 Universidad Francisco de Paula Santander <small>1955</small>	INVESTIGACIÓN		CÓDIGO	PR-IN-08
			VERSIÓN	02
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LOS RUBROS FINANCIADOS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN		FECHA	20/09/2024
			PÁGINA	1 de 10
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder de Investigación		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos aplicados por la coordinación de investigación de la Universidad Francisco de Paula Santander para la ejecución y trámite presupuestal de los proyectos aprobados y administrados desde la Vicerrectoría Asistente de Investigación y Extensión a través de los diferentes fondos.

2. ALCANCE


- **Inicia con:** REALIZAR VALIDACIÓN PRESUPUESTAL DE LAS SOLICITUDES DE COMPRAS Y/O SERVICIOS
- **Termina con:** AUTORIZAR EL GASTO PRESUPUESTAL APROBADO
- **Alcance:** Este procedimiento es aplicado por la coordinación de investigación de la Universidad Francisco de Paula Santander para la ejecución y trámite presupuestal de los proyectos aprobados y administrados desde la Vicerrectoría Asistente de Investigación y Extensión a través de los diferentes fondos e incluye las actividades desde la validación documental de las solicitudes de compra y/o servicios presentadas por los directores de proyectos financiados hasta la autorización del gasto presupuestal solicitado.

3. RESPONSABLE

- 3.1. Vicerrector de Investigación y Extensión:** Es el responsable de cumplir y hacer cumplir este procedimiento siguiendo las especificaciones y supervisando la ejecución de las personas involucradas.
- 3.2. Profesional de Apoyo Coordinación de Investigación:** Es el responsable de realizar el trámite y seguimiento de la ejecución presupuestal de los proyectos aprobados siguiendo los lineamientos establecidos en este procedimiento.
- 3.3. Director del proyecto de investigación financiado:** También conocido como “Docente Investigador”, es el responsable de diligenciar los formatos de Oportunidad y Conveniencia para la contratación de los servicios, compras y suministros requeridos para la ejecución de sus respectivos proyectos.


3. DEFINICIONES

- 4.1. Fondo de Investigaciones Universitarias - FINU.** Fondo institucional creado el 7 de noviembre de 1997, como mecanismo de apoyo económico a la investigación que realizan las unidades investigativas de la Universidad Francisco de Paula Santander.
- 4.2. Grupo de Investigación.** Conjunto de personas que se reúnen para realizar investigación en una temática dada. Formulan uno o varios problemas de su interés. Trazan un plan estratégico de largo o mediano plazo para trabajar en él y producen unos resultados de conocimiento sobre el tema en cuestión. Un grupo existe siempre y cuando demuestre producción de resultados tangibles y verificables fruto de proyectos y de otras actividades de investigación convenientemente expresadas en un plan de acción (proyectos) debidamente formalizado.
- 4.3. Orden de Compra – OCO.** Una orden de compra es un documento emitido para solicitar mercancías. Detalla la cantidad a comprar, el tipo de producto, tiempo de ejecución, proyecto, valor y rubro.
- 4.4. Orden de Prestación de Servicios – OPS.** El contrato de prestación de servicios es de carácter civil y no laboral, por lo tanto, no está sujeto a la legislación de trabajo y no es considerado un contrato con vínculo laboral a la UFPS, al no haber relación directa entre empleador y trabajador, por ello, no cuenta con período de prueba y no genera para el contratante la obligación de pagar prestaciones sociales.
- 4.5. Orden General – OGE.** Una orden general es un documento emitido para hacer una solicitud que puede aplicarse para diferentes fines. Detalla el objeto de la orden, tiempo de ejecución, proyecto, valor y rubro.
- 4.6. Proyecto de Investigación.** Conjunto articulado y coherente de actividades orientadas a alcanzar uno o varios objetos relacionados con la generación, adaptación o aplicación creativa de conocimiento. Se seguirá una metodología definida que prevea el logro de determinados resultados. Bajo condiciones limitadas de recursos y tiempo especificados en un presupuesto y en un cronograma.
- 4.7. Rubro.** Es un título, un rotulo o una categoría que permite reunir en un mismo conjunto a entidades y/o áreas que comparten ciertas características.
- 4.8. Semillero de Investigación.** Grupos conformados en su mayoría por estudiantes que se proponen iniciar caminos hacia la investigación, y que se enmarcan en las presentes políticas y centran sus actividades en el desarrollo del espíritu investigativo.


