	<b>INVESTIGACIÓN</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-IN-08	
			<b>VERSIÓN</b>	01	
	<b>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LOS RUBROS FINANCIADOS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</b>		<b>FECHA</b>	29/04/2021	
			<b>PÁGINA</b>	1 de 7	
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
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


Este procedimiento es aplicado por la coordinación de investigación de la Universidad Francisco de Paula Santander 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.

	<b>INVESTIGACIÓN</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-IN-08
			<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LOS RUBROS FINANCIADOS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</b>		<b>FECHA</b>	29/04/2021
			<b>PÁGINA</b>	2 de 7
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Líder de Investigación		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	


<b>4. CONTENIDO</b>			
ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1	<p><b>REALIZAR VALIDACIÓN DOCUMENTAL DE LAS SOLICITUDES DE COMPRAS Y/O SERVICIOS Y REGISTRAR RESULTADOS</b></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) y realiza la validación documental teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se recomienda validar si para el trámite de la solicitud es un requisito para el proveedor registrarse en el SISTEMA DE PROVEEDORES WEB TERCERO.</li> <li>• Se recomienda que el valor de la propuesta económica sea aproximado al peso más cercano en el caso que presente valores en centavos.</li> <li>• Los formatos de Oportunidad y Conveniencia FO-GH-69 y FO-GH-67, 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.</li> </ul> <p>Adicionalmente teniendo en cuenta el tipo de solicitud los documentos soportes exigidos son:</p> <p><b>a) Solicitudes Orden General OGE.</b> (Aplica solo para docentes de planta y/o casos particulares)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Estudios previos de Conveniencia y Oportunidad para la contratación de las compras y/o la prestación de Servicios requeridos (FO-GH-69 y FO-GH-67).</li> <li>• Antecedentes Disciplinarios Procuraduría (Inferior a 3 meses)</li> <li>• Antecedentes Fiscales Contraloría (Inferior a 3 meses)</li> <li>• Antecedentes Judiciales - Policía</li> <li>• Certificación de pago Seguridad Social</li> <li>• Documento de Identidad</li> <li>• Registro Único Tributario - Rut</li> <li>• Certificado de idoneidad</li> <li>• Propuesta económica</li> </ul> <p><b>b) Orden de compra OCO.</b> Los documentos soportes exigidos para este tipo de solicitud son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Estudios previos de Conveniencia y Oportunidad para la contratación de las compras (FO-GH-69).</li> <li>• Antecedentes Disciplinarios Procuraduría (Empresa y representante legal).</li> <li>• Antecedentes Fiscales Contraloría (Empresa y representante legal)</li> <li>• Antecedentes Judiciales Policía (Representante legal)</li> <li>• Certificación de pago Seguridad Social</li> <li>• Cámara de Comercio</li> </ul>	Profesional de Apoyo Coordinación de Investigación	<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</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> <p>FO-EX-42 Acta Compromisoria Movilidad Internacional Entrante</p> <p>FO-EX-43 Acta Compromisoria Movilidad Internacional Saliente</p> <p>FO-IN-46 Nota Interna Presupuesto Disponible para Proyectos de Investigación Financiados</p> <p>Correo Electrónico</p>

	<b>INVESTIGACIÓN</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-IN-08
	<b>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LOS RUBROS FINANCIADOS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</b>		<b>VERSIÓN</b>	01
			<b>FECHA</b>	29/04/2021
			<b>PÁGINA</b>	3 de 7
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Líder de Investigación		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

