



Vicerrectoría de Investigaciones
 Aplicación a programas de apoyo de la Vicerrectoría de Investigaciones

Código: PM-IV-6.1-PR-5

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 1 de 8

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión de la Investigación/Gestión de la Investigación
2. RESPONSABLE(S):	Vicerrector de Investigaciones, Jefe de la División Gestión de la Investigación, Profesional Universitario encargado del presupuesto de la VRI, Profesional encargado de las órdenes de pago en la VRI, Secretaria Ejecutiva VRI, Asesor Jurídico de la VRI, Técnico Administrativo de Apoyo al Investigador, Docentes y estudiantes miembros de grupos de investigación.
3. OBJETIVO:	Coordinar la entrega de apoyos económicos a los grupos de investigación institucionalmente reconocidos, consolidando actividades asociadas a un proyecto de investigación y contribuyendo a su fortalecimiento y visibilidad.
4. ALCANCE:	Inicia con el diligenciamiento del formato requerido para solicitar apoyo económico y finaliza con el registro del cumplimiento de los compromisos adquiridos.
5. MARCO NORMATIVO:	Acuerdo Superior 015 de 2015: Por el cual se establece el Sistema de Investigaciones de la Universidad del Cauca. Acuerdo 051 de 2007: Sobre Estatuto Financiero y Presupuestal de la Universidad del Cauca.

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Diligencia el formato que corresponda según el concepto por el cual solicita el apoyo económico (PM-IV-6.1-FOR-3 Aplicación para programa de apoyo a Publicaciones, PM-IV-6.1-FOR-4 Aplicación al programa de apoyo a viajes para presentar resultados de investigación, PM-IV-6.1-FOR-5 Aplicación al programa de intercambio de investigadores, PM-IV-6.1-FOR-24 Aplicación al programa de apoyo a la organización de eventos académicos de	Docentes y estudiantes miembros de grupos de investigación	Verifica formato



Vicerrectoría de Investigaciones
Aplicación a programas de apoyo de la Vicerrectoría de Investigaciones

Código: PM-IV-6.1-PR-5

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 2 de 8

	investigación) y adjunta los documentos solicitados en los mismos.		
2	Organiza el formato (según corresponda) de la actividad N°1, adjuntando los anexos solicitados y los entrega a la secretaria ejecutiva de la VRI, quien remite los documentos al Vicerrector de Investigaciones.	Docentes y estudiantes miembros de grupos de investigación Secretaria Ejecutiva VRI	Verifica formato y documentos anexos, cada vez que sea necesario, Secretaria Ejecutiva VRI
3	Estudia y resuelve la solicitud de apoyo económico a los Grupos de Investigación y mediante firma en el documento el Vicerrector da la aprobación a la solicitud y remite al Profesional Universitario encargado del presupuesto de la VRI. NOTA: Según considere pertinente el Vicerrector puede solicitar que se presente una nueva solicitud con modificaciones para aprobación o rechaza la solicitud sin oportunidad de presentarla nuevamente.	Vicerrector de Investigaciones	Verifica formato con autorización del Vicerrector de Investigaciones, Profesional Universitario encargado del presupuesto de la VRI
4	En caso de darse un avance en efectivo: Realiza el trámite de disponibilidad presupuestal. A. Elabora formato PA-GA-5-FOR-23 Resolución para comisión de Avances especificando la respectiva orden de servicio, el ICD e IRD, y remite al Vicerrector para firma. B. El Vicerrector de Investigaciones bajo criterios de pertinencia, oportunidad y base presupuestal aprueba la solicitud y remite al Profesional encargado de las órdenes de pago en la VRI. C. Elabora la respectiva orden de pago, remite a la División financiera para que realicen el pago y remite documentación para archivo.	Profesional Universitario encargado del presupuesto de la VRI Vicerrector de Investigaciones Profesional encargado de las órdenes de pago en la VRI	Verifica los documentos en la lista de chequeo y los radica en el sistema de archivo de la VRI



Vicerrectoría de Investigaciones
Aplicación a programas de apoyo de la Vicerrectoría de Investigaciones

