

CIRCULAR INTERNA No 010

DE: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**PARA: DECANOS DE FACULTAD, COORDINADORES REGIONALES
CATS, JEFATURAS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL
NACIONAL Y NIVEL CENTRAL BOGOTA Y CONTRATISTAS**

FECHA: NOVIEMBRE 27 DE 2017

ASUNTO: CIERRE VIGENCIA 2017

Que con ocasión al cierre de la vigencia 2017 y con el fin de cumplir oportunamente con los compromisos económicos derivados de obligaciones laborales y demás cuentas por pagar a cargo de la FUSM , a continuación se presenta el cronograma definido para recepción de novedades y documentación para trámite de pago por cada uno de los siguientes conceptos:

OBLIGACIONES LABORALES y DE CONTRATISTAS

CONCEPTO	RECEPCION NOVEDAD A RECURSOS HUMANOS	RECURSOS HUMANOS ENTREGA PARA REVISION	ENVIO A LA FIDUCIA PARA PAGO	PAGO
Prima de servicios		Diciembre 1	Diciembre 6 antes de ½ día	Diciembre 7
Nómina de diciembre: Administrativa y docentes	Diciembre 6	Diciembre 13	Diciembre 18	Diciembre 20
Cuentas contratistas	Diciembre 7	Diciembre 11	Diciembre 18	Diciembre 20
Novedades Extra	Diciembre 15	Diciembre 20	Diciembre 21	Diciembre 22

CONCEPTO	RECEPCION NOVEDAD A RECURSOS HUMANOS	RECURSOS HUMANOS ENTREGA PARA REVISION	ENVIO A LA FIDUCIA PARA PAGO	PAGO
Liquidación docentes	MAXIMO 2 DIAS DESPUES DE RECIBIRLAS LOS DEOCENTES PARA FIRMAS	Diciembre 21	Diciembre 26	Diciembre 28

OTRAS CUENTAS POR PAGAR

CONCEPTO	RECEPCION SOLICITUD DE NECESIDADES	RECEPCION DE FACTURAS DEL PROVEEDOR	DIRECCION GESTION CONTABLE ENTREGA	ENVIO A LA FIDUCIA PARA PAGO	PAGO
Compra de bienes y servicios	Diciembre 4	Diciembre 12	Diciembre 18	Diciembre 19	Diciembre 22

Es importante señalar que las novedades y solicitudes que se reciban con posterioridad a las fechas mencionadas, no serán tramitadas en el mes de Diciembre.

Así mismo se requiere que los anticipos otorgados, sean legalizados en su totalidad antes del 15 de Diciembre de 2017.

El incumplimiento de las fechas establecidas en esta circular, dará lugar a las acciones disciplinarias correspondientes.

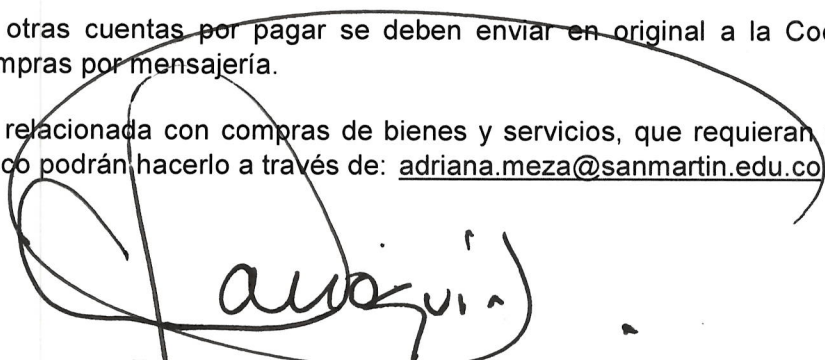
Las cuentas de cobro de los contratistas, se deben enviar en original a Recursos Humanos, con los soportes y el lleno de los requisitos correspondientes:

La información de novedades de nómina y contratistas se debe enviar al siguiente correo electrónico: mary.rojas@sanmartin.edu.co.

Las facturas y otras cuentas por pagar se deben enviar en original a la Coordinación Nacional de compras por mensajería.

La información relacionada con compras de bienes y servicios, que requieran remitir vía correo electrónico podrán hacerlo a través de: adriana.meza@sanmartin.edu.co

Cordialmente,



EDGAR MARROQUÍN PUENTES