



**Universidad Popular del Cesar**  
RECTORÍA

RESOLUCION No. 1020 - FECHA: 09 MAY 2017

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE RECURSOS DEL FONDO COMUN DE INVESTIGACION DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”**

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR,**

En uso de las facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en el Literal L) del Artículo 1 del Acuerdo No. 023 del 29 de Julio de 2014, modificatorio del “Estatuto General” de la Universidad Popular del Cesar y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 30 de 1992 en su artículo 83, reza: “Las Universidades Estatales u Oficiales, deberán elaborar Planes periódicos de Desarrollo Institucional, considerando las estrategias de Planeación Regional y Nacional”

Que mediante el acuerdo 005 del 10 de mayo de 2012, por medio del cual, se adopta el nuevo sistema de investigación, extensión, desarrollo e innovación (SIEDI) de la Universidad Popular del Cesar, el cual apoya y fortalece administrativa, técnica y financieramente a los investigadores, grupos, semilleros y centros de investigación y extensión para consolidar la capacidad investigativa, volviéndola una función esencial de la universidad.

Que la Universidad Popular del Cesar, realiza Convocatorias internas para financiación de proyectos de investigación a Grupos y Semilleros de Investigación, para lo cual, se hace pertinente establecer directrices claras para ejecutar por parte de los investigadores los recursos que se asignen para tal fin.

Que la Universidad Popular del Cesar, de manera permanente ejecuta proyectos generados a través de convocatorias externas o convenios y contratos interinstitucionales, donde se necesita celeridad en la ejecución de los recursos que desde allí se adicionen al presupuesto general de cada vigencia.

Que la Universidad Popular del Cesar, en su búsqueda de fortalecer administrativa y logísticamente el proceso de Gestión de la Investigación, formula y desarrolla proyectos institucionales, tendientes a facilitar a los Centros, Grupos y Semilleros de Investigación las herramientas necesarias para el buen desarrollo y mejoramiento continuo del quehacer investigativo.

Que debido a la complejidad que genera la ejecución de los diferentes proyectos, se hace necesario establecer mecanismos que brinden celeridad al desembolso de los recursos destinados para tal fin y estos a su vez sean soporte para el mejoramiento de los indicadores de investigación, categorización y re categorización de los Grupos de Investigación.

Que en mérito de lo expuesto, el Rector de la Universidad Popular del Cesar,

Aldeamar Montejo Zapata  
OFICINA JURÍDICA  
Universidad Popular del Cesar



RESUELVE: 1020-

CAPÍTULO I:  
DEFINICIÓN 09 MAY 2017

**ARTÍCULO PRIMERO: FONDO COMÚN DE INVESTIGACION:** Se denomina Fondo Común de Investigación a una cuenta especial creada a nombre de la Universidad Popular del Cesar, la cual estará bajo la responsabilidad y administración de la vicerrectoría de Investigación y Extensión para el financiamiento y ejecución de los proyectos de investigación que se generen a través de convocatorias internas, externas, proyectos institucionales, convenios y contratos interinstitucionales.

**PARÁGRAFO 1:** Los recursos, serán desembolsados de esta cuenta a través de la Coordinación del Grupo de Gestión de Tesorería y Pagaduría, con previa autorización del vicerrector de investigación y extensión.

**PARÁGRAFO 2:** Este fondo contendrá todos los recursos financieros aprobados de convocatorias internas y los proyectos institucionales. Esto significa, que será nutrido periódicamente, cada vez que el órgano competente asigne recursos a un proyecto.

**PARAGRAFO 3:** Los proyectos financiados por convocatorias externas, por medio de convenios y/o contratos interinstitucionales podran trasladarse al Fondo Común siempre cuando la necesidad del mismo lo requiera.

**PARAGRAFO 4:** El traslado de Rubros en el marco de los recursos que fueron aprobados en convocatorias internas y que serán administrados a través del Fondo Común de Investigaciones, solo podrá hacerse con previa autorización de la vicerrectoría de investigación y extensión.

