
 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>PROYECTOS FINANCIADOS EN CONVOCATORIA INTERNA</b>		GC-IV-PR-05
			Version 7
	22/06/2023		
	Elaborado por: Coordinador de Investigación y Transferencia	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

### PROYECTOS FINANCIADOS EN CONVOCATORIA INTERNA

### GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>PROYECTOS FINANCIADOS EN CONVOCATORIA INTERNA</b>		GC-IV-PR-05
			Version 6
			24/08/2020
	Elaborado por: Profesional de Proyectos y convocatorias	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

## 1. OBJETO

Establecer la metodología a seguir por la Dirección de Investigación y Transferencia de la Universidad Autónoma del Caribe durante el proceso que contiene la apertura, ejecución, seguimiento y cierre de proyectos de investigación financiados en dinero o en especie, en convocatorias internas aprobadas de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.

## 2. ALCANCE


Este procedimiento aplica a todas las actividades concernientes a la apertura, ejecución, seguimiento y cierre de proyectos seleccionados en Convocatorias Internas de Investigación (Financiación en dinero y especie) y los proyectos institucionales aprobados desde los programas y que sólo tienen financiación en especie.

El procedimiento inicia con la formalización de los proyectos seleccionados para su financiación y concluye con el cierre de los proyectos.

## 3. RESPONSABLES

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

- **Director (a) de Investigación y Transferencia**, por el direccionamiento y desarrollo del procedimiento.
- **Secretario (a) General**, por la emisión de los Actos Administrativos correspondientes.
- **Profesional de Convocatorias y Proyectos**, por la coordinación y control de las gestiones propias del desarrollo del procedimiento.
- **Asistente Administrativo (a)**, por la recepción y el radicado de los proyectos de investigación, el registro en el software administrativo y financieros de las solicitudes de compra de bienes y servicios y demás trámites ante las demás dependencias
- **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.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>PROYECTOS FINANCIADOS EN CONVOCATORIA INTERNA</b>		<b>GC-IV-PR-05</b>
			<b>Version 6</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. DEFINICIONES

**4.1 Carta de compromiso de entrega y recibo de dineros para proyectos de investigación:** Se refiere al compromiso de buen manejo y legalización de recursos que asume el investigador principal por los dineros entregados por la Universidad para la ejecución del proyecto de investigación. Este ítem aplica sólo para el caso de los proyectos seleccionados en Convocatorias Internas de Investigación.

**4.2 Acto administrativo de proyectos institucionales financiados con recursos en especie:** Este documento soporte se entrega a los Investigadores Principales que radican los proyectos institucionales (internos) en la Dirección de Investigación y Transferencia; estos proyectos se formulan y se aprueban desde los programas académicos y son financiados con recursos en especie. Este documento es firmado por la Dirección de Investigación y Transferencia.

**4.3 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 para proyectos favorecidos en convocatoria interna. Este documento es firmado por el Investigador Principal y la Dirección de Investigación y Transferencia.

**4.4 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.


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

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

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

**4.8 Convocatoria de proyectos de investigación:** Es un concurso interno con propósitos determinados y condiciones preestablecidas en los términos de referencia que se divulga entre la comunidad académica de la Universidad Autónoma del Caribe con el fin de recibir y seleccionar propuestas de investigación que cumplan con los requisitos exigidos y que serán beneficiadas con un apoyo financiero para su desarrollo.

La Convocatoria interna es la manera de hacer visible la actividad investigativa que se desarrolla dentro de la Universidad.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>PROYECTOS FINANCIADOS EN CONVOCATORIA INTERNA</b>		<b>GC-IV-PR-05</b>
			<b>Version 6</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>

**4.9 Informe Técnico Final o de Avance del proyecto:** Es un documento de seguimiento técnico, científico y financiero en dónde el investigador principal detalla a un corte de tiempo determinado, el estado de la actividad investigativa relacionada con el proyecto que está desarrollando.

**4.10 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

**4.11 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.

**4.12 Equipo de trabajo 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 la Dirección de Investigación y Transferencia.

