



**UNIVERSIDAD DISTRICTAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Unidad de Presupuesto

**CIRCULAR INTERNA N.º 1**

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

**DE:** UNIDAD DE PRESUPUESTO

**FECHA:** 19 DE ENERO DE 2026

**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 CSU<sup>1</sup>, deben estar programadas en el plan anual de adquisiciones vigente para poder gestionar su trámite.
3. Para las solicitudes de Certificado de Registro Presupuestal para avances presupuestales, los mismos se deben radicar con cinco (5) días hábiles a la fecha del evento.
4. Para las solicitudes relacionadas con traslados presupuestales se debe tener en cuenta lo siguiente:
  - a) Se debe radicar la solicitud de traslado a la Unidad de Presupuesto, la cual debe estar suscrita por el jefe, líder o director de la dependencia con visto bueno del ordenador del gasto, y debe

<sup>1</sup> [https://sgral.udistrital.edu.co/xdata/csu/acu\\_2015-03.pdf](https://sgral.udistrital.edu.co/xdata/csu/acu_2015-03.pdf)



## UNIVERSIDAD DISTRICTAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Unidad de Presupuesto

incluir:

- Los motivos que generaron el requerimiento del traslado presupuestal
  - La necesidad específica que se busca financiar
  - 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 bien sea a través de traslados o adiciones presupuestales.
  - Certificación del saldo libre de apropiación de los rubros a contraacreditar expedida por la Unidad de presupuesto.
5. 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.
6. 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. 5<sup>2</sup> 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.
7. 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: las solicitudes de necesidad generadas de los sistemas de información vigentes y el documento de aval expedido por 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 Acuerdo No. 03 de 2015 del CSU, deben estar programadas en el plan anual de adquisiciones para gestionar su trámite.

<sup>2</sup> <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**

Unidad de Presupuesto

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*”

- **Para los cierres presupuestales que se desarrollan mensualmente**

En relación con el cierre mensual, y con el objeto de garantizar un adecuado proceso en los sistemas de información internos y ante la Secretaría de Hacienda Distrital, se debe tener en cuenta las siguientes fechas límites de radicación de las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal, certificados de registro presupuestal y órdenes de pago ante la Unidad de Presupuesto, lo cual debe efectuarse a más tardar a las 12:00 del mediodía:

MES	FECHA LIMITE DE RADICACIÓN DE SOLICITUDES
Enero	29/01/2026
Febrero	26/02/2026
Marzo	30/03/2026
Abril	29/04/2026
Mayo	28/05/2026
Junio	26/06/2026
Julio	30/07/2026
Agosto	28/08/2026
Septiembre	29/09/2026
Octubre	29/10/2026
Noviembre	27/11/2026
Diciembre	SE ESTABLECERÁ EN LA CIRCULAR DE CIERRE FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

SIGN

**DIANA SORAYA AHUMADA QUITO**  
Líder Unidad de Presupuesto

	Nombre	Cargo y/o vinculación	Firma
Proyectó:	Diego Edinson Rojas Castro	Prof. – Unidad de Presupuesto	
Revisó y Aprobó	Laura Tatitan Rodríguez	Jefe Oficina Financiera	
Revisó y Aprobó	Elverth Santos Romero	Vicerrector Administrativo y Financiero	