



1. OBJETIVO

Describir las actividades para la identificación y registro de los Ajustes de Tesorería, con afectación a las cuentas bancarias de la Universidad del Magdalena.

2. ALCANCE

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

Este procedimiento inicia con la identificación del asiento de ajuste a realizar, y finaliza con el registro del ajuste en el Sistema de Información Financiera.

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

Los ajustes de Tesorería descritos en este procedimiento corresponde a aquellos movimientos débitos y/o créditos realizados en las diferentes cuentas bancarias de la Universidad del Magdalena, que afectan como contrapartida únicamente cuentas contables, pues dicho registro no aumenta ni disminuye ningún rubro del Presupuesto de Ingresos ni de Gastos de la Institución.

Los Ajustes de Tesorería contemplados en este Procedimiento corresponden a:

- a. Ajustes de Tesorería por Reversiones de Códigos de Pago o Rechazos de Cuentas Bancarias, que no impliquen la elaboración de un nuevo comprobante de egreso.
- b. Ajustes de Tesorería por Anulaciones de Cheques sin afectación Presupuestal.
- c. Ajustes de Tesorería por Reintegro de Recursos de viáticos o desplazamientos, por consignaciones de impuestos aplicados en avance, y en general por reintegros o débitos sin afectación presupuestal.

- d. Ajustes de Tesorería por Aplicación de Embargos contra la Universidad del Magdalena.
- e. Ajustes de Tesorería para corrección de sumas registradas anteriormente.

Los Ajustes de Tesorería se efectúan previa identificación y verificación del valor a registrar como debito y/o crédito en las cuentas bancarias de la institución, y una vez se determine que esta es la fuente procedente para tal registro.

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:

5.1. AJUSTES DE TESORERIA POR REVERSIONES DE CODIGOS DE PAGO, o RECHAZOS DE REGISTROS DE NOMINAS o PLANILLAS.

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Técnico/Grupo de Tesorería	<p><u>Ingresar y Obtener los Registros soportes de la Entidad Bancaria.</u></p> <p>Ingresar a la Página de Internet de la entidad bancaria y genera los archivos de pagos a terceros de las cuentas bancarias de las cuales se efectuaron pagos, manteniendo los reportes en bases de datos; generando archivos de los movimientos de las cuentas bancarias.</p>

N°.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
02	Técnico/Grupo de Tesorería	<p><u>Verificar los Estados de Pagos a Terceros y Movimientos Bancarios:</u></p> <p>Verifica los reportes de estados de pagos de las cuentas de la entidad Bancaria, identificando si se presentaron rechazos o reversiones de código de pago, igualmente que dichas sumas se encuentran disponibles en las cuentas bancarias de la Universidad, a través de consultas de los movimientos créditos del extracto o la suma total debitada.</p> <p>Nota: En caso de no presentarse algún Rechazo o reversión de los pagos a terceros, termina el procedimiento.</p>
03	Técnico/Grupo de Treasurería	<p><u>Registrar ingreso:</u></p> <p>Registra en el Sistema Financiero los valores rechazados o reversados de las cuentas bancarias institucionales.</p> <p>Estos ingresos se registran como movimiento crédito de Ajustes de Tesorería.</p>
04	Técnico/Grupo de Treasurería	<p><u>Determinar las formas de pago:</u></p> <p>Verifica si el pago a efectuar se tramita por abono a cuenta o por cheque, organizando e imprimiendo los reportes de estado de pagos a terceros según sea el caso.</p> <p>Nota: Si el pago se tramita por Transferencia bancaria, se elabora archivo de pago y notas débitos remitiendo estos al auxiliar.</p> <p>Si el pago a efectuar es por cheque, se entrega reporte de estado de pago al auxiliar encargado de elaborar los cheques.</p>

