



**UNIVERSIDAD DISTRICTAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Vicerrectoría Administrativa y Financiera
División de Recursos Financieros

CIRCULAR No 03 DE 2024

PARA: ORDENADORES DE GASTO

DE: OFICINA FINANCIERA

ASUNTO: DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA TRAMITE DE PAGO CPS

FECHA: 30 DE OCTUBRE DE 2024

Teniendo en cuenta la actualización del procedimiento *GRF-PR-006 Trámites de pago*, la Oficina Financiera informa a todos los Ordenadores del Gastos que para poder efectuar el trámite correspondiente al pago de los **Honorarios por concepto de Contratos de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión** es obligatorio adjuntar la totalidad de los documentos que se relacionan a continuación:

1. Oficio de solicitud del trámite, dirigido a la (el) jefe de la Oficina Financiera.
2. Autorización de giro debidamente diligenciada de acuerdo a lo estipulado en el formato GRF-PR-007-FR-005 y firmada por el Ordenador de Gasto.
3. Copia del Contrato de Prestación de Servicios (C.P.S.) Primer pago, en el sistema para generar el cumplido.
4. Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P.) y copia del Certificado de Registro Presupuestal (C.R.P.). (en el sistema y solamente para el primer pago)
5. Certificado de afiliación Riesgos Laborales (en el sistema y solamente para el primer pago).
6. Certificación de cumplimiento firmado por el supervisor del contrato. (Anexar certificación generada por el sistema para todos los pagos).
7. Acta de inicio. (en el sistema y solamente para el primer pago).
8. Certificación bancaria. (en el sistema y solamente para el primer pago) en cada ocasión en la cual el proveedor cambie de cuenta bancaria, debe informar a la Oficina Financiera para poder realizar la actualización de la información en los respectivos sistemas.
9. Plan individual de trabajo. en el sistema para generar el cumplimiento.
10. Plantilla o formato en Excel actualizado, en la cual se registra el personal correspondiente a las nóminas de contratistas, asistentes académicos y/o monitores, auxiliares de investigación, matrículas de honor, pares evaluadores externos, entre otros, el cual debe ser remitido a la Oficina Financiera al correo financi@udistrital.edu.co y en PDF firmada por el ordenador de gasto y quien elabora la nómina.
11. Copia del pago del aporte al Sistema General de Seguridad Social EPS, AFP, ARL (Anexar planilla en el sistema para todos los pagos).
12. Copia del Registro Único Tributario – R.U.T.- actualizado. (Anexar planilla en el sistema para el primer pago).



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Vicerrectoría Administrativa y Financiera
División de Recursos Financieros

13. Copia de las pólizas necesarias. (Anexar en el sistema para el primer pago).
14. Acta de aprobación de pólizas GJ-PR-001-FR-001.

NOTA:

EVALUADORES EXTERNOS, MONITORES, Matrículas de Honor

- * Certificado de afiliación Sistema General de Seguridad Social EPS, AFP, para todos los pagos
- Evaluadores E**
- * Rut actualizado vigencia actual para todos los pagos. **Evaluadores E**
 - * Fotocopia documento de identificación.
 - * Copia de recibo de pago y/o carnet universidad Monitor- Auxiliares de investigación -Matrículas de Honor

ING. MSc. DIANA SORAYA AHUMADA QUITO
Jefe Oficina Financiera

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ	Dora Esperanza Alfonso Mayorga	Contratista Oficina Financiera	
ELABORÓ	Rubén Leonardo Gómez Sarmiento	Contratista Oficina Financiera	
REVISÓ Y APROBÓ	Ing. MSc. Diana Soraya. Ahumada Quito	Jefe Oficina Financiera	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales y/o técnicas y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.			