 Universidad Francisco de Paula Santander	INVESTIGACIÓN		CÓDIGO	PR-IN-08
			VERSIÓN	02
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LOS RUBROS FINANCIADOS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN		FECHA	20/09/2024
			PÁGINA	2 de 10
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder de Investigación		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

4. CONTENIDO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1	<p>REALIZAR VALIDACIÓN PRESUPUESTAL DE LAS SOLICITUDES DE COMPRAS Y/O SERVICIOS</p> <p>El Profesional de Apoyo de la Coordinación de Investigación, recibe de los docentes investigadores las solicitudes para compras y/o Servicios de los proyectos de investigación financiados FO-IN-45 Solicitud para Compras y/o Servicios, Proyectos de Investigación Financiados, junto con la propuesta económica y/o cotización de los proveedores para la verificación de disponibilidad del presupuesto para cada una de las solicitudes de compras y/o servicios.</p> <p>Para solicitudes de Órdenes Generales (OGE) se recibirá toda la documentación completa, y se dirige al paso 3 de este procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la verificación presupuestal da como resultado viabilidad, se deja evidencia con la respuesta dada al docente investigador a través del correo recibido. • Si la verificación presupuestal no es viable, el director del proyecto solicitante puede realizar el ajuste, o si es necesario solicitar cambio de rubro con el formato FO-IN-47 Solicitud de Cambio de Rubros Proyectos de Investigación Financiados previamente autorizado por el Comité Central de Investigación y Extensión. <p>NOTAS IMPORTANTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá presentar toda solicitud de cambio de rubro a través del formato FO-IN-47 Solicitud de Cambio de Rubros Proyectos de Investigación Financiados ante el Comité Central de Investigación y Extensión adjuntando la justificación y evidencias correspondientes para ser analizadas. 2. Si no se aprueba el cambio de rubro, el trámite no puede continuar y se notifica por correo electrónico al Docente Investigador. 	Profesional de Apoyo Coordinación de Investigación	<p>FO-IN-45 Solicitud para Compras y/o Servicios, Proyectos de Investigación Financiados</p> <p>FO-IN-47 Solicitud de Cambio de Rubros Proyectos de Investigación Financiados</p> <p>Correo electrónico</p>
2	<p>REALIZAR VALIDACIÓN DOCUMENTAL DE LAS SOLICITUDES DE COMPRAS Y/O SERVICIOS</p> <p>La Oficina de Contratación central, recibe de los docentes investigadores las solicitudes para compras (OCO) y/o prestación de servicios (OPS) junto con la validación de disponibilidad presupuestal de parte de la oficina de Gestión de Proyectos, y realiza la validación documental teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se recomienda validar si para el trámite de la solicitud es un requisito para el proveedor registrarse en el SISTEMA DE PROVEEDORES WEB TERCERO. • Se recomienda que el valor de la propuesta económica sea aproximado al peso más cercano en el caso que presente valores en centavos. 	Oficina de Contratación central	<p>FO-IN-45 Carta de Solicitud para Compras y/o Servicios, Proyectos de Investigación Financiados</p> <p>FO-GF-69 Estudios Previos de Conveniencia y Oportunidad para la Contratación de Compras y/o Suministros</p> <p>FO-GF-67 Estudios Previos de Conveniencia y Oportunidad para la Contratación de prestación de servicios</p> <p>FO-GF-19 Solicitud Autorización de Viáticos y Gastos de Viaje</p>


 Universidad Francisco de Paula Santander <small>siguiente millennium</small>	INVESTIGACIÓN		CÓDIGO	PR-IN-08
			VERSIÓN	02
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LOS RUBROS FINANCIADOS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN		FECHA	20/09/2024
			PÁGINA	3 de 10
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder de Investigación		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