<b>4. CONTENIDO</b>			
ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Vida Jurídica y del representante legal (Formato Único) Firmadas</li> <li>• Documento de Identidad (representante legal)</li> <li>• Registro Único Tributario – Rut</li> <li>• Cotización</li> </ul> <p><b>c) Solicitudes Orden de Prestación de Servicios OPS.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Estudios previos de Conveniencia y Oportunidad para la contratación de Prestación de Servicios (FO-GH-67).</li> <li>• Antecedentes Disciplinarios – Procuraduría</li> <li>• Antecedentes Fiscales - Contraloría</li> <li>• Antecedentes Judiciales – Policía</li> <li>• Certificación de pago Seguridad Social</li> <li>• Documento de Identidad</li> <li>• Hoja de Vida (Formato Único) Firmada</li> <li>• Registro Único Tributario - Rut</li> <li>• Certificado de idoneidad</li> <li>• Propuesta económica</li> </ul> <p><b>d) Solicitudes Orden de Prestación de Servicios - OPS Empresa.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Estudios previos de Conveniencia y Oportunidad para la contratación de las compras y/o la prestación de Servicios requeridos (FO-GH-69 y FO-GH-67).</li> <li>• Antecedentes Disciplinarios Procuraduría (empresa y representante legal).</li> <li>• Antecedentes Fiscales Contraloría (empresa y representante legal)</li> <li>• Antecedentes Judiciales Policía (representante legal)</li> <li>• Certificación de pago Seguridad Social</li> <li>• Cámara de Comercio</li> <li>• Hoja de Vida Jurídica y del representante legal (Formato Único) Firmada</li> <li>• Documento de Identidad (representante legal)</li> <li>• Registro Único Tributario – Rut</li> <li>• Cotización</li> </ul> <p><b>e) Solicitud Gasto de Viaje y Viáticos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Solicitud Autorización de Viáticos y Gastos de Viaje FO-GF-19.</li> <li>• Formatos de compromiso de movilidad (FO-EX-42 Acta Compromisoria Movilidad Internacional Entrante V1 y FO-EX-43 Acta Compromisoria Movilidad Internacional Saliente V1)</li> <li>• Carta de aceptación ponencia o invitación a evento científico.</li> <li>• Resolución Habilitante para prestar el servicio de transporte público especial terrestre</li> </ul>		

	<b>INVESTIGACIÓN</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-IN-08	
	<b>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LOS RUBROS FINANCIADOS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</b>		<b>VERSIÓN</b>	01	
			<b>FECHA</b>	29/04/2021	
			<b>PÁGINA</b>	4 de 7	
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Líder de Investigación		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

<b>4. CONTENIDO</b>			
ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	<p><b>f) Solicitud de Pasajes.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Solicitud Autorización de Viáticos y Gastos de Viaje FO-GF-19.</li> <li>• Formatos de compromiso de movilidad (FO-EX-42 Acta Compromisoria Movilidad Internacional Entrante V1 y FO-EX-43 Acta Compromisoria Movilidad Internacional Saliente V1)</li> <li>• Carta de aceptación ponencia o invitación a evento científico.</li> </ul> <p><b>g) Solicitud Inscripción a Ponencia.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia carta de aceptación ponencia</li> <li>• Documento con Información científica y general del evento</li> <li>• Factura o datos de pago para inscripción,</li> </ul> <p><b><u>Registro de Resultados</u></b></p> <p>Si la verificación de los documentos es aprobada, se deja evidencia con la firma, fecha y hora en el formato FO-IN-46 Nota Interna Presupuesto Disponible para Proyectos de Investigación Financiados y pasa va al paso 2 de este procedimiento.</p> <p>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 vuelve se ejecuta la validación.</p>		
<b>2</b>	<p><b>REALIZAR VALIDACIÓN PRESUPUESTAL DE LAS SOLICITUDES DE COMPRAS Y/O SERVICIOS Y REGISTRAR RESULTADOS</b></p> <p>El profesional de apoyo de la Coordinación de Investigación, verifica la disponibilidad del presupuesto para cada una de las solicitudes de compras y/o servicios registrando en el formato FO-IN-46 Nota Interna Presupuesto Disponible para Proyectos de Investigación Financiados, la variación de los rubros asignados y el porcentaje de ejecución actualizado.</p> <p>Si la verificación presupuestal es aprobada, se deja evidencia con la firma, fecha y hora en la Nota Interna y va al paso 3 de este procedimiento.</p> <p>Si la verificación presupuestal no es aprobada, el director del proyecto solicitante puede optar por 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> <p><b>NOTAS IMPORTANTES:</b></p> <p>1. El Cambio de Rubro no debe exceder el 10% del valor total de la financiación del proyecto. En caso de requerir un traslado</p>	Profesional de Apoyo Coordinación de Investigación	<p>FO-IN-46 Nota Interna Presupuesto Disponible para Proyectos de Investigación Financiados</p> <p>FO-IN-47 Solicitud de Cambio de Rubros Proyectos de Investigación Financiados</p>