**PARAGRAFO 5:** Los recursos destinados a la financiación de las actividades de investigación, deben estar enmarcados en el cumplimiento de los indicadores y metas establecidas en el Plan de Desarrollo institucional, las Políticas de Investigación, el Plan de Acción, los diferentes planes de mejoramientos y demás planes asociados al sistema de investigación, creación e interpretación artística, internos o externos.

**PARAGRAFO 6:** Para el desembolso de recursos financieros, se dispondrá de unos formatos institucionales facilitados por la División de Gestión de la Investigación, donde los investigadores registrarán dichas solicitudes.

**ARTICULO SEGUNDO: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN INTERNOS:** Son proyectos de investigación generados al interior de los semilleros de investigaciones, grupos de investigación, desarrollo tecnológico y/o innovación y los centros de investigación, los cuales, serán financiados por medio de convocatorias internas diseñadas para tal fin.

**ARTÍCULO TERCERO: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN INSTITUCIONALES:** Son proyectos que se financiaran con el objetivo de fortalecer el sistema de investigación, creación e interpretación artística, de manera general, enfocada a la potencialización de la generación de nuevo conocimiento por parte de los actores del proceso. Estos proyectos deben ser presentados al banco de proyectos de la Oficina de Planeación y Desarrollo para su viabilidad y aprobación.

**ARTÍCULO CUARTO: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN INTERINSTITUCIONALES:** Son proyectos de investigación que se generan a través de convocatorias externas o convenios y contratos interinstitucionales, donde la Universidad Popular del Cesar, podrá realizar aportes de contrapartida.

**CAPÍTULO II  
PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL DESEMBOLSO DE RECURSOS FINANCIEROS**

**ARTICULO QUINTO: PROCEDIMIENTO GENERAL:** Los requerimientos serán presentados por el Investigador Principal, al Jefe de la División de Gestión de la Investigación, en original y copia, quien verificará que dicha solicitud, se encuentre contemplada en el presupuesto y en el plan de trabajo o cronograma del proyecto de investigación, éste se encargará de hacer el respectivo análisis de necesidad y remitir el original, al vicerrector de investigación y extensión quien es el que avala dicha solicitud para que el Coordinador del Grupo de Gestión Contable, proceda a realizar los respectivos comprobantes de pago, quien lo enviará al Coordinador del Grupo de Gestión de Tesorería y Pagaduría, para que finalmente realice el respectivo giro a quien ordene la vicerrectoría. La copia adicional deberá anexarse al expediente del proyecto.

**CAPÍTULO III  
PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS PARA EL DESEMBOLSO DE RECURSOS FINANCIEROS**

**ARTICULO SEXTO: REQUERIMIENTOS DE PERSONAL O SERVICIOS TÉCNICOS CON PERSONA NATURAL:** El Investigador Principal, aportará al Jefe de la División de Investigación, en original y copia, el nombre e identificación de los Asesores, Egresados, Tutores o servicios Técnicos que pretenda vincular al proyecto, indicando además, el valor y el tiempo del servicio, siempre que se encuentren debidamente contemplados en el presupuesto aprobado para el proyecto. El Jefe de la División de Gestión de la Investigación remitirá a la vicerrectoría de investigación y extensión el requerimiento del personal solicitado con el previo lleno de requisitos estipulados.

**PARAGRAFO 1:** El perfil del personal a contratar, valor del servicio a cancelar y el tiempo del servicio, deberá quedar contemplado en la propuesta de investigación formulada y presentada en la convocatoria ofertada.

**PARAGRAFO 2:** El pago de los servicios prestados se realizará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la prestación del servicio, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del investigador principal adjunta a la respectiva factura o cuenta de cobro.



