

**Lineamientos para el manejo de fondos  
internos y externos**

**Dirección de Investigación e Innovación**

**Septiembre**

**2024**

<b>Código:</b>	DIR-INV-LMFIE-2024
<b>Fecha de emisión:</b>	17-09-2024

<b>Dirección / Unidad:</b>	Dirección de Investigación e Innovación
<b>Ubicación:</b>	Av. Machala Oe6-160 y José Carrión
<b>Nombre responsable: (director / Unidad):</b>	Nataly A. Cáceres Santacruz MSc. Directora de Investigación e Innovación
<b>Proceso:</b>	Lineamientos para el manejo de fondos internos y externos

RUBRO	CARGO	FIRMA	FECHA
APROBADO POR:	MSc. Nataly A. Cáceres Santacruz Directora de Investigación e Innovación		19/09/2024
ELABORADO POR:	MSc. Sergio Lasso Barreto Docente Investigador		17/09/2024

<b>NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD</b>	Medio
<b>NIVEL DE LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Alto
<b>NIVEL DE DISPONIBILIDAD</b>	Alto

## Índice

I. PRESENTACIÓN.....	4
II. INTRODUCCIÓN .....	4
III. OBJETIVO .....	5
IV. TIPOS DE PROYECTO .....	5
V. DURACIÓN .....	6
VI. VALORES QUE SE DEBE TOMAR EN CUENTA DE ACUERDO AL TIPO DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN EN LOS PRESUPUESTOS .....	6
VII. SUSTENTO NORMATIVO DEL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INVESTIGACIÓN .....	7
VIII. Procedimiento de asignación presupuestaria .....	7
IX. Procedimiento de ejecución presupuestaria .....	7
X. SUSTENTO NORMATIVO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE FONDOS EXTERNOS.....	11
XI. PRINCIPIOS.....	12
XII. ÁMBITO.....	12
XIII. CONSIDERACIONES PARA LA GESTIÓN DE FONDOS EXTERNOS.....	13

## **I. PRESENTACIÓN**

El presente documento establece los lineamientos y procedimientos para la gestión eficiente de los fondos internos y externos asignados a los proyectos de investigación en la Universidad de Especialidades Turísticas (UDET). Con el objetivo de promover la transparencia, la responsabilidad y el cumplimiento de la normativa institucional, este documento detalla las etapas de asignación presupuestaria y ejecución presupuestaria, asegurando que los recursos se destinen de manera óptima al desarrollo de las actividades sustantivas de investigación.

El proceso definido en este documento busca estandarizar las acciones de los docentes investigadores, así como facilitar la coordinación entre las diferentes áreas responsables, tales como la Dirección de Investigación e Innovación y la Dirección Administrativa Financiera. Asimismo, se establecen los roles, responsabilidades y documentos requeridos en cada fase para garantizar la trazabilidad y eficiencia en el uso de los recursos asignados.

Estos lineamientos son una herramienta clave para consolidar el compromiso de la UDET con la excelencia académica e investigativa, promoviendo un entorno de trabajo colaborativo y orientado a resultados. Invitamos a toda la comunidad académica a adherirse a estos lineamientos y contribuir al fortalecimiento de los procesos institucionales que fomentan el desarrollo de la investigación en nuestra universidad.

## **II. INTRODUCCIÓN**

En la asignación presupuestaria otorgada por la UDET, los proyectos deben contar con un presupuesto total lo suficientemente pequeño donde la cantidad a ser entregada por la Universidad sea el total o una parte importante del total. No obstante, proyectos con montos que rebasen el valor anual asignado para investigación, deben procurar lograr la contribución de los beneficiarios locales en efectivo o especie, principalmente cuando de por medio existen componentes de educación ambiental en comunidades locales, o de participación de tomadores de decisiones a nivel local (GADs), o de publicidad.

Los docentes investigadores deberán demostrar que el presupuesto de su proyecto es coherente con las actividades a ejecutarse, y con la metodología a aplicarse.

