



INSTRUCTIVO PARA EJECUTAR EL PRESUPUESTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION.

Las solicitudes de ejecución presupuestal deben ser enviadas por el Investigador Principal en forma física y con firma original (No escaneada) a la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión (Dra. Marta Leonor Marulanda Angel) relacionando el nombre y código del proyecto financiado por la Vicerrectoría. Dicha información pueden encontrarla en el Acta de Inicio.

Para facilitar el proceso de elaboración de su solicitud, la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión tiene a su disponibilidad formatos de solicitud que podrán ser de utilidad para la ejecución del proyecto.

Los podrá encontrar en la siguiente dirección electrónica <http://www.utp.edu.co/vicerrectoria/investigaciones/presupuesto.html>

RUBROS FINANCIABLES.

✓ CONTRATACIONES

1. MONITORES. (Estudiantes de pregrado con promedio académico del semestre inmediatamente anterior igual o mayor a 3.5)

Procedimiento:

Entregar en la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión la solicitud de contratación (Físico y con firma original) en dicho documento se debe relacionar:

- A. Nombre completo, número de documento de identidad, teléfono del estudiante a contratar y email del estudiante.
- B. Número total de horas por el semestre académico (Debe tener en cuenta que máximo son 96 horas mes)
- C. Funciones a desempeñar.

Enviar fotocopia de la cedula escaneada al email mavago17@utp.edu.co sin este documento no se procederá a atender la solicitud de contratación.



Una vez entregue su solicitud en forma física y envíe la copia de la cedula del estudiante, la Vicerrectoría procederá a ingresar la información del estudiante en la plataforma de legalización.

El estudiante debe realizar la legalización de su contratación, para tal fin debe tener los siguientes documentos: fotocopia de la cedula, RUT vigente, certificado bancario. El procedimiento de legalización se informará al email del estudiante relacionado en la solicitud de contratación.

Una vez el estudiante realice su legalización y la oficina de Gestión del Talento Humano apruebe dicho proceso, La Vicerrectoría procederá a contratarlo.

NOTAS IMPORTANTES:

- Las contrataciones de monitores deben ser entregadas mínimo con 10 días hábiles de Anticipación a sus requerimientos.
- Las certificaciones de pago de monitores se deben realizar en las fechas establecidas por Gestión del Talento Humano, enviando un correo electrónico a mavago17@utp.edu.co relacionando el número de horas a certificar y el periodo de tiempo trabajado por el estudiante, posteriormente el docente debe ingresar al sistema a validar dicha certificación. Cabe destacar, que si no se lleva a cabo este procedimiento no se procesará al pago al monitor.
- La Vicerrectoría informará las fechas de certificación de las monitorias

Es importante resaltar que el proceso de certificación de horas laboradas por el estudiante es responsabilidad del docente Investigador.

2. ORDENES DE SERVICIO.

2.1. Contrato para persona natural:

Entregar en la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión la solicitud de contratación (Físico y con firma original) en dicho documento se debe relacionar el nombre, cedula, monto, tiempo de contratación (en días) y relacionar el objeto de la contratación, anexando los siguientes documentos:

- Hoja de vida en formato de la Función Pública.
- Fotocopia de la cedula
- Propuesta de trabajo firmada (Debe incluir la forma de pago y el valor, Cuenta bancaria)
- Fotocopia del RUT (Actualizado)
- Certificado de Pago al Sistema de Seguridad Social como independiente (Salud – Pensiones– Riesgos Profesionales). La afiliación a ARP se realiza en la Universidad, pero el pago será responsabilidad de cada contratista.
- Certificación de afiliación a la EPS y a la AFP indicando estar activos.
- Acta de grado
- Tarjeta Profesional para las profesiones que aplique.
- Formato de categoría Tributaria
- Examen de Salud Preocupacional
- Libreta Militar

NOTA:

- Para los pagos el contratista deberá anexar las planillas de pago a salud, pensiones y riesgos profesionales, previa certificación por parte del Interventor (Docente Investigador) y el Formato Cuenta de cobro establecido por Gestión de la Contratación <http://www.utp.edu.co/secretaria/informacion-general/3336/contratacion>

- Adicionalmente este tipo de contratación aplica para personas externas a la Universidad y únicamente para docentes catedráticos que realizarán labores puntuales y netamente investigativas relacionadas con el proyecto. Deben entregar todos los documentos exigidos por ley y acreditar sus aportes al sistema de seguridad social.

