

 <p>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p>	<p>GESTIÓN FINANCIERA INSTRUCTIVO SECRETARIA DIRECCIÓN FINANCIERA</p>		Código: GFI-INS-003
			Versión: 3
			Fecha: 01/08/2022
			Página: 1 de 13

OBJETIVO	Determinar los lineamientos y pasos para realizar las tareas del puesto de secretaria dirección administrativa y financiera.
ALCANCE	Este instructivo aplica al personal que realice tareas como secretaria de la Dirección Administrativa y Financiera.
RESPONSABLE	Secretaria Dirección Administrativa y Financiera

FUNCIONES PARA REALIZAR:

1. Recepción y respuesta a PQRSF por la plataforma SAIA.
2. Elaboración de certificados (Apertura Cuenta Bancaria, Pagos de Semestre, Valor del Semestre, Deuda, paz y salvo).
3. Revisión de documentos, solicitudes en la plataforma Credyty y descargue de base de datos de solicitudes aprobadas.
4. Cargue de facturas, cuentas de cobro y legalización de anticipos del área al flujo de trabajo, así mismo como su revisión y aprobación.
5. Revisión y aprobación de las solicitudes de devoluciones en el flujo de trabajo.

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	GESTIÓN FINANCIERA INSTRUCTIVO SECRETARIA DIRECCIÓN FINANCIERA		Código: GFI-INS-003
			Versión: 3
			Fecha: 01/08/2022
			Página: 2 de 13

- 1. Recepción y respuesta a PQRSF por la plataforma SAIA:** Las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones las crean a través del formulario de PQRSF que se encuentra en la página web de la Universidad de Manizales, los usuarios (Estudiante, graduado, administrativo, aspirante, directivo, docente, usuario servicio, padre de familia – representante – acudiente). Es a través del software de Gestión Documental y de Procesos SAIA donde se radican estas PQRSF y se le da respuesta.

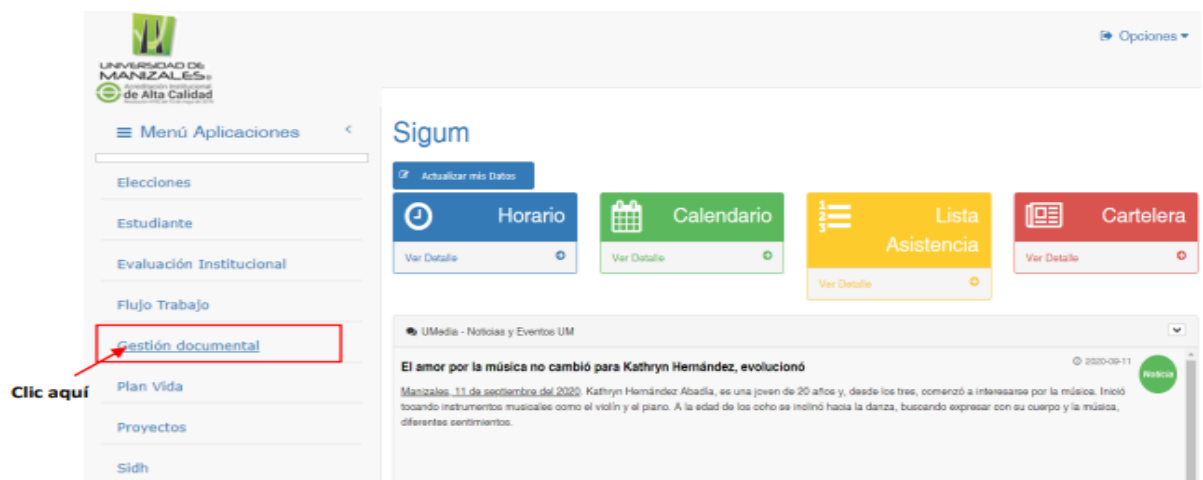
Los pasos para revisar y responder PQRSF en SAIA son los siguientes:

Ingresar a la plataforma de SIGUM con el número de usuario y contraseña que cada uno tiene asignado y clic en ingresar:



Al ingresar aparecen varios módulos al lado izquierdo de la pantalla, para ingresar a SAIA, clic en Gestión Documental como se muestra en la imagen:

 <p>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p>	<p>GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>INSTRUCTIVO SECRETARIA DIRECCIÓN FINANCIERA</p>		Código: GFI-INS-003
			Versión: 3
			Fecha: 01/08/2022
			Página: 3 de 13



Al ingresar a SAIA en el menú que aparece a la izquierda, Clic en la opción mis tareas y se despliega un submenú que se clasifica en pendientes, proceso y terminados:

