

## LINEAMIENTOS APOYO TRADUCCIÓN DE ARTÍCULOS RESULTADO DE INVESTIGACIÓN

1. La Facultad debe remitir un correo a [edduran@ucatolica.edu.co](mailto:edduran@ucatolica.edu.co) y [dinvestigaciones@ucatolica.edu.co](mailto: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.

### 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 de cuenta de cobro firmada en original (Durante la situación de Emergencia Nacional los documentos se recibirán por correo electrónico en PDF)
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Autorización de consignación
- Certificación Bancaria
- Formato de Condición Tributaria
- Formato de dependientes
- 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 Responsable de la Unidad Académica y la Dirección de Investigaciones.
- 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.
- 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.
- 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.