

	Proceso Gestión Financiera	Página 1 de 11
	PROCEDIMIENTO DE GIRO DE OBLIGACIONES PRESUPUESTALES Y CUENTAS POR PAGAR SIN AFECTACIÓN	Código GF-P-018
		Versión: 03

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la cancelación de las Obligaciones presupuestales y Cuentas por pagar sin afectación autorizadas.

2. ALCANCE

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

Inicia con la recepción de las Obligaciones presupuestales o Cuentas por pagar sin afectación y finaliza con la realización del pago, según los medios estipulados por la Universidad.

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

El Grupo de Tesorería efectúa el pago de las Obligaciones presupuestales o Cuentas por pagar sin afectación autorizadas por el Director Financiero, las cuales son remitidas por éste a través de una Relación de Órdenes de Pago, o a través de un Libro radicador de la Oficina de Contabilidad. Para este segundo caso debe mediar exclusivamente una autorización del Director Financiero.

Las Obligaciones presupuestales y las Cuentas por pagar sin afectación pueden ser cancelados a través de los siguientes mecanismos:

- **Cheques:** documento emitido por entidad bancaria, que permite al titular de una cuenta su diligenciamiento a favor de una persona o entidad, con el cual se ordena el pago de una suma determinada de dinero.
- **Transferencia bancaria a través del sistema ACH (cámara de compensación automatizada):** Este sistema comprende la elaboración o

generación de archivos planos y encriptados, los cuales en el caso de la Universidad del Magdalena son remitidos a la entidad bancaria a través de medios magnéticos para su respectiva aplicación.

- **Cheque de Gerencia:** Es solicitado a una entidad bancaria determinada, de acuerdo con las características de recaudo definidas por el proveedor o entidad beneficiaria del pago, o según las disposiciones de manejo de la cuenta bancaria.
- **Códigos de Pago:** Medio que brinda la entidad bancaria para efectuar pagos por ventanilla a las personas autorizadas por la Universidad del Magdalena, este sistema comprende la elaboración o generación de archivos planos y encriptados, los cuales en el caso de la Universidad del Magdalena son remitidos a entidad bancaria a través de medios magnéticos para su respectiva aplicación.
- **Transferencia Internacional:** Aplica cuando la institución debe efectuar pagos a personas naturales o jurídicas con abonos a cuenta bancaria en el exterior y en la unidad monetaria del país respectivo.

Este mecanismo de pago se efectúa única y exclusivamente por intermedio de entidad bancaria.

Los giros al exterior se tramitan teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Cuando la Universidad deba cancelar una suma fija en moneda extranjera, tales como cuotas de inscripción o afiliación a entidades u organismos internacionales; la Tesorería negocia la compra de la divisa ante la entidad bancaria definida y de acuerdo a los resultados de la negociación se tramita la Obligación Presupuestal por el valor exacto a girar.
2. Cuando el pago a efectuar ya fue liquidado en documento contractual a pesos colombianos; la Tesorería procede a la negociación de la divisa de acuerdo con el valor total de la Obligación presupuestal.
3. Los Títulos Valores y medios de pago expedidos en la Tesorería deben cumplir con las condiciones de manejo de: Dos sellos húmedos, sello protectografo, dos firmas conjuntas, y para cheques el sello de “páguese únicamente al primer beneficiario”.

Orden Judicial: La Tesorería ante el conocimiento formal de Orden Judicial, por procesos de alimentos o de otra índole, podrá efectuar libre distribución del valor neto a cancelar a una persona determinada, con vínculo laboral, contractual o de servicios con la Universidad del Magdalena, girando a favor del beneficiario del

embargo el porcentaje ordenado por el órgano competente. En tal caso se informará sobre lo acaecido a la Dirección de Talento Humano a la unidad administrativa correspondiente para se que tomen las acciones pertinentes.

