
 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela de Pedagogía</small>	GUÍA		
	Guía para la ejecución presupuestal de proyectos de investigación internos		
Código: GUI002INV	Fecha de Aprobación: 06-02-2019	Versión: 02	Página 1 de 12

Contenido

OBJETIVO	2
NORMATIVIDAD	2
RESPONSABLE	2
APLICACIONES	2
DEFINICIONES	2
DESCRIPCIÓN	3
RUBROS:	4
1. CONTRATACIÓN DE PERSONAL:	4
2. MATERIALES:	4
3. MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:	5
4. SOLICITUDES CAJA MENOR	5
4.1. FOTOCOPIAS	6
4.2. TRANSPORTE URBANO	6
5. EQUIPOS:	6
6. TRABAJO DE CAMPO:	6
6.1. DOCENTES DE PLANTA, OCASIONALES, CATEDRÁTICOS Y CONTRATISTAS DE LOS PROYECTOS INTERNOS DE INVESTIGACIÓN	7
6.2. MONITORES DE INVESTIGACIÓN	7
7. MOVILIDAD SOCIALIZACIÓN NACIONAL	8
7.1. PARA DOCENTES DE PLANTA, OCASIONALES Y CATEDRÁTICOS	8
7.2. PARA CONTRATISTAS	8
7.3. PARA MONITORES DE INVESTIGACIÓN	8
8. MOVILIDAD SOCIALIZACIONES INTERNACIONALES	9
8.1. PARA DOCENTES DE PLANTA, OCASIONALES, CATEDRÁTICOS Y MONITORES DE INVESTIGACIÓN	9
8.2. PARA CONTRATISTAS:	10
9. SOCIALIZACIÓN – EVENTOS ORGANIZADOS POR EL PROYECTO INTERNO DE INVESTIGACIÓN:	10
10. CAMBIOS DE RUBRO:	11
11. CARTA DE INVITACIÓN PARA UN PAR ACADÉMICO NACIONAL:	11
CONTROL DE CAMBIOS	12

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela de Pedagogía</small>	GUÍA		
	Guía para la ejecución presupuestal de proyectos de investigación internos		
Código: GUI002INV	Fecha de Aprobación: 06-02-2019	Versión: 02	Página 2 de 12

OBJETIVO

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

NORMATIVIDAD

- Resolución por la cual se constituye la Caja Menor adscrita a la Vicerrectoría de Gestión Universitaria para la vigencia fiscal en curso.
- Decreto por el cual se fijan las escalas de viáticos, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Acuerdo 033 de 2011 “Por el cual se deroga el Acuerdo 001 del 25 de febrero de 2005 y se reglamentan las comisiones para los profesores de planta de la Universidad Pedagógica Nacional y del Instituto Pedagógico Nacional”
- Acuerdo 016 de 2005 “Por el cual se crean y se reglamentan los estímulos académicos para los profesores ocasionales y los de cátedra de la Universidad Pedagógica Nacional”
- Resolución 840 de 2004 “Por medio de la cual se establecen los procedimientos para asegurar la estadía de invitados nacionales e internacionales en la Universidad Pedagógica Nacional “
- Acuerdo 027 de 2018 “Por la cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad Pedagógica Nacional”
- Resolución 805 de 2012 “Por la cual se establece la escala de viáticos y se reglamenta su reconocimiento”

RESPONSABLE


Subdirección de Gestión de Proyectos – CIUP (SGP-CIUP)

APLICACIONES

Sistema de Información Administrativa y Financiera GOOBI
 Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP
 Manual de Procesos y Procedimientos - mpp.pedagogica.edu.co
 Sistema de Gestión Documental - ORFEO

DEFINICIONES

- *Convocatoria Interna:* Proceso mediante el cual la Universidad Pedagógica Nacional invita a los grupos e investigadores de la Universidad a presentar proyectos de investigación, propuestas de semilleros, grupos o colectivos académicos para que obtener financiación que permita profundizar en campos temáticos o problemas de investigación.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Calidad de la Educación</small>	GUÍA		
	Guía para la ejecución presupuestal de proyectos de investigación internos		
Código: GUI002INV	Fecha de Aprobación: 06-02-2019	Versión: 02	Página 3 de 12

- *Contrato de Prestación de Servicios*: 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.

