



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Vicerrectoría Administrativa y Financiera
División de Recursos Financieros

CIRCULAR No 04 DE 2024

PARA: ORDENADORES DE GASTO

DE: OFICINA FINANCIERA

ASUNTO: DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA TRAMITE DE PAGO CONTRATOS, ORDENES DE SERVICIO (Contrato de obra, contrato de comprar venta, contrato de arrendamiento)

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 **CONTRATOS, ORDENES DE SERVICIO (Contrato de obra, contrato de comprar venta, contrato de arrendamiento)**, 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 de la Orden de Compra o Suministro. Todos los pagos
4. Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P.) y copia del Certificado de Registro Presupuestal (C.R.P.). (Anexar en todos los pagos)
5. Acta de inicio. (Anexar en todos los pagos).
6. Certificación bancaria. (Anexar en todos los pagos) 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.
7. Certificado de informe de gestión y cumplido debidamente firmado por el supervisor Según el formato. (Anexar en todos los pagos)
8. Cuenta de cobro o factura.
9. Certificación de entrada a Almacén de los bienes adquiridos, debidamente firmada por el Almacenista General.
10. Copia del pago del aporte al Sistema General de Seguridad Social EPS, AFP, ARL (adjuntar planilla) del período correspondiente, así como el pago de aportes parafiscales, lo anterior certificado por el revisor fiscal o contador de la entidad, según sea la entidad (natural o jurídica). (Anexar en todos los pagos)
11. Copia del Registro Único Tributario – R.U.T.- actualizado. (Anexar en todos los pagos).
12. Copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, no mayor a noventa (90) días. (Anexar en todos los pagos).
13. Copia del Registro de Información Tributaria -R.I.T.- actualizado (Anexar en todos los pagos).



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Vicerrectoría Administrativa y Financiera
División de Recursos Financieros

14. Copia de las pólizas necesarias. (Anexar para todos los pagos).
15. Acta de aprobación de pólizas GJ-PR-001-FR-001.
16. Acta de liquidación o acta de terminación de contrato (Último pago)
17. Certificado de cumplido y/o recibido a satisfacción debidamente firmado por el supervisor Según el formato GC-PR-003-FR-012 (Anexar en todos los pagos).
18. Certificado de informe de supervisión GC-PR-003-FR-036 (Anexar en todos los pagos).

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.