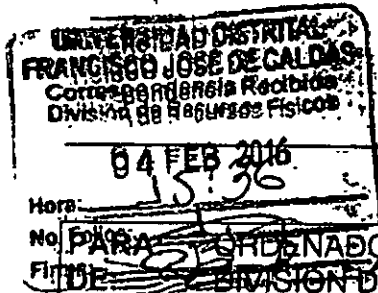
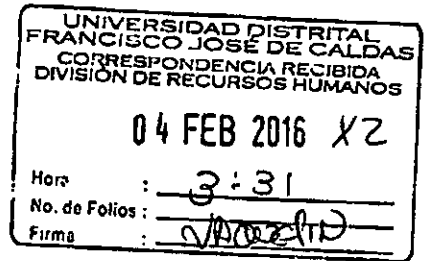


*Pub. n.º 001,  
Fecha 4/2016  
Almairé Cuervo*

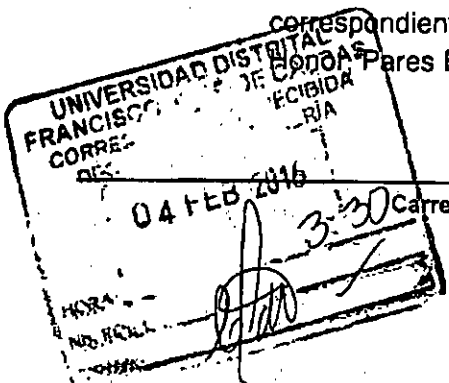
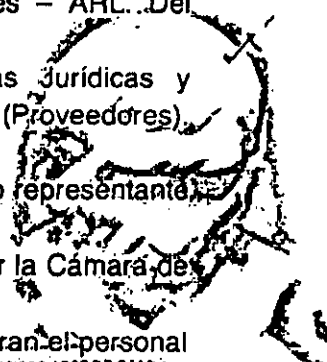


**CIRCULAR No. 001 de 2016**

**PARA: ORDENADORES DEL GASTO DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL F.J.C.**  
**DE: DIVISIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**  
**ASUNTO: DOCUMENTOS NECESARIOS PARA TRAMITE DE PAGO.**  
**FECHA: MIÉRCOLES 03 DE FEBRERO DE 2016.**

Me permito recordarles que todo trámite de pago ante la División de Recursos Financieros deberá contener los siguientes documentos que se relacionan a continuación según sea el caso:

1. Autorización de giro debidamente firmada por el Ordenador del Gasto.
2. Copia del Contrato de Prestación de Servicio y/o Orden de Prestación de Servicio (para primer pago).
3. Copia de la Orden de Compra o Suministro (para primer pago).
4. Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (para primer pago) y copia del Registro Presupuestal (Todos los Pagos)
5. Acta de inicio (Únicamente para primer pago)
6. Cuenta de Cobro o Factura con requisitos de ley (Artículo No. 774 del Código de Comercio y el Artículo No. 617 del Estatuto Tributario). La resolución de facturación debe estar vigente según plazo establecido por la ley (2 años).
7. Entrada a almacén de bienes adquiridos (Debidamente firmada por el Jefe de la Sección).
8. Copia del pago del aporte al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión. Del respectivo periodo. (Todos los Pagos)
9. Copia del pago del aporte a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL. Del respectivo periodo. (Todos los Pagos)
10. Copia del Registro Único Tributario – RUT. Actualizado. Personas Jurídicas y Actualizado con respecto al último pago efectuado Personas Naturales (Proveedores). (Todos los Pagos)
11. Certificado de Pago de Aportes Parafiscales expedido por revisor fiscal o representante legal según sea el caso (Persona Jurídica o Natural). (Todos los Pagos)
12. Copia del Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de comercio no mayor a 90 días. (Todos los Pagos)
13. Plantilla o Formato en Excel actualizado al año 2016, en la cual se registran el personal correspondiente a las nóminas de C.P.S., O.P.S., Asistentes Académicos, Maestros de Clase, Pares Evaluadores Externos, etc., el cual debe ser entregado a esta División en



Carrera 7 No. 40B – 53 Piso 7º Teléfono: 3239300 Ext. 1741 – 1753  
Fax: 3406823 Email: [financi@udistrital.edu.co](mailto:financi@udistrital.edu.co)  
Bogotá, D.C. – Colombia

04 FEB 2016  
3:50  
Línea de atención gratuita  
011-800-091-44 10  
[www.udistrital.edu.co](http://www.udistrital.edu.co)



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CORRESPONDENCIA RECIBIDA  
VICERRECTORÍA ACADÉMICA

04 FEB 2016

HORA 3:40

No FOLIOS 000

FIRMA

14. Medio magnético, correo de financiudistrital.edu.co y Físico debidamente diligenciado y firmada por el ordenador del gasto y quien elabora la nómina.
15. Copia de las pólizas necesarias. (Primer Pago)
16. Acta de liquidación o Acta de Terminación de Contratos. (Último Pago)
17. Copia de Actos administrativos que motiven el pago (Resolución de Vacaciones, Cesantías, Prestaciones Sociales, Auxilios de Defunción, Sentencias Judiciales, Estímulos Académicos, etc.)
18. Resolución motivada autorizando avance y /o viáticos
19. Pólizas acordadas en el contrato y en el presupuesto para los anticipos. (Póliza de Calidad del Servicio, Póliza de Cumplimiento, Póliza de Amparo para el pago de salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones, Póliza de Responsabilidad Civil frente a terceros). (Todos los pagos)
20. Certificado de cumplido o recibo a satisfacción debidamente firmado por el supervisor. (Todos los Pagos).

El Cumplido debe venir con el contenido requerido como:

1. Nombre del Beneficiario persona Natural o Jurídica.
2. Nit. o Documento de Identidad.
3. No. de Contrato (O.P.S., C.P.S., O.Compra, O.Servicio, C.Obra, C.Arrendamiento, C. Comision, C.Compraventa, Consorcio, Unión Temporal, Bolsas, y Comisiones).
4. No. Certificado Disponibilidad Presupuestal.
5. No. Certificado Registro Presupuestal.
6. Periodo a Pagar.
7. Firma del Ordenador del Gasto o Supervisor y del Beneficiario.
8. No. Cuenta Bancaria.

Por lo anterior, se informa que las cuentas que no cumplan con dichos documentos seran devueltas.

Efectiva a partir del momento de su publicación.

Agradezco la atención prestada.

Atentamente,

**EUSEBIO ANTONIO RANGEL ROA**  
Jefe División de Recursos Financieros

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
PROYECTO	IVONNE ROCÍO CARDOZO RENDÓN MARIA NUBIA FERNANDEZ SANCHEZ LILIANA TOLOSA MOSQUERA ANDRÉS CHDACHI	OPS - Profesional Especializada Planta - Profesional Universitario Planta - Profesional Universitario OPS - Profesional	
REVISÓ Y PROBÓ	EUSEBIO ANTONIO RANGEL ROA	Jefe División Recursos Financieros	

Carrera 7 No. 40B - 53 Piso 7° Teléfono: 3239300 Ext.: 1741 - 1753

Fax: 3406823 Email: financi@udistrital.edu.co

Bogotá, D.C. - Colombia

Linea de atención gratuita

01. 800. 091. 44 10

www.udistrital.edu.co