**PARAGRAFO 3. MODALIDAD DE PAGO DIRECTO AL PRESTADOR DEL SERVICIO: DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL TRAMITE DE PERSONAL O SERVICIOS TÉCNICOS CON PERSONA NATURAL:** EL servicio se pagará posterior a la prestación del servicio y los documentos que se requieren son los siguientes:

- ✓ Formato institucional diligenciado para pago de personal o servicios técnicos con persona natural.
- ✓ Cuenta de cobro de la persona que presto el servicio dirigida a la Universidad Popular del Cesar.
- ✓ Copia del Registro Único Tributario (RUT) del prestador del servicio.
- ✓ Copia del documento de identidad del prestador del servicio.
- ✓ Recibido a satisfacción del servicio prestado emitido por el investigador principal o quien haga sus veces.
- ✓ Copia del pago de seguridad social del respectivo periodo del servicio prestado por parte del prestador del servicio (Excepto las exoneraciones que se apliquen en la ley e internamente en la Universidad Popular del Cesar).

**PARAGRAFO 4. MODALIDAD DE AVANCE PARA PAGO DE PERSONAL O SERVICIOS TÉCNICOS (CON PERSONA NATURAL):** Este desembolso se realizará de manera excepcional cuando la vicerrectoría de investigación y extensión lo considere necesario, directamente al investigador principal, para que el mismo, realice en nombre de la Universidad Popular del Cesar, el pago respectivo, al prestador del servicio, para lo cual, debe aplicar los respectivos descuentos de ley y reportar estos a la institución, con sus respectivos documentos de legalización, máximo cinco (5) días hábiles posteriores al término de la actividad.

El documento que se requiere es el siguiente:

- ✓ Formato institucional diligenciado para pago de personal o servicios técnicos (con persona natural).

Para la legalización de dichos recursos asignados, se debe presentar los documentos citados en el anterior parágrafo, complementado con un documento emitido por el prestador del servicio donde haga constar que recibió el respectivo pago.

**ARTICULO SEPTIMO: REQUERIMIENTOS PARA VIAJES, VISITAS Y TRABAJOS DE CAMPO, CAPACITACION Y ASISTENCIA A EVENTOS ACADEMICOS:** El Investigador Principal, presentará dentro del término establecido, una relación de los gastos que se causarán durante el viaje, visita o trabajo de campo, en original y copia, al Jefe de la División de Gestión de la Investigación con sus respectivas cotizaciones, quien verificará que dicha solicitud, se encuentre contemplada en el presupuesto y en el plan de trabajo o cronograma del proyecto de investigación. Esta solicitud deberá ser remitida a la vicerrectoría de investigación y extensión para su posterior aprobación y ordenación de pago al líder del proyecto.

*Aldemar Montejo Zapata*  
**OFICINA JURÍDICA**  
Universidad Popular del Cesar



El documento que se requiere para la solicitud es el siguiente:

- ✓ Formato institucional diligenciado para viajes, visitas y trabajos de campo.

La legalización de esta actividad se debe realizar, máximo cinco (5) días hábiles posteriores al término de la actividad, con certificación de permanencia y tiquetes terrestres; cuando el traslado sea vía aérea se debe adjuntar pasabordos y factura a nombre de la Universidad Popular del Cesar de la compra de los tiquetes y cuando se genere pago de inscripción, también se debe adjuntar el documento que demuestre el pago del mismo.

**PARAGRAFO:** La vicerrectoría de investigación y extensión, se reserva el derecho de solicitar los documentos que considere necesario para la realización de los trámites pertinentes a desplazamientos.

**ARTÍCULO OCTAVO: REQUERIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO, BIENES DEVOLUTIVOS Y MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:** El Investigador Principal, deberá presentar al Jefe de la División de Gestión de la Investigación, en original y copia este tipo de requerimientos, adjuntando las características técnicas (cuando aplique) y sus respectivas cotizaciones, Cuando se tratare de compras virtuales o en el exterior y proveedores Exclusivo, el Investigador deberá informar y soportar tal situación al Jefe de la División de Gestión de la Investigación, para que dicho trámite se realice. Esta solicitud deberá ser remitida a la Vicerrectoría de investigación y extensión para su posterior aprobación y ordenación de pago a quien considere y designe, ó registrarse como avance.

Los documentos que se requieren para la solicitud son los siguientes:

- ✓ Formato institucional diligenciado para la adquisición de bienes de consumo, bienes devolutivos y material bibliográfico.
- ✓ Adjuntar mínimo dos (2) cotizaciones.