DESCRIPCIÓN

Con el fin de clarificar el proceso de gestión de las solicitudes de los diferentes rubros de su proyecto de investigación, se debe tener en cuenta que:

- Todas las solicitudes de trámite de ejecución presupuestal deben ser radicadas a través del aplicativo de gestión documental en los formatos establecidos para cada rubro. En caso de aquellos que no tienen formato¹ se envía la solicitud mediante oficio firmado por el Coordinador (a) del proyecto interno de investigación y dirigido a la SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS – CIUP.
- Se deben utilizar los formatos establecidos por el CIUP para tramitar las diferentes solicitudes de ejecución presupuestal.


La ruta de acceso a los formatos es la siguiente:

- Ir a mpp.pedagogica.edu.co
- Seleccionar Procesos Misionales
- Seleccionar Investigación
- Selecione Formatos
- Seleccionar el formato deseado

Nota

Teniendo en cuenta las indicaciones de la Oficina de Control Interno y Archivo y Correspondencia, no se tramitarán documentos sin firma, con tachones, que no estén en el respectivo formato o sin el radicado asignado por el sistema de gestión documental.

¹ Ejemplo de las que no tienen formato son: las solicitudes de movilidad de contratistas, movilidad nacional para estudiantes monitores, entre otras.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Calidad en la Educación</small>	GUÍA		
	Guía para la ejecución presupuestal de proyectos de investigación internos		
Código: GUI002INV	Fecha de Aprobación: 06-02-2019	Versión: 02	Página 4 de 12

RUBROS:

1. CONTRATACIÓN DE PERSONAL:

Para solicitar un Contrato de Prestación de Servicios, se debe diligenciar el FOR036 INV Solicitud de contratación por prestación de servicios y anexar los siguientes documentos:

- a) Formulario de afiliación o certificación de afiliación de pago de salud y pensión como *cotizante independiente correspondiente al periodo en que se realiza la solicitud.*
- b) Fotocopia del RUT actualizado con mínimo dos años de anterioridad
- c) Formato de Abono a Cuenta con firma del futuro contratista.

Una vez el Coordinador haga entrega del formato de solicitud de contratación por prestación de servicios, la SGP – CIUP solicita a la Oficina de Contratación que envíen al futuro contratista la clave del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP- al correo electrónico reportado. Una vez el contratista reciba la clave debe ingresar al portal SIGEP y diligenciar la información solicitada por el sistema. En caso de que los contratistas que ya cuenten con usuario y clave en el sistema, es necesario que realicen la actualización de información. Si el futuro contratista no diligencia y adjunta la totalidad de la información solicitada por el sistema, la Oficina de Contratación hará devolución de la solicitud lo cual generará atrasos en la contratación.

El Coordinador del proyecto interno de investigación será el supervisor del contrato de prestación de servicios, por la cual debe garantizar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones establecidas en el contrato de prestación de servicios, así como hacer seguimiento a la ejecución del mismo y tramitar de manera oportuna los pagos.


Tiempos del trámite: Los trámites para un contrato de prestación de servicios pueden tomar hasta cuatro o más semanas, dependiendo de la prontitud con que el contratista diligencie los datos en SIGEP y provea los documentos necesarios.

2. MATERIALES:

Enviar la solicitud a la SGP-CIUP con el listado de los elementos que requiere para el desarrollo del proyecto interno de investigación, en ese listado debe especificar la siguiente información: cantidad de cada elemento y unidad de medida o presentación (caja, paquete, docena, litro, galón, botella, frasco, metro, rollo, pliego), para el caso de las solicitudes de tonner o cartuchos de impresora es necesario colocar la referencia exacta tanto de los tonner y cartuchos como de la impresora con el fin de evitar errores al momento de la compra.

Por ser un elemento de consumo, las memorias USB deben ser incluidas en esta solicitud, no en la de “equipos”.

Fechas de corte de radicación de solicitudes de compra de materiales: Durante la vigencia en que se desarrolle el proyecto interno de investigación se realizarán dos cortes para recepción de solicitudes: último día hábil del mes de febrero y último día hábil del mes de julio del año en curso. Después de estas fechas no se recibirán solicitudes para compra de materiales, esto debido a los tiempos requeridos para el trámite administrativo y al cierre de vigencia presupuestal de la UPN.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Calidad de la Educación</small>	GUÍA		
	Guía para la ejecución presupuestal de proyectos de investigación internos		
Código: GUI002INV	Fecha de Aprobación: 06-02-2019	Versión: 02	Página 5 de 12

Tiempo de trámite: La orden de compra de los materiales tarda aproximadamente seis (6) semanas a partir del corte de recibo de las solicitudes.

