

**POLÍTICA DE GASTOS  
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN O CREACIÓN  
Financiados o cofinanciados por el CIC**

-  
**Facultad de Artes y Humanidades**

-  
**2014**

Dado que:

- La construcción de la hoja de vida del profesor es su responsabilidad;
- La Universidad, la Vicerrectoría de Investigaciones, la Facultad y el CIC apoyan la construcción de la hoja de vida del profesor en cuanto lo permiten los recursos disponibles para la investigación;
- Los recursos del CIC son limitados;
- La Universidad debe continuar con la racionalización de los gastos y la instauración de unas prácticas moderadas y austeras;

Éstas son las normas que regulan los gastos relacionados con los proyectos de investigación y de creación financiados o cofinanciados por el CIC.

#### **I) NORMAS GENERALES**

- Para todos los trámites, los profesores de la Facultad cuentan con el apoyo del gestor financiero.
- Solamente se reconocerán gastos presupuestados y estos deben ser justificados en el proyecto inicial, en un texto breve, debajo del cuadro del presupuesto.
- Es responsabilidad del profesor calcular y tomar en cuenta los tiempos necesarios para los trámites administrativos de las compras o contratación de servicios, de acuerdo con la normatividad de la Universidad.
- En todas las etapas de los proyectos, solo se pueden ejecutar gastos después del desembolso de la Facultad o de la Vicerrectoría, según sea el caso. En caso de modificación de presupuesto, solo se pueden ejecutar los rubros modificados después de la aprobación de la Facultad o de la Vicerrectoría, según sea el caso.
- Para todos los proyectos, solo se pueden ejecutar los gastos aprobados en el tiempo del cronograma previsto inicialmente. Si se extiende el tiempo de investigación o de creación, se debe solicitar una prórroga y esperar su aprobación para poder seguir ejecutando los recursos.
- Se recomienda a todos los profesores buscar recursos de financiación fuera de la Universidad (becas, convocatorias y demás oportunidades).

- Dado que la Vicerrectoría de Investigaciones no reconoce gastos que se paguen a través de bonificaciones a empleados de la Universidad, no podrán pagarse bonificaciones en proyectos que presenten informes directos a la Vicerrectoría (FAPA).

- En el caso de los proyectos FAPA, dado que la Vicerrectoría de Investigaciones no reconoce gastos que se paguen a través de traslados presupuestales, todos los gastos que se ejecuten con recursos del FAPA deberán pagarse directamente y no por medio de traslados a otras dependencias de la Universidad, incluyendo la Decanatura de Artes y Humanidades.

## **II) DESPLAZAMIENTOS (VIAJES Y SALIDAS DE CAMPO)**

### a) Terminología

- Para designar ambas modalidades, hablamos de "desplazamientos".

- Por "viaje" se entienden dos cosas: los viajes relacionados con la presentación de los resultados de la investigación o creación y los viajes relacionados con la traída de profesores invitados de otras instituciones.

- Por "salida de campo" se entienden las salidas relacionadas con la obtención de información, evidencia o conocimientos indispensables para la investigación o creación. El profesor debe demostrar que la información a obtener está relacionada directamente con los productos de su proyecto.

### b) Tiquetes aéreos, fluviales o terrestres

- Los tiquetes se deben solicitar con un mínimo de 45 días de anticipación.

- Se escoge siempre la cotización más económica, a menos de que se presente una justificación razonable.

- En caso de cancelación del tiquete y negativa de reembolso de la aerolínea, el profesor deberá asumir el valor del tiquete pagado por el CIC.

- Toda reserva que deba modificarse después de la cancelación del tiquete genera penalidades y/o diferencias de tarifa según la clase comprada, la disponibilidad de los vuelos y las políticas particulares de cada aerolínea. Cuando estas penalidades estén debidamente autorizadas serán asumidas por el centro de costo que solicitó el tiquete, de lo contrario serán consideradas como un gasto personal del viajero y por lo tanto no se reembolsarán.

- En caso de reprogramación de la fecha de viaje, el profesor deberá asumir el 100% del valor del cambio en el tiquete.

