



**SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS
FONDO DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
UNIVERSIDAD DEL CAUCA**

**PROYECTO RED DE FORMACIÓN DE TALENTO HUMANO PARA LA
INNOVACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA
INNOVACIÓN CAUCA**

**REGLAMENTO DE OPERACIÓN
PUBLICACIÓN DE LIBROS RESULTADO DE INVESTIGACIÓN 2016**

Contenido

1.	Introducción	2
2.	Objetivo del Reglamento	2
3.	Normatividad	2
4.	Lineamientos administrativos	2
5.	Compromisos	3
6.	Acerca de la Legalización del Convenio	4
7.	Modificaciones al Convenio	4
8.	De los Informes	5
9.	Sanciones	6
10.	Créditos	7
11.	Difusión	7
12.	Liquidación del Convenio	7
13.	Datos de contacto	7

1. Introducción

Los recursos dispuestos para la publicación de libros resultado de investigación, del proyecto “Red de Formación del Talento Humano para la Innovación Social y Productiva en el departamento del Cauca”, en adelante denominado INNOVACIÓN CAUCA, tienen como objetivo fortalecer las capacidades de las entidades participantes en el proyecto para adelantar estos procesos, e incentivar a los grupos de Investigación a publicar los resultados de sus actividades de investigación, desarrollo tecnológico, innovación y emprendimientos de base tecnológica, y/o las lecciones aprendidas de las experiencias desarrolladas en estos campos.

Este reglamento establece las normas, criterios y procedimientos que regirán la financiación por parte de la Universidad del Cauca, para la publicación de Libros Resultado de Investigación (LRI) de las entidades participantes en INNOVACIÓN CAUCA.

Una vez definida la elegibilidad de los manuscritos presentados en la convocatoria, se fijan las condiciones de financiamiento, se aprueba el presupuesto para la ejecución del proceso editorial, el monto a otorgar, los plazos de ejecución, las obligaciones, etc., y se suscribe un convenio o contrato de común acuerdo entre las partes: la Universidad del Cauca, como entidad ejecutora del proyecto INNOVACIÓN CAUCA, y la ENTIDAD PROPONENTE del o los manuscritos aprobados.

Cuando la Universidad del Cauca actúe como proponente, no habrá lugar a la suscripción de un convenio o contrato, pero deberá cumplir igualmente, cuando corresponda, los compromisos establecidos en el presente reglamento

2. Objetivo del Reglamento

Estipular las condiciones de asignación de los recursos y establecer las directrices necesarias para la edición y publicación de manuscritos aprobados para financiación en el marco de la convocatoria de Publicación de Libros Resultado de Investigación.

3. Normatividad

La presente convocatoria y el presente Reglamento de Operación tienen como régimen jurídico aplicable el Acuerdo 064 de 2008 (Manual de Contratación de la Universidad del Cauca) y la Resolución Rectoral R-323 del 6 de mayo de 2014 (por la cual se adopta el Código de Ética y Buen Gobierno de la Universidad del Cauca), así como los demás estatutos aplicables a la Universidad.

4. Lineamientos administrativos

4.1 Subcomité evaluador

El Subcomité evaluador, al que se refiere el apartado 8.2 de los Términos de Referencia de la convocatoria 11-2016, estará conformado por tres (3) miembros principales y tres (3) suplentes, todos participantes en el Comité Académico como representantes de alguna de las entidades socias de INNOVACIÓN CAUCA.

Los miembros del Subcomité se eligen de los interesados que se postulan para el mismo, a través de votación directa realizada en sesión del Comité Académico. El periodo para el cual se elige a los miembros del Subcomité es de un año, prorrogable. La secretaría técnica de este Subcomité será

realizada por un miembro del equipo técnico de INNOVACIÓN CAUCA, el cual tendrá voz pero no voto.

Un miembro del Subcomité deberá declararse impedido cuando se esté evaluando una propuesta de su misma entidad. En ese caso, la secretaría técnica deberá designar para participar en el proceso a uno de los miembros suplentes.

La secretaría técnica podrá convocar a un suplente cuando uno de los miembros principales manifieste oportunamente que no le es posible asistir a una sesión del Subcomité.