Los ítems para financiar mediante asignación del presupuesto de investigación de la UDET son los siguientes:

**Salarios:** Se calculará el tiempo en horas destinado a las actividades propias del proyecto, en base del salario del docente investigador

**Honorarios por servicios locales:** No se pagará honorarios profesionales para investigación con recursos internos del presupuesto de investigación de la UDET, pero sí se podrá cubrir gastos de honorarios de servicios locales, tales como los servicios de motoristas de embarcaciones fluviales.

Alojamiento

#### Alimentación

Gastos de viajes: Aquellos necesarios para realizar trabajo de campo acorde a las actividades planteadas en el proyecto.

Conferencias y reuniones: Solo se sufragará el valor de inscripción, más no el de viajes.

Equipos: no se deberá superar el 50% del valor total presupuestado del proyecto.

Materiales impresos.

### **III. OBJETIVO**

El presente instructivo tiene por objeto orientar a los investigadores, docentes y estudiantes de la UDET con respecto al desarrollo del presupuesto que puede ser asignado de acuerdo al tipo de proyecto de investigación y/o innovación al cual deseen postular.

### **IV. TIPOS DE PROYECTO**

En el art. 61. De los proyectos de investigación, del Reglamento de Investigación de la Universidad de Especialidades Turísticas, se denomina proyecto de investigación al conjunto de actividades de tipo científico y tecnológico que conduzcan al desarrollo de una investigación específica. La Universidad de Especialidades Turísticas mantiene la investigación como una función sustantiva y considera que se puede realizar mediante una de las siguientes alternativas:

1. Proyectos de investigación individual por los docentes

Desarrollados por un solo docente que busca producir y crear conocimiento en beneficio de la comunidad.

2. Proyectos de investigación mediante grupos de investigación, en los cuales pueden ser incluidos los estudiantes como apoyo o intervención principal.

Pueden ser desarrollados por dos o más docentes investigadores que buscan crear o producir conocimiento en beneficio de la comunidad.

3. Proyectos de investigación colaborativos.

Proyectos Externos: son aquellos planteados por investigadores externos a la UDET, y pueden ser desarrollados en el ámbito nacional e internacional. También se considera los proyectos de investigación que surgen del acuerdo en redes de investigaciones interinstitucionales.

Proyectos por convocatoria interna: Son proyectos que se desarrollan a partir de una convocatoria interna. Además, pueden ser proyectos de investigación resultantes de las actividades de vinculación con la sociedad y docencia efectuadas por la UDET.

4. Programas de investigación

Buscan operar propuestas investigativas de la Universidad de Especialidades Turísticas mediante proyectos o actividades complementarias, orientadas a lograr un objetivo común que tiende a resolver problemas, a crear oportunidades en los ámbitos del conocimiento o a generar

proyectos de gestión o consultoría para atender necesidades de sectores sociales, empresariales, económicos, territoriales y otros.

5. Programa de semilleros de investigación:

Un semillero de investigación es un grupo conformado por estudiantes y docentes que se organiza en instituciones educativas con el objetivo de fomentar la investigación, la creatividad y la formación científica desde las primeras etapas de la educación superior. Estos semilleros proporcionan un espacio para que los estudiantes desarrollen sus habilidades investigativas, participen en proyectos de investigación, y adquieran experiencia práctica en sus áreas de interés académico.

6. Redes de investigación

En la Universidad de Especialidades Turísticas se establece como un programa extracurricular que vinculan la actividad investigativa con los procesos de formación, conformados por estudiantes que reciben orientación y apoyo de docentes investigadores. Además, sirven como una estrategia para que las estudiantes aprendan a investigar a través de la práctica.

**V. DURACIÓN**

Todos los proyectos deben tener como mínimo una duración de 12 meses calendario.

Se considera programas de investigación, los proyectos que llegan a tener una antigüedad de 24 meses calendario, o más.

