



Unidad de Salud
Legalización de avances y anticipos

Código: PA-GU-10-PR-5

Versión: 2

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 1 de 6

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:	Revisar la totalidad de los documentos para la legalización de Avances, de manera que se dé cumplimiento a todos los requisitos establecidos verificando la correcta ejecución de los recursos.
4. ALCANCE:	Inicia con la recepción del Formato PA-GA-5.2-FOR-1 Informe Comisión de Servicios y el Formato PA-GA-5.2-FOR-23 Relación de Documentos y termina con entregar al Auxiliar Administrativo toda la documentación para su archivo correspondiente.
5. MARCO NORMATIVO:	Estatuto Tributario, Régimen de la Contabilidad Pública. Circular Normativa -001 de febrero 2009: legalización de Avances. Acuerdo 051 de 2007; Estatuto Financiero y P presupuestal de la Universidad del Cauca Resoluciones Internas y Externas.

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Recepciona del funcionario que va a legalizar El formato PA-GA-5.2-FOR-1 Informe Comisión de Servicios y demás documentos exigidos como: Facturas, Recibos de consignación bancaria si lo hay. NOTA 1: En caso de legalizar otros conceptos que no sean viáticos se debe relacionar en el Formato PA-GA-5.2-FOR-2 Relación de	Auxiliar Administrativo Treasorería	Aval tesorera



Unidad de Salud
Legalización de avances y anticipos

Código: PA-GU-10-PR-5

Versión: 2

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 2 de 6

	Documentos que Sustentan la Legalización del Avance		
2	<p>Verifica que la legalización de avances cumpla con todos los documentos exigidos, incluyendo que se haya ejecutado el valor completo del Acto o comisión.</p> <p>NOTA 2: Si la documentación de legalización no está completa será devuelta al interesado para su correcciones respectivas</p> <p>NOTA 3: Si no se ejecutó la totalidad de la comisión se debe Informar al interesado que este valor debe ser entregado en la tesorería De la Unidad de Salud, para su consignación en la cuenta de la Unidad de Salud</p> <p>NOTA 4: Si el concepto del avance tiene retención en la fuente, IVA e ICA se liquida y se informa al funcionario responsable del avance que debe reintegrar este valor para consignarlo en las cuentas de la Unidad.</p>	Auxiliar Administrativo Tesorería	
3	Realiza verificación de la documentación relacionada.	Técnico Administrativo Tesorera	
4	Ingresa al aplicativo Finanzas Plus en la forma BMBA, las consignaciones efectuadas inherentes al avance afectando dicho avance.	Técnico Administrativo Tesorería	
5	Verifica los avances pendientes por legalizar por más de cinco días, en la forma BMAN del programa finanzas plus, para notificar a los diferentes funcionarios que no se han acercado para ello.	Técnico Administrativo Tesorería	
6	Ingresa al aplicativo Finanzas Plus en la forma CMDC los datos relacionados con la legalización del avance, cancelando el anticipo llevándolos al gasto correspondiente.	Auxiliar Administrativo Tesorería	Revisa y Verifica Técnico Administrativo - Tesorera
7			



Unidad de Salud
Legalización de avances y anticipos

Código: PA-GU-10-PR-5

Versión: 2

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 3 de 6

	Recibe las legalizaciones con los respectivos soportes para verificación y firma.	Técnico Administrativo Tesorería	
8	Entrega al Auxiliar Administrativo toda la documentación para su archivo correspondiente	Técnico Administrativo Tesorería	

7. FORMATOS:	PA-GA-5.2-FOR-1: Informe Comisión de Servicios. PA-GA-5.2-FOR-2: Relación de Documentos que Sustentan la Legalización del Avance.
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	CMDC: Cuenta de pago.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
08-06-2010	0	MA-GA-10-PR-5	Construcción procedimiento: Legalización de Avances.
20-06-2011	1	MA-GA-10-PR-5	Ajuste y mejora en las actividades del procedimiento, se registró la acción del punto de control de la actividad 3 entre otros.
04-09-2015	2	PA-GU-10-PR-5	Adecuación a nuevo formato, cambio de código, ajuste a: mejora al desarrollo, Anexo.

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



Universidad
del Cauca

Unidad de Salud
Legalización de avances y anticipos

Código: PA-GU-10-PR-5

Versión: 2

Fecha de actualización: 04-09-2015

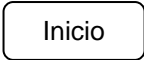


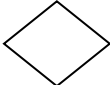
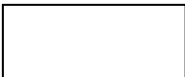

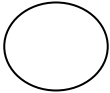



Página 4 de 6

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: 25-08-2015	

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

COPIA NO CONTROLADA

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.



Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento.

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
UNIDAD DE SALUD
SUB PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA – AREA TESORERIA
PROCEDIMIENTO. LEGALIZACION DE AVANCE Y ANTICIPOS

