

Presentación

Este manual es una ayuda para que los docentes investigadores comprendan los requisitos necesarios para realizar compras y adquisición de servicios, ya sean asociados a proyectos de investigación o a actividades de investigación. Adicionalmente se presentan los pasos a seguir relacionados con la solicitud de anticipos y viáticos.

Con este, se pretende facilitar y agilizar los trámites de las solicitudes presentadas a la Vicerrectoría de Investigaciones de la Corporación Universitaria Remington.

1. Procedimientos según el tipo de servicio

1.1. Para la compra de reactivos, equipos, software, papelería, inscripciones a eventos, pólizas, entre otros que se requiera de un proveedor:

1.1.1. Paso 1: El investigador debe diligenciar el formato IN-FR-12 Formato de requisición de investigaciones. Se deben diligenciar todos los campos que apliquen al tipo de servicio requerido. El formulario deberá estar firmado únicamente por el investigador principal.

Nota aclaratoria: el tiempo transcurrido desde la solicitud de requisición hasta la generación de la orden de contratación, podrá ser hasta de un mes, por lo que se recomienda a los investigadores enviar a la Coordinación de investigaciones de la Vicerrectoría de investigaciones la solicitud con al menos un mes de antelación.

1.1.2. Paso 2: Entregar a la Auxiliar administrativa de la Vicerrectoría de Investigaciones:

- El Formato IN-FR-12 Formato de requisición de investigaciones completamente diligenciado.
- Dos cotizaciones del insumo a comprar.

Notas aclaratorias:

- Si no se cuenta con las cotizaciones, esto puede hacer el proceso de compra un poco más lento. Si sólo existe un proveedor o se tiene cierta preferencia por uno, se debe explicar en un oficio, las razones por las cuales se hace la solicitud, sólo con ese proveedor.
- En el caso de viajes no se anexan cotizaciones.
- Si el proveedor es representante único de la marca, favor anexar carta de representación o de exclusividad.
- Los criterios de selección por la Dirección de compras serán: precio, calidad y crédito.

- Las solicitudes de requisición de equipos de cómputo con presupuesto de proyectos de investigación, deben venir con VoBo de la Dirección de TI.

1.1.3. Paso 3: Si el proveedor no se encuentra registrado en la Institución, el investigador principal del proyecto debe anexar al formato IN-FR-12 Formato de requisición de investigaciones y los siguientes documentos:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal, ampliada al 150%.
- Fotocopia del RUT.
- Certificación bancaria donde posee la cuenta a la cual se consignará el dinero.
- Certificado de Cámara de Comercio.
- Certificación del pago de la seguridad social y parafiscales.
- Formato "Inscripción y actualización de proveedores" (GS-FR-04).

1.1.4. Paso 4: Ingreso de las requisiciones al software SEVEN (Responsabilidad de la Auxiliar administrativa de la Vicerrectoría de Investigaciones).

1.1.5. Paso 5: Vistos buenos de las dependencias involucradas. Estos vistos buenos pueden durar 3 semanas con el fin de que se surtan los trámites administrativos.

1.2. Para la prestación de servicios técnicos en una única oportunidad. Este tipo de servicio se entiende como aquel que se presta una única vez, por ejemplo, un servicio de traducción, la evaluación de un artículo o de un proyecto, el análisis de muestras y servicios técnicos en un único pago, entre otros:

1.2.1. Paso 1: Enviar a la Vicerrectoría de Investigaciones el formato IN-FR-12 Formato de requisición de investigaciones debidamente diligenciado y dos cotizaciones* del servicio a contratar, antes de que se haya prestado el servicio.

La cotización debe contener:

- Breve descripción de quién prestará el servicio y anexar hoja de vida donde se evidencie la cualificación de la persona para realizar el servicio.
- Datos de contacto del prestador del servicio (teléfono, dirección, sitio web, e-mail, etc.).
- Entregables: detallar exactamente qué se entregará como resultado de la contratación.
- Precio, plazos y descripción de entregables.

- Fecha de vencimiento de la cotización.

