

## CIRCULAR No. 006 del 5 de AGOSTO de 2016

---

**PARA:** Funcionarios Universidad del Tolima y Contratistas

**ASUNTO:** Estampillas Contratos Suscritos por la Universidad del Tolima

En atención a la circular 002 de 2016 emitida por la vicerrectoría administrativa, se hace necesario establecer el procedimiento para la solicitud de estampillas:

- Una vez suscrito el contrato por las partes, se deberá solicitar la expedición del recibo con la copia del mismo, en la oficina de contratación en el horario de lunes a viernes de 10:00 a.m. a 12:00 m. únicamente
- Los recibos que se expidan se hará por cada una de las estampillas solicitadas y este indicara el banco en el que se deben cancelar. (el recibo se debe imprimir por el interesado en impresora láser). La oficina de contratación lo enviara al correo electrónico suministrado por el contratista.
- Una vez cancelado en el banco, deberán dirigirse con el recibo original a la dirección de rentas de la Gobernación en el 5to piso, allí les entregaran las estampillas, para lo cual deberán verificar el valor y el tipo de estampilla solicitada.
- Finalmente cuando se tengan las estampillas deberán anexarlas en físico en el respaldo del contrato.

**Nota:** los contratos que se encuentren liquidados y estén pendientes de pago, será la tesorería de la Universidad quien expida el recibo.

Cordialmente,

**LAURA MILENA ÁLVAREZ DELGADILLO**

Contratación

Universidad del Tolima

1945 - 2015

Universidad  
del Tolima