



Vicerrectoría de Investigaciones  
Gestión de trámites administrativos de proyectos de investigación

Código: PM-IV-6.1-IN-8

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 1 de 5

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b>	Gestión de la Investigación/Gestión de la Investigación
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Jefe División de Gestión de la Investigación.
<b>3. OBJETIVO:</b>	Orientar la realización de los trámites administrativos en la ejecución de proyectos de investigación registrados en el Sistema de Investigaciones.

#### 4. CONTENIDO:

Comprende todos los trámites de ejecución administrativa y financiera de un proyecto con financiación interna o externa registrado en el Sistema de Investigaciones de la Universidad del Cauca.

#### POLÍTICA QUE APLICA:

- Estimular y apoyar la gestión de los grupos de investigación inscritos en el Sistema de Investigaciones.
- Fortalecer la capacidad institucional de investigación.
- Agilizar la gestión de las actividades y proyectos de investigación y garantizar la eficiencia en el uso de los recursos.

#### REQUISITOS

- El proyecto debe estar avalado y registrado en el Sistema de Investigaciones.
- El director del grupo de investigación diligencia los formatos para cada actividad y anexa los documentos requeridos por cada trámite, de conformidad con la lista de chequeo respectiva.
- Los recursos se ejecutan de acuerdo con los rubros y valores aprobados por el ente financiador.
- Las solicitudes deben presentarse mínimo con 8 días de anticipación antes del inicio de la actividad.
- El investigador debe solicitar a la VRI la elaboración del informe financiero con la debida anticipación antes de los plazos establecidos por la entidad financiadora para que igualmente se pidan con oportunidad, los debidos soportes a la División Financiera. En caso de existir formato especial aprobado para su presentación, los debe indicar o las normas que ya para tal fin existen.
- Los informes se presentan de acuerdo con los términos y en los plazos estipulados por la entidad financiadora.



- Los informes técnicos y financieros se entregan en dos copias: una para la VRI y otra para la entidad financiadora, debidamente aprobados y firmados por el investigador principal y jefe de la División Financiera.

## 5 PROCEDIMIENTO

### A. Proyectos financiados por la VRI:

Son aquellos que resultan favorecidos por las convocatorias internas promovidas por la Vicerrectoría de Investigaciones. Al finalizar son evaluados por el Consejo de Investigaciones para el registro del cumplimiento de compromisos en el Sistema de Información.

1. La ejecución del proyecto empieza con la firma del acta de inicio en la VRI.
2. El director del proyecto remite las solicitudes de ejecución presupuestal a la VRI.
3. La División de Gestión de la Investigación verifica en el Sistema de información de la VRI, la disponibilidad presupuestal para poder ejecutar las diferentes solicitudes remitidas por el director del proyecto y adelanta los trámites correspondientes según el concepto de la ejecución (avances, OPS, compras, entre otros).
4. El director del proyecto lleva el control de los recursos que se van ejecutando y reporta a la vicerrectoría de investigaciones cualquier novedad al respecto.
5. El grupo de investigadores gestiona los medios para divulgar y socializar los resultados de nuevo conocimiento producto de la ejecución del proyecto de investigación a través de eventos, intercambios y/o publicaciones de carácter académico y científico, según lo comprometido y remite copia de los soportes correspondientes a la VRI en los tiempos estipulados.
6. El Consejo de Investigaciones evalúa los informes y resultados, hace las recomendaciones o solicitudes a que haya lugar y autoriza los registros en el Sistema de Información.
7. El director del proyecto retroalimenta si lo considera, las observaciones a que haya lugar.

### B. Proyectos con financiación externa:

Son aquellos que reciben recursos de entidades externas a la Universidad. Este tipo de proyectos son desarrollados a través de convenios, contratos, acuerdos, etc. y toda su ejecución de tramita a través de la Vicerrectoría de Investigaciones.

1. Una vez conocida la aprobación del proyecto por la entidad externa, el director del proyecto adelanta con el apoyo de personal de la División de Gestión de la Investigación, la legalización del convenio, contrato o acuerdo ante la asesoría jurídica de la VRI.
2. Una vez registrado el presupuesto aprobado en el Sistema de Información de la VRI, se solicita ante la División Financiera la incorporación de los recursos al presupuesto institucional, actividad que se formaliza mediante un acuerdo del Consejo Superior.



