



Hoja de Ruta Proyectos de Investigación

Ante el aumento de proyectos de Investigación de la Universidad de Nariño financiados por entes externos como Minciencias y el SGR entre otros, surge la necesidad de unificar los trámites administrativos, teniendo en cuenta que se deben cumplir unos mínimos, con el objeto de desarrollar todos los procesos acordes a las normas existentes.

En virtud de lo anterior La Vicerrectora de Investigaciones e Interacción Social presenta la siguiente hoja de ruta, a seguir en las diferentes etapas de los proyectos de investigación.

Primera etapa: Fase de formulación y aprobación

- 1.** Revisar los términos de referencia y demás que contemplen la convocatoria a la cual se presentan – Unidad Gestora
- 2.** En la formulación del proyecto tener en cuenta los siguientes aspectos:
 - Tiempos de ejecución que afectaran el desarrollo técnico del proyecto como son: desembolsos de recursos y/o su aprobación, constitución de pólizas, ley de garantías, vigencia fiscal, periodo de vacaciones, inicio de contratación y ejecución.
 - El tiempo de ejecución del proyecto debe determinarse con todas las variables anteriormente mencionadas y no solo el tiempo que conlleva el desarrollo de la investigación.
 - En la formulación del equipo administrativo se recomienda formular Gasto de operación o gastos administrativos esto con el fin de optimizar recursos y determinar las necesidades reales para el desarrollo óptimo del proyecto.

Nota: Etapa adelantada por la Unidad Gestora.

- 3.** Una vez aprobado el proyecto tener en cuenta:
 - Gobernanzas
 - Contratos
 - Convenios

A los que haya lugar, se deben revisar los compromisos adquiridos como entidad ejecutora, consultando a las dependencias involucradas en los procesos, a efectos de tener en cuenta los tiempos necesarios para trámites administrativos.

- 4.** Los Investigadores que estén como contrapartida deben solicitar los actos administrativos necesarios para la correspondiente descarga académica ante la Vicerrectoría de Investigaciones e Interacción Social VIIS, la Vicerrectoría Académica, los programas y/o departamentos académicos y recursos humanos para anotar lo de su cargo, escenario que debe surtir de manera inmediata



concomitantemente con la ejecución del proyecto, toda vez que dichos actos administrativos no tienen efectos retroactivos.

5. Una vez aprobado el proyecto de investigación tener en cuenta quien es el ordenador del gasto para firmas de contratos y demás actos administrativos necesarios para el desarrollo operativo del proyecto, acorde con el ordenamiento jurídico interno de la Universidad de Nariño y el documento que rija el manejo administrativo del proyecto.

Contratación de personal

1. Solicitud de bien y/o servicio:

- Se debe realizar la justificación de la necesidad de contratación de dicho personal. Esta debe determinar las obligaciones específicas que deberá desarrollar la persona que se va a contratar
- Determinar el perfil y experiencia requerida para dicha contratación
- Determinar tiempo de contratación
- Determinar el lugar de ejecución
- Determinar valores a pagar o plan de pagos.
- Mencionar y anexar el CDP al cual se le hará la imputación presupuestal
- La solicitud debe llevar la firma del director o investigador principal del proyecto
- En el caso de ser **intuito personae**, anexar oficio justificando el porqué de la contratación

2. Documentación que debe presentar el contratista:

- Cedula
- RUT
- Definición de situación militar aplica para hombres menores de 50 años
- Hoja de vida en formato de función pública con soportes, acreditando experiencia y formación académica requeridos en el formato de solicitud de bien y/o servicio
- Declaración de Bienes y Rentas en formato de función pública
- Cvlac, de ser requerido
- Antecedentes (Procuraduría, Contraloría, Policía y Medidas Correctivas)
- Examen médico ocupacional
- Certificaciones de afiliación a salud y pensión
- La ARL debe constituirse en virtud del objeto contractual de manera previa a la suscripción del acta de inicio.
- Certificación bancaria
- Las demás necesarias o solicitadas tanto por recursos humanos o para perfeccionamiento del contrato

NOTAS: En lo que respecta a la afiliación a-riesgos laborales, debe tenerse en cuenta que la misma determina la suscripción del acta de inicio, en el mismo sentido que el registro presupuestal y la póliza de seguros cuando el contrato lo exija.