- Se establecen límites para la financiación de los tiquetes de los profesores. Si se sobrepasa el límite establecido, la financiación está a cargo del profesor. Los límites son los siguientes (las tarifas en dólares se revisarán anualmente):

<b>Destino</b>	<b>Límite de financiación</b>
Tiquete nacional	Hasta 1 SMMLV
Tiquete internacional grupo 1 (Centroamérica y Suramérica)	Hasta 1000 US dol
Tiquete internacional grupo 2 (Canadá, EEUU y México)	Hasta 1500 US dol
Tiquete internacional grupo 3 (Europa)	Hasta 2000 US dol
Tiquete internacional grupo 4 (Asia, Oceanía, África)	Hasta 2500 US dol

Para los tiquetes de invitados nacionales o internacionales, se puede pagar con el presupuesto del proyecto la tarifa plena, siempre y cuando se pida el tiquete en el plazo previsto (máximo 45 días). Fuera de este tiempo, se debe tramitar este gasto por otro lado.

### c) Viáticos

- Los anticipos de viaje se deben tramitar con mínimo 30 días antes del viaje.

- Es responsabilidad del profesor decidir oportunamente cuál tipo de moneda se ajustará mejor a la(s) ciudad(es) que visitará, bien sea ésta COP o USD. El profesor debe tener en cuenta que la tasa de cambio que se usará para la liquidación de los gastos de viaje es la misma con la que se emitió el anticipo, tasa que puede consultarse con el gestor financiero antes de iniciar el viaje.

-Es responsabilidad del profesor gestionar la logística de su viaje con el dinero destinado para los viáticos; entiéndase por logística la escogencia del hotel, el tipo de habitación, los establecimientos de alimentación, etc.

- Es responsabilidad del profesor asegurarse de ejecutar los gastos de viaje en establecimientos que faciliten la emisión de facturas o tiquetes de compra para poder presentarlos posteriormente en el proceso de legalización y liquidación de sus viáticos. En caso de que el destino elegido presente inconvenientes al respecto, el profesor deberá comunicarse mínimo dos semanas antes de su viaje con el gestor financiero y definir con él una alternativa para el registro de los gastos que la oficina de Contabilidad de la Universidad apruebe y reconozca.

- Se aplica una tarifa diaria máxima para todos los gastos de viaje (alojamiento, alimentación sin alcohol y transporte). En las facturas, solamente se reconoce el consumo individual del investigador o creador.

- Para los viáticos de los desplazamientos nacionales, la tarifa es la siguiente:

	<b>Bogotá / Medellín / Cartagena / Cali</b>	<b>Resto del país</b>
<b>Tarifa diaria máxima</b>	Medio SMMLV	Un cuarto de SMMLV

- Para los viáticos de los desplazamientos internacionales, la tarifa es la siguiente (las tarifas en dólares se revisarán anualmente):

	<b>Europa / Oceanía / Asia</b>	<b>EEUU / África</b>	<b>Suramérica / Centroamérica + Caribe</b>
<b>Tarifa diaria máxima</b>	200 US dol	150 US dol	100 US dol

#### d) Viajes a congresos o eventos

- Se financiarán siempre y cuando correspondan a la presentación de una ponencia aceptada. El profesor debe anexar a su proyecto una copia de la invitación al evento, en la que aparezca la información sobre su ponencia y las fechas del evento.

- Se financian gastos para las fechas del evento y tres días adicionales de estadía, en un límite máximo de ocho días.

- Se financian las inscripciones a los eventos, pero no las membresías.

#### e) Viajes de invitados

- El profesor debe contar como mínimo con dos meses de anticipación para hacer las gestiones de la invitación con el gestor financiero.

- Se financia el seguro de viaje del invitado, pero no la visa. Ésta es un trámite personal del invitado, que debe hacer desde su país.

- Se aceptan gastos del alojamiento y de desayuno y cena en el hotel, no pensión completa ni gastos de representación (facturas de restaurantes, bares y demás).

- No se reconocen gastos de telecomunicaciones, lavandería, comidas adicionales, salidas turísticas, alcohol, mini bar y transporte que no sea desde o hacia el aeropuerto. Es responsabilidad del invitado cancelar estos gastos en la recepción del hotel en el momento de su *check out*.

- Las reservas hoteleras están a cargo exclusivamente del gestor financiero, siguiendo las propuestas previas del profesor y los lineamientos de la Universidad.