Vicerrectoría de Investigaciones  
Gestión de trámites administrativos de proyectos de investigación

Código: PM-IV-6.1-IN-8

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 3 de 5

3. El Director del proyecto lidera la ejecución técnica y financiera del proyecto de conformidad con el cronograma y el presupuesto aprobado a través de los formatos para las diferentes solicitudes.
4. En la VRI se verifica la disponibilidad presupuestal por rubros para poder ejecutar las diferentes solicitudes remitidas por el director del proyecto y adelanta los trámites correspondientes dentro de la misma VRI.
5. El grupo de investigadores gestiona los medios para divulgar y socializar los resultados de nuevo conocimiento producto de la ejecución del proyecto de investigación a través de eventos, intercambios y/o publicaciones de carácter académico y científico, según lo comprometido y remite copia de los soportes correspondientes a la VRI en los tiempos estipulados.
6. El Director del proyecto elabora el informe técnico y remite copias a la entidad financiadora y a la VRI, para su conocimiento, registro y archivo.
7. El Director del proyecto debe solicitar con la debida anticipación a la VRI la elaboración del informe financiero tanto para la firma como para solicitar a la División Financiera los debidos soportes de legalización y la realización de la respectiva conciliación.
8. La VRI envía por correo certificado el informe financiero debidamente aprobado y firmado por el director del proyecto y la jefatura de la División Financiera.
9. El Director del proyecto retroalimenta si lo considera, las observaciones a que haya lugar y atiende las solicitudes del ente financiador.

<b>5. FORMATOS:</b>	<p>PM-IV-6.1-FOR-5 Aplicación al programa de intercambio de investigadores</p> <p>PM-IV-6.1-FOR-8 Solicitud de Avance para compras</p> <p>PM-IV-6.1-FOR-9 Solicitud de Avance para Comisión de Servicios</p> <p>PM-IV-6.1-FOR-10 Solicitud de CDP para adquisición de elementos de consumo o devolutivos</p> <p>PM-IV-6.1-FOR-11 Solicitud de Orden de Prestación de Servicios</p> <p>PM-IV-6.1-FOR-12 Solicitud de CDP para solicitud de Estímulos económicos</p> <p>PM-IV-6.1-FOR-14 Solicitud de CDP para servicio de Monitorias</p> <p>PM-IV-6.1-FOR-17 Solicitud de CDP para tiquetes nacionales e internacionales</p> <p>PM-IV-6.1-FOR-24 Aplicación al programa de apoyo a la organización de eventos académicos de investigación</p>
<b>6. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	<p>VRI: Vicerrectoría de Investigaciones.</p> <p>OPS: Orden de Prestación de Servicios.</p>



Vicerrectoría de Investigaciones  
Gestión de trámites administrativos de proyectos de investigación

Código: PM-IV-6.1-IN-8

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 4 de 5

### 7. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
13-02-2012	0	MM-IV-6-IN-8	Construcción: Gestión de trámites administrativos de proyectos de investigación.
04-09-2015	1	PM-IV-6.1-IN-8	Actualización del código del instructivo, proceso/subproceso relacionado, se eliminó el campo de alcance, actualización del contenido, formatos, abreviaturas y definiciones y actualización del formato de caracterización del instructivo.

### 8. ANEXOS:

Anexo A: Declaración juramentada

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Cargo: Jefe de la División Gestión de la Investigación	Responsable Subproceso
Fecha: 27-04-2015	Cargo:
	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable Proceso	
Cargo: Vicerrector (a) de Investigaciones	Rector
Fecha:	Fecha: 04-09-2015

**Nota:** La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.



### ANEXO A. DECLARACIÓN JURAMENTADA

Popayán, (Fecha)

Señores:  
Universidad del Cauca  
Popayán

Asunto: Declaración de No deudor

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) como aparece al pie de mi firma, declaro bajo la gravedad de juramento, no encontrarme en situación de Deudor Moroso con el Estado.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
Identificación Número:

Seleccione con una X según corresponda:

<input checked="" type="checkbox"/>	Cédula de Ciudadanía
<input type="checkbox"/>	NIT
<input type="checkbox"/>	Cédula de Extranjería
<input type="checkbox"/>	Pasaporte
<input type="checkbox"/>	Sociedad Extranjera sin NIT en Colombia.