



Tunja, 21 de abril de 2015

CIRCULAR 003

5400-12

PARA: DIRECTIVOS Y ADMINISTRATIVOS, UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS,
SECCIONAL TUNJA

DE: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA

ASUNTO: NORMAS ADMINISTRATIVAS – REFRIGERIOS y RESERVAS HOTELERAS

Cordial Saludo:

Con la presente Circular reitero algunos procedimientos referentes a la *solicitud y aprobación de refrigerios en Eventos Académicos, Congresos y Seminarios*, según el **Acuerdo N° 003 del 14 de noviembre de 2012, Artículo Octavo: “El manejo de refrigerios en eventos académicos y educación continuada tiene como objetivo mejorar el servicio que se presta a los participantes, para lo cual se requiere establecer un procedimiento claro para su trámite de pago y el uso razonable de los recursos”**.

Requisitos:

- El Departamento y/o Dependencia, diligenciará el **Formato 5130-F-026 “Solicitud de refrigerios - V3”**, el cual se encuentra en la intranet, <http://intranet.ustatunja.edu.co/joomla/index.php/gestion-de-calidad/83-bienestar/79-promocion-y-bienestar-universitario> y se debe radicar en la Vicerrectoría Administrativa - Financiera, con el respectivo visto bueno de la oficina de Presupuesto y la Oficina de Bienestar Universitario.
- En el Formato se ha de indicar: Fecha de la solicitud, Número del consecutivo, Dependencia que solicita, Nombre del solicitante, Nombre del evento programado, Solicitud de refrigerio para la fecha, Hora y Lugar de entrega del refrigerio
- La solicitud se ha de presentar con **quince (15) días** de antelación a la fecha del evento.





- Toda actividad que implique erogación de dinero para la Universidad, debe ser presentada al Comité Administrativo-Financiero para su aprobación, así esté contemplado en el presupuesto.
- La Vicerrectoría Administrativa-Financiera y/o la Rectoría serán **las encargadas de seleccionar el Proveedor o Proveedores** que han de prestar el servicio solicitado, de las cotizaciones suministradas por el Departamento de Bienestar Universitario y/o la Dependencia que lo solicita o, de otras que sean más convenientes, por precio y/o calidad.
- **Ninguna instancia** diferente a la Rectoría y/o Vicerrectoría Administrativa-Financiera a través de su Comité Administrativo-Financiero, está autorizada para ordenar gastos, incluyendo los refrigerios. Si llegado el caso se da algún tipo de erogación, sin previa autorización, la Universidad **NO ASUME** la responsabilidad del mismo.
- **Para las reservas de Hotel**, la Oficina y/o Dependencia enviará al correo aux.viceadmon@ustatunja.edu.co de la auxiliar administrativa de la Vicerrectoría Administrativa-Financiera, la solicitud de hospedaje indicando: Nombre de la persona que se va a hospedar, fecha de ingreso y salida del hotel, evento al que asiste y el número del acta del Comité Administrativo-Financiero donde se aprobó dicho presupuesto, con **ocho (8) días** de antelación al evento.

Cordialmente,

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