El Subcomité evaluador tendrá las siguientes funciones:

- Revisar la sustentación del(los) autor(es) del manuscrito y determinar si existe coherencia entre el contenido de los documentos y el Área Estratégica seleccionada por los autores para presentarse a la convocatoria (ver Sección 7.2.2 de los Términos de Referencia de la convocatoria 11-2016).
- Sesionar en fechas pertinentes, según el calendario establecido en la convocatoria, para evaluar y seleccionar las propuestas que hubieran llegado hasta la fecha límite de cada corte.

4.2 Modificaciones a los manuscritos

Tanto INNOVACIÓN CAUCA como los autores reconocen y aceptan que en el marco del proceso de edición, los títulos originales de los manuscritos a los cuales se haya adjudicado la convocatoria, así como sus contenidos, podrán variar por recomendación de la editorial.

5. Compromisos

5.1 Compromisos de la Entidad Proponente

- 5.1.1. Firmar un convenio o contrato con la Universidad del Cauca, como entidad ejecutora de la convocatoria, para la transferencia de los recursos adjudicados, y constituir una póliza a favor de la misma. Se exceptúa de esta condición a la Universidad del Cauca cuando actúe como proponente. En el caso de las instituciones con sedes administrativas regionales, tanto el convenio como la póliza deben ser regresados a la oficina jurídica de la Vicerrectoría de Investigaciones de la Universidad del Cauca en un plazo máximo de diez (10) días calendario a partir de la fecha en que dicha Entidad Proponente recibió el convenio firmado. Cuando se trate de Entidades cuyas sedes administrativas se encuentren por fuera de región, este plazo será de treinta (30) días calendario a partir de la fecha de recepción del convenio.
- 5.1.2. Gestionar un contrato o convenio con la editorial que otorgó el aval y realizó la evaluación del o los manuscritos presentados a la convocatoria, para la publicación de los mismos. Esta editorial debe cumplir con los requisitos de la convocatoria. Se exceptúan de este requisito las Entidades Proponentes cuyos manuscritos hayan sido presentados a la convocatoria con el aval del Sello Editorial de la Universidad del Cauca, en cuyo caso la publicación quedará incluida en el convenio a que se hace referencia en el apartado 5.1.1.
- 5.1.3. Presentar a la Universidad del Cauca, como requisito para transferir los recursos asignados en la convocatoria, copia de los contratos o convenios para la publicación de los libros aprobados, suscritos con las editoriales que cumplan los requisitos, en un plazo máximo de dos (2) meses después de haber legalizado el convenio con la Universidad del Cauca. Se exceptúan de este requisito las Entidades cuyos manuscritos hayan sido presentados a la convocatoria con el aval del Sello Editorial de la Universidad del Cauca.

- 5.1.4. Presentar a la Universidad del Cauca, como requisito para transferir los recursos asignados en la convocatoria y en un plazo máximo de dos (2) meses después de haber legalizado el convenio, un plan de trabajo elaborado conjuntamente con la editorial, donde se estipulen las fechas, entregables y responsables de cada actividad realizada en el marco del convenio.
- 5.1.5. Supervisar el cumplimiento de los procesos de edición y publicación desarrollados por las editoriales contratadas.
- 5.1.6. Presentar a la Universidad del Cauca los informes relacionados en la Sección 8.
- 5.1.7. Facilitar a la Universidad del Cauca la información que sea requerida para adelantar los correspondientes trámites de supervisión del convenio.
- 5.1.8. Acoger el presente Reglamento.

5.2 Compromisos de la Universidad del Cauca

- 5.2.1. Entregar el monto aprobado a la Entidad Proponente, una vez se legalice el convenio con la Universidad del Cauca y se entreguen los documentos a los que se refieren los apartados 5.1.3 y 5.1.4 del presente Reglamento.
- 5.2.2. Decidir sobre la terminación anticipada del convenio o contrato por incumplimiento.

6. Acerca de la Legalización del Convenio

Para la entrega de los recursos derivados del convenio o contrato, la Entidad Proponente deberá obtener y mantener una póliza con el objeto de garantizar el buen uso de los recursos asignados, según lo determine la Universidad del Cauca. La Entidad Proponente se obliga a entregar el convenio firmado y la póliza correspondiente dentro de los tiempos contemplados en el apartado 5.1.1 del presente Reglamento de Operación.

