



CIRCULAR 003

Medellín, 13 de abril de 2016

Para: docentes investigadores de la Corporación Universitaria Remington

Asunto: anticipos y viáticos

Se entiende por anticipo la suma de dinero entregada a un funcionario de la Corporación Universitaria Remington o a un tercero, para cancelar gastos cuyo pago deba efectuarse en efectivo. Se concederán anticipos para gastos de transporte en Medellín, Área Metropolitana y municipios aledaños. Se entiende por viático al dinero que se le da a un funcionario (docente o administrativo), para realizar un viaje.

Anticipo

Si la persona que solicita el anticipo es un **docente** en la modalidad de contratación, medio tiempo o tiempo completo de la Uniremington:

Paso 1

Para la solicitud del anticipo, el investigador debe tramitarlo a través del “Formato único de requisición” (IN-FR-12) que se encuentra disponible en la plataforma *mejoramiso* de la Uniremington. Se deben diligenciar todos los campos que apliquen al tipo de servicio requerido. El formulario deberá estar avalado por las firmas del investigador principal del proyecto y del coordinador del centro de investigación de la Facultad.

Paso 2

Diligenciar el formato “Solicitud gastos de viaje” (GR-FR-17) que se encuentra disponible en la plataforma *mejoramiso* de la Uniremington.

Paso 3

Entregar a la auxiliar administrativa de la Vicerrectoría de investigaciones los anteriores formatos diligenciados.

Paso 4

Ingreso de las requisiciones al software SEVEN (Responsabilidad de la Vicerrectoría de Investigaciones).



Paso 5

Vo.Bo. de la Vicerrectoría de investigaciones en el SEVEN (Responsabilidad de la Vicerrectoría de Investigaciones).

Si la persona que solicita el anticipo no es un **docente** de la Uniremington:

Paso 1

Lo primero que se debe realizar es inscribir el proveedor ante la oficina de Contabilidad. Para esto se debe diligenciar el documento “Inscripción y actualización de proveedores” (GR-FR-04) que se encuentra disponible en la plataforma *mejoramiso* de la Uniremington.

Paso 2

Entregar a la auxiliar administrativa de la Vicerrectoría de investigaciones el anterior documento y adjuntarle los siguientes documentos del proveedor a inscribir:

- Copia del RUT Registro Único Tributario
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Certificación de cuenta bancaria

En caso de que el proveedor sea una persona extranjera, se debe adjuntar copia del documento tributario que aplique en el país de residencia, fotocopia del documento de identidad y certificado de cuenta bancaria.

Paso 3

Después de cuatro días, la auxiliar administrativa dará aviso al docente de que el proveedor se encuentra inscrito, y esta le solicitará el “Formato único de requisición” (IN-FR-12).

Paso 4

Entregar a la auxiliar administrativa de la Vicerrectoría de investigaciones el “Formato único de requisición” (IN-FR-12) diligenciado.

Paso 5

Ingreso de las requisiciones al software SEVEN (Responsabilidad de la Vicerrectoría de Investigaciones).



Paso 6

Vo.Bo. de la Vicerrectoría de investigaciones en el SEVEN (Responsabilidad de la Vicerrectoría de Investigaciones).

Paso 7

- Orden de compra. Esta será enviada a la persona prestadora del servicio por el departamento de Compras, con copia a la auxiliar de VICUR. La orden de compra debe ser firmada por el prestador del servicio.
- Cuenta de cobro firmada.
- Pago a la seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales). Si el prestador del servicio adjunta estos documentos, también debe adjuntar el formato de clasificación tributaria (ver anexo). En caso tal de no cotizar como independiente y por tanto no anexar el pago de seguridad social, se aclara que se realizará una retención equivalente al 10% sobre el monto total del servicio.

Viatico

Paso 1

Para la solicitud del anticipo, el investigador debe tramitarlo a través del “Formato único de requisición” (IN-FR-12) que se encuentra disponible en la plataforma *mejoramiso* de la Uniremington. Se deben diligenciar todos los campos que apliquen al tipo de servicio requerido. El formulario deberá estar avalado por las firmas del investigador principal del proyecto y del coordinador del centro de investigación de la Facultad.

Paso 2

Diligenciar el formato “Solicitud apoyo viajes investigación” (IN-FR-05) que se encuentra disponible en la plataforma *mejoramiso* de la Uniremington y adjuntar la aceptación del poster o de la ponencia, fotocopia de la cotización del costo del tiquete, de la inscripción al evento, o cualquier otro documento que evidencie la justificación del monto solicitado.

Paso 3

Entregar a la auxiliar administrativa de la Vicerrectoría de investigaciones los anteriores formatos diligenciados.

Paso 4

Ingreso de las requisiciones al software SEVEN (Responsabilidad de la Vicerrectoría de Investigaciones).



Paso 5

Vo.Bo. de la Vicerrectoría de investigaciones en el SEVEN (Responsabilidad de la Vicerrectoría de Investigaciones).

Nota: Si bien es cierto que la Vicerrectoría de investigaciones no se entiende directamente con la legalización de estos dineros, se recomienda después del viaje, entregar al área financiera facturas originales, recibos originales o todos los soportes posibles que evidencien los gastos.

Atentamente,

LINA MARÍA YASSIN NOREÑA

Vicerrectora de Investigaciones