

VICERRECTORÍA ACADÉMICA GENERAL
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
INSTRUCTIVO PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
CONVOCATORIA INTERNA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FODEIN – 2016

Para el efectivo desarrollo de los proyectos aprobados en el marco de las convocatorias internas de investigación FODEIN, se deben tener en cuenta las siguientes normas y procedimientos.

SOBRE LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS

La Unidad de Investigación (en adelante UI) es la encargada de establecer los términos de referencia de las convocatorias y hacer seguimiento académico de los proyectos aprobados, lo cual incluye: envío a pares, velar por el cumplimiento de objetivos, resultados y productos propuestos en el cronograma de trabajo, suscribir las correspondientes actas de inicio y de cierre de los proyectos. La UI se encarga de proporcionar rutas para la resolución de cualquier dificultad que surja en el proceso y elevar, según lo que se requiera, el caso al comité particular de investigación.

Departamento Jurídico: Tiene como función principal establecer los lineamientos para la contratación de personal y demás trámites jurídicos relacionados con los proyectos de investigación conforme al Manual de Contratación de la Universidad (Acuerdo No. 40 del 29 de Agosto de 2011 emitido por la Universidad Santo Tomás).

Oficina de Presupuesto: Tiene como función principal velar por el adecuado uso de los recursos aprobados en el marco de cada uno de los proyectos aprobados en el marco de las convocatorias, mediante la aprobación individual de cada rubro solicitado para la correcta ejecución del proyecto.

Departamento de Contabilidad: Se encarga de los trámites relacionados con anticipos, cuentas de cobro y demás solicitudes que requieran manejo de dinero en efectivo.

Departamento de adquisiciones y suministros: Tiene a su cargo la compra y administración de los equipos, softwares e insumos requeridos para el desarrollo de los proyectos de investigación.

Departamento de Tecnologías de la Información y las comunicaciones: Administra Tiene a su cargo la administración de equipos de cómputo y licencias, software y demás requerimientos tecnológicos necesarios en el marco del proyecto.

Biblioteca: Administra los recursos bibliográficos (libros, suscripciones, revistas) requeridos en el marco de los proyectos.

Oficina de Relaciones Internacionales e interinstitucionales ORII: Gestiona las movilidades (participación en eventos académicos nacionales o internacionales para la socialización de resultados totales o parciales del proyecto) que se requieran en el marco de los proyectos.

Comité Particular de Investigación: Entre otras funciones, otorga el aval técnico a los proyectos presentados en las convocatorias y toma decisiones (explicitar como qué tipo de decisiones o relacionadas con qué) en casos particulares.

Comité Administrativo y Financiero: Se encarga de aprobar, rechazar o solicitar la modificación de los trámites presupuestales para cada uno de los proyectos.

DE CARÁCTER GENERAL

1. La gestión de la ejecución presupuestal estará bajo la responsabilidad de los investigadores principales o docentes tutores de los proyectos de investigación. Dichas personas tendrán en cuenta el presente instructivo que darán a conocer a los demás docentes investigadores o estudiantes que hagan parte de cada proyecto, de manera que se garantice la adecuada utilización de los recursos presupuestales asignados a través de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera General.

2. Para dar inicio a los trámites de ejecución presupuestal descritos a continuación, el supervisor y el investigador principal/docente tutor, deben diligenciar y firmar previamente, con la UI, el acta de inicio para cada proyecto.

3. El investigador(a) principal o docente tutor, radicará en la UI las solicitudes de erogación presupuestal, con sus respectivos formatos, según sea el caso. El Director de la UI, deberá otorgar su aval técnico a las solicitudes para continuar con su trámite en la Oficina de Presupuesto. Sólo las solicitudes de movilidad académica serán radicadas primero en la oficina de la ORII (Edificio Santo Domingo, tercer piso).

4. Todas las solicitudes deben ser radicadas con suficiente tiempo (por lo menos 15 días antes de su uso) y siempre antes del día 20 de cada mes, completamente diligenciadas y con los anexos requeridos.