- Se aplica una tarifa diaria máxima para los gastos de invitados (alojamiento, desayuno/cena en el hotel y transporte desde y hacia el aeropuerto). La tarifa es la siguiente:

	<b>Bogotá / Medellín / Cartagena / Cali</b>	<b>Resto del país</b>
<b>Tarifa diaria máxima</b>	Medio SMMLV	Un cuarto de SMMLV

#### f) Salidas de campo

- Las salidas de campo podrán durar máximo un mes.
- En caso de que el destino de la salida sea un territorio de acceso difícil o limitado, el profesor podrá solicitar que se compre un tiquete y/o que se aprueben gastos de viaje excepcionales (guías locales, gasolina para transporte, etc.) que excedan las tarifas permitidas. Esto siempre y cuando haya una justificación clara y pertinente para hacerlo. Para los tiquetes, siempre se elegirá la cotización más económica entre las que se presenten.
- En caso de que el profesor esté viajando con asistentes de investigación o investigadores/creadores invitados, se financian, para ellos, los gastos de tiquetes aéreos, fluviales o terrestres hasta el terreno de la investigación o creación y la misma tarifa diaria de viáticos que la que aplica para el profesor.

#### g) Otros

- No se financian ni visas ni membresías.
- No se reconocen los gastos imprevistos: todos los gastos deben ser presupuestados. En caso de emergencia de salud, el profesor - y únicamente el profesor - está cubierto por la póliza colectiva de la Universidad.
- Se reconocen gastos de entradas a museos, conciertos, exposiciones, pago de guías, etc. siempre y cuando estén presupuestados y justificados en el proyecto.

### **III) ASISTENTES O AUXILIARES DE INVESTIGACIÓN**

- Son estudiantes de la Universidad contratados para apoyar las actividades de investigación o de creación del profesor, no para hacer tareas administrativas ni actividades de docencia.
- Solo se deben contratar estudiantes activos de la Universidad de los Andes, preferiblemente de la Facultad de Artes y Humanidades. Los estudiantes de pregrado ocuparán el cargo de Auxiliar de investigación y los de posgrado el cargo de Asistente graduado.
- En los departamentos o facultades que cuentan con programas de posgrado, necesariamente se deberá contratar a un estudiante de estos programas como Asistente graduado y no a un estudiante de pregrado.
- Los estudiantes se vinculan mediante contratos laborales temporales, con duraciones que pueden variar entre uno y once meses. El porcentaje de dedicación no puede superar el medio tiempo (a excepción de los estudiantes de doctorado) y el estudiante contará con las prestaciones laborales previstas por la ley. Los salarios se definen de acuerdo con las tarifas establecidas por la Dirección de Gestión Humana. Los estudiantes contratados no pueden ser monitores académicos simultáneamente.
- La contratación de los estudiantes debe ajustarse a la reglamentación vigente en la Universidad.

#### **IV) EQUIPOS A ADQUIRIR O ARRENDAR**

- Son equipos necesarios para la investigación o creación. El profesor debe verificar de antemano si los equipos están disponibles en la Universidad. Los bienes adquiridos son propiedad de la Universidad y deberán devolverse cuando ésta los requiera.
- La gerencia del campus de la Universidad valida, antes de la compra, las condiciones técnicas del uso de los equipos solicitados. Para tal fin, se diligencia el formato de viabilidad e instalación de equipos.
- El profesor debe contar como mínimo con un mes para la recepción de la mercancía, una vez completado el trámite en la Oficina de Compras.
- Todas las compras y alquileres se deben tramitar de manera interna, con el gestor financiero. No se pagan hechos cumplidos y tampoco se hacen desembolsos a los profesores.
- Se debe acudir con prioridad a proveedores registrados en la Oficina de Compras de la Universidad.
- Para el arriendo y la compra de bienes o servicios, la Universidad requiere de una a tres cotizaciones, según el valor de la transacción:

<b>Valor de la transacción</b>	<b>Número de cotizaciones</b>
Hasta 2 SMMLV	1
Entre 2 y 8 SMMLV	2
Más de 8 SMMLV	3

- Para los alquileres, según el caso, se pagará con una cuenta de cobro, una factura o se elaborará un contrato a través de la Dirección Jurídica de la Universidad (consultar con el gestor financiero).