El programa de Semilleros de Investigación es continuo a lo largo de la formación del estudiantado.

**VI. VALORES QUE SE DEBE TOMAR EN CUENTA DE ACUERDO AL TIPO DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN EN LOS PRESUPUESTOS**

Tipo de proyecto	Valores	Duración
Proyectos individuales	Hasta 2.000	12 meses
Grupos de investigación	Hasta 3.000	Tiempo de existencia
Proyectos externos	Hasta 2.000	12 meses
Proyectos de convocatoria interno	Hasta 5.000	12 meses
Programa de Semillero de investigación	Hasta 5.000	Semestral
Programa de Investigación	Hasta 10.000	Semestral
Redes de investigación	Hasta 5.000	Tiempo de existencia

El formato de presupuesto es el asignado por la Dirección Administrativa Financiera de la Universidad de Especialidades Turísticas.

## **VII. SUSTENTO NORMATIVO DEL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INVESTIGACIÓN**

De acuerdo con el Art. 36 de la Ley Orgánica de Educación Superior, las universidades y escuelas politécnicas de carácter público y particular asignarán de manera obligatoria en sus presupuestos partidas para ejecutar proyectos de investigación, adquirir infraestructura tecnológica, publicar textos pertinentes a las necesidades ecuatorianas en revistas indexadas, otorgar becas doctorales a sus profesores titulares y pago de patentes. Esta asignación será de al menos el 6% de sus respectivos presupuestos.

Según el Art. 93 de los Estatutos de la UDET, la autoridad máxima de la función sustantiva de Investigación e Innovación es el (la) Director (a) de Investigación e Innovación. De acuerdo con el Art. 94 de los mismos Estatutos, uno de los deberes y atribuciones del (de la) Director (a) de Investigación e Innovación es realizar el seguimiento y control a la ejecución del presupuesto por programa (proyecto) en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.

Por su parte, el (la) Director (a) Administrativo (a) Financiero (a), según el Art. 100 de los Estatutos, tiene el deber y atribución de planificar, organizar y ejecutar la gestión administrativa y financiera en coordinación con las unidades respectivas.

### **VIII. Procedimiento de asignación presupuestaria**

1. La Dirección de Investigación e Innovación realiza la convocatoria a los docentes investigadores para la presentación de propuestas de proyectos de investigación.
2. Los docentes investigadores preparan sus propuestas de proyectos de investigación en el formulario para la elaboración de propuestas de proyectos de investigación diseñado por la Dirección de Investigación e Innovación.
3. Los docentes investigadores preparan el presupuesto en base de la tabla diseñada para el efecto por la Dirección de Investigación e Innovación, en función de los objetivos y actividades de investigación planteadas en la propuesta del proyecto.
4. Los docentes investigadores envían a la Dirección de Investigación e Innovación las propuestas de proyecto de investigación, con su respectivo presupuesto.
5. La Dirección de Investigación revisa los presupuestos de las propuestas de proyectos, velando que los mismos sean acordes a los objetivos y actividades planteadas, y que no superen el monto asignado a la función sustantiva de investigación (6% del presupuesto institucional).
6. La Dirección de Investigación aprueba el presupuesto de los proyectos de investigación y los remite a la Dirección Administrativa Financiera

### **IX. Procedimiento de ejecución presupuestaria**

1. Los docentes investigadores solicitan a la Dirección de Investigación e Innovación el gasto de los fondos establecidos en los rubros del presupuesto de los proyectos de investigación bajo su coordinación.

2. La Dirección de Investigación e Innovación aprueba la solicitud correspondiente del gasto requerido, y envía el pedido de fondos a la Dirección Administrativa Financiera.
3. La Dirección Administrativa Financiera verifica la disponibilidad de fondos y procede con el desembolso del monto requerido.
4. Los docentes investigadores realizan la ejecución del gasto, con la generación de las respectivas facturas por parte de los prestadores de bienes y servicios.
5. Los docentes investigadores entregan la ejecución del gasto en el formulario correspondiente a la Dirección de Investigación e Innovación, con copia de la Dirección Administrativa Financiera.

