



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

CIRCULAR INFORMATIVA No.

DE: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

PARA: RECTORIA, DIVISION DE RECURSOS FINANCIEROS, DIVISION DE RECURSOS FISICOS, DIVISION DE RECURSOS HUMANOS, FACULTAD DE INGENIERIA, FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACION, FACULTAD DE MEDIO AMBIENTE, FACULTAD TECNOLOGICA, FACULTAD DE ARTES – ASAB, IDEXUD, DIRECCION CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO CIENTIFICO, ILUD, IPAZUD, RED-UDNET, COORDINADORES DE CONVENIOS Y SUPERVISORES.

FECHA: 1º DE JUNIO DE 2009.

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad Distrital “Francisco José de Caldas”, se permite remitir a todos y cada uno de los Ordenadores de Gasto, la directiva única para la solicitud de cobro por servicios prestados entre dependencias internas de la Universidad y su trámite de pago, las cuales deberán implementarse a partir de la fecha, así:

Teniendo en cuenta que es inviable la solicitud de “*facturación*” entre dependencias internas de la Universidad, pues la identificación tributaria del ordenante y del pagador es la misma (La Universidad), imposibilitando la emisión de una FACTURA COMERCIAL legal, se ha diseñado un documento, denominado “**FORMATO INTERNO DE COBRO**”, y su respectivo procedimiento, para que sea diligenciado por cada dependencia al momento de prestar un servicio interno, previa solicitud del área que lo requiere.

El “**FORMATO INTERNO DE COBRO**”, se encuentra disponible en la página Web de la Universidad, en el link de Dependencias Administrativas, División de Recursos Financieros, para su diligenciamiento.

Este Formato, elaborado en Microsoft Office Excel, cuenta con un sencillo Instructivo, denominado “**INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO FORMATO INTERNO DE COBRO**”, el cual se basa en una simple elaboración de factura comercial, pues surte idénticos efectos.



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS**

Sin embargo y para la comodidad de todos los funcionarios, los espacios a diligenciar del **FORMATO**, cuentan con los comentarios pertinentes a fin de evitar cualquier confusión posible.

Cada dependencia deberá utilizar un Prefijo de Identificación y su Numeración Consecutiva, para efectos de control y seguimiento.

Por ejemplo, la **VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** utiliza el Prefijo **VAF** y su primer cobro llevaría el consecutivo **VAF-001**.

El **INSTRUCTIVO**, se encuentra disponible, en Microsoft Office Word, en el mismo link del Formato, en la Página Web de la Universidad.

Así mismo, por tratarse de la modificación de los procesos internos, se anexa al mismo link, el "**PROCEDIMIENTO DE COBRO INTERNO**", previamente avalado por los Jefes de Sección del Área Financiera, con el cual se establece el modo de operación del citado **FORMATO**, al cual debe darse cabal cumplimiento, tanto para su formalización como para su proceso de pago.

La División de Recursos Financieros se abstendrá, a partir de la fecha, de dar trámite de pago a cualquier solicitud que no se encuentre enmarcada en lo contenido en esta Circular y en los documentos citados en ella.

Cordial saludo,

HARVEY ZAMBRANO TORRES

Vicerrector Administrativo y Financiero

Proyectó: Mauricio J. Franco.

Vo. Bo.: Cecilia Tovar de Vargas –Jefe División de Recursos Financieros.