



**CIRCULAR No. 12**

**FECHA:** 12 de Abril de 2006.

**DE:** Rectoría y Dirección Administrativa y Financiera

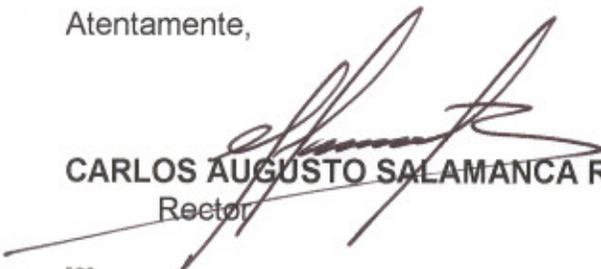
**PARA:** Dependencias Administrativas, Unidades Académicas y Comunidad Universitaria de la Sede Central y Sedes Seccionales de la U.P.TC.

**ASUNTO:** Tramite de Cuentas de Viáticos (Documentos Soporte).

Para dar trámite oportuno y eficiente de las cuentas de viáticos, es indispensable que los Jefes de las Dependencias respectivas, Decanos de Facultades, Docentes y Comunidad Universitaria, tengan presentes los documentos que se requieren para tal fin:

- Solicitud de Disponibilidad.
- Formato de Autorización de salida, liquidación efectuada de acuerdo a la tabla de viáticos (Decreto 399 de Febrero de 2006) y sus respectivas firmas.
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
- Copia del Convenio en casos especiales
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Registro Presupuestal del Compromiso
- Constancia de la Comisión de acuerdo a la fecha de desplazamiento
- Comprobante Original de pago de de transporte diligenciado, cuando haya lugar y sin enmendaduras.

Atentamente,

  
**CARLOS AUGUSTO SALAMANCA ROA**  
Rector

EG8

  
**ALFONSO LOPEZ DIAZ**  
Director Administrativo y  
Financiero