

COMUNICADO No. 4

Para: Docentes, contratistas, funcionarios y estudiantes de la Sede Bogotá.

Fecha: 18 de enero de 2022

Asunto: Adopción Formularios para radicación de solicitudes de pagos de avances, reconocimiento del gasto servicios públicos y cajas menores, y legalizaciones.

La Dirección Financiera y Administrativa informa que, en el marco de la implementación del Centro de Servicios Compartidos de Tesorería, **a partir del 19 de enero de 2023**, entrarán en funcionamiento dos nuevos formularios para la radicación de solicitudes de pagos de avances, reconocimiento del gasto servicios públicos y cajas menores de la Sede Bogotá y para la Legalización de Avances.

Estos formularios fueron desarrollados para que los responsables o sus delegados radiquen en línea la solicitud, ingresando a los siguientes links:

- Avances: https://docs.google.com/forms/d/1dUOS3e8WlgJFEyzykgWic5EF5uN1nA39YqhYj1Zz-0/viewform?edit_requested=true
- Legalizaciones: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScZOJkg_YGDYW2TTPAu1Uke3glCYTwVW_WzMEhsUUXfMuNR4g/viewform

1. Alcance:

Los Formularios aplican únicamente para solicitar pagos de avances, reconocimiento del gasto servicios públicos y cajas menores, y legalizaciones en la sede Bogotá.

2. Recomendaciones:

- La herramienta solo recibe las solicitudes de pago que sean diligenciadas desde un correo institucional @unal.edu.co.
- El formulario no aplica para pagos de proyectos que se ejecutan con recursos del Sistema General de Regalías.
- El archivo adjunto debe etiquetarse según la siguiente información: A. Empresa QUIPU. B. Número de resolución.
- Toda solicitud devuelta deberá radicarse nuevamente a través del formulario.
- Las solicitudes de pago que a la fecha han sido enviadas al correo liquiorpas_bog@unal.edu.co, se encuentran en el trámite respectivo. Por lo tanto, no deben volver a radicarse, pues podría ocasionar confusiones y el doble trámite del pago.
- Los formularios de legalización deben estar debidamente diligenciados y firmados, según el tipo de avance que le fue entregado.
- Si la solicitud de avance se radica a más tardar el último día de la actividad **antes de las 2 p.m.**, será liquidado el mismo día y girado el día siguiente, en caso contrario será causado como un reconocimiento, y deberán adjuntarse todos los soportes indicados en el literal i.
- A partir de la fecha, **estos formularios de radicación serán la única herramienta definida para los trámites mencionados**, por lo tanto, **los documentos remitidos a otros medios de radicación serán devueltos**, para que inicien el trámite a través del citado formulario.
- Todos los documentos que soporten la solicitud de pago deberán adjuntarse en un (1) único archivo en formato Pdf. Dichos documentos son los siguientes:

Para trámite de pago de avances:

- Resolución de ordenación del gasto y sus modificatorias, si existen.
- Formato de descuento por avance no legalizado.

3. Los demás documentos aplicables según el tipo de solicitud. El formato Descuento por avance no legalizado puede ser descargado en el enlace: <https://cotly.me/HtjbW>.

Para trámite de cajas menores:

1. Resolución de ordenación del gasto y sus modificatorias, si existen.
2. Los demás documentos aplicables según el tipo de solicitud.

Reconocimiento del gasto:

1. Resolución de ordenación del gasto y sus modificatorias, si existen.
2. Formato de legalización de acuerdo al tipo de avance en el siguiente enlace <https://cotly.me/woHcZ>
3. Los soportes aplicables (facturas u otros) según el tipo de solicitud.

Servicios públicos:

1. Resolución de ordenación del gasto y sus modificatorias, si existen.
2. Factura servicio público.
3. Los demás documentos aplicables según el tipo de solicitud.

Legalizaciones de avances:

1. Para la radicación de solicitud de legalización, el formulario le solicitará siempre el número de radicado que le fue remitido a su correo, cuando hizo la solicitud del avance. Este número deberá emplearlo tanto para la solicitud inicial de legalización, como para la radicación de modificaciones o correcciones en caso de que le sean solicitadas, por parte del grupo de legalizaciones de la Sede Bogotá.
2. Copia de la resolución que autorizó el avance que está legalizando.
3. Formatos de legalización; estos deben estar debidamente diligenciados y firmados, según el tipo de avance que le fue entregado regado; estos formatos pueden ser descargados ingresando al siguiente link <https://gerencia.unal.edu.co/menu-inferior/solicitudes-tramites-y-servicios/solicitudes-presenciales/gestion-financiera/legalizacion-de-avances/>

En el caso de que el avance le haya sido entregado para la adquisición de bienes y/o servicios, recuerde que debe adjuntar factura electrónica de venta, recibo de pago y/o cuenta de cobro; estos dos últimos documentos sólo en los casos en que es válido como soporte. Estos documentos deben ser expedidos siempre a nombre de la Universidad Nacional de Colombia NIT. 899.999.063 y deben cumplir con todos los requisitos exigidos por la legislación tributaria.