	<b>INVESTIGACIÓN</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-IN-08
	<b>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LOS RUBROS FINANCIADOS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</b>		<b>VERSIÓN</b>	01
			<b>FECHA</b>	29/04/2021
			<b>PÁGINA</b>	5 de 7
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Líder de Investigación		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

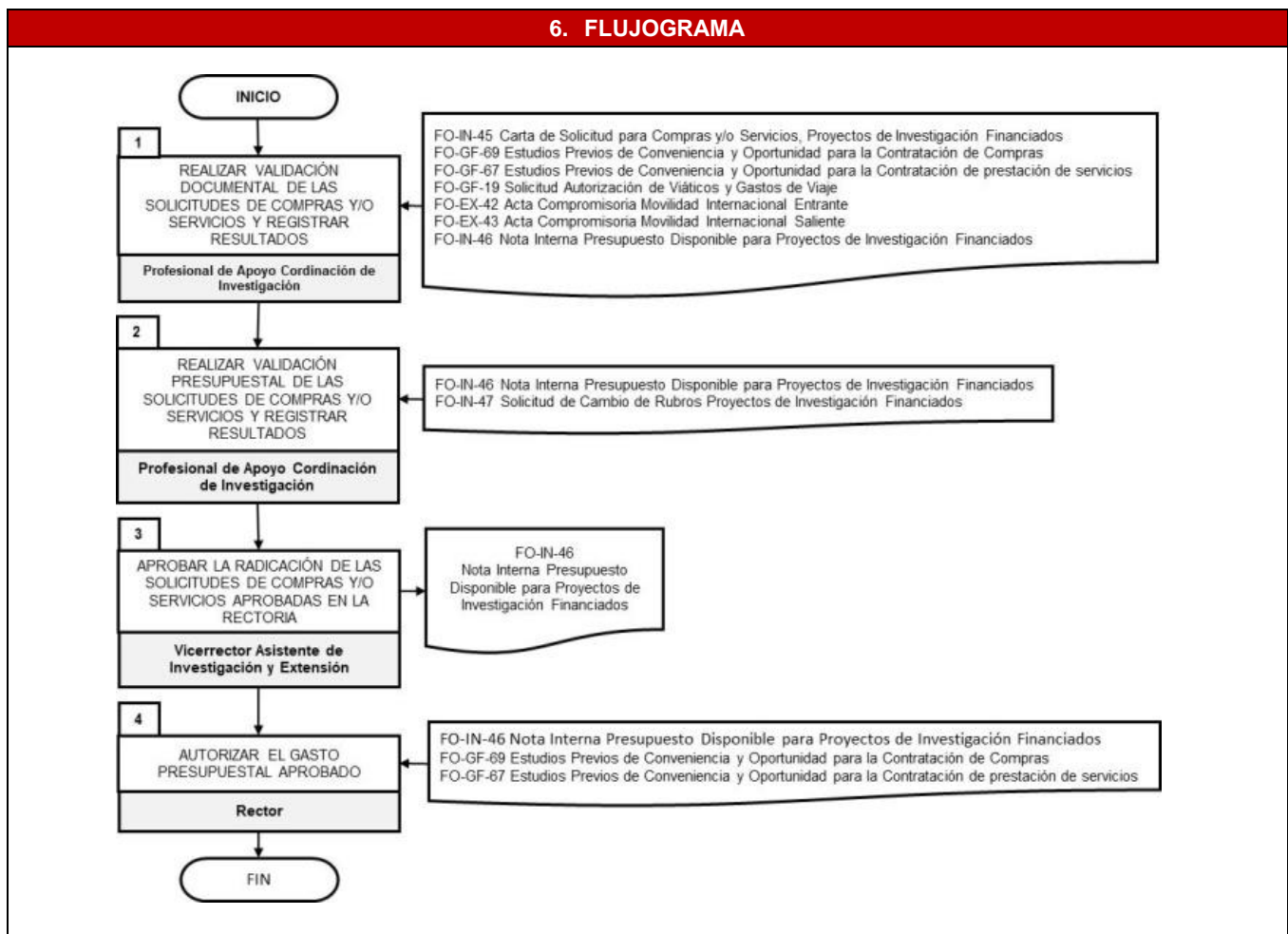
<b>4. CONTENIDO</b>			
ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	<p>mayor, se deberá presentar la solicitud (FO-IN-XX) ante el Comité Central de Investigación y Extensión adjuntando la justificación y evidencias correspondientes para ser analizadas.</p> <p>2. Si no se puede hacer cambio de rubros, el trámite no puede continuar y se notifica por correo electrónico al Docente Investigador para que retire la documentación entregada.</p>		
<b>3</b>	<p><b>APROBAR LA RADICACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE COMPRAS Y/O SERVICIOS APROBADAS EN LA RECTORIA</b></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, fecha y hora 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
<b>4</b>	<p><b>AUTORIZAR EL GASTO PRESUPUESTAL APROBADO</b></p> <p>El Rector 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, fecha y hora en el formato FO-IN-45 Nota Interna Presupuesto Disponible para Proyectos de Investigación Financiados.</p> <p>Posteriormente, las solicitudes son enviadas junto con los formatos de Conveniencia y Oportunidad (FO-GF-69 y FO-GF-67) a la oficina de presupuesto de la Vicerrectoría Administrativa para la elaboración de los contratos respectivos.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	Rector	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  FO-GF-67 Estudios Previos de Conveniencia y Oportunidad para la Contratación de prestación de servicios

