



LINEAMIENTOS PARA LA ACTIVACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, TANTO DE CONVOCATORIAS INTERNAS COMO DE FINANCIACIÓN EXTERNA

La Dirección Nacional de Investigación y Laboratorios se permite informar que de acuerdo con el compromiso que tiene la Universidad Nacional de Colombia con el mejoramiento continuo de la gestión, y en el marco del Decreto 124 de 2016 PAAC (Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano), se acordó la revisión y articulación entre los procesos de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa (GNFA) y la Dirección Nacional de Investigación y Laboratorios (DNIL).

En virtud de lo anterior, se dan a conocer los lineamientos a seguir para la gestión de los proyectos de investigación en los macroprocesos de “Gestión de Investigación y Creación Artística” y de “Gestión Administrativa y Financiera”; así como su automatización en los sistemas de Información HERMES y SGF-QUIPU.

1. ACTIVACIÓN DE LOS PROYECTOS

De acuerdo a lo estipulado en los procedimientos “Registrar la Resolución de Distribución del Presupuesto de Fondos Especiales” del macroproceso de Gestión Administrativa y Financiera y “Formalización, ejecución y liquidación de actividades de investigación y creación artística” del macroproceso de Gestión de la Investigación y Creación Artística, se establece:

1.1 Para proyectos de convocatorias internas ejecutados en los Fondos Especiales de UGI (cuyo proyecto marco corresponde a proyectos del Plan Global de Desarrollo financiados con recursos de investigación)

- a) La dependencia encargada de la convocatoria debe generar y anexar en el sistema HERMES la resolución o acto administrativo de aprobación de ganadores.
- b) La coordinación de investigación o la dependencia encargada del seguimiento de los proyectos, debe generar el acta de inicio a través del sistema Hermes y enviarla para aceptación del docente.
- c) Cuando el acta de inicio sea aceptada, a través del sistema Hermes se enviará un correo a la Unidad Administrativa para proceder a activar el proyecto en el SGF-QUIPU.
- d) La Unidad Administrativa debe crear y registrar el presupuesto de los proyectos, en el SGF-QUIPU con los siguientes documentos:
 - Acta de Inicio del Proyecto generada a través del Sistema de Información HERMES.
 - La resolución o acto administrativo de aprobación de ganadores de la convocatoria.
 - Formato de “Ficha Financiera de Distribución de Presupuesto por Vigencias de Investigación y Extensión”, cuando el proyecto tenga varias vigencias, generado en el Sistema de Información HERMES.



1.2 Para proyectos de investigación con financiación externa:

- a) Posterior al proceso de legalización del proyecto para cambiarlo a estado aprobado; La Coordinación de Investigación o la dependencia encargada del seguimiento de los proyectos, debe generar la resolución aprobatoria del presupuesto del proyecto, a través del sistema Hermes, la cual se debe tramitar para la firma correspondiente al ordenador del gasto.
- b) Cuando se encuentre firmada se debe subir al sistema Hermes y enviar a la Unidad Administrativa para el trámite respectivo.
- c) La Coordinación de Investigación o la dependencia encargada del seguimiento de los proyectos, debe generar el acta de compromiso, a través del sistema Hermes y enviarla para aceptación del docente.
- d) Cuando el acta de compromiso este aceptada, el sistema Hermes enviará un correo a la Unidad Administrativa para proceder a activar el proyecto en el SGF-QUIPU.
- e) La Unidad Administrativa debe crear y registrar el presupuesto de los proyectos, en el SGF-QUIPU con los siguientes documentos:
 - Acta de compromiso del Proyecto generada a través del Sistema de Información HERMES.
 - La resolución aprobatoria del presupuesto del proyecto.
 - Formato de "Ficha Financiera de Distribución de Presupuesto por Vigencias de Investigación y Extensión", cuando el proyecto tenga varias vigencias. Este formato se genera a través del Sistema HERMES y se utiliza para el registro de la vigencia inicial del proyecto, y la información presupuestal de las demás vigencias serán referente para la ejecución posterior, sin que amerite resolución modificatoria cuando cambie el valor entre vigencias, siempre y cuando no cambie el valor total del proyecto.

2. MODIFICACIONES EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS

De acuerdo a lo estipulado en los procedimientos "Modificar Apropriaciones Presupuestales" del macroproceso de Gestión Administrativa y Financiera" y "Modificación a las actividades de Investigación y Creación artística" del macroproceso de Gestión de la Investigación y Creación Artística, para modificaciones entre rubros presupuestales, adiciones, cambio de investigador principal y prórrogas, se establece:

2.1 Para proyectos de convocatorias internas ejecutados en los Fondos Especiales de UGI (cuyo proyecto marco corresponde a proyectos del Plan Global de Desarrollo financiados con recursos de investigación)

- a) El Director del proyecto debe solicitar la modificación a través del Sistema de Información – HERMES, con la debida justificación de acuerdo a los términos de referencia de la convocatoria.
- b) La Oficina de Investigación, el comité o la dependencia correspondiente, según sea el caso, debe revisar la solicitud a través del sistema HERMES y en caso de aprobación debe generar la carta de solicitud correspondiente, que es enviada a la Unidad Administrativa.

- c) La Unidad Administrativa debe registrar la modificación correspondiente en el SGF-QUIPU, de acuerdo a la carta de aprobación emitida a través del sistema HERMES.

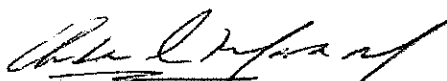
Para proyectos de investigación con financiación externa:

- a) El Director del proyecto debe solicitar la modificación a través del Sistema de Información - HERMES, con la debida justificación de acuerdo a los términos del convenio o contrato.
- b) La Oficina de Investigación, el comité o la dependencia correspondiente, según sea el caso, debe revisar la solicitud a través del sistema HERMES y tramitar su aprobación, ante la entidad correspondiente o de manera interna, según el caso. En caso de aprobar se deben anexar los documentos requeridos del trámite con la entidad externa, si se requieren.
- c) Posteriormente debe generar la resolución modificatoria del proyecto a través del sistema HERMES con los cambios aprobados, la cual se debe tramitar para la firma correspondiente al ordenador del gasto.
- d) La Unidad Administrativa debe registrar la modificación correspondiente en el SGF-QUIPU, de acuerdo a la resolución aprobada y que fue gestionada a través del sistema HERMES.

Los procedimientos actualizados se encuentran publicados en la página de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. Así mismo, los procedimientos de Gestión de Investigación y Creación artística estarán disponibles para su consulta en el aplicativo SoftExpert.

Agradecemos divulgar la presente circular a las áreas involucradas en los temas aquí presentados

Dado en Bogotá, el 11 de septiembre de 2017



AMANDA LUCÍA MORA MARTÍNEZ
Directora Nacional de Investigación y Laboratorios