**GUÍA**

**SOLICITUD SALIDA DE CAMPO**

1. **NORMATIVIDAD**
   1. **RESOLUCIÓN 5097 (20-12-18):**
   2. **RESOLUCIÓN 0312 (30-01-18): Establece el protocolo de seguridad para las salidas de campo de la Universidad Militar Nueva Granada, el cual debe ser cumplido cabalmente por parte de los docentes.**
   3. **RESOLUCIÓN 3207 (26-11-2013): Reglamenta la constitución, manejo y legalización de los avances en la Universidad Militar Nueva Granada.**
2. **INTEGRANTES PARA REALIZAR SALIDA DE CAMPO**
3. **DEFINICION SALIDA DE CAMPO**
4. **FINANCIACIÓN:**
5. **CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD**
6. **DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA SOLICITUD Y APROBACION DE LA SALIDA DE CAMPO (adjuntos)**
7. **PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SALIDA DE CAMPO, EL CUAL SE REALIZA EN CONJUNTO CON DIFERENTES AREAS DE LA UNIVERSIDAD, HASTA LA GENERACION DE UN ACTO ADMINISTRATIVO.**
8. **RADICACIÓN DOCUMENTOS**
9. **LEGALIZACIÓN SALIDA DE CAMPO NACIONALES**
10. **LEGALIZACIÓN SALIDA DE CAMPO INTERNACIONALES**
11. **PARA TENER EN CUENTA**
12. **NORMATIVIDAD**
    1. **RESOLUCIÓN 5097 (20-12-18):** Establece las directrices para las salidas de campo de los integrantes de los proyectos de investigación e innovación financiados o cofinanciados por la Universidad Militar Nueva Granada.
    2. **RESOLUCIÓN 0312 (30-01-18):** Establece el protocolo de seguridad para las salidas de campo de la Universidad Militar Nueva Granada, el cual debe ser cumplido cabalmente por parte de los docentes.
    3. **RESOLUCIÓN 3207 (26-11-2013):** Reglamenta la constitución, manejo y legalización de los avances en la Universidad Militar Nueva Granada
13. **INTEGRANTES PARA REALIZAR LA MOVILIDAD**

Docentes investigadores y Coinvestigadores de carrera y ocasionales, asistentes de investigación, asistentes graduados, jóvenes investigadores, auxiliares de investigación y estudiantes activos que estén desarrollando su trabajo de grado, o docentes tutores, que se encuentren vinculados en los proyectos de investigación financiados o cofinanciados por la Universidad Militar Nueva Granada, o en los que la Universidad participa externamente.

1. **DEFINICIÓN SALIDA DE CAMPO:** Es una actividad extramural, con el propósito de realizar el levantamiento de información en campo, desde fuentes primarias o secundarias, para la consecución de objetivos del proyecto, con el fin de llevar a cabo actividades complementarias en áreas de investigación. Dichas salidas podrán ser en destinos nacionales o internacionales.
2. **FINANCIACIÓN**:
   1. El apoyo financiero está sujeto a la disponibilidad presupuestal definida en la estructura de costos para el **rubro de salidas de campo.**
   2. Solo podrá ser utilizado para apoyar los gastos de: **Transporte (terrestre y aéreo), alimentación y alojamiento,** siempre y cuando la salida lo requiera.
   3. El apoyo para salidas de campoa nivel **NACIONAL,** de **transporte, alimentación y alojamiento,** podrá ser utilizado para apoyar varios participantes integrantes y reconocidos en el proyecto.
   4. El apoyo para salidas de campoa nivel **INTERNACIONAL,** de **transporte, alimentación y alojamiento,** podrá ser utilizado para un único participante integrante reconocido en el proyecto.
3. **CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD**

El **Centro de Investigaciones de la Facultad** correspondiente**,** es quien verifica y toma La decisión de recomendar o no la participación de los integrantes, en una salida de campo nacional o internacional, se realizará con base en los siguientes criterios