Fase	Tarea	Descripción	Responsable	Condiciones Previas	Documentación Necesaria	Tiempo de entrega
Asignación Presupuestaria	<b>Convocatoria para presentación de propuestas</b>	Realizar convocatoria a los docentes investigadores para presentar proyectos.	Dirección de Investigación e Innovación	Inicio del periodo de convocatoria	Convocatoria formal	Según cronograma institucional
	<b>Elaboración de propuestas de investigación</b>	Los docentes preparan sus propuestas en el formulario diseñado para este propósito.	Docentes investigadores	Recepción de la convocatoria	Propuesta de proyecto de investigación	Durante el periodo de convocatoria
	<b>Preparación del presupuesto del proyecto</b>	Preparar el presupuesto en la tabla proporcionada, alineado con los objetivos y actividades de la propuesta	Docentes investigadores	Revisión de la propuesta de presupuesto. Formulario de	Presupuesto del proyecto	Durante el periodo de convocatoria
	<b>Envío de propuestas y presupuestos</b>	Enviar la propuesta y el presupuesto a la Dirección de Investigación e Innovación.	Docentes investigadores	Edición final de la propuesta y presupuesto	Propuesta completa con presupuesto	Antes del cierre de la convocatoria
	<b>Aprobación de propuestas y presupuestos</b>	Verificar que los presupuestos sean coherentes con las actividades propuestas y no superen el monto asignado (6% del presupuesto institucional).	Dirección de Investigación e Innovación	Recepción de las propuestas y presupuestos	Acta de aprobación de propuestas incluyendo el presupuesto	Dentro de 7 días después de recibir las propuestas
	<b>Remisión del presupuesto</b>	Enviar el presupuesto aprobado a la Dirección Administrativa Financiera.	Dirección de Investigación e Innovación	Conformidad con los presupuestos verificados		Antes del inicio de la ejecución del proyecto
Ejecución Presupuestaria	<b>Solicitud de uso de fondos por parte del investigador</b>	Los investigadores solicitan autorización a la Dirección de Investigación e Innovación para gastar los fondos asignados en los rubros presupuestados.	Docentes investigadores	Presupuesto aprobado y enviado a Dirección Administrativa Financiera	Solicitud de gasto	Según necesidades del proyecto

<b>Aprobación de la solicitud de fondos</b>	La Dirección de Investigación e Innovación revisa la solicitud de gasto y remite la petición a la Dirección Administrativa Financiera.	Dirección de Investigación e Innovación	Solicitud formal del investigador	Autorización de gasto	Dentro de 3 días tras recibir la solicitud
<b>Verificación y desembolso de fondos</b>	La Dirección Administrativa Financiera verifica la disponibilidad y procede con el desembolso.	Dirección Administrativa Financiera	Recepción de autorización de gasto	Comprobante de desembolso	Dentro de 3 días después de la autorización
<b>Ejecución del gasto</b>	Los investigadores realizan los pagos necesarios y generan las respectivas facturas de los bienes y servicios adquiridos.	Docentes investigadores	Recepción de los fondos asignados	Facturas de bienes y servicios	Según el cronograma del proyecto
<b>Entrega del informe de ejecución del gasto</b>	Presentar el informe de ejecución del gasto en el formulario correspondiente a la Dirección de Investigación e Innovación con copia a la Dirección Financiera	Docentes investigadores	Finalización del gasto	Informe de ejecución del gasto de cada proyecto	Dentro de 5 días después de ejecutar los fondos

## **X. SUSTENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE FONDOS EXTERNOS**

A diferencia de la asignación presupuestaria de fondos internos para investigación, la disponibilidad de fondos externos está sujeta a convocatorias realizadas periódicamente por las entidades financiadoras y que, por lo tanto, no necesariamente se sujetan al calendario académico de la UDET, contando con su propio esquema de tiempo y de plazos para la presentación de productos y resultados, incluyendo recursos externos para la fase de publicación.

