

**CIRCULAR 005 DE 2024**  
**24 DE ENERO DE 2024**

Por medio de la cual se establecen los criterios requeridos para el trámite de Resoluciones que se surten ante la Unidad de Gestión y Soporte a Proyectos de Investigación e Interacción Social, adscrita a la Vicerrectoría de Investigación e Interacción Social, en concordancia con las circulares dispuestas para efectos de realizar los procesos de anticipos mediante avance, trámites de gasto y vinculación de auxiliares de investigación, tesis y monitorias.

**DE:** VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN E INTERACCIÓN SOCIAL

**PARA:** INVESTIGADORES/ PERSONAL ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CON FINANCIAMIENTO EXTERNO

**PARA SOLICITUDES DE RESOLUCIONES DE AVANCE**

Las solicitudes a ser tramitadas mediante la forma de Resolución de Avance (*Diferentes a las reglamentadas en el Acuerdo 050 del 2022*) se atenderán conforme a la Resolución 1273 del 2018, esto siempre y cuando el gasto requerido cumpla con alguna de las causales estipuladas en el mismo y este deba ser gestionado mediante esta figura.

Para surtir el proceso de **RESOLUCIÓN DE AVANCE**, es necesario radicar la siguiente documentación:

1. Oficio de solicitud, con los siguientes criterios:
  - a. Identificación de la necesidad del gasto y el rubro por el cual se solicita.
  - b. Identificación en el presupuesto oficial aprobado del proyecto, conforme al gasto a realizar.
  - c. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
  - d. Fechas de la ejecución del gasto y/o actividades
  - e. Valor
  - f. Otros requerimientos o disposiciones.
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
3. Paz y Salvo (*La fecha de Certificación debe ser la misma en la que se realiza el oficio de solicitud*).
4. Plan de Pagos.
5. Cedula de ciudadanía del Beneficiario.
6. RUT del Beneficiario.
7. Cuenta Bancaria del Beneficiario.
8. Cotizaciones y/o soportes adicionales que sustenten la necesidad del gasto.

**NOTA 1:** Es responsabilidad de los Solicitantes, programar la ejecución del gasto con la suficiente antelación, teniendo en cuenta los diferentes tramites que debe surtir cada solicitud, motivo por el cual, dicha programación deberá ser no menor a 8 días calendario, so pena de que la Unidad de Gestión y Soporte a Proyectos de Investigación no asuma la responsabilidad por los inconvenientes que puedan suscitarse en el trámite correspondiente.

**NOTA 2:** El proceso de legalización de los avances tramitados, serán responsabilidad del beneficiario.

**NOTA 3:** El beneficiario deberá remitir mediante correo electrónico a la Unidad de Gestión y Soporte a Proyectos de Investigación e Interacción Social, la legalización aprobada por la Sección de Revisoría de Cuentas.

**PARA SOLICITUDES DE RESOLUCIONES DE GASTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS REGLAMENTADOS EN EL ACUERDO 050 DEL 2022**

Universidad de Nariño VIIS - Carrera 33 No. 5-121 Barrio Las Acacias- Bloque 5 - Piso 1- Oficina 104  
Teléfono 6027310327 - 6027244309 Ext. 2420 - Línea Gratuita 018000957071  
Correo electrónico: [proyectosinvestigacionviis@udenar.edu.co](mailto:proyectosinvestigacionviis@udenar.edu.co) - San Juan de Pasto - Nariño - Colombia

Institución de Educación Superior | Vigilada por MINEDUCACIÓN - Fundada mediante Decreto No. 049 del 4 de noviembre de 1904.  
Acreditada en Alta Calidad mediante Resolución No. 10567 MINEDUCACIÓN

Piensa en tu compromiso con el ambiente; reduce, reutiliza y separa tus residuos correctamente.



## 1. PARA ADQUISICIÓN DE PÓLIZAS, COMPRAS EN LÍNEA Y CONTRATACIÓN INTERNACIONAL

En atención al artículo 31 del Acuerdo 050 de 2022, se determina la posibilidad de adquisición de bienes o servicios mediante acto administrativo, bajo las siguientes necesidades debidamente justificadas:

- Adquisición de pólizas.
- Compras en línea o con pagos electrónicos.
- Contratación internacional o con proveedor extranjero.

