Objetivo

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

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.

Generalidades

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

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 el cual se envía por correo electrónico desde dirección financiera a tesorería.

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. Los Títulos Valores expedidos en la Tesorería deben cumplir con las condiciones de manejo de: Dos sellos húmedos, sello protectografo, dos firmas conjuntas.

- **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 del portal en línea 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.

- **PSE:** Es el botón de Pagos Seguros en Línea, en el cual el usuario autoriza mediante la banca virtual del banco el débito de los fondos desde las cuentas de ahorro, corrientes o depósitos electrónicos.

- **Tarjetas de crédito:** Es un medio de pago que permite hacer compras y cancelar el valor posteriormente.

- **Portales Bancarios y transaccionales:** De las entidades con las cuales se posean cuentas corrientes, de ahorros o de fiducia, para la realización de transferencias entre cuentas.

Plataformas financieras digitales como (nequi, daviplata y dale), sin necesidad de que el beneficiario posea cuenta bancaria.

- **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 con 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 documentos para el trámite de pagos por transferencias internacionales efectuados en la Tesorería deben cumplir con las condiciones de manejo de: Dos sellos húmedos, sello protectografo, dos firmas conjuntas.

Orden Judicial: La Tesorería ante el conocimiento formal de Orden Judicial, por procesos de alimentos o de otra índole, podrá efectuar 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 o a la unidad administrativa correspondiente para que sé que tomen las acciones pertinentes.

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 esta, 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. No obstante, 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.

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

- Proveedores de Bienes y/o Servicios, afiliaciones, suscripciones, membresías con entidades, aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, servicios públicos, reembolsos y demás pagos en general.
- Liquidaciones de Nomina y Planillas de Contratistas.
- Giros al Exterior

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SINAP: 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.

Descripción del instructivo

A continuación, se describen los pasos para la cancelación de las obligaciones presupuestales y cuentas por pagar sin afectación autorizadas

Paso 1: el Técnico Administrativo recibe por medio de correo electrónico o físicamente la obligación presupuestal o cuenta por pagar sin afectación, remitida mediante relación de órdenes de pago de la Dirección Financiera.

Accede al sistema de Información financiero al módulo de tesorería y procede a recepcionar las obligaciones presupuestales que se encuentran en la relación de órdenes de pago autorizadas por la Dirección Financiera.

Paso 2: el Técnico administrativo revisa la obligación presupuestal o cuenta por pagar sin afectación y documentos soporte, verificando el cumplimiento de los requisitos de pago. Si cumple con los requisitos o directriz del Tesorero General se procede con la programación para pagos en el sistema de información.

Paso 3: el Técnico Administrativo revisa la relación de obligaciones presupuestales autorizadas y se separan o filtran de acuerdo con las siguientes especificaciones:

a. Se revisa por el módulo de presupuesto, en el link de reportes, obligaciones pendientes por pagar; cuales son de convenio y se envían al personal correspondiente para que lleven a cabo la revisión y comuniquen si tienen o no recursos disponibles además de indicar la cuenta bancaria a afectar.
b. Los proveedores se relacionan en un listado adicional y se envían al tesorero para su autorización.

Paso 4: el Técnico Administrativo Identifica la forma de giro, si éste se realizará por transferencia bancaria, cheque, giro al exterior, etc., para ello verifica si el beneficiario posee:

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.

Paso 5: el Técnico Administrativo consulta los saldos de las cuentas bancarias de la Universidad, determinando la disponibilidad de recursos para efectuar los pagos autorizados.

Nota: Los pagos a efectuar con recursos de Estampilla Refundación de la Universidad del Magdalena, requieren de la previa elaboración del traslado bancario.

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.

Paso 6: el Técnico Administrativo recibe las Obligaciones presupuestales y elabora los pagos por Transferencia bancaria, abonos a cuenta o cheque de gerencia, de acuerdo con:

a) Pago con cheque de gerencia: elabora comunicación externa con la cual solicita el débito a una cuenta bancaria de la Universidad y la expedición de cheque de gerencia a favor del beneficiario de la Orden de Pago.
b) Pago por transferencia: se genera archivo plano el cual es cargado al portal bancario y posteriormente se relaciona en el archivo de Excel denominado control chequera.
c) Transferencia internacional: negocia la compra de divisa de acuerdo con el valor autorizado en la orden de pago, y diligencia los formatos suministrados por entidad bancaria, de acuerdo al tipo de operación.
d) Cheque: los Títulos Valores se elaboran de forma física de acuerdo con el pago correspondiente previamente efectuado en el sistema de información.
e) Pago PSE: Se ingresa al sitio web del beneficiario, se identifica la respectiva obligación y se accede a la opción de pago por botón PSE, culminando la transacción con el ingreso a la entidad financiera con fondos de la universidad del Magdalena.

Paso 7: el Técnico Administrativo elabora el comprobante de egreso en el Sistema de información Financiero, generando un consecutivo automático.

En el egreso queda estipulado el medio de pago utilizado.

Paso 8: el Tesorero revisa y avala con su firma el pago a efectuar al verificar la disponibilidad de recursos.

Paso 9: el Técnico Administrativo recibe la autorización del tesorero y transfiere los pagos efectuados en el SINAP a los portales bancarios mediante archivo plano.

Nota: Los cheques pueden ser enviados para su consignación o ubicados en archivo temporal de cheques por retirar.

Paso 10: el Tesorero aprueba los pagos en el portal bancario.

Normatividad interna

- Acuerdo Superior 22 del 2019. Por el cual se actualiza el Estatuto General de la Universidad del Magdalena

Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	20/08/2009	1. 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.
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 retiró 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.
		2. 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 retiró 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.

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
			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.
		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.
03	23/01/2013	Plantilla	Se cambia de procedimiento para instructivo
		Alcance	Se incluye el alcance en generalidades
		Generalidades	En los mecanismos se elimina códigos de pagos y se agrega PSE, tarjetas de crédito y portales bancarios y transaccionales
		Descripción	Se ajustan las actividades y los responsables
		Marco Legal	Se actualiza el acuerdo superior 012 del 2011 por el acuerdo Superior 22 del 2019

Elaboró	***Revisó***	***Aprobó***
Alix Sairis Ramos Fuentes *Tesorero General* *Tesorería* *15/12/2021*	*Yineth Pérez Torres* *Responsable Mejora Continua* *Grupo de Gestión de la Calidad* *17/12/2021*	*Ronald Rojas Duica* *Director Financiero* *Responsable proceso Gestión Financiera* *21/12/2021*