Para mayor agilidad en el trámite y evitar confusiones; Toda la documentación debe estar actualizada, en un solo archivo PDF, en el orden anteriormente mencionado. Cabe resaltar que se debe anexar la solicitud en primer lugar y luego el CDP. (Proceso a cargo del equipo de apoyo administrativo)

Proyección y perfeccionamiento del contrato de prestación de servicios profesiones o de apoyo a la gestión

- 1.** Revisar que la minuta contractual contenga (Proceso a cargo del equipo de apoyo administrativo):
 - Considerandos como: Estatuto general, resoluciones de nombramiento de los ordenadores del gasto, resoluciones de ordenación del gasto, las demás necesarias para identificación del proyecto.
 - Las obligaciones generales y específicas deben estar separadas y bien definidas
 - Plazo de ejecución
 - Formas de pago
 - CDP al cual se le hará la imputación presupuestal
 - Determinar la supervisión del contrato

- 2.** Una vez revisada toda la información requerida se continúa con la proyección del contrato; una vez aprobado por jurídica se continúa con los siguientes pasos:
 - Recolección de firmas en el orden presentado a continuación el contratista, supervisor del proyecto y el ordenador del gasto. (se envía contrato con todos los soportes)
 - Una vez este firmado por todas las partes, se envía el contrato para solicitud de registro presupuestal a la oficina de presupuesto.
 - Presupuesto envía el registro presupuestal y este es añadido al paquete de documentos que luego son enviados al contratista, como también para reporte en SECOP y SiaObserva teniendo en cuenta los calendarios establecidos por los entes de control

Pago de contratos de prestación de servicios

Primer pago:

Presentar la documentación de la siguiente manera:

- Acta de inicio o acta modificatoria (si la tiene)
- Copia del contrato con los respectivos soportes (Hoja de Vida, cedula, rut, certificación bancaria, antecedentes etc) Esta es la copia que se envía a los correos con los respectivos registros y firmas
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP
- Registro Presupuestal RP
- Visto Bueno del Investigador principal
- Informe de Actividades (firmado por contratista y supervisor)
- Formato de deducción de Rete fuente



- Pago de Aportes a seguridad social (planilla con recibo de pago del mes que cobra) decreto 1273 de 2018
- Cuenta de cobro especificando, número de cuenta, tipo de cuenta, banco y teléfono de contacto
- Certificación Bancaria

Segundo pago en adelante:

- Presentar la documentación de la siguiente manera:
- Acta de inicio o acta modificatoria (si la tiene)
- Copia del contrato
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP
- Registro Presupuestal RP
- Visto Bueno del Investigador principal
- Informe de Actividades (firmado por contratista y supervisor)
- Formato de deducción de Rete fuente
- Pago de Aportes a seguridad social (planilla con recibo de pago del mes que cobra) decreto 1273 de 2018
- Cuenta de cobro especificando, número de cuenta, tipo de cuenta, banco y teléfono de contacto
- Certificación Bancaria

NOTA: Se debe tener en cuenta e informar, si los contratistas son docente hora catedra de la Universidad de Nariño puesto que las cuentas deben pasar por nomina en las fechas estipuladas. (Proceso a cargo del equipo de apoyo administrativo)

Presentación de cuentas a Revisoría de cuentas (Proceso a cargo del equipo de apoyo administrativo)

- 1.** Generar orden de pago, dichas ordenes deben estar detalladas, con las observaciones necesarias acorde al contrato de prestación de servicios, numero de auditoría de registro presupuestal y la cuenta de la cual se realizará el pago.
- 2.** Solicitar PAC en la oficina de tesorería con la orden de pago generada anteriormente.
- 3.** Enviar la cuenta para revisión y tramite de revisoría de cuentas en un solo archivo PDF en el orden mencionado en el trámite de pago; Si el proyecto cuenta con contador, la orden de pago debe llevar su visto bueno, o de quien haga sus veces en la Universidad de Nariño.

