	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TESORERÍA	Código: 1225-39.1-005-D
	PLAN DE CALIDAD PAGOS CON CHEQUE	Versión: 01

OBJETIVO.

Programar el pago de las cuentas por pagar a través de cheques con el fin de cumplir las obligaciones financieras y tributarias

ALCANCE.

Desde que se imprime el estado de cuenta, hasta que se elabora el cheque.

RESPONSABLE

Tesorero general.

Auxiliar administrativa.

Rector

Vice-rector administrativo

CONTENIDOS DEL PLAN DE CALIDAD.


ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PLAN DE CALIDAD.

- Remisión de Contabilidad con todos sus soportes adjuntos. (Recibo de caja, o Nota de Contabilidad)

RESPONSABILIDADES.

TESORERO GENERAL

- ✓ Firmar los cheques para efectuar los pagos.

	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TESORERÍA	Código: 1225-39.1-005-D
	PLAN DE CALIDAD PAGOS CON CHEQUE	Versión: 01

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

- Recibir toda la documentación de presupuesto y contabilidad
- Elaborar la orden de pago
- Elaborar el cheque con sus respectivos sellos de seguridad

RECTOR

- ✓ Firmar los cheques de cuantías mayores a Tres Millones de pesos.

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO


- ✓ Firmar los cheques de cuantías hasta dos Millones Novecientos Noventa y Nueve mil Pesos.

CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS.

Ver procedimiento control de documentos código 1015-39.1-006-D

CONTROL DE REGISTROS.

Ver procedimiento control de registros código 1015-39.1-007-D

	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TESORERÍA	Código: 1225-39.1-005-D
	PLAN DE CALIDAD PAGOS CON CHEQUE	Versión: 01

RECURSOS.

Deben definirse los recursos requeridos para la ejecución del proceso o proyecto en las siguientes categorías:

- Materiales: Computador, Impresora, Fotocopiadora e Implementos de Oficina
- Recursos humanos: Tesorero General


Auxiliar administrativa del área de Tesorería
- Ambiente de trabajo: Un ambiente de trabajo adecuado en termorregulación, posturas, tiempo, iluminación, ritmo, espacio y ruidos contaminantes.

COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE.

La comunicación con los proveedores, empresas de servicios públicos, estudiantes, docentes, funcionarios administrativos, contratistas, áreas o dependencias de la institución se realiza a través de llamadas telefónicas y de forma verbal.

DISEÑO Y DESARROLLO.

Diseño Y Desarrollo No Aplica Para Este Proceso


	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TESORERÍA	Código: 1225-39.1-005-D
	PLAN DE CALIDAD PAGOS CON CHEQUE	Versión: 01

PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

En este punto se establecen los mecanismos de control de actividades críticas del proceso para ello se propone el siguiente esquema.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	CONTROLES	ESTANDAR DEL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE DEL CONTROL	FRECUENCIA DEL CONTROL
Identificar el tipo de pago	Auxiliar administrativa Tesorería	Comprobante de Egreso	Verificar el estado de cuenta del proveedor o acreedor en el ASCII	Las Cuentas Debe Tener El Valor Que Refleja La Factura	Radicación carta de solicitud de Reintegro	Tesorera	Cada que se realiza un pago
		Notas Contables	Verificar el estado de cuenta del proveedor o acreedor	Verifica que en la cuenta (ASCII) del proveedor este el valor de la nota contable <ul style="list-style-type: none"> • Verificar coherencia de información entre La Cuenta De Cobro Y El Recibo • Las cuentas tengan fondos para pagar 	Soportes de contabilidad (factura, cuenta de cobro)		
Realizar Comprobante de Egreso	Auxiliar administrativa Tesorero	Copia del Comprobante	Verificar contenido de la Resolución Firma del beneficiario	Coherencia de los datos de la Resolución con los del Sistema	Visto bueno	Auxiliar administrativa Tesorero	Cada que se realice un comprobante

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	CONTROLES	ESTANDAR DEL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE DEL CONTROL	FRECUENCIA DEL CONTROL
Firmar el cheque	Tesorero general	Cheque	Verificar los datos según el beneficiario	Que el nombre, identificación y cuantía monetaria corresponda a los soportes.	Firma en cheque	Auxiliar administrativa Tesorería	Cada que se firma el cheque
Enviar cheque a rectoría o vicerectoría Administrativa según cuantía	Auxiliar administrativa Tesorería	Cheque					
Firmar cheques y devolver a tesorería	Rector / Vicerrector Administrativo	Cheque	Verificación de la cuantía	Si es mayor a 3 millones lo firma el rector, en caso contrario el vicerrector administrativo	Firma	Tesorería	Cada que se requiera
Colocar sellos correspondientes	Auxiliar administrativa Tesorería	Cheque					
Entregar cheque a beneficiario	Auxiliar administrativa	- Cheque - Comprobante egreso	Firma por el beneficiario	Firma por parte del tercero en la copia del Comprobante de Egreso	Firma de beneficiario	Auxiliar administrativa Tesorería	Cada que se requiera
Archivar los comprobantes de egreso	Auxiliar administrativa Tesorería	Comprobante egreso					

	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TESORERÍA	Código: 1225-39.1-005-D
	PLAN DE CALIDAD PAGOS CON CHEQUE	Versión: 01

IDENTIFICACION Y TRAZABILIDAD.

Se determina el esquema de identificación y trazabilidad con el número de la orden de pago y el comprobante de egresos generados por el sistema.

CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME.

Ver procedimiento control de producto no conforme código 1010-39.1-010-D

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.

INDICADORES DE GESTIÓN
Ficha de Indicadores de Calidad de la Vicerrectoría administrativa y financiera

AUDITORÍA.

Ver procedimiento de Auditoría Interna código 1010-39.1-009-D