N°.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
05	Auxiliar /Grupo de Tesorería	<p><u>Elaborar Cheques y formalizar Notas Debito:</u></p> <p>Elabora Cheque y/o formaliza las notas debito según las condiciones de manejo bancario, y entrega al Técnico para su registro en el sistema financiero.</p>
06	Técnico/Grupo de Tesorería	<p><u>Registrar Debito de Ajustes de Tesorería:</u></p> <p>Registra el asiento de ajuste en el Sistema Financiero, manteniendo un registro de control de sus consecutivos y de los documentos de pago correspondientes.</p> <p>Nota: En ausencia del Técnico, los ajustes son elaborados por el Auxiliar.</p>
07	Tesorero General/ Grupo de Tesorería	<p><u>Revisar y Firmar los documentos de Pago.</u></p> <p>Revisa y avala con su firma junto con el Director Financiero el pago a efectuar.</p>
08	Auxiliar /Grupo de Tesorería	<p><u>Organizar documentos de pago y remite a la 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>
09	Técnico/Grupo de Tesorería	<p><u>Confirmar la aplicación de pago:</u></p> <p>Confirma la aplicación de los archivos de pago anteriormente remitidos a la entidad bancaria, a través de las páginas web bancarias.</p>

5.2. AJUSTES DE TESORERIA POR CONSIGNACIONES DE IMPUESTOS APLICADOS EN LEGALIZACIONES DE AVANCES O CAJA MENOR.

N°.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Técnico/Grupo de Tesorería	<p><u>Recibir Información de Consignación:</u></p> <p>Recibe comprobante de consignación y cuadro resumen de los impuestos aplicados, los cuales son soporte de los respectivos documentos de legalización.</p> <p>Nota: Si el avance no ha sido legalizado en su totalidad, recibe del Grupo de Contabilidad la información de los impuestos a incluir en declaración.</p>
02	Técnico/Grupo de Tesorería	<p><u>Verificar información del comprobante de consignación:</u></p> <p>Coteja el valor de las consignaciones del cuadro resumen de los impuestos aplicados con el volante de consignación, constatando adicionalmente que se encuentre registrado en los extractos bancarios reportados en la Tesorería.</p>
03	Técnico/Grupo de Tesorería	<p><u>Elabora Ajuste de Tesorería:</u></p> <p>Elabora asiento de Ajuste de Tesorería, manteniendo un registro de control de sus consecutivos.</p>

5.3. PROCEDIMIENTO AJUSTES DE TESORERIA POR ANULACION DE CHEQUES SIN AFECTACION PRESUPUESTAL.

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Técnico/Grupo de Tesorería	<p><u>Recibe Solicitud de anulación o Documento Soporte, y verifica información.</u></p> <p>Recibe y verifica solicitud de anulación, a través del formato GF- F05 Formato para solicitud de afectaciones al presupuesto general o documento soporte, ubicando el cheque girado y requerido en anulación.</p>
02	Técnico/Grupo de Tesorería	<p><u>Anula y Registra Anulación del cheque:</u></p> <p>Anula el titulo valor, registrando el concepto y consecutivo en Base de Datos, y procede a elaborar el asiento de ajuste.</p>

5.4. AJUSTE DE TESORERÍA POR REINTEGROS O DEBITOS SIN AFECTACION PRESUPUESTAL O POR CORRECCION DE MOVIMIENTOS

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Técnico/Grupo de Tesorería	<p><u>Recibe documento soporte ó Determina Necesidad de efectuar ajuste.</u></p> <p>Recibe comunicación de reintegro de recursos, verifica conciliación bancaria para determinar ajustes a efectuar, o documento soporte de débito o abono a cuenta bancaria.</p>
02	Técnico/Grupo de Tesorería	<p><u>Registra Ajuste de Tesorería:</u></p> <p>Elabora ajuste de Tesorería en el Sistema Financiero, manteniendo un registro de los consecutivos.</p>

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	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

- Decreto de sueldos de cada año
- Convención colectiva vigente
- Estatuto Docente de la Universidad

