



Vicerrectoría de Investigaciones
Formulación y ejecución de proyectos con financiación externa

Código: PM-IV-6.1-PR-3

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 1 de 19

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión de la Investigación/Gestión de la Investigación
2. RESPONSABLE(S):	Jefe de la División Gestión de la Investigación, Director del proyecto de investigación, Secretaria Ejecutiva VRI, Técnico Administrativo de apoyo al investigador, Jefe División de Innovación, Emprendimiento y Articulación con el Entorno, Comité de Propiedad Intelectual, Comité de Ética para Comisión Científica, Consejo de Investigaciones, Profesional Universitario encargado del presupuesto, Contratista (Asesor jurídico de la VRI), Técnico administrativo encargado de Compras y Adquisiciones de la VRI, Contratista (encargado de las Resoluciones de la VRI), Contratista encargado de informes financieros.
3. OBJETIVO:	Coordinar la presentación y ejecución de proyectos de investigación con financiación externa, orientando a los grupos de investigación sobre los trámites, compromisos y/o requisitos para acceder a la cofinanciación de entidades externas.
4. ALCANCE:	Inicia con el diligenciamiento de los Formatos: PM-IV-6-FOR-6 Resumen de Proyectos, PM-IV-6-FOR-16 Presupuesto para proyectos de investigación, PM-IV-6-FOR-13 Resumen hoja de vida investigadores y formatos que establece la entidad financiadora en los términos de la convocatoria; y finaliza con la liquidación del convenio o contrato realizado con la entidad financiadora externa.
5. MARCO NORMATIVO:	<p>Acuerdo Superior 015 de 2015: Por el cual se establece el Sistema de Investigaciones de la Universidad del Cauca.</p> <p>Acuerdo 064 de 2008: Dispone las reglas para la Universidad del Cauca en materia de contratación.</p> <p>Acuerdo 051 de 2007: Sobre Estatuto Financiero y Presupuestal de la Universidad del Cauca</p> <p>Acuerdo 105 de 1993: Estatuto General de la Universidad del Cauca.</p> <p>Acuerdo 024 de 1993: Estatuto Profesorial de la Universidad del Cauca.</p>



Vicerrectoría de Investigaciones
Formulación y ejecución de proyectos con financiación externa

Código: PM-IV-6.1-PR-3

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 2 de 19

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Diligencia los Formatos: PM-IV-6.1-FOR-6: Resumen de Proyectos más instructivo, PM-IV-6.1-FOR-16 Presupuesto global, PM-IV-6.1-FOR-13: Resumen hoja de vida investigadores y formatos que establece la entidad financiadora en los términos de la convocatoria.	Director del proyecto de investigación	Verifica formatos PM-IV-6.1-FOR-6, PM-IV-6.1-FOR-16 y PM-IV-6.1-FOR-13 cada vez que sea necesario, Director del proyecto de investigación
2	Tramita en los Departamentos de Facultad el diligenciamiento del formato PM-IV-6.1-FOR-1: Pre-evaluación de proyectos de investigación a diligenciar por los departamentos.	Director del proyecto de investigación	Verifica formato PM-IV-6.1-FOR-1 cada vez que sea necesario, Director del proyecto de investigación
3	Organiza todos los formatos de las actividades 1 y 2 adjuntando los anexos solicitados (cronograma del proyecto y responsabilidades de grupos participantes, si aplica, carta de entidades participantes, si aplica), diligencia el formato PM-IV-6.1-FOR-23 Solicitud de Aval para registro proyecto, y los entrega en la Secretaría de la VRI.	Director del proyecto de investigación	Verifica documentos radicados en el sistema de archivo de la VRI, cada vez que sea necesario, Secretaria Ejecutiva VRI
4	Direcciona al Técnico Administrativo de Apoyo al Investigador los documentos recibidos. Revisa y remite al Jefe de la División Gestión de la Investigación para que el Comité de Ética determine si el proyecto requiere aval ético y a la DAE para el aval de propiedad intelectual. Una vez completados los requisitos se agenda para estudio del Consejo de Investigaciones.	Secretaria Ejecutiva de la VRI Técnico Administrativo de Apoyo al Investigador	Verifica correo electrónico de remisión, cada vez que sea necesario, Técnico Administrativo de Apoyo al Investigador



Vicerrectoría de Investigaciones
Formulación y ejecución de proyectos con financiación externa