La Vicerrectoría corroborará y evaluará la propuesta, los proponentes y será la instancia definida por Rectoría quién apruebe dicha contratación.

Adicionalmente se informa que la Vicerrectoría de Investigaciones recomendará al investigador principal el valor hora o tipo de contrato y valor para la prestación del servicio (**Ver anexo 1**); Valor hora por prestación de servicios para docentes nacionales y extranjeros vinculados a proyectos de investigación.

Nota aclaratoria: La escala de honorarios posgrado para el año 2019 aplica únicamente para docentes extranjeros que residan en Colombia. Para docentes colombianos aplica aunque vivan en el extranjero.

Si el prestador del servicio técnico no está registrado en la Institución como proveedor, el investigador principal del proyecto deberá adjuntar la siguiente documentación con el fin de expedir la orden de contratación:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%.
- Fotocopia del RUT.
- Certificación bancaria donde posee la cuenta a la cual se consignará el dinero.
- Formato "Inscripción y actualización de proveedores" (GS-FR-04) .

1.2.2. Paso 2: Vistos buenos de las dependencias involucradas.

1.2.3. Paso 3: Expedición y envío al prestador del servicio de la orden de contratación por parte de la Auxiliar de compras de la Dirección Financiera.

Una vez se haya prestado el servicio, la orden de contratación debe ser firmada y escaneada por el prestador del servicio. Si este no reside en Medellín la orden de contratación puede ser enviada a la Vicerrectoría de Investigaciones a los siguientes correos electrónicos: (ssanchez@uniremington.edu.co; dcardenas@uniremington.edu.co), con la siguiente documentación:

- Informe técnico** con sus respectivas evidencias.
- Factura o cuenta de cobro firmada por el prestador del servicio con VoBo de la Vicerrectoría de Investigaciones.
- Planilla de pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales).

** El informe técnico debe contener como mínimo:

- Un resumen del texto (Máximo media página).
- Glosario de símbolos o términos técnicos, en caso de que fuese necesario.

- Una introducción que contextualice el por qué y para qué del servicio técnico prestado (Máximo 1 página).
- Metodología detallada utilizada para la presentación del servicio técnico (Máximo 5 páginas).
- Resultados obtenidos (entregables) verificables.
- Conclusiones.
- Los anexos que se necesiten para justificar el pago.

VoBo del investigador principal del proyecto

Se aclara que se realizará una retención equivalente al 10% sobre el monto total del servicio.

Si el prestador del servicio reside en Medellín, las órdenes de contratación y las cuentas de cobro deben ser radicadas en Archivo y Correspondencia previo VoBo de la Vicerrectoría de Investigaciones.

1.3. Para gestionar el pago de honorarios a personas por concepto de una prestación de servicios personales en varios pagos. Este tipo de servicio se entiende como aquel que se presta en repetidas ocasiones por un tiempo determinado (en más de una oportunidad)

En esta modalidad independiente del tiempo que se demore en ejecutar la labor, deberá realizarse un contrato por prestación de servicios personales con la Corporación Universitaria Remington.

1.3.1. Paso 1: El investigador principal del proyecto deberá enviar a la Vicerrectoría de Investigaciones mediante correo electrónico (dcardenas@uniremington.edu.co); o en medio físico la siguiente información:

- Nombre del Proyecto.
- Nombre y apellidos completos del prestador del servicio.
- Valor total del contrato.

Tener en cuenta los siguientes montos de pago de personal:

Grado	SMMLV
Profesionales	2 SMMLV
Estudiantes de M.Sc. y Ph.D.	2.1 SMMLV
M.Sc. y Ph.D.	2.6 SMMLV

Nota aclaratoria: para proyectos aprobados en convocatorias en cofinanciación, externas e internas, se debe tener en cuenta que se permitirá un máximo del 40% del presupuesto aprobado para servicios personales.

- Fecha de inicio y finalización de labores del investigador.
- Correo electrónico y teléfono para contactarlo en caso de que se necesite.
- Objeto del contrato.
- Actividades a realizar
- Fecha y montos de los pagos a realizarle al prestador del servicio.