Para surtir el proceso de **RESOLUCIÓN PARA ADQUISICIÓN DE PÓLIZAS, COMPRAS EN LÍNEA Y CONTRATACIÓN INTERNACIONAL**, es necesario radicar la siguiente documentación:

1. Oficio de solicitud, con los siguientes criterios:
  1. *Justificación de la necesidad del bien o servicio.*
  2. *Objeto para contratar.*
  3. *Identificación en el presupuesto oficial aprobado del proyecto para el gasto a realizar.*
  4. *Propuesta económica presentada por el proveedor.*
  5. *Especificaciones técnicas.*
  6. *Certificado de Disponibilidad Presupuestal.*
  7. *Valor y forma de pago.*
  8. *Plazo.*
  9. *Otros requerimientos.*
  10. *Supervisor.*
  11. *Datos contratista seleccionado.*
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
3. Plan de Pagos.
4. Propuesta económica presentada por el proveedor.
5. RUT o documento equivalente, en adquisiciones internacionales
6. Certificación de cuenta bancaria nacional o internacional (*Debe contener el código IBAN o BIC y SWIFT*), dependiendo del caso.
7. Certificado de existencia o representación legal del proveedor, en adquisiciones internacionales.
8. Constancia de la tasa de cambio al momento de la solicitud, si el pago en moneda internacional.

## 2. PARA GASTOS INTERNOS DENTRO DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO

Debido a su naturaleza, las solicitudes de gasto en virtud de adquisición de bienes o servicios entre dependencias universitarias que ofrece la Universidad de Nariño a sus investigadores o docentes, serán transmitidas mediante la figura de acto administrativo.

Para surtir el proceso de **RESOLUCIÓN PARA GASTOS INTERNOS DENTRO DE LA UNIVERSIDAD**, es necesario radicar la siguiente documentación:

1. Oficio de solicitud, con los siguientes criterios:
  - a. *Justificación de la necesidad del bien o servicio.*
  - b. *Objeto para contratar.*
  - c. *Identificación en el presupuesto oficial aprobado del proyecto para el gasto a realizar.*
  - d. *Propuesta económica presentada por la Universidad.*
  - e. *Especificaciones técnicas.*
  - f. *Certificado de Disponibilidad Presupuestal.*
  - g. *Valor y forma de pago.*
  - h. *Plazo.*
  - i. *Otros requerimientos.*
  - j. *Supervisor.*

- k. *Criterios empleados para la selección del Contratista:*
  - i. *Calidad.*
  - ii. *Idoneidad.*
  - iii. *Experiencia del contratista.*
  - iv. *Respaldo o garantías.*
  - v. *Precio.*
  - vi. *Tiempos de cumplimiento.*
  - vii. *Otros factores adicionales.*
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
3. Plan de Pagos.
4. Cotizaciones y/o soportes adicionales que sustenten la necesidad del gasto.

**NOTA 1:** Es responsabilidad de los Solicitantes, requerir al laboratorio o sección, la realización de los servicios, una vez el acto administrativo ya se encuentre imputado presupuestalmente.

**NOTA 2:** El pago de los servicios prestados se realizará al laboratorio o sección, una vez se entregue el correspondiente recibo de pago o cuenta de cobro y previo recibido a satisfacción por parte del investigador

## PARA SOLICITUDES DE RESOLUCIONES DE VINCULACIÓN DE ESTUDIANTES DE PREGRADO

### 1. PARA VINCULACIÓN EN MODALIDAD DE MONITORIA

Las solicitudes de vinculación de monitorias se atenderán en conformidad a lo establecido en el Acuerdo 028 de 2022, por el cual se aprueba la nueva reglamentación, se unifica y se establece los lineamientos generales para la asignación, funcionamiento, seguimiento y evaluación de Monitorias, solicitadas por las Unidades académico - administrativas, proyectos y convenios.