Código: PM-IV-6.1-PR-3

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 3 de 19

5	Revisa y evalúa la propuesta desde el punto de vista de sus componentes ético-legales, entrega concepto al Jefe de la División de Gestión de la Investigación. Si requiere aval, se expide para adjuntar a los documentos del proyecto.	Comité de Ética para la Investigación Científica	Verifica acta del Comité de Ética, cada vez que sea necesario, Jefe de la División de Gestión de la Investigación
6	Recibe el proyecto de investigación y aplica el formato interno de revisión de propiedad intelectual, lo adjunta a los documentos del proyecto y remite al Técnico Administrativo de Apoyo al Investigador.	Jefe de la División de Innovación, Emprendimiento y Articulación con el Entorno	Verifica formato interno de revisión de propiedad intelectual, cada vez que sea necesario, Profesional Universitario
7	Estudia y resuelve la solicitud de registro del proyecto de investigación en el sistema de Información de la Vicerrectoría de Investigaciones y la participación del proyecto de investigación para financiación externa. NOTA: Si el proyecto es aprobado se pasa para su registro en la VRI y si no es aprobado se devuelve al director del proyecto para las aclaraciones o correcciones pertinentes.	Consejo de Investigaciones	Verifica acta del Consejo de Investigaciones, cada vez que sea necesario, Secretario del Consejo de Investigaciones
8	Registra y asigna un código ID al proyecto, en el Sistema de Información de la VRI. Abre carpeta en el archivo de gestión y comunica al Director del Proyecto de investigación.	Técnico Administrativo de Apoyo al Investigador Secretaría Ejecutiva VRI	Verifica registro en el SIVRI, cada vez que sea necesario, Técnico Administrativo de Apoyo al Investigador.
9	Diligencia y hace firmar el aval institucional para presentación del proyecto en la respectiva convocatoria externa, si la convocatoria lo	Técnico Administrativo de Apoyo al	Verifica aval institucional cada vez que sea necesario, Técnico



Vicerrectoría de Investigaciones
Formulación y ejecución de proyectos con financiación externa

Código: PM-IV-6.1-PR-3

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 4 de 19

	<p>exige.</p> <p>Organiza toda la documentación exigida en la convocatoria y entrega al Director del proyecto.</p>	Investigador	Administrativo de Apoyo al Investigador.
10	<p>Envía el proyecto a la entidad financiadora con todos los documentos exigidos para la convocatoria dentro del plazo establecido para ello, por medio físico y/o electrónico según lo establezcan los términos de la misma.</p>	Director del proyecto	
11	<p>Recibe el convenio o contrato y remite para proceder a su legalización e incorporación de los recursos a recibir por la entidad financiadora en el presupuesto de la Universidad.</p>	Secretaria de la VRI Técnico Administrativo de Apoyo al Investigador	Verifica radicado del convenio o contrato en físico o vía correo electrónico, cada vez que sea necesario, Secretaria Ejecutiva VRI, Técnico Administrativo de Apoyo al Investigador
12	<p>Gestiona la legalización del convenio o contrato con el asesor jurídico de la VRI y diligencia el formato de viabilidad financiera para presentar a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional de la Universidad.</p> <p>Una vez recibe la viabilidad financiera, envía a la entidad financiadora externa el convenio o contrato debidamente firmado por el Rector de la Universidad.</p>	Técnico Administrativo de Apoyo al Investigador	Verifica Convenio o contrato firmado por el Rector de la Universidad del Cauca, cada vez que sea necesario, Técnico Administrativo de Apoyo al Investigador



Vicerrectoría de Investigaciones
Formulación y ejecución de proyectos con financiación externa

Código: PM-IV-6.1-PR-3

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 5 de 19

13	<p>Envía a la División de Gestión de Financiera toda la documentación requerida para incorporar recursos al presupuesto general de la Universidad. Envía copia del presupuesto del proyecto aprobado al profesional universitario encargado de presupuesto, para su registro en el SIVRI.</p>	Técnico Administrativo de Apoyo al Investigador	Verifica oficio remitido a la División financiera, con anexos, cada vez que sea necesario, Técnico Administrativo de Apoyo al Investigador
14	<p>Lidera la ejecución técnica y financiera, de conformidad con los compromisos establecidos en el convenio o contrato, con el cronograma y el presupuesto aprobado.</p> <p>Para gestionar los recursos asignados al proyecto y que se van requiriendo de acuerdo a las necesidades del mismo, diligencia, según corresponda, los siguientes formatos: PM-IV-6.1-FOR-29 Solicitud de CDP para OPS, PM-IV-6.1-FOR-11 Solicitud de Orden de Prestación de Servicios; PM-IV-6.1-FOR-8 Solicitud de Avance para compras; PM-IV-6.1-FOR-9 Solicitud de Avance para Comisión de Servicios; PM-IV-6.1-FOR-10 Solicitud de CDP para adquisición de elementos de consumo o devolutivos; PM-IV-6.1-FOR-12 Solicitud de CDP para solicitud de Estímulos económicos; PM-IV-6.1-FOR-14 Solicitud de CDP para servicios por Monitorias; PM-IV-6.1-FOR-17 Solicitud de CDP para tiquetes nacionales e internacionales; PM-IV-6.1-FOR-22 Solicitud de CDP para pago sostenimiento profesor, visitante o conferencista invitado; PM-IV-6.1-FOR-30 solicitud de CDP para orden de suministro, PM-IV-6.1-FOR-26 solicitud de orden de suministros, PM-IV-6.1-FOR-28 solicitud de CDP para contrato académico remunerado, solicitud de contrato académico remunerado, pago a expertos nacionales e internacionales, PM-IV-6.1-FOR-27 solicitud de CDP para pago sostenimiento de estudiantes pregrado, maestría o doctorado, PM-IV-6.1-FOR-31 solicitud de CDP para servicio de hoteles, PM-IV-6.1-FOR-32 solicitud de CDP para traslado por matrícula.</p>	Director del proyecto de investigación	<p>Entrega los documentos diligenciados a la secretaría de la VRI.</p> <p>Director del proyecto de investigación</p>