2.2 Contrato con Entidad Jurídica:

Entregar en la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión la solicitud de contratación (Físico y con firma original) en dicho documento se debe relacionar el Nombre de la empresa, Nit, Monto IVA incluido, Tiempo de contratación (en días) y relacionar el objeto de la contratación, además anexar los siguientes documentos:

- Cotización la cual constará de: Fecha – Objeto a cotizar – Duración – Valor – Firma del Contratista – Dirección – Teléfono - Cuenta bancaria.

- Fotocopia del RUT (Actualizado)

- Certificación bajo la gravedad del juramento Expedida por el revisor fiscal o representante legal de estar al día en el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y parafiscales (Cajas de compensación, Sena, ICBF). Ley 828/2003, en caso de ser firmada por el revisor fiscal deberá adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional, certificación de la junta central de contadores vigente, antecedentes fiscales y disciplinarios.

- Registro de Cámara de Comercio con vigencia no superior a 90 días.

Para los pagos, el contratista debe anexar factura firmada y las planillas de pago de Salud, pensiones, riesgos profesionales y parafiscales o la certificación del último mes por concepto de estos pagos para el caso de empresas con varios empleados.

NOTAS IMPORTANTES CONTRATACIONES:

- No se permite para el desarrollo de proyectos de investigación contratar personal para realizar labores administrativas ni contables, así como tampoco la contratación de personal UTP (Administrativos transitorios, docentes de planta, docentes transitorios) puesto que su vinculación con la Universidad compromete el desarrollo de actividades en pro al cumplimiento del PDI (Investigación).

- Las solicitudes de contrataciones deben ser entregadas mínimo con 15 días hábiles de Anticipación a sus requerimientos, es importante resaltar que la oficina Jurídica no recibe solicitudes de contratación 5 días calendarios antes del fin de cada mes, por lo que se solicita al investigador tener en cuenta este tiempo para entregar su solicitud y soportes a la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión.

✓ **PROCESO DE COMPRAS DE EQUIPOS, SOFTWARE, MATERIALES, REACTIVOS, INSUMOS DE OFICINA Y BIBLIOGRAFIA.**

Se solicita comedidamente para las solicitudes de ejecución de este rubro realizar solo un pedido por cada concepto en el año, teniendo en cuenta los tiempos estimados en los procesos de compras en la Universidad y de esta manera garantizar respuesta efectiva a las solicitudes.

1. Para la **COMPRA DE EQUIPOS**, se requiere realizar la solicitud formal (Carta dirigida a la Vicerrectora de Investigaciones, Innovación y Extensión, firmada por el docente), además de diligenciar completamente el “Formato de Compras” que se encuentra en el link “Formatos de Solicitudes a la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión para la ejecución de presupuesto. Año 2017” <http://www.utp.edu.co/vicerrectoria/investigaciones/presupuesto.html> y anexar la cotización respectiva. Los formatos de compras deben ser remitidos a la Vicerrectoría tanto en forma físico como por correo electrónico a mavago17@utp.edu.co.

NOTA IMPORTANTE: Todas las solicitudes de compra de equipos de cómputo (PC, Impresoras, Scanner, Video Beam, entre otros) deben entregarse acompañada de una justificación de la compra dirigida a la Ing. Diana Patricia Jurado Ramirez, Jefe de Gestión de tecnologías informáticas y sistemas de información.

2. Para la **COMPRA DE MATERIALES DE LABORATORIO**, se requiere realizar la solicitud formal (Carta dirigida a la Vicerrectora de Investigaciones, Innovación y Extensión, firmada por el docente), además de diligenciar completamente el “Formato de reactivos” que se encuentra en el link “Formatos de Solicitudes a la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión para la ejecución de presupuesto. Año 2017” <http://www.utp.edu.co/vicerrectoria/investigaciones/presupuesto.html> y anexar la cotización respectiva. Los formatos de compras deben ser remitidos a la Vicerrectoría tanto en forma físico como por correo electrónico a mavago17@utp.edu.co.

3. Para los pedidos de **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**, se requiere realizar la solicitud formal, además de diligenciar el “Formato compra de bibliografía” que se encuentra en el link “Formatos de Solicitudes a la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión para la ejecución de presupuesto. Año 2017” <http://www.utp.edu.co/vicerrectoria/investigaciones/presupuesto.html> y anexar la cotización respectiva. Los formatos de compras deben ser remitidos a la Vicerrectoría tanto en forma físico como por correo electrónico a mavago17@utp.edu.co.

Antes de Realizar su solicitud de compra de material bibliográfico debe verificar si el texto requerido se encuentra en inventario y realizar la solicitud de préstamo en la biblioteca.

