

## CHECK LIST PROGRAMA DE BECAS NACIONALES "ELOY ALFARO" 2016 - Solidaridad

En el siguiente checklist, encontrará los documentos necesarios para poder agilizar el proceso para la firma de contrato. En la sección OBSERVACIONES, indica la persona encargada de subir los documentos al sistema PUSAK.

Adicionalmente el adjudicatario **debe llevar todos los documentos físicos de forma ordenada, con separadores dentro de una carpeta de cartón color crema** a las oficinas del IFTH, donde el servidor público encargado generará el archivo físico y digital, y sentará la razón correspondiente.

### DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA DEL/LA ADJUDICATARIO/A PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

| Nº | Detalle   | Si | No | Observaciones  |
|----|---|----|----|--|
| 1  | Cédula de ciudadanía y certificado de votación de la última elección o documento que justifique su abstención o el que acredite haber cumplido la sanción impuesta, en los casos en que aplique.<br>Visa 12IV de refugiado/a, en el caso de ser extranjero/a.   |    |    | El analista subirá al sistema Pusak                                |
| 2  | Se verificará en el SNIесе que no exista título registrado del mismo nivel para el cual se le otorgó la beca.   |    |    | El analista realizará la verificación                              |
| 3  | Presupuesto elaborado conjuntamente con su analista técnico designado en el Instituto de Fomento al Talento Humano - IFTH y suscrito por el/la adjudicatario/a, y aceptado por el área encargada de Becas del Instituto de Fomento al Talento Humano - IFTH.  |    |    | El analista subirá al sistema Pusak                                |
| 4  | Certificado bancario con el número y tipo de cuenta personal (o del apoderado de ser el caso)   |    |    | El adjudicatario deberá subir el documento al sistema Pusak.       |
| 5  | De ser el caso, poder General o Especial, que certifique tener un apoderado en el cual debe constar obligatoriamente los siguientes mandatos que le otorga el Mandante al Apoderado/a:<br>"Para que en mi nombre y representación efectúe lo siguiente:<br>a) Realice todos los trámites administrativos en la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación o del Instituto de Fomento al Talento Humano – IFTH, según corresponda, para lo cual le confiere autorización amplia y suficiente que los trámites, actos y contratos requieran;<br>b) Suscribir y aceptar pagarés a la orden del Instituto de Fomento al Talento Humano – IFTH, según corresponda, por los montos y condiciones establecidas en el contrato de financiamiento suscrito entre el Mandante y la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación o el Instituto de Fomento al Talento Humano – IFTH, según corresponda y los contratos modificatorios que modifiquen el monto total de la beca.  |    |    | El adjudicatario deberá subir el documento al sistema Pusak.       |
| 6  | El/la adjudicatario declarará en su contrato de financiamiento de beca lo siguiente:<br>a) El lugar del domicilio donde reside el/la adjudicatario/a.<br>b) Que no mantiene obligaciones vencidas y glosas con instituciones del sector público, tanto como deudor y/o garante.<br>c) Que no es contratista incumplido, adjudicatario fallido de Estado.<br>d) Que no cursa un programa de estudios o contar con un título del mismo nivel a ser financiado con la beca solicitada siempre y cuando el mismo no se encuentre registrado en el SNIесе de la Secretaría o hubiese sido emitido por una universidad dentro del Listado de Universidades de Reconocimiento Automático de Títulos.<br>e) Que no percibe beca o ayuda económica otorgada por alguna institución pública o privada ecuatoriana, o de la cooperación internacional receptada por el Estado Ecuatoriano; para el mismo fin o para el mismo concepto, a excepción de aquellos casos en los cuales la beca o ayuda económica fuese un complemento de los rubros recibidos a través de otras instituciones. |    |    | Deberá constar en el respectivo contrato de financiamiento de beca |
| 7  | Foto carné digital actualizada  |    |    | El adjudicatario deberá subir el documento al sistema Pusak        |

| PARA QUIENES VAN A INICIAR ESTUDIOS<br>(SE CONSIDERA INICIO DE ESTUDIOS QUIENES ESTÉN CURSANDO EL PERIODO DE NIVELACION DE CARRERA O EL 1ER CICLO-SEMESTRE ACADEMICO)                   |  |    |    |                                     |
|---|--|----|----|-------------------------------------|
| 9   | a) Certificado de admisión, inscripción o matrícula en una IES, en caso de no haber accedido al cupo a través del SNNA.<br>b) En los casos en los que ingresan directamente al primer ciclo de estudios, y no deban cursar la nivelación de carrera, certificado de admisión, inscripción o matrícula en una IES.  |    |    | El analista subirá al sistema Pusak |
| 10  | Certificado conferido por la IES, y suscrito por la autoridad competente, donde se señale: modalidad de estudios, duración de los estudios, periodo académico de inicio y finalización de carrera, título a obtener y sistema de calificación.   |    |    |                                     |
| PARA QUIENES SE ENCUENTRAN EN ESTUDIOS<br>(SE CONSIDERA ESTUDIOS EN CURSO QUIENES HAYAN FINALIZADO EL PRIMER CICLO-SEMESTRE ACADEMICO O ESTEN CURSANDO A PARTIR DEL 2DO CICLO-SEMESTRE) |  |    |    |                                     |
| 11  | Certificado conferido por la IES, y suscrito por la autoridad competente, donde se señale: modalidad de estudios, duración de los estudios, último periodo académico aprobado, título a obtener, sistema de calificación y periodo académico actual y de finalización de carrera. En caso de quienes estén en vacaciones institucionales, el certificado deberá señalar: inicio del siguiente periodo académico y de finalización de carrera |    |    | El analista subirá al sistema Pusak |
|   | Certificado de ser estudiante regular y/o estar matriculado en una IES pública o particular del país.  |    |    |                                     |
| 12  | Record académico expedido por la IES y suscrito por la autoridad competente.   |    |    |                                     |
| REQUISITOS DE EL/LA RESPONSABLE SOLIDARIO/A   |  |    |    |                                     |
| Nº  | Si el responsable es una PERSONA NATURAL   | Si | No | Observaciones                       |
| 1   | Cédula de ciudadanía y certificado de votación de las últimas elecciones o documento que justifique su abstención o el que acredite haber cumplido la sanción impuesta, en los casos en que aplique.   |    |    |                                     |
| Nº  | Si el responsable es una PERSONA JURIDICA  | Si | No | El analista subirá al sistema Pusak |
| 1   | Constitución de la persona jurídica; y, sus estatutos acompañados de la última escritura pública de reforma en caso de existir.  |    |    |                                     |
| 2   | Certificado de existencia legal de la persona jurídica otorgado por la Superintendencia de Compañías.  |    |    |                                     |
| 3   | Declaración del impuesto a la renta de los últimos dos (2) años, emitida por el SRI.   |    |    |                                     |
| 4   | Nombramiento del representante legal inscrito en el Registro Mercantil.  |    |    |                                     |
| 5   | Acta de la junta de accionistas o socios, donde se autorice garantizar obligaciones a terceros, aplicable en caso de que el estatuto no contemple dicha atribución para su representante legal.  |    |    |                                     |
| 6   | Cédula y certificado de votación vigente del representante legal.  |    |    |                                     |
| 7   | RUC.   |    |    |                                     |

\_\_\_\_\_  
Firma del Becario

\_\_\_\_\_  
Firma de Analista