Con esta información, la Vicerrectoría de Investigaciones realizará un oficio de solicitud de contratación por prestación de servicios, dirigido a la jefa de Talento Humano y con Visto Bueno (VoBo) del señor Rector.

Si el proveedor (prestador del servicio) no está registrado en la Institución, el investigador principal deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía al 150%.
- Fotocopia del RUT.
- Certificación bancaria donde posee la cuenta el prestador del servicio (esta certificación la entrega el banco donde se tenga la cuenta sin ningún tipo de costo. En ella, el banco certifica el tipo de cuenta que se tiene con ellos –ahorros o corriente- y el número de la cuenta).
- Hoja de vida reciente con foto.
- Hoja de vida Institucional.
- Certificado de antecedentes judiciales (www.policia.gov.co)
- Certificado de antecedentes disciplinarios (www.procuraduria.gov.co)
- Dos fotocopias de cédula ampliada al 200%
- Visa de Extranjería (en caso de ser extranjero remitirse a la Dirección de lo Humano y de Servicios para las indicaciones pertinentes).
- Dos (2) Fotografías recientes tamaño 3X4 fondo blanco y a color.
- Referencias por escrito, una (1) laboral y dos (2) personales **en original**. En caso de no tener experiencia laboral, estas deben ser personales.
- Para los Profesionales una (1) fotocopia de la Tarjeta Profesional (abogados, administradores, médicos, contadores, entre otros), que sea legible al 150% y/o resolución expedida por la Dirección Seccional de Salud para (médicos y psicólogos).
- Una (1) fotocopia del RUT (para contratación de docencia o por prestación de servicios).
- Los varones presentar una **fotocopia de la libreta militar o recibo cancelado** que acredite su respectivo trámite para los menores de 40 años.

- Fotocopias del diploma y acta de grado de los estudios (bachiller, técnicos, tecnológicos, universitarios, especializaciones, maestría, doctorado) y diplomados o cursos con más de 40 horas, investigaciones, publicaciones en revistas indexadas y/o sencillas; especialmente el último estudio de mayor nivel de formación). Si los estudios profesionales o de posgrado son de otro país, por favor entregar el respectivo diploma o acta con el apostillaje o convalidación del título en Colombia.
- Certificado de afiliación a la seguridad social como independiente (salud, pensión y riesgos laborales).

1.3.2. Paso 2: Elaboración del contrato por parte de la Dirección de lo Humano y del Servicio.

1.3.3. Paso 3: Para realizarle el pago mensual, el prestador del servicio deberá enviar a la Auxiliar de la Vicerrectoría de Investigaciones (ssanchez@uniremington.edu.co o dcardenas@uniremington.edu.co) los siguientes documentos:

- Cuenta de cobro en original con fecha del mes en la que se presenta la misma.
- Informe que respalde las funciones realizadas durante el período que prestó el servicio.
- Pago de seguridad social como independiente (salud, pensión y riesgos laborales), si es independiente pagar a la ARL Colmena, si es Dependiente, es decir, trabaja en otra entidad, pagar a la ARL asignada por la empresa donde labora. Se aclara que la base de cotización no puede ser menor a un SMMLV y que el monto del pago a la seguridad social es el 40% del monto percibido mensual. **Esta documentación deberá ser entregada durante los cinco primeros días del mes posterior a la prestación del servicio.**

Nota aclaratoria: Las fechas y montos de las cuentas de cobro deben coincidir con la información enviada en el paso 1 para la elaboración de contrato.

1.3.4. Paso 4: Visto bueno por parte de la Vicerrectoría de Investigaciones y Auditoría (*responsabilidad de la Vicerrectoría de Investigaciones*).

1.3.5. Paso 5: Entrega de documentación a la Dirección de lo Humano y del Servicio, dentro de las fechas límites de novedades (*responsabilidad de la Vicerrectoría de Investigaciones*).

Nota aclaratoria: La Dirección de lo Humano y del Servicio paga a los contratistas los días 30 de cada mes.

2. Anticipos

Se entiende por anticipo la suma de dinero entregada a un docente vinculado a la Institución, con el fin de que este cancele gastos en efectivo, es decir, compra de refrigerios o de materiales que se necesiten en una salida de campo.

