



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO FORMATO INTERNO DE COBRO

Identifique el Prefijo del Área que ha de prestar el servicio y diligencie en orden consecutivo, de acuerdo con la numeración preestablecida.

DEPENDENCIA:

Escriba el nombre completo de la dependencia que presta el servicio y que ha de diligenciar el Formato.

DATOS DEL CLIENTE INTERNO:

Diligencie las casillas correspondientes, con la información completa de la dependencia o persona a la que ha de cobrarse el servicio prestado, citando su Nombre, Número de Identificación, Nombre de la persona de Contacto u Ordenador de Gasto, la Fecha de elaboración del Formato, la Dirección del inmueble en que se encuentra la dependencia y ciudad de ubicación, el Correo Electrónico de la persona de contacto, su Número Telefónico y de Fax.

DETALLE DEL SERVICIO:

Indique, por cada Item a cobrar, la Cantidad, Descripción detallada (citando el documento generador del cobro: Resolución, Acta, etc) y el Valor Unitario. Las casillas de Valor Total se encuentran formuladas, por lo cual absténgase de diligenciarlas.

LIQUIDACION:

Si requiere incluir y diligenciar otros montos a cargo, indíquelos en la casilla MAS OTROS, así mismo si procede alguna deducción por descuento, incluir el monto en la casilla MENOS DESCUENTOS.

Las casillas de SUBTOTAL Y TOTAL se encuentran formuladas y la liquidación se calcula automáticamente.



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS**

En la casilla SON, diligenciar el valor en letras correspondiente a la casilla TOTAL.

PARA EL PAGO:

Diligencie los datos correspondientes al Número de Cuenta, la Entidad Bancaria y el Código al cual debe transferirse el monto total del servicio prestado, así como la firma del responsable y/u Ordenador de Gasto que autoriza el pago.

TRAMITE DE PAGO:

Para el trámite de pago, debe anexarse al Formato de Autorización de Giro, debidamente diligenciado por el Ordenador de Gasto, todos los documentos soporte necesarios para cualquier solicitud, adjuntando además, copia del Formato Interno de Cobro, generador de la obligación de pago.