## **5. DESARROLLO**

### **5.1 DESCRIPCIÓN POR FASES - PROYECTOS CON FINANCIACIÓN INTERNA**

#### **APERTURA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**


**1. Formalización de proyectos seleccionados:** Emitido el Acto Administrativo por parte de Secretaría General y divulgado los resultados a través de la Dirección de Comunicaciones, el Profesional de convocatorias y proyectos notifica a los Investigadores principales la inclusión de su propuesta de investigación en la *Resolución aprobada y firmada por el Secretario General* e informa el valor aprobado para la ejecución del proyecto, el procedimiento de pago y el proceso de firma del Acta de Inicio de Proyectos de Investigación, y solicita el Plan de Compras.

**Nota 1.** Todo proyecto de investigación financiado en convocatoria interna debe contar con al menos un estudiante formado, o en formación, como Semillero de Investigación.

**2. Asignación de centros de costos para cada proyecto:** el Profesional de convocatorias y proyectos 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 Acto Administrativo emitido por Secretaría General.

Cuando la Dirección de Investigación y Transferencia recibe 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.

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.  
Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>PROYECTOS FINANCIADOS EN CONVOCATORIA INTERNA</b>		<b>GC-IV-PR-05</b>
			<b>Version 6</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>

**Recepción Plan de Compras:** Los investigadores principales entregan al Profesional de convocatorias y proyectos el *Plan de Compras de Proyectos de Investigación* debidamente diligenciado, indicando todas las compras que se requieren realizar durante el período de ejecución del proyecto. De esta manera la Dirección de Investigación y Transferencia establece que rubros se solicitan por conducto de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y que rubros se solicitan por Cuentas de Cobro.

**3. Recepción de cuentas de cobro:** Los investigadores principales entregan al Asistente administrativo (a) de la Dirección de Investigación y Transferencia la cuenta de cobro dirigida a la Universidad con el valor autorizado de acuerdo al plan de compras establecido al inicio del proyecto

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


**4. 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 convocatorias y proyectos para su autorización. Una vez sea aprobado este documento el auxiliar administrativo(a) de la Dirección de Investigación y Transferencia lo remite a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para su aprobación, el asistente administrativo (a) procede a registrar en el sistema contable y financiero de la Universidad, las solicitudes de compra o solicitudes de servicio necesarias para iniciar el proceso de las compras estipuladas en el Plan de Compras aprobado, durante la ejecución de los proyectos de investigación.

## **EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

**5. Inicio de los proyectos seleccionados:** La fecha de inicio de los proyectos de investigación seleccionados es la fecha de la presentación del *Plan de Compras de Proyectos de Investigación*, o la fecha de consignación del primer giro de recursos o soporte de transferencia al Investigador Principal por parte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la universidad, para lo cual se firma en esa fecha el Acta de Inicio de Proyectos de Investigación

**6. Diligenciamiento de informes y formatos por parte del investigador:** El Profesional de convocatorias y proyectos 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. Posteriormente los investigadores principales deben entregar los formatos y/o informes en las fechas estipuladas en el Acta de Inicio de Proyectos de Investigación.

**7. Legalización de anticipos entregados:** El investigador principal debe reportar al Profesional de convocatorias y proyectos antes del día 21 de cada mes los gastos efectuados

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>PROYECTOS FINANCIADOS EN CONVOCATORIA INTERNA</b>		<b>GC-IV-PR-05</b>
			<b>Version 6</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>

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 convocatorias y proyectos, 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.

### **SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

**8. Actualizar la información de los proyectos seleccionados y verificar los compromisos adquiridos:** El Profesional de convocatorias y proyectos debe actualizar 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.

**9. Seguimiento Financiero:** El Profesional de convocatorias y proyectos de la Dirección de Investigación y Transferencia 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.

**10. Seguimiento Técnico:** El Profesional de convocatorias y proyectos de la Dirección de Investigación y Transferencia realiza seguimiento Técnico de los proyectos seleccionados a través de los informes de avances y final que entreguen los investigadores principales, los cuales deben contener los resultados de los compromisos estipulados en el cronograma de actividades del proyecto seleccionado.


### **CIERRE DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

**12. Informe Final de los proyectos seleccionados - Entrega y Revisión:** Los investigadores principales deben presentar al Profesional de convocatorias y proyectos, el informe final de los proyectos seleccionados, los cuales serán revisados teniendo en cuenta el cumplimiento de objetivos, metas, actividades, productos y ejecución financiera establecidos en el acta de compromiso de inicio del proyecto de investigación.

