 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Excelencia en la Educación</small>	GUÍA	
	Ejecución presupuestal de proyectos de investigación externos	
Código: GUI001INV	Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 31-03-2017	Página 1 de 9	

OBJETIVO

Clarificar el proceso de gestión de las solicitudes para la ejecución presupuestal de los diferentes rubros de los proyectos de investigación externos.

NORMATIVIDAD

Resolución 297 de 2016, por la cual se constituye la Caja Menor adscrita a la Vicerrectoría de Gestión Universitaria para la vigencia Fiscal 2016.

RESPONSABLE

Subdirección de Gestión de Proyectos – CIUP


APLICACIONES

SIAFI

Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-

DEFINICIONES

- **Convocatoria externa:** documentos mediante los cuales una Entidad externa a la Universidad Pedagógica Nacional convoca a la participación de determinados actores de la comunidad universitaria en el marco del desarrollo de proyectos de investigación.
- **Convenio:** acuerdo de voluntades, con el objetivo de aunar esfuerzos para lograr un fin común. Se estructura por medio de compromisos y las partes realizan aportes en el marco de su ejecución.
- **Contrato:** acuerdo de voluntades en el que las partes se comprometen por medio de obligaciones a cumplir con un objetivo, se realizan pagos en el marco de su ejecución.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** “Es el documento de gestión financiera y presupuestal, expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal en consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades”.- Art. 19 Decreto 568 de 1996.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Excelencia en la Educación</small>	GUÍA	
	Ejecución presupuestal de proyectos de investigación externos	
Código: GUI001INV	Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 31-03-2017	Página 2 de 9	

Metodología para los trámites de coordinadores de proyectos de investigación externos

Todas las solicitudes de trámite de los diferentes rubros presupuestales, deben realizarse mediante el sistema de correspondencia, dirigidas a la SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS – CIUP y deben estar firmados por el (la) coordinador(a) del proyecto. Siempre y cuando el memorando cumpla con los requisitos anteriormente nombrados puede enviarse por el correo interno de la UPN, mientras se recibe en físico en la SGP-CIUP.

NOTA: No se pueden recibir documentos sin firma, con tachones, o sin el número asignado por el sistema de correspondencia, de acuerdo a la Resolución 135 de 2015, “por la cual definición de los lineamientos para la gestión de comunicaciones oficiales en la UPN”

1. CONTRATACIÓN DE PERSONAL:

Para solicitar un Contrato de Prestación de Servicios, el futuro contratista debe contar con los soportes laborales en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-; si no cuenta con ello, debe remitir fotocopia de la cédula de ciudadanía a la Subdirección de Gestión de Proyectos - CIUP, para que este, solicite a la Oficina de Contratación el envío al futuro contratista la clave del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- a su correo electrónico.

Una vez el contratista reciba la clave debe ingresar al portal SIGEP, diligenciar un formato de hoja de vida en línea y adjuntar toda la documentación exigida; en caso de no diligenciar y adjuntar la totalidad de la información, la Oficina de Contratación devolverá la solicitud al recibirla, generando atrasos en la contratación.

Por otra parte, el coordinador del proyecto debe remitir un memorando a la SGP-CIUP solicitando el CDP, una vez se cuente con el CDP, que es gestionado por la SGP – CIUP, será informado al coordinador, quien debe allegar la siguiente documentación:


Formato FOR028GCT – descargar en el siguiente enlace:
<http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=26&idh=74>

Diligenciar:

- FOR028GCT – Hoja de Ruta Contrato de Prestación de Servicios

Este formato contiene el listado de todos los documentos requeridos para el proceso de contratación, cuya gestión corresponde a una de las tres partes:

Coordinador del proyecto, contratista y SGP – CIUP según se indica a continuación:

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>República de Colombia</small>	GUÍA	
	Ejecución presupuestal de proyectos de investigación externos	
Código: GUI001INV	Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 31-03-2017	Página 3 de 9	