* 1. El responsable de la salida de campo, debe ser un Docente investigador o coinvestigador de planta, para el caso de los proyectos de investigación científica y alto impacto y un Docente tutor de planta para el caso de los proyectos de ideas innovadoras de la Universidad Militar Nueva Granada.
  2. El tiempo de planeación y ejecución de la salida de campo no puede estar por fuera de la vigencia de ejecución del proyecto.
  3. Revisar las actividades a realizar por parte de los integrantes de la salida de campo, verificando la pertinencia, información a recolectar en campo, sus fuentes primarias y/o secundarias, los objetivos a cumplir dentro del proyecto de investigación científica, alto impacto o de ideas innovadoras y la coherencia entre la solicitud de la salida de campo y el cronograma de actividades previsto en el proyecto.
  4. El apoyo para la salida se otorgará a razón de que los integrantes estén vinculados a un proyecto de investigación científica, alto impacto o de ideas innovadoras registrado en la Vicerrectoría de Investigaciones, que se encuentre en ejecución y tenga presupuestados recursos económicos en el rubro de salidas de campo.
  5. Que ninguno de los docentes investigadores o coinvestigadores líderes responsables de los proyectos de investigación científica, alto impacto o ideas innovadoras, tengan legalizaciones pendientes por cualquier concepto de avances ante la División Financiera.
  6. Carta de aceptación y confirmación de la institución que recibirá al investigador que realizará la salida, incluyendo el cronograma de actividades.

1. **DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA SOLICITUD Y APROBACION DE LA SALIDA DE CAMPO (adjuntos)**
   1. **Formato (IN-IV-F3) Revisión No.4**

Solicitud de Salida de Campo en socialización de proyectos de Investigación: debe

Registrar: Información del proyecto, numero de solicitud del UNIVEXIV. Tipo de vinculación del docente, actividades a realizar, duración de la salida, país, ciudad, gastos de viaje, detalles de la salida, datos presupuestales y firmas.

* 1. **Formato (GP-PP-F6) Revisión No.1**

Planilla para la Salida de Campo Incluye datos como destino, fecha, hora, lugar de la salida, hora y lugar de llegada, información general de todas las personas que participarán en la salida de campo.

* 1. **Formato (GP-PP-F3) Revisión No.3**

Solicitud de Salida de Campo Información del programa o dependencia, docente o funcionario responsable, teléfono, fecha, hora y lugar de la salida, hora y lugar del regreso, objetivo de la salida, alcance de la salida, destino, ruta a seguir, duración de la salida, descripción de la actividad, riesgos naturales y de origen humano, visto bueno de la Decanatura y firma del Docente responsable.

* 1. **Formato (GP-PP-F4) Revisión No.3**

Responsabilidad individual **cada integrante de la salida**, firma el compromiso de responsabilidad individual de sus actuaciones, hechos y decisiones que puedan implicar riesgo a la integridad física y/o mental.

* 1. **Formato (GP-PP-F7) Revisión No.2**

Responsable de la actividad

Firma el docente investigador, donde asume la responsabilidad de los actos, actuaciones, hechos y decisiones que puedan implicar riesgo a la integridad física y/o mental, con motivo de las actividades a desarrollar.

* 1. **Formato (GP-PP-F8) Revisión No.1**

Formato de solicitud de práctica interna

* 1. **Formato 4 (GP-PP-F10) Revisión No.1**

Matriz de riesgos Salida de Campo: Analiza el riesgo, efectos posibles, controles existentes, evaluación del riesgo, valoración y medidas de intervención.

