos Financieros y Administrativos a la Investigación, Desarrollo Tecnológico y Transferencia de Tecnología;
- Convenio No. 20180005 IV (Prodoc), suscrito por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo;
- Bases específicas de la primera convocatoria del Programa INÉDITA; y,
- Convenios de financiamiento suscritos entre la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y las instituciones ejecutoras de los proyectos de investigación y/o desarrollo tecnológico.

D. SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN:

1. Designación de un analista técnico y un analista financiero

- El/la Director/a de Desarrollo de la Investigación actualmente Dirección de Seguimiento y Monitoreo de Programas y Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación, designará a un/a analista técnico y a un/a analista financiero/a para cada proyecto de investigación y/o desarrollo tecnológico que cuente con un convenio suscrito. Dichos analistas, cumplirán las funciones de personal de apoyo para realizar el seguimiento, control y evaluación de los proyectos.
- Una vez que se establezca la designación correspondiente, el analista técnico y el analista financiero procederán a enviar un correo electrónico de presentación al

Director del proyecto de investigación y/o desarrollo tecnológico, al que se adjuntará el presente Instructivo.

- El/la Director/a de Desarrollo de la Investigación actualmente Dirección de Seguimiento y Monitoreo de Programas y Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación podrá cambiar de analistas en cualquier momento, bastando para ello la notificación por escrito a los nuevos analistas, quienes informarán dicho particular inmediatamente a los Directores de los proyectos en ejecución.

2. Evaluación financiera

La Dirección de Desarrollo de la Investigación actualmente Dirección de Seguimiento y Monitoreo de Programas y Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación, a través de los analistas financieros designados, realizará las evaluaciones financieras de los informes financieros trimestrales presentados por las instituciones ejecutoras de los proyectos. Para ello, se procederá de la siguiente manera:

- Los analistas financieros designados para el seguimiento de los proyectos, realizarán las evaluaciones financieras dentro del término de veinte (20) días, contados a partir de la recepción física de los informes trimestrales de ejecución financiera remitidos por el Director del proyecto.
- Los analistas financieros procederán a realizar las evaluaciones, una vez que cuenten con los siguientes insumos:
 - a) Informe trimestral de ejecución financiera del proyecto;
 - b) Informe trimestral de ejecución financiera entregado por parte del PNUD; y,
 - c) Respaldos correspondientes y/o verificables de los gastos generados en el trimestre, mismos que deberán ser grabados en un dispositivo de almacenamiento.
- Las evaluaciones financieras deberán ser suscritas por el Director del proyecto, por el responsable financiero del proyecto de la institución ejecutora, por el/la analista financiero de seguimiento designado por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; y, por el/la Director/a de Desarrollo de la Investigación.
- Los analistas financieros deberán generar cuatro ejemplares originales de la evaluación financiera; dos (2) para el Director del proyecto y dos (2) para la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

3. Evaluación técnica

La Dirección de Desarrollo de la Investigación actualmente Dirección de Seguimiento y Monitoreo de Programas y Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación, a través de los analistas técnicos designados, realizará las evaluaciones técnicas de los informes técnicos trimestrales presentados por las instituciones ejecutoras de los proyectos. Para ello, se procederá de la siguiente manera:

- Los analistas técnicos designados para el seguimiento de los proyectos realizarán las evaluaciones técnicas dentro del término de veinte (20) días, contados a partir de la recepción física de los informes trimestrales de avance técnico remitidos por Director del proyecto.

- Los analistas técnicos procederán a realizar las evaluaciones, una vez que cuenten con los siguientes insumos:
 - a) Informe trimestral de avance técnico del proyecto; y,
 - b) Respaldos correspondientes y/o verificables de los avances técnicos de la ejecución del proyecto reportados en el trimestre, mismos que deberán ser grabados en un dispositivo de almacenamiento.
- Las evaluaciones técnicas deberán ser suscritas por el Director del proyecto de la institución ejecutora, por el/la analista técnico de seguimiento designado por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; y, por el/la Director/a de Desarrollo de la Investigación.
- Los analistas técnicos deberán generar cuatro ejemplares originales de la evaluación técnica; dos (2) para el Director del Proyecto y dos (2) para la SENESCYT.

PROCEDIMIENTO PARA LAS INSTITUCIONES EJECUTORAS:

1. Envío de matrices

Para el seguimiento, control y evaluación técnica de los proyectos de investigación y/o desarrollo tecnológico, las instituciones ejecutoras del proyecto deberán presentar en el primer trimestre de ejecución del proyecto, dos matrices:

- a) **Matriz de marco lógico (Anexo 1):** Es una herramienta diseñada para facilitar el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de proyectos, misma que debe ser elaborada por el Director del proyecto y validada por el analista técnico asignado, previa suscripción y envío por parte del Director del proyecto. Dicha matriz con firmas originales deberá ser remitida a la instancia encargada del seguimiento, siendo esta la Subsecretaría de Investigación Científica o las Coordinaciones Zonales, según corresponda, tanto en físico como en digital.
- b) **Matriz técnica ponderada (Anexo 2):** Es una herramienta que permite realizar el seguimiento y evaluación de las actividades planificadas por el Director del proyecto y, a su vez, reflejar el porcentaje de avance y cumplimiento de los objetivos y actividades planteadas para el efecto. Dicha matriz debe ser elaborada por el Director del proyecto y validada por el analista técnico asignado, previa suscripción y envío por parte del Director del proyecto. Dicha matriz con firmas originales deberá ser remitida a la instancia encargada del seguimiento, siendo esta la Subsecretaría de Investigación Científica o las Coordinaciones Zonales, según corresponda, tanto en físico como en digital.

2. Informes de avance técnico y de ejecución financiera

De forma trimestral, las instituciones ejecutoras del proyecto deben enviar a la Dirección de Desarrollo de la Investigación actualmente Dirección de Seguimiento y Monitoreo de Programas y Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Subsecretaría de Investigación Científica actualmente Subsecretaría de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología, un informe de avance técnico y un informe de ejecución financiera, mismos que deben ser elaborados de acuerdo a los formatos establecidos por la Subsecretaría de Investigación Científica actualmente

Subsecretaría de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología, a través de la Dirección de Desarrollo de Investigación actualmente Dirección de Seguimiento y Monitoreo de Programas y Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación, los cuales se encuentran anexados al presente instructivo.