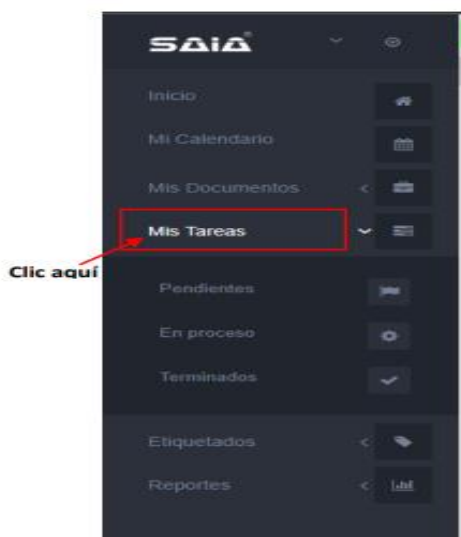
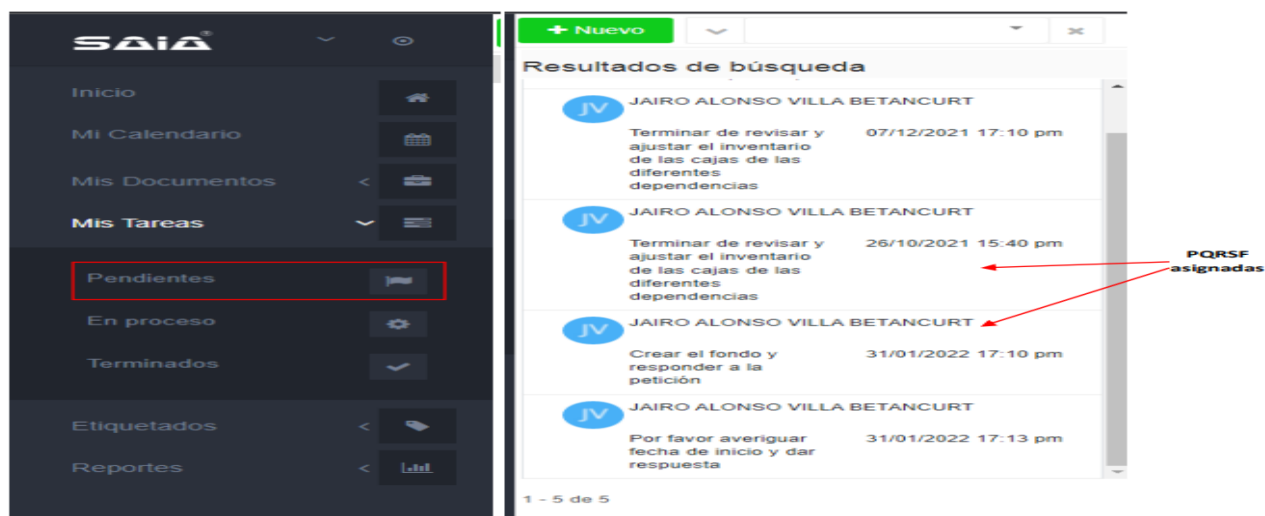


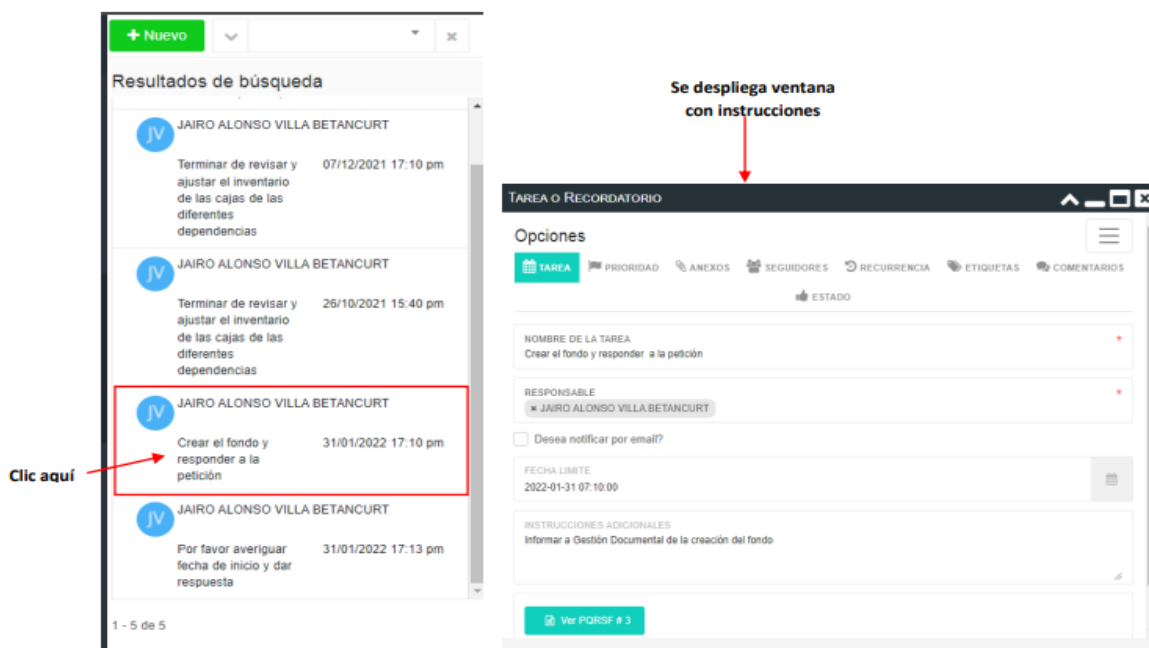
Imagen 3: Submenú de mis tareas
Fuente: Captura de SAIA