#### **V) MATERIALES Y SUMINISTROS**

- Son las adquisiciones de bienes o servicios que se consumen durante el desarrollo del proyecto (ej.: óleos, papelería, fotocopias, tintas, papel para fotografía, etc.)
- El profesor debe contar como mínimo con un mes para la recepción de la mercancía, una vez completado el trámite en la Oficina de Compras.
- Todas las compras se deben tramitar de manera interna, con el gestor financiero. No se pagan hechos cumplidos y tampoco se hacen desembolsos a los profesores.
- Se debe acudir con prioridad a proveedores registrados en la Oficina de Compras de la Universidad.
- Para el arriendo y la compra de bienes o servicios, la Universidad requiere de una a tres cotizaciones, según el valor de la transacción:

<b>Valor de la transacción</b>	<b>Número de cotizaciones</b>
Hasta 2 SMMLV	1
Entre 2 y 8 SMMLV	2
Más de 8 SMMLV	3

## **VI) BIBLIOGRAFÍA Y SOFTWARE**

- Se debe verificar que los productos adquiridos no estén disponibles en la Biblioteca de la Universidad. El material adquirido debe ser pertinente para la investigación o creación y es propiedad de la Universidad, prestado al profesor hasta que la Biblioteca lo solicite.
- Para el material bibliográfico, dado que las necesidades surgen durante la investigación o creación, se presupuesta un valor estimado que no puede superarse en las ejecuciones.
- Para la estimación de ese valor, el profesor debe tener en cuenta los costos de transporte e importación. A medida que el material bibliográfico se vaya comprando, el gestor financiero del CIC le informa al profesor de los gastos ejecutados y del presupuesto disponible para las compras futuras.
- Se debe contar como mínimo con tres semanas para la recepción de la mercancía, una vez realizado el trámite de compra.
- Todas las compras de material bibliográfico y software deben hacerse a través del gestor financiero del CIC.
- Para la compra de software, la cotización también se hace a través del gestor financiero.

## **VII) PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS**

- Con la excepción de los proyectos CIC, todos los proyectos deben incluir en su presupuesto la estimación de los gastos de publicación o difusión de los resultados.
- En el caso de publicaciones de libros en papel o digitales, se debe consultar con Ediciones Uniandes para la estimación del presupuesto.
- Para todos los proyectos, si el profesor considera que va a necesitar un trabajo de corrección de estilo, debe incluir los honorarios del corrector en su presupuesto. Ni el Comité Editorial ni el CIC cuentan con recursos suficientes para financiar correcciones de estilo, por fuera de los presupuestos de los proyectos. Si Ediciones Uniandes requiere una corrección previa a la recepción del manuscrito, ésta quedará a cargo del profesor.
- Para el pago presupuestado del corrector, se establecerá un contrato civil. Se debe esperar a la firma del contrato para empezar las labores.
- Para la compra de imágenes, se presupuesta un valor estimado que no puede superarse en las ejecuciones. El profesor está encargado de hacer las cotizaciones directamente con las instituciones y de entregarlas al gestor financiero.

- En caso de que la publicación implique uso de derechos de obras, imágenes, etc., es responsabilidad del profesor prever el costo y el trámite de la cesión de los derechos o la autorización de uso. Este costo debe incluirse en el presupuesto, con la cotización correspondiente.

### **VIII) SERVICIOS TÉCNICOS**

- Se entiende por servicio técnico la realización de una actividad especializada o la prestación de un servicio especializado que no puede desarrollar el investigador/creador, y que se requiere para la obtención de los resultados de la investigación o creación.

- Se debe acudir con prioridad a proveedores registrados en la Oficina de Compras de la Universidad.

- Para la contratación de servicios, la Universidad requiere de una a tres cotizaciones, según el valor de la transacción:

<b>Valor de la transacción</b>	<b>Número de cotizaciones</b>
Hasta 2 SMMLV	1
Entre 2 y 8 SMMLV	2
Más de 8 SMMLV	3

- El pago se efectuará siempre estableciendo un contrato civil. Se debe esperar a la firma del contrato para empezar las labores.

- Para los alquileres, según los requerimientos del proveedor, se pagará con una cuenta de cobro, una factura o se elaborará un contrato a través de la Dirección Jurídica de la Universidad (consultar con el gestor financiero).

**NOTA:** Las anteriores reglas se inscriben en el marco de la reglamentación establecida por la Universidad. Por lo tanto, son sujetas a modificaciones, según lo que se establece en las oficinas administrativas interesadas.

---