	<b>VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TESORERÍA</b>	<b>Código:</b> 1225-39.1-010-D
	<b>PLAN DE CALIDAD</b>  <b>CERTIFICADO FINANCIERO</b>	<b>Versión:</b> 01

### **OBJETIVO.**

Proporcionar Certificado Financiero a los usuarios.

### **ALCANCE**

Desde que se realiza la solicitud por parte del Usuario del Certificado Financiero, hasta que se entrega al Usuario.

### **RESPONSABLE**

Usuario

Auxiliar Financiero

Tesorera

### **CONTENIDOS DEL PLAN DE CALIDAD. ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PLAN DE CALIDAD.**

### **RESPONSABILIDADES.**

#### **TESORERA**


- Dar autorización de la entrega de certificado de ingresos y retenciones.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Carga al sistema el pago del certificado financiero.
- Realizar y entregar certificado financiero.

#### **USUARIO**

- Solicitar Certificado Financiero.

	<b>VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TESORERÍA</b>	<b>Código:</b> 1225-39.1-010-D
	<b>PLAN DE CALIDAD</b>  <b>CERTIFICADO FINANCIERO</b>	<b>Versión:</b> 01

### **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

### **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: Auxiliar administrativo
- 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 el usuario se realiza de manera presencial; con las diferentes dependencias que lo requieran es a través del correo interno.

### **DISEÑO Y DESARROLLO.**


Diseño Y Desarrollo No Aplica Para Este Proceso

	<b>VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TESORERÍA</b>	<b>Código:</b> 1225-39.1-010-D
	<b>PLAN DE CALIDAD</b>  <b>CERTIFICADO FINANCIERO</b>	<b>Versión:</b> 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
Realizar Solicitud	Usuario	Sistema de información SIGA					
Pagar monto de Certificado financiero	Usuario	Consignación					
Carga al sistema el pago del certificado financiero	Auxiliar Administrativo	Sistema de información SIGA					
Identificar solicitud certificado financiero	Auxiliar Administrativo	Sistema de información SIGA	Verificar solicitud y tipo de certificado	Solicitud del Certificado financiero en SIGA	Visto bueno	Auxiliar Administrativo	Cada que se requiera
Realizar certificado financiero	Auxiliar Administrativo	Formato de Certificados Financieros					
Enviar a Tesorería	Auxiliar Administrativo	Certificados Financieros	Verificar el correcto diligenciamiento del certificado financiero.	El certificado con la información del usuario y los ingresos y retenciones del periodo solicitado	Autorización con Firma de Tesorería	Tesorerera	Cada que se requiera
Entregar certificado financiero	Auxiliar Administrativo	Certificado Financiero	Verificar usuario	Entregar a Usuario de la Petición	Certificado Financiero		

	<b>VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TESORERÍA</b>	<b>Código:</b> 1225-39.1-010-D
	<b>PLAN DE CALIDAD</b>  <b>CERTIFICADO FINANCIERO</b>	<b>Versión:</b> 01

### **IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD.**

Se determina el esquema de identificación única del trámite de pago y la solicitud de reembolso a través de la fecha de emisión, número interno del documento y documento de identidad.

### **CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME.**

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

### **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.**

<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>
Ficha de Indicadores de Calidad de la Vicerrectoría administrativa y financiera

### **AUDITORÍA.**

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