Para visualizar la PQRSF asignadas para responder, clic en pendientes, al lado derecho aparecen todas las tareas pendientes asignadas, las cuales están listadas hacia abajo de la fecha más antigua a la más reciente como se muestra en la imagen:

 <p>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p>	<p>GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>INSTRUCTIVO SECRETARIA DIRECCIÓN FINANCIERA</p>		Código: GFI-INS-003
			Versión: 3
			Fecha: 01/08/2022
			Página: 4 de 13

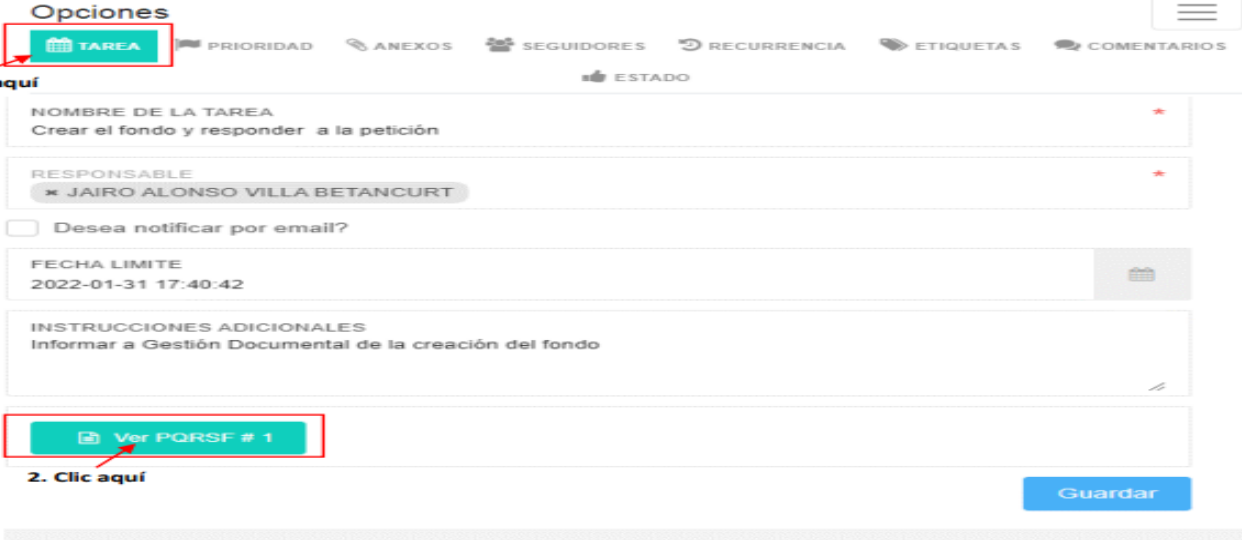


Dar clic en la respectiva tarea; se despliega una ventana donde se especifica las instrucciones para responder la PQRSF, como se muestra en el ejemplo de la imagen:



 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	GESTIÓN FINANCIERA INSTRUCTIVO SECRETARIA DIRECCIÓN FINANCIERA		Código: GFI-INS-003
			Versión: 3
			Fecha: 01/08/2022
			Página: 5 de 13

Para visualizar el documento y los anexos enviados por el usuario, en la parte superior de la ventana clic en la opción tarea y luego en la parte inferior clic en ver PQRSF como se muestra en la imagen:



Opciones

TAREA PRIORIDAD ANEXOS SEGUIDORES RECURRENCIA ETIQUETAS COMENTARIOS

1. Clic aquí ESTADO

NOMBRE DE LA TAREA
Crear el fondo y responder a la petición

RESPONSABLE
* JAIRO ALONSO VILLA BETANCURT

Desea notificar por email?

