

CIRCULAR No. 027

PARA: VICERRECTORIA ACADEMICA, VICERRECTORIA DE INVESTIGACION Y EXTENSIÓN, DIRECTORES DE OFICINA, DECANOS, DIRECTORES DE ESCUELA, JEFES DE DEPARTAMENTO, DIRECTORES DE CENTROS DE INVESTIGACION Y EXTENSION, FACULTADES SECCIONALES.

DE. RECTORIA Y VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

ASUNTO: TRAMITE Y RADICACION DE DOCUMENTOS.

Fecha: 26 DE JUNIO DE 2019

Con el fin de dar trámite oportuno y evitar la configuración de hechos cumplidos, se informa a todos los funcionarios de la Universidad que sólo serán atendidas las solicitudes de Contratación, en particular para los Contratos de Servicios Profesionales, así mismo en los casos de Liquidaciones de Comisión, Prácticas Académicas, Solicitudes de Transporte, etc., aquellas que sean radicadas por lo menos con **cinco (5) días hábiles de anticipación** al inicio del plazo de ejecución del contrato o actividad a realizar, según corresponda y que cuenten con los soportes y autorizaciones a que haya lugar.


Para el caso específico de comisiones al Interior y al Exterior y Prácticas Académicas, que autorizan viáticos, el acto administrativo (Liquidación de comisión en SIAFI), mediante el cual se otorga una comisión de servicios a un empleado docente o administrativo, deberán especificar el nombre y apellidos del comisionado, el número del documento de identidad, asignación mensual, fecha inicial y fecha final y en la justificación indicar: objeto, lugar y fecha en el que se va a cumplir la comisión y el número de días de la comisión,. Para ordenar el gasto de los viáticos y gastos de viaje, será necesario especificar: valor diario de los viáticos, valor total de los viáticos y gastos de viaje, el recorrido y el valor de transporte.

Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, sólo se reconocerá hasta el 50% del valor fijado.

Una vez radicado el documento en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, se revisará, se firmará y se enviará al Departamento de Presupuesto para el respectivo Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal.

No se autorizarán viáticos y gastos de viaje superiores a un día para salir un viernes o un día previo a festivo, salvo cuando se trate de asistencia a actividades o eventos cuya realización esté programada en forma tal que exija la presencia de los asistentes durante el fin de semana o día festivo o cuando en desarrollo de actividades docentes o administrativas sean necesarias, tales como salidas de campo, prácticas académicas con estudiantes, o se programen actividades con fines investigativos durante esos días.

Para la legalización de viáticos se debe dar aplicación al Instructivo A-GF-P04-106 – SIG - Proceso Gestión Financiera, a lo señalado en la Resolución No. 2074 de 2009 y en las Circulares Nos. 006 y 018 de 2018.



OSCAR HERNÁN RAMIREZ
Rector



ALBERTO LEMOS VALENCIA
Vicerrector Administrativo y Financiero

Proyectó: Hilda Leguizamón Rincón, Profesional VAFI.
Revisó: Blanca Valderrama Pedraza, Jefe Departamento Contabilidad
William Amézquita Zarate, Jefe Departamento Presupuesto
Nidia Pacheco Acuña, Jefe Departamento Tesorería.
Lina María Barrera Pérez, Profesional VAFI.