**GESTION DE PRESUPUESTO DE INVESTIGACIONES**

Las solicitudes para uso del presupuesto asignado a cada una de las investigaciones se recibirán mínimo con 15 días de anticipación a menos que se indique lo contrario en la descripción pertinente.

1. AUTORIZACIÓN RECTORADO: Favor tomar en cuenta que cierto tipo de solicitudes requieren autorización previa del rectorado como lo son:
	1. Anticipos
	2. Pasajes (nacionales e internacionales)
	3. Estadías en hoteles
	4. Reembolsos
2. SALIDAS DE CAMPO: Las solicitudes deben realizarse como mínimo con 3 semanas de anticipación. Los valores a pagar en viáticos a profesores que tienen salidas de campo y que están en relación de dependencia son:
	1. 25 dólares dentro de Pichincha.
	2. 40 dólares fuera de Pichincha ida y regreso el mismo día.
	3. 40 dólares dentro de Pichincha sin regreso.
	4. 55 dólares fuera de Pichincha sin regreso.
	5. Estos valores cubren alimentación, alojamiento y transporte (en el caso de no tenerlo coordinado como salida de campo)
3. ENTREGAS DE FACTURAS: Las facturas y liquidaciones de anticipos se reciben en el área de contabilidad de UDLAPark. En caso de reembolsos o liquidaciones de viáticos o anticipos las mismas deben estar a nombre del investigador y deben ser entregadas dentro del mismo mes en que fueron emitidas.

Todas las facturas de alimentación y hospedaje deben llevar IVA y este debe estar bien calculado.

Tener en cuenta que, en términos generales, solo se reciben facturas hasta el día 22 de cada mes. Esta fecha puede variar ligeramente por lo que se aconseja confirmarla con anticipación.

Para su información se adjuntan los documentos de liquidación de gastos y el reglamento de fondos de viaje.

1. INSUMOS Y REACTIVOS: Las compras de insumos y reactivos de laboratorio se realizarán de forma semestral (marzo y julio) para lo cual se debe contar con el listado completo de requerimientos semestrales por proyecto en los meses de enero y mayo. Este material permanecerá a cargo de la Coordinación de Laboratorios y será entregado de acuerdo a los procedimientos establecidos por ellos.
2. PAGOS A REVISTAS Y EDICIÓN PROFESIONAL DE IDIOMA: Si está considerado en el presupuesto de los proyectos o con previa aprobación de la DGI se gestionará el pago de la edición profesional en inglés y/o el pago para la publicación en revistas indexadas. Al tener que realizarse estos pagos con tarjeta de crédito y para evitar problemas de cupos en las tarjetas corporativas les solicitamos un listado de fechas y montos tentativos para la realización de estas ediciones o el pago de las publicaciones para los próximos 3 meses. Se les pedirá esta información periódicamente para tratar de cumplir con todas las fechas de pago previstas.
3. COMPRAS SUPERMAXI: Excepcionalmente se puede solicitar la compra de productos en el SUPERMAXI. Para este efecto el investigador debe conseguir una cotización a nombre de la UDLA con el listado exacto de los productos que requiere. Estas cotizaciones se recibirán (físicamente o escaneadas) máximo hasta el día martes a las 15h00 para ser remitidas al proceso de aprobación interna. De ser aprobada la compra se coordinará con el investigador para que el viernes de esa semana se proceda con la misma. El investigador u otro miembro de su equipo debe estar presente al momento de efectuarse la compra.
4. Pagos de inscripciones a conferencias y/o eventos: Estos pagos se realizarán solamente con la aprobación previa de la DGI y Vicerrectorado académico. Para evitar problemas con los mismos se requiere que estos pagos se soliciten también con al menos 2-3 semanas de anticipación para contar con las aprobaciones requeridas. Es importante tomar en cuenta para esto también las fechas de cierre de mes. Como la información de estos eventos se tiene con anterioridad, se requiere que envíen la información de los congresos de los próximos 6 meses en los que tienen pensado participar incluyendo fecha máxima de pago y monto de la inscripción (si tienen presupuestado esta participación en sus proyectos).
5. Pagos con tarjeta de crédito: Para pagos internacionales que requieran el uso de la tarjeta de crédito institucional se requiere que se avise con un mínimo de un mes de anticipación ya que estas tarjetas se utilizan por diferentes áreas y las solicitudes a última hora corren el riesgo de no contar con el cupo para realizar estos pagos.
6. Pagos con paypal: La universidad no puede hacer pagos a través de la plataforma paypal. En caso de requerir algún pago que sólo se pueda hacer por este medio, el investigador deberá hacerlo y tramitar un reembolso. Para esto se deberá gestionar con al menos un mes de anticipación una solicitud de aprobación de reembolso con rectorado (a través de la DGI).
7. Compra de software y licencias: Se debe enviar un correo detallando el requerimiento (nombre, versión, número de licencias, página web del software, usuario(s)). Se debe incluir la justificación detallada de esta compra en el formulario adjunto. Es necesario incluir el código de activo UDLA en el que se va a instalar el software (no es posible instalar software en computadores personales)
8. CONTRATACIONES: Las contrataciones de personal temporal para apoyo en proyectos de investigación debe contar con Términos de Referencia claramente establecidos de acuerdo al documento adjunto. Estas contrataciones no podrán durar más de 6 meses en un año y se deben solicitar al menos con un mes de anticipación.