5. Para efectos presupuestales debe tenerse en cuenta que la Universidad establece una fecha de cierre de proyectos, prevista para la tercera semana de noviembre del año en curso; por lo tanto, antes de esta fecha deberán presentarse las facturas y/o documentos equivalentes a la ejecución, tales como: cuentas de cobro, recibos de caja, documentos que soportan desembolsos y demás solicitudes. Por ello, es necesario tener presente esa fecha de cierre contable que se convierte en el límite para la ejecución del presupuesto asignado a cada proyecto dentro de la convocatoria.

6. Los programas académicos a través de sus coordinadores de investigación, ejercerán la función de supervisores de los proyectos adscritos a cada una de ellas, realizando el seguimiento y control de todos los aspectos técnicos, jurídicos y financieros que sean necesarios para asegurar la ejecución de cada proyecto a efectos de verificar su cumplimiento y apoyar aquellos casos en los cuales existan posibles dificultades en cronograma. En caso de existir coincidencia entre el líder del proyecto y el supervisor, será el director o decano de la unidad académica respectiva quien definirá el supervisor del proyecto.

6.1. Son funciones del Supervisor: 1) Mantener control de la ejecución del cronograma del proyecto. 2) Hacer seguimiento y control de la ejecución y cumplimiento de los contratos y convenios según corresponda. 3) Autorizar, previo convenio (no sería prudente precisar con quién?)cualquier modificación sustancial en el cronograma del Proyecto. 4) Mantener control sobre la ejecución presupuestal y reportarlo a la UI. 5) Hacer seguimiento al trabajo de los estudiantes que se encuentran dentro de los Convenios de Apoyo Institucional bajo la figura de auxiliares de investigación o estudiantes investigadores vinculados a semilleros. 6) Hacer seguimiento a los estudiantes que ejecutan el proyecto como estudiantes investigadores de semilleros. 7) Emitir concepto y dar visto bueno sobre la ejecución del contrato y/o convenio según corresponda, elaborar las actas: a) de inicio, b) parcial de corte o avance, c) de terminación y liquidación, y/o d) única de recibo, según sea el caso.8) Asegurar que se realicen los ajustes o correcciones al proyecto sugeridos por la UI o los pares evaluadores. 9) Dar trámite a las solicitudes de prórroga y congelaciones de presupuesto en caso de requerirse. 10) Mantener un archivo con la documentación de cada uno de los proyectos a su cargo y, el registro de solicitudes para la ejecución de presupuesto. 11) Apoyar la gestión de los proyectos cumpliendo las normas y procedimientos establecidos en este instructivo. 12) Asistir a las reuniones convocadas desde la UI o demás dependencias relacionadas. 13) Las demás que se deriven de los lineamientos del presente Instructivo y del Manual de Contratación de la Universidad Santo Tomás.

DE CARÁCTER ESPECÍFICO

Para la ejecución de los proyectos de investigación, deben tenerse en cuenta aspectos tales como:

1. La contratación de servicios técnicos prevista en los proyectos de investigación, estará soportada en una partida presupuestal, incluida en el presupuesto FODEIN y se perfeccionará mediante el documento contractual establecido legalmente para este fin. Dicho documento se tramitará según actividades previstas en el cronograma, previo a la vinculación de las personas al proyecto. **NOTA:** En el marco de los proyectos aprobados se podrá contratar los servicios técnicos que pudieran ofrecer los docentes de la USTA de acuerdo con su experticia, siempre y cuando éstos cuenten con el visto bueno del decano o director del programa al que se encuentren adscritos. Este visto bueno debe materializarse en una carta que deberá adjuntarse junto con la solicitud de contrato y demás documentación requerida.

Se debe anexar a la solicitud de contrato: Hoja de vida, soportes de formación académica, cronograma de actividades, fotocopia de la cédula de ciudadanía, fotocopia del RUT con una vigencia no mayor a un (1) año. Igualmente, es indispensable solicitar al contratista su afiliación al *Sistema Integral de Seguridad Social (salud y pensión)*, entregando copia del comprobante de pago correspondiente al mes inmediatamente anterior. La Universidad está obligada por Ley a verificar la afiliación y aporte a la Seguridad Social por cuenta de los contratistas, aporte que se debe hacer sobre una base mínima del 40% del valor del contrato facturado en forma mensual, sin perjuicio de las cotizaciones efectuadas con ocasión de la vinculación laboral o de otros por prestación de

servicios, que se tenga con la Universidad o con otra entidad, (Ley 1122 de 2007). Las inquietudes que surjan alrededor de este tema, deben ser consultadas con el Departamento Jurídico. Las condiciones de contratación antes enunciadas estarán sujetas a retenciones tributarias estipuladas por la ley, y a la necesidad de suscribir las pólizas de garantía correspondientes.