Nota: Si las cuentas son de nómina de los docentes adscritos a la Universidad de Nariño, una vez se establezcan las fechas de envío de las cuentas; estas deben llevar el siguiente procedimiento:

- Se deben enviar al correo electrónico de la persona encargada para tal fin, quien se encara de recibir las cuentas y enviarlas a la oficina de revisoría de cuentas para su respectiva revisión y tramite
- Una vez revisadas las cuentas se reciben ordenadas en una carpeta comprimida y el Excel en donde se relación los docentes de nómina.
- La nómina es enviada a visto bueno de la contadora de la oficina o quien haga sus veces en la Universidad de Nariño.



- Una vez la nómina tenga el visto bueno es enviada a expedición de PAC a la Oficina de Tesorería.

Se une el respectivo PAC a cada cuenta y son enviadas a la Oficina de Revisoría de Cuentas en una carpeta comprimida, para su respectiva revisión y trámite.

Solicitud orden de compra

1. Solicitud de bien y /o servicio personal administrativo de apoyo

- Llenar la información general (Fecha, dependencia solicitante, nombre, cargo, correo, teléfono, valor solicitado y modalidad de contratación)
- Se debe realizar una justificación de la necesidad
- En caso de ser necesaria la Constitución de garantías justificar
- Realizar una relación del bien y/o servicio a solicitar incluyendo la cantidad, el bien y/o servicio, especificaciones técnicas en referencia a la información de las 3 cotizaciones presentadas.
- Si es único proveedor se debe enviar soportes y justificación.
- Añadir en la solicitud el número de CDP al cual se cargará la imputación presupuestal.

Nota: Las solicitudes de bienes y servicios deben estar justificadas con base en necesidades identificadas en el proyecto aprobado.

2. Documentación requerida (equipo de apoyo administrativo)

- Tres (3) cotizaciones de los elementos o equipos a comprar (Determinando especificaciones técnicas y número de ítems iguales)
- Rut representante legal y empresa (SGPR)
- Cámara de comercio
- Certificado de existencia y representación legal (personas jurídicas)
- Cedula de representante legal (persona jurídica)
- Cédula para personas naturales
- Certificado de contador de pago de seguridad social, o ultimo desprendible de pago de la empresa de seguridad social
- Antecedentes (Procuraduría, Contraloría, Policía Y Medidas Correctivas)
- Certificación de pago de parafiscales
- Plan de pagos (SGPR)
- Certificación bancaria
- Y la documentación necesaria para su perfeccionamiento y ejecución

NOTA: Para mayor agilidad en el trámite y evitar confusiones; Toda la documentación debe estar actualizada, en un solo archivo PDF, en el orden anteriormente mencionado. Cabe resaltar que se debe anexar la solicitud en primer lugar y luego el CDP. (Proceso a cargo del equipo de apoyo administrativo)