Nota

Se aclara que estas compras no se realizan para cada uno de los proyectos, la SGP-CIUP agrupa las solicitudes radicadas en las fechas de corte establecidas y tramita una orden de compra general.

3. MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:

Radicar en Archivo y Correspondencia el memorando de solicitud dirigido a la Subdirección de Gestión de Proyectos y anexar el FOR001GIB “Solicitud Compra de Material Bibliográfico”, una vez revisada la solicitud y expedido el respectivo CDP, este se remitirá a la Subdirección de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos para dar continuidad al trámite de compra.

La ruta para acceder al formato es:

- Ir a mpp.pedagogica.edu.co
- Seleccionar Procesos de Apoyo Misional
- Seleccionar Gestión de Información Bibliográfica
- Seleccione FOR001GIB

Fechas de corte radicación de solicitudes de compra material bibliográfico: Teniendo en cuenta que para la adquisición de estos elementos se tramita una orden de compra, la cual demora aproximadamente ocho (8) semanas, estas deben llegar a la SGP – CIUP *a más tardar el último día hábil del mes de mayo de la vigencia correspondiente*, lo anterior teniendo en cuenta que la finalidad del material es que pueda ser utilizado durante el desarrollo de la investigación.

Nota


Cualquier duda o inquietud, respecto al diligenciamiento del formato de compra de material bibliográfico, comuníquese con la Subdirección de Biblioteca y Recursos Bibliográficos.

Se sugiere que antes de realizar la solicitud de compra de material bibliográfico se verifique con la Subdirección de Biblioteca y Recursos Bibliográficos si la Universidad cuenta con el material que usted desea adquirir, esto con el fin de evitar demoras en el trámite y devolución de la solicitud realizada.

4. SOLICITUDES CAJA MENOR

Para estas solicitudes tenga en cuenta que por cada cheque que se entrega, la caja menor de la VGU cargará el gravamen financiero del 4*1.000 al valor girado; valor que se descuenta del rubro del proyecto que se está afectando.

La legalización de estos recursos se realiza ante la Caja Menor de la Vicerrectoría de Gestión Universitaria, por lo cual se sugiere consultar con esta dependencia todos los requerimientos que debe tener en cuenta para realizar la respectiva legalización.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela de Posgrados</small>	GUÍA		
	Guía para la ejecución presupuestal de proyectos de investigación internos		
Código: GUI002INV	Fecha de Aprobación: 06-02-2019	Versión: 02	Página 6 de 12

4.1. FOTOCOPIAS

Para esta solicitud se debe descargar, diligenciar y firmar el FOR005INV Solicitud de Prórroga cambio de rubro y/o fotocopiado, y radicarlo en archivo y correspondencia mínimo con diez *días hábiles de anticipación* a la fecha en que se requiere el desembolso de los recursos. La solicitud debe realizarse informando el monto requerido, el cual no puede exceder 1 SMMLV, adicionalmente se debe mencionar el periodo en el cual se ejecutarán los recursos. La solicitud será revisada, aprobada y remitida a la Vicerrectoría de Gestión Universitaria para el respectivo trámite.

4.2 TRANSPORTE URBANO

Remitir el formato FOR037INV “solicitud de trámite por caja menor” a la SGP-CIUP a través de Archivo y Correspondencia. Este trámite debe realizarse con mínimo *diez días hábiles de anticipación* a la fecha en que requiere el desembolso de los recursos. La solicitud debe realizarse informando el monto requerido, el cual no puede exceder 1 SMMLV. Ésta será revisada, aprobada y remitida a la Vicerrectoría de Gestión Universitaria para el respectivo trámite.

5. EQUIPOS:

Remitir a la SGP-CIUP el FOR006INV “Solicitud de Compra de Equipos Audiovisuales y de Laboratorio” a través de archivo y correspondencia, debidamente diligenciado y firmado.


Al formato se deben anexar tres (3 cotizaciones) de proveedores en la ciudad de Bogotá, que cumplan con las exigencias legales de constitución de la compañía y así mismo que acepten las condiciones de contratación y de pago de la UPN². En caso que solo un proveedor ofrezca el producto se debe anexar el “Certificado de Exclusividad”.