La Subsecretaría de Investigación Científica actualmente Subsecretaría de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología, a través de la Dirección de Desarrollo de la Investigación actualmente Dirección de Seguimiento y Monitoreo de Programas y Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación, podrá realizar visitas in situ a las instituciones ejecutoras de los proyectos, en el caso de requerir validar la información técnica y/o financiera reportada sobre la ejecución de los proyectos, con el objetivo de verificar el estado del cumplimiento de los objetivos, el desarrollo de las actividades planteadas y el alcance de los productos planificados.

2.1. Procedimiento para el envío del Informe trimestral de ejecución financiera

Para la entrega de este informe, se procederá de la siguiente manera:

- Dentro del término máximo de quince (15) días contados a partir de la culminación del trimestre de ejecución del proyecto, el PNUD deberá remitir vía correo electrónico, al Director del proyecto el informe trimestral de ejecución financiera, en el cual se detallará por línea de gasto la ejecución de los fondos otorgados por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación para la adquisición de insumos, bienes y/o servicios requeridos en el marco de la ejecución de los proyectos. Este informe contará con los respaldos digitales correspondientes y/o verificables. Con estos insumos, el responsable financiero del proyecto podrá elaborar el informe financiero de acuerdo a las especificaciones presentadas en el Anexo 3 de este Instructivo.
- Considerando que la administración de los recursos será gestionada directamente por parte del PNUD, el informe trimestral de ejecución financiera será elaborado con sustento en la información proporcionada por el referido organismo, en virtud de lo cual, tendrá el carácter de informativo para la institución ejecutora, sin perjuicio de que para su envío a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, este deberá ser suscrito por el Director del proyecto o quien haga sus veces, y por el responsable financiero.
- El Director del proyecto o quien haga sus veces remitirá en forma digital y física, el informe de ejecución financiera (Anexo 3), a la instancia encargada del seguimiento, siendo esta la Subsecretaría de Investigación Científica actualmente Subsecretaría de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología o las Coordinaciones Zonales, según corresponda. Adjunto al informe físico se remitirá grabados en un dispositivo de almacenamiento los siguientes anexos: informe trimestral de ejecución financiera entregado por parte del PNUD, con una copia de los documentos y respaldos correspondientes y/o verificables de los gastos generados en el trimestre.
- Los informes trimestrales de ejecución financiera deberán ser remitidos a la instancia encargada del seguimiento, siendo esta la Subsecretaría de Investigación Científica actualmente Subsecretaría de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología o las Coordinaciones Zonales, según corresponda, dentro del término máximo de treinta (30) días contados a partir de la culminación del trimestre de ejecución del proyecto.



- En el caso de requerir mayor tiempo para la entrega de estos informes, el Director del Proyecto deberá solicitar a la Subsecretaría de Investigación Científica actualmente Subsecretaria de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología, mediante un oficio suscrito y motivado, que se le conceda una prórroga; la misma que de ser concedida, será notificada con la nueva fecha para la presentación de los informes. Si en el transcurso de dicho plazo no se reciben los informes trimestrales de ejecución financiera, este particular será puesto en conocimiento de el/la Subsecretario/a de Investigación Científica actualmente Subsecretaria de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología para que en el marco de sus atribuciones inicie el procedimiento que corresponda.

2.2. Procedimiento para el envío del Informe trimestral de avance técnico

Para la entrega de este informe, se procederá de la siguiente manera:

- Este informe deberá reportar el avance de la ejecución técnica del proyecto conforme a la planificación previamente aprobada por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación en la matriz técnica ponderada, además deberá contar con los respaldos correspondientes y/o verificables. Con estos insumos, el Director del proyecto podrá elaborar el informe técnico de acuerdo a las especificaciones presentadas en el Anexo 4 de este Instructivo.
- El informe trimestral de avance técnico deberá ser suscrito por el Director del proyecto o quien haga sus veces.
- El Director del proyecto o quien haga sus veces, remitirá en forma digital y física, el informe de avance técnico (Anexo 4), a la instancia encargada del seguimiento, siendo esta la Subsecretaría de Investigación Científica o las Coordinaciones Zonales, según corresponda. Adjunto al informe físico se remitirá grabados en un dispositivo de almacenamiento los respaldos y/o verificables que justifiquen el avance reportado.
- Los informes trimestrales de avance técnico deberán ser remitidos a la instancia encargada del seguimiento, siendo esta la Subsecretaría de Investigación Científica o las Coordinaciones Zonales, según corresponda, dentro del término máximo de treinta (30) días, contados a partir de la culminación del trimestre de ejecución del proyecto.
- En el caso de requerir mayor tiempo para la entrega de estos informes, el Director del Proyecto deberá solicitar a la Subsecretaría de Investigación Científica mediante un oficio suscrito y motivado que se le conceda una prórroga; la misma que de ser concedida, será notificada con la nueva fecha para la presentación de los informes. Si en el transcurso de dicho plazo no se reciben los informes trimestrales de avance técnico, este particular será puesto en conocimiento de el/la Subsecretario/a de Investigación Científica para que en el marco de sus atribuciones inicie el procedimiento que corresponda.

3. Divulgación científica

Las instituciones ejecutoras deberán entregar al menos un video de divulgación científica. Los videos serán remitidos en físico por el Director del proyecto a la instancia encargada del seguimiento, siendo esta la Subsecretaría de Investigación Científica actualmente Subsecretaria de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología o las Coordinaciones Zonales, según corresponda, mismos que deben estar grabados en un dispositivo de almacenamiento y conforme las especificaciones

técnicas establecidas en la propuesta de divulgación científica del proyecto que fue presentada en la fase de postulación a la convocatoria del Programa INÉDITA.

4. Uso del logotipo INÉDITA

El uso del logotipo de INÉDITA deberá guardar concordancia con los lineamientos establecidos en el “Manual de Marca” emitido para el efecto (Anexo 20 de este Instructivo).

E. MODIFICACIONES A LA PLANIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS

Solicitud de cambios en la planificación técnica y/o financiera

Los cambios en la planificación que requieran efectuarse durante la ejecución de los proyectos de investigación y/o desarrollo tecnológico, serán viables siempre y cuando no afecten o desnaturalicen el objeto del proyecto de investigación y/o desarrollo tecnológico, ni se modifique el presupuesto total asignado; y, serán gestionados de la siguiente forma:

- La institución ejecutora deberá remitir por escrito a la Subsecretaría de Investigación Científica actualmente Subsecretaría de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología, una solicitud motivada y suscrita por el Director del proyecto, en la que se detallen las causas que motivan y justifiquen los cambios requeridos en la planificación del proyecto, y de ser el caso, adjuntará los documentos de respaldo correspondientes.
- Los analistas de seguimiento de la Dirección de Desarrollo de la Investigación actualmente Dirección de Seguimiento y Monitoreo de Programas y Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación, elaborarán un informe técnico de pertinencia, mismo que será suscrito por mencionados analistas y deberá contar con la aprobación de el/la Directora/a de Desarrollo de la Investigación actualmente Dirección de Seguimiento y Monitoreo de Programas y Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación, informe que será remitido a el/la Subsecretario/a de Investigación Científica para su análisis y resolución.
- La resolución del o la Subsecretario/a de Investigación Científica actualmente Subsecretaría de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología, será notificada por parte de los analistas de seguimiento, al Director del proyecto o a quien haga sus veces, para los fines pertinentes.