#### 1.1. PROCESO DE CONVOCATORIA EN MODALIDAD DE MONITORIA:

La documentación a radicarse para surtir el proceso de **CONVOCATORIA** de la monitoria es la siguiente:

1. Formato de solicitud de monitoria.
2. Formato de Plan de trabajo de la Monitoria.
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

**NOTA 1:** Posterior a la radicación de la documentación anteriormente requerida, se procederá con el cargue de la solicitud en el Sistema SAPIENS, para la **APROBACIÓN** y **PUBLICACIÓN** de la Convocatoria, por parte del personal encargado en la Dirección de Bienestar Universitario.

**NOTA 2:** Una vez se publique la Convocatoria, se notificará al correo solicitante, para la divulgación de la misma. De igual manera, cuando cierre el proceso de inscripción se notificará al correo solicitante con el Reporte de los estudiantes aspirantes a la monitoria para su correspondiente **EVALUACIÓN** y **SELECCIÓN**.

**NOTA 3:** Es deber del solicitante notificar el resultado de la **EVALUACIÓN** y **SELECCIÓN** de la monitoria, a la Unidad de Gestión y Soporte a Proyectos de Investigación e Interacción Social, con el fin de cargar la información en el Sistema SAPIENS.

#### 1.2. PROCESO DE DESIGNACIÓN EN MODALIDAD DE MONITORIA:

La documentación a radicarse para surtir el proceso de **DESIGNACIÓN** de la monitoria es la siguiente:

1. Oficio de solicitud, con los siguientes criterios:
  - a. Identificación de la necesidad de vinculación y el rubro por el cual se solicita.
  - b. Identificación en el presupuesto oficial aprobado del proyecto, conforme al gasto a realizar.
  - c. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
  - d. Fechas de vinculación y/o actividades
  - e. Otros requerimientos o disposiciones.
2. Carnet Estudiantil del estudiante seleccionado.
3. Documento de Identificación del estudiante seleccionado.
4. Reporte de Matrícula del estudiante seleccionado.
5. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
6. Formato de solicitud de monitoria.
7. Formato de Plan de trabajo de la Monitoria.
8. Acta de Evaluación de los Aspirantes de la Monitoria.
9. Pantallazo del estudiante seleccionado en el sistema SAPIENS.
10. Plan de Pagos.
11. RUT del estudiante seleccionado.
12. Certificación Bancaria del estudiante seleccionado.

**NOTA 4:** Para monitorías ya seleccionadas que se encuentren próximas a finalizar y a las cuales se les requiera realizar **CONTINUIDAD**, se deberá anexar la siguiente documentación:

1. Oficio de solicitud con los siguientes criterios:
  - a. Identificación de la necesidad de continuidad y el rubro por el cual se solicita.
  - b. Identificación en el presupuesto oficial aprobado del proyecto, conforme al gasto a realizar.
  - c. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
  - d. Fechas de continuidad y/o actividades
  - e. Otros requerimientos o disposiciones.
2. Evaluación de desempeño del monitor, expedida desde el usuario que registro la monitoria en SAPIENS.
3. Resolución de vinculación de la monitoria.
4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

## 2. PARA AUXILIARES DE INVESTIGACIÓN Y/O TESISISTAS

Las solicitudes de vinculación de auxiliares de investigación y/o tesisistas se atenderán en conformidad a lo establecido en el Acuerdo 049 de 2022, por el cual se reglamenta la designación de estudiantes (de pregrado) a proyectos de (investigación) con financiación externa, bajo la figura de apoyo investigativo y "estudiantes con trabajo de grado en investigación".

### 2.1. PROCESO DE CONVOCATORIA PARA AUXILIARES DE INVESTIGACIÓN Y/O TESISISTAS:

La documentación a radicarse para surtir el proceso de **CONVOCATORIA** para auxiliares de investigación y/o tesisistas es la siguiente:

1. Oficio de solicitud de convocatoria con los siguientes criterios:
  - a. Identificación de la necesidad de apertura de convocatoria y el rubro por el cual se solicita.
  - b. Identificación en el presupuesto oficial aprobado del proyecto, conforme al gasto a realizar.
  - c. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
  - d. Otros requerimientos o disposiciones.
2. Pliego condiciones de la convocatoria con los siguientes criterios:
  - a. Propósito e información general.

