



Proceso Misional
Gestión de la Investigación, innovación e interacción social
Procedimiento para solicitud de estímulo económico en Proyectos de investigación

Código: PM-IV-6.1-PR-15

Versión: 1

Fecha de Actualización: 21/11/2023

Página 1 de 4

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Misional/ Investigación, Innovación e Interacción social/Gestión de la Investigación.
2. RESPONSABLE(S):	Equipo de apoyo al investigador, Docente/ Supervisor del Proyecto, Personal especializado, Vicerrector de Investigaciones, Vicerrectora Académica, Equipo de Apoyo Gestión Financiera.
3. OBJETIVO:	Realizar la solicitud de estímulo económico en el marco de Proyectos de Investigación, innovación o apropiación social.
4. ALCANCE:	Inicia con la recepción de la solicitud de estímulo económico por parte del docente, avanza con la verificación y validación de información y termina con la emisión del registro por parte de la Vicerrectoría Administrativa (Gestión Financiera) de la Universidad del Cauca.
5. MARCO NORMATIVO:	Acuerdo 088 de 1993: Por el cual se establecen estímulos económicos para los profesores de la Universidad del Cauca provenientes de la venta y prestación de servicios académicos y de asistencia técnica.

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
Fase del Planear			
1	<p>Realiza la solicitud de estímulo económico.</p> <p>Nota 1: En caso de que el beneficiario del estímulo económico sea el Supervisor del proyecto, la solicitud será realizada por el jefe de la División de Gestión de la Investigación.</p> <p>Nota 2: Para la solicitud del estímulo económico, será necesario anexar los siguientes documentos: presupuesto del proyecto, los compromisos excepcionales, la vigencia del proyecto, la justificación firmada por el supervisor, el PA-GA-5-FOR -34, y copia visada de labor docente.</p>	Docente/Supervisor del Proyecto.	Solicitud escrita.

Fase del Hacer			
2	<p>Valida la información e identifica el tipo de vinculación del docente.</p> <p>A. Sí el docente no es de planta u ocasional, comunica al supervisor del proyecto y finaliza el procedimiento.</p>	Equipo de Apoyo al investigador.	Información validada en el sistema.
3	<p>Si el Docente es de Planta, verifica que cumple con los requisitos necesarios para la solicitud de estímulo económico.</p> <p>A. Sí el docente de planta u ocasional no cuenta con el registro de horas labor, comunica al supervisor del proyecto y finaliza el procedimiento.</p>	Equipo de Apoyo al investigador.	Registro de horas labor del docente.
4	<p>Si el Docente cuenta con el registro de horas labor revisa el presupuesto.</p> <p>A. Si no dispone del presupuesto o necesita ser ajustado, realiza ajustes al presupuesto y vuelve a ser enviado para revisión.</p>	Equipo de Apoyo al investigador. Docente/Supervisor del Proyecto.	Presupuesto.
5	<p>Valida y revisa los aspectos relacionados con la liquidación de estímulo económico, al igual que la información de aspectos formales (cálculos de fechas de iniciación y finalización, entre otros aspectos del proyecto).</p> <p>A. Sí la información revisada no es correcta o no corresponde, realiza observaciones al supervisor de proyecto.</p> <p>B. Con base en las observaciones sugeridas, realiza ajustes y correcciones, y las envía para revisión.</p>	Equipo de Apoyo al investigador. Docente/Supervisor del Proyecto.	Liquidación e información suministrada.



Proceso Misional
Gestión de la Investigación, innovación e interacción social
Procedimiento para solicitud de estímulo económico en Proyectos de investigación

Código: PM-IV-6.1-PR-15

Versión: 1

Fecha de Actualización: 21/11/2023

Página 3 de 4

Fase del Verificar

6	<p>Sí la información revisada es correcta, registra la información de liquidación del estímulo económico y aspectos formales validada en la base de datos.</p> <p>Nota 1: El docente no debe superar una intensidad de 20 horas semanales para estímulo económico.</p>	Equipo de Apoyo al investigador.	Información cargada en base de datos.
7	Asigna el consecutivo a la solicitud.	Equipo de Apoyo al investigador.	Consecutivo asignado.
8	Envía la solicitud contenida en el PA-GA-5-FOR -34 para revisión y firma.	Equipo de Apoyo al investigador.	PA-GA-5-FOR -34 Solicitud de estímulo económico para revisión y firma.
9	Revisa y firma la solicitud contenida en el PA-GA-5-FOR -34.	Vicerrector de Investigaciones.	PA-GA-5-FOR -34 Solicitud de estímulo económico firmada.
10	Recibe la solicitud firmada, y la envía a la Vicerrectoría Académica para firma de la Vicerrectora.	Equipo de Apoyo al investigador.	Solicitud firmada por Vicerrector.

Fase del Ajustar

11	<p>Firma la solicitud enviada desde Vicerrectoría de Investigaciones.</p> <p>A. Posterior a la firma de la solicitud, remite la misma a Vicerrectoría Administrativa.</p>	Vicerrectora Académica, Equipo de apoyo.	Solicitud firmada.
12	Remite a la División de Gestión Financiera para el registro de la solicitud autorizada.	Equipo de apoyo de la Vicerrectoría Administrativa.	Autorización de estímulos económicos.
13	Emite el registro de la solicitud autorizada.	Equipo de apoyo de Gestión Financiera.	Registro emitido.
14	Notifica al Proyecto o a la VRI la emisión del registro.	Equipo de apoyo de Gestión Financiera.	Notificación de Registro emitido.





Proceso Misional
Gestión de la Investigación, innovación e interacción social
Procedimiento para solicitud de estímulo económico en Proyectos de investigación

Código: PM-IV-6.1-PR-15

Versión: 1

Fecha de Actualización: 21/11/2023

Página 4 de 4

7. FORMATOS:	PA-GA-5-FOR -34 Solicitud de estímulo económico
8.ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	SIVRI: Sistema de Información Vicerrectoría de Investigaciones. VRI: Vicerrectoría de Investigaciones

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
30-10-2023	1	PM-IV-6.1-PR-15	Elaboración de Procedimiento: Solicitud de Estímulos Económicos en Proyectos de Investigación.

ELABORACIÓN		REVISIÓN	
Nombre: Marisol Muñoz Ordoñez		Nombre: Alejandro Toledo Tovar	
Responsable Área de Gestión de la Investigación		Responsable Proceso	
Cargo: Jefe División Gestión de la Investigación		Cargo: Vicerrector de Investigaciones (E.)	
Fecha: 24/11/2023		Fecha: 24/11/2023	
REVISIÓN		APROBACIÓN	
Nombre: Alexander Buendía Astudillo			
Responsable de Gestión de Calidad			
Cargo: Director Centro de Calidad		Rector: Deibar René Hurtado Herrera	
Fecha:		Fecha:	