Un aspecto crucial en el levantamiento de fondos externos constituye el conjunto de áreas temáticas que los distintos financiadores sufragan, las cuales son el criterio fundamental para la decisión final de asignación de los recursos solicitados.

Asimismo, es muy importante para todo donante externo, que el presupuesto incluya pormenores respecto a cómo y en qué se va a ejecutar el gasto de los fondos solicitados, así como destinar un rubro para el proceso de seguimiento de las actividades del proyecto, y otro rubro para efectuar una auditoría externa del proyecto, en el transcurso y/o al finalizar el mismo.

Igualmente, resulta ineludible prever de manera muy realista, los mecanismos financieros a aplicar, una vez que los recursos externos recibidos hayan sido utilizados en la ejecución del proyecto, porque todo donante busca como un asunto de alta prioridad, la sostenibilidad de su inversión en materia científica.

Muchos donantes externos, antes de tomar la decisión de asignación de fondos, requieren del interesado un resumen de la propuesta, la cual, si está de acuerdo a los criterios de financiamiento que ellos han establecido, habilitará al interesado a presentar una propuesta completa, si se solicita la misma; una invitación para presentar una propuesta completa no garantiza la financiación. Además, muchos financiadores esperan que, en caso de ser aprobados los fondos, el gasto de los mismos se realice en un período definido de tiempo; igualmente, es usual que los fondos aprobados no se desembolsen por parte del financiador en su totalidad, sino en cuotas parciales sujetas a la entrega recepción de informes de avance de la ejecución del proyecto, por lo cual, es muy importante programar la ejecución de las actividades del proyecto, conforme al calendario de desembolsos del financiador.

Habitualmente, muchos financiadores establecen los rubros para los cuales otorgan recursos económicos, y aquellos que no son elegibles; se insta a respetar esta política de asignación de fondos, para obtener exitosamente los mismos. Asimismo, algunos financiadores condicionan su apoyo a la inclusión en el presupuesto del proyecto recursos de contrapartida, principalmente en especie, aunque también puede ser en efectivo, por lo cual resulta muy importante realizar un cálculo realista del valor monetario que representan los recursos en especie, tomando en cuenta el tiempo en el que estos van a ser utilizados en el transcurso del proyecto.

Muchos financiadores, en sus páginas Web, ponen a disposición de los interesados una sección sobre las preguntas más frecuentes que en episodios anteriores de financiamiento, han surgido referente al proceso de financiamiento y asuntos relacionados con los rubros presupuestarios; se recomienda fuertemente revisar dichas preguntas para despejar la mayoría de dudas que normalmente surgen durante el ejercicio de aplicación a fondos externos; igualmente, algunos donantes recomiendan visitar proyectos pasados o en curso que han recibido su apoyo, con el fin de orientar a los nuevos interesados para que se ajusten a los criterios de elección establecidos por los financiadores.

No menos importante, pero necesario en algunos casos, es guardar prolijidad con los aspectos de formato requeridos por los financiadores: número máximo de páginas, palabras o letras solicitadas; márgenes; espacio entre líneas; texto justificado o no; tipo y tamaño de letra; numeración o no de las páginas; inclusión de tablas y/o figuras, o no.

Asimismo, algunos financiadores desean que, en todos los productos resultantes del proyecto, aparezca una nota de agradecimiento y/o su logotipo.

No es recomendable condicionar la aprobación de donantes, solo en caso de que ellos otorguen fondos para gastos administrativos, ya que muy pocos financiadores mantienen este rubro en los gastos elegibles, además de que se puede perder oportunidades interesantes si se aplica este condicionamiento.

En la búsqueda de fondos externos, se debe programar de tal manera las actividades de un proyecto, que el inicio del mismo se proyecte en dos a cuatro meses después de la fecha límite de aplicación a la fuente de financiamiento, ya que este tiempo es el que habitualmente toma el proceso de revisión y aprobación de las propuestas presentadas.