Documento	Gestor
1. Solicitud con su respectivo N° en ORFEO	SGP – CIUP
2. Formato Estudio de Conveniencia y Oportunidad (FOR027GCT)	Coordinador del proyecto
3. Formato Términos de Referencia para Contratos u Ordenes (FOR008GCT)	Coordinador del proyecto
4. Formato Oferta de Servicios (FOR025GCT)	Coordinador del proyecto
5. Formato Aceptación de Términos (FOR026GCT)	Coordinador del proyecto
6. Formato Constancia de Personal (FOR013GTH)	SGP – CIUP
7. Certificado de Disponibilidad Presupuestal Original	SGP – CIUP
8. Pasado Judicial Vigente	N.A.
9. Antecedentes Disciplinarios Procuraduría	N.A.
10. Antecedentes Fiscales Contraloría	N.A.
11. Certificado de Afiliación como cotizante a EPS ó Planilla de Pago (del mes en que se solicita la contratación)	Contratista
12. Certificado de Afiliación como cotizante a Pensiones ó Planilla de pago (del mes en que se solicita la contratación)	Contratista
13. Autorización de Pago o Abono a Cuenta (FOR047GFN) (si Usted es contratista por primera vez con la Universidad o si ha habido algún cambio o novedad)	Contratista
14. Registro Único Tributario (RUT) (si Usted es contratista por primera vez con la Universidad o si ha habido algún cambio)	Contratista
15. Visa de Trabajo en caso de ser necesario (si Usted es contratista por primera vez con la Universidad)	Contratista
16. Copia del Convenio o contrato Interadministrativo (en caso de que la contratación se derive de cualquiera de ellos)	SGP – CIUP

Los documentos FOR0025GCT – “Oferta de Servicio” y FOR0026GCT – “Aceptación de Términos” deben ser dirigidos a el(la) Vicerrector(a) de Gestión Universitaria.

La dependencia solicitante para todos los casos será la Subdirección de Gestión de Proyectos – CIUP, correo electrónico: ciup@pedagogica.edu.co.

Con la documentación completa la SGP – CIUP realiza el trámite de solicitud del contrato ante el Grupo de Contratación.

Tiempos del trámite: Los trámites para un contrato de prestación de servicios, según el procedimiento para “Contrato de prestación de servicios” – PRO09GCT, pueden tomar entre trece y quince días, dependiendo de la prontitud con que se gestionen y reúnan todos los documentos y del volumen de trabajo del Grupo de Contratación.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>RESOLUCIÓN AL COORDINADOR</small>	GUÍA	
	Ejecución presupuestal de proyectos de investigación externos	
Código: GUI001INV	Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 31-03-2017	Página 4 de 9	

2. MATERIALES Y EQUIPOS:

- Si el valor de las compras es menor o igual a 3 SMMLV, los recursos serán girados por medio de un cheque de caja menor a nombre del Coordinador para realizar las compras, según se indica en parágrafo N°1 de la Resolución No. 297 del 09 de marzo de 2016.

La solicitud debe realizarse a través de memorando dirigido a la SGP – CIUP, y *debe incluir la información requerida por la VGU.*

Para la ejecución de la caja menor, recuerde que se requiere:

1. Que las facturas de compra sean originales expedidas a nombre de la **UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL, NIT 899.999.124-4**, y cumplan con los requisitos de ley (NIT, nombre del proveedor, fecha, dirección y teléfono).
2. Legalizar en la fecha acordada con la VGU, la cual se establece en el momento en el que se otorgan los recursos. Si se incumple con la mencionada fecha, no se podrán girar cheques a otros proyectos, que se afectarán por el incumplimiento de quienes no realicen a tiempo este trámite.