Proyección y perfeccionamiento del contrato de orden de compra

1. Elaborar la minuta del contrato Departamento de contratación o quien haga sus veces.
2. Revisar que la minuta contractual contenga (Proceso a cargo del equipo de apoyo administrativo):
 - Considerandos como: Estatuto General, resoluciones de nombramiento de los ordenadores del gasto, resoluciones de ordenación del gasto, las demás necesarias para identificación del proyecto.
 - Las obligaciones generales y específicas deben estar separadas y bien definidas
 - Plazo de ejecución
 - Formas de pago
 - Garantías contractuales si aplica
 - CDP al cual se le hará la imputación presupuestal
 - Determinar la supervisión en el objeto contractual
3. Entregar para firmas en el siguiente orden: contratista, supervisor del proyecto y ordenador del gasto. (Proceso a cargo del equipo de apoyo administrativo)
4. Mandar el contrato para registro presupuestal (Proceso a cargo del equipo de apoyo administrativo).
5. Una vez el documento es registrado, se entrega contrato original al sistema de investigaciones (SECOPI y SiaObserva), se deja copia del mismo en archivo de la oficina para efectuar pagos y se envía al contratista revisar.
6. Hacer recepción del bien por parte del investigador o encargado.
7. No se debe iniciar ejecución de los contratos sin que se haya verificado la expedición del registro, expedición actas de inicio y aprobación de pólizas si han sido solicitadas
8. Si se solicitan garantías deben ser enviadas de forma inmediata para una vez sean constituidas para su aprobación, al igual que prorrogas y adiciones. Dichas actuaciones son obligaciones del supervisor en apoyo con su equipo administrativo

Pago de contratos órdenes de compra

1. Recepción de factura una vez el equipo ya se encuentre en las instalaciones de la Universidad de Nariño
2. Diligenciar el formato que certifica que se recibió a satisfacción el bien y/o servicio (número de contrato con la fecha, identificación del contratista, objeto del contrato, valor a pagar, evaluación del



proveedor y nota en donde se debe indicar donde se encuentra el bien recibido). Este certificado debe estar debidamente firmado por el supervisor o investigador principal del proyecto.

3. El orden establecido para continuar con la generación de orden de pago es el siguiente:
 - Factura electrónica de venta debidamente firmada por las partes
 - Resolución DIAN de facturación
 - Recibido a satisfacción
 - Contrato
 - Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP
 - Registro presupuestal – RP
 - Formato de especificación de compra o servicio
 - 3 cotizaciones
 - Cedula representante legal
 - Cámara de comercio
 - RUT de la empresa
 - Certificado de pagos de seguridad social
 - Certificado de antecedentes procuraduría, contraloría, medidas correctivas y policía.
 - Certificados de procuraduría y contraloría de la empresa
 - Certificación bancaria
4. Creación orden de pago, dicha orden debe estar detallada, con las observaciones necesarias acorde al contrato, numero de auditoría de registro presupuestal y la cuenta de la cual se realizará el pago.
5. Solicitar la expedición del PAC en la Oficina de Tesorería
6. Solicitar nota de ingreso (se envía con todos los soportes)
7. Averiguar tope de bienes consumibles
8. Si es bien consumible ver tope para diligenciar nota de ingreso, si es equipo solicitar nota de ingreso.
9. Enviar a revisoría de cuentas con todos los soportes del contrato

Nota: A TODOS LOS CONTRATOS, TANTO DE OBRA COMO DE ORDENES DE COMPRA, SE LES DEBE HACER EL SEGUIMIENTO EN LAS FECHAS DE EJECUCIÓN Y VENCIMIENTO, PARA REALIZAR LAS ACTUACIONES NECESARIAS A TIEMPO COMO PUEDEN SER ADICIONES, PRORROGAS, SUSPENSIONES O LIQUIDACIONES Y DICHAS SOLICITUDES DEBE PRESENTARLAS EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. (Proceso a cargo del equipo de apoyo administrativo)

Nota 2: No se deben recibir facturas antes de la recepción del equipo

Solicitud avance

1. Identificar necesidad de gasto del proyecto.
2. Verificar si existe un certificado de disponibilidad presupuestal que respalde la solicitud de avance.
3. Solicitar la información necesaria para diligenciar la solicitud de avance (formato de avance revisoría de cuentas.)
4. Solicitar paz y salvo de revisoría de cuentas desde la plataforma financiera de la Universidad de Nariño.