Suspensión de plazo de ejecución de los proyectos

La Subsecretaría de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología, podrá suspender el plazo de ejecución del proyecto, debido a circunstancias imprevistas, técnicas o económicas, o causas de fuerza mayor que imposibiliten dar continuidad en el normal desarrollo de la ejecución del proyecto, y que no sean imputables al ejecutor.

F. AMPLIACIÓN DEL PLAZO DEL CONVENIO

Solicitud de ampliación del plazo del convenio

En caso de que la institución ejecutora requiera solicitar una ampliación al plazo del convenio suscrito, se procederá de la siguiente manera:

- Con al menos quince (15) días de anticipación a la fecha de terminación del convenio, la institución ejecutora deberá remitir por escrito a la Subsecretaría de Investigación Científica actualmente Subsecretaria de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología, una solicitud motivada y suscrita por el representante legal de la institución, en la que se detallen las causas que motivan y justifiquen la ampliación de plazo del convenio, y de ser el caso, adjuntará los documentos de respaldo correspondientes. Es importante considerar que el plazo podrá prorrogarse conforme a lo establecido en el convenio de financiamiento, sin que la prórroga suponga incremento en el monto de financiamiento otorgado.
- Los analistas de seguimiento de la Dirección de Desarrollo de la Investigación actualmente Dirección de Seguimiento y Monitoreo de Programas y Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación elaborarán un informe técnico de pertinencia, mismo que será suscrito por los mencionados analistas y deberá contar con la aprobación de el/la Directora/a de Desarrollo de la Investigación actualmente Dirección de Seguimiento y Monitoreo de Programas y Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación. Dicho informe será remitido a el/la Subsecretario/a de Investigación Científica actualmente Subsecretaria de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología para su análisis y resolución. Posteriormente solicitará a la Coordinación General de Asesoría Jurídica que se elaboren los instrumentos jurídicos pertinentes. Dicha resolución será notificada al representante legal de la institución ejecutora y al Director del proyecto.
- En caso de que existiera un retraso por parte del PNUD, en la entrega de los insumos, bienes y/o servicios a las instituciones ejecutoras de los proyectos y que esto genere retrasos en la ejecución de los proyectos de investigación y/o desarrollo tecnológico, esto será una causa no imputable a las instituciones ejecutoras y se procederá conforme a lo antes citado, y/o de acuerdo a lo establecido en los instrumentos normativos del Programa INÉDITA.

G. CAMBIO DE DIRECTOR DEL PROYECTO Y/O EQUIPO DE INVESTIGACIÓN

1. Solicitud de cambio de Director del Proyecto:

En caso de que se requiera realizar cambios de Director del proyecto, se deberán seguir los siguientes pasos:

- Remitir por escrito a la Subsecretaría de Investigación Científica actualmente Subsecretaria de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología, la solicitud motivada y suscrita por el representante legal de la Institución ejecutora, en la que se exponga y justifique la razón o causa para el cambio del Director del proyecto; y en el mismo documento se incluirá el nombre del nuevo personal propuesto, quien deberá cumplir con los requisitos establecidos en las bases de la postulación de la convocatoria del Programa INÉDITA.
- Los analistas de seguimiento de la Dirección de Desarrollo de la Investigación actualmente Dirección de Seguimiento y Monitoreo de Programas y Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación elaborarán un informe técnico de pertinencia, mismo que será suscrito por los mencionados analistas y deberá contar con la aprobación de el/la Directora/a de Desarrollo de la Investigación actualmente

Dirección de Seguimiento y Monitoreo de Programas y Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación. Dicho informe será remitido a el/la Subsecretario/a de Investigación Científica actualmente Subsecretaria de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología para su análisis y resolución. Finalmente, será notificado al representante legal de la institución ejecutora, al Director del proyecto y al PNUD.

2. Solicitud de cambio de equipo de investigación:

En caso de que se requiera realizar cambios en el equipo de investigación, se deberán seguir los siguientes pasos:

- Remitir por escrito a la Subsecretaría de Investigación Científica actualmente Subsecretaria de Investigación, Innovación y Transferencia Tecnología, la solicitud motivada y suscrita por el Director del proyecto, en la que se exponga y justifique la razón o causa para el cambio del equipo de investigación; y en el mismo documento se incluirá el nombre del nuevo personal propuesto, quienes deberán estar acordes al proyecto de investigación.
- Los analistas de seguimiento de la Dirección de Desarrollo de la Investigación actualmente Dirección de Seguimiento y Monitoreo de Programas y Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación elaborarán un informe técnico de pertinencia, mismo que será suscrito por mencionados analistas y deberá contar con la aprobación de el/la Directora/a de Desarrollo de la Investigación actualmente Dirección de Seguimiento y Monitoreo de Programas y Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación. Dicho informe será remitido a el/la Subsecretario/a de Investigación Científica actualmente Subsecretaria de Investigación, Innovación y Transferencia Tecnología para su análisis y resolución. Finalmente, será notificado al Director del proyecto y al PNUD.

H. PROCESO PARA EL CIERRE DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN Y/O DESARROLLO TECNOLÓGICO

Para el cierre del proyecto, en un plazo de treinta (30) días antes de finalizar el plazo de vigencia del convenio suscrito, la Subsecretaría de Investigación Científica actualmente Subsecretaria de Investigación, Innovación y Transferencia Tecnología, a través de la Dirección de Desarrollo de la Investigación actualmente Dirección de Seguimiento y Monitoreo de Programas y Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación y de los analistas de seguimiento previamente asignados, remitirá una comunicación escrita al Director del proyecto, en la cual se indique que el plazo del convenio está próximo a finalizar y se indicará los formatos y lineamientos a seguir para el cierre del convenio.

