

Circular No. 001 de 2020.

DE: División Contable y Financiera.

PARA: Supervisores, Ordenadores de Gasto, Personal Administrativo, Contratistas, Comunidad Universitaria.

ASUNTO: Lineamientos adoptados para los tramites de la división contable y financiera, para la prevención control y atención del CORONAVIRUS – COVID-19.

FECHA: 20 de marzo de 2020.

Con motivo de la incursión en Colombia del Coronavirus-COVID19, de manera atenta y dando cumplimiento a las orientaciones impartidas por el Gobierno Nacional, Departamental, Municipal y la Universidad del Tolima, la división contable y financiera se permite dar las directrices para operar de forma virtual.

1. Presupuesto: Para la solicitud de CDP'S se debe enviar de manera virtual por medio del correo electrónico, el formato diligenciado y firmado por las partes con sus respectivos soportes, si la solicitud es viable y cuenta con presupuesto desde el correo de [lclozanor@ut.edu.co](mailto:lclozanor@ut.edu.co) se enviara correo al ordenador del gasto con copia al solicitante, para que el ordenador firme virtualmente la solicitud y la haga llegar al correo de anteriormente mencionado.

Si es un servicio público, apoyo económico, avance de fondos, nómina o planilla se expedirá CDP y registro presupuestal (RP), para lo cual se deben anexar los documentos soportes.

Para la expedición de RP de contratos o resoluciones, se debe enviar al correo [lclozanor@ut.edu.co](mailto:lclozanor@ut.edu.co) acto administrativo de adquisición del compromiso.

2. Contabilidad: Las cuentas que se van a tramitar en contabilidad se deberán enviar al correo electrónico [dcf@ut.edu.co](mailto:dcf@ut.edu.co) con copia a [lugonzalez@ut.edu.co](mailto:lugonzalez@ut.edu.co) y [wavasquezc@ut.edu.co](mailto:wavasquezc@ut.edu.co), con sus respectivos soportes y firmas, este correo lo enviara el supervisor del contrato, en la oficina de contabilidad se realizara el tramite interno y posteriormente se enviara al correo del ordenador del gasto con copia al supervisor, para la firma virtual del ordenador, este mismo enviara por correo a la [dcf@ut.edu.co](mailto:dcf@ut.edu.co) con copia a [lugonzalez@ut.edu.co](mailto:lugonzalez@ut.edu.co) y

[wavasquezc@ut.edu.co](mailto:wavasquezc@ut.edu.co), los documentos firmados y desde contabilidad se procederá a enviar las cuentas a la oficina de tesorería.

En el caso de que las cuentas presenten alguna novedad y requieran una modificación o cambio se devolverán los documentos al correo del supervisor que tramita la cuenta.

Las cuentas que provienen de almacén y compras, se deberán enviar con sus respectivos soportes al correo [amjimenezh@ut.edu.co](mailto:amjimenezh@ut.edu.co) y la documentación restante se deberá cargar al drive compartido como normalmente se hace, en el caso que se presente alguna novedad, se devolverá la cuenta para que se realice el respectivo ajuste.

Los certificados que requieran los proveedores deberán ser solicitados al correo [lugongalez@ut.edu.co](mailto:lugongalez@ut.edu.co), los certificados de los funcionarios se están elaborando y serán enviados a los correos institucionales de cada colaborador.

3. Tesorería: Las legalizaciones que se van a tramitar en tesorería se podrán enviar al correo de [rvtriana@ut.edu.co](mailto:rvtriana@ut.edu.co) y [emrayo@ut.edu.co](mailto:emrayo@ut.edu.co) con copia [put@ut.edu.co](mailto:put@ut.edu.co), con el formato de permanencia y documentos soportes, en el caso de requerir aclaración por parte de tesorería se devolverá el correo al funcionario que está tramitando la legalización.

No se recibirán pagos de matrículas en el datafono de la tesorería.

4. Matriculas: todos los procesos y solicitudes de los estudiantes como reliquidaciones, entrega de documentos, aplicación descuento de votación, y demás solicitudes, se harán de manera virtual al correo de [matriculas@ut.edu.co](mailto:matriculas@ut.edu.co) con copia a [mmcastro@ut.edu.co](mailto:mmcastro@ut.edu.co).
5. Es importante tener en cuenta que la división contable y financiera tendrá una bitácora con los procesos que se van a desarrollar, por lo cual es importante que las oficinas que solicitaran tramites deberán hacer llegar los soportes físicos cuando finalice la medida temporal del toque de queda.

Cordialmente,

Original Firmada  
WILLIAM ANDRES VASQUEZ C.  
Director Financiero.