



1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión de la Cultura y el Bienestar / Gestión Administrativa - Unidad de Salud.
2. RESPONSABLE(S):	Auxiliar administrativo – Tesorería, Técnico Administrativo-Tesorería.
3. OBJETIVO:	Realizar el correspondiente pago de Impuestos Nacionales y Municipales, atendiendo a las disposiciones de la DIAN y la Alcaldía Municipal.
4. ALCANCE:	Inicia con efectuar las retenciones de acuerdo a los soportes de los diferentes pagos a cargo de la Unidad de Salud en un periodo determinado y termina con el archivo en las carpetas correspondientes.
5. MARCO NORMATIVO:	Constitución Nacional , Estatuto Tributario, Decreto Ley 1333 de 1986, Ley 14 de 1983.

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Efectúa las retenciones por cada concepto, de acuerdo a los soportes de los diferentes pagos a proveedores, prestadores, nómina y en las legalizaciones de avance a cargo de la Unidad de Salud en forma mensual.	Auxiliar Administrativo Tesorería	
2	Liquida e informa al funcionario responsable del avance para que reintegre a la Unidad el valor de la retención en la fuente, IVA e ICA si es el caso, del avance otorgado para ser consignado en la cuenta de la Unidad.	Auxiliar Administrativo Tesorería	
3	Registra en el sistema finanzas la consignación de las retenciones efectuadas a los avances.	Auxiliar Administrativo Tesorería	
4	Realiza el cuadro mensual de las retenciones, efectuando el redondeo a miles de pesos como lo exige la DIAN en el momento de girar los cheques.	Auxiliar Administrativo Tesorería	



Universidad
del Cauca

Unidad de Salud Declaraciones tributarias

Código: PA-GU-10-PR-19

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 2 de 5

5	Elabora las cuentas por pagar a favor de la DIAN y del Municipio de Popayán, para elaborar el giro de los cheques.	Auxiliar Administrativo Tesorería	
6	Elabora e imprime los comprobantes de egreso y cheques de las retenciones por los diferentes conceptos tributarios (Retenciones, I.V.A., I.C.A.) e imprimir listados.	Auxiliar Administrativo Tesorería	
7	Elabora oficio al tesorero de la Universidad del Cauca, relacionando comprobantes de Egreso, cheques y relaciones de retenciones mensualmente.	Auxiliar Administrativo Tesorería	
8	Revisa y firma los cheques por Retención en la Fuente, Comprobantes de Egreso y oficio.	Técnico Administrativo Tesorería	
9	Envía los cheques de retención en la fuente, mediante oficio, con sus respectivos soportes a la División Financiera de la Universidad del Cauca para su consolidación y Pago.	Auxiliar Administrativo Tesorería	Firma Recibido por parte de la Universidad
10	Archiva en Carpetas según normas de archivística para su custodia y posterior disposición.	Auxiliar Administrativo Tesorería	

7. FORMATOS:	N. / A.
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	N. / A.



Unidad de Salud
Declaraciones tributarias

Código: PA-GU-10-PR-19

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 3 de 5

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
08-06-2010	0	MA-GA-10-PR-19	Construcción Procedimiento: Declaraciones Tributarias.
04-09-2015	1	PA-GU-10-PR-19	Adecuación a nuevo formato, cambio de código, ajuste a: Responsables, alcance, mejora al contenido, anexo.

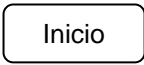


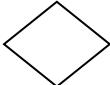
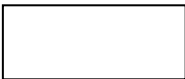

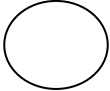

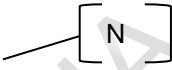

10. ANEXOS:

Anexo A: Convenciones de procedimientos.
Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento.

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Funcionario Responsable	Responsable Subproceso
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Director Unidad de Salud
Fecha: 24-03-2015	Fecha: 18-08-2015
REVISION	APROBACION
Responsable Proceso	Rector
Cargo: Vicerrector (a.) Cultura y Bienestar	Fecha: 04-09-2015
Fecha:	

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista

Anexo A: Convenciones de procedimientos.

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa una nota.
	Representa el final del procedimiento/proceso.



Unidad de Salud Declaraciones tributarias

Código: PA-GU-10-PR-19

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 5 de 5

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
UNIDAD DE SALUD
SUB PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA – AREA TESORERIA
PROCEDIMIENTO: DECLARACIONES TRIBUTARIAS

