
 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>PROYECTOS COFINANCIADOS</b>		<b>GC-IV-PR-07</b>
			<b>Version 4</b>
			<b>24/08/2020</b>
	<b>Elaborado por: Profesional de proyectos y convocatorias</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento</b>

## **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE**

### **PROYECTOS COFINANCIADOS**

### **GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO**

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>PROYECTOS COFINANCIADOS</b>		<b>GC-IV-PR-07</b>
			<b>Version 4</b>
	<b>24/08/2020</b>		
	<b>Elaborado por: Profesional de proyectos y convocatorias</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento</b>

## 1. OBJETO

Establecer la metodología a ser utilizada por la Dirección de Investigación y Transferencia de la Universidad Autónoma del Caribe para la apertura, ejecución, seguimiento y cierre de proyectos de investigación cofinanciados, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las actividades concernientes a la apertura, ejecución, seguimiento y cierre de proyectos cofinanciados.

## 3. RESPONSABLES


Son responsables por el procedimiento en cada una de sus fases:

- **Director de Investigación y Transferencia**, por el direccionamiento y desarrollo del procedimiento.
- **Profesional de proyectos y convocatorias**, por la coordinación y control de las gestiones propias del desarrollo del procedimiento.
- **Vicerrectoría Administrativa y Financiera**, por la adecuada asignación de códigos contables a cada proyecto y la oportuna gestión de recursos financieros.
- **Departamento Jurídico**, por la oportuna elaboración de los documentos necesarios (Documentos que requieran revisión por esta área) para formalizar la apertura, ejecución y cierre de los proyectos de investigación.
- **Auxiliar Administrativo**, por llevar el control de los archivos manejados en el Dirección de Investigación y Transferencia.

## 4. DEFINICIONES

**4.1. Acta de Inicio de proyectos de investigación:** Es el documento que establece el cumplimiento de los objetivos del proyecto, cronograma, presupuesto, resultados esperados y compromisos, condiciones de financiamiento y las fechas de presentación de informes técnicos y financieros de avance y final. Este documento es firmado por el Investigador Principal y la Dirección de Investigación y Transferencia.

**4.2. Acta de finalización de proyecto:** Son las actas que evidencian la conclusión definitiva de los proyectos de investigación. Este documento es firmado por el Investigador Principal y la Dirección de Investigación y Transferencia.

 UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA</b> DEL CARIBE	<b>PROYECTOS COFINANCIADOS</b>		<b>GC-IV-PR-07</b>
			<b>Version 4</b>
	<b>24/08/2020</b>		
	<b>Elaborado por:</b> Profesional de proyectos y convocatorias	<b>Revisado por:</b> Profesional en Sistema de Gestión	<b>Aprobado por:</b> Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

**4.3. Apertura de proyecto:** Se refiere a los pasos administrativos necesarios previos al inicio al proyecto de investigación. Estos incluyen los trámites con el área Jurídica, Financiera, Reunión de Apertura con los Investigadores Principales, entre otros.

**4.4. Capacidad investigativa:** Son todos los recursos que intervienen en la ejecución de la investigación en la Universidad Autónoma del Caribe y son humanos, físicos, financieros, organizacionales, infraestructura y fortalezas en gestión del conocimiento que posee la Universidad en materia de desarrollo científico, tecnológico y de innovación.

**4.5. Carta de Aval:** Son las cartas donde se avala el proyecto y se asegura por parte de la Dirección de Investigación y Transferencia la ejecución de este con la cofinanciación de la entidad externa. Este documento es firmado por el Representante Legal o si los Términos de Referencia lo permite puede ser firmado por la Dirección de Investigación y Transferencia.

**4.6. Centro de costos:** Son los códigos contables que asigna la Vicerrectoría Administrativa y financiera a cada proyecto seleccionado, para el control de recursos financieros asignados a los mismos.


**4.7. Equipo de trabajo de apoyo de la Dirección de Investigación y Transferencia:** Equipo de trabajo organizado con el fin de establecer la Planeación Estratégica de la Dirección de Investigación y Transferencia, integrado por el equipo de coordinadores y otros actores investigativos que tuvieran lugar. Es Presidido por el Director de la Dirección de Investigación y Transferencia.

**4.8. Convocatorias de proyectos de investigación:** Es un concurso con propósitos determinados, condiciones preestablecidas en donde se presentan propuestas de investigación para la selección de las que ameriten el apoyo financiero para su desarrollo, de acuerdo con los lineamientos establecidos en los términos de referencia de la misma.

