

Circular

PARA: JEFE DIVISION FINANCIERA
JEFA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
DIRECTORES DE PROGRAMAS
ORDENADORES DE GASTO - proyectos de Operación Comercial -
DIRECTORES DE LABORATORIOS

DE: SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: DOCUMENTOS PARA COBROS JURIDICOS.-

A la Secretaria General de la Universidad se ha venido remitiendo una serie de documentos (facturas, actas, cuentas de cobro, cartas, etc.) que tienen como propósito el **COBRO JURÍDICO** contra los deudores morosos de la Entidad, por servicios u otros conceptos que presta la Universidad y que, corresponde adelantar a esta dependencia.

Este procedimiento resulta correcto, siempre que por otra parte esta documentación se allegue de manera completa, esto es, el paquete contentivo de una actuación administrativa con unos documentos de iniciación, unos de trámite y otros de finalización que constituyan en conjunto el soporte válido para la COBRANZA JURIDICA que se pretende; si ello no es así, nos veremos en la obligación de devolverlos para que se completen y anexen todas las actuaciones administrativas faltantes, pues es claro que no es función de la Secretaria General concluir actuaciones o procesos administrativos incompletos e indocumentados como los que han venido remitiendo.

Por estos motivos, nos vemos en la necesidad de precisar a las distintas dependencias Universitarias generadoras de servicios y por ende de estas cobranzas, particularmente a quienes manejan los proyectos de Operación comercial, algunas instrucciones relativas a la documentación y procedimientos Administrativos que deben adelantar, cuando se trata de la prestación de servicios que eventualmente puedan generar una cobranza jurídica, para que ésta se adelante exitosamente.-

DOCUMENTACION y PROCEDIMIENTO.-

1- DOCUMENTO PRINCIPAL.-

El servicio debe generarse con base en un **CONTRATO** o **CONVENIO** que la Universidad suscribe con otra entidad pública o privada, o con un particular; también puede causarse en una **Orden de Servicios** proveniente del usuario que requiere el servicio.

Este o estos documentos son básicos, dado que se constituye en el documento de autorización y soporte principal para la realización de la actividad de la Universidad.

1.1-Acta de inicio del contrato - convenio de servicios y/o de liquidación del mismo según sea el caso, o de la Orden de servicios respectiva. Este documento es adicional a un contrato debe estar suscrito por el ordenador del gasto, su interventor, o demandante del servicio, donde se evidencie el **SERVICIO** que se **PRESTA** y que cobra.-

1.2-Certificación del interventor - director de laboratorio, jefe de área, director de programa o proyecto de operación comercial, ordenador de gasto, etc., donde conste la ejecución o venta de servicio (s) **UTP.**, con detalle de valores, precios unitarios o totales, o cualquier otra especificación o referencia que sea necesaria incorporar a cada factura.-

2. FACTURA DE SERVICIOS DEBIDAMENTE NUMERADA.-

Debe ser solicitada a la Jefatura de Contabilidad de la Universidad con cargo al rubro presupuestal que afecta, dependencia que expedirá la (s) factura (s) debidamente numeradas y fechadas, **siempre que reúna la documentación anterior.-**

3. COBRO ETAPA PERSUASIVA.- Esta actividad que se desarrolla conforme lo dispone el Capítulo VI numerales 6.1.2. y ss. del **Acuerdo N° 21 de Agosto 20 de 2.010** (Reglamento Interno de Cartera de la UTP.), debe acreditarse documentalmente mediante comunicaciones, constancias telefónicas, o actas de negociación, dirigidas a los deudores morosos, requiriéndolos para el pago oportuno so pena de su remisión al cobro jurídico.

Este procedimiento o listado de actuaciones administrativas, responsabilidad de los diferentes funcionarios o dependencias de la Universidad, debe constituirse en un prerrequisito para la confección de la Factura de servicios que emite la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto; especialmente el documento proveniente del deudor que recibió el servicio, como constancia del mismo, pues sin éstos documentos, la cobranza jurídica que puede adelantarse tendrá serias dificultades para su efectividad por pérdida de fuerza ejecutoria del título y, con ella el desgaste administrativo de un cobro sin posibilidades de éxito.-

Esta DIRECTIVA JURIDICA busca entonces orientar los procedimientos Administrativos que deben ejecutarse previos a la prestación del servicio, y las actividades posteriores en la etapa de **Cobro Persuasivo**, antes de enviarse al **Cobro jurídico** que se adelanta en la Secretaría General.-

Por lo anterior, invitamos a las distintas dependencias Universitarias generadoras de ingresos por servicios como los programas de extensión y los proyectos de Operación Comercial; a los interventores de los contratos de servicios Universitarios y, demás funcionarios participantes de estos procesos, a precisar con la debida antelación el marco jurídico que corresponda (Contrato-

Convenio-Orden de servicios), los términos y condiciones en que se prestará el servicio, y a reunir los documentos que soportaran el COBRO JURIDICO que pudiera causarse.

La Secretaria General de la Universidad devolverá a las diferentes dependencias que remitieron documentos para el **COBRO JURIDICO**, los paquetes enviados que no reúnan la totalidad de las exigencias atrás enlistadas, para que completen los procedimientos administrativos faltantes.-

Cualquier información adicional a este instructivo, pueden solicitarla a nuestros correos electrónicos: azuluaga@utp.edu.co y juliansanchez@utp.edu.co

Atentamente,

CARLOS ALFONSO ZULUAGA ARANGO

Secretario General

Oficina Jurídica