1. Documentos habilitantes

Los documentos habilitantes para el cierre del proyecto de investigación y/o desarrollo tecnológico, son los siguientes:

- 1.1. **Informe final de ejecución financiera:** considerando que la administración de los recursos económicos es gestionada directamente por parte del PNUD, el informe final de ejecución financiera será elaborado por la institución ejecutora

con la información remitida por el referido organismo, y tendrá el carácter de informativo para la institución ejecutora.

- El informe será el resultado y una compilación de toda la información financiera previamente remitida y reportada en los informes trimestrales de ejecución financiera, y deberá ser elaborado de acuerdo a lo establecido en el Anexo 5 de este instructivo.
- El informe contendrá todos los respaldos y/o verificables que sustenten la ejecución financiera del proyecto, y que serán grabados en un dispositivo de almacenamiento, y deberá ser suscrito por el Director del proyecto, el Responsable financiero y el Representante legal de Institución ejecutora.
- Este informe en físico y digital será remitido por el representante legal Institución ejecutora o su delegado, a la instancia encargada del seguimiento, siendo esta la Subsecretaría de Investigación Científica actualmente Subsecretaria de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología o las Coordinaciones Zonales, según corresponda, dentro de un plazo no mayor a treinta (30) días contados a partir de la fecha de terminación del plazo de ejecución del proyecto según lo establecido en el convenio suscrito.

1.2. Informe final de avance técnico: Es el resultado de toda la información de avance técnico, previamente remitido y reportado en los informes trimestrales de avance técnico, el mismo que deberá ser elaborado de acuerdo a lo establecido en el Anexo 6 de este Instructivo.

- El informe contendrá adjunto todos los respaldos y/o verificables que sustenten el avance técnico de la ejecución del proyecto y los productos finales obtenidos, mismos que serán grabados en un dispositivo de almacenamiento, y deberá ser suscrito por el Director del proyecto y el representante legal de institución ejecutora.
- Este informe en físico y digital será remitido por el representante legal de la Institución ejecutora o su delegado, a la instancia encargada del seguimiento, siendo esta la Subsecretaría de Investigación Científica actualmente Subsecretaria de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología o las Coordinaciones Zonales, según corresponda, dentro de un plazo no mayor a treinta (30) días contados a partir de la fecha de terminación del plazo de ejecución del proyecto según lo establecido en el convenio suscrito.

1.3. Informe del destino de bienes: contendrá la información con respecto a los bienes adquiridos por el PNUD con el financiamiento de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación en el marco del Programa INÉDITA, mismo que deberá ser elaborado de acuerdo a lo establecido en el Anexo 7 de este Instructivo, y suscrito por el Director del proyecto y el representante legal de la institución ejecutora. Dicho informe en físico y digital deberá ser remitido a la instancia encargada del seguimiento, siendo esta la Subsecretaría de Investigación Científica actualmente Subsecretaria de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología o las Coordinaciones Zonales, según corresponda, dentro de un plazo no mayor a treinta (30) días contados a partir de la fecha de terminación del plazo de ejecución del proyecto según lo establecido en el convenio suscrito.

- 1.4. Informe de inventario de bienes adquiridos:** considerando que la administración de los recursos será gestionada directamente por parte del PNUD, el inventario de bienes adquiridos será elaborado con la información remitida por el PNUD, y será puesto en conocimiento de la institución ejecutora.

El informe será elaborado de acuerdo a lo establecido en el Anexo 8 de este Instructivo, y será suscrito por el Director del proyecto, el responsable de la custodia de los bienes, el responsable financiero de la Institución y por el representante legal de la institución ejecutora del proyecto. Dicho informe en físico y digital deberá ser remitido a la instancia encargada del seguimiento, siendo esta la Subsecretaría de Investigación Científica actualmente Subsecretaria de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología o las Coordinaciones Zonales, según corresponda, junto con las copias de las actas de entrega – recepción definitiva de los bienes, suscritas por el PNUD y la institución ejecutora, dentro de un plazo no mayor a treinta (30) días contados a partir de la fecha de terminación del plazo de ejecución del proyecto según lo establecido en el convenio suscrito.

- 1.5. Informe de propiedad intelectual:** El informe será elaborado por el Director del proyecto de acuerdo a lo establecido en el Anexo 9 de este Instructivo, mismo que deberá ser suscrito por el Director del proyecto, y remitido en físico y digital a la instancia encargada del seguimiento, siendo esta la Subsecretaría de Investigación Científica actualmente Subsecretaria de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología o las Coordinaciones Zonales, según corresponda, dentro de un plazo no mayor a treinta (30) días contados a partir de la fecha de terminación del plazo de ejecución del proyecto según lo establecido en el convenio suscrito.

2. Evaluación final técnica y financiera por parte de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación

La Subsecretaría de Investigación Científica actualmente Subsecretaria de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología, a través de la Dirección de Desarrollo de la Investigación actualmente Dirección de Seguimiento y Monitoreo de Programas y Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación y de los analistas de seguimiento asignados, realizará la evaluación final técnica y la evaluación final financiera de los proyectos, dentro de un plazo no mayor a treinta (30) días contados a partir de la fecha de recepción física de todos los documentos habilitantes mencionados en el anterior numeral.

Las evaluaciones finales deberán ser suscritas por el Director del proyecto de la institución ejecutora, por el/la analista técnico de seguimiento designado por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; y, por el/la Director/a de Desarrollo de la Investigación.

3. Informe final de cierre del proyecto por parte de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación

La Subsecretaría de Investigación Científica actualmente Subsecretaría de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología, a través de la Dirección de Desarrollo de la Investigación actualmente Dirección de Seguimiento y Monitoreo de Programas y Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación y de los analistas de seguimiento asignados, elaborará el informe final de cierre del proyecto.

El informe final de cierre del proyecto, considerará que un proyecto ha sido ejecutado de manera satisfactoria si el promedio de los porcentajes de eficacia, avance técnico y ejecución financiera es mayor o igual al setenta por ciento (70%).

De ser este porcentaje inferior al setenta por ciento (70%), se considerará que el proyecto se ejecutó de manera no satisfactoria, y la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación podrá solicitar a la institución ejecutora del proyecto de investigación y/o desarrollo tecnológico, la devolución de los fondos no justificados (mismos que podrán ser restituidos a través de insumos, bienes y/o servicios que el PNUD haya entregado a la institución ejecutora en el marco del proyecto de investigación y/o desarrollo tecnológico), conforme a lo establecido en los instrumentos normativos que rigen el Programa INÉDITA.

