



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Oficina Financiera

CIRCULAR No. 002 de 2025

PARA: ORDENADORES DEL GASTO
DE: OFICINA FINANCIERA
FECHA: 17 DE MARZO DE 2025.
ASUNTO: LINEAMIENTOS RECEPCION SOLICITUDES DE PAGO EN LA OFICINA FINANCIERA

Con el propósito de facilitar el desarrollo de los procesos financieros y presupuestales de la Universidad, la Oficina Financiera informa los lineamientos a seguir para la **radicación de las solicitudes de Pago** y los tiempos límites que se deben tener en cuenta:

1. Las solicitudes de pago dirigidas a la Oficina Financiera deben ser enviadas al correo electrónico financierapagosv@udistrital.edu.co, con 3 días hábiles de antelación a la fecha de vencimiento límite de cualquier tipo de pago sin importar su tipología.
2. Las solicitudes de pago de Honorarios por concepto de Contratos de Prestación de Servicios y Apoyo a la gestión se recibirán **del 21 al 30 de cada mes**. Estas solicitudes deben ser enviadas al correo electrónico financierapagosv@udistrital.edu.co, con los documentos requeridos en la **CIRCULAR No.3** de fecha 30 de octubre de 2024, expedida por la Oficina Financiera, la cual pueden encontrar en el siguiente LINK: <https://viceadmin.udistrital.edu.co/division-recursos-financieros/sites/dfinancieros/files/normatividad/2024-11/Circular%2003%20O.F.%20Documentos%20tr%C3%A1mite%20de%20pago%20CPS.pdf>. Estas solicitudes se tramitarán en orden de radicación, en un término no inferior a tres (3) días hábiles.
3. Las solicitudes de pago de contratos (Contrato de obra, contrato de comprar venta, contrato de arrendamiento, entre otros) y Ordenes de Servicio deben ser enviadas al correo electrónico financierapagosv@udistrital.edu.co, con los documentos requeridos en la **CIRCULAR No. 4** de fecha 30 de octubre de 2024, expedida por la Oficina Financiera, la cual pueden encontrar en el siguiente LINK: <https://viceadmin.udistrital.edu.co/division-recursos-financieros/sites/dfinancieros/files/normatividad/2024-11/Circular%2004%20O.F.%20Documentos%20tr%C3%A1mite%20de%20pago%20Contratos%20-%20Ordenes%20de%20Servicios.pdf>



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Oficina Financiera

4. Para las solicitudes de expedición de Registro Presupuestal y 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 lo la Circular No. 5 de fecha 20 de octubre de 2024, expedida por la Oficina Financiera, la cual pueden encontrar en el siguiente LINK: <https://viceadmin.udistrital.edu.co/division-recursos-financieros/sites/dfinancieros/files/normatividad/2024-11/Circular%2005%20O.F.%20Documentos%20tr%C3%A1mite%20de%20pago%20Pasivo%20Exigibles.pdf>. Estas solicitudes deben ser enviadas al correo electrónico presupuestopagosv@udistrital.edu.co.

Es de anotar que, se llevará a cabo un seguimiento riguroso al pago de los pasivos exigibles, 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 necesarias para garantizar la gestión de los pasivos exigibles.

5. 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. Estas solicitudes deben ser enviadas al correo electrónico financierapagosv@udistrital.edu.co, con los documentos requeridos en la **CIRCULAR No. 4** de fecha 30 de octubre de 2024, expedida por la Oficina Financiera, la cual pueden encontrar en el siguiente LINK: <https://viceadmin.udistrital.edu.co/division-recursos-financieros/sites/dfinancieros/files/normatividad/2024-11/Circular%2004%20O.F.%20Documentos%20tr%C3%A1mite%20de%20pago%20Contratos%20-%20Ordenes%20de%20Servicios.pdf>
6. En relación con el PAGO DE BONOS PENSIONALES Y CUOTAS PARTES PENSIONALES, la solicitud de certificado de registro presupuestal y pago se debe radicar ante la Unidad de presupuesto, mínimo con 3 días hábiles de antelación a la fecha de vencimiento.



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Oficina Financiera

7. Las solicitudes de expedición de Registro Presupuestal y pago de Avances deben ser enviadas al correo electrónico presupuestopagosv@udsitrital.edu.co, con los documentos requeridos en la **CIRCULAR No. 6** de fecha 30 de octubre de 2024, expedida por la Oficina Financiera, la cual pueden encontrar en el siguiente LINK: <https://viceadmin.udistrital.edu.co/division-recursos-financieros/sites/dfinancieros/files/normatividad/2024-11/Circular%2006%20O.F.%20Documentos%20tr%C3%A1mite%20de%20pago%20Avances.pdf>. Estas solicitudes deben ser radicadas en la Unidad de Presupuesto con 3 días hábiles de antelación a la fecha de vencimiento o a la fecha de inicio del evento.

Ing. MsC. DIANA S. AHUMADA QUITO
Jefe Oficina Financiera

Copia: Dependencias Administrativas y Unidades Académicas Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
PROYECTO	Ing. Angélica Boyacá Carreño	Profesional Especializado – 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.			