4. CONTENIDO			
ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none"> • Los formatos FO-GF-69 Estudios Previos de Conveniencia y Oportunidad para la Contratación de Compras y/o Suministros, y FO-GF-67 Estudios Previos de Conveniencia y Oportunidad para la Contratación de prestación de servicios, deben ser descargados previamente por los docentes investigadores desde el sitio web de la Universidad y validados por la Vicerrectoría Administrativa siguiendo el protocolo establecido. <p>Adicionalmente teniendo en cuenta el tipo de solicitud los documentos anexos de acuerdo a cada solicitud son:</p> <p>a) Documentos para Orden de Prestación de Servicios – OPS (docente cátedra, ocasional-profesional externo):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato FO-IN-45, Solicitud para Compras y/o Servicios, Proyectos de Investigación Financiados. 2. Formato FO-GF-67, Estudios previos de Conveniencia y Oportunidad para la contratación de Prestación de Servicios. 3. Propuesta Técnica y Económica 4. Hoja de vida vigencia año actual (formato función pública - Persona natural). 5. Documento de identidad (150% en un solo PDF). 6. Rut (con fecha de impresión actual). 7. Antecedentes Fiscales (vigencia no superior a tres meses). 8. Antecedentes Disciplinarios (vigencia no superior a tres meses). 9. Antecedentes Judiciales (vigencia no superior a tres meses). 10. Expedición certificado salud y pensión (mes actual). 11. Certificación de idoneidad, calidad, experiencia y competencia. <p>b) Documentos para Ordenes Generales - OGE (docente planta):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato FO-IN-45, Solicitud para Compras y/o Servicios, Proyectos de Investigación Financiados. 2. Propuesta Técnica y Económica 3. Rut (con fecha de impresión actual). 4. Documento de identidad (150% en un solo PDF). 5. Antecedentes Fiscales (vigencia no superior a tres meses). 6. Antecedentes Disciplinarios (vigencia no superior a tres meses). 7. Antecedentes Judiciales (vigencia no superior a tres meses). 8. Expedición Certificado salud y pensión (mes actual). 9. Certificación de idoneidad, calidad, experiencia y competencia. <p>c) Documentos para Orden de Prestación de Servicios – OPS (empresa persona natural o establecimiento</p>		<p style="text-align: center;">FO-DE-19 Solicitud de Pasajes</p> <p style="text-align: center;">FO-IN-29 Resumen Ejecutivo de movilidad docente Correo Electrónico</p>

 Universidad Francisco de Paula Santander	INVESTIGACIÓN		CÓDIGO	PR-IN-08
			VERSIÓN	02
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LOS RUBROS FINANCIADOS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN		FECHA	20/09/2024
			PÁGINA	4 de 10
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder de Investigación		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	


4. CONTENIDO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	<p>comercial):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato FO-IN-45, Solicitud para Compras y/o Servicios, Proyectos de Investigación Financiados. 2. Formato FO-GF-67, Estudios previos de Conveniencia y Oportunidad para la contratación de Prestación de Servicios. 3. Cotización (El tiempo de validez de la oferta debe ser mayor a 30 días; los valores no deben tener decimales, solo número enteros; especificar con claridad los productos o servicios a adquirir. Tener en cuenta que la forma de pago no es anticipada). 4. Hoja de vida vigencia año actual (formato función pública del Representante Legal y establecimiento comercial). 5. Documento de identidad (150% en un solo PDF del Representante Legal). 6. Rut (con fecha de impresión actual). 7. Cámara de Comercio: Certificado de matrícula mercantil de establecimiento comercial (Último año renovado actual y con fecha de expedición no mayor a 30 días). 8. Antecedentes fiscales (vigencia no superior a tres meses) del Representante Legal. 9. Antecedentes Disciplinarios (vigencia no superior a tres meses) del Representante Legal. 10. Antecedentes Judiciales (vigencia no superior a tres meses) del Representante Legal. 11. Certificación o pago seguridad social Integral y Parafiscales. 12. Certificación de idoneidad, calidad, experiencia y competencia. <p>d) Documentos para Orden de Compra -OCO (persona jurídica):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato FO-IN-45, Solicitud para Compras y/o Servicios, Proyectos de Investigación Financiados. 2. Formato FO-GF-69, Estudios Previos de Conveniencia y Oportunidad para la Contratación de Compras y/o Suministros. 3. Cotización (El tiempo de validez de la oferta debe ser mayor a 30 días; los valores no deben tener decimales, solo número enteros; especificar con claridad los productos o servicios a adquirir. Tener en cuenta que la forma de pago no es anticipada). 4. Hoja de vida vigencia año actual (formato función pública, presentar la del Representante Legal y de la empresa). 5. Documento de identidad (150% en un solo PDF del Representante Legal). 6. Rut (con fecha de impresión actual). 7. Cámara de Comercio (último año renovado año actual y con fecha de expedición no mayor a 30 días). 8. Antecedentes fiscales (vigencia no superior a tres meses) del Representante Legal y Empresa. 9. Antecedentes Disciplinarios (vigencia no superior a tres meses) del Representante Legal y Empresa. 		