En el momento de la legalización del convenio, la Entidad Proponente deberá presentar la siguiente documentación:

- 6.1. Certificado de existencia y representación legal.
- 6.2. Copia actualizada del Registro Único Tributario (RUT).
- 6.3. Fotocopia de documento de identificación del representante legal o persona autorizada (en caso de que el firmante no sea el representante legal, se deberá adjuntar un documento que acredite la competencia de éste).
- 6.4. Antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales del representante legal o persona autorizada (en caso de que el firmante no sea el representante legal, se deberá adjuntar un documento que acredite la competencia de éste).
- 6.5. Certificado de aportes parafiscales.
- 6.6. Certificación bancaria de la cuenta que será utilizada específicamente para el convenio, y que será donde se depositarán los recursos

Se exceptúa de estas condiciones a la Universidad del Cauca, cuando actúe como proponente.

7. Modificaciones al Convenio

Las modificaciones al convenio o contrato, se concederán mediante autorización expresa de la Universidad del Cauca a través del Supervisor, ante las solicitudes presentadas por parte de la Entidad Proponente y firmadas por el representante legal o delegado.

En todos los casos, para solicitar una modificación el convenio deberá estar vigente.

7.1 Solicitud de Prórroga

Las prórrogas serán únicamente en tiempo. La Universidad del Cauca no efectuará adiciones en recursos.

La Entidad Proponente debe enviar por correo postal, máximo dos meses antes de la fecha de finalización del convenio, una solicitud escrita dirigida al Supervisor del Convenio, firmada por el Representante Legal o su delegado. En esta solicitud se debe señalar la información de la persona de contacto en la Entidad Proponente encargada de darle seguimiento a este trámite. Se deben adjuntar los siguientes documentos:

7.1.1. Justificación de la solicitud de prórroga.

7.1.2. Documento que acredite la existencia y la representación legal de la Entidad Proponente.

Debe tenerse en cuenta lo siguiente:

7.1.3. No se atenderán solicitudes enviadas por correo electrónico o con documentación incompleta.

7.1.4. La Universidad del Cauca elaborará el otrosí para la prórroga y será remitido al representante legal de la Entidad Proponente para su debida firma y cumplimiento de requisitos.

7.1.5. El convenio se considera prorrogado si y solo si, el otrosí modificadorio fue debidamente legalizado ante la Universidad del Cauca.

7.2 Otrosí

Se presenta cuando los firmantes del convenio o contrato desean realizar cambios en las cláusulas o condiciones del convenio o contrato, diferentes a la fecha de finalización de la ejecución. La solicitud de otrosí debe relacionar las entidades firmantes del convenio o contrato, la justificación técnica de la solicitud, el texto propuesto de la cláusula a modificar, la fecha de inicio de la ejecución del convenio o contrato y los datos de contacto del solicitante del otrosí.

8. De los Informes

Dentro de los dos (2) meses siguientes a la publicación de los libros, la Entidad Proponente deberá remitir a la Universidad del Cauca los siguientes documentos:

8.1. Informe técnico en el que se reportarán las actividades realizadas en el proceso de evaluación, edición y publicación de los libros, anexando dos (2) ejemplares de cada uno de dichos libros.

8.2. Informe financiero final en formato sugerido por la Universidad del Cauca, en el cual se detalle la ejecución de los recursos aportados al convenio, tanto por parte de InnovAcción Cauca como los provenientes de la contrapartida.

En la elaboración y entrega de estos informes se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

8.3. La Entidad Proponente debe cumplir con el compromiso de aportar los recursos de contrapartida. Es necesario tener en cuenta que la no ejecución de la contrapartida ocasiona las sanciones establecidas en la Sección 9.