Estas pueden ser internas o externas, las internas son aquellas que convoca la Universidad Autónoma del Caribe cuyo propósito es financiar los proyectos presentados por los grupos de investigación de la universidad. Las convocatorias externas son aquellas que son convocadas por entidades externas, nacionales o internacionales, cuyo propósito es financiar proyectos presentados a nivel regional, nacional o internacional.

**4.9. Informes de avance:** Son los documentos solicitados, en fechas establecidas en el Acta de Inicio de Proyectos de Investigación, a los Investigadores Principales de los proyectos financiados, utilizados para el seguimiento técnico- científico y financiero de la actividad investigativa relacionada al proyecto.

**4.10. Informe final:** Es el documento que detalla todo lo relacionado al proyecto de investigación finalizado, que detalla los resultados y productos generados y plantea recomendaciones para futuras investigaciones.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>PROYECTOS COFINANCIADOS</b>		<b>GC-IV-PR-07</b>
			<b>Version 4</b>
	<b>24/08/2020</b>		
	<b>Elaborado por: Profesional de proyectos y convocatorias</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento</b>

**4.11. Informes de seguimiento:** Son los documentos generados por la Dirección de Investigación y Transferencia para verificar el estado actual de los proyectos financiados en una Convocatoria determinada.

**4.12. Proyectos cofinanciados:** Son aquellos que se ejecutan con la participación de uno o más entes externos, del sector público o privado, los cuales son cofinanciados por las entidades externas mediante aportes en recursos frescos y/o en especie, y de acuerdo a lo estipulado en los términos de referencia estos aportes pueden ser reembolsables o condonables.

Los proyectos cofinanciados usualmente acceden a la cofinanciación a través de la participación en las convocatorias externas, por lo cual estos proyectos pueden ser presentados, evaluados y aprobados en la fecha estipulada según el cronograma definido por la entidad financiadora.

**4.13. Términos de referencia:** Es el documento que contienen las especificaciones técnicas y requisitos mínimos generales que deben contener las propuestas de investigación, su ejecución, seguimiento y evaluación. Definen los objetivos de las Convocatorias y los recursos disponibles para el desarrollo de la misma, detalla los requisitos técnicos de los proponentes, y también de cómo ejecutar los proyectos aprobados.

## 5. DESARROLLO


### 5.1 DESCRIPCIÓN POR FASES - APERTURA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN:

**1. Inscripción de la propuesta de investigación:** Se envía por correo electrónico o se presenta en físico al Coordinador de Investigación y Transferencia la información requerida en los términos de referencia.

**Nota 1:**

- El formato de Presentación de Propuestas de Investigación que se utiliza para participar en las convocatorias externas es el sugerido por la entidad financiadora externa.
- La Dirección de Investigación y Transferencia se encarga de realizar el trámite jurídico para participar en las convocatorias externas, este trámite incluye la gestión de documentos tales como la carta de aval, certificaciones, entre otros documentos señalados en los términos de referencia.

**2. Asignación de cuenta bancaria exclusiva para el manejo de dineros de la convocatoria:** El Profesional de proyectos y convocatorias solicita a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera la asignación de una cuenta bancaria exclusiva para el manejo de los dineros aprobados para la financiación de la convocatoria. Esta cuenta Bancaria es administrada por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y para realizar el giro de los anticipos a los investigadores principales desde esta cuenta, con autorización previa de la Dirección de Investigación y Transferencia.

 UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA</b> DEL CARIBE	<b>PROYECTOS COFINANCIADOS</b>		<b>GC-IV-PR-07</b>
			<b>Version 4</b>
			<b>24/08/2020</b>
	Elaborado por: Profesional de proyectos y convocatorias	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

- 3. Asignación de centros de costos para cada proyecto:** El Profesional de proyectos y convocatorias solicita a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera la asignación de centros de costos respectivos para cada proyecto seleccionado; la solicitud debe ir acompañada por copia del contrato celebrado entre la entidad externa y la Universidad debidamente firmado.

Cuando la Dirección de Investigación y Transferencia reciba la información de los centros de costos, comunica a los investigadores principales y realiza el registro en su sistema de información para el seguimiento y control de los mismos.


