

	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD “COGUI”	Página 1 de 5
		Código GF-I02
	INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE PAGOS EN LA TESORERIA Y PAGADURIA	Versión: 03

1. OBJETIVO

Determinar los lineamientos y pasos a seguir para la entrega de títulos valores (cheques) y otros medios de pago formalizados por el Grupo de Tesorería de la Universidad del Magdalena, para efectos de cancelar Obligaciones Presupuestales y Cuentas Por Pagar con o sin afectación.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica al personal administrativo del Grupo de Tesorería de la Universidad del Magdalena que realiza la entrega de los títulos valores (cheques) y los otros medios de pago a los clientes internos y externos de la Universidad.

Inicia con la solicitud del documento de identidad al beneficiario del pago y finaliza con la entrega del título valor

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 atiende diariamente a funcionarios, contratistas, estudiantes, entidades y proveedores en general, quienes requieren pagos por conceptos:

- a) Salarios, Mesadas Pensionales, Prestaciones Sociales
- b) Horas Cátedras, de tutorías
- c) Servicios personales y profesionales
- d) Viáticos, Desplazamientos, apoyos económicos, Avances
- e) Proveedores de Bienes y Servicios en General.

Los pagos entregados en la oficina del Grupo de Tesorería se efectúan a través de cheques o códigos de pago.

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

Para la entrega de cheques y códigos de pago se requiere de la presentación del documento de identidad, y ante la carencia por parte del beneficiario del pago, éste debe acreditar denuncia por pérdida u otro documento que permita la identificación del usuario.

Los cheques o códigos de pago pueden ser entregados a un tercero, con la presentación de autorización autenticada emitida por el beneficiario, las cuales pueden corresponder:

- a) Autorización para retiro de cheques con restricciones de pago: El titular del pago mediante comunicación autenticada autoriza la entrega del cheque a un tercero sin requerir el levantamiento del sello restrictivo de “páguese únicamente al primer beneficiario”; en el caso de los códigos de pago, autoriza únicamente la entrega.

Para personas Jurídicas la autorización de entrega de cheque a un tercero debe ser emitida por el Gerente o Representante Legal de la empresa o entidad beneficiaria del pago.

- b) Autorización para retiro de cheques sin restricciones de pago: La persona natural o jurídica a través de documento debidamente autenticado autoriza a la tesorería a levantar restricción de pago al cheque y su entrega a un tercero. La autorización también puede indicar la condición de poder amplio y suficiente a un tercero.

Las comunicaciones oficiales generadas por éste instructivo, 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	<u>Requerir documento de identidad:</u> Solicita documento de identificación del cliente y consulta el concepto del pago requerido. Nota: si el cliente no posee documento de identidad, éste debe acreditar denuncia por pérdida y otro documento que permita la identificación del usuario.
02	Auxiliar/Grupo de Tesorería	<u>Verificar existencia del pago:</u> Verifica la existencia de pagos en los archivos físicos y de sistemas.
03	Auxiliar/Grupo de Tesorería	<u>Radicar y Entregar Cheque:</u> Radica en Libro de entrega de cheques el titulo valor respectivo y solicita al cliente la firma y demás datos requeridos, verificando el completo diligenciamiento. Nota: Cuando la obligación presupuestal indica un solo beneficiario, solicita el diligenciamiento de la firma y documento de identidad. Si el cheque a entregar tiene comprobante de egreso, solicita el diligenciamiento de la firma y documento de identidad. Una vez firmado, entrega el cheque al beneficiario o autorizado.
04	Auxiliar /Grupo de Tesorería	<u>Requerir firma en listado de Códigos y entregar impresión de datos:</u> Ubica y entrega listado de firmas de recibo de código de pago, y posteriormente hace entrega de la impresión de los datos personales del beneficiario y el código asignado.

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.
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.
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.

8. REGISTROS:

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación	Disposición
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No aplica	Libro entrega de cheques	Grupo de Tesorería/Físico	1 año	Auxiliar	Año fiscal	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	Objetivo, alcance, generalidades.	Se realizaron ajustes en algunas de las apreciaciones establecidas en estos literales para que sean acordes a las modificaciones del documento.
		5. Descripción	Las descripciones 5.2 entrega de pagos viáticos, desplazamientos y avances y 5.3 entrega de pagos a proveedores o contratistas de bienes y/o servicios en general, estudiantes y otros pagos a terceros fueron sintetizadas en una sola descripción general.

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
02	30/01/2012	1.Objetivo	Se actualizó la denominación de la dependencia según la nueva estructura de la Universidad (Resolución 145 de 2012)
		2.Alcance	Se actualizó la denominación de la dependencia según la nueva estructura de la Universidad (Resolución 145 de 2012) y se cambió la referencia de todos los funcionarios por el de personal administrativo.
		3.Responsable	Se actualizó la denominación de la dependencia según la nueva estructura de la Universidad (Resolución 145 de 2012)
		4.Generalidades	Se actualizó la denominación de la dependencia según la nueva estructura de la Universidad (Resolución 145 2012)
		5. Descripción	Pasos 01 al 04 se actualizó el responsable de la actividad pasando de auxiliar administrativo por auxiliar y se actualizó la denominación de la dependencia según la nueva estructura de la Universidad (Resolución 145 de 2012)
		6. Marco legal	Se adicionaron normativas que rigen para este documento.
		8. Registros	Se incluye el libro de entrega de cheques.