4. Comprobante de entrada a Almacén, cuando dentro de la ejecución del avance, se hayan adquirido bienes devolutivos.
5. Comprobante de consignación y/o transferencia de reintegro de los recursos no ejecutados y/o retenciones en la fuente practicadas a los terceros, en los casos en que aplique.
6. Los demás soportes que apliquen de acuerdo con la ejecución del avance entregado.

Nota: Para conocer mejor las tarifas de retención a aplicar de acuerdo con el tipo de adquisición y/o servicio, lo invitamos a consultar el listado de tarifa rete fuente por renta e IVA que aplica para la vigencia 2023, ingresando al siguiente link <https://gerencia.unal.edu.co/menu-inferior/solicitudes-tramites-y-servicios/solicitudes-presenciales/gestion-financiera/legalizacion-de-avances/>

Legalizaciones de caja menor:

1. Copia de la resolución que autoriza el reembolso de la caja menor.
2. Formato de relación de reembolso o legalización de gastos por concepto de cajas menores, debidamente diligenciado y firmado. Este formato puede ser descargado del siguiente link <https://gerencia.unal.edu.co/menu-inferior/solicitudes-tramites-y-servicios/solicitudes-presenciales/gestion-financiera/legalizacion-cajas-menores/>.

3. Factura electrónica de venta, recibo de pago y/o cuenta de cobro; estos dos últimos documentos sólo en los casos en que sea válido como soporte. Estos documentos deben ser expedidos siempre a nombre de la Universidad Nacional de Colombia NIT. 899.999.063 y deben cumplir con todos los requisitos exigidos por la legislación tributaria.
4. Comprobante de consignación y/o transferencia de reintegro de recursos y/o retenciones en la fuente practicadas a los terceros, en los casos en que aplique.
Nota: Para conocer mejor las tarifas de retención a aplicar de acuerdo con el tipo de adquisición y/o servicio, lo invitamos a consultar el listado de tarifa rete fuente por renta e IVA que aplica para la vigencia 2023, ingresando al siguiente link <https://gerencia.unal.edu.co/menu-inferior/solicitudes-tramites-y-servicios/solicitudes-pre-senciales/gestion-financiera/legalizacion-de-avances/>
5. En el caso de que se trate de una legalización definitiva de la Caja menor por cierre de vigencia, se debe adjuntar además copia de la tirilla o pantallazo del aplicativo Redeban, donde se evidencie el saldo de la tarjeta entregada para el manejo de los recursos.

Creación de Terceros: Para proceder con el registro de la legalización, es necesario que el proveedor o tercero a quien se realizó el pago este creado en el Sistema Financiero QUIPU. Lo invitamos a consultar la infografía, sobre cómo gestionar la creación de terceros a través del Banco de Terceros, ingresando al siguiente link <https://gerencia.unal.edu.co/menu-inferior/documentos-y-sitios-de-interes/cursos/banco-de-terceros/>.

3. Estados y mensajes de la herramienta:

La herramienta genera los siguientes mensajes de correo a los usuarios para informar el estado de su solicitud:

Estado	Descripción	Precondición
Radicado	Estado que indica al usuario que su solicitud de pago ha sido recibida por la Tesorería, y que a partir de la fecha inicia la revisión de sus documentos.	No implica aceptación ni aprobación de la solicitud para trámite de liquidación de la cuenta por pagar.
Aprobado	Estado que indica al usuario que su solicitud de pago fue revisada y aprobada por la Tesorería, y que a partir de la fecha inicia la liquidación de la cuenta por pagar.	La solicitud cumple con todos los requisitos y documentos establecidos por la Universidad.
Rechazado	Estado que indica al usuario que su solicitud de pago fue revisada y devuelta por la Tesorería, por no cumplir con algún requisito o documento exigido y se deberá radicar nuevamente.	La solicitud no cumple con todos los requisitos y documentos establecidos por la Universidad.

Finalmente, en caso de presentarse dudas puede comunicarse con la Tesorería al correo contactesor_bog@unal.edu.co o las extensiones telefónicas 18086, 18165, 18279 y 18286.

SOCORRO CARDOZO MIRANDA
Directora Financiera y Administrativa