



CIRCULAR INTERNA N.º 1 - 2025

PARA: ORDENADORES DEL GASTO, JEFES DE OFICINA, LIDERES DE PROGRAMA Y DE PROYECTO; SECRETARIO GENERAL, DIRECTORES DE CENTRO Y SUPERVISORES

DE: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, OFICINA FINANCIERA Y UNIDAD DE PRESUPUESTO

FECHA: 26 DE FEBRERO DE 2025

ASUNTO: Lineamientos para la ejecución de recursos con cargo al presupuesto de rentas e ingresos y gastos e inversiones de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y gestionados a través de la Unidad Ejecutora 01

Con el propósito de facilitar el desarrollo de los procesos financieros y presupuestales de la Institución que se rigen a través del Estatuto Presupuestal y Financiero – Acuerdo 04 de 2023, en el que se definen los principios, instrumentos e insumos de planificación, ejecución, seguimiento, control y evaluación para la eficaz y eficiente administración de los recursos de la Universidad, los cuales tienen como referencia el presupuesto aprobado para cada vigencia; a continuación se definen los lineamientos a tener en cuenta con el objeto de obtener un mejoramiento continuo en ejecución de los recursos y propender por una mayor eficiencia en los procesos y procedimientos del sistema financiero de la Institución.

- **Para la ejecución de los recursos a través del fondo presupuestal “COMÚN”**

1. Se debe tener en cuenta la asignación presupuestal informada por parte de la Oficina Asesora de Planeación, la cual está en consonancia con el presupuesto aprobado por parte del Consejo Superior Universitario para cada vigencia.
2. Las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal relacionadas con la adquisición de bienes y servicios que se desarrollen a través de las modalidades de contratación definidas en el Acuerdo No. 03 de 2015 del CSU¹, deben estar programadas en el plan anual de adquisiciones para poder gestionar su trámite.
3. Para las solicitudes relacionadas con traslados presupuestales se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - a) Se debe radicar la solicitud de traslado a la Oficina Financiera, la cual debe estar suscrita por el jefe, líder o director de la dependencia con visto bueno del ordenador del gasto, y debe incluir:

¹ https://sgral.udistrital.edu.co/xdata/csu/acu_2015-03.pdf



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Vicerrectoría Administrativa y Financiera

- Los motivos que generaron el requerimiento del traslado presupuestal
 - La necesidad que se busca apalancar
 - La certificación que los rubros a **contraacreditar** no requerirán posteriormente recursos adicionales y por lo tanto no serán objeto de aumento en la apropiación definitiva.
 - Certificación del saldo libre de apropiación de los rubros a contraacreditar (la expide la Unidad de presupuesto).
4. En relación con el pago de bonos pensionales y cuotas partes pensionales, la solicitud de certificado de registro presupuestal y pago se debe radicar mínimo con 3 días hábiles de antelación a la fecha de vencimiento.
5. Para el pago de los pasivos exigibles se debe tener en cuenta el procedimiento establecido que se define en el siguiente link <https://sigud.udistrital.edu.co/vision/filesSIGUD/SIGUD%202018/Gestion%20de%20Recursos%20Financieros/GRF-PR-027/#dialog/element/735afd4d-88c9-4c7b-aadf-036e42ff6581> ; así como la Circular No. 5² emanada por la Oficina Financiera. Es de anotar que, se llevará a cabo un seguimiento riguroso al pago de los pasivos, el cual se remitirá a la Oficina de Control Interno y la Oficina de Control Interno Disciplinario, y será responsabilidad del jefe, líder o director de la dependencia solicitante y del ordenador del gasto el desarrollo de las actividades necesaria para garantizar la gestión de los pasivos exigibles.
6. Para el pago de las reservas presupuestales se debe tener en cuenta el procedimiento establecido que se define en el siguiente link <https://sigud.udistrital.edu.co/vision/filesSIGUD/SIGUD%202018/Gestion%20de%20Recursos%20Financieros/GRF-PR-028/#diagram/e6730892-cc99-4e2d-9e0a-411f4e62d033>. El jefe, líder o director de la dependencia solicitante y el ordenador del gasto serán los responsables de efectuar las gestiones necesarias para que el pago de la totalidad de los compromisos se efectúe durante la vigencia fiscal en la cual se constituyeron estas reservas.
- **Para la ejecución de los recursos a través del fondo presupuestal “INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL”**
1. Para las solicitudes de expedición de certificados de disponibilidad presupuestal deben tener adjuntos los documentos soporte como son: necesidad de Si-capital, necesidad Sofía y el documento de aval de la Oficina Asesora de Planeación.
2. Las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal relacionadas con la adquisición de bienes y servicios que se desarrollen a través de las modalidades de contratación definidas en el

² <https://viceadmin.udistrital.edu.co/division-recursos-financieros/sites/dfinancieros/files/normatividad/2024-11/Circular%2005%20O.F.%20Documentos%20tr%C3%A1mite%20de%20pago%20Pasivos%20Exigibles.pdf>



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Acuerdo No. 03 de 2015 del CSU³, deben estar programadas en el plan anual de adquisiciones para poder gestionar su trámite.

3. La ejecución de los rubros del fondo presupuestal “INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL”, debe atender para todos los efectos lo dispuesto en la Resolución de Rectoría 240 del 10 de julio de 2024 “Por medio de la cual se reglamenta el funcionamiento y la operación del Banco de Proyectos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras disposiciones”

ELVERTH SANTOS ROMERO
Vicerrector Administrativo y Financiero

DIANA SORAYA AHUMADA QUITO
Jefe Oficina Financiera

FRANKLIN WILCHES REYES
Lider Unidad de Presupuesto

Copia: Rectoría
Oficina Asesora de Control Interno
Oficina de Control Interno y Disciplinario.

	Nombre	Cargo y/o vinculación	Firma
Proyectó:	Malcom Andrés Polanco López	Prof. Esp. – Vicerrectoría Administrativa y Financiera	

³ https://sgral.udistrital.edu.co/xdata/csu/acu_2015-03.pdf