El cálculo de los porcentajes de eficacia, avance técnico y ejecución financiera, se realizará de la siguiente manera:

- a) **Ejecución financiera (porcentaje)** = $(\text{Valor ejecutado} / \text{Valor planificado y financiado por SENESCYT}) * 100\%$.
- b) **Avance técnico (porcentaje)** = Sumatoria del porcentaje de cumplimiento de cada objetivo específico multiplicado por la ponderación asignada a dichos objetivos.
- c) **Eficacia del proyecto (porcentaje)** = $(\text{Número de productos alcanzados} / \text{Número de productos planificados}) * 100\%$.

Al hablar de eficacia, esta se relaciona con el logro del propósito y el fin, una vez terminado el proyecto. Esta determina si el proyecto cumplió con los objetivos específicos establecidos, en la cantidad y calidad previstos para el mismo.

La eficacia permite comprobar si los objetivos han sido adecuados para atender las necesidades y si éstos llevaron al logro del propósito, contribuyendo al fin establecido para el proyecto.

Si el promedio de los porcentajes de eficacia, avance técnico y financiera es menor al setenta por ciento (70%), es decir, no satisfactorio, y esto se encuentra asociado a los retrasos por parte del PNUD, en cuanto la entrega de los insumos, bienes y servicios requeridos a las instituciones ejecutoras, y que haya generado retrasos en la ejecución de los proyectos, esto será una causa no imputable a las instituciones ejecutoras y se procederá conforme lo establecido en los instrumentos normativos que rigen el Programa INÉDITA.

I. PROCESOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y OPERATIVOS DEL PNUD

El contenido de esta sección corresponde a las directrices emitidas por el PNUD en el marco del Convenio No. 20180005 IV (Prodoc), suscrito por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. Estas directrices se enmarcan en la normativa del PNUD, correspondiente a lo establecido por el Programa INÉDITA.

1. Introducción

El Convenio No. 20180005 IV (Prodoc), suscrito por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, para apoyar la implementación del Programa INÉDITA establece que la adquisición de bienes y servicios para las propuestas ganadoras será llevada a cabo por el PNUD, de acuerdo a sus normas, políticas y regulaciones. Lo expuesto será establecido en los convenios que la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación suscriba con las entidades ejecutoras de los proyectos ganadores.

A efectos de garantizar una gestión efectiva de las operaciones, las entidades a cargo de los proyectos ganadores delegarán ante la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y al PNUD, a un responsable de los temas de adquisiciones, administrativos y financieros. El PNUD coordinará con esta persona los procesos de adquisiciones en sus diferentes fases, desde la planificación hasta la recepción a conformidad de los bienes y servicios, así como también los procesos administrativos y financieros.

A continuación, se presenta un breve resumen de los principales procesos administrativos y operativos del PNUD aplicables para la gestión de INÉDITA.

2. Descripción de los procesos administrativo-financieros que llevará a cabo el PNUD

A continuación, se describen los principales componentes de los procesos administrativo- financieros del PNUD que se aplicarán en la implementación de INÉDITA:

- Adquisiciones de bienes y servicios (de personas naturales y jurídicas).
- Métodos de adquisición.
- Gestión de pagos.
- Facturas.
- Administración de activos.
- Viajes.

2.1. Adquisiciones de bienes y servicios (de personas naturales y jurídicas)

2.1.1. Principios generales

Los siguientes cuatro principios considerados para todos los procesos de adquisición realizados por el PNUD:

- **Mejor valor por el dinero.-** En el contexto de un proceso de adquisición, el obtener el “mejor valor por el dinero” significa escoger la oferta que optimice los beneficios frente a los costos y riesgos, y que cumpla adecuadamente con los requerimientos solicitados. El “mejor valor por el dinero” no debe ser entendido como la oferta más baja, más bien requiere una evaluación integrada de los factores de índole técnica, organizativa y fijación de precios en función de su relevancia (es decir la fiabilidad, calidad, experiencia, reputación, el costo en comparación de la ganancia, la disponibilidad, etc.).
- **Trato equitativo, integridad y transparencia.-** Las bases de un proceso competitivo eficiente son la imparcialidad y la transparencia.
- **Competencia efectiva.-** Se refiere a la conveniencia de maximizar la competencia entre oferentes o proponentes calificados a fin de que el resultado final del proceso se base en la evaluación del máximo número posible de ofertas completas, válidas y calificadas.

2.1.2. Documentos habilitantes para los procesos de adquisiciones

Plan de adquisiciones

Cada proyecto deberá elaborar, con el acompañamiento del PNUD, un plan de adquisiciones detallado que deberá ser validado por el Director de cada proyecto ganador.

Este plan debe incluir los siguientes acápite: concepto de cada compra o contratación, categoría, unidad de medida, método de adquisición, justificación, fecha estimada de inicio de cada proceso y contrato, duración estimada de cada contrato o fecha de entrega de los bienes a ser adquiridos, y valor estimado del costo con y sin IVA.

Elaboración de especificaciones técnicas y/o términos de referencia (TDR)

Los proyectos ganadores deberán entregar oficialmente y con la debida oportunidad al PNUD un oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios en el que se detalle las especificaciones técnicas (ver en el anexo 10 un ejemplo de formato parcialmente completado), en el caso de que se busque adquirir un bien, y/o los TDR, en el caso de que se desee contratar un servicio.

Las **especificaciones técnicas** deben describir las características físicas, de rendimiento y/o funcionales de los bienes que se quiere adquirir. Deben ser de carácter genérico para maximizar la competencia en la forma más amplia posible (no incluir marcas ni copiar especificaciones de un catálogo).

Deben incluir además las condiciones de compra y los servicios conexos que fijan las normas y parámetros sobre los cuales deberán ser evaluados y entregados los bienes requeridos; por ejemplo: las condiciones y tiempos de entrega, la forma de pago, la garantía, los servicios postventa, etc.

Los oferentes deberán estar de acuerdo con todas las condiciones colocadas en las especificaciones técnicas, mismas que pueden ser las siguientes:

- ✓ Garantía técnica (se establece por periodos).
- ✓ Requerimientos de mantenimiento y servicios postventa.
- ✓ Requerimientos de repuestos y otras partes.
- ✓ Liquidación de daños.
- ✓ Garantía de fiel cumplimiento (dependiendo del valor del presupuesto referencial).
- ✓ Documentación de transporte que debe ser entregada si es compra internacional o local.
- ✓ Plazo de entrega de bienes en días, semanas, meses o entrega inmediata.
- ✓ Seguro de los bienes.
- ✓ Entregas parciales o totales (se pueden establecer varias entregas con un cronograma).
- ✓ Forma de pago.
- ✓ Derechos del PNUD (ver anexo 11).