Puede verificar dicha información en el siguiente link:

<http://recursosbiblioteca.utp.edu.co/cgi-olib/w21.sh>

4. Para los pedidos de **MATERIAL DE OFICINA O PAPELERIA**, se requiere realizar la solicitud formal, además de diligenciar el “Formato solicitud de elementos” que se encuentra en el link “Formatos de Solicitudes a la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión para la ejecución de presupuesto. Año 2017” <http://www.utp.edu.co/vicerrectoria/investigaciones/presupuesto.html>. Los

formatos de compras deben ser remitidos a la Vicerrectoría tanto en forma físico como por correo electrónico a mavago17@utp.edu.co.

NOTAS IMPORTANTES:

- Es Preciso resaltar que el proceso de compra no inicia hasta que se envíe el formato debidamente diligenciado al correo solicitado (mavago17@utp.edu.co).
- Los recursos no ejecutados en la presente vigencia no podrán ser trasladados a la siguiente.
- Diligenciar todo el formato de acuerdo con la información solicitada, por favor diligencie las casillas de: Nombre del Proyecto, Código, nombre del responsable de recibir el elemento o equipo, dependencia a la que pertenece, cédula, correo electrónico, teléfono y/o extensión.
- En el formato de solicitud de compra se debe indicar el nombre del producto a comprar en español, con las especificaciones técnicas, marcas, referencias y cantidades, esta información es indispensable para que el Almacén General pueda codificar con claridad los elementos a adquirir.
- Si va a solicitar materiales y equipos, debe hacerlo en formatos diferentes, Teniendo en cuenta que la imputación presupuestal y el procedimiento es diferente.
- En caso de que su solicitud no esté completamente diligenciada, o no se reciba por correo electrónico, será devuelta.
- Para Los Equipos que requieran importación se debe sumar IVA, nacionalización y transporte (promedio 46% adicional) de igual manera para los equipos que tengan un costo mayor a 2000US o su peso supere los 50Kg.
- Tramitar permiso ante división para retirar equipos de la Universidad, con el fin de que sean cubiertos por la aseguradora.
- Hacer entrega en Almacén de las facturas y/o remisiones enviadas con la mercancía, Si no les llega factura comunicarse con compras. De no enviar dicho documento a Almacén, no se iniciará el proceso de pago y dicho costo deberá asumirse por la persona que recibe el producto.

✓ **CAPACITACION, VIAJES Y TRANSPORTE.**

Este rubro es ejecutable únicamente para realizar las siguientes actividades: trabajos de campo, recolección de información, participar en eventos académicos con ponencia o poster aprobados. Debe enviarse la solicitud firmada, justificando la importancia de participar en la actividad, adicional a los formatos establecidos por la oficina de comisiones para personal de planta, cátedra, transitorio o prestación de servicio.

Adicionalmente y según el caso la solicitud debe contener los siguientes datos:

1. TIQUETES: Itinerario (Lugar origen, lugar destino, fecha, hora de salida y de regreso)

2. VIÁTICOS: Número de Días.

3. APOYOS ECONÓMICOS: Establecer el monto requerido y los gastos que se cubrirán con estos recursos.

4. PAGO DE INSCRIPCIÓN EN EVENTOS:

- Nombre y dirección de la institución a la cual se debe realizar la consignación

- NIT

- Número de teléfono y fax

- Nombre del banco con el número de cuenta. Especificar si es cuenta de ahorro o corriente

- Si el pago es en el exterior indicar: País, Estado, ciudad y dirección del banco. Si es para consignar en un banco de E.E.U.U. agregar el Aba.

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE TIQUETES, APOYO ECONÓMICO Y VIÁTICOS PARA CONTRATISTAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CATEDRÁTICOS.

1. El Investigador Principal deberá remitir a la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión la solicitud de tiquetes, apoyos económicos y viáticos como se ha manejado hasta la fecha (Carta de solicitud firmada en físico con anexos).
2. El Investigador Principal diligenciará el formato establecido por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera (Ver Anexo: Apoyos_OG) y tramitará las firmas respectivas (Comisionado y Supervisor del Contrato)
3. El investigador Principal entregará la solicitud (Punto 1) y el formato de comisión (Punto 2) en la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión.
4. Una vez recibidos los documentos relacionados en el punto anterior, desde la Vicerrectoría se revisará, aprobará y gestionará la firma del ordenador del gasto (Doctora Marta Leonor Marulanda Ángel)
5. Una vez el formato se encuentra diligenciado completamente con todas las firmas respectivas, desde la Vicerrectoría se entregará el formato a la Oficina de Comisiones con la funcionaria Cristina Rojas.

