CIRCULAR N° 001

PARA: **DEPENDENCIAS Y UNIDADES ACADÉMICAS ADMINSITRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA**

DE: **DIVISIÓN CONTABLE Y FINANCIERA – SECCIÓN TESORERÍA**

ASUNTO: **LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS Y PRACTICAS**

FECHA: **IBAGUÉ, MARZO DE 2022**

Con el fin de dar instrucciones sobre el procedimiento a seguir en el diligenciamiento del formato de cumplido de permanencia, para la legalización de las cuentas correspondientes a: Viáticos, Prácticas y Comisiones, me permito informarles el proceso a seguir:

PROCESO DE LEGALIZACION:

1. Diligenciar el formato, según código GF-P02-F07 versión 02 de fecha 19/02/2018 (Constancia de Permanencia), establecido por el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad del Tolima; este formato se debe diligenciar sin modificarlo, con lapicero de mina negra, nombre completo, cargo, firma y número de cédula de quien certifica la permanencia, con las fechas completas de la comisión, llenando los espacios en blanco y no debe presentar tachones ni enmendaduras.

   En caso de que no presenten el documento antes mencionado, se debe presentar certificado de asistencia expedido por la entidad donde se desarrolle el evento.
   Si el desplazamiento es autorizado un día antes o después a la comisión, debe ser soportado con la copia del tiquete de transporte o factura del sitio de hospedaje.

2. El formato, según código GF-P02-F08 versión 02 de fecha 13/02/2020 (Listado de Estudiantes para Legalización de Practica), establecido por el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad del Tolima; este formato se debe diligenciar sin modificarlo, con lapicero de mina negra, nombre completo, código estudiantil, número de cédula, dirección y firma. Todos los datos deben diligenciarse de forma clara, legible y no debe presentar tachones ni enmendaduras.

3. Para la legalización de gastos imprevistos las facturas deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Las facturas deben contener **numeración de la entidad emisora**.
- La **fecha** de su expedición.
- El **nombre** y apellidos, **razón o denominación social** completa, tanto del obligado a expedir la factura como del destinatario de las operaciones.
- Número de Identificación Tributaria (**NIT**).
- **Domicilio**, tanto del emisor de las facturas como del destinatario de las operaciones.

4. En el caso que el proveedor no facture o sea persona natural, debe presentar Factura equivalente correspondiente al formato GF-P03-F12 versión 01 de fecha 05-09-2017 soportando la fotocopia de la cedula o el Rut. Cabe resaltar que, antes de ser entregada la factura equivalente en la Tesorería para la legalización, deben acercarse a la oficina División Contable y Financiera para que sea numerada.

5. Los viáticos y prácticas deben ser legalizados en los 3 días hábiles siguientes al desplazamiento.

Cordial saludo,

YOLANDA GARCIA BUITRAGO
Profesional Universitario
Tesorería