Vicerrectoría de Investigaciones
Formulación y ejecución de proyectos con financiación externa

Código: PM-IV-6.1-PR-3

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 6 de 19

15	<p>A. Presenta al Vicerrector de Investigaciones las respectivas solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal en los formatos mencionados en el paso anterior.</p>	Director del proyecto de investigación	<p>Radica en el sistema de archivo de la VRI los documentos recibidos por parte del Director del proyecto</p> <p>Secretaria Ejecutiva VRI</p>
	<p>B. Bajo criterios de pertinencia, oportunidad y base presupuestal aprueba la solicitud y la remite al funcionario encargado de presupuesto de la VRI para que genere el respectivo CDP.</p>	Vicerrector de Investigaciones	
	<p>C. Genera el ICD e informa vía correo electrónico, en caso de las OPS al director del proyecto para que solicite las respectivas OPS, ordenes de suministros o contratos académicos remunerados.</p>		
	<p>Para avances procede a realizar el avance respectivo liquidando viáticos según tablas de interior y exterior, con número de oficio, resolución, con el IRD (investigaciones registro de disponibilidad) incluido.</p>		
	<p>Para tiquetes solicita cotizaciones y realiza orden de suministro o las incluye en el avance del solicitante.</p>		
	<p>Para matriculas da número de resolución, hace ICD y IRD, y pasa a la Oficina Jurídica para elaboración.</p>		
	<p>Para adquisición de elementos de consumo y devolutivos hace ICD y entrega al encargado de compras.</p>	Profesional Universitario encargado del presupuesto/	
	<p>Para avance para compras, con número de oficio y resolución, cotizaciones, ICD e IRD. Para contrato académico informa al director sobre la expedición del ICD para solicitar la elaboración del contrato.</p>	Contratista (Asesor jurídico de la VRI) /Técnico administrativo encargado de Compras y Adquisiciones de la VRI/	
	<p>Para pagos expertos nacionales, hace ICD e IRD, da número de resolución, revisa y remite a la Oficina Jurídica para elaboración de resolución.</p>		



Vicerrectoría de Investigaciones
Formulación y ejecución de proyectos con financiación externa

Código: PM-IV-6.1-PR-3

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 7 de 19

<p>Para estudiantes de pregrado, maestría y doctorado, se revisan los documentos, se da número de resolución, ICD.</p> <p>Para servicio de monitoria hace ICD, envía al solicitante para convocatoria, selección, acta de selección y devuelve con oficio indicando seleccionados, procede a dar número de resolución e IRD por cada uno.</p> <p>Para solicitud de tiquetes nacionales e internacionales, solicita cotización, compara, selecciona, da número de oficio, numero de orden de suministro, elabora formato de orden de suministro, solicita expedición de tiquetes con envío al beneficiario del mismo, al solicitante y al profesional universitario, elabora el IRD y envía para firma del solicitante y supervisor.</p> <p>Para estímulos económicos, revisa liquidación, hace ICD, da número de oficio, elabora formato, envía para firma de solicitante, supervisor, beneficiario, decano o jefe de departamento y para número de estímulo y firma del Vicerrector en Vicerrectoría Académica, regresa para elaboración del IRD.</p> <p>Para solicitud de servicio de hoteles, revisa datos, cotiza, da número de oficio, de orden de suministro, hace ICD e IRD, formato de orden de suministro, pasa al hotel por correo electrónico, envía para firma de solicitante y supervisor.</p> <p>Para traslado de matrículas da número de resolución, hace ICD e IRD y para a jurídica para elaboración de resolución.</p> <hr/> <p>D. Remite el respectivo documento (contrato, orden de compra y suministro o Resolución) al Vicerrector de Investigaciones para que en su calidad de ordenador del gasto firme el documento, dando así la aprobación.</p> <hr/> <p>E. Remite documento firmado al profesional</p>	<p>Contratista (encargado de las Resoluciones de la VRI), Secretaria de la VRI</p>	
--	---	--



Vicerrectoría de Investigaciones
Formulación y ejecución de proyectos con financiación externa

