1. OBJETIVO

Definir el procedimiento para solicitar a la Dirección Central de Investigaciones, apoyo financiero en la traducción de los artículos resultado de investigación.

2. DESCRIPCIÓN

1. La Facultad debe remitir un correo a edduran@ucatolica.edu.co y dinvestigaciones@ucatolica.edu.co, con el fin de solicitar el apoyo para la traducción del artículo, en donde se especifique la siguiente información:

    - Nombre del artículo.
    - Grupo de Investigación.
    - Actividad de investigación de la que se deriva el artículo.
    - Revista en la que será publicado el artículo (especificar Cuartil e impacto).
    - Copia del Artículo en donde se especifique la filiación institucional como única filiación del autor que pertenece a la Universidad.
    - Cotización remitida por el traductor sugerido a nombre de la Universidad, en donde detalle fechas de entrega y costo. El traductor debe contar con experiencia en traducción de artículos de investigación.

2. Una vez la Dirección Central de Investigaciones revise los documentos y avale el apoyo, se dará respuesta a la solicitud, especificando los datos presupuestales para que puedan diligenciar los formatos correspondientes y hacerlos firmar por los responsables.

En caso de ser empresa o persona jurídica:

3. La Facultad debe remitir la cotización, junto con el Formato de Requisición de Bienes y Servicios firmado, a la Oficina de Compras y Activos Fijos, quienes posteriormente generarán la Orden de Servicio, para que el traductor asignado pueda iniciar el proceso de traducción del documento.

4. Una vez la Facultad cuente con el documento traducido, deben diligenciar nuevamente el Formato de Requisición de Bienes y Servicios, anexar la Factura y el ***Formato de "Acta de entrega servicios contratados"***, donde certifique que el traductor cumplió con los requerimientos y tiempos exigidos, para tramitar el pago correspondiente ante la Oficina de Compras y Activos Fijos.

Este documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin el consentimiento de la Universidad Católica de Colombia.
Una vez impreso, es considerado COPIA NO CONTROLADA.

En caso de ser persona natural:

5. La Facultad debe informar al traductor para que inicie la traducción, una vez cuente con la aprobación de la Dirección Central de Investigaciones. Posteriormente y teniendo en cuenta los plazos establecidos, el traductor debe entregar a la Facultad el artículo traducido y la Cuenta de cobro ***(con los anexos correspondientes, listados a continuación),*** con el fin de hacer firmar los documentos por los responsables y posteriormente se seguirá el trámite de pago con Talento Humano.

   - Formato Cuenta de cobro Asistente Técnico, diligenciada totalmente a computador y firmada (No se aceptan cuentas diligenciadas a mano)
   - Copia ampliada al 150% de la Cédula de Ciudadanía
   - Formato Autorización de consignación
   - Certificación Bancaria expedida por el Banco
   - Copia Registro Único Tributario RUT
   - Copia Registro de Información Tributaria RIT
   - Formato Actualización de Datos
   - Formato diligenciado de Paz y Salvo, en donde se certifica la entrega a satisfacción de la traducción del documento.

NOTA:

- Todos los formatos deben contar con el visto bueno del Decano o director y director de Investigaciones de la Unidad Académica o Departamento.
- Agradecemos confirmar con la Oficina de Compras y Activos Fijos, cualquier duda en cuanto al procedimiento y documentos que se requieren para el trámite de facturas con la Universidad.
- Si el artículo es resultado de un proyecto de investigación vigente y en el presupuesto se incluyó contrapartida para esto, este pago se deberá solicitar del proyecto respectivo. Si no se encuentra una asignación se apoyaría desde la bolsa institucional para este fin, hasta que se agoten los recursos.
- Si el artículo hace parte de un proyecto de investigación avalado por la Institución, se permite la coautoría de las instituciones externas que hacen parte del proyecto
- Para artículos que no son resultado de proyecto de investigación, se revisará la pertinencia de realizar el apoyo. Si este incluye coautorías externas, se evaluará la colaboración de las otras instituciones.

Este documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin el consentimiento de la Universidad Católica de Colombia.
Una vez impreso, es considerado COPIA NO CONTROLADA.

- Documento con la Justificación de participación de los autores internos y externos. En el caso de los autores con filiación institucional, se debe indicar la actividad del plan del trabajo del profesor en la que se elaboró el producto.
- Los apoyos se realizarán hasta agotar el presupuesto institucional destinado para esta actividad.

3. CAMBIOS DE VERSIÓN

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Creación del documento	02-12-2022

4. APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Julieth Rojas **Cargo:** Profesional de Apoyo **Fecha:** 1 de febrero de 2021	**Nombre:** **Cargo:** **Nombre:** **Cargo:** **Fecha:**	 **Nombre:** Edwin Daniel Durán **Cargo:** Director de investigaciones

Este documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin el consentimiento de la Universidad Católica de Colombia.
Una vez impreso, es considerado COPIA NO CONTROLADA.