Para el pago de los valores convenidos en el contrato respectivo para personal técnico o profesional, el supervisor, debe verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y avalar con la firma del líder del proyecto la factura o documento equivalente (cuenta de cobro) de acuerdo al régimen tributario al que pertenezca, en original y copia, para ser radicada en la Oficina de Presupuesto.

2. Para el caso de las cuentas de cobro, de acuerdo al régimen tributario al que se pertenezca debe diligenciarse formato establecido por la Universidad y anexar los respectivos soportes. Igualmente, debe tenerse en cuenta:

- Las facturas o documentos equivalentes (cuentas de cobro) de acuerdo al régimen tributario al que pertenezca, se deben radicar en la UI, máximo dentro de los primeros veinte (20) días del mes respectivo; de lo contrario se tramitarán en el siguiente mes, siendo necesario actualizar la fecha.
- En la cuenta de cobro de acuerdo al régimen tributario al que se pertenezca, se debe adjuntar fotocopia del documento de identidad y fotocopia del RUT, y los documentos que evidencien el pago de la seguridad social (salud y pensión) de acuerdo con el tiempo contratado; para las siguientes facturas, solo se debe adjuntar el pago de la seguridad social.
- El supervisor y el líder del proyecto darán el visto bueno a las, facturas o documentos equivalentes (cuentas de cobro) de acuerdo al régimen tributario al que pertenezca, en señal del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato respectivo, fechas y demás aspectos convenidos con la Universidad como contratante.

3. La contratación de **auxiliares de investigación** debe hacerse exclusivamente con estudiantes activos de la Universidad Santo Tomás, para lo cual se deberá anexar la certificación correspondiente expedida por el programa al cual pertenece. Estos se vinculan a través de convenio de apoyo institucional para proyectos de investigación, con los requisitos establecidos por el Departamento Jurídico de la Universidad:

- Un promedio mínimo de 3.5
- Los estudiantes de pregrado deben estar cursando la mitad de su carrera como mínimo y máximo deben encontrarse en penúltimo semestre.

Para el caso de las cuentas de cobro de los estudiantes, debe diligenciarse formato establecido por la Universidad y anexar los respectivos soportes. Igualmente, debe tenerse en cuenta:

- Las facturas o documentos equivalentes (cuentas de cobro) de acuerdo al régimen tributario al que pertenezca, se deben radicar en la UI, máximo dentro de los primeros veinte (20) días del mes respectivo; de lo contrario se tramitarán en el siguiente mes, siendo necesario actualizar la fecha.
- En la cuenta de cobro de acuerdo al régimen tributario al que se pertenezca, se debe adjuntar fotocopia del documento de identidad y fotocopia del RUT, y una certificación bancaria.
- El supervisor y el líder del proyecto darán el visto bueno a las, cuentas de cobro, en señal del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el convenio, fechas y demás aspectos convenidos con la Universidad.

4. El supervisor del contrato respectivo, en caso de existir algún incumplimiento por parte de la persona contratada, debe dar aviso inmediato tanto a la UI como al Departamento Jurídico de la Universidad, de manera que se puedan tomar las decisiones del caso atendiendo las cláusulas convenidas entre las partes y tomar los correctivos necesarios.

5. Para todos los casos, los activos suministrados para el desarrollo del proyecto, son de propiedad de la Universidad; una vez terminados los proyectos, estos activos deberán ser retornados a la UI para su posterior entrega al Departamento de Adquisiciones y Suministros.