## **XI. PRINCIPIOS**

Los principios en que se sustenta el presente instructivo son la pertinencia y calidad de los procesos de investigación en la educación superior y la participación en ofertas externas de recursos financieros para el desarrollo de la función sustantiva de investigación de la UDET.

### **OBJETO**

La finalidad del presente instructivo es establecer los procedimientos para la captación de recursos financieros externos para el desarrollo de la función sustantiva de investigación de la UDET.

## **XII. ÁMBITO**

Las disposiciones del presente instructivo son de aplicación obligatoria para todos los profesores investigadores de la UDET.

### **XIII. CONSIDERACIONES PARA LA GESTIÓN DE FONDOS EXTERNOS**

- a) En el caso que un profesor investigador de la Universidad de Especialidades Turísticas gestione fondos externos, se debe sujetar a las normativas de la entidad financiadora, pero deberá mantener la afiliación de la Universidad en todo el proceso.
- b) El tiempo que dedique el profesor investigador a la gestión de fondos externos para proyectos debe ser considerado dentro de su distributivo correspondiente a horas de investigación.
- c) El tiempo de desarrollo de las actividades que dedique el profesor investigador dentro de un proyecto externo será considerado dentro de las horas asignadas para investigación, siendo mínimo de 5 horas semanales.
- d) En caso de que los recursos asignados por un proyecto externo sean entregados mediante depósito en una cuenta de la Universidad, la Dirección Administrativa Financiera realizará el trámite respectivo en colaboración con la Dirección de Investigación e Innovación.
- e) La asignación de los recursos para la ejecución de actividades de un proyecto externo debe ser expedita y dirigida al profesor investigador involucrado.
- f) Por la gestión de recursos externos, la UDET cobrará una tasa administrativa, en caso de que la entidad financiadora establezca dentro de los rubros elegibles, uno referente a gastos administrativos. Esta disposición se aplicará a montos obtenidos, que superen los \$ 10000 (diez mil Dólares), a fin de no afectar la ejecución de las actividades del proyecto.
- g) En caso de que el proyecto con fondos externos necesite una contrapartida, esta deberá incluirse en el POA de la UDET.
- h) En caso de que la entidad externa solicite una cuenta bancaria para el depósito de recursos económicos, la Dirección Administrativa Financiera deberá brindar la información respectiva y facilitar el proceso correspondiente.
- i) En caso de que se publique un artículo de revista indexada, o un artículo de conferencia, con fondos externos, éste debe ser registrado como una actividad de autogestión por parte del profesor investigador, y la UDET deberá reconocer el proceso respectivo con incentivos por la gestión, los mismos que pueden ser económicos o en tiempo, o el reconocimiento que considere pertinente la institución.
- j) En el caso que un profesor investigador brinde una asesoría en temas de una investigación externa, ésta debe ser aprobada por la Dirección de Investigación e Innovación para su control y validación respectiva, en concordancia con Reglamento de Investigación.
- k) Los recursos que se obtengan por colaboración en Redes de Investigación Nacional e Internacional deben ser gestionados por el profesor investigador pertinente, conjuntamente con la Dirección de Administrativa Financiera, y autorizados y validados por la Dirección de Investigación e Innovación, en concordancia con Reglamento de Investigación.
- l) La implementación de las consultorías estará en función de los convenios u otros instrumentos pertinentes firmados conjuntamente con las entidades externas y la UDET, la cual debe brindar todas las facilidades al profesor investigador para el desarrollo de las mismas.
- m) Para la aprobación y ejecución de los proyectos con financiamiento externo, se requiere de la elaboración del respectivo perfil de proyecto, que incluya el presupuesto correspondiente, el mismo que se debe realizar en función de la proyección de los gastos

necesarios para la ejecución de cada actividad, considerando la normativa interna con respecto a:

- Honorarios del docente investigador de la UDET y para personal técnico o especializado con el que no cuente la UDET;
  - Movilización (viáticos y subsistencias nacionales e internacionales);
  - Capacitación;
  - Difusión de resultados;
  - Equipos, infraestructura, bibliografía, materiales, suministros, reactivos, gastos varios.
  - Otros rubros que se requieran de acuerdo a las características de cada proyecto establecidas según las políticas y requerimientos de la entidad financiadora.
- n) En el presupuesto se debe identificar claramente los rubros correspondientes a los recursos externos que aportarán al desarrollo de las actividades de investigación.
- o) Para que un docente participe en un proyecto externo donde se genere y gestione recursos económicos, debe registrarlo formalmente en la base de datos de investigaciones, administrada por la Dirección de Investigación e Innovación, anexando la convocatoria y documentación respectiva en concordancia con el Reglamento de Investigación.

Fase	Tarea	Descripción	Responsable	Condiciones previas	Documentación	Tiempo de entrega
Planificación y Registro del Proyecto	Revisión de normativas	Analizar las regulaciones de la entidad financiadora y la UDET.	Profesor investigador, Dirección de Investigación e Innovación	Acceso a las regulaciones de la entidad financiadora	Informe de viabilidad legal	Dentro de la primera semana
	Elaboración del perfil del proyecto	Preparar el perfil con objetivos, presupuesto y cronograma de actividades.	Profesor investigador, Dirección de Investigación e Innovación	Definición de los objetivos y necesidades del proyecto	Perfil del proyecto	Antes de la aprobación del proyecto
	Registro del proyecto en la base de datos	Registrar formalmente el proyecto en el sistema institucional.	Dirección de Investigación e Innovación	Finalización del perfil del proyecto	Registro de proyecto	Antes del inicio del proyecto
Gestión Financiera y Administrativa	Apertura y autorización de cuentas institucionales	Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera para habilitar una cuenta bancaria institucional.	Dirección Administrativa Financiera	Aprobación del proyecto por el financiador	Autorización de cuenta bancaria	Dentro de los 5 días posteriores a la aprobación
	Definición y asignación de recursos	Asegurar la asignación de recursos hacia las actividades del proyecto.	Dirección Administrativa Financiera, profesor investigador	Recursos disponibles en la cuenta institucional	Informe de asignación de recursos	Antes del inicio de las actividades
	Aplicación de tasas administrativas (si aplica)	Cobrar una tasa administrativa si el monto supera \$10,000 y está permitido por el financiador.	Dirección Administrativa Financiera	Confirmación de rubros elegibles por parte del financiador	Informe sobre tasas administrativas aplicadas	Antes del inicio de la ejecución
Ejecución del Proyecto	Dedicación del tiempo de investigación	Asignar y registrar horas dedicadas al proyecto en el	Profesor investigador, Dirección de Investigación e Innovación	Aprobación del proyecto	Actualización del distributivo docente	Mensual

		distributivo del profesor investigador.				
	Desarrollo de actividades del proyecto	Llevar a cabo las actividades de investigación planificadas.	Profesor investigador	Asignación de recursos	Informes parciales de avance	Según cronograma interno del proyecto
	Publicación y registro de resultados	Publicar los resultados del proyecto y registrarlos en la UDET.	Profesor investigador, Dirección de Investigación e Innovación	Finalización de actividades de investigación	Registro de publicaciones	Durante el cierre del proyecto
Cierre y Evaluación	Preparación del informe final	Elaborar un informe detallado sobre el uso de recursos y resultados obtenidos.	Profesor investigador, Dirección de Investigación e Innovación	Finalización de todas las actividades del proyecto	Informe final del proyecto	Dentro de 15 días posteriores al cierre
	Auditoría y revisión de recursos	Realizar una auditoría para garantizar el cumplimiento de lineamientos financieros y administrativos.	Dirección Administrativa Financiera	Recepción del informe final	Informe de auditoría	Dentro del mes posterior al cierre