Fecha de corte de radicación de solicitudes de compra de equipos: Teniendo en cuenta los trámites administrativos que deben realizarse para la compra de equipos, se establece como plazo máximo de entrega de solicitudes el último día hábil del mes de abril de la presente vigencia, lo anterior teniendo en cuenta que la finalidad de los equipos es que puedan ser utilizados durante el desarrollo de la investigación.

6. TRABAJO DE CAMPO:

Remitir el FOR004INV “Solicitud salidas para trabajo de campo para proyectos de investigación a la SGP- CIUP”, mínimo 15 días hábiles antes de la fecha del viaje.

² Para la compra de los equipos la Universidad realizará una orden de compra y el pago se realizará treinta (30) días hábiles posteriores a la radicación de la respectiva factura con los documentos de soporte establecidos en la matriz para el trámite de orden de pago.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Calidad de la Educación</small>	GUÍA		
	Guía para la ejecución presupuestal de proyectos de investigación internos		
Código: GUI002INV	Fecha de Aprobación: 06-02-2019	Versión: 02	Página 7 de 12

6.1 DOCENTES DE PLANTA, OCASIONALES, CATEDRÁTICOS Y CONTRATISTAS DE LOS PROYECTOS INTERNOS DE INVESTIGACIÓN

Los recursos asignados por comisión de servicios o apoyo de hospedaje y alimentación son consignados por la Universidad en el número de cuenta reportada. La liquidación de comisión la realiza la SGP-CIUP teniendo en cuenta la siguiente información:

- a) 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).
- b) Viáticos (debe indicar el día de salida y el día de regreso) y la SGP-CIUP calcula el valor de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) De requerirse transporte municipal e intermunicipal (el coordinador solicita el valor de acuerdo a las tarifas actuales).

La SGP-CIUP, revisa y proceda a solicitar el respectivo CDP y posteriormente entregarlo a la Subdirección de Personal o en su defecto proceder a elaborar el acto administrativo correspondiente, según sea el caso.

Nota

La legalización de los recursos asignados se realiza ante la Subdirección Financiera dentro de los cinco (5) días posteriores a la terminación de la comisión. Para ello, el docente o contratista remite memorando firmado por el Jefe inmediato, el cual debe ser entregado en archivo y correspondencia. Además, se deben anexar los siguientes documentos: copia de la resolución de comisión, copia de los pasabordos o tiquetes terrestres, copia de la certificación de asistencia de los lugares en los cuales realizó el trabajo de campo y el cumplido del Jefe inmediato.

6.2. MONITORES DE INVESTIGACIÓN


El Coordinador del Proyecto Interno de Investigación debe realizar la solicitud a la SGP-CIUP a través de un oficio radicado en archivo y correspondencia. En el oficio se debe suministrar la siguiente información: nombres y apellidos completos de los monitores de investigación, número de documento de identidad, correo electrónico institucional y número de celular, así mismo debe indicar el objeto de la actividad en la cual participará el monitor, nombre y fechas en que se desarrollará el evento y nombre de la ponencia o taller según sea el caso.

Adicionalmente en la solicitud el coordinador del proyecto debe indicar lo siguiente:

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

Nota

Los recursos serán entregados directamente al estudiante a través de un cheque expedido por la Caja Menor de la Vicerrectoría de Gestión Universitaria.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Calidad en la Educación</small>	GUÍA		
	Guía para la ejecución presupuestal de proyectos de investigación internos		
Código: GUI002INV	Fecha de Aprobación: 06-02-2019	Versión: 02	Página 8 de 12

7. MOVILIDAD SOCIALIZACIÓN NACIONAL

7.1. PARA DOCENTES DE PLANTA, OCASIONALES Y CATEDRÁTICOS

Se debe remitir un correo al funcionario encargado de la gestión presupuestal en la SGP-CIUP en el cual se solicite información sobre el presupuesto con que cuenta el proyecto interno de investigación en el rubro de socialización. En este correo se debe indicar el evento en el que participará, el tipo de participación y las fechas en que se llevará a cabo el evento. La respuesta dada debe ser anexada al FOR010DOC Solicitud Movilidad Nacional Docente UPN-IPN.