8. REGISTROS:

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No Aplica	Libro banco cuenta	Grupo de tesorería/ magnético	Permanente	Auxiliar / Grupo de tesorería	Libro banco por cuenta	Permanente

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el Control de Registros](#)

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

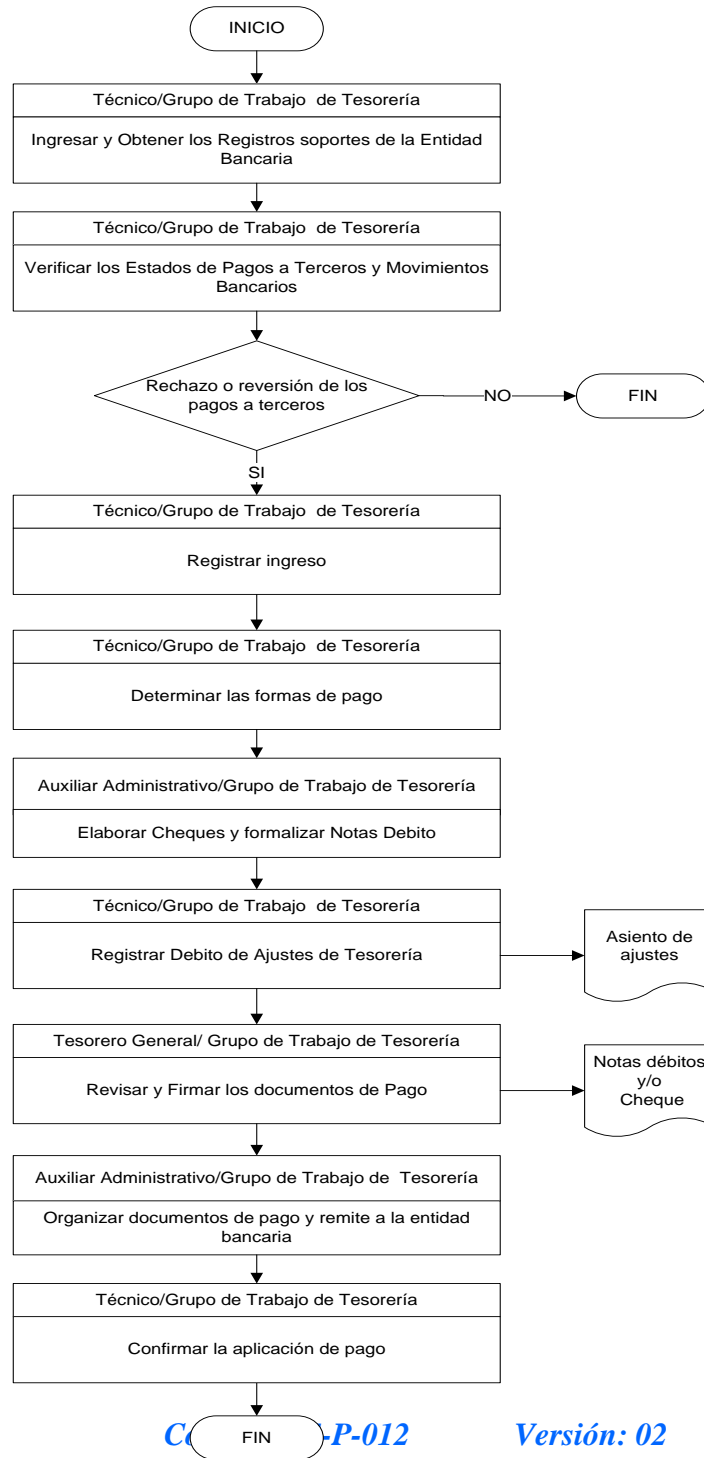
Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	20/08/2012	2. Alcance	Se modificó y actualizó la denominación de la dependencia se paso de tesorería y pagaduría a grupo de tesorería, según la resolución rectoral 145 de 2012.
		3.Responsable	Se modificó y actualizó la denominación del cargo se pasó de profesional universitario por tesorero general, según la resolución rectoral 143 de 2012 y se actualizó la denominación de la dependencia se paso de tesorería y pagaduría a grupo de tesorería, según la resolución rectoral 145 de 2012.
		5.1 Descripción	Pasos 01 al 04, 06 y 09 se cambió el nombre de la dependencia la cual paso de tesorería y pagaduría a grupo de tesorería, según la resolución rectoral 145 de 2012.
			En los pasos 05 y 08 se cambió la denominación de la dependencia la cual paso de tesorería y pagaduría a grupo de tesorería, según la resolución rectoral 145 de 2012.