<b>5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>		
TIPO	CODIGO	NOMBRE
<b>INTERNO</b>	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
	FO-GF-67	Estudios Previos de Conveniencia y Oportunidad para la Contratación de prestación de servicios

\*\*Copia No Controlada\*\*

	<b>INVESTIGACIÓN</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-IN-08	
			<b>VERSIÓN</b>	01	
	<b>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LOS RUBROS FINANCIADOS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</b>			<b>FECHA</b>	29/04/2021
				<b>PÁGINA</b>	6 de 7
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Líder de Investigación		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA		
TIPO	CODIGO	NOMBRE
	FO-GF-19	Solicitud Autorización de Viáticos y Gastos de Viaje
	FO-EX-42	Acta Compromisoria Movilidad Internacional Entrante
	FO-EX-43	Acta Compromisoria Movilidad Internacional Saliente
	FO-IN-46	Nota Interna Presupuesto Disponible para Proyectos de Investigación Financiados
	FO-IN-47	Solicitud de Cambio de Rubros Proyectos de Investigación Financiados
EXTERNO	N.A	Norma NTC ISO 9001:2015 Numeral 7.2. Competencia
	N.A	Norma NTC ISO 9001:2015 Numeral 7.5. Información Documentada
	N.A	Norma NTC ISO 9001:2015 Numeral 8.1 Planificación y Control Operacional
	N.A	Norma NTC ISO 9001:2015 Numeral 8.4 Control de Procesos y Servicios suministrados externamente
	N.A	Norma NTC ISO 9001:2015 Numeral 8.7. Control de las Salidas No Conformes
	N.A	Norma NTC ISO 9001:2015 Numeral 9.1. Seguimiento, Medición, Análisis y Medición



	<b>INVESTIGACIÓN</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-IN-08	
	<b>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LOS RUBROS FINANCIADOS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</b>		<b>VERSIÓN</b>	01	
			<b>FECHA</b>	29/04/2021	
			<b>PÁGINA</b>	7 de 7	
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Líder de Investigación		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

<b>7. CONTROL DE CAMBIOS</b>			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLES
1	Versión Original ingresada al portal institucional.	29/04/2021	1. <b>Elaborado por:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jhan Piero Rojas (Líder Investigación y Extensión)</li> <li>• Dixon García (Profesional Coordinación Investigación)</li> </ul> 2. <b>Aprobado por:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nelson García (Líder de Calidad)</li> </ul>