La descripción de las actividades para la realización de los pagos es estructurada en los siguientes grupos:

- Proveedores de Bienes y/o Servicios, cuotas, aportes, servicios públicos, reembolsos y demás pagos en general.
- Liquidaciones de Nomina y Planillas de Contratistas.
- Giros al Exterior

Comprobantes de Egreso: El Grupo de Tesorería de la Universidad del Magdalena, en atención a disposiciones contenidas en plan de mejoramiento institucional y políticas internas de seguridad, anexa automáticamente a cada obligación presupuestal o cuenta por pagar sin afectación pagada, un comprobante de egreso en el cual se detalla el beneficiario correspondiente, el mecanismo de pago utilizado y número respectivo, los valores brutos liquidados y netos pagados, las deducciones y retenciones, entre otros factores de control.

Los comprobantes de egresos serán elementos de consulta electrónica a través del Sistema de Información Financiera SINAP V6, los mismos no serán impresos atendiendo políticas internas de reducción de consumo de papel y tinta, como contribución a la protección del medio ambiente.

Por contener el formato de la Obligación presupuestal, la firma del beneficiario de la misma, como un elemento de control a la recepción del pago, y en atención a la diversidad de mecanismos de giros, implementados por la institución, se entenderá obviada la firma sólo cuando el mecanismo utilizado para el pago sea diferente al cheque, lo que deberá ser de fácil corroboración con el Comprobante de Egreso con o sin afectación. No obstante lo anterior, si una obligación presupuestal posee dos o más beneficiarios y entre ellos uno o más recibiese su pago a través de cheques, igualmente se entenderá obviada la firma en el documento impreso de la obligación, por cuanto cabría la posibilidad de una inadecuada interpretación, por parte de terceros, en cuanto a la responsabilidad sobre la recepción de títulos valores.

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 Tesorería	<p><u>Recibir Obligación presupuestal o Cuenta por pagar sin afectación.</u></p> <p>Recibe físicamente la Obligación presupuestal o Cuenta por pagar sin afectación, remitida mediante Relación de órdenes de pago de la Dirección Financiera o libro radicador del Grupo de Trabajo de Contabilidad.</p>
02	Auxiliar /Grupo de Tesorería	<p><u>Revisar Obligación presupuestal o Cuenta por pagar sin afectación:</u></p> <p>Revisa Obligación presupuestal o Cuenta por pagar sin afectación y documentos soportes, verificando el cumplimiento de los requisitos de pago.</p> <p>Nota: Si se presentan inconsistencias o documentación incompleta solicita a los interventores o responsables del trámite de pago la remisión o corrección de los documentos, o en su defecto, devuelve Obligación presupuestal o Cuenta por pagar sin afectación a la Dirección Financiera, a través de libro de devoluciones o por intermedio de comunicación oficial y se regresa al paso numero 1.</p>
03	Auxiliar /Grupo de Tesorería	<p><u>Identificar Cuenta Bancaria:</u></p> <p>Identifica, según instrucciones del Tesorero General designado como coordinador del grupo de Tesorería, el banco y la cuenta bancaria giradora y registra en la Obligación presupuestal o cuenta por pagar sin afectación los datos correspondientes.</p>

N°.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
04	Auxiliar /Grupo de Tesorería	<p><u>Identificar forma de pago:</u></p> <p>Identifica la forma de giro, si éste se realizará por transferencia bancaria, cheque, código, giro al exterior etc, para ello verifica si el beneficiario posee:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Información bancaria para la transferencia b) Características de recaudo del proveedor, como factura con código de barras a través de cheque propio o cheque de gerencia.
05	Técnico/Grupo de Tesorería	<p><u>Verificar Saldos de Bancos:</u></p> <p>Consulta los saldos de las cuentas bancarias de la Universidad, determinando la disponibilidad de recursos para efectuar los pagos autorizados.</p> <p>Nota: Los pagos a efectuar con recursos de Estampilla Refundación de la Universidad del Magdalena, requieren de la previa elaboración del traslado bancario.</p> <p>En el caso de que la cuenta de giro no posea saldos suficientes, efectúa los traslados bancarios previa verificación de disponibilidad de recursos y autorización del Tesorero General designado como coordinador del grupo de Tesorería</p>