- 4. Recepción Plan de Compras:** Los investigadores principales entregan al Profesional de proyectos y convocatorias el *Plan de Compras de Proyectos de Investigación* debidamente diligenciado, indicando todas las compras que se realizan durante el período de ejecución del proyecto. De ésta manera la Dirección de Investigación y Transferencia establece que rubros se solicitan a través de Órdenes de Compra por conducto de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- 5. Recepción de cuentas de cobro:** El investigador principal entrega a la secretaria de la Dirección de Investigación y Transferencia la cuenta de cobro dirigida a la Universidad con el valor autorizado para el desembolso de acuerdo al plan de compras y rubro establecido al inicio del proyecto.

**Nota 2.** La Cuenta de cobro, debe llevar firma del Director de Investigación y Transferencia, en calidad de autorización.

- 6. Solicitud de desembolso de los dineros aprobados:** La secretaria de la Dirección de Investigación y Transferencia organiza y remite las cuentas de cobro y las solicitudes de Órdenes de Compra a Vicerrectoría Administrativa y Financiera con el objeto de radicarlos e iniciar la solicitud de desembolsos de los recursos, estipulados en el Plan de Compras aprobado, para la ejecución de los proyectos de investigación.
- 7. Solicitud de rubros por conducto de Vicerrectoría Administrativa y Financiera:** El investigador principal solicita las compras a través de una *Comunicación Interna* especificando detalladamente las características de los rubros solicitados y adjuntando a éstas las cotizaciones emitidas por los proveedores cuando sea necesario, esta comunicación será entregada al Profesional de proyectos y convocatorias para su autorización. Una vez sea aprobado este documento la secretaria de la Dirección de Investigación y Transferencia lo remite a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para iniciar el proceso de las compras estipuladas en el Plan de Compras aprobado, para la ejecución de los proyectos de investigación.

## **5.2 DESCRIPCIÓN POR FASES - EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

- 1. Inicio de los proyectos seleccionados:** La fecha de inicio de los proyectos de investigación seleccionados es la fecha señalada por la entidad financiadora externa, o

 UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA</b> <b>DEL CARIBE</b>	<b>PROYECTOS COFINANCIADOS</b>		<b>GC-IV-PR-07</b>
			<b>Version 4</b>
	<b>24/08/2020</b>		
	<b>Elaborado por:</b> Profesional de proyectos y convocatorias	<b>Revisado por:</b> Profesional en Sistema de Gestión	<b>Aprobado por:</b> Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento


en su defecto será la fecha de firma del contrato celebrado entre la entidad financiadora externa y la universidad.

2. **Diligenciamiento de informes y formatos por parte del investigador:** El Profesional de proyectos y convocatorias de la Dirección de Investigación y Transferencia brinda asistencia y asesoría a los investigadores principales para el diligenciamiento de los formatos de informes financieros e informes de avance y finales del proyecto de investigación establecidos por la entidad cofinanciadora externa. Posteriormente los investigadores principales deben entregar los formatos y/o informes en las fechas estipuladas de acuerdo al contrato celebrado entre la entidad cofinanciadora externa y la Universidad.
3. **Legalización de anticipos entregados:** El investigador principal debe reportar al Profesional de proyectos y convocatorias de la Dirección de Investigación y Transferencia los gastos efectuados con los dineros entregados, presentando el formato de Legalización de Anticipos, debidamente diligenciado, y adjuntando los soportes respectivos en documentos físicos y originales (Facturas y/o cuentas de cobro).

**Nota 3:** El Profesional de proyectos y convocatorias de la Dirección de Investigación y Transferencia, debe verificar que los gastos efectuados por los Investigadores Principales se encuentren dentro de los rubros financiables del proyecto aprobado y posteriormente, remitir los soportes contables a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para el respectivo registro contable bajo los centros de costos correspondientes a cada proyecto seleccionado.

### **5.3 DESCRIPCIÓN POR FASES - Seguimiento de los proyectos de Investigación**

1. **Actualizar la información de los proyectos seleccionados y verificar los compromisos adquiridos:** El Profesional de proyectos y convocatorias de la Dirección de Investigación y Transferencia debe actualizar en su base de datos de proyectos con cada uno de los pasos de la ejecución de los proyectos seleccionados. Al mismo tiempo, debe verificar cada uno los compromisos adquiridos y su cumplimiento.
2. **Seguimiento Financiero:** El Profesional de proyectos y convocatorias realiza seguimiento Financiero del proyecto a través de los informes de legalización de recursos que entreguen los investigadores principales, en el cual se verifica que los soportes corresponden a los rubros aprobados en el presupuesto del proyecto seleccionado.
3. **Seguimiento Técnico:** El Profesional de proyectos y convocatorias realiza seguimiento Técnico de los proyectos seleccionados a través de los informes de avances y final que entreguen los investigadores principales, en los formatos sugeridos por la entidad cofinanciadora externa, los cuales deben contener los resultados de los compromisos estipulados en el cronograma de actividades del proyecto seleccionado.


 UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA</b> DEL CARIBE	<b>PROYECTOS COFINANCIADOS</b>		<b>GC-IV-PR-07</b>
			<b>Version 4</b>
			<b>24/08/2020</b>
	Elaborado por: Profesional de proyectos y convocatorias	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

#### **5.4 DESCRIPCIÓN POR FASES - Cierre de los proyectos de Investigación**

1. **Informe Final de los proyectos seleccionados - Entrega y Revisión:** Los investigadores principales deben presentar al Profesional de proyectos y convocatorias, el informe final de los proyectos, en los formatos sugeridos por la entidad cofinanciadora externa, los cuales son revisados teniendo en cuenta el cumplimiento de objetivos, metas, actividades, productos y ejecución financiera establecidos en el contrato.  
Queda a potestad del Director de Investigación y Transferencia el solicitar evaluación apoyada por pares evaluadores internos o externos para verificar la finalización exitosa del proyecto.
2. **Aprobación del Informe Final:** En caso de ser aprobado, pasa al siguiente punto. En caso contrario, el Profesional de proyectos y convocatorias comunica al investigador principal, las aclaraciones, ampliaciones y/o modificaciones de los ítems específicos en el informe final presentado.
3. **Cierre financiero de los proyectos seleccionados:** El Profesional de proyectos y convocatorias solicita a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera reporte de legalización de los gastos de los proyectos seleccionados y a los cuales se giraron dineros, con el fin de realizar revisión final; si todo está correcto, se solicita la cancelación de los centros de costos.
4. **Acta de cierre de los Proyectos:** El Profesional de proyectos y convocatorias se encarga de solicitar a la entidad financiadora externa el Acta de Cierre del Proyecto, y envía para ello la información requerida. En este documento se establece y queda constancia que el investigador principal y la Universidad ha cumplido con los objetivos, ejecución financiera, cronograma, resultados y compromisos del proyecto
5. **Archivo:** el Asistente administrativo de la Dirección de Investigación y Transferencia archiva en la carpeta de cada proyecto toda relacionada con la Apertura, ejecución, seguimiento y cierre de los proyectos seleccionados y los informes generados.

#### **6. REFERENTES NORMATIVOS**

- Proyecto Educativo Institucional, numeral
- Sistema Institucional de Investigación
- Estatuto de investigación
- Reglamento de propiedad intelectual
- Consejo Nacional de Acreditación (CNA)
- Norma ISO 9001:2015

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>PROYECTOS COFINANCIADOS</b>		<b>GC-IV-PR-07</b>
			<b>Version 4</b>
			<b>24/08/2020</b>
	<b>Elaborado por: Profesional de proyectos y convocatorias</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento</b>

## 7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de acceso	Almacenaje	Responsable	Tiempo de Retención	
						Archivo de gestión	Archivo central
N.A.	Acta de Compromiso de Entrega y Recibo de Dineros para Proyectos de Investigación	Físico	Restringido	Carpeta Convocatoria Interna	Profesional de proyectos y convocatorias	Permanente	
N.A.	Cuenta de cobro	Físico	Restringido	Carpeta Convocatoria Interna	Profesional de proyectos y convocatorias	Permanente	
N.A.	Asignación de centros de costos	Físico	Restringido	Carpeta Convocatoria Interna	Profesional de proyectos y convocatorias	Permanente	
N.A.	Acta de compromiso de Inicio de Proyectos de Investigación	Físico	Restringido	Carpeta Convocatoria Interna	Profesional de proyectos y convocatorias	Permanente	
N.A.	Informes de avance o final	Físico	Restringido	Carpeta Convocatoria Interna	Profesional de proyectos y convocatorias	Permanente	
N.A.	Legalización de Anticipos	Físico	Restringido	Carpeta Convocatoria Interna	Profesional de proyectos y convocatorias	Permanente	