- No se tramitará la compra de elementos de consumo, (con destino a equipos como impresoras, que ...) como tinta para impresora que no sea de propiedad de la Universidad.
- Está prohibido realizar compras a título personal, todas las compras se deben canalizar a través del **Departamento de Adquisiciones y Suministros**, incluidas las compras por internet.
- En el caso de compras con proveedores nacionales, los investigadores deben consultar la base de datos de proveedores existente en el **Departamento de Adquisiciones y Suministros**, con el fin de evitar la permanente creación de proveedores nuevos.
- Para evitar duplicidad en algunas compras de equipos, se sugiere consultar al **Director de los laboratorios** sobre lo que allí tienen disponible.

NOTA: Entre los rubros no financiados se encuentran: impresoras, tintas para impresora (en caso de requerir impresiones cuál es la alternativa que se le ofrece a los investigadores?), bebidas alcohólicas, recargas a móvil.

6. Es necesario tener en cuenta que la Universidad no reconocerá el pago de partidas presupuestales que no estén incluidas dentro del presupuesto y que no hayan cumplido con las formalidades indicadas o que hayan sido asumidas por el investigador o investigadores responsables del proyecto. **La Universidad no realizará reembolsos.**

7. En caso de desarrollar un proyecto de investigación en cooperación o en redes de investigación (Capítulo 2), el Líder del proyecto de Investigación deberá tener en su poder la carta de intención de la contrapartida debidamente firmada y diligenciar los datos requeridos en el modelo de convenio interinstitucional para que sean revisados y formalizados por el Departamento Jurídico.

8. Debe tenerse en cuenta que el presupuesto aprobado del proyecto de investigación puede modificar o trasladar rubros **una (1) sola vez**, en el desarrollo del proyecto, por medio de una comunicación escrita firmada por el supervisor y dirigida a la UI sustentando las razones de dicha solicitud.

9. El líder del proyecto se obliga con la UI a través del coordinador de investigación de la Facultad o programa (supervisor del proyecto) a entregar los siguientes informes:

- Informe de avance del proyecto, según la guía correspondiente, que será suministrada por la UI, el cual será radicado a los cuatro meses (4), siguientes a la firma del acta y según el cronograma aprobado.
- Informe final de investigación y los productos pactados, en la fecha definida en el acta de inicio atendiendo cuidadosamente la **Guía para la presentación de Informe Final y resultados de investigación**, que será proporcionada por la UI.

NOTA: Tanto el informe de avance como el informe final deben estar acompañados de un informe de ejecución presupuestal a la fecha.

- En caso que los informes no se entreguen en los tiempos acordados, le será informado al Supervisor para que haga el seguimiento correspondiente.
- Estos informes deben ser avalados por el respectivo Supervisor, en cuanto a que obedecen a una construcción técnica, metodológica y con el rigor científico que exige un documento de investigación y en desarrollo de lo propuesto en cuanto al alcance y resultados comprometidos por el líder del proyecto.

10. Debe tenerse en cuenta, para los avances de investigación y para la entrega de los productos pactados en el proyecto y en el Acta de Inicio, que al ser resultado de una investigación financiada con recursos institucionales, la Universidad acordará conjuntamente con el líder del proyecto la elección del medio de publicación más adecuado. Será la UI quien acompañará el proceso de publicación del producto del proyecto de Investigación.

La Universidad vigilará la protección de los derechos morales que le caben a los investigadores y demás participantes en los procesos investigativos para efecto de los créditos correspondientes, así como la titularidad de los derechos patrimoniales de la Universidad como financiadora de los mismos, de acuerdo con la Ley de Propiedad Intelectual en Colombia.

11. Culminada la investigación y verificados los resultados, calidad y compromisos adquiridos y la ejecución del presupuesto, de la cual debe quedar evidencia en el acta final, el responsable del proyecto podrá solicitar el respectivo paz y salvo o certificación correspondiente para efectos de su trayectoria académica e investigativa.

La expedición del mencionado paz y salvo le corresponde a la UI previo concepto del Departamento Jurídico y la oficina de Presupuesto, una vez suscrita el acta final.

GUÍA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y CONTRACTUAL (Formatos por rubro en carpetas adjuntas).