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.

**13. Aprobación del Informe Final:** En caso de ser aprobado, pasa al siguiente punto. En caso contrario, el Profesional de convocatorias y proyectos de la Dirección de Investigación y



 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>PROYECTOS FINANCIADOS EN CONVOCATORIA INTERNA</b>		<b>GC-IV-PR-05</b>
			<b>Version 6</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>

Transferencia comunica al investigador principal, las aclaraciones, ampliaciones y/o modificaciones de los ítems específicos en el informe final presentado.

**14. Cierre financiero de los proyectos seleccionados:** El Profesional de convocatorias y proyectos 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.

**15. Cierre técnico de los Proyectos seleccionados:** El Profesional de convocatorias y proyectos y el Director de Investigación y Transferencia, dan por finalizado el proyecto de investigación mediante acta, una vez revisados los compromisos adquiridos por el investigador principal, y de ser necesario apoyados por el trabajo de pares académicos del área del conocimiento del proyecto.

**16. Acta de finalización de proyecto:** El Profesional de convocatorias y proyectos y el Director de Investigación y Transferencia, elabora el Acta de Finalización de Proyecto y el Director de la misma dependencia y el investigador principal firman el acta. En este documento se establece y queda constancia que el investigador principal ha cumplido con los objetivos, cronograma, resultados y compromisos del proyecto.


**17. Archivo:** El Asistente Administrativo(a) de la Dirección de Investigación y Transferencia archiva en la carpeta de Convocatorias Internas los documentos relacionados con: Apertura, ejecución, seguimiento y cierre de los proyectos seleccionados y los informes que genere la convocatoria.

## **5.2 DESCRIPCIÓN POR FASES - PROYECTOS CON FINANCIACIÓN INTERNA EN ESPECIE**

**1. Radicación de proyectos institucionales financiados con recursos en especie:** Los proyectos institucionales aprobados desde los programas y que sólo tienen financiación en especie, deben ser radicados en la Dirección de Investigación y Transferencia, en el formato de *Presentación de Propuestas de Investigación* en el cual debe quedar consignada la información solicitada de una forma clara y precisa.

Además, debe suministrar los datos del investigador principal, grupo de investigación, programa y facultad, co investigadores y semilleros, duración del proyecto, tipo de investigación y áreas estratégicas institucionales, asegurándose de solicitar la firma de aval del Líder del grupo de investigación, Director de programa y Decano de la facultad.

Adicionalmente a la *Presentación de Propuestas de Investigación* debe adjuntar el formato de *Presupuesto de Investigación* diligenciando solo el rubro de *Personal Científico*, en el que se debe indicar el valor de las horas presupuestadas para la ejecución del proyecto del investigador principal, co investigadores y semilleros de investigación en la casilla de Contrapartida UAC del formulario y como otras fuentes externas aquellos rubros que necesitan y que ejecutaron con

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>PROYECTOS FINANCIADOS EN CONVOCATORIA INTERNA</b>		<b>GC-IV-PR-05</b>
			<b>Version 6</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>

recursos obtenidos por una gestión propia adelantada ante terceros diferentes a la Universidad

Una vez revisada la Propuesta de Investigación y el Presupuesto, por el Profesional de convocatorias y proyectos se le entrega al Investigador Principal el *Acto Administrativo* de la radicación y aceptación del mismo. Este documento es firmado por el Director de Investigación y Transferencia.

**Nota 4.** Todo proyecto de investigación financiado con recursos internos en especie debe contar con al menos un estudiante formado, o en formación, como Semillero de Investigación.

**2. Presentación de informe de avance por parte del investigador:** El Profesional de convocatorias y proyectos de la Dirección de Investigación y Transferencia brinda asistencia y asesoría a los investigadores principales para el diligenciamiento de los formatos *Informe de Avance de Proyecto*, el cual se debe entregar debidamente diligenciado cada seis (6) meses después de iniciado el proyecto, con la finalidad de mantener informada a la Dirección de Investigación y Transferencia de los avances en el desarrollo de la investigación, así como las dificultades encontradas para su ejecución y de esta manera brindar la oportuna asesoría para subsanar los contratiempos.

**3. Actualizar la información de los proyectos seleccionados y verificar los compromisos adquiridos:** El Profesional de convocatorias y proyectos 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.