La persona que solicita el anticipo debe ser un docente contratado en la modalidad de medio tiempo o tiempo completo y seguir los siguientes pasos:

- 2.1. Paso 1:** El docente investigador deberá diligenciar el "IN-FR-12 Formato de requisición de investigaciones. Se deben diligenciar todos los campos que apliquen al tipo de servicio requerido. El formulario deberá estar firmado por el investigador principal del proyecto y por el Coordinador de investigaciones de la Facultad.
- 2.2. Paso 2:** Diligenciar el formato "Solicitud gastos de viaje" (GR-FR-17) que se encuentra en el módulo de gestión de recursos físicos disponible en la plataforma *mejoramiso* de la Uniremington.
- 2.3. Paso 3:** Entregar a la auxiliar administrativa de la Vicerrectoría de Investigaciones los anteriores formatos diligenciados.
- 2.4. Paso 4:** Ingreso de las requisiciones al software SEVEN (Responsabilidad de Auxiliar administrativa de la Vicerrectoría de Investigaciones).
- 2.5. Paso 5:** Visto bueno de las dependencias involucradas.

Nota aclaratoria: Los anticipos se deben LEGALIZAR con facturas originales y todos los soportes posibles que evidencien los gastos.

3. Gastos de viaje

La Corporación Universitaria Remington tiene la siguiente política de gastos de viaje y viáticos para los empleados de la Entidad y se encuentra con el código GS-OT-05 en la plataforma *Mejoramiso*.

Reconocimiento de gastos generados en virtud de los desplazamientos necesarios para representar a la Corporación por fuera de la ciudad o sede habitual de trabajo; estos son alimentación y transporte terrestre.

Los viajes nacionales deben ser solicitados a la Vicerrectoría de Investigaciones con 30 días de anticipación como mínimo y 60 días de anticipación para viajes internacionales.

De acuerdo al comunicado de la Rectoría del día 25 de julio del 2016, los gastos de viaje ya no se legalizan.

3.1. Paso 1: El investigador deberá entregar a la Vicerrectoría de Investigaciones:

- “IN-FR-12 Formato de requisición de investigaciones, completamente diligenciado.
- Oficio de aceptación del póster o ponencia con fechas y lugar de presentación de la misma, que evidencie la justificación del monto solicitado.
- Diligenciar el formato de movilidad RI-FR-04 de Relaciones Internacionales, el cual se encuentra en *Mejoramiso*. Y adjuntarle una fotocopia de la cédula de ciudadanía, copia del pasaporte y copia de la visa si es necesario.
- Listado de productos entregables derivados de la movilidad.

3.2. Paso 2: Envío del formato RI-FR-05 a la Dirección de Relaciones Internacionales (Responsabilidad de la Vicerrectoría de Investigaciones).

3.3. Paso 3: Vistos buenos de las dependencias involucradas. Estos vistos buenos pueden durar 3 semanas con el fin de que se surtan los trámites administrativos.

4. Solicitudes de apoyo económico a la Vicerrectoría de Investigaciones

Solicitudes de apoyo por proyecto de investigación

4.1. Enviar a la Vicerrectoría de Investigaciones los siguientes documentos:

- IN-FR-12 Formato de requisición de investigaciones completamente diligenciado.
- Las evidencias que se tengan con relación a la aceptación de la ponencia, carta de aprobación o correo electrónico.
- Realizar un oficio dirigido al Comité de Movilidad institucional donde especifique detalladamente que solicita (tiquetes, viáticos y alojamiento) y también especificar cada uno de los entregables, es decir, productos de la movilidad. En este oficio debe relacionar los productos:
 - De nuevo conocimiento.
 - De apropiación social del conocimiento (memorias o resumen en revista con ISSN o libro con ISBN.
 - Vínculos o posibilidad de realizar proyectos colaborativos.
 - En el marco de la salida explicar que cursos o capacitaciones se podrían replicar en la Institución.