PERSONAL: Se entiende por *personal* a los estudiantes vinculados como auxiliares o asistentes de investigación a los proyectos de docentes (Capítulo 1); o a docentes que desarrollen un proyecto en cooperación y cofinanciación con otra institución y que tengan un contrato de Prestación de servicios (Capítulo 2).

Auxiliares de investigación: La vinculación de los estudiantes de pregrado al proyecto se realiza por medio de un **convenio de apoyo institucional**, reconociendo al estudiante un recurso por su labor sin que se requiera pago de seguridad social. Para solicitar el convenio de un estudiante, se debe diligenciar el formato **Solicitud de contrato (VER CARPETA: PERSONAL)** y anexar: 1) copia del documento de identidad, 2) RUT actualizado, 3) hoja de vida, 3) copia del carné estudiantil, 4) certificación del Departamento de Registro y Control que lo acredite como estudiante activo con promedio superior a 3.5 y que esté cursando máximo penúltimo semestre, y 5) copia del acta de inicio del proyecto. A los estudiantes se les apoya con máximo \$5.000.000 y se cancela el valor al finalizar el convenio.

No es posible vincular como auxiliar de investigación a un estudiante de posgrado o que se encuentre en último semestre.

Luego de la suscripción del convenio, quien ejerza como supervisor deberá suscribir la correspondiente **acta de inicio** y una vez terminada la labor, el **acta final** del convenio, que es diferente al acta inicial y final del proyecto de investigación.

Si el pago del estudiante es inferior a un salario mínimo, no es requerida la suscripción del convenio de apoyo institucional.

Para los pagos, se debe radicar en la UI la correspondiente 1) **cuenta de cobro estudiantes** junto con: 2) la copia del RUT actualizada, 3) la certificación bancaria 4) certificación de que es estudiante activo de la Universidad y 5) la copia de la cédula. Si es el último pago debe anexarse el acta final del respectivo documento legal firmada por el supervisor.

Nota: Los asistentes de investigación (estudiantes de posgrado) se vinculan a los proyectos docentes a través de un contrato de prestación de servicios. Lo que implica que para cobrar, el estudiante debe realizar sus respectivos pagos a seguridad social de acuerdo con el valor contratado.

En caso de tratarse de un proyecto del capítulo 2, los docentes que se vinculen por contrato de Prestación de servicios deben diligenciar el formato de solicitud de contrato anexando RUT, hoja de vida, copia de CC y certificación bancaria. Para efectuar el pago, una vez suscrito el contrato, el docente deberá radicar cuenta de cobro en la UI y anexar RUT, hoja de vida, copia de CC, certificación bancaria y los respectivos aportes a seguridad social.

Para los pagos, se debe radicar en la UI la correspondiente 1) **cuenta de cobro** junto con la 2) copia del RUT, 3) la certificación bancaria, 4) la copia de la cédula y 5) el pago de seguridad social. Si es el último pago debe anexarse acta final del respectivo documento legal firmada por el supervisor.

El pago en el caso de los contratos de prestación de servicios debe efectuarse previa presentación que haga el CONTRATISTA de la factura o cuenta de cobro, con la cual debe adjuntar soporte del pago al sistema de salud y pensiones en las condiciones establecidas en la Ley, con el visto bueno del supervisor del contrato.

AUXILIO A INVESTIGADORES. Rubro contemplado para **estudiantes investigadores** vinculados a semilleros con proyectos aprobados en el capítulo 3 FODEIN como estímulo a su ejercicio investigativo. Esta figura incluye a estudiantes **activos** de pregrado de cualquier semestre y que estén vinculados oficialmente al semillero (que haya firmado el acta de inicio).

La vinculación de los estudiantes se realiza por medio de un *convenio de apoyo institucional*, reconociendo un recurso por su labor sin que se requiera pago de seguridad social. Para solicitar el convenio, se debe diligenciar el formato 1) **Solicitud de contrato** y anexar: 2) copia del documento de identidad, 3) RUT actualizado, 4) hoja de vida, 5) copia del carné estudiantil, 6) certificación del Departamento de Registro y Control de que es un estudiante activo, 7) certificación bancaria, y copia del acta de inicio del proyecto.

