



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA-SEDE BOGOTÁ
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN- SEDE CAMPUS

PROCESO DE TRANSFERENCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES

Tener en cuenta:

Es un proceso que se lleva a cabo en conjunto con diferentes áreas de la Universidad, se solicita gestionar, de la siguiente manera:

1. **SEDE BOGOTÁ:** Para los Centros de Investigaciones que funcionan en calle 100 y Medicina, radicar documentación en la División de Investigación Científica (Bloque A – piso 3 - tramites.divinvestigaciones@unimilitar.edu.co)
2. **SEDE CAMPUS:** Para los Centros de Investigaciones que funcionan en el Campus Nueva Granada, radicar documentación en la División de Investigación e Innovación Campus (Edificio de Investigaciones y Posgrados – piso 1 - division.investigacionescampus@unimilitar.edu.co).

Procedimiento de solicitud de trámite de transferencias nacionales e internacionales.

1. Las solicitudes de transferencias nacionales e internacionales, deberán gestionarse con **mínimo 70 días calendario previos a la fecha de la transferencia**, previendo no causar traumatismos al cronograma del proyecto de investigación y teniendo en cuenta los tiempos del trámite administrativo establecidos por la División de Contratación y Adquisiciones para tal fin.
2. Previo a la entrega de los documentos en las Divisiones de Investigación Científica y División de Investigación e Innovación Campus, cada Docente Investigador deberá realizar la solicitud respectiva (requisición) en el sistema UNIVEX IV y, por el valor exacto que sea indicado en la solicitud y la cotización del proveedor elegido.
3. Una vez realizada la solicitud de requisición se deben enviar los documentos completos que se encuentran en la lista de chequeo a la división de investigaciones de la sede correspondiente.
4. La Vicerrectoría de Investigaciones dispone de **cinco (5) días hábiles para la revisión y aprobación de los documentos completos**, vigentes y los cuales deberán contar con las firmas correspondientes, en caso de presentar inconsistencias se realizará la devolución, lo cual generará retrasos en el proceso administrativo que no serán responsabilidad de la Vicerrectoría de Investigaciones.
5. Posteriormente, la División de Investigaciones correspondiente, radicará ante la División de Contratación y Adquisiciones, a los correos: estructuracion.contractual@unimilitar.edu.co, transferencias.contractual@unimilitar.edu.co



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA-SEDE BOGOTÁ
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN- SEDE CAMPUS

**PROCESO DE TRANSFERENCIAS NACIONALES E
INTERNACIONALES**

6. En caso de que no se encuentre ninguna observación en los documentos radicados, se notificará el respectivo **Registro Presupuestal**.

Recomendaciones generales:

1. Una vez aprobado el proyecto de investigación con su respectivo presupuesto, el PLAN DE COMPRAS será cargado en el sistema UNIVEX con el fin de dar inicio a la ejecución del mismo, se recomienda verificar previamente e informar de cualquier novedad a la Vicerrectoría de Investigaciones para su revisión.
2. Para las solicitudes de Servicio Técnico, Recursos Bibliográficos, Equipo, Software y Materiales, el proyecto debe estar vigente dentro de los tiempos aprobados en el Acta de Inicio (o en su defecto prorrogas avaladas), solo se autoriza lo aprobado en el plan de compras y el monto previsto.
3. Verificar los datos del CDP una vez sea expedido, como son, número de requisición, código, datos presupuestales y valor. En caso de encontrar algún error en el mismo, se debe informar inmediatamente al docente investigador y realizar la devolución por Memos Web.
4. El importante seguir al pie de la letra las instrucciones del componente técnico para evitar devoluciones.
5. RECUERDE: Tener en cuenta que todo lo relacionado con la adquisición por el rubro de equipos, software o similares, no puede ser tramitado por medio de avances, este tipo de compras debe realizarse por medio del presente proceso sin excepción alguna. OPEI trámite de solicitudes para adquisición de los rubros de Servicio Técnico, Recursos Bibliográficos y Materiales por medio de avances, estarán sujetas a verificación y aprobación por parte de la Vicerrectoría de Investigaciones, luego de analizar la respectiva justificación para realizar el proceso por medio de avance y siempre y cuando la misma se ajuste a la Resolución 3207/2013.

Diana Caicedo Chacón MSc

Jefe División de investigación científica - sede Bogotá

Eco. Henry Acuña Barrantes DIB

Jefe División de investigación e innovación - sede Campus

Elaboró: Juan David Castaneda Puentes

Auxiliar Administrativo