 Universidad Francisco de Paula Santander <small>Registra tu Matriculación</small>	INVESTIGACIÓN		CÓDIGO	PR-IN-08
			VERSIÓN	02
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LOS RUBROS FINANCIADOS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN		FECHA	20/09/2024
			PÁGINA	5 de 10
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder de Investigación		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

4. CONTENIDO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	10. Antecedentes Judiciales (vigencia no superior a tres meses) del Representante Legal. 11. Certificación o pago seguridad social Integral y Parafiscales. e) Documentos para Orden de Prestación de Servicios – OPS empresa (servicio de transporte): 1. Formato FO-IN-45, Solicitud para Compras y/o Servicios, Proyectos de Investigación Financiados. 2. Formato FO-GF-67, Estudios previos de Conveniencia y Oportunidad para la contratación de Prestación de Servicios. 3. Cotización (El tiempo de validez de la oferta debe ser mayor a 30 días; los valores no deben tener decimales, solo número enteros; especificar con claridad los productos o servicios a adquirir. Tener en cuenta que la forma de pago no es anticipada). 4. Hoja de vida vigencia año actual (formato función pública, presentar la del Representante Legal y de la empresa). 5. Documento de identidad (150% en un solo PDF del Representante Legal). 6. Rut (con fecha de impresión actual). 7. Cámara de Comercio (último año renovado año actual y con fecha de expedición no mayor a 30 días). 8. Antecedentes fiscales (vigencia no superior a tres meses) del Representante Legal y Empresa. 9. Antecedentes Disciplinarios (vigencia no superior a tres meses) del Representante Legal y Empresa. 10. Antecedentes Judiciales (vigencia no superior a tres meses) del Representante Legal. 11. Certificación o pago seguridad social Integral y Parafiscales. 12. Resolución habilitación del Ministerio de Transporte, para prestación de Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Especial. 13. SOAT Vigente. 14. Certificado de revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes Vigente. 15. Tarjeta de Operación del vehículo. 16. Propiedad: Licencia de transito del vehículo. 17. Fotografía del vehículo. 18. Licencia del conductor. f) Documentos para solicitar inscripción de ponencia (docente planta): <p style="text-align: center;">VIRTUAL</p> 1. Formato FO-IN-45, Solicitud para Compras y/o Servicios, Proyectos de Investigación Financiados. 2. Documento de identidad (150% en un solo PDF). 3. Carta aceptación de la ponencia. 4. Documento con la información del evento. 5. Si en la ponencia se debe cancelar la inscripción, anexas los siguientes documentos para realizar el pago:		


 Universidad Francisco de Paula Santander <small>Registra tu Matriculación</small>	INVESTIGACIÓN		CÓDIGO	PR-IN-08
			VERSIÓN	02
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LOS RUBROS FINANCIADOS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN		FECHA	20/09/2024
			PÁGINA	6 de 10
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder de Investigación		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

4. CONTENIDO			
ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	<p>6. Certificado Cuenta Bancaria no mayor a 30 días. 7. RUT (con fecha de impresión actual). 8. Cotización o información del valor inscripción de la ponencia.</p> <p style="text-align: center;">PRESENCIAL</p> <p>1. Formato FO-IN-45, Solicitud para Compras y/o Servicios, Proyectos de Investigación Financiados. 2. Formato FO-GF-19 Solicitud autorización de viáticos y gastos de viaje. 3. Carta aceptación de la ponencia. 4. Formato FO-DE-19 Solicitud de pasajes. 5. Documento de identidad (150% en un solo PDF). 6. Documento con la información del evento. 7. Adjuntar itinerario de viaje. 8. Si en la ponencia se debe cancelar la inscripción anexar los siguientes documentos para realizar el pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado Cuenta Bancaria no mayor a 30 días. • RUT (con fecha de impresión actual). • Cotización o información del valor inscripción de la ponencia. <p>g) Documentos para solicitar pasajes y viáticos (docente planta):</p> <p>1. Formato FO-IN-45, Solicitud para Compras y/o Servicios, Proyectos de Investigación Financiados. 2. Formato FO-GF-19 Solicitud autorización de viáticos y gastos de viaje. 3. Formato FO-DE-19 Solicitud de pasajes. 4. Oficio donde se justifique el viaje y anexar documento (invitación) a donde se dirige. 5. Documento de identidad (150% en un solo PDF). 6. Adjuntar itinerario de viaje. 7. Formato FO-IN-29 Resumen Ejecutivo de movilidad docente.</p> <p>h) Documentos para solicitar pasajes a los docentes (cátedra-ocasional-profesional externo) - OCO:</p> <p>1. Formato FO-IN-45, Solicitud para Compras y/o Servicios, Proyectos de Investigación Financiados. 2. Formato FO-GF-69, Estudios Previos de Conveniencia y Oportunidad para la Contratación de Compras y/o Suministros. 3. Itinerario 4. Formato FO-DE-19 Solicitud de pasajes. 5. Formato FO-IN-29 Resumen Ejecutivo de movilidad docente.</p> <p>i) Documentos para solicitar hospedaje y alimentación a los docentes (cátedra-ocasional-profesional externo) - OPS:</p> <p>1. Formato FO-IN-45, Solicitud para Compras y/o Servicios, Proyectos de Investigación Financiados.</p>		