Luego de la suscripción del convenio, quien ejerza como supervisor deberá suscribir la correspondiente **acta de inicio** y una vez terminada la gestión, el **acta final** del convenio, que es diferente al acta inicial y final del proyecto de investigación.

Si el pago del estudiante es inferior a un salario mínimo, no se requiere solicitar convenio.

Para efectuar el pago, se debe radicar en la UI la correspondiente 1) **cuenta de cobro estudiantes** junto con 2) la copia del RUT, 3) la certificación bancaria, 4) y 5) la copia de la cédula. Si es el último pago debe anexarse acta final del respectivo documento legal firmada por el supervisor.

Equipos: Se entiende por equipos, todos aquellos dispositivos electrónicos o mecánicos necesarios para el desarrollo de un proyecto de investigación. Para la solicitud de compra de un equipo, es recomendable en primer lugar, acercarse al Departamento de Adquisiciones y Suministros y solicitar una cotización con los proveedores de la Universidad. Una vez se tengan las cotizaciones se debe diligenciar el **formato 030** y el formato **Pedido de dependencia** (este último debe ser firmado por el supervisor del proyecto), las cotizaciones respectivas y copia del acta de inicio, posteriormente radicar la solicitud en la UI.

Software: Para la compra de software, es necesario averiguar con el Departamento de TICs si el software está disponible en la Institución o si hay un proveedor de la Universidad que pueda entregar una cotización.

Para solicitar la compra de un software se requiere diligenciar el **formato 030** y el **formato Pedido de dependencia** (este último debe ser firmado por el supervisor del proyecto), acompañados de las cotizaciones y una copia del acta de inicio.

Materiales: Se entiende por materiales aquellos elementos necesarios para el desarrollo del proyecto: tornillos, tuercas, reactivos químicos, sensores, etc. Para la solicitud de compra de materiales, es recomendable en primer lugar, acercarse al Departamento de Adquisiciones y Suministros y solicitar una cotización con los proveedores de la Universidad. Para la solicitud de compra de materiales se requiere diligenciar el **formato 030**, el **formato pedido de dependencia** (este último debe ser firmado por el supervisor del proyecto), anexar las cotizaciones y una copia del acta de inicio del proyecto.

Papelería: Para la solicitud de compra de papelería, es recomendable en primer lugar, acercarse al Departamento de Adquisiciones y Suministros y solicitar una cotización con los proveedores de la Universidad. Para la solicitud de compra de papelería se requiere diligenciar el **formato 030**, el **formato pedido de dependencia** (este último debe ser firmado por el supervisor del proyecto), anexar las cotizaciones y una copia del acta de inicio del proyecto.

Fotocopias: Para la solicitud de Fotocopias, es necesario hacer una solicitud de anticipo. Para tal fin se debe diligenciar el **formato 030** y anexar el formato de solicitud de anticipo, la carta de **recibido del anticipo** y la copia del acta de inicio. **NOTA:** Las fotocopias deberán sacarse en establecimientos ubicados dentro de la institución en donde se encuentre el material. Por ejemplo: las fotocopadoras ubicadas al interior de las bibliotecas universitarias o de las bibliotecas públicas

(este término puede generar confusión o que se hace referencia con públicas). Se recomienda tener en cuenta un criterio ecológico cuando se presupueste y ejecute este rubro.

Salidas de campo: La salida es un desplazamiento para realizar labores de recolección de datos. En este rubro se financian: transporte, hospedaje, gastos necesarios para recopilar información, se pueden presupuestar hasta 40 mil pesos por cada 24 horas para alimentación de cada investigador mientras esté haciendo trabajo de campo.

La solicitud de este rubro se realiza mediante un anticipo, para lo cual se debe diligenciar el **formato 030**, la **carta de recibido del anticipo**, copia del acta de inicio y un cronograma de actividades de la salida de campo.

Si se necesita desplazamiento aéreo, se deben solicitar los tiquetes con el **formato de solicitud de tiquetes**, anexar el formato 030, una cotización y una copia del acta de inicio. La cotización se debe hacer en sindicatura enviando un correo electrónico a jairoforero@usantotomas.edu.co, especificando los datos de fecha y destino. Se debe radicar la solicitud con una anticipación mínima de **treinta (30) días** en la UI.