Código: PM-IV-6.1-PR-3

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 8 de 19

<p>universitario encargado del presupuesto de la VRI para que expida el Registro de Disponibilidad Presupuestal y anexe los soportes de pago correspondientes.</p> <p>Las OPS pasan a jurídica para asignación de número y las recibe para hacer el IRD y devuelve a jurídica para legalización.</p> <p>Resoluciones por traslados de matrícula, sostenimiento, pagos, entrega para archivo y otra para hacer la orden de pago.</p> <p>Ordenes de suministro, una vez firmadas por el vicerrector entrega a jurídica para legalización.</p> <p>Para órdenes de compra las recibe el encargado de compras para trámite de legalización y el posterior recibo de mercancía. Avances, los recibe, separa copias archiva una y la otra la entrega al encargado de órdenes de pago, él la hace y envía a financiera.</p> <p>Para expertos nacionales e internacionales, separa resoluciones, elabora memo y envía al solicitante con el fin de que adjunte certificación de labor cumplida a satisfacción, cuando la recibe con labor cumplida envía al encargado de orden de pago.</p> <p>La resolución para pago de evaluadores, firmada por el vicerrector, se remite para anexo de certificación a los evaluadores y ellos la devuelven para que se realice la orden de pago.</p> <p>Para contrato académico remunerado con CDP se entrega a jurídica para que elabore contrato y cuando lo elabora firmado por el solicitante, beneficiario y vicerrector lo entrega para elaboración de IRD, luego lo devuelve a jurídica para legalización.</p> <p>Para estímulos económicos una vez que el solicitante ha recogido todas las firmas requeridas y la Vicerrectoría Académica ha aprobado dando el respectivo número, entrega a presupuesto para elaboración de IRD y pasa a jurídica para legalización.</p>		
---	--	--



Vicerrectoría de Investigaciones
Formulación y ejecución de proyectos con financiación externa

Código: PM-IV-6.1-PR-3

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 9 de 19

	<p>Para monitores (administrativos y docentes) con resolución firmada, archiva una copia y la original la envía al solicitante para que cada periodo cumplido solicite los respectivos pagos.</p> <hr/> <p>F. Elaboradas las órdenes de pago, estas son firmadas por el responsable de presupuesto, las pasa al vicerrector para firma como ordenador del gasto y se envían a la Tesorería de la Universidad para elaborar el pago respectivo.</p>	<p>Contratista (encargado de órdenes de pago)</p> <p>Profesional Universitario encargado del presupuesto</p>	
16	<p>Verifica en Finanzas Plus la ejecución presupuestal del proyecto (de conformidad con los plazos acordados en el convenio con la entidad externa), solicita los respectivos soportes a la División Financiera, concilia datos de los sistemas finanzas plus y SIVRI y posteriormente con el director del proyecto; y remite para revisión y aprobación de la División Financiera de la Universidad del Cauca.</p>	<p>Técnico Administrativo y Contratista encargado de informes financieros</p> <p>Director del proyecto de investigación</p>	<p>Oficio remitido a la División Financiera, informes financieros parciales, cada vez que sea necesario según los compromisos de cada proyecto, Técnico Administrativo y Contratista encargado de informes financieros</p>
17	<p>Recibe Informe financiero revisado y aprobado por la División de Gestión Financiera (una vez conciliados todos los datos), y reporta al Técnico Administrativo de Apoyo al Investigador, la elaboración y aprobación del informe financiero parcial, vía correo electrónico.</p>	<p>Técnico Administrativo y Contratista encargado de informes financieros</p>	<p>Verifica correo electrónico de reporte del informe financiero, cada vez que sea necesario, Técnico Administrativo y contratista encargado de informes financieros</p>



Vicerrectoría de Investigaciones
Formulación y ejecución de proyectos con financiación externa

Código: PM-IV-6.1-PR-3

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 10 de 19

18	Revisa la documentación y remite el informe a la entidad externa financiadora, con copia al director del proyecto, cuando sea el caso, de conformidad con los requisitos y compromisos adquiridos a través del convenio, contrato u acuerdo, y remite copia para archivo.	Técnico Administrativo y Contratista encargado de informes financieros	Verifica oficio de remisión del informe a la entidad financiadora, cada vez que sea necesario, Técnico Administrativo de Apoyo al Investigador
19	Elabora los informes parciales del proyecto de investigación, diligencia el formato PM-IV-6.1-FOR-7: Resumen Informe parcial o final de Proyectos de Investigación, genera los demás anexos que consideren necesarios y los presenta en la VRI.	Director del proyecto de investigación	Verifica informe parcial radicado, cada vez que sea necesario, Secretaria Ejecutiva VRI
20	Revisa la documentación, registra los informes parciales recibidos en el SIVRI y remite a la entidad Co-financiadora externa cuando sea el caso de conformidad con los requisitos y compromisos adquiridos a través del convenio, contrato u acuerdo; y entrega para archivar.	Técnico Administrativo de Apoyo al Investigador	Verifica registro de informe en el SIVRI, cada vez que sea necesario, Técnico Administrativo de Apoyo al Investigador
21	Verifica en Finanzas Plus la ejecución presupuestal del proyecto (de conformidad con los plazos acordados en el convenio con la entidad externa), solicita los respectivos soportes a la División Financiera, concilia datos de los sistemas finanzas plus y SIVRI y posteriormente con el director del proyecto; y remite para revisión y aprobación de la División Financiera de la Universidad del Cauca.	Técnico Administrativo y Contratista encargado de informes financieros Director del proyecto de investigación	Oficio remisorio a la División Financiera, informe financiero final, cada vez que sea necesario según los compromisos de cada proyecto, Técnico Administrativo y contratista encargado de informes



