

	Dirección de Investigación, Innovación y Emprendimiento
	Protocolo generación de certificados de rubros en especie presupuestados en proyectos de investigación e innovación

Estimado profesor,

Desde la Dirección de Investigación, Innovación y Emprendimiento queremos poner en su conocimiento el paso a paso para la generación de certificados de rubros relacionados con contrapartida en especie (Personal, uso de equipos, uso de laboratorios, uso de software, etc.), presupuestados en proyectos de investigación e innovación tanto internos como externos. Esto con el fin de facilitar el proceso y agilizar los trámites internos que se deben llevar a cabo para su generación y aprobación institucional. Estos certificados serán generados por la Dirección de Investigación, Innovación y Emprendimiento y validados por las Direcciones de Desarrollo Humano y Bienestar Institucional y Servicios Financieros y Logísticos.

I. Selección de proyectos que requieren certificar rubros en especie:	Responsable
1. Identificar qué proyectos en ejecución contemplan en su presupuesto rubros relacionados con contrapartida en especie como personal, uso de equipos, uso de laboratorios, uso de software, entre otros. Nota: la periodicidad para la generación de certificados será: - Para el rubro de personal: Una vez finalice el proyecto. - Para los rubros de uso de equipos, uso de laboratorios, uso de software y demás (En especie): Meses de junio y diciembre de cada año respectivamente hasta la finalización del proyecto.	Dirección de Investigación Innovación y Emprendimiento

II. Cálculo de los valores a certificar:	Responsable
1. Realizar el cálculo correspondiente para cada uno de los rubros con las herramientas (Excel) generadas en la Universidad, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: - Para el rubro de personal: Se tendrá en cuenta el valor total contemplado por el proyecto. - Para los rubros de uso de equipos, uso de laboratorios, uso de software y demás: Se deberá calcular su equivalencia al tiempo transcurrido del proyecto a junio y diciembre de cada año respectivamente, teniendo en cuenta lo reportado por el Investigador Principal. Nota: Se solicitará al Investigador Principal la información detallada de los tiempos de ejecución y de cada uno de los rubros.	Dirección de Investigación Innovación y Emprendimiento

III. Generación de certificados:	Responsable
1. Realizar el/ los certificado(s) de acuerdo con la necesidad para cada uno de los rubros teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:	Dirección de Investigación

	Dirección de Investigación, Innovación y Emprendimiento
	Protocolo generación de certificados de rubros en especie presupuestados en proyectos de investigación e innovación

<ul style="list-style-type: none"> - Para el rubro de personal: Generar un documento relacionando el nombre del proyecto, periodo de certificación, nombre de los profesores, dedicación (horas) y valor total presupuestado, el cual deberá ser avalado/firmado por la Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar Institucional. - Para los rubros de uso de equipos, uso de laboratorios, uso de software y demás: Generar un documento relacionando el nombre del proyecto, periodo de certificación, rubro y valor a certificar, el cual deberá ser firmado por el Investigador Principal y avalado/firmado por la Dirección de Servicios Financieros y Logísticos. <p>Nota: En caso de requerir certificados (en fechas diferentes a las establecidas en el presente protocolo) de rubros relacionados con contrapartida en especie (Personal, uso de equipos, uso de laboratorios, uso de software, etc.) que correspondan a proyectos financiados por convocatorias externas, se solicita hacer el requerimiento formal por parte del Investigador principal con al menos 1 mes de anticipación para facilitar su generación y trámite en cualquier momento.</p> <p>Recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debe utilizar la “Hoja membrete” institucional. 	Innovación y Emprendimiento
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

IV. Archivo y envío de certificados firmados:	Responsable
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cargar las certificaciones firmadas en la Plataforma Universitas XXI – Investigación en el proyecto según corresponda. 2. Enviar a la entidad correspondiente. 	Dirección de Investigación Innovación y Emprendimiento