

	<b>UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD</b> <b>“COGUI”</b>	Página 1 de 4
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA Y CONTROL DE LOS</b> <b>TITULOS VALORES Y DOCUMENTOS DE PAGO</b> <b>REMITIDOS A ENTIDAD BANCARIA O EMPRESA</b> <b>AUTORIZADA</b>	Código GF-I03
		Versión: 03

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para el seguimiento y control de los títulos valores y documentos de pago remitidos a entidades bancarias o empresas beneficiarias de pagos.

## 2. ALCANCE

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

Inicia con la verificación de cheques a consignar y los documentos de pago a remitir a entidades bancarias o empresas beneficiarias, y finaliza con la devolución de los documentos recibidos o los formatos tramitados por funcionario autorizado para las actividades de mensajería.

## 3. RESPONSABLE

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

## 4. GENERALIDADES

El Grupo de Tesorería tramita diariamente cheques, Notas Debito Bancarias y Notas de Traslado Bancario, siendo los primeros reclamados por ventanilla en la Tesorería o enviados para su consignación o entrega, y las últimas son remitidas a entidad bancaria para el respectivo trámite.

Los títulos valores y documentos de pago son radicados en el Libro de Entrega de Cheques para la entrega al encargado de las actividades de mensajería de la Universidad del Magdalena, el cual debe devolver diariamente los soportes de realización de operaciones bancarias que le fueron encomendados para su trámite, o en su defecto los documentos no gestionados.

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

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:

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Técnico/Grupo de Tesorería	<p><b><u>Verificar documentos a remitir.</u></b></p> <p>Identifica las Notas Debito Bancario, Notas de Traslado Bancario y Cheques, que deben ser remitidos a entidad bancaria o empresa autorizada.</p>
02	Auxiliar /Grupo de Tesorería	<p><b><u>Organizar y registrar consecutivo:</u></b></p> <p>Organiza las Notas Debito y Notas de Traslado Bancario, asignando el consecutivo de remisión de la Tesorería.</p> <p>Para la consignación de cheques, consulta en Base de Datos de Cuentas Bancarias, y diligencia la información del beneficiario del pago en el reverso de estos.</p> <p>Nota: En caso de que el beneficiario no posea registros de cuentas bancarias, solicita esta información al titular del pago o dependencia de la Universidad que origina el trámite de pago, a través de los medios institucionales habilitados.</p>
03	Auxiliar/Grupo de Tesorería	<p><b><u>Radicar títulos y documentos de pago:</u></b></p> <p>Radica en el Libro de Entrega de Cheques los documentos de pago que serán entregados al mensajero.</p>
04	Auxiliar de Mensajería/Grupo de Tesorería	<p><b><u>Recibir y Organizar Documentos para tramite:</u></b></p> <p>Recibe del auxiliar los cheques y documentos de pago, firmando el Libro de Entrega de Cheques.</p>

N°.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
05	Auxiliar de Mensajería/Grupo de Tesorería	<p><b><u>Tramitar documentos de pago recibidos:</u></b></p> <p>Los cheques recibidos son consignados así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diligencia volante de consignación según entidad bancaria y forma de recaudo.</li> <li>2. Efectúa consignación en entidad bancaria correspondiente.</li> </ol> <p>Las Notas Débitos y Notas de Traslados son entregadas directamente en entidad bancaria correspondiente.</p> <p>Los cheques que deben ser entregados a una empresa determinada, requiere la firma de recibido del título valor.</p> <p>Al final del día, entrega en la Tesorería los documentos tramitados y los documentos pendientes.</p>
06	Auxiliar/Grupo de Tesorería	<p><b><u>Recibir Soportes Tramitados:</u></b></p> <p>Recibe del auxiliar de mensajería los soportes de las consignaciones realizadas, los recibidos de las notas bancarias tramitadas durante el día, los recibos de caja o comprobantes de recibidos, registrando en el Libro de Entrega de Cheques el estado de los mismos.</p> <p>Nota: Los documentos no tramitados por el auxiliar de mensajería, deben ser regresados y resguardados en la oficina del Grupo de Tesorería.</p>

## 6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	N° Identificación	Fecha de Expedición	Descripción
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.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	012	02/09/2011	Por medio del cual se reforma el Estatuto General de la Universidad del Magdalena.

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	145	01/03/2012	Por medio del cual se crean los grupos de trabajo en la estructura interna de la Universidad del Magdalena.
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	143	01/03/2012	Por la Cual se expide el manual de funciones y competencias laborales de los empleados públicos que conforman la planta de personal administrativo de la Universidad del Magdalena.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica para este documento.

## 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	Soportes de consignaciones, notas bancarias y comprobantes.	Grupo de Tesorería/Físico	1 año	Auxiliar	Banco/cronológico	conservación

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

## 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	20/08/2009	Todos los ítems	Se ajustaron todos los ítems del documento en cuanto a la forma, ya que el contexto de las actividades todavía sigue vigente.
02	30/01/2012	2. Alcance	Se actualizó la denominación de la dependencia según la nueva estructura de la Universidad (Resolución Rectoral 145 de 2012)
		3. Responsable	Se actualizó la denominación de la dependencia según la nueva estructura de la Universidad (Resolución Rectoral 145 de 2012)
		5. Descripción	Paso 01 Se actualizó la denominación de la dependencia según la nueva estructura de la Universidad (Resolución 145 de 01 de marzo)
			Pasos 02, 03 y 05 se actualizó el responsable y la denominación de la dependencia. Pasos 04 y 06 se actualizó el responsable y la denominación de la dependencia, en la descripción de la actividad se cambió el nombre de auxiliar administrativo por auxiliar.
		6. Marco legal	Se adicionaron normativas que rigen para este documento.
8. Registros	Se incluye los soportes de consignaciones, notas bancarias y comprobantes.		