

<p>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</p>	<p>Gestión de la Investigación</p>
<p>2. RESPONSABLE(S):</p>	<p>Vicerrectoría Administrativa, Jefe de la División Gestión de la Investigación, Director del Grupo de Investigación, Director del Proyecto de Investigación, Secretaria Ejecutiva de la VRI, Técnicos administrativos de apoyo al Investigador, Comité de Propiedad Intelectual, Comité de ética para comisión científica, Profesional Universitario encargado de presupuesto, técnico de apoyo a informes financieros, comité de investigación de Facultad, apoyo jurídico VRI; Consejo de Investigaciones</p>
<p>3. OBJETIVO:</p>	<p>Apoyar la presentación de proyectos de investigación con financiación externa, orientando a los grupos de investigación sobre los trámites ante el ente investigador, compromisos y/o requisitos para acceder a la financiación de entidades externas y entrega de informes financieros.</p>
<p>4. ALCANCE:</p>	<p>Inicia con la solicitud de apoyo del investigador para participar en la convocatoria externa, apoyo en la construcción del presupuesto y formatos establecidos por la entidad financiadora según la convocatoria, entrega de compromisos al ente financiador, finaliza con la firma del acta de liquidación del contrato</p>
<p>5. MARCO NORMATIVO:</p>	<p>Resolución N° 598 del 5 de junio de 2017. Acuerdo superior 015 de 2015: Por medio del cual se establece el sistema de investigaciones. Acuerdo 064 de 2008: Dispone las reglas para la Universidad del Cauca en materia de contratación. Acuerdo 051 de 2007: Sobre Estatuto financiero Universidad del Cauca. Acuerdo 105 de 1993: Estatuto profesoral Universidad del Cauca.</p>

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
1	<p>Registra la información del Proyecto en los formatos establecidos por el ente financiador.</p> <p>En el caso de que el ente financiador en los términos de la convocatoria no exige la documentación del proyecto en formatos definidos, el Investigador registrara el proyecto en SIVRI y diligencia PM-IV6.1-FOR-16 Presupuesto global</p>	Director del Proyecto	Formatos Entidad externa y términos de la convocatoria
2	<p>Si los documentos están incompletos, envía correo al investigador solicitando documentos hasta que el proyecto esté completo</p> <p>Una vez el proyecto esté completo envía a comité de Ética</p>	Técnico de apoyo al investigador	Lista de chequeo Correo electrónico
3	<p>Revisa proyecto desde el punto de vista de sus componentes éticos legales, entrega concepto a Jefe de la División de Gestión de la Investigación.</p> <p>Entrega Concepto a director de proyecto para ajustes</p> <p>El Director del proyector realiza correcciones hasta que el documento se encuentre ajustado a las indicaciones del comité de Ética.</p> <p>Una vez el proyecto cumple con las indicaciones el Comité de Ética genera certificación Aval Comité de Ética</p>	<p>Comité de Ética</p> <p>Jefe de Gestión de la Investigación</p> <p>Director del Proyecto</p>	Acta de comité de Ética

4	Si la convocatoria lo requiere tramita aval Institucional	Técnico de apoyo al Investigador	Aval Institucional
5	Envía el proyecto a la entidad financiadora con todos los documentos exigidos para la convocatoria, dentro del plazo establecido para ello, por medio físico y/o electrónico según lo establezcan los términos de la misma.	Director del proyecto	Número de guía o correo electrónico
6	En el caso de que el proyecto sea seleccionado para financiación, se recibe convenio y entrega a equipo de apoyo jurídico para revisión de la minuta	Técnico de apoyo al Investigador	Minuta Contrato o convenio
	Registra proyecto en SIVRI. Diligencia los Formatos: PM-IV6.1-FOR-16 Presupuesto global, PM-IV-6.1-FOR-13: Resumen hoja de vida investigadores, CvLac de los Investigadores, o PM-IV-6.1-FOR1: Pre-evaluación de proyectos de investigación a diligenciar por los departamentos, <u>PM-IV-6.1-PR-33 Formato para Aval Comités de Facultad.docx</u> y formatos que establece la entidad financiadora en los términos de la convocatoria. Asigna estado de proyecto aprobado en SIVRI	Director del Proyecto Técnico de apoyo al Investigador	SIVRI
7	Diligencia el formato de viabilidad presupuestal y envía a Vicerrectoría académica para presentar a la oficina de Planeación y Desarrollo Institucional de la Universidad	Técnico de apoyo al investigador Director del proyecto	Formato de viabilidad
8	Recibe viabilidad financiera, académica y contrato firmado	Secretaria ejecutiva de la VRI	Oficio radicado en VRI

9	Envía contrato con sus respectivos soportes a la entidad financiadora	Técnico de apoyo al investigador	Guía de envío
10	Envía a la División Financiera toda la documentación requerida para incorporar recursos al presupuesto de la Universidad. Una vez se cuentan con los recursos en las cuentas de la Universidad (Según las condiciones del convenio) se inicia ejecución del proyecto.	Técnico de apoyo al Investigador Director del Proyecto	Cuenta bancaria Acta de inicio
11	Registra inicio de proyecto en SIVRI y entrega copia del presupuesto aprobado a Profesional Universitario encargado de presupuesto	Técnico de apoyo al Investigador	SIVRI
12	Lidera la ejecución técnica y financiera, de conformidad con los compromisos establecidos en el convenio o contrato, con el cronograma y el presupuesto aprobado.	Director del proyecto	Archivo físico del proyecto
13	Recibe solicitudes de CDP, avances, compras etc. y envía a profesional de apoyo a presupuesto para su revisión	Secretaria ejecutiva de la VRI	Sistema de archivo VRI
14	Revisa que el documento sea enviado con 15 días de antelación de la necesidad. Correlaciona el dinero solicitado con los rubros consignados en el convenio o contrato Si la solicitud no coincide con lo registrado en el proyecto envía recomendaciones al investigador. Una vez la solicitud es coherente con los	Profesional de apoyo a presupuesto	Oficio remisorio