- b. Requisitos básicos.
  - c. Documentación a presentar.
  - d. Condiciones de presentación de la documentación.
  - e. Cronograma.
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

**NOTA 1:** El proceso de **APERTURA** y **PUBLICACIÓN** de la convocatoria, debe contener todos los aspectos necesarios para el proceso objetivo de **EVALUACIÓN** y **SELECCIÓN**, en conformidad con el cronograma y el proyecto de investigación.

**NOTA 2:** La convocatoria deberá ser publicada en conformidad al cronograma estipulado en la misma, en una página oficial de la Universidad de Nariño.

**NOTA 3:** El proceso de **CONVOCATORIA** solamente se dará a lugar, si el auxiliar y/o tesista no se encuentra a nombre propio en el proyecto.

### 1.1. PROCESO DE DESIGNACIÓN PARA AUXILIARES DE INVESTIGACIÓN Y/O TESISISTAS:

La documentación a radicarse para surtir el proceso de **DESIGNACION** del auxiliar y/o tesista es la siguiente:

1. Oficio de solicitud de designación con los siguientes criterios:
  - a. Identificación de la necesidad de vinculación y el rubro por el cual se solicita.
  - b. Identificación en el presupuesto oficial aprobado del proyecto, conforme al gasto a realizar.
  - c. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
  - d. Fechas de vinculación y/o actividades.
  - e. Condiciones de vinculación del estudiante de pregrado.
  - f. Otros requerimientos o disposiciones
2. Carnet Estudiantil del estudiante seleccionado.
3. Documento de Identificación del estudiante seleccionado.
4. Reporte de Matricula del estudiante seleccionado.
5. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
6. Constancia del proceso de convocatoria aperturada para la selección.
7. Acta de Evaluación de los Aspirantes de la convocatoria.
8. Plan de Pagos.
9. RUT del estudiante seleccionado.
10. Certificaciones de antecedentes Penales, Fiscales, Judiciales y Medidas Correctivas.
11. Certificación Bancaria del estudiante seleccionado.
12. Aprobación por parte de comité curricular, del trabajo de grado (*Aplica solo para tesisistas*).
13. Certificación de cobertura de póliza estudiantil emitida por la Universidad de Nariño.

## ASPECTOS GENERALES

Los siguientes son consideraciones generales a tener en cuenta, para el trámite de las resoluciones para efectos de realizar los procesos de anticipos mediante avance, trámites de gasto y vinculación de auxiliares de investigación y monitorias:

- Para los procesos solicitados desde los proyectos con financiación externa, diferentes a los Contratos de Recuperación Contingente, se deberá adjuntar, además de la documentación requerida, la proyección del correspondiente del acto administrativo, plan de pagos y el formato de solicitud de numeración para la resolución.
- Los planes de pago de los Actos Administrativos deben venir suscritos por el

Profesional Contable del proyecto. De no contar con el mismo, el plan de pago será revisado y firmado por el Asesor Contable de la Unidad de Gestión y Soporte a Proyectos de Investigación e Interacción Social.

- Toda la documentación a anexarse deba estar vigente, de acuerdo a la fecha de solicitud.
- Las resoluciones que, por diferentes motivos, requieran ser anuladas y/o reversadas presupuestalmente, deberán contar con su Acto Administrativo que autorice la reversión y/o anulación de la misma. Por ningún motivo la reversión y/o anulación se adelantará de manera independiente por parte del proyecto y de igual manera, no será admitida si se presenta mediante oficio o correo electrónico.
- Las solicitudes serán recepcionadas hasta el día 20 del mes que corresponda o día hábil anterior, teniendo en cuenta que, dichos tramites requieren de hasta 8 días hábiles antes del cierre presupuestal, para la debida imputación del gasto, según lo determinado por la Sección de Presupuesto, en el oficio PPTO-055-22, además de los tiempos que toman los procesos en las diferentes secciones de la sede central.

Atentamente,

**WILLIAM BALLESTEROS POSSÚ**

Vicerrector de Investigación e Interacción Social  
Universidad de Nariño

Proyectó:   
Asesor Administrativo UGP

Revisó:   
Asesor Jurídico UGP

Revisó:   
Asesora Contable UGP

Revisó:   
Coordinadora UGP