* 1. **Cronograma de actividades** de la Salida de Campo

Indicar, lugar, fecha, hora y descripción breve de las actividades a desarrollar

* 1. **Carta aceptación** de la entidad que se va a visitar
  2. Pantallazo de la **requisición**

1. **PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SALIDA DE CAMPO, EL CUAL SE REALIZA EN CONJUNTO CON DIFERENTES AREAS DE LA UNIVERSIDAD, HASTA LA GENERACION DE UN ACTO ADMINISTRATIVO Y SE DEBE GESTIONAR, DE LA SIGUIENTE MANERA:**
   1. El **Docente Investigador,** previo a la entrega de los documentos en la **Dirección del Centro de Investigaciones de su Facultad,** sede correspondiente, deberá realizar la solicitud respectiva **(requisición)** en el sistema **UNIVEX IV** además, en consideración a que el número de solicitud respectivo debe ser incluido en el formato de lista de chequeo, de donde será verificado para el trámite respectivo.
   2. El **Docente Investigador** radicará la totalidad de los documentos ante la **Dirección del Centro de Investigaciones de su Facultad,** sede correspondiente.
   3. El **Centro de Investigaciones de la Facultad**, se encarga de Consolidar y verificar la documentación, los requisitos dispuestos para la salida de campo, permisos y avales de la Decanatura.
   4. Los **Centros de Investigaciones**, son los encargados revisar, tomar firmas y radicar en la **División de Investigaciones** de la sede correspondiente, la documentación de acuerdo a los requerimientos estipulados por la Vicerrectoría de Investigaciones, la documentación consolidada y verificada previamente, mínimo con **treinta (30)** días hábiles de antelación previos a la fecha de la salida de campo, teniendo en cuenta los tiempos del trámite administrativo establecidos para tal fin. (No se recibirán solicitudes por parte de los docentes investigadores, Jóvenes Investigadores o Asistentes de Investigación)
   5. La Vicerrectoría de Investigaciones, División de la sede correspondiente, posterior a la revisión y aprobación de la salida de campo, y una vez cuente con las firmas respectivas, tramita el proyecto de Resolución ante la Oficina Jurídica, solicitando paralelamente el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) ante la División Financiera.
   6. Aprobado el proyecto de Resolución por la Oficina Jurídica, se envía junto con el CDP, a la Oficina de Protección al Patrimonio, quien es la encargada de notificar el cumplimiento del protocolo de las salidas de campo.
   7. Una vez se tengan los avales respectivos, la Vicerrectoría de Investigaciones, tramita firma del señor Rector.
   8. Posteriormente, se realiza la solicitud del Registro Presupuestal (RP) ante la División Financiera, adjuntando Resolución aprobada.
   9. Una vez finalizado el proceso, la Vicerrectoría de Investigaciones, División de Investigaciones sede correspondiente, debe notificar al Centro de Investigación y al docente investigador principal sobre la Resolución firmada y autorizada por el señor Rector (vía correo electrónico) adjuntando el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y el Registro Presupuestal (RP).
   10. La Vicerrectoría de Investigaciones, requiere el desembolso del apoyo económico al correo: [financiera@unimilitar.edu.co](mailto:financiera@unimilitar.edu.co), el docente investigador deberá realizar el respectivo seguimiento de la solicitud hasta su notificación por parte de [tesoreria@unimilitar.edu.co](mailto:tesoreria@unimilitar.edu.co) y del abono respectivo.
   11. Una vez cumplida la salida de campo el Docente investigador o tutor, realizará la legalización del apoyo económico ante la La División de Investigaciones de la sede correspondiente, previo a la revisión y aval del Centro de Investigaciones respectivo, en un plazo **no mayor a 15 días hábiles** a partir de la fecha de terminación estipulada en la salida de campo
2. **RADICACIÓN DOCUMENTOS**

**EN SEDE BOGOTÁ:** Para los Centros de Investigaciones que funcionan en calle 100 y Medicina, radicar documentación consolidada y verificada previamente por los Centros de Investigación de cada Facultad, según corresponda en la División de Investigación Científica (Bloque A – piso 3 - [tramites.divinvestigaciones@unimilitar.edu.co](mailto:tramites.divinvestigaciones@unimilitar.edu.co)).

