

# TRASLADO PRESUPUESTAL

De acuerdo a términos de referencia de las convocatorias se podrán realizar hasta 3 solicitudes de traslado presupuestal entre rubros durante toda la duración del proyecto, independientemente que este sea a un año o dos años.

Por favor tener en cuenta que los traslados presupuestales son entre rubros y nunca podrán ser entre vigencias (de un año a otro).

1

## SOLICITUD DE TRASLADO

El/la investigador/a principal o docente responsable del proyecto deberá remitir el siguiente documento, al correo [ejecucionpresupuestal@utp.edu.co](mailto:ejecucionpresupuestal@utp.edu.co):

1. Carta de Solicitud ([Descargar aquí](#))

**NOTA:** Como lo establece la Resolución de Rectoría 5059 de 2022 la solicitud debe ser firmada electrónicamente ([Descargar aquí instructivo](#)).

2

## APROBACIÓN

Una vez recibida la solicitud es analizada y evaluada por la líder del proceso al que corresponda, sea bien Administración Institucional de la Investigación, Administración Institucional de la Extensión y Administración Institucional de Gestión Tecnológica, Innovación y Emprendimiento; y por la ordenadora del gasto la Dra. Martha Leonor Marulanda Ángel en calidad de Vicerrectora de Investigaciones, Innovación y Extensión

3

## NOTIFICACIÓN

En el momento en que es aprobado el traslado presupuestal, desde la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión se procede a notificar al solicitante adjuntando la ejecución presupuestal del proyecto a su cargo actualizada de acuerdo al cambio solicitado.

Si la solicitud es denegada se notificaran al solicitante los respectivos motivos de esto.

### MAYOR INFORMACIÓN

**FUNCIONARIOS:** Jorge Mario Bernal Jiménez y Sebastián Quintero Villegas

**CORREO:** [ejecucionpresupuestal@utp.edu.co](mailto:ejecucionpresupuestal@utp.edu.co)

**TELÉFONO:** 6063137300 Ext- 7745



Vicerrectoría de  
Investigaciones,  
Innovación y Extensión