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
			En los pasos 05 y 08 se cambió el responsable de la dependencia de auxiliar administrativo por únicamente auxiliar.
			En el paso 07 se cambió la denominación de la dependencia la cual paso de tesorería y pagaduría a grupo de tesorería, según la resolución rectoral 145 de 2012, adicionalmente se actualizó el responsable de tesorero pagador a tesorero general.
			En el paso 02 en la descripción de la actividad se retiro la palabra "verificando" para mejorar la redacción.
			En el paso 04 y 06 en la descripción de la actividad se cambió la denominación de auxiliar administrativo por únicamente auxiliar.
		5.2 Descripción	En los pasos 01 al 03 se cambió la denominación de la dependencia la cual paso de tesorería y pagaduría a grupo de tesorería, según la resolución rectoral 145 de 2012.
		5.3 Descripción	En los pasos 01 y 02 se cambió la denominación de la dependencia la cual pasó de tesorería y pagaduría a grupo de tesorería, según la resolución rectoral 145 de 2012.
			En el paso 01 en la descripción de la actividad se retiró la disyuntiva (Y) en el nombre de la misma, y se suprime la frase "acta de anulación de cheques" además se especifico el nombre del formato de anulación GF-F05.
		5.4 Descripción	En el paso 02 en la descripción de la actividad se retiró la frase que se repetía " de tesorería de tesorería"
			En los pasos 01 y 02 se cambió la denominación de la dependencia la cual pasó de tesorería y pagaduría a grupo de tesorería, según la resolución rectoral 145 de 2012.
			En el paso 01 en la descripción de la actividad se suprimió la disyuntiva (Y) en el nombre de la misma.
		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 estableció como registro el libro cuenta banco del sistema de información financiero de manera permanente.

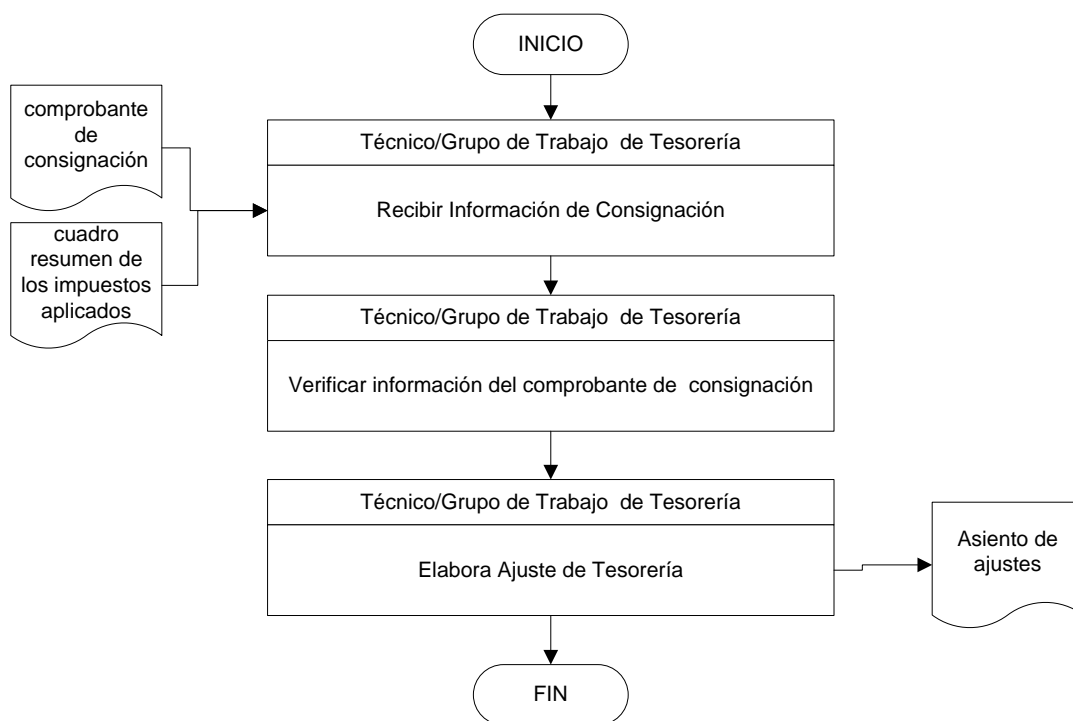
Elaboró	Revisó	Aprobó
Ricardo Campo Redondo Responsable del Proceso de Gestión Financiera 01/12/2012	Eira Rosario Madera Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 23/01/2013	Ruthber Escorcía Caballero Rector Universidad del Magdalena 23/01/2013