Adicionalmente, se debe diligenciar el **formato de solicitud de hospedaje** en caso de requerirlo. La cotización se debe hacer en sindicatura enviando un correo electrónico a jairoforero@usantotomas.edu.co, especificando los datos de fecha y destino. Se debe radicar la solicitud con una anticipación mínima de **treinta (30) días** en la UI.

LOS ANTICIPOS NO SE DEBEN EMPLEAR PARA COMPRAR TIQUETES AÉREOS NI HOSPEDAJE, es decir, los docentes o estudiantes que vayan a hacer la salida de campo y requieran transporte aéreo u hospedaje no podrán, bajo ninguna circunstancia, comprar con su anticipo los tiquetes.

Una vez utilizado el recurso se debe legalizar el anticipo con todas las facturas correspondientes y el **formato de legalización de anticipo** anexando las facturas o recibos de caja que muestren el gasto y la distribución de los recursos.

Material bibliográfico: Para la compra de material bibliográfico se debe diligenciar el **formato 030**, el **formato de pedido de dependencia**, anexar las cotizaciones y una copia del acta de inicio (sugiero que se incluya una recomendación de consulta previa en la biblioteca, similar a la consulta que se debe hacer en los laboratorios, para no incurrir en posible doble compra).

Servicios técnicos: Se entiende por personal de servicios técnicos (o egresados), aquellas personas que se vinculan a través de un contrato de prestación de servicios para el desarrollo de una labor específica dentro del proyecto de investigación. Para su vinculación se requiere diligenciar el formato de solicitud de contrato, anexar hoja de vida, copia del documento de identidad, certificación bancaria y RUT actualizado.

Luego de la suscripción del respectivo contrato, quien ejerza como supervisor deberá suscribir la correspondiente **acta de inicio** y una vez terminada la labor, el **acta final de contrato** o respectivo documento legal, que es diferente al acta inicial y final del proyecto de investigación.

Si el pago es inferior a un salario mínimo, no es necesario suscribir contrato.

Para los pagos, se requiere radicar en la UI la correspondiente **cuenta de cobro** junto con la copia del RUT, la certificación bancaria y la copia de la cédula y el pago de seguridad social correspondiente con el mes en el que desarrolló la labor y con el periodo relacionado en la cuenta de cobro. Para el último pago debe anexarse acta final del contrato, o respectivo documento legal, firmada por el supervisor.

Estudiantes de posgrado pueden vincularse como asistentes de investigación y los egresados pueden vincularse como personal técnico en los proyectos de investigación aprobados. Con cada uno ES NECESARIO suscribir contrato de prestación de servicios y el individuo contratado debe realizar los respectivos aportes de seguridad social.

Movilidad: Los proyectos de investigación que se desarrollan en la universidad, ya sean del FODEIN o desarrollados solamente con el recurso de las Facultades, tienen la oportunidad de presentar los resultados de la investigación en eventos nacionales e internacionales. En este sentido, la Vicerrectoría Académica General informa que las movilidades que se presenten a la ORII, inscritas en el marco de un proyecto de investigación, serán únicamente para la visibilidad de los RESULTADOS FINALES del proyecto de investigación. La solicitud se realiza en la ORII con el **formato de movilidad**.

Imprevistos: Para los proyectos FODEIN se tiene contemplado un rubro de imprevistos que puede ser utilizado en el momento que se requiera. Para hacerlo efectivo es necesario solicitar a la UI una reasignación de rubros reubicando el monto según lo que se requiera, a través de una carta dirigida al director de la UI relacionando el presupuesto original y el modificado, y posteriormente hacer la solicitud del rubro que se requiera.

DIRECTORIO

Unidad de Investigación (UI)

Secretaría 1907

Coordinación Convocatorias 1909

Oficina de Presupuesto

Secretaría 1191

Profesional Soporte 1192

Departamento Jurídico

Secretaria 1161

Profesional Soporte 1163

Departamento de Contabilidad

Secretaria 1151

Departamento de Adquisiciones y suministros

Secretaria 1071

TICs

Secretaria 1221

ORII

Secretaria 1931

Departamento de Sindicatura

Profesional de apoyo 1272