**EN SEDE CAMPUS:** Para los Centros de Investigaciones que funcionan en el Campus Nueva Granada, radicar documentación consolidada y verificada previamente por los Centros de Investigación de cada Facultad, según corresponda en la División de Investigación e Innovación Campus (Edificio de Investigaciones y Postgrados – piso 1 - [division.investigacionescampus@unimilitar.edu.co](mailto:division.investigacionescampus@unimilitar.edu.co)).

1. **LEGALIZACIÓN SALIDA DE CAMPO** 
   1. Los documentos deben venir organizados en una carpeta de la siguiente manera: enumerados en el mismo orden del formato de legalización, nombrados de acuerdo al tipo de gasto (alimentación, transporte, hospedaje) y, organizados de acuerdo a las fechas.
   2. Una vez cumplida la salida de campo el Docente investigador líder del proyecto, realizará la legalización del apoyo económico ante la División Financiera de la UMNG, bajo la resolución de avances definida para la vigencia (No. 3207 (26-11-13), en un plazo no mayor a 15 días hábiles.
      1. Los documentos requeridos para la legalización, deben ser entregados en el Centro de Investigaciones de la facultad respectiva, teniendo en cuenta las condiciones del artículo noveno de la Resolución 5097 (20-12-2018).
      2. Una vez verificados los documentos y soportes de la legalización y otorgados los vistos buenos, el Centro de Investigaciones radicará los documentos ante la División de Investigaciones de la sede correspondiente, con el fin de verificar el cumplimiento del compromiso de legalización y radicar ante la División Financiera.
   3. El formato de legalización y sus anexos, debe presentarse completamente diligenciados en computador, sin tachones, ni enmendaduras, y las firmas serán validadas así:
      1. Nombre y firma del responsable de legalizar el avance (Corresponde al investigador responsable de la ejecución de la salida de campo, es decir a quién le fue aprobado el desembolso).
      2. Nombre y firma del jefe de dependencia (Corresponde al Director(a) del Centro de Investigaciones respectivo.
      3. El Vo.Bo. de la Decanatura respectiva, sin este último visto bueno la legalización no será admitida
   4. Los topes máximos para los apoyos de gastos de viaje, como alojamiento, alimentación y transporte terrestre dependen de la ubicación de la ciudad de destino y del número de personas que realizan la salida de campo y se establecen en la siguiente tabla por persona:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bogotá y Municipios Vecinos** | **Colombia** | **Sudamérica (excepto Brasil y Chile), Centroamérica y el Caribe** | **Norteamérica, África, Brasil, Chile, Europa, Asia, Australia y Oceanía** |
| Hasta 2.3 SMDLV por persona | 70 USD por noche | 130 USD por noche | 1. USD por noche |