**PARAGRAFO:** Las facturas de dichas compras deben ser emitidas a nombre de la Universidad Popular del Cesar y legalizar la asignación de dichos recursos durante los cinco (5) días posteriores a la compra.

#### CAPÍTULO IV DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO NOVENO: CONTROL EN LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS:** La División de Gestión de la Investigación, llevará el control financiero para cada uno de los proyectos, en el que se desglosará cada uno de los conceptos del presupuesto aprobado para cada proyecto y se deducirá cada requerimiento realizado por el investigador principal y aprobado por el Vicerrector de investigación y extensión.

**ARTICULO DECIMO: TRASLADOS DE RUBROS PRESUPUESTALES:** El investigador principal, podrá solicitar traslados de rubros que no superen el 20% del rubro destinatario, informando tal situación al Vicerrector de investigación y Extensión. Los traslados se hacen de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia de la Convocatoria.



**ARTICULO DECIMO PRIMERO: LEGALIZACIONES DE DESEMBOLSOS:** Todos los avances que se realicen para el buen desarrollo de la ejecución de los proyectos deben llevar un visto bueno de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, para confirmar que dichos recursos fueron ejecutados de acuerdo a la necesidad del proyecto y debe quedar copia de los mismos en el expediente de la ejecución del proyecto.

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO: LIMITACIONES PARA LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES:** A esta tipología de proyectos se les podrá realizar traslados de recursos al fondo común de investigación, exceptuando el pago de personal y servicios técnicos con persona natural y se le aplicaran todas las especificaciones establecidas en el presente manual.

**ARTICULO DECIMO TERCERO: RECUPERACIÓN CONTINGENTE:** Cuando la Universidad compruebe que el Investigador Principal, ha incurrido con su culpa y sin causa justificada en el incumplimiento de alguna de sus obligaciones, podrá dar por terminada la ejecución del proyecto, conservando el debido proceso administrativo, en cuyo caso, el Investigador principal o quien haga sus veces deberá reintegrar el capital dado en financiamiento más los intereses vigentes al momento de la restitución y además, se le dará traslado del caso a las autoridades competentes.

**ARTICULO DÉCIMO CUARTO: DURACIÓN Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO: EL PLAZO DE EJECUCIÓN,** o sea, el tiempo durante el cual el Investigador Principal se compromete a realizar la investigación, empezará a contarse a partir del momento en que se notifique al Investigador Principal, que los recursos se encuentran disponibles en el fondo común.

**PARAGRAFO:** En el caso de los proyectos de investigación institucionales e interinstitucionales, el tiempo de ejecución es el que sea pactado con los órganos internos o externos competentes.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: LIQUIDACION DE LOS CONVENIOS:** El plazo de liquidación del Convenio será de cuatro (4) meses una vez terminado el plazo de ejecución. Los recursos sobrantes que resultan de la liquidación de los convenios, serán incorporados en un proyecto institucional.

**CAPITULO V  
OBLIGACIONES**

**ARTICULO DECIMO QUINTO: OBLIGACIONES DEL INVESTIGADOR:** El Investigador Principal de un proyecto de investigación financiados por convocatoria interna se obliga a:

- a) Al concluir cada viaje, visita o trabajo de campo, el investigador principal deberá rendir un informe financiero al Coordinador del Grupo de Gestión Contable, con los respectivos cumplidos y certificaciones, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, a su retorno a la Universidad, para la respectiva legalización, para que a su vez, el investigador entregue copia de esta documentación a la División de Gestion de la Investigación para que se anexe al respectivo expediente, una vez haya legalizado cada avance.