	rubros consignados en el contrato o convenio envía a Vicerrectoría Administrativa		
15	<p>SIVRI reporta al investigador sobre la llegada del tiempo de entrega del compromiso</p> <p>Carga los compromisos en SIVRI</p> <p>Director del proyecto realiza la solicitud de apoyo en la construcción del informe financiero, anexando nombre del contrato, ID y fecha de corte del informe</p>	Director del Proyecto	<p>SIVRI</p> <p>Correo electrónico</p>
16	<p>Verifica en finanzas plus la ejecución presupuestal del proyecto (de conformidad con los plazos acordados en el convenio con la entidad externa) solicita los respectivos soportes a la división financiera, concilia datos de los sistemas finanzas plus y Presupuesto del contrato.</p> <p>Una vez aprobado y firmado por Director del Proyecto y Supervisor se remite para revisión y firma de la división financiera</p>	<p>Técnico administrativo y contratista encargado de informes financieros</p> <p>Director del proyecto</p>	
17	<p>Revisa la documentación y remite el informe a la entidad financiadora, con copia al Director del Proyecto, cuando sea el caso, de conformidad con los requisitos y compromisos adquiridos a través del convenio, contrato u acuerdo.</p> <p>Alimenta carpeta del proyecto en físico y en Sistema de información SIVRI</p>	Técnico administrativo y contratista encargado de informes financieros	Guía o correo electrónico
18	En el caso de que el ente financiador solicite aclaración, solicita apoyo a equipo e informes financieros y apoyo jurídico, en conjunto revisan documentación y realizan	<p>Supervisor</p> <p>Director del Proyecto</p>	

	las adecuaciones hasta que la Entidad Financiadora apruebe	Técnico administrativo y contratista encargado de informes financieros División financiera	
19	Una vez realizado el informe final y evidenciado la necesidad de devolver al ente financiador los recursos no ejecutados, informa a Vicerrectoría Administrativa con los formatos y procedimientos que la Dependencia tenga autorizados en esa vigencia Entrega los compromisos adicionales del proyecto según contrato y compromisos SIVRI	Director del Proyecto Supervisor del Contrato	SIVRI
20	Carga compromisos y demás documentos al archivo físico y al SIVRI.	Técnico de apoyo al Investigador	SIVRI
21	En caso de requerir Adición del contrato solicita al ente financiador la prorroga y revisa la viabilidad de la misma según las condiciones de la convocatoria	Director del proyecto	Oficio o correo electrónico
22	Una vez aclarada la situación de estado de los recursos y finalizado el proyecto solicita la Liquidación del contrato al ente financiador	Director del Proyecto	Correo electrónico/Guía
23	Reúne y entrega documentos requeridos por la entidad financiadora para la liquidación.	Técnico de apoyo al Investigador	
24	Revisa los conceptos técnicos y financieros enviados por la entidad financiadora externa, los aprueba o hace las observaciones correspondientes y una vez conciliados se procede a firmar el acta de liquidación.	Vicerrectoría Administrativa	Acta de liquidación firmada

25	<p>Envía acta de liquidación firmada al ente financiador, entrega copia para archivo y cierra proyecto e SIVRI</p> <p>SIVRI mediante correo electrónico notifica a Investigadores y a Secretaria VRI para tramitar cierre de proyecto en físico</p>	Técnico de apoyo al investigador	SIVRI
----	---	----------------------------------	-------

7. FORMATOS:	<p>PM-IV-6.1-FOR-16</p> <p>PM-IV-6.1-FOR13</p> <p>PM-IV-6.1-FOR1</p> <p>PM-IV-6.1-PR-33</p>
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	<p>SIVRI: Sistema de Información de la Vicerrectoría de Investigaciones</p> <p>VRI: Vicerrectoría de Investigaciones</p> <p>CvLac: Instrumento o formato electrónico de hoja de vida básico utilizado por Colciencias</p> <p>CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p>

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN : No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
04-11-2014	0	PM-IV-6-PR-3	Elaboración procedimiento
04-09-2015	1	PM-IV-6-PR-3	Cambio en el nombre del procedimiento, código del procedimiento, responsable, objetivo, alcance y marco normativo, actualización de las actividades del procedimiento, formatos, abreviaturas y definiciones, diagrama de flujo y formato de caracterización del procedimiento
15-11-2019	2	PM-IV-6-PR-3	Ajuste a ajusta según ordenación del gasto, por interrelación con vicerrectoría administrativa



Proceso Misional
Gestión de la Investigación, Innovación e Interacción Social
Formulación y Ejecución de Proyectos con Financiación Externa

Código: PM-IV-6.1-PR-3

Versión: 2

Fecha de Actualización: 15-11-2019

Página 8 de 8

10. ANEXOS:

Anexo A. Nombre de Anexo A

ELABORACIÓN		REVISIÓN	
Nombre: Lina María López Roa		Nombre: Héctor Samuel Villada	
Responsable Subproceso: Gestión de la Investigación	Gestión de la Investigación	Responsable Proceso: Investigación, Innovación e Interacción social	
Cargo: Jefe de división		Cargo: Vicerrector de Investigaciones	
Fecha: 15-11-2019		Fecha: 15-11-2019	
REVISIÓN		APROBACIÓN	
Nombre: Miguel Hugo Corchuelo Mora		Rector: José Luis Diago Franco	
Responsable de Gestión de Calidad			
Cargo: Director Centro de Calidad y Acreditación Institucional			
Fecha: 15-11-2019		Fecha: 15-11-2019	