



## CIRCULAR No. 013

**DE :** RECTORIA Y DIRECCION ADMINISTRATIVA

**PARA :** TODAS LAS DEPENDENCIAS ACADEMICO  
ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD  
PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

**ASUNTO :** INCLUSION DE RECURSOS AL PRESUPUESTO Y  
ADICION AL PLAN DE COMPRAS

**FECHA :** 13 DE MARZO DE 2009

Para inclusión, adición o sustitución al presupuesto de la Universidad se debe tener en cuenta:

1. Solicitud de inclusión al presupuesto de la Universidad, dirigida al Rector, donde desglose la forma de pago.
2. Diligenciar el formato P-PI-P06-F02 consolidado por programas presupuestales de proyección de ingresos y gastos.

**Nota:** Los valores que se incluyen en este formato deben ser coherentes con el valor que ingresa. Allegando original y copia a la oficina de presupuesto.

3. Diligenciar el formato A-AB-P03-F01 solicitud de sustitución o adición al plan de necesidades.

**Nota:** Los rubros y valores de este formato deben coincidir con los establecidos en el formato P-PI-P06-F02 (Consolidado por Programas Presupuestales de proyección de Ingresos y Gastos) de manera global.

Si se requiere compra de equipo y/o materiales y suministros adicionalmente se debe diligenciar el formato A-AB-P02-F01 (Formato General de Plan de Necesidades) imprimiendo la primera, última hoja y las que se encuentren diligenciadas. Dando cumplimiento al procedimiento A-AB-P02.

Una vez realizada la adición en el Plan de Compras, la dependencia solicitante deberá tramitar el respectivo pedido del bien o bienes y/o del servicio, según el caso en los formatos respectivo.

**Importante:** Tenga en cuenta que los formatos que se encuentran publicados en SIGMA no deben ser modificados, únicamente diligenciar los campos solicitados.

**ALFONSO LOPEZ DIAZ**  
Rector

Proyectó: PIRC / Gladys

**LUZ MARY CARDENAS HERRERA**  
Directora Administrativa y Financiera

