**SC-xxxx-20xx IE- xxxx**

**AUTORIZACIÓN MEDIANTE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA**

Bogotá D.C., xxxxxxxxxxxxxxxx

Mediante el Acuerdo 03 de 2015, el Consejo Superior Universitario expidió el Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y mediante la Resolución No. 262 de 2015 el Rector de la Universidad reglamentó dicho Acuerdo.

En el Artículo 93 de la Resolución de Rectoría No. 262 de 2015 se reguló lo relacionado con Compras en grandes superficies y por internet, siendo necesario incluir la modalidad de contratación en lo pertinente al pago para la adquisición de bienes y servicios cancelados haciendo uso del mecanismo a grandes superficies o a través de internet o mediante giro.

Que mediante Resolución 107 del 20 de abril de 2018, se complementa la Resolución 262 de 2015, en su Artículo 95.

Dando alcance a lo anterior, me permito solicitar y autorizar la expedición del registro presupuestal a nombre de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx con NIT: xxxxxxxxxxxxxxxxxx, para la Orden de Servicio/Compra No. xxxxxxxxxx por la suma de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ($xxxxxxxxxxxxxxx) M/cte., que tiene como objeto: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, con la disponibilidad presupuestal No. xxxxxxxxx del xxxxxxxxxxxxxxx y cargo al rubro XXXXXX.

Yo (Nombre del Ordenador) en calidad de Ordenador del Gasto de (Dependencia) la xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx de la Orden de Servicio y/o Compras No.XXX de XXXX con cargo al Certificado de Registro Presupuestal No. XXXX de XXXXX, anexo los documentos detallados en la presente, como soporte a la orden de pago correspondiente.

Autorizo a la Tesorería General para realizar el giro una vez sean deducidos los descuentos correspondientes por el valor de la transacción. El valor bruto de la presente autorización es de xxxxxxxxxxxxxxxxxxx ($xxxxxxxxxxxxxxxx) M/cte, conforme se especifica en los soportes anexos: Razón social: Datos de la cuenta bancaria, indicar si es Cuenta de Ahorros o Corriente.

Así mismo, solicitamos a la Tesorería informar y anexar copia del comprobante de pago generado luego de realizar la compra o transferencia electrónica, a la Sección de Compras por la adquisición del bien o del servicio adquirido. Esta información se realizará mediante la remisión con la información anterior al supervisor del contrato XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, quien deberá informar a la Sección de Compras que se está utilizando el servicio o se recibieron los elementos comprados, mediante el respectivo cumplido a satisfacción. La Sección de Compras deberá tramitar ante la Sección de Almacén e Inventarios el ingreso de elemento de consumo o devolutivo de conformidad con la Resolución de Rectoría 629 del 2016.

|  |  |
| --- | --- |
| **DOCUMENTO** | **X** |
| Copia de la necesidad  | X |
| Copia de Certificados de Disponibilidad y Reserva Presupuestal. |  X |
| Factura original. |  X |
| Certificación Bancaria |  X |
| **OTROS DOCUMENTOS (DETALLAR)** |  **X** |
|  |   |

**Nota.** Si la factura se encuentra registrada en moneda extranjera se debe calcular el valor de la tasa representativa del mercado (trm) a pesos colombianos**,** de igual forma, se deben reversar presupuestalmente aquellos saldos de órdenes de compra o servicios en que no se utilizó la totalidad del registro presupuestal. (pagos totales)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

Ordenador del Gasto

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **NOMBRE** | **CARGO / TIPO DE CONTRATO** | **FIRMA** |
| **PROYECTÓ** |  |  |  |
| **REVISÓ** |  |  |  |
| **APROBÓ** |  |  |  |