

CIRCULAR 025

Medellín, 16 de marzo de 2021

Para: docentes-investigadores, coordinadores de investigación y Decanos de la Corporación Universitaria Remington.

Asunto: compras nacionales o internacionales con tarjeta de crédito.

La Vicerrectoría de Investigaciones de la Corporación Universitaria Remington informa a sus usuarios los pasos que deben llevarse a cabo para realizar una compra nacional o internacional que deba cancelarse con la tarjeta de crédito institucional; entre estas se incluyen aquellas asociadas con participación en eventos científicos, traducción, edición y publicación de material científico, entre otros.

1. Enviar a la Vicerrectoría de Investigaciones el formato IN-FR-12 versión 02 debidamente diligenciado y firmado por el investigador principal.
2. Anexar al formato anterior el documento tipo cotización o “invoice” (factura) del servicio a contratar. Una cotización es un documento entregado por el proveedor que le permite participar en el proceso de compras. Esta debe contener mínimo la siguiente información:
 - 2.1 La cotización o “invoice” (factura) debe estar a nombre de la Corporación Universitaria Remington con Nit. 811.005.425
 - 2.2 El producto, bien o servicio de interés, con su respectiva descripción
 - 2.3 Precio por unidad y por el número deseado.
 - 2.4 Fecha de expedición de la cotización
 - 2.5 Logo, número de identificación y nombre de la empresa.
 - 2.6 Nombre de la persona a quién va dirigida (nombre del investigador beneficiario del trámite, contacto)



2.7 La factura “invoice” debe estar elaborada y coincidir con el mes en el cual se realiza el pago.

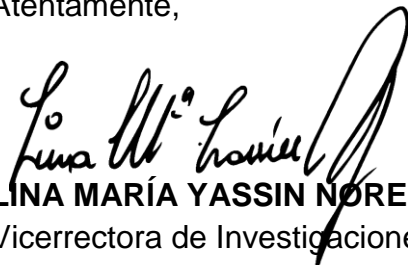
- 3 Una vez sea expedida la orden de compra o contratación por la Jefatura de Gestión de Suministros, esto será informado desde la Vicerrectoría de investigaciones al investigador beneficiario del trámite, quien deberá suministrar a la jefe de Tesorería y Suministros (Jor Mary Mendoza Florez jmendoza@uniremington.edu.co) los datos necesarios para realizar el pago.
- 4 Una vez el pago se haya realizado, la factura electrónica deberá llegar al correo electrónico que haya registrado el docente beneficiario del trámite, quien deberá hacerla llegar al departamento de Gestión Documental (facturacion@uniremington.edu.co) y a la Vicerrectoría de investigaciones (lvalencia@uniremington.edu.co y dcardenas@uniremington.edu.co) en el término de **un día (1) posterior a recibir la factura**. La Vicerrectoría de Investigaciones enviará a Gestión documental la orden de compra que corresponda.

Nota aclaratoria: la factura enviada deberá estar a nombre de la Corporación Universitaria Remington, de lo contrario se procederá a descontar el valor del pago realizado de la nómina del docente beneficiario del trámite.

Importante:

- ✓ Sin orden de compra no se hace pago ni se recibe factura.
- ✓ La fecha de corte para recibir facturas son los 25 de cada mes.

Atentamente,



LINA MARÍA YASSIN NOREÑA
Vicerrectora de Investigaciones