



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Bogotá

CIRCULAR No. 3 – 2016

PARA: DECANOS DE FACULTAD Y DECANA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE MEDICINA
DIRECTORES DE DEPARTAMENTO E INSTITUTO
SECRETARIOS DE FACULTAD
PROFESORES DE PLANTA

DE: VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y VICERRECTORÍA ACADÉMICA

ASUNTO: RESPONSABILIDADES DE LAS SECRETARÍAS DE FACULTAD EN LA ACTIVIDAD
ACADÉMICA DE INVESTIGACIÓN QUE SE REALIZA EN FACULTADES

FECHA: SEPTIEMBRE 29 DE 2016

Apreciados todos,

Reciban un atento saludo. Con base en el numeral 109 del Reglamento Orgánico¹, las Secretarías de Facultad son unidades de apoyo para el desarrollo de las actividades académicas, del medio universitario y administrativas. Ellas tienen un rol estratégico en la articulación de procesos entre las Facultades y el Gobierno General y son el soporte administrativo con el que cuentan los profesores para el desarrollo de proyectos de investigación, innovación y creación artística, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.

En virtud de lo anterior, nos permitimos especificar en el anexo No. 1 de esta Circular, el apoyo que debe brindarse desde las Secretarías de Facultad a los profesores durante el desarrollo de las actividades de investigación, innovación y creación artística.

Para que estos procesos puedan desarrollarse de manera efectiva, es muy importante que los Directores de Departamento e Instituto, hagan uso de un criterio de gestión planificada y realicen de manera oportuna las solicitudes, siguiendo los procedimientos institucionales establecidos.

¹ Para mayor detalle: <http://www.javeriana.edu.co/documents/10179/48161/ReglamentoOrganico.pdf/dcbaad1b-6016-49ef-a71d-d9c4c0910499>

Frente a los elementos compartidos en esta Circular, la Vicerrectoría de Investigación estará atenta a hacer el acompañamiento necesario a los secretarios de facultad, profesores, directores de departamento e instituto para lo cual podrán contactar para temas en específico a:

Gestión de la Investigación - investigacion@javeriana.edu.co>

Gestión de la Innovación - dirinnovacion@javeriana.edu.co

Gestión de la Creación Artística - creartistica@javeriana.edu.co

Apoyo a viajes para asistencia a eventos académicos - viceinv@javeriana.edu.co

Cordialmente,


Luis Miguel Renjifo Martínez
Vicerrector de Investigación


Luis David Prieto Martínez
Vicerrector Académico

ANEXO N°1
Responsabilidades de las Secretarías de Facultad
en el desarrollo de proyectos de investigación en las Facultades

1. Formulación y presentación de las propuestas de investigación:

Las Secretarías de Facultad deben brindar apoyo a los profesores durante la etapa de preparación de las propuestas que serán presentadas a financiación interna o externa en:

- Preparación de los presupuestos de las propuestas de investigación e innovación de acuerdo con lo establecido por los financiadores, ya sea en los Términos de Referencia o la Invitación; siempre vigilando que se cumplan la directrices de la Universidad (tales como el cumplimiento al Manual de Compensación para el caso de bonificaciones, la inclusión de los costos indirectos cuando las entidades lo financien, cálculo de contrapartidas, presupuestar estampillas cuando corresponda, impuestos, entre otros).
- Diligenciamiento de los formatos o documentos solicitados por los financiadores y que sean requeridos para adjuntar a la propuesta, o para el proceso de contratación.
- Gestionar el trámite ante la Vicerrectoría de Investigación, de los documentos de la propuesta que requieran firma del representante legal. Dichos documentos deben ser entregados a la Vicerrectoría completamente diligenciados con los vistos buenos necesarios.
- Gestionar ante la Dirección Financiera la creación de las entidades financiadoras como *cliente* cuando se requiera.