Para este trámite se debe tener en cuenta lo establecido por la Vicerrectoría Académica en el procedimiento PRO011DOC y se debe diligenciar el formato de movilidad nacional FOR010DOC³. *El trámite de la movilidad debe realizarse con mínimo un (1) mes de anticipación a la fecha del evento teniendo en cuenta las dependencias que intervienen en el proceso.*

7.2. PARA CONTRATISTAS

Para este trámite se debe realizar la solicitud mediante oficio dirigido a la SGP- CIUP y entregar en archivo y correspondencia con un mes de anticipación a la fecha del evento. La información que debe suministrar en el oficio es la siguiente:

- a) Nombre y fechas del evento en el cual participará el contratista
- b) Nombre de la ponencia o taller con el que participará en el evento, según sea el caso.
- c) Monto solicitado para los pasajes ya sean aéreos o terrestres

A la solicitud debe anexar la siguiente documentación:


- a) Carta de aceptación de la ponencia
- b) Ponencia o taller aprobado o resumen de la ponencia

Nota

Los recursos asignados como apoyo de hospedaje, alimentación y transporte serán consignados en la cuenta reportada al momento de suscribir el contrato de prestación de servicios.

7.3. PARA MONITORES DE INVESTIGACIÓN

³ Tener en cuenta el Acuerdo 033 de 2011. Por el cual se reglamentan las comisiones para los profesores de planta de la Universidad Pedagógica Nacional y del Instituto Pedagógico Nacional, y el Acuerdo 016 de 2005 por el cual se crean y se reglamentan los estímulos académicos para los profesores ocasionales y los de cátedra de la Universidad Pedagógica Nacional. Además tener en cuenta lo establecido en los términos de referencia de la convocatoria.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Calidad en la Educación</small>	GUÍA		
	Guía para la ejecución presupuestal de proyectos de investigación internos		
Código: GUI002INV	Fecha de Aprobación: 06-02-2019	Versión: 02	Página 9 de 12

Para este trámite el Coordinador del Proyecto Interno de Investigación debe realizar la solicitud a la SGP-CIUP a través de un oficio que debe ser radicado en archivo y correspondencia, en el cual suministra la siguiente información: nombres y apellidos completos de los monitores de investigación, número de documento de identidad, correo electrónico institucional y número de celular), así mismo debe indicar el objeto de la actividad en la cual participará el monitor, nombre y fechas en que se desarrollará el evento y nombre de la ponencia o taller según sea el caso.

Adicionalmente en la solicitud el coordinador del proyecto debe indicar lo siguiente:

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

Nota

Los recursos serán entregados directamente al estudiante a través de un cheque expedido por la Caja Menor de la Vicerrectoría de gestión Universitaria.


8. MOVILIDAD SOCIALIZACIONES INTERNACIONALES

8.1. PARA DOCENTES DE PLANTA, OCASIONALES, CATEDRÁTICOS Y MONITORES DE INVESTIGACIÓN

Se debe remitir un correo al funcionario encargado de la gestión presupuestal en la SGP-CIUP en el cual se solicite información sobre el presupuesto con que cuenta el proyecto interno de investigación en el rubro de socialización. En este correo se debe indicar el evento en el que participará, el tipo de participación y las fechas en que se llevará a cabo el evento. La respuesta debe anexarse a la solicitud de movilidad internacional y se debe continuar el trámite de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de movilidad internacional de la Universidad y teniendo en cuenta lo establecido en los términos de la convocatoria a la que pertenece el proyecto.

Los procedimientos de socializaciones internacionales se relacionan a continuación:

- Para socializaciones de estudiantes en el exterior ver procedimiento: “Movilidad Internacional Estudiantes UPN” (PRO001INT).
 1. Ir a mpp.pedagogica.edu.co
 2. Seleccionar Procesos de Apoyo Misional
 3. Seleccionar Internacionalización

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Calidad de la Educación</small>	GUÍA		
	Guía para la ejecución presupuestal de proyectos de investigación internos		
Código: GUI002INV	Fecha de Aprobación: 06-02-2019	Versión: 02	Página 10 de 12

- Para socializaciones de docentes en el exterior ver procedimiento: “Movilidad Docentes UPN al exterior” (PRO002INT).

