

	Vicerrectoría de Investigación
	Protocolo trámite de formalización de ejecución presupuestal de proyectos de investigación e innovación

Estimado profesor,

Desde la Vicerrectoría de Investigación queremos poner en su conocimiento el paso a paso para el trámite de formalización de ejecución presupuestal de proyectos. Esto con el fin de facilitar el proceso y agilizar los trámites internos que se deben llevar a cabo para la compra de equipos, materiales e insumos, salidas de campo, software y servicios técnicos. Este trámite debe realizarlo el investigador principal y debe asegurarse que se encuentra al día con los informes de avance.

I. Preparación de la solicitud:	Responsable
<ol style="list-style-type: none"> 1. Determine los productos (Materiales, insumos, equipos), servicios o actividades que se requiere ejecutar presupuestalmente. 2. Solicite al menos 3 cotizaciones diferentes por cada producto, servicio o actividad, preferiblemente de proveedores nacionales. Las compras en dólares serán verificadas por la Vicerrectoría de Investigación y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. 3. Cuando tenga todas cotizaciones se debe diligenciar el formato “Asignación de Recursos” o “Anticipo” según solicitud. 	Investigador Principal

II. Diligenciamiento del formato:	Responsable
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diríjase a la página web institucional www.udca.edu.co – sección investigación. 2. Ubíquese al final de la sección en “Documentos, guías y tutoriales” – formatos investigadores. 3. Descargue los formatos “Asignación de Recursos” o “Anticipo” según solicitud. <ol style="list-style-type: none"> a. El formato de “Asignación de Recursos” se debe utilizar para compra de materiales e insumos, equipos, software o servicios técnicos. b. El formato de “Anticipo” se debe utilizar para salidas de campo. 4. Diligencie el formato con todos y cada uno de los campos requeridos de acuerdo con el producto, servicio o actividad. 5. Una vez diligenciados los formatos por el investigador principal, estos deberán remitirse a la Decanatura para su revisión y firma. 6. Una vez diligenciados los formatos con las firmas correspondientes, se deben enviar junto con sus cotizaciones, preferiblemente en el mismo formato (Excel), desde la Decanatura a la Vicerrectoría de Investigación a través del correo direccion.investigacion@udca.edu.co. 	Investigador Principal Decanatura

Recomendaciones:

- Se debe incluir la información de las 3 cotizaciones y establecer, con la justificación técnica

	Vicerrectoría de Investigación
	Protocolo trámite de formalización de ejecución presupuestal de proyectos de investigación e innovación

<p>cuál es el proveedor seleccionado (al final del formato).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de las salidas de campo, debe indicarse lugar, fecha y proyecto de investigación o innovación asociado y el monto límite es de \$1.500.000 por anticipo. • De no identificar más de 1 proveedor, por favor justificar técnicamente la razón por la cual se debe adquirir el producto o servicio con dicho proveedor de forma exclusiva. • Para el caso de los códigos de proyecto y centro de costos, solicitados por los formatos, agradecemos validarlos con la Vicerrectoría de Investigación, previo envío de la solicitud.

III. Envío de la solicitud y verificación por parte de la Vicerrectoría de Investigación:	Responsable
<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez diligenciados los formatos con las firmas correspondientes, se deben enviar junto con sus cotizaciones, preferiblemente en el mismo formato (Excel), desde la Decanatura a la Vicerrectoría de Investigación a través del correo direccion.investigacion@udca.edu.co para su revisión y eventual aprobación. 2. La Vicerrectoría de Investigación revisará cada solicitud, e iniciará su trámite a través del Sistema SEVEN. En caso de tener alguna duda sobre el trámite de compra por favor comunicarse a través del correo electrónico. <p>Dentro de la revisión se tendrá en cuenta el presupuesto aprobado para el proyecto, el correcto diligenciamiento de los formatos, la justificación de la compra y la vigencia de las cotizaciones. En caso de no cumplir con alguno de estos parámetros, se devolverá la solicitud.</p>	Investigador Principal Vicerrectoría de Investigación

IV. Proceso de compra:	Responsable
<ol style="list-style-type: none"> 1. Luego de aprobada la solicitud, la Vicerrectoría de Investigación remitirá los formatos al área financiera para su trámite de compra o anticipo. 	Vicerrectoría de Investigación

Aclaraciones:

En caso de requerir información sobre la ejecución presupuestal del proyecto, por favor comunicarse a través de correo electrónico con la Unidad de Presupuesto.