

## LINEAMIENTO PAGO DERECHOS DE PUBLICACIÓN

### ARTÍCULOS INTERNACIONALES

En el caso que los investigadores requieran realizar un pago a una revista a nivel internacional para derechos de publicación de un artículo y teniendo en cuenta que la Universidad Católica de Colombia no maneja el método de pagos digitales ni con tarjeta de crédito, es necesario seguir el procedimiento que se detalla a continuación:

1. La facultad debe remitir un correo a la Dirección Central de Investigaciones con toda la información de la revista y anexar el artículo para poder verificar relación con la actividad académica de la que se derivó el producto de investigación, investigadores, filiación, información de la revista, presupuesto y posteriormente dar el Aval para seguir el trámite.<sup>1</sup>
2. Con el fin de que el Investigador pueda realizar el pago con su tarjeta de crédito y posteriormente solicitar el reembolso de recursos, es necesario que la facultad remita previamente un correo a la oficina de compras [compras@ucatolica.edu.co](mailto:compras@ucatolica.edu.co), [avarbelaez@ucatolica.edu.co](mailto:avarbelaez@ucatolica.edu.co), solicitando el Aval correspondiente para realizar el pago con tarjeta de crédito y que se haga el trámite de reembolso, allí deben contextualizar toda la información del pago explicando por qué se realizará por este medio, los datos de la Revista y demás información que consideren pertinente.
3. Una vez la Facultad cuente con el visto bueno de la Oficina de compras, el investigador podrá realizar el pago (**no realizar el pago sin tener el aval previamente**)
4. Para realizar el trámite de reembolso de recursos el investigador debe tramitar con la persona encargada de presupuesto de la Facultad, los siguientes documentos:
  - Formato de Requisición de Bienes y Servicios, con el visto bueno del Director de Investigaciones y Decano
  - Copia de la cédula de ciudadanía del Investigador que realizó el pago
  - Copia de la Factura emitida por la Revista o Entidad (*Debe contar con la información tributaria para aplicar el pago a la Empresa y no al investigador, una vez se haga el trámite de reembolso*)
  - Copia del comprobante de pago de la tarjeta de crédito
  - Carta del Investigador que realizó el pago, dirigida al Vicerrector Administrativo Doctor Edgar Gómez, en donde indique porque se realizó el pago de manera individual y en donde solicite el reembolso de recursos, especificando nombre del proyecto, centro de costo, rubro, presupuesto, nombre de revista, nombre de producto etc...esta carta debe estar firmada por el Investigador, Decano y Director de investigaciones.

---

<sup>1</sup> Tener en cuenta las indicaciones adicionales establecidas en la sección de notas del presente documento

- Una vez la Dirección Central de Investigaciones reciba los documentos completos y con todas las firmas correspondientes, dará el visto bueno y remitirá nuevamente a la Facultad para que siga el trámite con la Oficina de Presupuesto y Compras.

#### NOTAS:

- Ø Todos los formatos deben contar con el visto bueno del Responsable de la Unidad Académica y la Dirección de Investigaciones.
- Ø Agradecemos confirmar con la Oficina de Compras y Activos Fijos, cualquier duda en cuanto a los documentos que se requieren para el trámite de facturas.
- Ø 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.
- Ø 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
- Ø 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.
- Ø Para artículos resultado de semilleros de la Universidad, el producto debe contar con la participación de estudiantes activos en el semillero y que reposen en las listas enviadas a la Dirección Central de Investigaciones.
- Ø 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.
- Ø Los apoyos se realizarán hasta agotar el presupuesto institucional destinado para esta actividad.