	<b>VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TESORERÍA</b>	<b>Código:</b> 1225-39.1-011-D
	<b>PLAN DE CALIDAD</b>  <b>INGRESOS Y RETENCIONES</b>	<b>Versión:</b> 01

### **OBJETIVO.**

Proporcionar al Funcionario de la institución el certificado de ingresos y retenciones del año inmediatamente anterior.

### **ALCANCE**

Desde que se descarga el formato de certificado de ingresos y retenciones en la página web de la DIAN, hasta que se entregara el certificado de ingresos y retenciones al Funcionario solicitante.


### **RESPONSABLE**

- ✓ Funcionario
- ✓ Auxiliar Administrativo
- ✓ Tesorera

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

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

- Solicitud por escrito o verbal del certificado de ingresos y retenciones

	<b>VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TESORERÍA</b>	<b>Código:</b> 1225-39.1-011-D
	<b>PLAN DE CALIDAD</b>  <b>INGRESOS Y RETENCIONES</b>	<b>Versión:</b> 01

### **RESPONSABILIDADES.**

#### **TESORERA**

- ✓ Dar autorización de la entrega de certifica de ingresos y retenciones.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- ✓ Descargar formato de certificado de ingresos y retenciones
- ✓ Realizar, Archivar y entregar certificado de ingresos y retenciones.

#### **FUNCIONARIO**


- ✓ Solicitar certificado de ingresos retenciones, de manera presencial, vía telefónica o correspondencia.

### **CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS.**

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

### **CONTROL DE REGISTROS.**

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

	<b>VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TESORERÍA</b>	<b>Código:</b> 1225-39.1-011-D
	<b>PLAN DE CALIDAD</b>  <b>INGRESOS Y RETENCIONES</b>	<b>Versión:</b> 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 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 todas las áreas o dependencias de la institución (Personal interno y dependencias) se realiza a través de correo interno y de igual forma el trámite de solicitud de pago y el formato de reembolso son enviados a través correo electrónico.

## **DISEÑO Y DESARROLLO.**


Diseño Y Desarrollo No Aplica Para Este Proceso

	<b>VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TESORERÍA</b>	<b>Código:</b> 1225-39.1-011-D
	<b>PLAN DE CALIDAD</b>  <b>INGRESOS Y RETENCIONES</b>	<b>Versión:</b> 01

### PRODUCCION Y PRESTACION 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
Descargar formato certificado de ingresos y retenciones	auxiliar administrativo	Formato 220	Verificar existencia Formato de ingresos y retenciones en la página de la DIAN	Existencia del Formato certificado de ingresos y retenciones en la página web de la DIAN	Formato de ingresos y retenciones en la DIAN	auxiliar administrativo	Cada que se requiera
Solicitar Listado de ingresos	auxiliar administrativo	Formato ingresos y retenciones (Listado)	Año de los ingresos y retenciones	Formato de ingresos y retenciones del año inmediatamente anterior al presente.	Formato ingresos y retenciones (Listado)	auxiliar administrativo	Cada que se requiera
Archivar en Base de datos del PC	auxiliar administrativo						
Solicitar certificado de ingresos y retenciones	Funcionario	-Solicitud Telefónica - Solicitud Personal (Carta) -Solicitud Correo Electrónico.	Verificar funcionario en el sistema	Existencia del Funcionario en el Sistema (Listado del Personal)	Listado del Personal	Tesorera	Cada que se requiera
Realizar Certificado de ingresos y retenciones	auxiliar administrativo	Certificado de ingresos y retenciones					
Enviar a Tesorería	auxiliar administrativo	Certificado de ingresos y retenciones	Verificar el diligenciamiento del certificado de ingresos y retenciones.	El certificado debe tener Nombre, Cedula y fecha de quien lo solicita.	Autorización con Firma de Tesorería	Tesorera	Cada que se requiera
Archivar Copia de Certificado de ingresos y retenciones	auxiliar administrativo						

	<b>VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TESORERÍA</b>	<b>Código:</b> 1225-39.1-011-D
	<b>PLAN DE CALIDAD</b> <b>INGRESOS Y RETENCIONES</b>	<b>Versión:</b> 01

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	CONTROLES	ESTANDAR DEL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE DEL CONTROL	FRECUENCIA DEL CONTROL
Entregar Certificado de ingresos y retenciones	auxiliar administrativo						

### **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 expedición, la cédula del solicitante y el folio.

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

Ver procedimiento control de producto no conforme 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 1010-39.1-009-D