Código: PM-IV-6.1-PR-5

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 3 de 8

	<p style="text-align: center;">---</p> <p>En caso de ser orden de suministro u orden de servicio:</p> <p>A. El solicitante diligencia el correspondiente formato de solicitud de CDP y de OPS si corresponde.</p> <p>B. Entrega la respectiva documentación a la VRI para continuar con el trámite.</p> <p>C. Recibe y radica la documentación y remite al Vicerrector de Investigaciones para firma.</p> <p>D. Firma los documentos recibidos y remite al Asesor jurídico para el trámite de la OPS o al Técnico Administrativo responsable de compras para elaborar la correspondiente orden de compra.</p> <p>E. Elabora la OPS y/o la Orden de Compra correspondiente y pasa al Vicerrector de Investigaciones para su autorización.</p> <p>F. Firma la OPS y/o la Orden de Compra como ordenador del gasto dando así la aprobación y remite al Profesional Universitario encargado del presupuesto de la VRI para que elabore el registro de disponibilidad presupuestal.</p> <p>G. Elabora el registro de disponibilidad presupuestal y remite la documentación al Asesor jurídico y/o al técnico administrativo para legalización.</p>	<p style="text-align: center;">---</p> <p>Docentes y estudiantes miembros de grupos de investigación</p> <p>Profesional Universitario encargado del presupuesto de la VRI</p> <p>Secretaria Ejecutiva VRI</p> <p>Vicerrector de Investigaciones</p> <p>Asesor Jurídico de la VRI</p> <p>Técnico Administrativo encargado de compras y adquisiciones</p> <p>Profesional encargado de las órdenes de pago en la VRI</p>	
--	--	---	--



Vicerrectoría de Investigaciones
Aplicación a programas de apoyo de la Vicerrectoría de Investigaciones

Código: PM-IV-6.1-PR-5

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 4 de 8

	<p>F. Contacta a los beneficiarios para que entreguen los documentos necesarios y firmen el contrato.</p> <p>H. Tramita orden de pago del servicio y/o bienes recibidos.</p>		
5	Entrega a la Secretaría ejecutiva de la VRI, dentro del plazo establecido, el informe de cumplimiento de los compromisos adquiridos al recibir el apoyo económico.	Docentes y estudiantes miembros de grupos de investigación	Verifica los documentos en la lista de chequeo y los radica en el sistema de archivo de la VRI
6	Radica el informe, entrega al Vicerrector para su conocimiento y archiva en carpeta del grupo o del proyecto de investigación.	Secretaria Ejecutiva VRI	Verifica los documentos en la lista de chequeo y los radica en el sistema de archivo de la VRI, Secretaria Ejecutiva VRI

7. FORMATOS:	<p>PM-IV-6.1-FOR-3 Aplicación para programa de apoyo a Publicaciones.</p> <p>PM-IV-6.1-FOR-4 Aplicación al programa de apoyo a viajes para presentar resultados de investigación.</p> <p>PM-IV-6.1-FOR-5 Aplicación al programa de intercambio de investigadores.</p> <p>PM-IV-6.1-FOR-24 Aplicación al programa de apoyo a la organización de eventos académicos de investigación.</p> <p>PA-GA-5-FOR-23 Resolución para comisión de Avances.</p>
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	<p>VRI: Vicerrectoría de Investigaciones.</p> <p>SIVRI: Sistema de información de la Vicerrectoría de Investigaciones.</p>



Vicerrectoría de Investigaciones
 Aplicación a programas de apoyo de la Vicerrectoría de Investigaciones

Código: PM-IV-6.1-PR-5

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 5 de 8

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
05-02-2015	0	PM-IV-6-PR-5	Elaboración procedimiento: Aplicación a programas de apoyo de la vicerrectoría de investigaciones
04-09-2015	1	PM-IV-6.1-PR-5	Cambio código del procedimiento, responsable, objetivo y marco normativo, actualización de las actividades del procedimiento, formatos, diagrama de flujo y formato de caracterización del procedimiento.