N°.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
06	Técnico /Grupo de Tesorería	<p><u>Elaborar Notas Debito, Archivos de Pago o Formatos de Pago:</u></p> <p>Recibe las Obligaciones presupuestales y elabora los pagos por Transferencia bancaria, abonos a cuenta o cheque de gerencia, de acuerdo con:</p> <p>a) Pago con cheque de gerencia: Elabora Nota Debito con la cual solicita el debito a una cuenta bancaria de la Universidad y la expedición de cheque de gerencia a favor del beneficiario de la Orden de Pago.</p> <p>b) Pago por transferencia o códigos de pago: Elabora archivo plano, archivo encriptado, Informe de Pagos a Terceros y notas debito, a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta cuenta bancaria en base de datos de cuentas bancarias, o registra la información bancaria reportada en documento anexo en obligación presupuestal. • Registra en base de datos de generación de pagos por transferencia los datos bancarios y la información de la obligación presupuestal, en cuanto a: valores netos, descuentos, centro de costo, cuenta a debitar, otros. • Si el pago es por ventanilla, se generan los códigos de pago y se ingresan Base de datos de generación de Pagos por transferencia • Traslada información a archivo macro de la entidad bancaria y genera archivo plano. • Encripta archivo y genera Informe de Pagos a Terceros. • Elabora Notas Debito Bancaria. <p>c) Giros al Exterior: Negocia la compra de divisa de acuerdo con el valor autorizado en orden de pago, y diligencia los formatos suministrado por entidad bancaria, de acuerdo al tipo de operación:</p>

N°.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
07	Auxiliar /Grupo de Tesorería	<p><u>Elaborar Cheques o Nota Debito:</u></p> <p>Elabora Cheque o nota debito de manejo bancario según la característica del pago.</p>
08	Técnico/Grupo de Tesorería	<p><u>Elaborar Comprobante de Egreso:</u></p> <p>Elabora comprobante de egreso en el Sistema Financiero, manteniendo un registro de consecutivos de los documentos de pago.</p> <p>En el egreso queda estipulado el medio de pago utilizado.</p> <p>Cuando es por traslado bancario se le coloca el sello “pago por transferencia electrónica”</p> <p>Si este es por cheque el beneficiario firma la obligación presupuestal.</p>
09	Tesorero General / Grupo de Tesorería	<p><u>Revisar y Firmar los documentos de Pago.</u></p> <p>Revisa y avala con su firma conjuntamente con el Director Financiero el pago a efectuar.</p>
10	Auxiliar /Grupo de Tesorería	<p><u>Organizar documentos de pago y remitir a entidad bancaria:</u></p> <p>Recibe los documentos debidamente firmados organizando las Notas Débitos y las remite al banco por medio del servicio de mensajería institucional. Los cheques pueden ser enviados para su consignación o ubicados en archivo temporal de cheques por retirar.</p>
11	Técnico/Grupo de Tesorería	<p><u>Confirmar la aplicación de pago:</u></p> <p>Confirma la autenticidad de los archivos de pago remitidos a la entidad bancaria, a través de las páginas web habilitadas.</p> <p>Nota: Cuando se presentan pagos con código, se elabora listados de firmas, organiza e imprime los códigos de pago, ubicándolos en la ventanilla para su respectiva entrega.</p>

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA)	DESCRIPCIÓN
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	012	02/09/2011	Por medio del cual se reforma el Estatuto General de la Universidad del Magdalena.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica para este documento

8. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación	Disposición
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No Aplica	Notas Debito Bancaria	Grupo de Tesorería / Físico	1 vigente	Auxiliar / Grupo de Tesorería	Banco / Cronológico	Microfilmación
No Aplica	Informe de Pagos a Terceros	Grupo de Tesorería/ Físico	1 vigente	Auxiliar / Grupo de Tesorería	Anexo Nota Debito Bancaria	Microfilmación
No Aplica	Comprobante de Egreso	Grupo de Tesorería/ Magnético	Permanente	Auxiliar / Grupo de Tesorería	Numero / Cronológico	Sistema de Información

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. Descripción	Actualización del procedimiento según manejo actual del mismo.
		5.2 y 5.3	Se excluyen los ítems enunciados por ser actividades que aunque presentan cierta diferencia tienden a ser repetitivas y se incluyen dentro de la descripción general.
		8. Registros	Se eliminan registros que ya no hacen parte de la operatividad del proceso.