4.2. Posteriormente la Vicerrectoría de Investigaciones realizará una evaluación interna de la solicitud y montará en caso en SEVEN.

Nota: La periodicidad de reuniones del Comité de Movilidad es de un mes.

4.3. Posteriormente el Comité de Movilidad emitirá un concepto que permitirá al ejecutor del gasto basado en este concepto tomará una decisión.

Notas aclaratorias:

- No se aprueban apoyos económicos para la asistencia a eventos o para capacitaciones.
- El tiempo estipulado para solicitar las movilidades nacionales es de un mes antes del pago de la inscripción, y el tiempo estipulado para solicitar una movilidad internacional es de dos meses antes del plazo máximo para pago de inscripción.

5. Solicitudes de apoyo no asociado a proyecto de investigación

5.1. Enviar a la Vicerrectoría de Investigaciones los siguientes documentos:

- Evidencias de aprobación de la ponencia o correo electrónico.
- Oficio en el que se relacionen los entregables producto de la movilidad

5.2. Posteriormente la Vicerrectoría evaluará la solicitud y emitirá un concepto que será enviado al comité de movilidad.

5.3. El Comité de Movilidad emitirá un concepto que posteriormente el ejecutor del gasto basado en este concepto tomará una decisión.

Aprobado: _____
[Agregar Nombre](#)
Rector.

Anexo 1:

CON VINCULO LABORAL			
ESCALA SALARIAL CÁTEDRA PREGRADO AÑO 2019			
Definición	Nivel de Titulación	Otras facultades	Medicina
Docente hora Catedra programas académicos de pregrado	Titulo de Especialista	\$ 34.505	\$ 56.503
	Titulo de Magister	\$35.540	\$58.198
	Titulo de Doctorado	\$ 37.956	\$60.458
Prestación de servicios		\$ 47.305	

CON VINCULO LABORAL			
ESCALA SALARIAL CÁTEDRA POSGRADOS AÑO 2019			
Definición	Nivel de Titulación	Otras facultades	Medicina
Docente hora Catedra programas académicos de posgrados	Titulo de Especialista	\$ 64.640	\$ 67.872
	Titulo de Magister	\$70.027	\$84.032
	Titulo de Doctorado	\$ 75.413	\$101.270
*Estos valores aplican para docentes que se van a contratar mediante una vinculación laboral			

SIN VINCULO LABORAL - PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Nacionales			
ESCALA HONORARIOS POSGRADOS AÑO 2019			
Definición	Nivel de Titulación	Otras facultades	Medicina
Docente hora Catedra programas académicos de posgrados	Titulo de Especialista	\$ 80.800	\$ 86.186
	Titulo de Magister	\$86.186	\$107.733
	Titulo de Doctorado	\$ 91.957	\$129.798
*Estos valores aplican para extranjeros y personal interno vinculado.			
*Debe afiliarse por su propia cuenta al sistema general de salud y pensiones y presentar cada mes dentro de los primeros 10 días, los soportes de dicho pago. (Art. 1 y 3 del Decreto 510 del 03 de marzo de 2003).			

SIN VINCULO LABORAL - PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Extranjeros en proyectos investigación			
ESCALA HONORARIOS POSGRADOS AÑO 2019			
Definición	Nivel de Titulación	Valor hora	
Docente hora Catedra programas académicos de posgrados	Titulo de Especialista		US\$ 29 *
	Titulo de Magister		US\$36 *
	Titulo de Doctorado		US\$ 42 *

Anexo 2:

HOJA DE VIDA INSTITUCIONAL

CIUDAD:		
DÍA:	MES:	AÑO:

INFORMACIÓN PERSONAL:

<u>CÓDIGO EMPLEADO:</u>		CEDULA:
APELLIDOS Y NOMBRES:		
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	TIPO DE DCOUMENTO C.C.____ NIT____ C.E.____	SEXO: M____ F____
LIBRETA MILITAR No.	CLASE Primera: ____ Segunda: ____	DISTRITO _____

