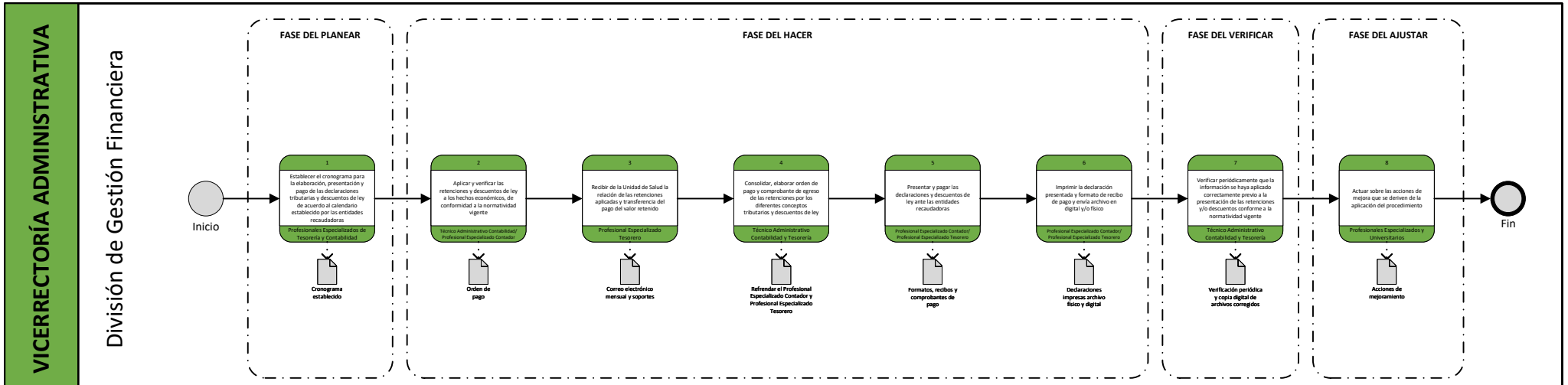
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
División de Gestión Financiera
FASE DEL PLANEAR
FASE DEL HACER
FASE DEL VERIFICAR
FASE DEL AJUSTAR
Inicio
1
Establecer el cronograma para la elaboración, presentación y pago de las declaraciones tributarias y descuentos de ley de acuerdo al calendario establecido por las entidades recaudadoras
Profesionales Especializados de Tesorería y Contabilidad
Cronograma establecido
2
Aplicar y verificar las retenciones y descuentos de ley a los hechos económicos, de conformidad a la normatividad vigente
Técnico Administrativo Contabilidad/ Profesional Especializado Contador/
Orden de pago
3
Recibir de la Unidad de Salud la relación de las retenciones aplicadas y transferencia del pago del valor retenido
Profesional Especializado Tesorero
Correo electrónico mensual y soportes
4
Consolidar, elaborar orden de pago y comprobante de egreso de las retenciones por los diferentes conceptos tributarios y descuentos de ley
Técnico Administrativo Contabilidad y Tesorería
Refrendar el Profesional Especializado Contador y Profesional Especializado Tesorero
5
Presentar y pagar las declaraciones y descuentos de ley ante las entidades recaudadoras
Profesional Especializado Contador/ Profesional Especializado Tesorero
Formatos, recibos y comprobantes de pago
6
Imprimir la declaración presentada y formato de recibo de pago y envía archivo en digital y/o físico
Profesional Especializado Contador/ Profesional Especializado Tesorero
Declaraciones impresas archivo físico y digital
7
Verificar periódicamente que la información se haya aplicado correctamente previo a la presentación de las retenciones y/o descuentos conforme a la normatividad vigente
Técnico Administrativo Contabilidad y Tesorería
Verificación periódica y copia digital de archivos corregidos
8
Actuar sobre las acciones de mejora que se deriven de la aplicación del procedimiento
Profesionales Especializados y Universitarios
Acciones de mejoramiento
Fin