FECHA LIMITE
2022-01-31 17:40:42

INSTRUCCIONES ADICIONALES
Informar a Gestión Documental de la creación del fondo

Ver PQRSF # 1

2. Clic aquí

Guardar

A continuación, se visualiza el documento (petición, queja, reclamo o felicitación) interpuesto por el usuario, si se anexaron documentos a la PQRSF estos se pueden ver en la parte superior dando clic en el ícono se despliegan tres opciones (anexos, digitalizar, gestionar imágenes) y dar clic en anexos, como se muestra en la imagen:



1. Clic aquí

2. Seleccionar

Anexos
Digitalizar
Gestionar imágenes

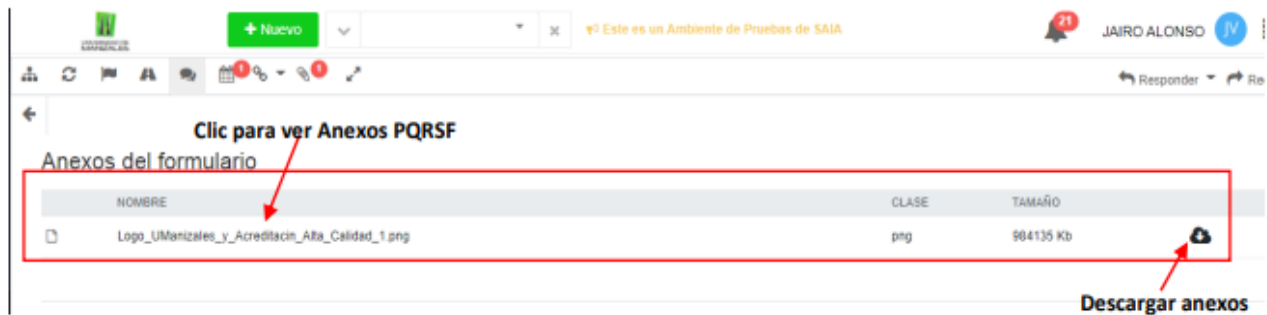
FECHA: 17/01/2022 16:50 pm
NOMBRE Y APELLIDOS: Sandra Liliana Cendales
DOCUMENTO: 30236790
E-MAIL: sailicoen@gmail.com
TELÉFONO O CELULAR: 30236790
ROL EN LA INSTITUCIÓN: Administrativo
TIPO: Petición
DESCRIPCIÓN: Solicita para realizar un fondo para la celebración de los cumpleaños

SANDRA LILIANA CENDALES ALVAREZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - ARCHIVO

Documento de Prueba

 <p>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p>	<p>GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>INSTRUCTIVO SECRETARIA DIRECCIÓN FINANCIERA</p>		Código: GFI-INS-003
			Versión: 3
			Fecha: 01/08/2022
			Página: 6 de 13

Se abre una ventana donde aparecen los anexos de la PQRSF los cuales se pueden descargar dando clic en el ícono o visualizar dando clic sobre el nombre del documento, como se muestra en la imagen:



Para dar respuesta a la PQRSF, en la parte superior clic en el ícono se despliega una ventana al lado derecho donde se muestra el árbol del proceso de la PQRSF, para dar respuesta clic en comunicación externa (PQRSF) como se muestra en la imagen:



	GESTIÓN FINANCIERA INSTRUCTIVO SECRETARIA DIRECCIÓN FINANCIERA		Código: GFI-INS-003
			Versión: 3
			Fecha: 01/08/2022
			Página: 7 de 13

Se despliega una ventana con el formulario para dar respuesta a la PQRSF en el cual se diligencia cada uno de los campos como se muestra a continuación:

- En los campos de la imagen 11 se deben diligenciar de la siguiente manera:

Pertenece a: SAIA carga el rol que tiene la persona en la dependencia.

Ciudad de origen: Se digita Manizales y aparece el nombre completo de la ciudad y el departamento y se selecciona.

Destino: El sistema carga los datos de la persona que envió la PQRSF.

Tipo de distribución: Se selecciona la opción del medio por el cual se va a dar respuesta (enviar por email, requiero recogida de documento y entrega al destinatario, requiero sólo entrega al destinatario, no requiero servicio de mensajería lo entregaré yo mismo).



