

**INSTRUCTIVO PARA SOLICITUDES DE VIÁTICOS Y/O GASTOS DE VIAJE, APOYO
ECONÓMICO Y/O FACTURA, CAJAS MENORES O FONDOS ROTATORIOS**

SOLICITUD DE VIÁTICOS Y/O GASTOS DE VIAJE (Docente, Administrativo, Contrato a término definido, Estudiante, invitado, otros)	
1	Utilizar el Modelo de solicitud establecido para tal fin, disponible ingresando al portal tramites@unicartagena.edu.co
2	En la sección tipo de solicitud, marcar con una x lo que usted requiere si es viáticos y/o gastos de viaje
3	Marque con una x si solicita transporte terrestre
4	Marque con una x si solicita transporte aéreo
5	Marque con una x si solicita inscripción e indique su valor \$
6	Marque con una x si solicita honorarios invitado
7	Anote la ciudad de origen del beneficiario del viáticos y/o gastos de viaje
8	Anote la ciudad de destino del beneficiario del viáticos y/o gastos de viaje
9	Indicar el número de días de viáticos solicitados
10	Especificar fechas de viaje día, mes y año
11	En la sección información del beneficiario anotar nombres y apellidos completos
12	Anotar tipo de documento de identificación, si es cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte
13	Especificar el número del documento de identificación
14	Marque con una x el tipo de vinculación del beneficiario del viático y/o gastos de viaje
15	En la sección objeto y/o concepto, describir la justificación del viaje
16	Anotar nombre y firma del solicitante
17	Anotar nombre y firma de Vo.Bo. de la autoridad académica y/o administrativa
18	Radicar en Rectoría una vez diligenciado y firmado por las partes
19	La solicitud de disponibilidad presupuestal, a través del software SINAP es elaborada por la Vicerrectoría Administrativa

SOLICITUD DE APOYO ECONOMICO Y/O PAGO DE FACTURA	
1	Utilizar el Modelo de solicitud establecido para tal fin, disponible ingresando al portal tramites@unicartagena.edu.co
2	En la sección tipo de solicitud, marcar con una x lo que usted requiere si es apoyo económico y/o pago de factura
3	Especifique el valor \$ solicitado
4	En la sección información del beneficiario anotar nombres y apellidos completos
5	Anotar tipo de documento de identificación, si es cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte
6	Especificar el número del documento de identificación
7	Marque con una x el tipo de vinculación del beneficiario del apoyo económico
8	En la sección objeto y/o concepto, describir la justificación del apoyo económico. Si es pago de factura especificar número de factura y toda la información correspondiente al servicio prestado.
9	Anotar nombre y firma del solicitante
10	Anotar nombre y firma de Vo.Bo. de la autoridad académica y/o administrativa
11	Adjuntar a este modelo de solicitud los siguientes documentos:

12	Si es apoyo económico: Presentar presupuesto que justifique los gastos que se ocasionarán, cuenta de cobro a nombre del beneficiario. Si el apoyo económico corresponde a una salida de campo y/o ruta académica, presentar lista de los Estudiantes, firmada por el Centro de Admisiones, Registro y Control Académico.
13	Elaborar solicitud de disponibilidad presupuestal, a través del software SINAP (ver instructivo adjunto y disponible ingresando al portal tramites@unicartagena.edu.co)
14	Radicar el modelo de solicitud con sus anexos en Rectoría una vez diligenciado y firmado por las partes

SOLICITUD DE CAJA MENOR O FONDO ROTATORIO:	
1	Utilizar el Modelo de solicitud establecido para tal fin, disponible ingresando al portal tramites@unicartagena.edu.co
2	En la sección tipo de solicitud, marcar con una x lo que usted requiere si es caja menor o fondo rotatorio
3	Especifique el valor \$ solicitado
4	En la sección información del beneficiario anotar nombres y apellidos completos
5	Anotar tipo de documento de identificación, si es cédula de ciudadanía
6	Especificar el número del documento de identificación
7	Marque con una x el tipo de vinculación del beneficiario de caja menor o fondo rotatorio
8	En la sección objeto y/o concepto, describir la justificación de la caja menor o fondo rotatorio
9	Anotar nombre y firma del solicitante
10	Anotar nombre y firma de Vo.Bo. de la autoridad académica y/o administrativa
11	Adjuntar a este modelo de solicitud los siguientes documentos:
12	Fotocopia de la Resolución de caja menor o fondo rotatorio de la vigencia anterior
13	Fotocopia de la cédula de ciudadanía del beneficiario, responsable de la caja menor o fondo rotatorio
14	Elaborar solicitud de disponibilidad presupuestal, a través del software SINAP (ver instructivo adjunto y disponible ingresando al portal tramites@unicartagena.edu.co)
15	Radicar el modelo de solicitud con sus anexos en Rectoría una vez diligenciado y firmado por las partes

PARA EL DIRECCIONAMIENTO EN EL SOFTWARE, TENER EN CUENTA LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES PARA CADA TRÁMITE	
<p>CARMENZA ALVARADO MATALLANA, responsable del trámite correspondiente a: Viáticos Docentes</p>	
<p>RAFAEL GUILLERMO MUÑOZ PORTO, responsable del trámite correspondiente a: Viáticos Empleados Administrativos y de contrato a término definido Viáticos Estudiantes</p>	
<p>VERONICA ACOSTA LONDOÑO, responsable del trámite correspondiente a: Viáticos invitados Apoyo económico por concepto de ruta académica, salida de campo y otros Cajas menores y fondos rotatorios Ordenes de servicio Ordenes de trabajo</p>	