8.4. Debe tenerse presente que sólo son válidos aquellos gastos que se efectúen dentro del período del convenio.

- 8.5. La Entidad Proponente debe aplicar exclusivamente los recursos de contrapartida a los rubros definidos en la convocatoria, y controlar la ejecución según lo establecido en el presupuesto inicial aprobado y en las modificaciones autorizadas al mismo.
- 8.6. La ejecución de recursos aportados por contrapartida debe soportarse con rigurosidad. Llevar un sistema de contabilidad (centro de costos o cuentas de orden) con los soportes de rigor, que permita verificar el movimiento de los recursos aportados al objeto del convenio. La documentación soporte (facturas, comprobantes de pago, etc.) deberá reposar en la entidad proponente de manera ordenada y asequible a la entidad ejecutora y a los entes autorizados que los requieran.
- 8.7. La Entidad Proponente deberá garantizar que la información de ejecución financiera reportada en los informes entregados a la Universidad del Cauca, es fiel a la información financiera registrada en los estados financieros de la entidad. Para el efecto, los informes deben estar debidamente firmados por el director financiero o quién haga sus veces y por el contador de la entidad.
- 8.8. Los informes deben contener los detalles de las modificaciones (tanto las autorizadas por la Universidad del Cauca, como las que no lo requieran) que haya tenido la ejecución inicial aprobada.
- 8.9. Los informes deben ser remitidos por la Entidad Proponente mediante comunicación firmada por el representante legal o persona autorizada.
- 8.10. La Entidad Proponente puede ser penalizada por la entrega tardía de los informes y dicha penalización puede impedirle participar de otras convocatorias o recibir otros beneficios, según lo establecido en la Sección 9.
- 8.11. Cada informe será calificado como satisfactorio o no satisfactorio según las normas de evaluación de la Universidad del Cauca.
- 8.12. La Entidad Proponente recibirá las evaluaciones realizadas a los informes técnico y financiero, y deberá revisar y atender las observaciones realizadas por la Universidad del Cauca y presentar las aclaraciones y/o ajustes a que haya lugar, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la recepción de las observaciones.
- 8.13. Si los ajustes no son satisfactorios, habrá lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes establecidas en la Sección 9.
- 8.14. La Universidad del Cauca se reserva el derecho de solicitar informes suplementarios a la Entidad Proponente, cuando lo considere oportuno.
- 8.15. La Entidad Proponente reintegrará a la Universidad del Cauca o a quien se establezca en el convenio o contrato, los recursos recibidos no ejecutados o no reconocidos.

9. Sanciones

En caso de ocurrencia de cualquiera de los eventos siguientes, la Universidad del Cauca podrá sancionar a la Entidad Proponente:

- 9.1. Incumplimiento en el aporte de los recursos de contrapartida.
- 9.2. Falta de cumplimiento o retraso injustificados en la presentación de los informes.
- 9.3. No presentación de los ajustes requeridos a los informes dentro del plazo establecido, o calificación de no satisfactorio a los ajustes presentados.
- 9.4. No presentación de los informes suplementarios requeridos por la Universidad del Cauca.
- 9.5. Falsedad en la información proporcionada por la Entidad Proponente.

La penalización puede impedir a la Entidad Proponente participar de otras convocatorias o recibir otros beneficios.

En caso de incumplimiento grave, a juicio de la Universidad del Cauca, a los instrumentos legales o normativos que sustentan la financiación, la Entidad Proponente se verá imposibilitada de recibir financiaciones futuras del proyecto InnovAcción Cauca, independientemente de las sanciones que le resulten aplicables derivadas de otras disposiciones legales o administrativas.

10. Créditos

En la página legal de los libros financiados por InnovAcción Cauca en virtud de la convocatoria, se deberá dar el crédito correspondiente al Sistema General de Regalías, al proyecto InnovAcción Cauca y a la Universidad del Cauca como ejecutora del mismo. De la misma forma se deberá proceder en las publicaciones de cualquier índole o presentaciones en eventos de carácter público, que se lleven a cabo relacionadas con las obras financiadas.

11. Difusión

Las Entidades Proponentes deberán garantizar que las obras publicadas serán distribuidas en ámbitos académicos y comerciales por las editoriales contratadas; así mismo, siempre que no haya restricciones al respecto y respetando los criterios y procedimientos establecidos al respecto por las respectivas editoriales, propenderán por la publicación de las obras en bibliotecas digitales o sistemas en línea, de modo que dispongan de la difusión más amplia posible.

12. Liquidación del Convenio

Una vez recibidos los informes finales (técnico y financiero), y sus respectivos anexos, serán evaluados con el fin de expedir el certificado de cumplimiento a satisfacción.

Posteriormente se procederá a la elaboración del acta de liquidación.

13. Datos de contacto

Favor dirigir la correspondencia a nombre de:

Universidad del Cauca
Vicerrectoría de Investigaciones
Carrera 2 No. 1A-25. Urbanización Caldas. Segundo piso
Popayán - Cauca
Teléfono: (2) 820 9800 Ext. 2630
Fax: (2) 820 9860

<http://www.unicauca.edu.co/innovacioncauca>

<http://www.unicauca.edu.co>

<http://www.unicauca.edu.co/vri>