DIRECCIÓN DE RESIDENCIA:		TELEFONO:
MUNICIPIO DE RESIDENCIA:		BARRIO DE RESIDENCIA:
OTRO LUGAR DE TRABAJO:		DIRECCIÓN:
TELEFONO TRABAJO:		CELULAR:
E mail:		
ESTADO CIVIL:		NOMBRE DEL CONYUGE O COMPAÑERO:
CEDULA DEL CONYUGE:	NUMERO DE HIJOS:	PROFESION DEL CONYUGE
GRUPO SANGUINEO Y RH EMPLEADO	NUMERO DE PERSONAS A CARGO	TIENE VIVIENDA PROPIA O ARRENDADA

--	--	--

PERSONAS A CARGO			
NOMBRE Y APELLIDOS DE LAS PERSONAS A CARGO	No DEL DOCUMENTO IDENTIDAD DE LAS PERSONAS A CARGO	PARENTESCO DE LAS PERSONAS A CARGO	FECHA DE NACIMIENTO

DATOS ACADEMICOS:

INFORMACION ACADEMICA			
(Aportar copia de diplomas o actas de grado. En el caso de estudios en el exterior, aportar constancia de reconocimiento del ICFES)			
Modalidad Académica	Fecha Graduación	de Titulo Obtenido	Institución

OTROS ESTUDIOS				
(Cursos, diplomados, talleres, seminarios, etc. Aportar Certificaciones)				
No	Modalidad	Nombre	Fecha	institución
1				

2				
3				

IDIOMAS. N: No – R: Regular – B: Bien (Si se han hecho cursos, aportar certificaciones)

No	Idioma	Lo habla	Lo lee	Lo escribe
1		N R B	N R B	N R B
2		N R B	N R B	N R B
3		N R B	N R B	N R B

Experiencia Laboral como DOCENTE ó EJERCICIO PROFESIONAL

No	Institución	Vinculación	Retiro	Area Servida / Cargo
1				
2				
3				

Proyectos de Investigación en los que ha participado, COMO INVESTIGADOR

No	Nombre del Proyecto	Institución	Fecha
1			
2			
3			
4			
5			
6			

PUBLICACIONES REALIZADAS

A. LIBROS

Titulo	Edición	Fecha

B. ARTICULOS EN REVISTAS INDEXADAS		
Titulo	Edición	Fecha
C- OTRAS PUBLICACIONES		
Titulo	Edición	Fecha
Asociaciones profesionales o académicas a las que pertenece.		
No	Asociación	Tipo de Preferencia
1		
2		
3		

FIRMA DEL DOCENTE ó EMPLEADO

C.C. No

Anexo 3:

AUTORIZACIÓN DE VERIFICACIÓN DE DATOS

Yo, _____, identificado(a) con cedula de ciudadanía N° _____ autorizo a la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON, para verificar y validar los títulos y demás información suministrada por mí, de acuerdo a tramites de vinculación laboral o prestación de servicios.

Firma:

CC.

Fecha:

Control De Cambios

Nº.	Versión Inicial	Breve Descripción Del Cambio	Versión Final	Fecha
1	-	Creación inicial del documento	01	01-10-2017
2	01	Inclusión del apartado "solicitud de apoyo económico a la Vicerrectoría de Investigaciones" para una solicitud de movilidad que no esté contemplada dentro de un proyecto de investigación activo.	02	24-11-2017
3	02	Ajustes acordes con lineamientos salariales del año 2018 con el área de Gestión de lo Humano y del Servicio y con el área de Tesorería	03	10-05-2018
4	03	Cambia código IN-OT-09 a IN-MA-02, siguiendo los lineamientos establecidos de información documentada de la institución	04	03/09/2018
5	04	Adición al proceso de movilidad a la Vicerrectoría de Investigaciones Se anexa Tabla salarial 2019 Se organizó redacción y se enumeraron los pasos Se modificaron los pasos del punto 5, con el procedimiento que se está desarrollando en la actualidad.	05	05/07/2019

ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:	
Coordinadora	de	Vicerrectora	de	Vicerrectora de	
Investigaciones		Investigaciones		Investigaciones	
Fecha: 30-03-2016		Fecha: 05-06-2019		Fecha: 05-07-2019	