Por su parte, los **TDR** deben definir a detalle el trabajo requerido y las respectivas responsabilidades y actividades de la persona o empresa a ser contratada. Deben estar redactados de forma clara a fin de minimizar el riesgo de ambigüedades durante el proceso.

Se deben tomar en cuenta las siguientes recomendaciones para un correcto desarrollo de los TDR:

- a) Los antecedentes del proyecto deben ser concretos.
- b) El objetivo deberá contener de manera integral la realización total del servicio.
- c) Las actividades y responsabilidades del/la consultor/a o empresas deberán estar estrictamente relacionadas a la realización de los productos esperados. Evitar las actividades generales.
- d) El cronograma de entrega de productos deberá establecerse por periodos, no con fechas específicas. Por ejemplo: "la entrega del producto 1 será a los 90 días a partir de la firma del contrato".
- e) Se debe definir el lugar de trabajo.
- f) Considerar que los pagos tengan un porcentaje equitativo y no establecer pagos con muy poco tiempo, por ejemplo, ni realizar dos o tres pagos en un mismo mes.
- g) Deben contener criterios específicos y cuantificables para la evaluación de las propuestas técnicas y económicas.
- h) El perfil mínimo requerido de la persona a ser contratada deberá ser lo más específico posible.

Ver el formato de TDR para la contratación de personas naturales en el anexo 12.

2.1.3. Responsabilidades de los proyectos ganadores

De manera general, las responsabilidades de los proyectos ganadores en el marco de los procesos de adquisiciones del PNUD serán las siguientes:

- Elaborar las **especificaciones técnicas** de las adquisiciones de bienes. El PNUD entregará a los proyectos ganadores los formatos necesarios y apoyará a los proyectos en caso de existir alguna duda.
- Elaborar todas las características generales de los **TDR** para las contrataciones de servicios y enviarlos firmados al PNUD. El PNUD apoyará a los proyectos en caso de existir alguna duda.
- Sugerir al PNUD nombres de oferentes a los cuales se les pueda enviar las convocatorias para la compra de bienes o la contratación de servicios.
- Responder las dudas técnicas que puedan tener los posibles oferentes de bienes y servicios a ser adquiridos o contratados.
- Designar a una persona para que participe en los comités de selección de las adquisiciones de bienes y servicios de su proyecto con un delegado, junto con el PNUD.
- Asegurar los bienes adquiridos y hacerse cargo de su mantenimiento desde la entrega.

2.2. Métodos de adquisición relevantes

2.2.1. Adquisiciones por microcompras

La microcompra es un método de contratación simplificada destinado a la compra de bienes de fácil acceso (por ejemplo, suministros de oficina, equipos de computación, materiales para talleres), servicios estandarizados (como traducciones, transporte, servicios de alimentación y facilitación de talleres) y pequeñas obras (como arreglos menores de oficina o mobiliario), donde no se espera que los montos de los contratos involucrados excedan los USD 10.000 incluido IVA.

Para llevar a cabo una microcompra, los proyectos ganadores deberán proveer al PNUD:

- Las especificaciones técnicas firmadas.
- Tres o al menos dos cotizaciones de proveedores, las mismas que deben ser todas de personas naturales o todas de personas jurídicas, esto aplica para adquisiciones a nivel nacional.
- El formulario de microcompra lleno con las cotizaciones obtenidas (Anexo 13), con el apoyo del PNUD en caso de ser necesario.

Posterior a la entrega de estos documentos, el PNUD seleccionará el proveedor que oferte el valor más bajo y que cumpla con los requisitos¹ y lo registrará en su sistema.

Una vez firmado el contrato con el PNUD, los proveedores mantendrán una relación directa con el proyecto ganador. Una vez que el proyecto reciba el bien adquirido, se enviará al PNUD el acta de entrega-recepción del bien (Anexo 14). El proveedor a su vez hará entrega de la factura al PNUD para el pago directo al proveedor.

¹ Se podrá elegir una oferta de mayor precio si no supera el 10%.

Cabe recalcar que para la contratación de servicios de personas que no sean estándar (consultorías, sistematizaciones, capacitaciones, facilitación) no se debe utilizar este, a pesar de que los valores sean menores a USD 10.000. En ese caso, se debe proceder con un proceso de selección de consultores individuales.

2.2.2. Compra de bienes superiores a USD 10.000

El PNUD tiene distintas modalidades para este tipo de compras. Los proyectos deberán enviar, en cualquier caso, las especificaciones técnicas correspondientes y sugerencias de proveedores a ser contactados.

2.2.3. Consultoría individual (IC) – personas naturales

La modalidad de consultoría individual se utiliza para la contratación de personas naturales, nacionales o internacionales, para la obtención de productos o servicios claros, cuantificables y vinculados a tiempos establecidos, directamente ligados a los pagos y a los TDR definidos. Se trata de servicios de naturaleza intelectual o de servicios de apoyo.

El/la consultor/a contratado bajo esta modalidad no está en relación de dependencia con el PNUD y no tiene beneficios como vacaciones, seguro de salud, décimo tercero, décimo cuarto o afiliación al IESS. Cuenta con un seguro de fallecimiento o discapacidad causados en el ejercicio de su contrato, este rubro corresponde al 4,15% del financiamiento, valor que deberá ser incluido en el TDR. El pago podría ser mensual, pero se recomienda que sea trimestral, para reducir los trámites generales. Su pago se realiza contra entrega de productos aprobados previamente definidos en los TDR (por ejemplo, un informe sencillo de avance de actividades) y una factura. Sus derechos y deberes se limitan a los términos y condiciones del contrato.

Para realizar un IC se deben seguir los siguientes pasos:

- Los proyectos ganadores envían al PNUD los TDR firmados y sugerencias de nombres de personas que podrían ser contratadas.
- El PNUD lanza la convocatoria para la contratación, vía correo electrónico.
- Los postulantes deben presentar al PNUD el curriculum vitae, una propuesta técnica y otra económica.
- El PNUD y el proyecto ganador conforman un comité evaluador para el análisis de las propuestas recibidas (se recomienda obtener al menos dos propuestas).
- El PNUD realiza un informe de la evaluación con los acuerdos del comité de evaluación.
- El PNUD efectúa el contrato.

