



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

Bogotá D.C., febrero 28 de 2013

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS 28-02-
2013 10:48:2

Al Contestar Cite este Nro.:2013IE7243 O 1 Fol:1
Anex:0

Origen: Sd:516 - VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/VERGARA
PORTELA ROB

Destino: SECCION DE COMPRAS/ISAZA SANTAMARIA TULIO

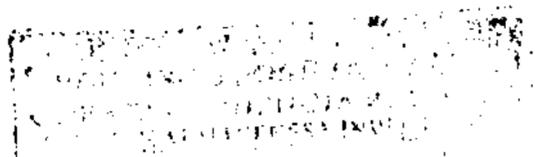
Asunto: PROCEDIMIENTO PAGO FACTURAS

CIRCULAR

De:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Para:	Ordenadores del Gasto, Supervisores de contratos, Sección de Compras, Sección de Almacén e Inventarios, División de Recursos Financieros, Sección de Contabilidad, Sección de Tesorería
Asunto:	PROCEDIMIENTO PAGO FACTURAS
Fecha:	Febrero 28 de 2013

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera basada en los principios fundamentales establecidos en la Constitución Política de Colombia Artículo 5. "**El Estado reconoce, sin discriminación alguna, la primacía de los derechos inalienables de la persona**" Artículo 6. "Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. **Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones**"; **ordena** realizar procedimientos de pago a proveedores en el **estricto orden de llegada** y en cumplimiento del procedimiento establecido para tal fin, de la siguiente manera:

1. El Supervisor del Contrato recibe a satisfacción la factura hasta el momento en el cual le sean entregados los elementos de acuerdo con lo establecido en el contrato.
2. El Supervisor del contrato remite a la Sección de compras la factura donde se describan los elementos recibidos, con el recibido a satisfacción y el respectivo cumplido.
3. La Sección de compras codificará en **estricto orden** la llegada las facturas y **dará a conocer dicho número de codificación al Supervisor**.
4. Una vez se codifica la factura, la Sección de Compras la enviará a la Sección de Almacén e inventarios con los respectivos soportes para que se pueda realizar la entrada a almacén.
5. La Sección de Almacén e Inventarios realiza el ingreso de los elementos a la Universidad, expidiendo el Certificado de Entrada a Almacén previa verificación de la factura y Orden de Compra o Contrato y, posteriormente, procede a realizar la salida del Bien para su control.
6. La Sección de Almacén e Inventarios remitirá a la Sección de Compras con copia a la Sección de Contabilidad, el Certificado de Entrada a Almacén, Factura Original y demás soportes. Este procedimiento se llevará a cabo en **estricto orden de llegada** y de acuerdo a la codificación establecida por la Sección de Compras.
7. La Sección de Compras elabora y envía la Autorización de Giro para la firma del Ordenador del Gasto, con los respectivos soportes.





UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

8. El Ordenador del Gasto verifica que junto con la Autorización de Giro se alleguen los soportes requeridos para el trámite de pago y firma la Autorización de Giro. Posteriormente, remite a la Sección de Compras la Autorización de Giro firmada con los respectivos soportes.

9. La Sección de Compras radica en **estricto orden de llegada** las Autorizaciones de Giro con sus soportes, en la Sección de Tesorería para que se realice el Trámite de Pago.

*Se hace necesario que la Universidad en cumplimiento de los principios fundamentales de los ciudadanos, del respeto y el orden brinde a todos los usuarios las **mismas garantías** en el momento de cancelar cualquier valor adeudado, por lo tanto se **reitera** una adecuada prestación del servicio el cual redundará en el mejoramiento de la imagen institucional de nuestra Alma Mater.*

Cordialmente;

ROBERTO VERGARA PORTELA
Vicerrector Administrativo y Financiero

AB/YAGR