- **Crear tercero:** si se requiere enviar copia de la respuesta de la PQRSF a un tercero que es externo de la Universidad, clic en crear tercero y se diligencia los campos, de lo contrario se deja en blanco este campo, imagen:



- **Contenido:** En este campo se especifica la respuesta a la PQRSF, este campo tiene una función adicional que consiste en: Si se tiene un mismo párrafo para todas las respuestas de la PQRSF, ésta se puede guardar como plantilla y asignarle un nombre, como se muestra a continuación:

 <p>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p>	<p>GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>INSTRUCTIVO SECRETARIA DIRECCIÓN FINANCIERA</p>		Código: GFI-INS-003
			Versión: 3
			Fecha: 01/08/2022
			Página: 8 de 13

- a. Escribir el párrafo de la respuesta de PQRSF
- b. En la parte superior en el ícono dar clic para guardar el párrafo como plantilla como se muestra en la imagen:



- **Anexos digitales:** Si a la respuesta de la PQRSF se requiere anexar documentos, clic en el centro del cuadro, se abre una ventana para buscar el documento y se selecciona el archivo, imagen:

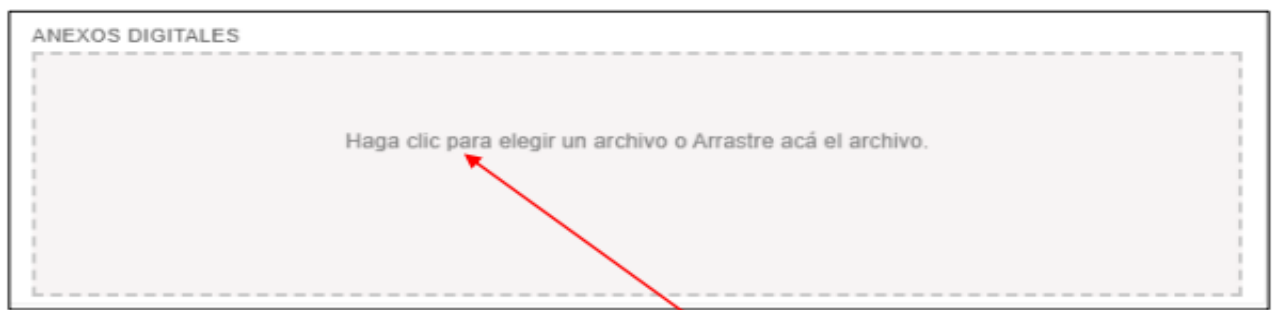
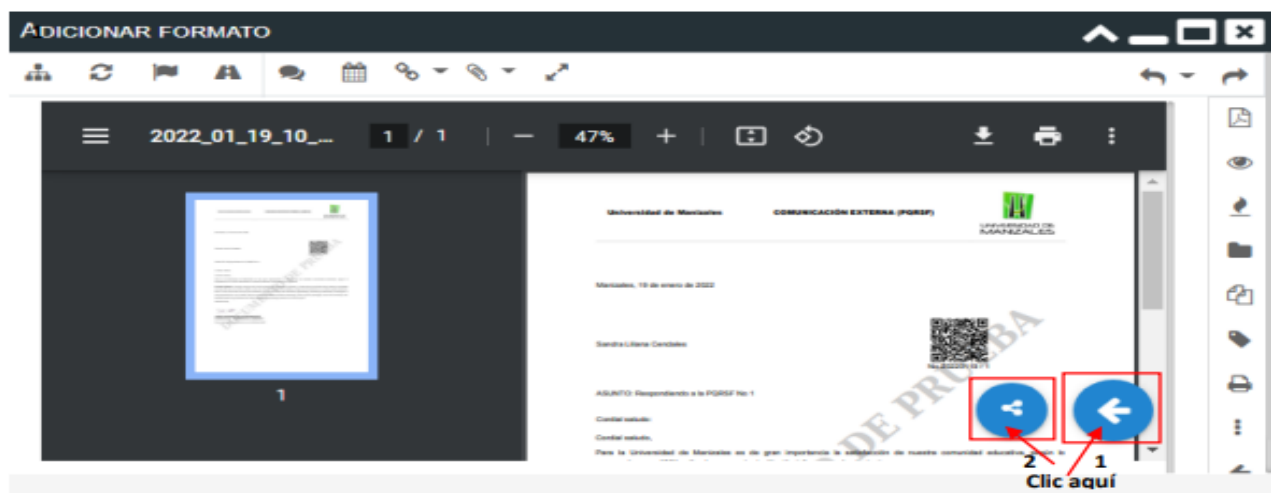


