



CIRCULAR No. 020

DE: RECTORÍA, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PARA: DEPENDENCIAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE
LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE
COLOMBIA.

ASUNTO: TRÁMITE DE FACTURAS O CUENTAS DE COBRO ENTRE
UNIDADES PRESUPUESTALES

FECHA: 22 de abril de 2009

Con el fin de facilitar el trámite de los diferentes servicios que presta la Institución por las mismas Unidades Presupuestales, nos permitimos informar los pasos a seguir:

1. Cotización del Servicio.
2. Diligenciar Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (A-GF-P04-F01), Formato SIGMA, por cada una de las Unidades que necesitan el servicio. Debe contener el objeto, fecha y quien presta el servicio. Esta solicitud debe ser radicada en la Dirección Administrativa y Financiera.
3. Con la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal la Oficina de Central de Cuentas elabora el Reconocimiento a nombre de UPTC Recursos Servicios Internos Código: 555555555 y radica en la Oficina de Presupuesto.
4. Oficina de Presupuesto elabora el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal de Compromisos, radica en Oficina de Cartera.
5. Diligenciar Formato A-GF-P03-106-F01, SIGMA Elaboración y Trámite de Facturas y Cuentas de Cobro (lo hace la Unidad que presta el servicio), junto con el recibido a satisfacción.
6. Oficina de Cartera elabora la factura y radica en la Oficina de Tesorería para legalización del pago respectivo.


ALFONSO LÓPEZ DÍAZ
Rector


LUZ MARY CÁRDENAS HERRERA
Directora Administrativa y Financiera

Proyecto Doris Martínez

