

## CIRCULAR INFORMATIVA No. 002 DE 2022

**PARA:** DOCTORADOS, INVESTIGADORES, GRUPOS, SEMILLEROS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y LA COMUNIDAD EN GENERAL.

**DE:** OFICINA DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO CIENTÍFICO.

**ASUNTO:** INFORMACION GENERAL TRAMITES OFICINA DE INVESTIGACIONES.

**FECHA:** 23 DE MARZO DE 2022.

Con el fin de gestionar y agilizar los diferentes trámites que se adelantan en la Oficina de Investigaciones nos permitimos remitir la siguiente información:

CONTACTO PARA TRAMITES OFICINA DE INVESTIGACIONES		
Solicitudes de CDP	solicitudcdp@ut.edu.co	EXT 9134
Solicitudes de RP – Contratos – Resoluciones	gaarandaz@ut.edu.co	EXT 9134
Cuentas De Cobro	cuentasinv@ut.edu.co	EXT 9724
-Legalizaciones Salidas De Campo y Viáticos -Informes de Ejecución Financiera -Revisión de saldos para liquidación o cierre	sbastidasc@ut.edu.co	EXT 9135
-Legalizaciones Avances -Ingresos	vmgomez@ut.edu.co	EXT 9134 – CEL: 310 276 4947
Información General	din@ut.edu.co	EXT 9184
Unidad de Gestión de Convenios y Proyectos	ugp@ut.edu.co	EXT 9134 - CEL: 310 587 4047
-Acompañamiento Jurídico -Estudios previos compras	cmguzmanz@ut.edu.co	CEL 318 629 5304
Área de extensión	extension@ut.edu.co	---
Publicaciones	publicaciones@ut.edu.co	---

### Solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

- Deben ser remitidas únicamente al correo creado para este fin, denominado: **solicitudcdp@ut.edu.co**
- Todos los documentos deben ser enviados en formato PDF
- Las solicitudes de CDP deben ser firmadas en la casilla de solicitante por el director del proyecto (docente de planta a cargo del proyecto) y deben indicar el código del proyecto de donde saldrán los recursos.
- Para salidas, viáticos y avances deben solicitarse con mínimo 8 días hábiles de anticipación.
- Para Solicitudes de salidas, se debe anexar cronograma y plan de trabajo.
- Los docentes de planta deberán tramitar viáticos para salidas de campo (excepto para proyectos de regalías)
- El tiempo aproximado para la expedición de CDP es de 3 días hábiles, desde que estén los soportes completos.
- Los CDP para contratos, serán remitidos desde el correo **gaarandaz@ut.edu.co**

## Solicitudes de Registro Presupuestal (RP).

- Deben ser remitidas únicamente al correo, denominado: **gaarandaz@ut.edu.co**

Las Solicitudes de RP para contratos deben adjuntar:

- Contrato firmado, fechado y enumerado
- Rut del contratista
- Se solicita acta de inicio con el fin de tener claridad de las fechas del RP

Las Solicitudes de RP para Resoluciones deben adjuntar:

- Resolución firmada, fechada y numerada
  - Rut de las personas relacionadas en la resolución
  - CDP de la resolución
- El tiempo aproximado para la expedición de RP es de 3 días hábiles, desde que estén los soportes completos.

## Cuentas de Cobro

- Deben ser remitidas únicamente al correo, denominado: **cuentasinv@ut.edu.co** con copia al correo **cuentascontratacion@ut.edu.co**, según **circular No. 010 de 2021** (adjunta), de la Oficina de contratación
- Las fechas para enviar cuentas de cobro son desde el 01 hasta el 25 de cada mes.
- Todos los documentos deben ser enviados en un solo archivo formato PDF, según las indicaciones de la **circular No. 003 de 2021** de la División Contable y Financiera.
- Solo se admitirán las enviadas desde el correo del supervisor, según **circular N°001-2020 y N°003-2021** de la división contable y financiera (adjuntas), al igual que las correcciones y novedades de las cuentas. Se pide copiar al correo oficial del grupo o proyecto para mantenerlos informados de las novedades.
- Solo se tramitaran cuentas de cobro con la documentación completa y el proceso se reinicia con la fecha de la última corrección.
- Para las cuentas tramitadas de los Proyectos Sin Situación de Fondos requieren de más tiempo dado que se debe hacer el proceso en el sistema contable de la UT y en la plataforma del SGR.
- El tiempo aproximado para la revisión de los documentos y envío de novedades es de 5 días hábiles.
- El plazo máximo de pago de una cuenta es de 15 (quince días hábiles). Si se requiere corrección el tiempo vuelve a iniciar.

## Legalización de Salidas de Campo y Viáticos

- Deben ser remitidas únicamente al correo, denominado: **sbastidasc@ut.edu.co**
- Se debe diligenciar en el formato GF-I04-F02 - Última versión. (se debe diligenciar uno por persona y lugar)
- Se debe diligenciar en tinta negra, sin tachones ni enmendaduras.
- En dicho formato no se puede modificar o eliminar campos debido a que es un formato del Sistema de Gestión De Calidad.
- El plazo de Legalización es de tres (3) días hábiles después de finalizar la salida

- Si la constancia de permanencia no cubre el total de los días solicitados, se debe anexar soportes de pasajes o peajes que coincidan con las fechas.
- Las fechas y lugares a legalizar deben coincidir con la solicitud de CDP.

### Legalización de Avances

- Deben ser remitidas únicamente al correo, denominado: **vmgomez@ut.edu.co**
- Las consignaciones de retenciones o reintegros deben ser realizados en la cuenta que le corresponda al proyecto.
- Para eventos de socialización, talleres y demás debe adjuntarse registro fotográfico y lista de asistencia.
- Los elementos devolutivos deben tener entrada de almacén.
- Los impuestos y deducciones legales dependen de cada compra y/o servicio, por lo tanto se sugiere realizar la consulta antes de pagar.

### Ingresos

- Deben ser remitidos únicamente al correo, denominado: **vmgomez@ut.edu.co**
- Se debe informar y enviar los soportes (factura y/o consignación) cuando les realicen los desembolsos a los proyectos.

### Informes y Cierres de Proyectos con entidades externas

- Para el proceso de cierre y liquidación se deben enviar los informes de ejecución financiera antes de firmas, al correo **sbastidasc@ut.edu.co** para revisión previa y con tiempo suficiente para coordinar saldos con la unidad Financiera de Investigaciones. Una vez revisados y corregidos, si el proyecto está registrado en la Unidad de Gestión de Convenios y proyectos – UGCP, se debe continuar el trámite de cierre por esta unidad presentado los informes de ejecución financiera (previamente revisados) y el informe técnico al correo **ugp@ut.edu.co**

### Estudios Previos para compras

- Deben ser enviados previamente al correo **cmguzmanz@ut.edu.co** para realizar la revisión jurídica y sugerir ajustes antes de la expedición del CDP.

Cordialmente,

### ENRIQUE ALIRIO ORTIZ GÚIZA

Director

Oficina de Investigaciones y Desarrollo Científico

Universidad del Tolima

Oficina de Investigaciones y Desarrollo Científico/Viviana Gómez. – Santiago Bastidas