5. Diligenciar y anexar soportes del avance según la naturaleza de la solicitud teniendo en cuenta los requisitos expuestos en la cartilla de solicitud y legalización de avances de la universidad de Nariño.
6. Entregar para revisión y aprobación del avance por parte del ordenador del gasto.
7. Radicar para registro presupuestal en la oficina de presupuesto, si no cumple con los requisitos se devuelve a la oficina de coordinación del convenio 818 para su respectiva corrección y si cumple con los requisitos se expide el registro presupuestal del avance.
8. Se recibe el avance con sello y registro presupuestal.
9. Solicitar registro PAC en la oficina de tesorería.
10. Radicar en la oficina de revisoría de cuentas para tramitar el desembolso del valor solicitado. Si cumple con los requisitos exigidos se realiza el trámite de desembolso del dinero solicitado y si no cumple con los requisitos exigidos la oficina de revisoría de cuentas realiza la devolución de la solicitud de avance para su corrección y nueva radicación.
11. Llamar y confirmar con el beneficiario del avance si se efectuó el desembolso del dinero.

Solicitud de legalización de avance

1. El avance debe ser legalizado por quien lo solicita pues es quien se hace responsable del dinero recibido por dicho concepto.
2. Verificar la finalización de las actividades convenidas en la solicitud de avance.
3. Solicitar soportes (facturas, Rut o copia de cedula, recibos, informe de actividades, informe de entrega de apoyos económicos y viáticos si aplica)
4. Diligenciar y enviar formato RDC-GEF-FR-04 de legalización de facturas al correo legalizaciongasto@udenar.edu.co asunto. Numero de resolución mediante el cual se otorgó el avance.
5. Solicitar en oficina de contabilidad recibo con código de barras para efectos de devolución de recursos no utilizados, consignación de valores retenidos.
6. Efectuar el pago mediante el recibo generado.
7. Se procede a armar el paquete documental para legalizar el avance. Este debe contener:
 - Fotocopia de la resolución de avance
 - Recibo de pago
 - Certificado de disponibilidad presupuestal
 - Factura original pegada en hoja tamaño oficio
 - Cedula o RUT del representante legal de la empresa que haya prestado el servicio
 - Informe de las labores realizadas y soportes que justifique el avance concedido.
8. Radicar en la oficina de revisoría de cuentas los documentos necesarios para realizar el proceso de legalización de avance.
9. Expedir paz y salvo por parte de revisoría de cuentas.

Nota: este procedimiento es la base para realizar la legalización del avance, ante cualquier duda o inquietud comunicarse con la Oficina de Revisoría de Cuentas



Solicitud resolución de gasto

1. Se recibe la solicitud del investigador principal o persona encargada de la actividad. En la solicitud se debe justificar la necesidad del gasto, valor y enviar los debidos soportes en los que están incluidos los siguientes:
 - Certificado de disponibilidad presupuestal CDP
 - Soportes (Documentos que dan cuenta del gasto o de la ejecución de recursos)
 - El gasto que se pretende justificar y el respectivo CDP debe ser acorde al presupuesto debidamente aprobado del correspondiente proyecto.
2. Una vez revisados los documentos se continua con la proyección de la resolución
3. Solicitud de registro presupuestal
4. Se envía la resolución al beneficiario con los respectivos registros

Proceso de pago

1. Se reciben los documentos soporte a favor de la universidad de Nariño
2. Generar orden de pago, dichas ordenes deben estar detalladas, con las observaciones necesarias acorde a la resolución número de auditoría de registro presupuestal y la cuenta de la cual se realizará el pago.
3. Se envía a visto bueno de la contadora o persona encargada de la actividad de la Universidad de Nariño
4. Se envía a expedición de PAC
5. Una vez se tengan los documentos con la orden de pago y PAC, se envían a revisoría de cuentas para la respectiva revisión y tramite.

Frente a cualquier duda, los equipos administrativos de los proyectos que ese encuentran actualmente en ejecución, pueden asesorarse de la oficina de proyectos de la Vicerrectoría VIIS al correo proyectosinvestigacionviis@udenar.edu.co

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES E INTERACCIÓN SOCIAL
UNIVERSIDAD DE NARIÑO