1. **SALIDAS DE CAMPO NACIONALES**
   1. Se requieren facturas a nombre de la UMNG con su respectivo Nit. 800.225.340-8, que soporten todos los gastos.
   2. Las fechas, deben corresponder exclusivamente a los días aprobados en la Resolución aprobada, para la salida de campo.
   3. Solo se aprobarán gastos a nombre de los participantes registrados en la Resolución aprobada para la salida de campo.
   4. En caso de no utilizar el recurso solicitado completamente, debe realizar el debido reintegro del dinero, consignado en la cuenta de la Universidad Militar Nueva Granada, registrar y adjuntar el soporte original de la consignación.
2. **SALIDAS DE CAMPO INTERNACIONALES**
   1. Se requieren facturas a nombre de la UMNG con su respectivo Nit. 800.225.340-8, que soporten todos los gastos.
   2. Las fechas, deben corresponder exclusivamente a los días aprobados en la Resolución aprobada, para la salida de campo.
   3. Solo se aprobarán gastos a nombre de los participantes registrados en la Resolución aprobada para la salida de campo.
   4. Adjuntar los pases de abordar (ida y regreso).
   5. Cuando la Salida de Campo sea de carácter Internacional la División de cada sede, debe solicitar a la Oficina de Relaciones internacionales e Interinstitucionales visto bueno y aprobación.
   6. En caso de no utilizar el recurso solicitado completamente, debe realizar el debido reintegro del dinero, consignado en la cuenta de la Universidad Militar Nueva Granada, registrar y adjuntar el soporte original de la consignación.
3. **PARA TENER EN CUENTA**
   1. Facturas y recibos de caja
      1. La factura debe estar a nombre y el Nit de la UMNG.
      2. El documento debe tener la fecha en que se efectuó el consumo o servicio
      3. Debe incluir el Nit o número de cédula del suministrador del consumo o servicio (legible).
      4. El documento debe tener la dirección o ciudad.
      5. Debe incluir los números de contacto.
      6. El documento debe tener las retenciones correspondientes en la factura o recibo de caja.
      7. Adjuntar fotocopia o fotografía del Rut o cédula del suministrador del consumo o servicio (legible).
      8. Describir de manera general o especifica el tipo de consumo o servicio adquirido.
      9. Se deben registrar las fechas de alojamiento tanto en la factura o recibo de caja, como en el formato de legalización.
      10. Se deben registrar: las placas del vehículo, una foto de la cédula y número de teléfono del conductor. (aplica para taxis u otro transporte que no sea contratado por medio de una empresa).
      11. En caso de no realizar el gasto completo del valor solicitado para la salida de campo, el docente investigador, deberá realizar el debido reintegro del dinero y, adjuntar el soporte.
   2. En los proyectos financiados o cofinanciados con recursos externos, las salidas de campo se realizarán, **conforme a los topes estipulados en el convenio o convocatoria aplicable.** En caso de que la salida de campo se realizará con recursos de la UMNG, se aplicarán los topes establecidos en la Resolución No. 5097 de 2018.
   3. No se dará trámite a una nueva solicitud de salida de campo, si el Docente presenta legalizaciones pendientes por este concepto u otros.
   4. Los tiquetes aéreos serán tramitados directamente por el Docente cuando reciba el avance correspondiente **realizar la compra de tiquetes o planes de alojamiento antes de contar con el respectivo desembolso se constituye en un hecho cumplido y no aplicaría dentro de la legalización.**
   5. Para los proyectos financiados con recursos externos se aplicará la legalización, según los soportes documentales requeridos por la **convocatoria externa o contrato suscrito**, si no hay lugar a ello se realizarán conforme a esta normativa.
   6. Cuando la salida de campo sea internacional, se debe solicitar el visto bueno de la oficina de relaciones internacionales, proceso que realiza la Vicerrectoría de Investigaciones.
   7. Los soportes correspondientes a los gastos, deben venir organizados en una carpeta, numerados en el mismo orden que fueron registrados en el formato de legalización de gastos y organizados de acuerdo a las fechas.
   8. Verifica con organismos de seguridad del Estado (Ejército y Policía Nacional) la situación de riesgo de seguridad que existe en el área a visitar, así como otros factores de impacto que puedan incidir en la integridad de quienes realicen la salida de campo; las salidas de campo no deben ser programadas en áreas con problemas de orden público y/o que representen riesgos para la integridad personal.
   9. La Oficina de Protección del Patrimonio será responsable de hacer el trámite ante las Entidades respectivas, para reportar la novedad de las salidas de campo, en temas de seguros y riesgos.
   10. Todas las demás responsabilidades descritas en el artículo tercero de la Resolución No.0312 de 2018 y todas las que la modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.

|  |  |
| --- | --- |
| **Diana Caicedo** – Jefe de la División de Investigación científica. | **Henry Acuña Barrantes** – Jefe de la División de Investigación e Innovación. |
| **Firma:** | **Firma:** |