Vicerrectoría de Investigaciones
Formulación y ejecución de proyectos con financiación externa

Código: PM-IV-6.1-PR-3

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 11 de 19

			financieros
22	Recibe Informe financiero final revisado y aprobado por la División de Gestión Financiera (una vez conciliados todos los datos), y reporta al Técnico Administrativo de Apoyo al Investigador la elaboración y aprobación del informe financiero final, vía correo electrónico.	Técnico Administrativo y Contratista encargado de informes financieros	Verifica correo electrónico de reporte del informe financiero, cada vez que sea necesario, Técnico Administrativo y contratista encargado de informes financieros
23	Revisa la documentación y remite el informe a la entidad externa financiadora, con copia al director del proyecto, cuando sea el caso, de conformidad con los requisitos y compromisos adquiridos a través del convenio, contrato u acuerdo, y remite copia para archivo.	Técnico Administrativo y Contratista encargado de informes financieros	Verifica oficio de remisión del informe financiero final a la entidad financiadora, cada vez que sea necesario, Técnico Administrativo de Apoyo al Investigador
24	Elabora el informe técnico final del proyecto de investigación, diligencia el formato PM-IV-6-FOR-7 Resumen Informe parcial o final de Proyectos de Investigación, genera los demás anexos que consideren necesarios y los presenta en la VRI.	Director del proyecto de investigación	Revisa y radica la documentación en el sistema de archivo de la VRI Secretaria Ejecutiva VRI
25	Revisa la documentación, registra el informe técnico final en el SIVRI y remite a la entidad Co-financiadora externa cuando sea el caso de conformidad con los requisitos y compromisos adquiridos a través del convenio, contrato u acuerdo; entrega para archivar.	Técnico Administrativo de Apoyo al Investigador	Verifica registro del informe técnico final en el SIVRI y oficio y correo electrónico de remisión, cada vez que sea necesario, Técnico Administrativo de Apoyo al



Vicerrectoría de Investigaciones
Formulación y ejecución de proyectos con financiación externa

Código: PM-IV-6.1-PR-3

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 12 de 19

			Investigador
26	<p>Recibe informe técnico final aprobado por la entidad Co-financiadora y lo remite para archivo.</p> <p>NOTA: En caso de no ser aprobado, envía al Director del proyecto de investigaciones para que realice las correcciones a que haya lugar y presente informe corregido.</p>	Técnico Administrativo de Apoyo al Investigador	Verifica oficio de la entidad Co-financiadora, cada vez que sea necesario, Técnico Administrativo de Apoyo al Investigador
27	<p>Gestiona los medios para divulgar y socializar y/o aplicar 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 y remite los soportes correspondientes a la VRI y a las entidades financiadoras externas en los tiempos estipulados.</p>	Director del grupo de investigación y demás integrantes del grupo	Radica en el sistema de archivo de la VRI los soportes recibidos Secretaria Ejecutiva VRI
28	<p>Inicia actividades de protección de los resultados del proyecto de investigación, si estos lo ameritan</p>	Jefe de la División de Innovación, Emprendimiento y Articulación con el Entorno	Verifica ficha de evaluación de propiedad intelectual, cada vez que sea necesario, Jefe de la DAE
29	<p>Reúne y entrega documentos requeridos por la entidad financiadora para la liquidación. Revisa los conceptos técnicos y financieros enviados por la entidad financiadora externa, los aprueba o hace las observaciones correspondientes y una vez conciliados se procede a firmar el acta de liquidación, que es elaborada por la entidad financiadora externa.</p> <p>Recibe y archiva copia del acta de liquidación.</p>	Técnico Administrativo de Apoyo al Investigador Secretaria Ejecutiva de la VRI	Revisa y radica la documentación en el sistema de archivo de la VRI y la archiva en la carpeta del respectivo proyecto. Secretaria Ejecutiva de la VRI



Vicerrectoría de Investigaciones
Formulación y ejecución de proyectos con financiación externa