**4. Seguimiento Técnico:** El Profesional de convocatorias y proyectos realiza seguimiento Técnico de los proyectos seleccionados a través de los informes de avances y final que entreguen los investigadores principales, los cuales deben contener los resultados de los compromisos estipulados en el cronograma de actividades del proyecto seleccionado.

**5. Informe Final de los proyectos - Entrega y Revisión:** Los investigadores principales deben presentar al Profesional de convocatorias y proyectos, el informe final de los proyectos, los cuales serán revisados teniendo en cuenta el cumplimiento de objetivos, metas, actividades, productos y ejecución financiera establecidos en el formato de *Presentación de Propuesta de Investigación*.

**6. Aprobación del Informe Final:** En caso de ser aprobado, pasa al siguiente punto. En caso contrario, el Profesional de convocatorias y proyectos comunica al investigador principal, las aclaraciones, ampliaciones y/o modificaciones de los ítems específicos en el informe final presentado.

**7. Cierre técnico de los Proyectos seleccionados:** El Profesional de convocatorias y proyectos y el Director de Investigación y Transferencia, dan por finalizado el proyecto de investigación mediante acta, una vez revisados los compromisos adquiridos por el investigador



 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>PROYECTOS FINANCIADOS EN CONVOCATORIA INTERNA</b>		<b>GC-IV-PR-05</b>
			<b>Version 6</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>

principal, y de ser necesario apoyados por el trabajo de pares académicos del área del conocimiento del proyecto.

**8. Acta de finalización de proyecto:** El Profesional de convocatorias y proyectos y el Director de Investigación y Transferencia, elabora el *Acta de Finalización* de Proyecto y el Director de la misma dependencia y el investigador principal firman el acta. En este documento se establece y queda constancia que el investigador principal ha cumplido con los objetivos, cronograma, resultados y compromisos del proyecto.


**9. Archivo:** El Asistente Administrativo(a) de la Dirección de Investigación y Transferencia archiva en la carpeta de proyectos financiados con recursos internos en especie los documentos relacionados con: Apertura, ejecución, seguimiento y cierre de los proyectos seleccionados y los informes que genere la convocatoria.

## 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

## 7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de acceso	Almacenaje	Responsable	Tiempo de Retención	
						Archivo de gestión	Archivo central
GC-IV-PR-05-01	Presentación de propuesta de investigación	Físico	Restringido	Carpeta Convocatoria Interna	Profesional de proyectos y convocatorias	Permanente	
GC-IV-PR-05-02	Presentación de propuesta de creación artística	Físico	Restringido	Carpeta Convocatoria Interna	Profesional de proyectos y convocatorias	Permanente	
GC-IV-PR-05-03	Presupuesto Proyecto de Investigación	Físico	Restringido	Carpeta Convocatoria Interna	Profesional de proyectos y convocatorias	Permanente	
GC-IV-PR-05-04	Evaluación de propuesta de investigación por expertos externos	Físico	Restringido	Carpeta Convocatoria Interna	Profesional de proyectos y convocatorias	Permanente	
GC-IV-PR-05-05	Preselección de propuestas de investigación	Físico	Restringido	Carpeta Convocatoria Interna	Profesional de proyectos y convocatorias	Permanente	
GC-IV-PR-05-06	Informes de avance de Proyectos	Físico	Restringido	Carpeta Convocatoria Interna	Profesional de proyectos y convocatorias	Permanente	

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>PROYECTOS FINANCIADOS EN CONVOCATORIA INTERNA</b>		<b>GC-IV-PR-05</b>	
			<b>Version 6</b>	
			<b>24/08/2020</b>	
	<b>Elaborado por: Profesional de Proyectos y convocatorias</b>		<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	

N.A.	Informes finales	Físico	Restringido	Carpeta Convocatoria Interna	Profesional de proyectos y convocatorias	Permanente	
GC-IV-PR-05- 07	Plan de compras de proyectos de investigación	Físico	Restringido	Carpeta Convocatoria Interna	Profesional de proyectos y convocatorias	Permanente	
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	
GC-IV-PR-05- 08	Acta de Finalización del Proyecto de Investigación	Físico	Restringido	Carpeta Convocatoria Interna	Profesional de proyectos y convocatorias	Permanente	