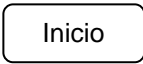


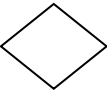
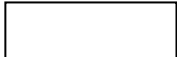



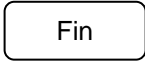
10. ANEXOS:

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:		Fecha:	
REVISIÓN		APROBACIÓN	
Nombre:		Nombre:	
Responsable Proceso		Responsable Subproceso	
Cargo: Vicerrector (a) de Investigaciones		Cargo: 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 Aplicación a programas de apoyo de la Vicerrectoría de Investigaciones

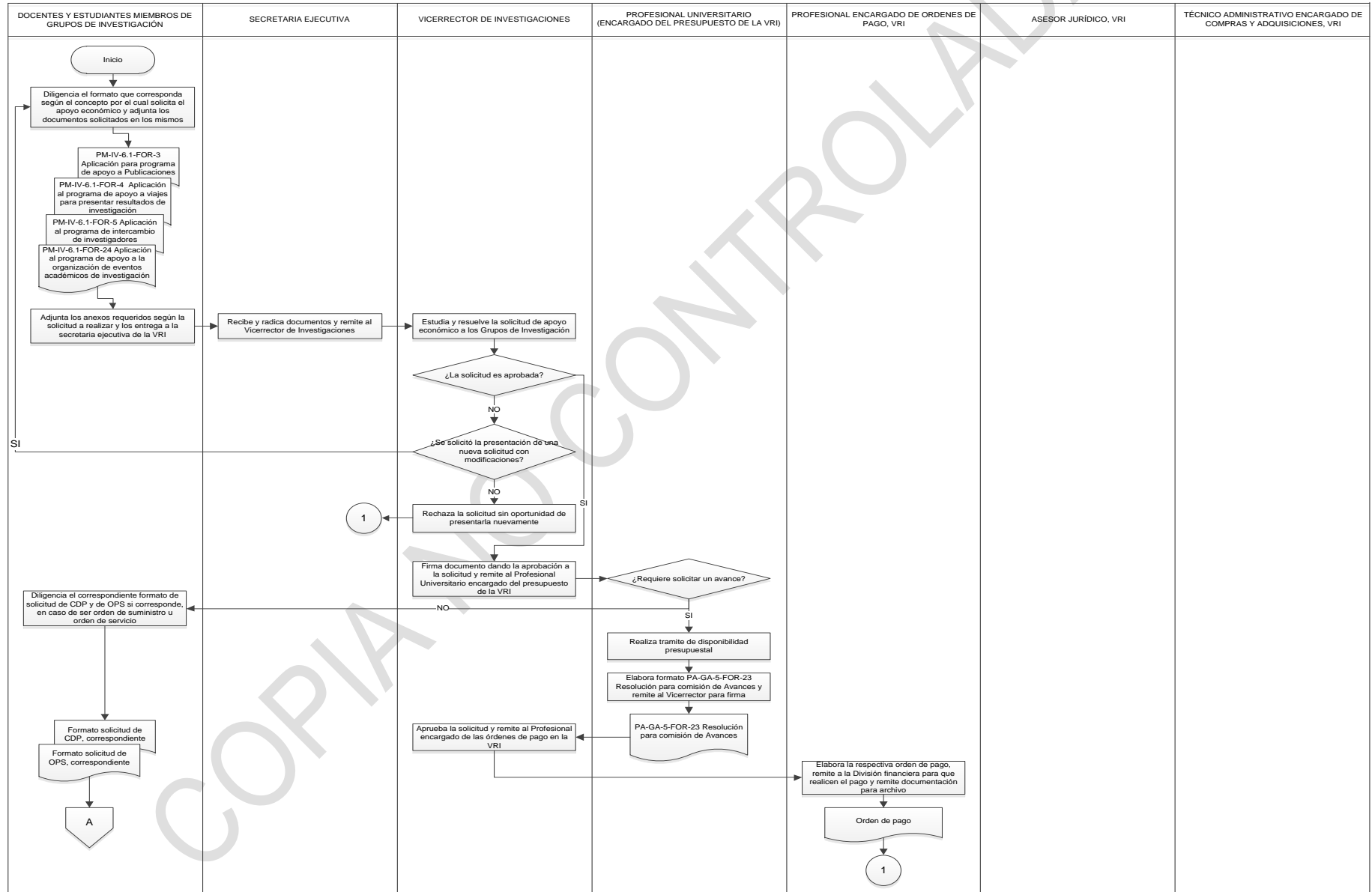
Código: PM-IV-6.1-PR-5

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 7 de 8

Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento





Vicerrectoría de Investigaciones

Aplicación a programas de apoyo de la Vicerrectoría de Investigaciones

Código: PM-IV-6.1-PR-5

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 8 de 8