Imagen 17: Sexta parte respuesta PQRSF
Fuente: Captura de SAIA

**Clic para adjuntar
documentos**

 <p>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p>	<p>GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>INSTRUCTIVO SECRETARIA DIRECCIÓN FINANCIERA</p>		Código: GFI-INS-003
			Versión: 3
			Fecha: 01/08/2022
			Página: 9 de 13

Al terminar el formulario se despliega en una ventana el documento con la respuesta que va a ser enviada al usuario para ser revisada y dar la respectiva aprobación, como se muestra en la imagen:



Para terminar el proceso de respuesta de la PQRSF la persona a quien le fue asignada la respuesta debe finalizar esta tarea, para esto debe ingresar a tareas clic en proceso, selecciona el documento, se abre la ventana de tareas, clic en estado, seleccionar la opción realizada, escribir en el campo de información del avance con pocas palabras lo que se hizo para dar respuesta y guardar, como se muestra en la imagen:

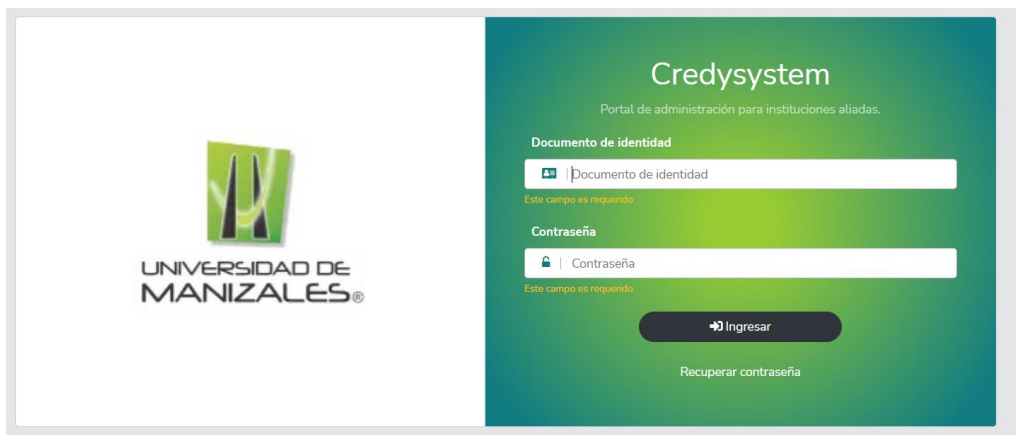


	GESTIÓN FINANCIERA INSTRUCTIVO SECRETARIA DIRECCIÓN FINANCIERA		Código: GFI-INS-003
			Versión: 3
			Fecha: 01/08/2022
			Página: 10 de 13

2. Elaboración de certificados: Se elaboran los certificados del valor de matrícula de periodos actuales y se hacen según resolución de costos, se hacen certificados de pagos del año inmediatamente anterior para declaración de renta, según información arrojada por el sistema contable con el número de identificación del estudiante, se elaboran certificados de deuda con los intereses liquidados al día, se realizan cartas para apertura de cuenta para nómina en los siguientes Bancos (BBVA, Bancolombia, Davivienda, Sudameris) a los empleados de la Universidad.

3. Brindar información a los estudiantes interesados en el proceso de financiación, así como revisión de documentos, solicitudes en la plataforma credyty y descargue de base de datos de solicitudes aprobadas: proceso realizado por medio de la plataforma de credyty a la cual se accede con usuario y contraseña

<https://universidades.credyty.com/#/login-umanizales>



 <p>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p>	<p>GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>INSTRUCTIVO SECRETARIA DIRECCIÓN FINANCIERA</p>		Código: GFI-INS-003
			Versión: 3
			Fecha: 01/08/2022
			Página: 11 de 13

Cristian
Agente financiero

Cambiar contraseña

Dashboard

Gestión de solicitudes

Reporte Origenación

Histórico de estados

Fecha y hora	Estado	Causal	Acción ejecutada por	Observación
14/06/2022 06:01 PM	APROBADO	NO APLICA	SISTEMA	NO APLICA
14/06/2022 11:08 AM	APROBADA - PENDIENTE DE FIRMA DE PAGARÉ DIGITAL	NO APLICA	SISTEMA	Envían por correo electrónico los últimos 2 desprendibles de pago de pensión.
13/06/2022 04:09 PM	EN TRÁMITE: EN REVISIÓN POR LA UNIVERSIDAD	NO APLICA	SISTEMA	NO APLICA
13/06/2022 04:08 PM	INICIADA	NO APLICA	SISTEMA	NO APLICA