Código: PM-IV-6.1-PR-3

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 13 de 19

<p>7. FORMATOS:</p>	<p>PM-IV-6.1-FOR-1: Pre-evaluación de proyectos de investigación a diligenciar por los departamentos. PM-IV-6.1-FOR-6: Resumen de Proyectos más instructivo. PM-IV-6.1-FOR-7: Resumen Informe parcial o final de Proyectos de Investigación. PM-IV-6.1-FOR-8 Solicitud de Avance para compras PM-IV-6.1-FOR-9 Solicitud de Avance para Comisión de Servicios PM-IV-6.1-FOR-10 Solicitud de CDP para adquisición de elementos de consumo o devolutivos PM-IV-6.1-FOR-11 Solicitud de Orden de Prestación de Servicios PM-IV-6.1-FOR-12 Solicitud de CDP para solicitud de Estímulos económicos PM-IV-6.1-FOR-13: Resumen hoja de vida investigadores PM-IV-6.1-FOR-14 Solicitud de CDP para servicio de Monitorias PM-IV-6.1-FOR-16 Presupuesto global PM-IV-6.1-FOR-17 Solicitud de CDP para tiquetes nacionales e internacionales PM-IV-6.1-FOR-22 Solicitud de CDP para pago sostenimiento profesor, visitante o conferencista invitado PM-IV-6.1-FOR-23 Solicitud de aval para registro proyecto PM-IV-6.1-FOR-26 Solicitud de orden de suministros PM-IV-6.1-FOR-27 Solicitud de CDP para pago sostenimiento estudiantes pregrado, maestría o doctorado PM-IV-6.1-FOR-28 Solicitud de CDP para contrato académico remunerado PM-IV-6.1-FOR-29 Solicitud de CDP para orden de servicios PM-IV-6.1-FOR-30 Solicitud de CDP para orden de suministros PM-IV-6.1-FOR-31 Solicitud de CDP para solicitud de servicio de hoteles PM-IV-6.1-FOR-32 Solicitud de CDP para traslado por matrícula</p>
<p>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</p>	<p>VRI: Vicerrectoría de Investigaciones. SIVRI: Sistema de información de la Vicerrectoría de Investigaciones. Consejo de Investigaciones: es un órgano decisorio para el diseño y definición de estrategias, planes, programas y proyectos tendientes a fomentar, fortalecer y desarrollar la actividad investigativa en la Universidad del Cauca. DAE: División de Innovación, Emprendimiento y Articulación con el Entorno.</p>



Vicerrectoría de Investigaciones
Formulación y ejecución de proyectos con financiación externa

Código: PM-IV-6.1-PR-3

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 14 de 19

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
04-11-2014	0	PM-IV-6-PR-3	Elaboración procedimiento
04-09-2015	1	PM-IV-6.1-PR-3	Cambio en el nombre del procedimiento, código del procedimiento, responsable, objetivo, alcance y marco normativo, actualización de las actividades del procedimiento, formatos, abreviaturas y definiciones, diagrama de flujo y formato de caracterización del procedimiento.

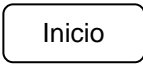


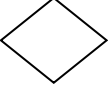
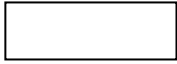




10. ANEXOS:

Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo
Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Cargo: Jefe de la División Gestión de la Investigación	Responsable Subproceso
Fecha: 22-04-2015	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: Convenciones del Diagrama de Flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.

COPIA NO CONTROLADA



Vicerrectoría de Investigaciones Formulación y ejecución de proyectos con financiación externa