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE TIQUETES, APOYO ECONÓMICO Y VIÁTICOS PARA DOCENTES DE PLANTA, TRANSITORIOS.

1. El Investigador Principal deberá remitir a la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión la solicitud de tiquetes, apoyos económicos y viáticos (Carta de solicitud firmada en físico con los respectivos anexos.), adicionalmente cada docente con su usuario debe realizar por el APLICATIVO DE COMISIONES ingresando al siguiente link (<http://app4.utp.edu.co/sigu>) la solicitud de comisión en la que indique como ordenador del gasto a la Dra. Martha Leonor Marulanda Ángel.
2. El docente deberá informar al correo electrónico mavago17@utp.edu.co cuando se haya realizado el proceso de elaboración de la comisión en el sistema.

3. La Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión revisará la documentación aportada y la solicitud de comisión en el aplicativo y aprobará la comisión y el gasto.

A continuación, encontrará el video instructivo donde se muestra como debe realizar el ingreso cada usuario según corresponda su responsabilidad en el proceso de solicitud de comisiones de servicios:

<http://app4.utp.edu.co/manuales/TutorialComisiondeServiciosCompleto/>

NOTAS:

- Anexar los documentos correspondientes según el caso: plegable del evento, carta de invitación de la institución, certificación de aprobación de la ponencia.
- Recuerde que el rubro capacitación, viajes y transporte no puede ser ejecutado para la participación como asistente en ningún evento, siempre debe contar con ponencia aprobada.
- A su regreso, recuerde realizar la legalización de la comisión en la dependencia de Pagaduría esto con el fin de evitar descuentos de nómina o cuentas de cobro para los comisionados. Para este proceso cuenta con 10 días calendario una vez culminada la comisión. (El formato de permanencia lo encontrará en el link “Formatos de Solicitudes a la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión para la ejecución de presupuesto. Año 2017” <http://www.utp.edu.co/vicerrectoria/investigaciones/presupuesto.html>).

✓ IMPRESOS Y PUBLICACIONES

1. PUBLICACIÓN DE LIBROS.

Este procedimiento estará a cargo del Sello Editorial UTP, puede comunicarse con el funcionario Luis Miguel Vargas Valencia, Tel 3137381 email: luismvargas@utp.edu.co

Una vez cumpla con los avales establecidos para la publicación del libro, podrá hacer su solicitud de ejecución presupuestal en la Vicerrectoría de Investigaciones,

Innovación y Extensión. Para tal fin debe presentar en la Vicerrectoría la solicitud de contratación al Sello editorial para la publicación del libro y anexar la respectiva factura (La factura es entregada por el profesional del Sello editorial)

Posteriormente la Vicerrectoría realizará la reserva presupuestal y solicitará al docente la certificación de la reserva para la transferencia de los recursos al Sello editorial.

2. FOTOCOPIAS:

- Se debe enviar a la VIIyE la solicitud formal para la reserva presupuestal con relación a las fotocopias que se requieren para el desarrollo del proyecto, con la cotización respectiva de la fotocopidora que tiene contrato con la Universidad.
- Para el pago respectivo, se debe enviar la certificación por el valor ejecutado. (Tener en cuenta el valor de la cotización inicial)

3. CARTILLAS, PLEGABLES, VOLANTES.

- Se debe enviar a la VIIyE la solicitud formal para la reserva presupuestal del servicio que se requiere para el desarrollo del proyecto, con la cotización respectiva de la empresa de impresión que tiene contrato con la Universidad.
- Para el pago respectivo, se debe enviar la certificación por el valor ejecutado. (Tener en cuenta el valor de la cotización inicial)

NOTAS IMPORTANTES:

- Por favor NO COMPROMETER ningún gasto hasta que no haya sido tramitado y autorizado por la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión.
- No se tramita ninguna solicitud sobre hechos cumplidos.
- Se solicita comedidamente enviar las solicitudes según el concepto, teniendo en cuenta los días establecidos para realizar un trámite efectivo:



1. Contrataciones: 15 días hábiles antes del inicio de la contratación.
2. Capacitaciones, viajes y transporte: 10 días hábiles antes del evento.

Si tiene alguna inquietud al respecto, con gusto será resuelta comunicándose con la funcionaria Valentina Gonzalez Orozco al número de teléfono: 3137532 o 3137300 Extensión 532 o al email mavago17@utp.edu.co

(Actualizado en Marzo de 2017)