Documentos anexos

Inserción	Fecha actualización	Documento	Acción

Período: Últimos 7 días

Reportes disponibles *: U Manizales x

Campus: Todos los campus

Línea de financiación: Todas las líneas

Tipo de programa: Todos los tipos de programas

Programa académico: Todos los programas académicos

Estado: APROBADA x

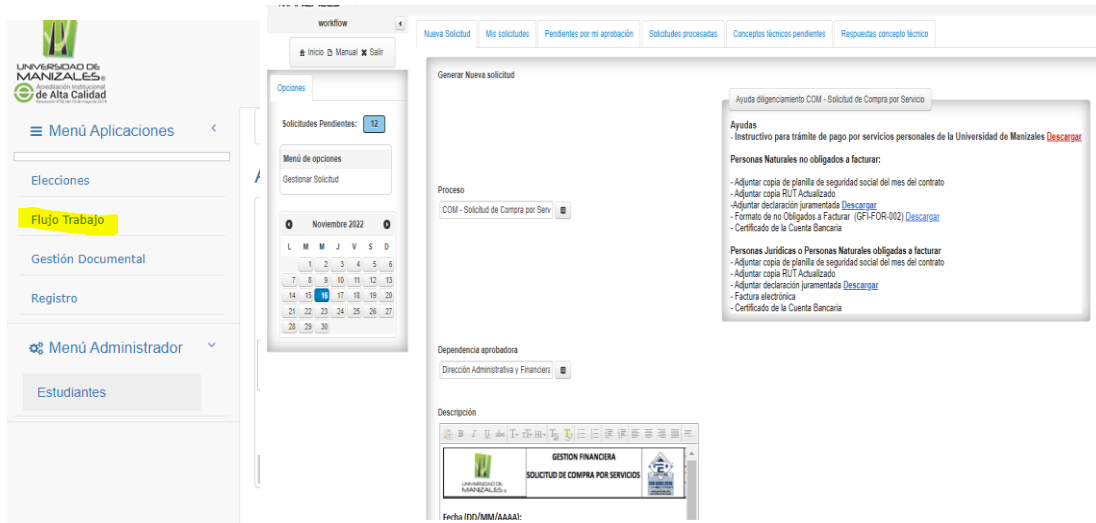
Período académico: Todos los periodos

Columnas del reporte:

<input checked="" type="checkbox"/> ID_SOLICITUD	<input type="checkbox"/> REFERENCIA	<input checked="" type="checkbox"/> FECHA_REGISTRO
<input type="checkbox"/> LINEA_CREDITO	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADO	<input type="checkbox"/> CAUSAL_RECHAZO
<input checked="" type="checkbox"/> VALOR_MATRICULA	<input checked="" type="checkbox"/> CUOTA_INICIAL	<input checked="" type="checkbox"/> MONTO_SOLICITADO
<input type="checkbox"/> MONTO_SEMESTRE	<input checked="" type="checkbox"/> NUMERO_CUOTAS	<input checked="" type="checkbox"/> CUOTA_MENSUAL
<input checked="" type="checkbox"/> VALOR_INTERESES	<input checked="" type="checkbox"/> DIA_PAGO	<input checked="" type="checkbox"/> NOMBRES_ESTUDIANTE
<input type="checkbox"/> CODIGO_ESTUDIANTE	<input type="checkbox"/> TIPO_DOCUMENTO_ESTUDIANTE	<input checked="" type="checkbox"/> NUMERO_DOCUMENTO_ESTUDIANTE
<input checked="" type="checkbox"/> CELULAR_ESTUDIANTE	<input checked="" type="checkbox"/> EMAIL_ESTUDIANTE	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMA_ACADEMICO
<input type="checkbox"/> NIVEL	<input type="checkbox"/> PROMEDIO_ACADEMICO	<input checked="" type="checkbox"/> NOMBRE_CODEUDOR

