



CIRCULAR INFORMATIVA

1307 - 4

Medellín, 03 de febrero de 2022.

Docentes y estudiantes Investigadores

Asunto: Lineamientos para reintegros

Con el fin de comunicar de manera oportuna las condiciones para el reconocimiento de gastos por pagos asociados actividades derivadas de proyectos de investigación, se establecen los siguientes lineamientos:

1. GASTOS AUTORIZADOS PARA REINTEGROS:

- a) Pago de inscripción a eventos académicos en calidad de ponente.
- b) Servicios de traducción y corrección de estilo ofertados por plataformas extranjeras.
- c) Pago de servicios de secuenciación con proveedores extranjeros.
- d) Pago de publicación de artículo en revistas indexadas.

2. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DEL GASTO MEDIANTE REINTEGRO:

- a) El investigador principal debe solicitar mediante correo, autorización a la dirección de investigación para incurrir en el gasto, mediante el formato IV-FR-019.
- b) La dirección de investigación validará la pertinencia de la actividad, verificará que exista el presupuesto para esta (de un proyecto del investigador o desde alguno de los rubros de la dirección).
- c) El investigador procederá a realizar el pago y deberá enviar a la dirección de investigación los soportes (Carta de aceptación de ponencia o publicación, cotización, factura, extracto bancario, comprobante enviado al correo por pago del banco, etc), durante las siguientes 24 horas siguientes horas al pago. Para cumplir con esto, se recomienda que el pago se haga solo entre los días lunes y jueves. Al





- momento de solicitar la autorización, se darán las instrucciones específicas acerca de los soportes, dependiendo del tipo de pago que se deba reconocer. Se advierte que, de no enviarse los soportes requeridos dentro de los tiempos establecidos, no será posible reconocer el reintegro.
- d) La dirección de investigación solicitará el Certificado de disponibilidad (CDP) y el Registro presupuestal (RP) al área de presupuesto.
 - e) Presupuesto emitirá CDP y RP. La dirección de investigación informará números los números de CDP y RP a los investigadores para que estos envíen cuenta de cobro.
 - f) La dirección de Investigación enviará cuenta de cobro, orden de pago y soportes de pago a presupuesto de acuerdo a cronograma establecido por la Vicerrectoría Financiera y Administrativa. Los días establecidos para el envío de estas cuentas de cobro son: 14 y 25 de cada mes o el día hábil anterior a estos, por lo que las cuentas de cobro deben enviarse a la dirección de investigación máximo con un día de anterioridad.
 - g) Presupuesto revisará y tramitará el pago o realizará la devolución, según corresponda

3. ACLARACIONES:

Los pagos acá referidos solo pueden ser realizados por personal vinculado con la Institución Universitaria Colegio Mayor, docente o estudiantes. Excepcionalmente por egresados, siempre y cuando estén vinculados a algún proyecto de investigación por medio de convenio o contrato. En consecuencia, la cuenta desde la cual se realice la transacción deberá estar a nombre de la misma persona para la cual se expide el CDP y RP

JUAN DIEGO VILLA CARVAJAL
Líder Investigación.

