



**SOLICITUDES DE TRÁMITE
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES MÉDICAS
FACULTAD DE MEDICINA**

Espacio para sello y radicado en IIM

Comprobante No.
Fecha:
Estado solicitud:

Marcar con una X el tipo de solicitud que requiere según la necesidad

Tiquete
 Viáticos
 Anticipo
 Apoyo económico
 Pago de inscripción
 Transferencia
 Fotocopias
 Compras

1. Nombre del proyecto

"Identificación y desarrollo del proceso de contratación y compras para investigación a través del Instituto de Investigaciones Médicas"

2. Detalle de la solicitud

Para la ejecución del proyecto "Identificación del proceso de contratación y compras para investigación a través del Instituto de Investigaciones Médicas" se requiere contar con el material e insumos de oficina que permitan ejecutar las actividades propuestas de acuerdo a la metodología formulada. De tal manera, para la impresión de formatos y documentación contractual se requiere la compra de 20 resmas de papel blanco tamaño carta y 5 toner de tinta negra marca HP referencia HP2050, se requiere además la compra de 30 carpetas plásticas legajadoras tamaño carta y 20 AZ tamaño oficio para el archivo documental de los procesos adelantados con el fin de que se cuente con toda la información histórica tanto para consultas posteriores y seguimientos, como para dar respuesta a auditorías y entes de control. Con lo anterior, se espera dar respuesta oportuna a las solicitudes recibidas de otros proyectos y dar trámite en el menor tiempo posible cumpliendo con los estatutos de contratación de la Universidad de Antioquia.

3. Rango de Fechas de uso del apoyo

Desde

Hasta

4. Datos del Beneficiario / Proveedor

Nombre completo	Cédula ó Nit	Valor	Datos personales					
			Teléfono	Dirección	No. Cuenta	Tipo cuenta	Entidad	Correo

Espacio exclusivo para Compras Nacionales Internacionales (adicione las casillas necesarias)

Cantidad	Descripción	Marca o especificaciones	Moneda	Subtotal	Iva	Total
20	Resma de papel blanco tamaño carta	Reprograf	Pesos	200000	38000	238000
5	Toner de tinta negra	HP - HP2050	Pesos	600000	114000	714000
30	Carpeta plástica legajadora	PaperMate	Pesos	90000	17100	107100
20	AZ tamaño oficio	Norma	Pesos	104000	19760	123760

Solicitante/Rubros

Datos aprobación presupuestal (Exclusivo IIM)

Nombre del Investigador Principal	Pedro Pérez Pinto	Código del proyecto	
No. Cédula	1.234.567.890	Centro gestor	
Teléfono de la dependencia y Celular	2196060 - 3001112233	Valor aprobado	
Correo electrónico	pedro.perezp@udea.edu.co	Firma	
Grupo de Investigación	Grupo Gestión de Contratación y Compras		
Dirección de entrega de la compra	(Dirección del laboratorio u oficina del grupo)		
Rubro y subrubro	Gastos de Operación - Material de oficina	Fecha de aprobación	
Financiadore	Colciencias		
Firma			

Normatividad para viáticos, tiquetes y anticipos

Nota: Con la firma de este documento, el solicitante se compromete expresamente a la comprobación de la información consignada en la descripción y a la entrega de la documentación soporte de los gastos. "Los viáticos y los recursos económicos (avance) deberán ser legalizadas en los **diez (10)** días calendario siguientes al cumplimiento de la comisión. Si la comisión no se lleva a cabo, deberá reintegrarse la totalidad de los dineros entregados en la modalidad de avance (recursos económicos) de anticipo, de viáticos, el día hábil inmediatamente siguiente; en caso de no hacerlo, se informará a la Coordinación de Talento Humano para que se efectúe la deducción respectiva. (Acuerdo superior 401 del 29 de mayo de 2012 - Capítulo VII - Artículo 18).

Disposiciones Varias

Ø "Ningún servidor público podrá solicitar avances, viáticos o anticipos (recursos económicos), se tiene uno solo de estos recursos sin legalizar, correspondiente a las vigencias anteriores".

Ø " No habrá lugar al reconocimiento de viáticos, cuando en virtud de una invitación especial, el servidor de la Universidad reciba de la entidad los gastos de habitación, alimentación y transporte".

Ø "Ningún servidor público podrá tener bajo su responsabilidad más de tres (3) avances, viáticos y anticipos (recursos económicos), de manera simultánea. Los ordenadores del gasto, los coordinadores de grupos de investigación y extensión y los conductores en actividades de pregrado en razón a su responsabilidad, podrán tener a su cargo hasta diez (10) avances, viáticos o anticipos (recursos económicos), de manera simultánea".

Ø " La universidad no podrá contratar docentes de cátedra o personal administrativo que tenga algún avance, anticipo (recursos económicos) o viatico pendiente de legalizar".

Documentos soporte para legalización

Ø **LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS:** "La legalización se efectuará con la presentación de la constancia de permanencia en el lugar de la comisión, expedida por la autoridad competente"...

Ø **LEGALIZACIÓN DE TRANSPORTE AÉREO:** "Se legalizará mediante la presentación de un documento de la aerolínea que acredite el viaje de ida y de regreso. Podrán ser pasabordos carátulas o cualquier otro documento que utilice la empresa aérea. Cuando se trate de visitantes extranjeros, se legalizará con el pasabordo de llegada".

Ø **LEGALIZACIÓN DE AVANCE O ANTICIPO EN LÍNEA PARA OTROS GASTOS:** "Todos los gastos se legalizarán en forma electrónica, mediante una relación de gastos con sus respectivos soportes". Podrán ser listados con todos los datos de contacto (nombre, identificación, dirección y teléfono" y firma original o recibos de pago sin tachones ni borrones.

Nota: "El incumplimiento en la legalización de los dineros entregados" ... dentro del término establecido en el Acuerdo superior 401 del 29 de mayo de 2012, dará origen a las investigaciones disciplinarias, fiscales y penales de rigor".