2. Legalización de los contratos o convenios de financiación

- Apoyar la gestión de los convenios o contratos de financiación de proyectos de investigación, innovación y creación ante la Vicerrectoría de Investigación para el trámite de firma por parte del representante legal.
- Cuando se requiera, gestionar o facilitar el apoyo logístico que se necesite para el envío de correspondencia para la presentación de propuestas, firma de convenios, envío de informes, entre otros.
- Diligenciar oportunamente los formatos de apertura de los códigos presupuestales.
- Hacer seguimiento a los códigos presupuestales: verificar que los recursos ingresen al código presupuestal, adelantar la revisión de los saldos de los mismos cuando hay cambio de vigencia, suministrar los saldos disponibles a los profesores cuando lo soliciten, entre otros.
- Tramitar oportunamente ante la Vicerrectoría de Investigación, las cuentas de cobro o solicitud de generación de facturas necesarias para recibir los desembolsos de los recursos por parte de los financiadores de los proyectos de investigación, innovación y creación, de acuerdo con lo establecido en el convenio o la forma de desembolso definida con el financiador.
- Apoyar la solicitud ante las dependencias correspondientes de los certificados de parafiscales o certificaciones bancarias cuando las entidades así lo requieran.
- Solicitar ante la Oficina de Tesorería la apertura de las cuentas bancarias específicas para proyectos de investigación, innovación y creación, cuando el financiador lo determine en el convenio o contrato de investigación. Una vez finalizado el proyecto, debe solicitar el cierre de dichas cuentas.

3. Ejecución:

- Brindar todo el apoyo necesario al profesor para que se lleve a cabo la ejecución financiera de los proyectos de investigación, innovación y creación, dando trámite oportuno a las solicitudes de elaboración de contratos y adquisición de materiales y equipos requeridos en el marco de los proyectos.
- Elaborar los informes financieros de avance que sean solicitados por las entidades financiadoras o para los proyectos con financiación interna que así lo establezcan. Hacer seguimiento a las fechas de presentación de estos informes para que sean enviados a las entidades oportunamente.
- Verificar que la ejecución de los recursos de proyectos de investigación se realice de acuerdo con el presupuesto aprobado por el financiador y dentro de la vigencia de los mismos.
- Velar por la ejecución del rubro de costos indirectos o administrativos, conforme se indica en el procedimiento de elaboración de informes financieros.
- Cuando se lleve a cabo la adición de recursos, apoyar en la elaboración de los presupuestos para dicha adición.

- Gestionar ante la Vicerrectoría de Investigación la solicitud de adiciones o reducciones a los códigos presupuestales (cuando aplique).
- Solicitar a la Dirección Financiera el traslado de recursos entre rubros (cuando aplique) y se cuente con la aprobación que requiera la entidad financiadora para este fin.
- Gestionar ante la Vicerrectoría de Investigación la elaboración de los convenios con las otras entidades ejecutoras o co-ejecutoras que participan en los proyectos cuando se requiera trasladar recursos entre ellas.
- Gestionar ante la Dirección Financiera los desembolsos de recursos hacia las otras entidades ejecutoras de los proyectos (cuando aplique).

4. Cierre:

- Elaborar el informe financiero final tanto de proyectos internos como externos.
- Consolidar los soportes de ejecución financiera cuando las entidades financiadoras lo soliciten.
- Apoyar a los profesores en el suministro de información presupuestal que se requiera para atender auditorías o requerimientos realizados por las entidades financiadoras.
- Apoyar la revisión presupuestal de las actas de liquidación de convenios o contratos de financiación de proyectos de investigación, innovación y creación (cuando se requiera).
- Realizar los reintegros de recursos no ejecutados o no reconocidos por las entidades financiadoras.
- Apoyar el seguimiento al cierre de los proyectos (liquidación de contratos, cierre de códigos presupuestales, entre otros).

5. Apoyo a viajes para asistencia a eventos académicos:

- Solicitar y legalizar los anticipos de los profesores de su Facultad.
- Informar sobre la legalización de los gastos y trasladar a la Vicerrectoría de Investigación los recursos no ejecutados.
- Reportar a la ARL la salida del profesor y a la Dirección de Gestión Humana el permiso o licencia otorgada por el Decano o Vicerrector correspondiente.

Fin del anexo.