La legalización debe realizarse directamente en la Vicerrectoría de Gestión Universitaria (ver el procedimiento PRO001GSS Constitución y legalización caja menor), mediante memorando dirigido a el(la) Vicerrector(a) de Gestión Universitaria, *siguiendo las indicaciones de dicha dependencia en cuanto al contenido de la comunicación.*


Para la legalización se deben entregar las facturas originales con el RUT del proveedor. Se sugiere que los recibos o facturas pequeñas sean pegados en una hoja en tamaño carta u oficio.

- **Si el valor de las compras excede los 3 SMMLV** se deberá gestionar a través de una **orden de compra o contrato**; para ello, el coordinador debe allegar la SGP – CIUP un memorando indicando el valor por el cual debe gestionarse el CDP, adjuntando la cotización sobre la cual se va a realizar la compra. Asimismo, para efectos de la compra de equipos, se debe remitir previamente a la Subdirección de Sistemas de Información las cotizaciones y su cuadro comparativo para obtener el aval técnico de dicha dependencia.

Una vez se cuente con el CDP, que es gestionado por la SGP – CIUP, será informado al Coordinador, quien debe allegar la siguiente documentación:

Formato FOR029GCT – descargar en el siguiente enlace:
<http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=26&idh=74>

Este formato contiene el listado de todos los documentos queridos para el proceso de contratación, cuya gestión corresponde a una de las tres partes: coordinador del proyecto, contratista o SGP – CIUP, según se indica a continuación. El coordinador debe enviar a la SGP – CIUP, además de la hoja de ruta, los documentos que corresponden al gestor “coordinador de proyecto” y “proveedor”:


 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>República de Colombia</small>	GUÍA	
	Ejecución presupuestal de proyectos de investigación externos	
Código: GUI001INV	Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 31-03-2017	Página 5 de 9	

Documento	Gestor
1. Solicitud con su respectivo CORDIS	SGP – CIUP
2. Formato Estudio de Conveniencia y Oportunidad (FOR027GCT)	Coordinador del proyecto
3. Formato Términos de Referencia para Contratos u Ordenes (FOR008GCT)	Coordinador del proyecto
4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	SGP – CIUP
5. Cotización Original Firmada (se requieren tres cotizaciones)	Proveedor
6. Cuadro Comparativo de las tres cotizaciones recibidas firmada por el coordinador del proyecto.	Coordinador del proyecto
7. Certificado de Cámara y Comercio (Máximo 90 días de expedición)	Proveedor
8. Formato Único a Hoja de Vida Función Pública.	Proveedor
9. Soporte Hoja de Vida (Laborales) (Si usted es contratista por primera vez con la Universidad o si ha presentado algún cambio)	Proveedor
10. Fotocopia Cédula de Ciudadanía Representante Legal (150%) (Si usted es contratista por primera vez con la Universidad o si ha presentado algún cambio)	Proveedor
11. Antecedentes Disciplinarios Procuraduría de la Empresa	
12. Antecedentes Disciplinarios Procuraduría del Representante Legal	
13. Pasado Judicial Vigente	
14. Libreta Militar del Representante Legal.	Proveedor
15. Antecedentes Fiscales Contraloría del Representante Legal	
16. Antecedentes Fiscales Contraloría de la empresa.	
17. Certificación Pago Parafiscales	Proveedor
18. Registro Único Tributario (RUT) (Si usted es contratista por primera vez con la Universidad o si ha presentado algún cambio)	Proveedor
19. Autorización de Pago o Abono a Cuenta (FOR047GFN) (Si usted es contratista por primera vez con la Universidad o si ha presentado algún cambio)	Proveedor
20. Copia del Convenio o contrato Interadministrativo (en caso de que la contratación se derive de cualquiera de ellos)	SGP – CIUP

Los documentos “Oferta de Servicios” y “Aceptación de Términos” deben dirigirse a el(la) Vicerrector(a) de Gestión Universitaria.

La dependencia solicitante para todos los casos será la Subdirección de Gestión de Proyectos – CIUP, correo electrónico ciup@pedagogica.edu.co.