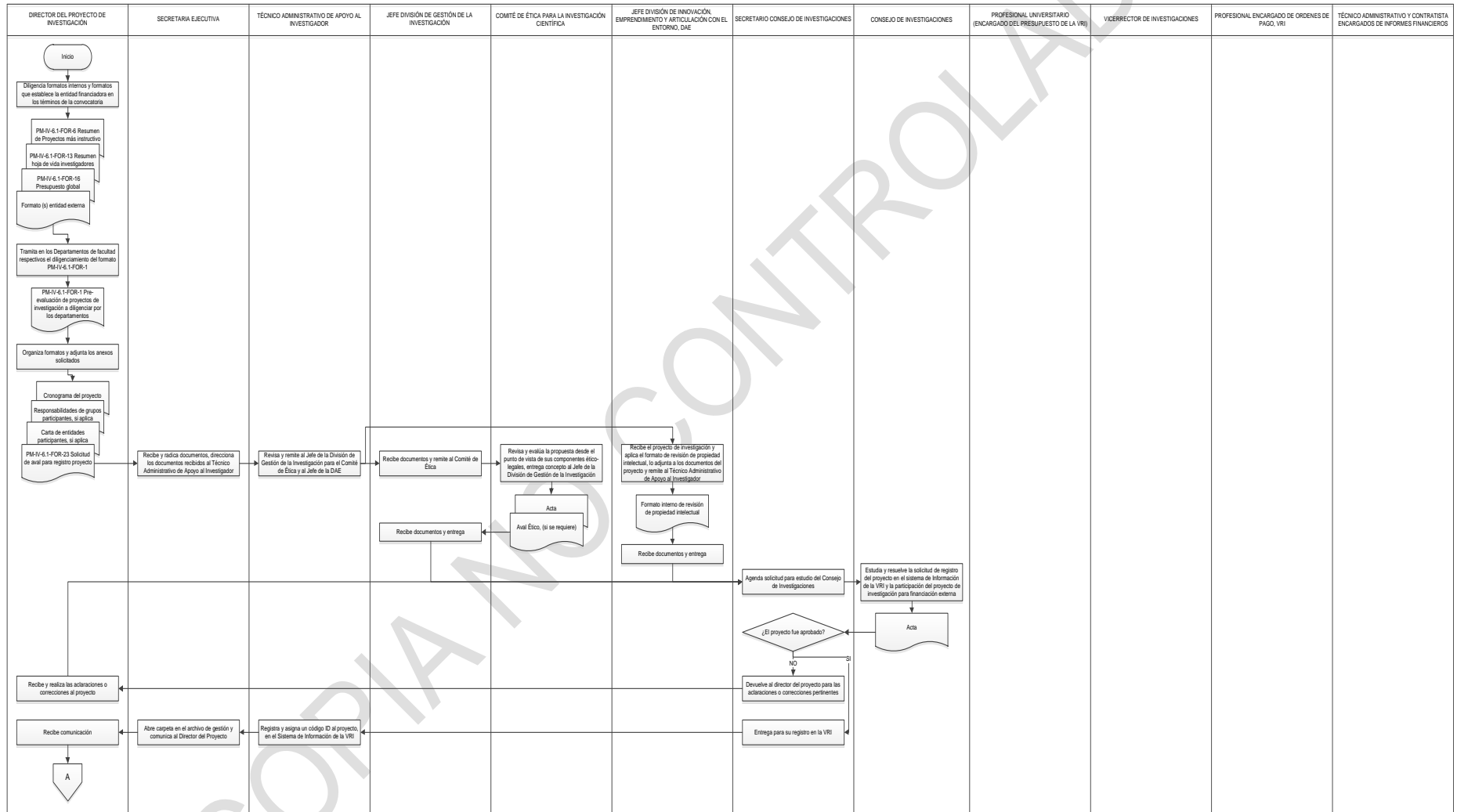
Código: PM-IV-6.1-PR-3

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 16 de 19

Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento





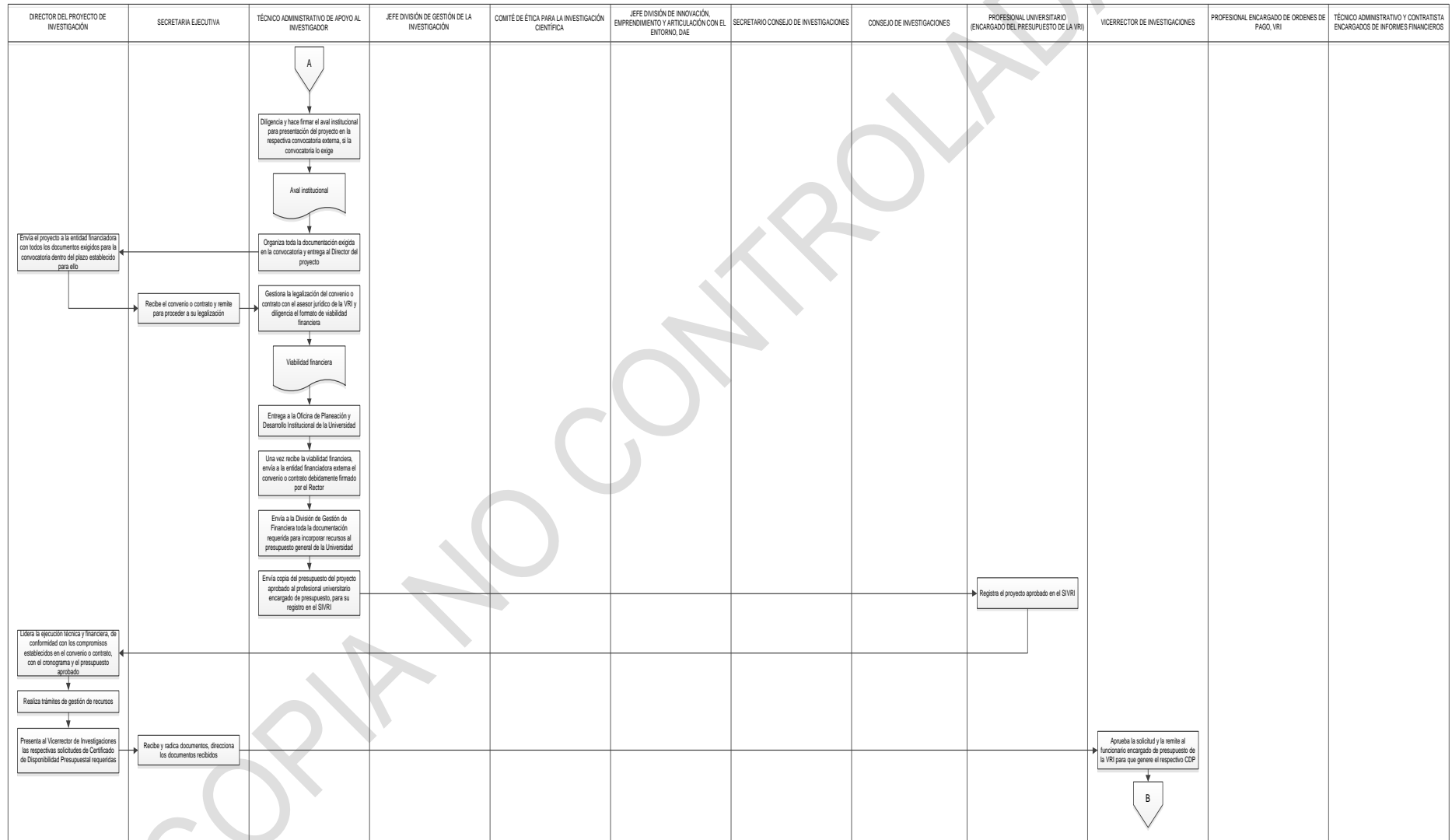
Vicerrectoría de Investigaciones Formulación y ejecución de proyectos con financiación externa