2.2.4. Contrataciones directas

Las justificaciones para realizar una contratación directa son:

Justificaciones para realizar una contratación directa

Circunstancias que permiten el uso de la contratación directa	Ejemplos de justificaciones aceptables
El valor de la compra es menor a USD 10.000	No se puede obtener al menos dos cotizaciones por falta de proveedores
No hay un mercado competitivo	a) Existe monopolio (1 solo proveedor) b) Precios fijados por legislación c) Producto o servicios con propiedad protegida.
Determinado o requiere estandarización	Equipos requieren compatibilidad
Cooperación con otras agencias del sistema ONU	Reglas y regulaciones deben ser consistentes con las del PNUD
Ofertas recibidas en procesos competitivos en los últimos 12 meses y condiciones se mantienen competitivos	Debe cumplir con lo siguiente: a) El requerimiento es idéntico b) La compra fue resultado de un proceso competitivo c) La compra, no el proceso, se realizó en los últimos 12 meses; y, d) Los precios y condiciones se han mantenido en los últimos 12 meses.
Compra o arriendo de inmuebles	Si el criterio principal para la selección del inmueble es la seguridad
Existe una exigencia genuina del requerimiento	En caso de "emergencia" (desastres naturales, epidemias o crisis)
Servicios que no pueden ser evaluados objetivamente	Bienes que requieren tecnología de punta o aún no salen al mercado
La oficial de adquisiciones del PNUD determina que un proceso formal no dará resultados satisfactorios	Documentación justificativa del PNUD debe mantenerse en archivos.

El PNUD elaborará la justificación de contratación directa, con apoyo de los proyectos ganadores.

Si los proyectos ganadores señalan nombres específicos de personas que quisieran contratar (con una justificación aceptable) y que éstas están trabajando en empresas públicas o privadas, éstas deberán pedir una licencia sin sueldo.

En el Anexo 15 se podrá encontrar más detalles sobre los métodos de adquisición del PNUD.

2.3. Gestión de pagos

El PNUD se encargará de gestionar los pagos de los proveedores. Para el caso de adquisiciones de bienes, el proveedor deberá entregar previamente al PNUD su factura y el acta de entrega recepción firmada por el proyecto ganador.

Para pagos por productos de consultorías, el Director de proyecto deberá enviar:

- Un oficio en el que indique que el producto entregado fue revisado y aprobado, por lo cual solicita pagar el valor correspondiente al consultor.
- Factura original del consultor con los datos de PNUD.
- El producto (en físico y en digital).
- Una lista de participantes de talleres, capacitaciones o facilitaciones, en caso de que las hayan realizado; y justificaciones (en caso de demoras).

El pago corresponderá al porcentaje establecido por el o los productos presentados, según los TDR. Si existe un retraso en el cronograma, el/la consultor/a deberá enviar oportunamente al PNUD una carta o correo electrónico justificando los motivos del retraso.

2.4. Facturas

A excepción de las facturas emitidas por concepto de viáticos de los equipos de investigación de los proyectos, mismas que deberán ser emitidas a nombre de las personas que ejecutan los viajes técnicos; todo pago debe hacerse contra entrega de una factura válida a nombre del PNUD, con la siguiente información del PNUD:

Nombre: Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)
RUC: 1791746791001
Teléfono: 02 3824240
Dirección: Centro Corporativo EKOPARK, Vía antigua a Nayón y Av. Simón Bolívar

Se debe tomar en cuenta que las facturas deben cumplir con lo siguiente:

- No deben tener tachones.
- El tipo de letra debe ser estándar y legible (la misma letra para toda la factura).
- El IVA debe ir desglosado y bien calculado.
- El color de tinta usado debe ser el mismo en todo el documento.
- Las facturas deben estar vigentes (verificar la fecha de autorización y de caducidad).
- El concepto de pago debe estar de acuerdo con el bien o servicio contratado.
- El valor escrito en letras debe coincidir con el valor total en números.
- Si la factura se emite digitalmente debe coincidir con el valor total en números.
- Se debe completar la forma de pago como otros o transferencia.

Es importante verificar que las facturas estén vigentes y que se hayan completado correctamente, con letra y números legibles.

El desglose del IVA aplica únicamente para facturas cuyo valor neto sea más de USD 100 y cuando no hayan pasado más de 30 días desde la fecha de emisión, ya que para éstas se solicita la devolución del IVA al SRI. Para facturas menores a USD 100, no se solicita la devolución del IVA y por tanto no se desglosa la factura y se realizan pagos directos sin ningún proceso de adquisición de los mencionados en el presente instrumento.

Las facturas y los tickets aéreos se reciben en PNUD con fecha máximo del 25 de cada mes, por lo que se deberá prever el tiempo estimado en que lleguen los

documentos del proyecto a las oficinas de PNUD en Quito, esto aplica solo para el caso de los viáticos por concepto de viajes técnicos.

2.5. Administración de activos

Los bienes adquiridos con los fondos de INÉDITA deberán ser transferidos a los proyectos ganadores inmediatamente después de ser adquiridos. Cabe destacar que la transferencia de dominio de los bienes a favor de las entidades beneficiarias se realizará una vez que se haya hecho la entrega del bien a conformidad. El traspaso se hará a través de un acta de entrega recepción de traspaso definitivo de dominio.

Todos los bienes transferidos desde el PNUD a las entidades ganadoras seguirán siendo de uso exclusivo de INEDITA mientras se encuentre vigente el programa; luego de este plazo, las entidades podrán administrar de la manera más conveniente dichos bienes. El cuidado y control de los equipos adquiridos con fondos del Proyecto son responsabilidad de cada proyecto ganador.

2.6. Viajes

Plan de Gira

El formulario de plan de gira (ver Anexo 16) tiene como objetivo informar acerca de un viaje o visita de campo que realizará uno de los miembros del equipo del proyecto o de las personas contratadas para la ejecución de las propuestas ganadoras. Este formulario detalla los objetivos y las actividades principales que se realizarán en el viaje.

El plan de gira deberá ser presentado al PNUD por la persona que viaje y debe cumplir con lo siguiente:

- Ser entregado con al menos cinco días de anticipación antes del viaje
- Definir, en la sección “recursos para la gira”, cómo se cubrirán los gastos de viaje.
- En caso de asistir a eventos o talleres, incluir la agenda e invitación al evento.

El protocolo de seguridad del PNUD recomienda que los viajes no sean realizados después de las 19h00.

Informes de misión

Las personas que viajen en el marco del proyecto deberán presentar al PNUD un informe de misión firmado (ver Anexo 17). Los informes de misión muestran las actividades, avances y resultados o productos obtenidos del viaje realizado y permiten la cancelación de viáticos y/o reembolsos.