 Universidad Francisco de Paula Santander <small>Registro Mercantil</small>	INVESTIGACIÓN		CÓDIGO	PR-IN-08
			VERSIÓN	02
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LOS RUBROS FINANCIADOS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN		FECHA	20/09/2024
			PÁGINA	7 de 10
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder de Investigación		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

4. CONTENIDO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Formato FO-GF-67, Estudios previos de Conveniencia y Oportunidad para la contratación de Prestación de Servicios. 3. Cotización (El tiempo de validez de la oferta debe ser mayor a 30 días; los valores no deben tener decimales, solo número enteros; especificar con claridad los productos o servicios a adquirir. Tener en cuenta que la forma de pago no es anticipada). 4. Hoja de vida vigencia año actual (formato función pública del Representante Legal y la empresa). 5. Documento de identidad (150% en un solo PDF del Representante Legal). 6. Rut (con fecha de impresión actual). 7. Cámara de Comercio (último año renovado año actual y con fecha de expedición no mayor a 30 días). 8. Antecedentes fiscales (vigencia no superior a tres meses) del Representante Legal y empresa. 9. Antecedentes Disciplinarios (vigencia no superior a tres meses) del Representante Legal y empresa. 10. Antecedentes Judiciales (vigencia no superior a tres meses) del Representante Legal. 11. Certificación o pago seguridad social Integral y Parafiscales. 12. Formato FO-IN-29 Resumen Ejecutivo de movilidad docente. <p>Si la verificación de los documentos es aprobada, se deja evidencia con la firma, sello y fecha por parte de Contratación central en el Formato FO-GF-67, Estudios previos de Conveniencia y Oportunidad para la contratación de Prestación de Servicios, y/o Formato FO-GF-69, Estudios Previos de Conveniencia y Oportunidad para la Contratación de Compras y/o Suministros y se dirige al paso 3 de este procedimiento. Si la verificación de documentos no es aprobada, se solicita por correo electrónico al Docente investigador el ajuste o mejora de los documentos con observaciones y se vuelve a ejecutar la validación.</p>		
3	<p>ELABORAR NOTA INTERNA DE PRESUPUESTO DISPONIBLE</p> <p>El Profesional de Apoyo de la Coordinación de Investigación, recibe de los docentes investigadores la documentación completa de acuerdo a cada solicitud, con los formatos FO-GF-67, Estudios previos de Conveniencia y Oportunidad para la contratación de Prestación de Servicios, y/o Formato FO-GF-69, Estudios Previos de Conveniencia y Oportunidad para la Contratación de Compras y/o Suministros, debidamente firmados y sellados por la oficina de Contratación central.</p> <p>Verificados los documentos se deja evidencia con la firma y fecha en el formato FO-IN-46 Nota Interna Presupuesto</p>	Profesional de Apoyo de la Coordinación de Investigación	FO-IN-46 Nota Interna Presupuesto Disponible para proyectos de Investigación Financiados Correo Electrónico


 Universidad Francisco de Paula Santander <small>REGISTRO INSTITUCIONAL</small>	INVESTIGACIÓN		CÓDIGO	PR-IN-08
			VERSIÓN	02
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LOS RUBROS FINANCIADOS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN		FECHA	20/09/2024
			PÁGINA	8 de 10
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder de Investigación		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

