

	<p style="text-align: center;"><b>Proceso Gestión Financiera</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y REGISTRO DE TRASLADOS BANCARIOS</b></p>	Página 1 de 6
		Código GF-P-011
		Versión: 03

## 1. OBJETIVO

Definir los criterios, las actividades y responsabilidades para la elaboración y registro de traslados entre las cuentas bancarias de la Universidad del Magdalena.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el Grupo de Tesorería de la Universidad del Magdalena.

Inicia con la detección de la necesidad de efectuar el Traslado Bancario y finaliza con el envío de la Nota Debito o Cheque a la entidad bancaria y archivo de los soportes en la respectiva unidad documental.

## 3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Tesorero General, designado como coordinador del Grupo de Tesorería de la Universidad del Magdalena.

## 4. GENERALIDADES

Un traslado bancario comprende el movimiento de recursos depositados en una cuenta bancaria de la Universidad del Magdalena hacia otra cuenta de la institución.

Los Traslados Bancarios pueden efectuarse mediante Nota Debito de Traslado **o por Cheque Gerencia a nombre de la Universidad del Magdalena**, siendo este último consignado a la cuenta receptora.

### Glosario de Términos:

**SINAP V6:** Sigla utilizada para identificar el Sistema de Información Financiero utilizado en las actividades inherentes a la Dirección Financiera, se define como un sistema para la Planeación de Recursos Empresariales, lo que se conoce con el nombre de ERP (Enterprise Resource Planning), el cual se encuentra orientado

en su totalidad al manejo de procesos (flujos de trabajo) desde la planificación de los recursos hasta su posterior recaudo y desembolso.

Es una herramienta completamente desarrollada para suplir las necesidades vigentes y futuras de las entidades públicas en lo referente a la administración y planificación de sus recursos.

Las comunicaciones oficiales generadas por éste procedimiento, se tramitan y administran siguiendo el Procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales](#).

## 5. DESCRIPCIÓN:

N°.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Auxiliar/Grupo de Trabajo de Tesorería	<p><b><u>Identificar el Traslado a Realizar</u></b></p> <p>Identifica la naturaleza del traslado bancario, el cual puede obedecer a:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Traslado para Incrementar disponibilidad de recursos en una cuenta específica.</li><li>2. Traslados que se elaboran en ejecución de las diversas funciones de la Tesorería.</li><li>3. Traslado requerido por una dependencia o unidad productiva.</li></ol> <p>Nota: Cuando el traslado se efectúa por causal 1, se procede al paso 4, cuando se origina por causal 2, continua al paso 2, y cuando se origine por causal 3, continua al paso 3.</p>
02	Auxiliar/Grupo de Tesorería	<p><b><u>Registrar y Consolidar Información en Base de Datos Origen</u></b></p> <p>Registra y organiza la información que origina el traslado en una base de datos; consolidándola y permitiendo la definición de la cuentas a afectar y establece los valores totales a trasladar, de acuerdo con la naturaleza del traslado.</p>

N°.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
03	Auxiliar/Grupo de Tesorería	<p><b><u>Elaborar Archivos de traslados y/o Notas Debito</u></b></p> <p>Elabora archivo de pago y/o notas débitos remitiendo estos al auxiliar.</p> <p><b>Nota: Si el traslado a efectuar es por cheque se entrega reporte de traslado al auxiliar encargado de elaborar los cheques.</b></p>
04	Auxiliar/Grupo de Tesorería	<p><b><u>Elaborar Cheques y formalizar Notas Debito</u></b></p> <p>Elabora Cheque y/o formaliza las notas debito según las condiciones de manejo bancario.</p>
05	Tesorero General/ Grupo de Tesorería	<p><b><u>Revisar y Firmar los Traslados</u></b></p> <p>Revisa y avala con su firma junto con el Director Financiero el traslado a efectuar.</p>
06	Auxiliar/Grupo de Tesorería	<p><b><u>Registrar Traslado</u></b></p> <p>Registra el traslado en el Sistema Financiero (SINAPV6), manteniendo un registro de control de sus consecutivos.</p>
07	Auxiliar/Grupo de Tesorería	<p><b><u>Organizar Traslados y remite a la entidad bancaria</u></b></p> <p>Recibe los documentos debidamente firmados organizando las Notas Débitos o cheques, remitiendo al banco por medio del servicio de mensajería institucional.</p>
08	Auxiliar/Grupo de Tesorería	<p><b><u>Confirmar la aplicación de Archivos</u></b></p> <p>Confirma la aplicación de los Traslados anteriormente remitidos a la entidad bancaria, a través de las páginas web bancarias.</p>

## 6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA)	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	017	12/12/2011	Por medio del cual se aprueba la modificación de la Estructura Interna de la Universidad del Magdalena, se determinan las funciones de sus dependencias y se expiden otras normas

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica para este documento

## 8. REGISTROS:

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No Aplica	Nota de Traslado Bancario	Grupo de Tesorería /Físico.	1 año	Auxiliar/ Grupo de Trabajo Tesorería	Cronológico	Microfilmación y Destrucción
No Aplica	Consignaciones de Traslados Bancarios	Grupo de Tesorería/Físico	1 año	Auxiliar/ Grupo de Trabajo Tesorería	Cronológico	Microfilmación y Destrucción
No Aplica	Bases de Datos de Traslados Bancarios Efectuados	Grupo de Tesorería/Magnético.	Permanente	Auxiliar/ Grupo de Trabajo Tesorería	Cronológico	Permanente

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento GC-P02 Procedimiento para el Control de Registros

## 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	20/08/2009	4. Generalidades	Se eliminaron las generalidades referentes a los diferentes tipos de conceptos para traslados bancarios.
		5. Descripción	Se modifica la actividad 02 ya que referenciaba las generalidades eliminadas.
02	30/01/2012	2. Alcance	Se modificó y actualizó la denominación de la dependencia según la nueva planta de personal de la Universidad del Magdalena. (Acuerdo No. 017 de 2011)

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Ítem modificado</b>	<b>Descripción</b>
		3. Alcance	Se modificó y actualizó la denominación de la dependencia y el cargo según la nueva planta de personal de la Universidad del Magdalena. (Acuerdo No. 017 de 2011)
		4. Generalidades	Se especificó la modalidad del cheque de traslado bancario y se agregó el título Glosario de términos.
		5. Descripción	En los pasos 01 al 08 en el responsable de la actividad se modificó y actualizó la denominación de la dependencia y el cargo según la nueva planta de personal de la Universidad del Magdalena. (Acuerdo No. 017 de 2011)
			En el paso 01 en la descripción de la actividad se redujo el texto del numeral dos (2) debido que los literales ya no son ilustrados.
			En los pasos 03 y 05 se modificó y actualizó la denominación de los cargos según la nueva planta de personal de la Universidad del Magdalena. (Acuerdo No. 017 de 2011)
		6. Marco Legal	Se agregó el acuerdo superior 017 del 2011.
		8.Registros	Se especificó el lugar y medio de almacenamiento de los registros.
			Se definió el tiempo de retención de los dos primeros registros.
			Se actualizó el responsable del archivo los que aparecían como funcionarios y técnicos se cambiaron por auxiliar, según la nueva planta de personal de la Universidad del Magdalena. (Acuerdo No. 017 de 2011)

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<i>Ricardo Campo Redondo Responsable del Proceso de Gestión Financiera 15/10/2012</i>	<i>Eira Rosario Madera Reyes Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 22/10/2012</i>	<i>Ruthber Escorcía Caballero Rector Universidad del Magdalena 22/10/2012</i>

## 10. ANEXOS

### 10.1 Flujograma