Con la documentación completa la SGP – CIUP realiza el trámite ante la oficina de Contratación.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>EXCELENCIA EN EDUCACIÓN</small>	GUÍA	
	Ejecución presupuestal de proyectos de investigación externos	
Código: GUI001INV	Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 31-03-2017	Página 6 de 9	

3. TRANSPORTE URBANO:

Enviar memorando a la SGP-CIUP y **anexar el formato de “Solicitud de Transporte Urbano”**, Formato FOR008INV– descargar en el siguiente enlace:

<http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=21&idh=46>

Esta solicitud debe ser recibida en la SGP - CIUP por lo menos **diez días hábiles antes de** la fecha en que requiere el desembolso de los recursos. La solicitud se debe realizar por cada mes y se debe escribir únicamente el mes y el año en el campo “fecha” del formato, no los días específicos (ejemplo: mayo de 2016).


***Se debe anexar a la solicitud, la resolución vigente de nombramiento del coordinador del proyecto, si no es profesor de planta.**

La **legalización** debe realizarse directamente en la Vicerrectoría de Gestión Universitaria, mediante memorando dirigido a el(la) Vicerrector(a) de Gestión Universitaria, *siguiendo las indicaciones de la mencionada dependencia en relación con el contenido de la comunicación.*

4. SALIDAS DE CAMPO:

El coordinador del proyecto debe remitir a la SGP-CIUP por lo menos con quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, un memorando con la solicitud de la salida, indicando:

- a. Nombre de la persona que viaja, número de cédula, tipo de vinculación con la UPN, destino.
- b. Valor del pasaje: el coordinador asigna el valor. Al respecto es importante considerar los ajustes de las tarifas aéreas conforme se acerca la fecha de viaje.
- c. Valor de los viáticos: debe indicar el día de salida y el día de regreso y calcular el valor de acuerdo a las Resoluciones 805 del 13 de julio de 2012 y 1310 de 2016.
- d. Valor para transporte municipal e intermunicipal si lo necesita: es importante tener en cuenta que este ítem no se refiere a “transporte urbano”, ya que éste sólo es el que se usa dentro del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá; D.C.; se debe indicar el valor requerido para dicho desplazamiento.
- e. Objetivo de la salida de campo.
- f. Adicionalmente:
 - Para personal diferente a docentes, **anexar el contrato donde consten las condiciones pactadas para la salida.**
 - Para profesores catedráticos u ocasionales, se debe anexar la resolución de nombramiento.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>RESOLUCIÓN AL SERVIDOR PÚBLICO</small>	GUÍA	
	Ejecución presupuestal de proyectos de investigación externos	
Código: GUI001INV	Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 31-03-2017	Página 7 de 9	

- **Para los Docentes de Planta**, es responsabilidad de los docentes realizar el trámite del aval para la salida, según exige el Acuerdo 033 de 2011, en el artículo 6°, y hacerlo llegar a la Subdirección de Personal.

Se aclara que la solicitud del memorando debe radicarse en la SGP-CIUP, quien revisa la solicitud y pide la expedición del correspondiente CDP que amparará la salida, **todo se cargará a los recursos del proyecto de investigación al que pertenece.**

En cuanto a los docentes de planta, una vez la SGP-CIUP tenga el CDP que ampara la salida del docente de planta, lo enviará a la Subdirección de Personal, dependencia que una vez reciba los avales exigidos por el Acuerdo 033 (que el docente se encargará de tramitar), elaborará la correspondiente Resolución para la salida. Si la Subdirección de Personal no recibe el aval, no se tramitará la salida. Es importante tener en cuenta que este proceso **puede tardar hasta tres semanas**, dependiendo de los tiempos de las diferentes dependencias involucradas en el trámite (Departamento – Facultad – Vicerrectoría Académica – Subdirección de Personal – Rectoría – Secretaría General y Subdirección Financiera).

La legalización de estos recursos se hace ante Contabilidad, por lo tanto se aconseja averiguar todas las exigencias de la legalización antes de realizar el viaje, para no tener futuros inconvenientes. Se debe presentar la certificación del evento y el cumplido.