Código: PM-IV-6.1-PR-3

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 17 de 19





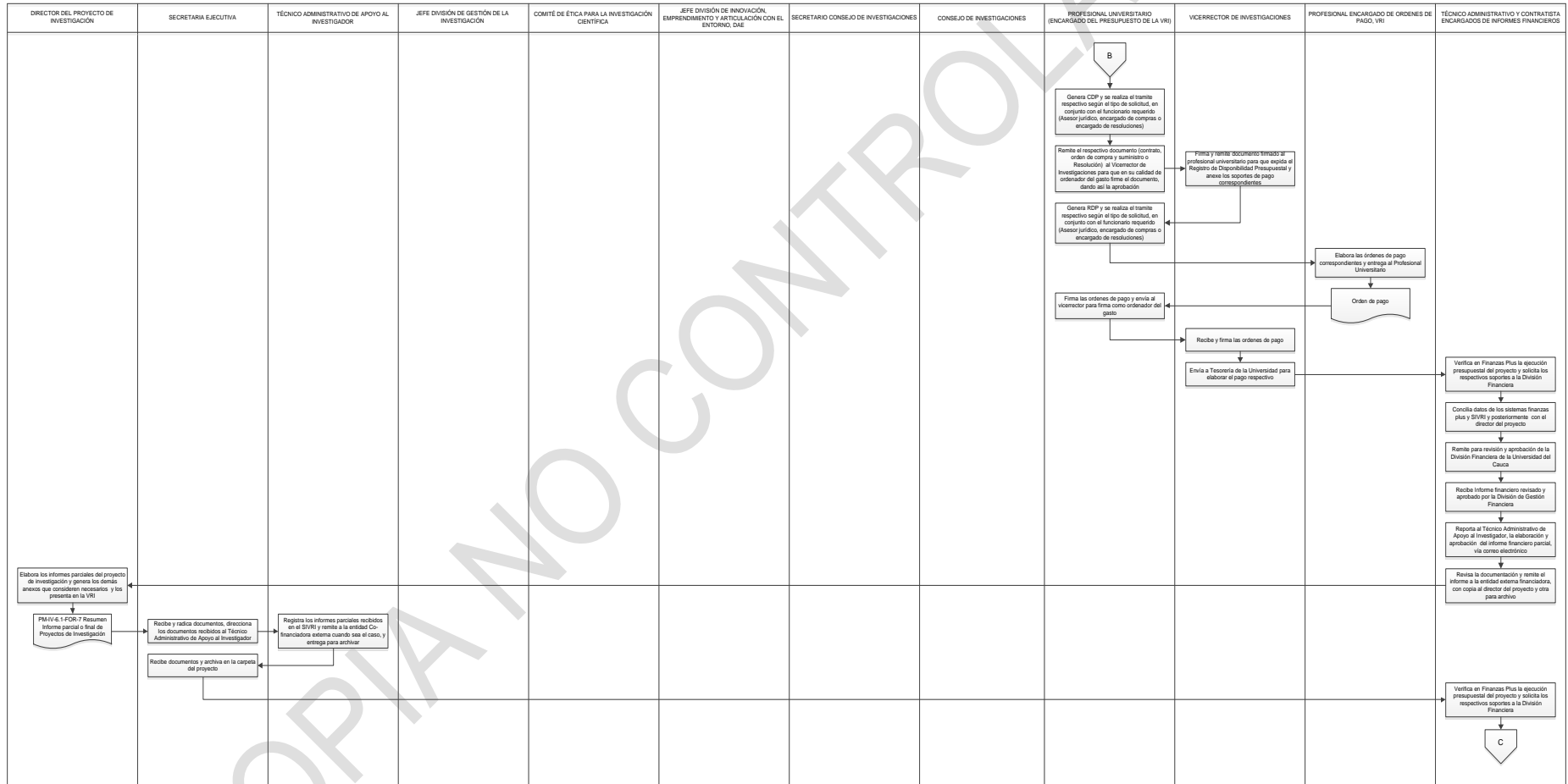
Vicerrectoría de Investigaciones Formulación y ejecución de proyectos con financiación externa

Código: PM-IV-6.1-PR-3

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 18 de 19





Vicerrectoría de Investigaciones Formulación y ejecución de proyectos con financiación externa

Código: PM-IV-6.1-PR-3

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 19 de 19