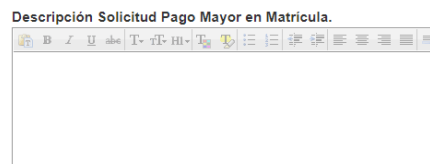
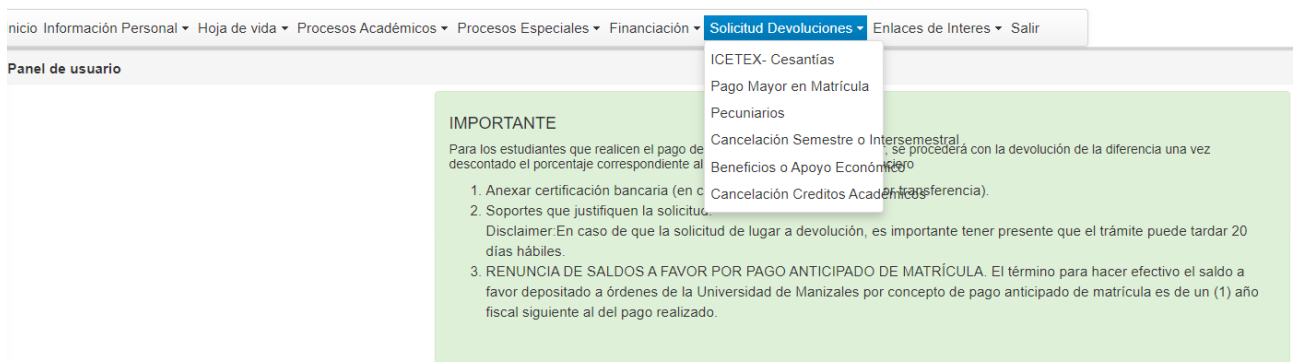
4. Cargue de facturas, cuentas de cobro y legalización de anticipos del área al flujo de trabajo, así mismo como su revisión y aprobación.

 <p>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p>	<p>GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>INSTRUCTIVO SECRETARIA DIRECCIÓN FINANCIERA</p>		Código: GFI-INS-003
			Versión: 3
			Fecha: 01/08/2022
			Página: 12 de 13



(La recepción de documentos se maneja de manera digital, por correo electrónico y por flujo de trabajo).

En el cuadro relacionado se pueden generar las siguientes solicitudes de devolución que se visualizan:



 <p>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p>	<p>GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>INSTRUCTIVO SECRETARIA DIRECCIÓN FINANCIERA</p>		Código:	GFI-INS-003
			Versión:	3
			Fecha:	01/08/2022
			Página:	13 de 13

5. Revisión y aprobación de las solicitudes de devoluciones en el flujo de trabajo.

workflow

Inicio Manual Salir

Opciones

Solicitudes Pendientes: 12

Menú de opciones

Gestionar Solicitud

Noviembre 2022

L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Nueva Solicitud Mis solicitudes Pendientes por mi aprobación Solicitudes procesadas Conceptos técnicos pendientes Respuestas concepto técnico

Descripción de búsqueda (Detalle de la solicitud)

Buscar Todos: Ingrese los criterios de búsqueda

Id	Fecha creación	Solicitud	Centro de utilidad	Nombre Solicitante	Situación actual	Estado	Tiempo Aprobación
165964	2022-08-05	FIN - Pago Mayor en Matrícula	Dirección Administrativa y Financiera	JUAN CARLOS RENGIFO VALENCIA	Financiera	Rechazado	12 Horas
169238	2022-09-06	FIN - Pecuarios	Dirección Administrativa y Financiera	SANTIAGO MORENO QUINTERO	División Financiera	Rechazado	12 Horas
172857	2022-10-18	FIN - ICETEX- Cesantías	Dirección Administrativa y Financiera	MARIA JOSE CASTILLO CARDENAS	Financiera	Rechazado	12 Horas
174328	2022-11-02	COM - Solicitud de Compra por Servicio	Dirección Administrativa y Financiera	HERMAN ANDRES CASAS LOPEZ	Secretaria Financiera	Pendiente	24 Horas
174515	2022-11-03	FIN - Anulación de Matrícula, Intersemestral o Cancelación de Semestre	Dirección Administrativa y Financiera	NALLELY TATIANA HENAO ARANGO	Director Financiera	Pendiente	36 Horas
174613	2022-11-04	FIN - Pecuarios	Dirección Administrativa y Financiera	CLAUDIA MARCELA ZULUAGA CARDONA	División Financiera	Rechazado	12 Horas
174649	2022-11-04	FIN - Beneficios o Apoyo Económico	Dirección Administrativa y Financiera	SANTIAGO GOMEZ CARMONA	Financiera	Pendiente	24 Horas
175021	2022-11-09	COM - Solicitud de Compra por Servicio	Dirección Administrativa y Financiera	STEFANIA BEDOYA CARDONA	Secretaria Financiera	Pendiente	24 Horas

© Tecnologías de Información - Universidad de Manizales
email: snorta_aplicativos@umanizales.edu.co

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Instructivo secretaria Dirección Financiera	GFI-INS-003
Devoluciones	GFI-FOR-003