Antemur Montoya Zapata  
OFICINA JURIDICA  
Universidad Popular del Cesar



- b) Proporcionar toda la información adicional que sea solicitada por la División de Gestión de la Investigación de la Universidad Popular del Cesar, en relación con el proyecto y su situación técnica y financiera.
- c) Comunicar oportunamente al supervisor del proyecto, cualquier cambio en las direcciones postal y electrónicas consignadas en el proyecto.
- d) Rendir informes periodicos de acuerdo a lo establecido en los terminos de referencia de la convocatoria al Supervisor del Proyecto, sobre el avance del proyecto según formatos suministrados por la División de Gestión de la Investigación de la Universidad Popular del Cesar.
- e) Destacar en toda publicación, actividad o material de divulgación relacionado con el proyecto y su ejecución, que éste es financiado por la Universidad Popular del Cesar.
- f) Legalizar los avances a que haya lugar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al retorno a la universidad, la entrada a almacén, a la Coordinación del Grupo de Gestión Contable, los originales de los documentos soportes de cada uno de los desembolsos realizados, tales como: informes financieros, certificaciones, cumplidos de visitas, tiquetes, cuentas de cobro, facturas e ingresos de almacén, dependiendo del tipo de requerimiento. El investigador principal del proyecto deberá entregar copia de esta documentación a la División de Gestión de la Investigación para que se anexe al respectivo expediente, una vez haya legalizado cada avance.

**ARTICULO DECIMO SEXTO: OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD:** La Universidad Popular Del Cesar, se obliga a:

- a) Costear y entregar oportunamente los elementos solicitados por el investigador, para la ejecución del proyecto.
- b) Facilitar al investigador principal, la infraestructura instalada en la misma, para desarrollar a cabalidad las actividades programadas dentro del proyecto.
- c) Realizar seguimientos para verificar la ejecución del proyecto, y examinar las cuentas, los bienes, lugares de trabajo y demás aspectos relacionados con la implementación del mismo.

*Aldemar Montejó Zapata*  
**OFICINA JURÍDICA**  
Universidad Popular del Cesar



**Universidad  
Popular del Cesar**

**RECTORÍA**

1020-

09 MAY 2017

**CAPITULO VI  
DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS DOCENTES VINCULADOS AL SISTEMA DE  
INVESTIGACION, CREACION E INTERPRETACION ARTISTICA**

**ARTICULO DECIMO SEPTIMO:** Los docentes que incumplan los compromisos en la ejecución de los proyectos de investigación provenientes de convocatorias internas y externas, No se les asignaran recursos para actividades de investigacion por un periodo de dos (2) años.

**PARÁGRAFO:** Los líderes de la ejecución de los proyectos concebidos a través de Convenios o Contratos Interinstitucionales, deben servir de apoyo al Supervisor o interventor, para la elaboración de los informes, entregables y demás procesos administrativos, para el buen desarrollo y liquidación de los mismos.

**ARTICULO DECIMO OCTAVO: SITUACIONES NO ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE MANUAL:** Las actividades no contempladas en este manual, deben ser concertadas entre el Investigador Principal o quien haga sus veces y La Vicerrectoría de Investigación y Extensión, con la Coordinación del Grupo de Gestión Contable.

**ARTÍCULO DECIMO NOVENO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Valledupar a los 09 MAY 2017

  
**CARLOS EMILIANO OÑATE GOMEZ**  
Rector







Universidad  
Popular del Cesar

Vicerrectoría de Investigación y Extensión

*Copia*

1020-

09 MAY 2017

09 MAY 2017

VIE-400-13-14-007-172-2017  
Valledupar, 08 de mayo de 2017

Doctor  
**CARLOS EMILIANO OÑATE GOMEZ** ✓  
Rector  
Universidad Popular del Cesar  
Presente

Universidad Popular del Cesar  
Grupo Académico y Administrativo  
Fecha: 09 MAY 2017  
Hora: 9:55 am  
Recibe: *[Signature]*

Atento saludo:

Muy comedidamente adjunto a la presente el proyecto de Resolución: "POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE RECURSOS DEL FONDO COMUN DE INVESTIGACION DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR", Para los fines pertinentes.

Agradeciendo la atención.

Cordialmente,

*[Signature]*

**JULIO CESAR VEGA SUAREZ**  
Vicerrector de Investigación y Extensión

Proyecto: Maria Teresa Daza



CO-SC-CER518726



[www.unicesar.edu.co](http://www.unicesar.edu.co)  
Balneario Hurtado Vía a Patillal. PBX (57) (5) 5842545 EXT. 1025  
Valledupar Cesar Colombia