En cuanto a los monitores de investigación, una vez la SGP-CIUP revisa la solicitud, procede a realizar los trámites pertinentes para solicitar a la caja menor de la Vicerrectoría de Gestión Universitaria el desembolso de los recursos necesarios.

En la solicitud el coordinador de proyecto debe establecer lo siguiente:

- Monto solicitado para los pasajes ya sean aéreos o terrestres
- Apoyo para hospedaje y alimentación: El coordinador debe establecer el monto con el cual apoyará al monitor(a) durante toda la salida.
- Apoyo para transporte en el lugar al que se desplazan (taxis, buses, etc.), en caso de ser necesario.

La legalización de estos recursos se hace ante la Caja Menor de la Vicerrectoría de Gestión Universitaria, por lo tanto se aconseja averiguar todas las exigencias de la legalización antes de realizar el viaje, para no tener futuros inconvenientes. Se debe presentar la certificación del evento y el cumplido.

No olvidar anexar las Resoluciones de Nombramiento vigentes de todas las personas que viajarán, no se tramitará la salida de la persona que no envíe la resolución.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>RESOLUCIÓN AL COMPLETISMO</small>	GUÍA	
	Ejecución presupuestal de proyectos de investigación externos	
Código: GUI001INV	Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 31-03-2017	Página 8 de 9	

5. EVENTOS ACADÉMICOS:

Según la resolución 297 de 2016, para efectos de viáticos, gastos de viaje y erogaciones en desarrollo de eventos, los cuales estén relacionados con el cumplimiento de actividades de investigación, la caja menor podrá exceder los 3 SMMLV, y se podrán solicitar hasta 10 millones de pesos; esta solicitud deberá ser remitida con memorando a la Vicerrectoría de Gestión Universitaria con copia a la SGP – CIUP, para que sea analizada y gestionada dando cumplimiento a la mencionada Resolución.

Para los gastos que se encuentren fuera de lo mencionado se deberá realizar la siguiente acción:

- a. Contratación de personal, seguir las indicaciones del numeral 1.
- b. Adquisición de material, seguir las indicaciones del numeral 2.
- c. Contratación con personas jurídicas, seguir indicaciones numeral 2; para valores mayores a los 3 SMMLV, la gestión se realiza a través del formato FOR029GCT – Hoja de Ruta para Órdenes o Personas Jurídicas.

Nota: para información acerca de la caja menor favor contactar al funcionario encargado de la misma, en Vicerrectoría de Gestión Universitaria. Extensión 401.


6. PUBLICACIONES:

Enviar memorando a la SGP-CIUP con copia al Grupo Interno de Trabajo Editorial. Este último realizará la asesoría correspondiente para el proceso de publicación. La SGP-CIUP solicitará el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que amparará el trabajo y lo entregará al Grupo Interno de Trabajo Editorial para los trámites pertinentes.

Será el Grupo Interno de Trabajo Editorial, quien trabajará con el equipo de investigación todo lo relacionado a la edición del material. Este proceso es extenso (toma alrededor de 4 meses), por lo que se solicita comunicarse a la mayor brevedad con la Coordinadora del grupo de Trabajo Editorial -en la extensión 368. Lo anterior con el fin de cumplir con las fechas estipuladas en el acta de inicio del proyecto o en el convenio/contrato, según corresponda.

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
31-03-2017	01	Se crea la guía para la ejecución presupuestal de los proyectos de investigación externos.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>EXCELENCIA EN LA EDUCACIÓN</small>	GUÍA	
	Ejecución presupuestal de proyectos de investigación externos	
Código: GUI001INV	Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 31-03-2017	Página 9 de 9	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Equipo de trabajo investigación	Nydia Constanza Mendoza Romero Líder del proceso Investigación	Adolfo León Atehortúa Cruz Rector

COPIA NO CONTROLADA