



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS  
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

T U N J A  
*Experiencia y Calidad*

NIT 860 012 357 - 6

5400-12

CIRCULAR 002 de 2014

**PARA:** DECANOS DE DIVISIÓN, DECANOS ACADEMICOS DE FACULTAD, SECRETARIOS DE DIVISIÓN, COORDINADORES DE DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS IDIOMAS Y HUMANIDADES, DIRECTORES DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, Y COMUNIDAD UNIVERSITARIA

**DE:** VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA

**ASUNTO:** RECOMENDACIONES PARA LA REALIZACION DE EVENTOS ACADÉMICOS DE EDUCACIÓN CONTINUADA (DIPLOMADOS, CONGRESOS, SEMINARIOS, CURSOS Y JORNADAS DE ACTUALIZACIÓN) EN ESCENARIOS DE LA UNIVERSIDAD

**FECHA:** Tunja, 11 de abril de 2014

Cordial saludo.

Comedidamente les recuerdo los procedimientos que se deben tener en cuenta para el uso de los escenarios de Planta Física (Auditorios), para las respectivas Jornadas de Actualización, Congresos, Seminarios y eventos Académicos.

1. Coordinar y verificar en el calendario académico 2014, la fecha proyectada para su evento, con el fin de evitar cruces.
2. Acercarse a la oficina de la Vicerrectoría Administrativa a corroborar la fecha y el espacio solicitado.
3. El presupuesto debe ser debidamente presentado con sus respectivos anexos en el formato: 5440-F-001 Presupuesto oficial de ingresos y gastos – Eventos académicos de educación continuada que se encuentran dispuestos en la intranet <http://intranet.ustatunja.edu.co/joomla/index.php/gestion-de-calidad/88-gestion-financiera/83-gestion-financiera> teniendo en cuenta que “Las actividades que surjan en el transcurso del año académico , se han de programar con un mínimo de tres meses de antelación para poder cumplir con el objeto propuesto, hacer la publicidad necesaria, el estudio y aprobación de su presupuesto y garantizar así su éxito” (Cfr. Acuerdo CAF 03. Art 7, N° 2).





UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS  
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

Experiencia y Calidad

NIT 860 012 357 - 6

4. Remitir al Comité Administrativo – Financiero la solicitud de aprobación de dicho evento, comparándolo siempre con ejecución similares del año inmediatamente anterior.

**Nota:** Quienes no cuenten con dicha antelación a partir de la publicación del presente comunicado, deberán apresurar los procesos para agilizar el trámite de la solicitud.

5. Una vez aprobada la solicitud, deberá continuarse con el curso normal del trámite en la oficina de contabilidad, teniendo presente “Para efectos de pago de facturas, cuentas de cobro y obligaciones por parte de la Universidad con terceros, deberán ser radicadas en el Departamento de Contabilidad a más tardar el día lunes 6:00 p.m. de cada semana en caso de festivo debe presentarse el día viernes anterior” (Cfr. Acuerdo CAF 03. Art 7, N° 4 – h), con los respectivos vistos buenos y/o número de aprobación del Comité Administrativo – Financiero en el horario establecido y antes de culminar el cierre contable del mes (25 de cada mes o el día hábil inmediatamente anterior).
6. En caso tal de necesitar cambios de fecha de algún evento, la única instancia facultada para dicha autorización será la Rectoría Seccional, a quien se le deberá adjuntar la debida justificación.
7. Finalmente se les invita cordialmente a revisar de nuevo el **Acuerdo 03** emitido el 14 Noviembre de 2012 por el Consejo Administrativo – Financiero Particular -Seccional Tunja; que determina procedimientos administrativos.
8. Una vez culminado el evento académico de educación continuada el responsable de la elaboración del presupuesto debe presentar la ejecución del mismo ante comité Administrativo- Financiero con un plazo no mayor a 15 días (teniendo en cuenta los ajustes correspondientes al proceso de matrículas).

Les auguramos éxitos en la organización y ejecución de sus proyectos.

Hasta una nueva oportunidad,

Fraternalmente,



Fray José Bernardo VALLEJO MOLINA, O.P.  
Vicerrector Administrativo-Financiero  
Universidad Santo Tomás, Seccional Tunja.

