



## CIRCULAR No. 042

**PARA:** VICERRECTORÍA ACADÉMICA, VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN, DIRECTORES DE OFICINA, DECANOS, DIRECTORES DE ESCUELA, JEFES DE DEPARTAMENTO, DIRECTORES DE CENTROS DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN, FACULTADES SECCIONALES.

**DE:** RECTORÍA Y VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**ASUNTO:** TRÁMITE Y RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

**FECHA:** 19 DE JULIO DE 2023

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 Prestación de Servicios, así mismo en los casos de Liquidaciones de Comisión, Actividades Complementarias, Solicitudes de Transporte, conceptos financieros, 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 Actividades Complementarias, que autorizan viáticos, el acto administrativo (Liquidación de comisión en Goobi), 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 de documento de identidad, asignación mensual, fecha inicial y fecha final y en la justificación indicar: Objeto, lugar y fecha(s) en la 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 pernoctando y sin pernoctar, valor total de los viáticos y gastos de viaje, el recorrido y el valor de transporte.

**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 (1) día, cuando inicie un viernes o previo a festivo, salvo cuando se trate 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 administrativa sean necesarias, tales como salidas de campo, actividades académicas con estudiantes, o se programen actividades con fines investigativos durante esos días.

**ENRIQUE VERA LÓPEZ**  
Rector

**LUIS ÁNGEL LARA GONZÁLEZ**  
Vicerrector Administrativo y Financiero

Proyectó: Luisa López  
Revisó: Claudia G.