



Soy Investigador Unadista

Mi grupo de investigación /
Semillero de investigación
ha obtenido recursos de
financiación externa.

¿Qué debo hacer
para que los recursos
ingresen a la UNAD?



TIPS: Para ingresar el \$ valor ante la Tesorería y Gerencia Administrativa y Financiera (GAF).

1

Revisar el convenio marco y específico, carta de intención o la propuesta de investigación aprobada por la entidad externa, identificar el valor exacto asignado al semillero o grupo de investigación, los compromisos y los requisitos que se deben cumplir para que el dinero ingrese a la UNAD.

2

El supervisor (decano o investigador) debe diligenciar el [Formato de Solicitud de Cuenta de Cobro](#) "F-4-1-1" junto con el convenio marco o específico o carta de intención, solicitando y enviando dicha solicitud de cuenta de cobro a la funcionaria de la GAF Carmen Caicedo al correo: carmen.caicedo@unad.edu.co con copia a investigación.nacional@unad.edu.co

3

El supervisor (decano o investigador) es responsable de radicar la cuenta de cobro en la entidad externa (contraparte). La cuenta de cobro será emitida y entregada por la Tesorería de la UNAD al supervisor. (El supervisor o investigador debe especificar porque medio, físico o por correo electrónico recibir la cuenta de cobro)

4

Solicitar a tesorería de la UNAD mediante correo electrónico tesorería@unad.edu.co la **confirmación del ingreso** y valor exacto consignado a la UNAD por la contraparte.

5

Realizar oficio solicitando el CDP dirigida la Gerente Administrativa y Financiera junto con el [Formato de Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP](#) "F-4-5-1", adjuntando la confirmación del ingreso de recurso por parte de la Tesorería UNAD y soportes pertinentes que sustente dicho proyecto de investigación, radicar documentos en físico en la GAF.

6

Una vez la GAF verifica la solicitud de CDP hace entrega por medio físico al supervisor del convenio (Decano o investigador).

Una vez recibido el CDP el supervisor deberá presentar otro oficio a la Gerente Administrativa Financiera allegando los siguientes documentos adicionales.

Adjuntar



- ✓ Oficio dirigida a la GAF bajo asunto solicitud pago de proyecto de Investigación del semillero o grupo - justificación. Ver modelo oficio N° 1.
- ✓ Certificado de aval del grupo o semillero de investigación. Ver modelo certificado N° 2
- ✓ Cuenta de cobro del docente investigador que administrará los recursos. Ver modelo cuenta de cobro N°3
- ✓ fotocopia de la cédula, certificación bancaria del investigador
- ✓ RUT del investigador
- ✓ CDP

5

Una vez ejecutados el presupuesto y según su proyecto (Equipos y Software, Salidas de Campo, Materiales y suministros, Bibliografía y publicaciones, Servicios Técnicos y Movilidad académica. **Legalizar frente a la unidad que corresponda.**

Para ampliar la información puede comunicarse a:

Sistema de Gestión de la Investigación

Correo: investigacion.nacional@unad.edu.co

Teléfono: 344 37 00 ext 1310

Sede nacional José Celestino Mutis