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
02	30/01/2012	2. Alcance	Se modificó y actualizó la denominación de la dependencia la cual paso de tesorería y pagaduría por grupo de tesorería según la nueva estructura de la Universidad del Magdalena resolución rectoral No. 145 de 2012, adicionalmente se retiro la disyuntiva (Y) en el aparte de obligaciones presupuestales o cuentas por pagar.
		4. Generalidades	Se modificó y actualizó la denominación de la dependencia la cual paso de tesorería y pagaduría por grupo de tesorería según la nueva estructura de la Universidad del Magdalena resolución rectoral No. 145 de 2012, en el comienzo del párrafo y en los numerales 1 y 2 del concepto transferencia internacional y comprobantes de egreso. Por último en el concepto orden judicial se cambió oficina de talento humano por dirección de talento humano y se agregó el titulo glosario de términos.
		5. Descripción	Pasos 01 al 04, 07, 10 se modificó y actualizó la denominación de la dependencia la cual paso de tesorería y pagaduría por grupo de tesorería y se cambió el responsable de auxiliar administrativo por únicamente auxiliar; así mismo en los pasos 05, 06, 08 y 11 se actualizó el nombre de la dependencia según la nueva estructura de la Universidad del Magdalena resolución rectoral No. 145 de 2012.
			En el paso 09 se cambió el responsable de P.U de tesorería por tesorero general según resolución rectoral 143 de 2012.
			En el paso 01 y 02 en la descripción de la actividad se retiro la disyuntiva (Y) en el nombre de la actividad.
			En el paso 03 en la descripción de la actividad se cambió la denominación del cargo de profesional universitario por tesorero general y el nombre de la dependencia de tesorería y pagaduría por grupo de tesorería, según resolución rectoral 143 de 2012 y resolución rectoral No. 145 de 2012 respectivamente.
			Paso 05 se cambió en la descripción de la actividad la denominación de profesional universitario por tesorero general y se retiró la autorización del director financiero en los traslados bancarios y finalmente se cambió el nombre de la dependencia de tesorería y pagaduría por grupo de tesorería, según resolución rectoral 143 de 2012 y resolución rectoral No. 145 de 2012.
			Paso 07 en la descripción de la actividad se cambió el nombre de la misma, se retiró la nota existente y finalmente se redactó de mejor forma el contenido del párrafo.
			Paso 08 en la descripción de la actividad se cambió la anotación del numero de la cuenta por el sello de pago por transferencia electrónica
			Paso 09 en la descripción de la actividad se retiró la nota existente.
Paso 11 en la descripción de la actividad en el primer párrafo se cambió la palabra aplicación por autenticidad.			

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
		6.Marco Legal	Se agregó el acuerdo superior No. 012 de 2011, Por medio del cual se reforma el Estatuto General de la Universidad del Magdalena
		8. Registros	Se actualizó la denominación de la dependencia que almacena la documentación la cual paso de tesorería y pagaduría a grupo de tesorería y se retiró el tiempo de retención en archivo central de las notas debito y informe de pago a terceros. En el responsable del archivo se cambió de auxiliar administrativo por únicamente auxiliar y se actualizó el nombre de la dependencia, según resolución rectoral No. 145 de 2012.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<i>Ricardo Campo Redondo Responsable del proceso de Gestión Financiera 01/12/2012</i>	<i>Eira Rosario Madera Reyes Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 23/01/2013</i>	<i>Ruthber Escorcía Caballero Rector Universidad del Magdalena 23/01/2013</i>

10. ANEXOS

10.1 Flujogramas