4. CONTENIDO


ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	Disponible para Proyectos de Investigación Financiados y se dirige al paso 4 de este procedimiento.		
4	<p>APROBAR LA RADICACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE COMPRAS Y/O SERVICIOS</p> <p>El Vicerrector Asistente de Investigación y Extensión avala la radicación de las Solicitudes de Compras y/o Servicios con validación documental y presupuestal aprobadas, registrando la firma y fecha en el formato FO-IN-46 Nota Interna Presupuesto Disponible para Proyectos de Investigación Financiados. Posteriormente, las Notas Internas son enviadas a rectoría para Autorización del Gasto Presupuestal.</p>	Vicerrector Asistente de Investigación y Extensión	FO-IN-46 Nota Interna Presupuesto Disponible para proyectos de Investigación Financiados Correo Electrónico
5	<p>AUTORIZAR EL GASTO PRESUPUESTAL APROBADO</p> <p>El (La) Rector(a) de la Universidad Francisco De Paula Santander, en uso de sus facultades autoriza la ejecución presupuestal de las Solicitudes de Compras y/o Servicios con validación documental y presupuestal aprobadas registrando la firma y fecha en el formato FO-IN-46 Nota Interna Presupuesto Disponible para Proyectos de Investigación Financiados.</p> <p>Posteriormente, las solicitudes son enviadas junto con los formatos FO-GF-69 Estudios Previos de Conveniencia y Oportunidad para la Contratación de Compras y/o Suministros, y FO-GF-67 Estudios previos de Conveniencia y Oportunidad para la contratación de Prestación de Servicios, a la oficina de presupuesto de la Vicerrectoría Administrativa para la elaboración de los contratos respectivos.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Rectoría	FO-IN-46 Nota Interna Presupuesto Disponible para proyectos de Investigación Financiados FO-GF-69 Estudios Previos de Conveniencia y Oportunidad para la Contratación de Compras y/o Suministros FO-GF-67 Estudios Previos de Conveniencia y Oportunidad para la Contratación de prestación de servicios Correo Electrónico

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNO	FO-IN-45	Carta de Solicitud para Compras y/o Servicios, Proyectos de Investigación Financiados
	FO-GF-69	Estudios Previos de Conveniencia y Oportunidad para la Contratación de Compras y/o Suministros
	FO-GF-67	Estudios Previos de Conveniencia y Oportunidad para la Contratación de prestación de servicios
	FO-GF-19	Solicitud Autorización de Viáticos y Gastos de Viaje
	FO-IN-29	Resumen ejecutivo de movilidad docente
	FO-IN-46	Nota Interna Presupuesto Disponible para Proyectos de Investigación Financiados

 Universidad Francisco de Paula Santander <small>Registra Innovación</small>	INVESTIGACIÓN		CÓDIGO	PR-IN-08
			VERSIÓN	02
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LOS RUBROS FINANCIADOS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN		FECHA	20/09/2024
			PÁGINA	9 de 10
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder de Investigación		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA		
TIPO	CODIGO	NOMBRE
	FO-IN-47	Solicitud de Cambio de Rubros Proyectos de Investigación Financiados
EXTERNO	N.A	Norma NTC ISO 21001:2015 Numeral 7.5. Información Documentada

	INVESTIGACIÓN		CÓDIGO	PR-IN-08
			VERSIÓN	02
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LOS RUBROS FINANCIADOS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN		FECHA	20/09/2024
			PÁGINA	10 de 10
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder de Investigación		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

6. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLES
01	Creación de Documento. Versión Original ingresada al portal institucional.	29/04/2021	Elaborado por: <ul style="list-style-type: none"> Jhan Piero Rojas (Líder Investigación y Extensión) Dixon García (Profesional Coordinación Investigación) Mónica Yaneth Bautista Santos (Profesional apoyo planeación – calidad) Aprobado por: Nelson García (Líder de Calidad)
02	Actualización de Documento. Versión Original Integrada al SGOE-UFPS.	20/09/2024	Elaborado por: <ul style="list-style-type: none"> Carlos Humberto Flórez Góngora (Vicerrector de Asistente de Investigación y Extensión) María Victoria Ibáñez Bonilla (Coordinadora de Investigación) Brayan Stiven Sereno Vargas (Profesional de Apoyo de la Coordinación de Investigación) Mónica Yaneth Bautista Santos (Profesional apoyo planeación – calidad) Aprobado por: Henry Orlando Luna Pereira (Jefe de Oficina Planeación y líder de Calidad)