Estos informes deben evidenciar los objetivos del viaje, las actividades realizadas y los resultados/productos obtenidos durante el mismo. En caso de haber asistido a un evento específico, la persona que viajó deberá incluir toda la información de respaldo del mismo: agenda, invitación, memoria (si la hubiera).

Viáticos

Los viáticos son un estipendio monetario o valor diario que se asigna a las personas contratadas con fondos del proyecto INÉDITA, para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que se produzcan durante el cumplimiento de servicios institucionales y por tal razón deban pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Los viáticos para los beneficiarios del Programa INÉDITA se reconocerán de la siguiente manera:

Viajes técnicos nacionales: se reconocerán de conformidad a lo establecido en la Norma técnica para el pago viáticos a servidores, obreros del sector público.

Tabla 2
Reconocimiento del pago de viáticos para viajes técnicos nacionales

Base legal Reglamento de viáticos para servidores públicos al exterior (Artículo 7):	Valor a cancelar	¿A quién?
Segundo nivel Demás servidoras, servidores, obreras y obreros del sector público. USD 80,00.	USD 80,00	Todo el personal y/o equipo de investigación.

Fuente: Norma técnica para el pago viáticos a servidores, obreros del sector público

Viajes técnicos internacionales: se reconocerán de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de viáticos para servidores públicos al exterior, conforme el siguiente detalle:

Tabla 3
Reconocimiento del pago de viáticos para viajes técnicos al exterior

Base legal Reglamento de viáticos para servidores públicos al exterior (Artículo 7):	Valor a cancelar	¿A quién?
Grupo 1 a) Servidores y servidoras, autoridades nominadoras, primeras y segundas autoridades institucionales, siempre que se encuentren en los grados 5, 4, 3, 2y 1 de la Escala del Nivel Jerárquico Superior; b) Jefes departamentales; c) Servidores con roles de coordinadores de unidades o procesos; d) Servidores ubicados en los grados 20 hasta el 15 de la escala de 20 grados; 185,00 e) Coroneles, Capitán de Navío, Teniente Coronel, Capitán de Fragata, Mayores, Capitán de Corbeta, capitanes, Teniente de Navío; y f) Suboficial Mayor y Suboficial Primero.	USD. \$ 185,00 por el coeficiente establecido en el Art. 8 del Reglamento en mención.	Personal y/o equipo de investigación que reciba un sueldo igual o mayor a USD. \$ 2.034,00
Grupo 2 a) Servidores ubicados en los grados 14 hasta el 7 de la escala de 20 grados; b) Personal de seguridad; y, 170,00	USD. \$ 170,00 por el coeficiente establecido en el Art. 8 del	Personal y/o equipo de investigación que reciba un sueldo entre

c) Tenientes, Teniente de Fragata, Subteniente, Alférez de Fragata, Suboficial Segundo, Sargento Primero y Sargento Segundo.	Reglamento en mención.	USD. \$ 2.034,00 y USD. \$ 817,00
Grupo 3 a) Servidores ubicados en los grados del 6 al 1 de la escala de 20 grados; b) Cabo Primero, Cabo Segundo, Soldado, Marinero y Policía; y, 160,00 c) Obreras y Obreros del sector público amparados por el Código de Trabajo.	USD. \$ 160,00 por el coeficiente establecido en el Art. 8 del Reglamento en mención.	Personal y/o equipo de investigación que reciba un sueldo menor a USD. \$ 817,00

Fuente: Reglamento de viáticos para servidores públicos al exterior

El personal que acceda a este pago deberá presentar por una sola vez, un documento que acredite el sueldo que recibe por concepto de su prestación de servicios en el marco del Programa INÉDITA, caso contrario de no se reconocerá su pago.

Se reconocerá por concepto de viáticos el 100% de los valores justificados, multiplicado por el número de días de pernoctación, debidamente autorizados. Es importante mencionar que se concederá este beneficio únicamente si el domicilio y/o lugar habitual de trabajo de la o el investigador dista por lo menos 100 Km de la ciudad donde debe trasladarse para prestar sus servicios (Formato de autorización de viaje, anexo 18).

Liquidación de viáticos

Para solicitar la liquidación de viáticos, la persona que viajó debe entregar la siguiente información al PNUD:

- El informe de misión.
- Facturas de alojamiento y alimentación, en original y fotocopia.
- Tickets aéreos o de transporte terrestre en original y fotocopia.
- El formulario de viáticos F10 correspondiente (ver anexo 19).

Respecto a los valores entregados se deberá justificar el setenta por ciento (70%) del valor total del viático en gastos de alojamiento y/o alimentación, según corresponda, mediante la presentación de facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios. Un treinta (30%) del valor no requerirá la presentación de documentos de respaldo y sobre su importe se imputará presuntivamente su utilización. Los valores debidamente respaldados serán asumidos por la institución; aquellos valores que no cuenten con los justificativos debidos se entenderán como no gastados, por lo que los ejecutores asumirán los valores no justificados.

Solo se puede solicitar anticipo de viáticos cuando el valor del anticipo sobrepase los USD 200.

Tickets aéreos

Los tickets aéreos serán adquiridos por el PNUD, pero el transporte terrestre deberá ser adquirido por los ejecutores de los proyectos. Para la compra del ticket aéreo se debe enviar un correo a jeanneth.munoz@undp.org con la siguiente información:

- Nombre del proyecto
- Nombre del pasajero
- Ruta solicitada de ida y regreso
- Fecha del ticket requerido
- Presupuesto aprobado para el ticket solicitado

2.7. Personas de contacto en el PNUD

Fernando Pachano
Responsable del Área de Gobernabilidad Democrática y Desarrollo Social
fernando.pachano@undp.org

Adriana Lucio Paredes
Técnica Especialista del Área de Gobernabilidad Democrática y Desarrollo Social
Coordinadora del proyecto INÉDITA
adriana.lucioparedes@undp.org

Jeanneth Muñoz
Asistente administrativa-financiera para el proyecto INÉDITA
jeanneth.munoz@undp.org

Alexandra Reyes
Asistente de adquisiciones para el proyecto INÉDITA
alexandra.reyes@undp.org

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Encárguese de la ejecución de la presente Resolución a la Subsecretaría de Investigación Científica y a la Dirección de Desarrollo de la Investigación.

Segunda.- Notifíquese con el presente instrumento a la Dirección de Asesoría Jurídica, para efectos de publicación en el Registro Oficial.

Tercera.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los veintisiete (27) días del mes de agosto de 2019.

Notifíquese y publíquese.-

NICOLÁS MALO CORRAL
SUBSECRETARIO DE INVESTIGACIÓN
CIENTÍFICA (E)