La ruta para ver el procedimiento es:

1. Ir a mpp.pedagogica.edu.co
2. Seleccionar Procesos de Apoyo Misional
3. Seleccionar Internacionalización

- Para socializaciones que incluyan académicos visitantes internacionales, ver el procedimiento “Movilidad académicos visitantes internacionales” (PRO003INT)

La ruta para ver el procedimiento es:

1. Ir a mpp.pedagogica.edu.co
2. Seleccionar Procesos de Apoyo Misional
3. Seleccionar Internacionalización

8.2. PARA CONTRATISTAS:

Para realizar este trámite, el Coordinador del proyecto interno de investigación debe remitir a la SGP-CIUP, a través de archivo y correspondencia, un oficio solicitando se realice el trámite para brindar apoyo económico al contratista, a esta solicitud debe anexar la carta de aceptación de la ponencia o taller según sea el caso y se debe anexar la ponencia o taller o resumen de la ponencia.


9. **SOCIALIZACIÓN – EVENTOS ORGANIZADOS POR EL PROYECTO INTERNO DE INVESTIGACIÓN:**

Enviar mediante oficio la solicitud a la SGP-CIUP, a través de archivo y correspondencia con mínimo 10 días antes del inicio del evento. Una vez revisada se realizarán los trámites pertinentes para que la Caja Menor de la Vicerrectoría de Gestión Universitaria realice el desembolso de los recursos necesarios. El memorando debe contener la siguiente información:

- a) Objeto del evento
- b) Monto solicitado para la realización y especificar en que será invertido
- c) Fecha y lugar en donde se realizará el evento
- d) Fecha en la cual necesita recibir los recursos.

Nota

Los recursos serán entregados directamente al Coordinador del Proyecto Interno de Investigación a través de un cheque expedido por la Caja Menor de la Vicerrectoría de gestión Universitaria.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Excelencia en la Educación</small>	GUÍA		
	Guía para la ejecución presupuestal de proyectos de investigación internos		
Código: GUI002INV	Fecha de Aprobación: 06-02-2019	Versión: 02	Página 11 de 12

10. CAMBIOS DE RUBRO:

Como se indica en el acta de inicio, en caso de ser necesario un cambio de rubro, este debe ser solicitado por el coordinador del proyecto en el FOR005INV y tramitado a través de archivo y correspondencia dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.

Los cambios de rubro requieren de la aprobación de la Oficina de Desarrollo y Planeación para disponer de los recursos, razón por la cual la solicitud debe tramitarse mínimo con un (1) mes de anticipación.

Se debe tener en cuenta que los tres cambios de rubro a que se hace referencia en los términos de la convocatoria corresponden a tres movimientos de rubro durante la ejecución del proyecto.

11. CARTA DE INVITACIÓN PARA UN PAR ACADÉMICO NACIONAL:

Para este trámite es indispensable tener en cuenta la *Resolución 840 de 2004*, una vez establecido el valor a reconocer al invitado nacional y el tipo de apoyo que se va a brindar, el Coordinador del proyecto Interno de Investigación debe remitir al SGP- CIUP, a través de archivo y correspondencia, un oficio con la siguiente información:


- a) Objeto de la carta de invitación (debe empezar con un verbo)
- b) Actividad o actividades que se compromete a realizar (son las tareas que desarrollará el invitado para cumplir con el objeto de la carta).
- c) Día o días que realizará el apoyo académico (fechas exactas)
- d) Nombre del evento en el que participará el invitado nacional.

A la anterior solicitud debe anexar los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida de la función pública debidamente diligenciada y firmada
- b) Copia de los títulos académicos
- c) Fotocopia del RUT actualizado con mínimo dos años de anterioridad
- d) Copia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150% (debe ser legible)
- e) Formato de abono en cuenta debidamente diligenciado y firmado

Nota

Las cartas de invitación deben ser para actividades académicas puntuales, como: talleres, conferencias, charlas, entre otros.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Calidad en la Educación</small>	GUÍA		
	Guía para la ejecución presupuestal de proyectos de investigación internos		
Código: GUI002INV	Fecha de Aprobación: 06-02-2019	Versión: 02	Página 12 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
17-04-2018	01	Actualización del Documento
06-02-2019	02	Ajuste en los contenidos de la normatividad, las aplicaciones, las definiciones, modificación del rubro de personal, modificación del rubro de materiales, rubro de fotocopias, rubro de transporte urbano, rubro de equipos, rubro de trabajo de campo, rubro de socialización nacional, rubro de socialización de eventos, rubro de socializaciones internacionales, cambio de rubro y carta de invitación.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Adriana Maritza Herrera Aza Profesional SGP-CIUP	María Isabel González Terroros Líder del Proceso	Leonardo Fabio Martínez Pérez Rector