10. ANEXOS

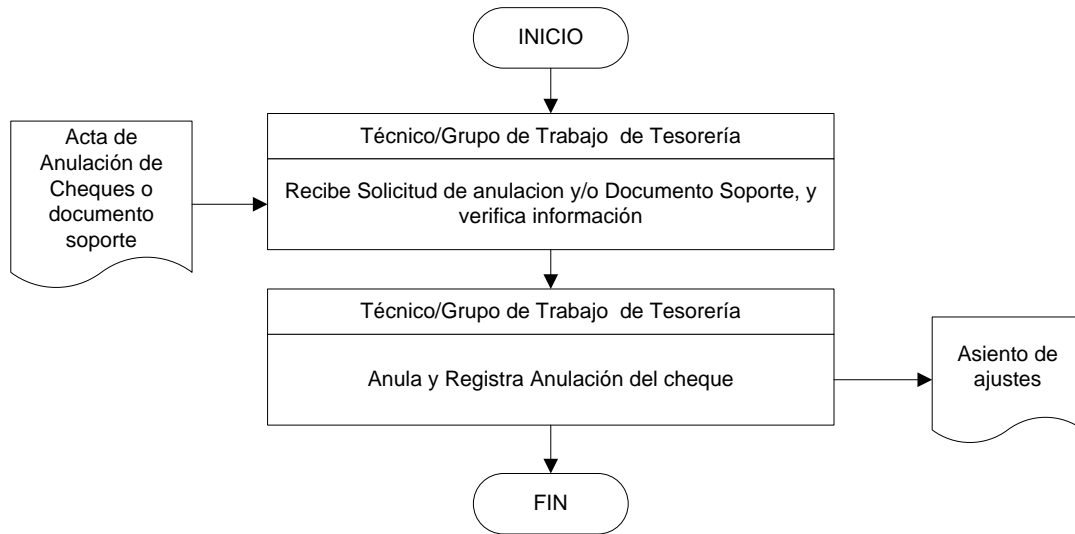
10.1.1 Flujoograma para ajustes de tesorería por reversiones de códigos de pago, o rechazos de registros de nominas o planillas



10.1.2 Flujograma para ajustes de tesorería por consignaciones de impuestos aplicados en legalizaciones de avances o caja menor.



10.1.3 Flujograma para procedimiento ajustes de tesorería por anulación de cheques sin afectación presupuestal.



10.1.4 Flujograma para ajuste de tesorería por reintegros o débitos sin afectación presupuestal o por corrección de movimientos

