



Grupo de Tesorería

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION Y REGISTRO DE AJUSTES DE TESORERIA

Página 1 de 4

Código: GF- I09

Versión: 03

Fecha: 13/10/2021

Objetivo del instructivo

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

Participantes y Responsable de las actividades

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

Responsable de ajuste: encargado del desarrollo de las actividades pertinentes para identificar y registrar los ajustes de Tesorería.

Generalidades del instructivo

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

Los ajustes de Tesorería descritos en este procedimiento corresponden 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:

1. Ajustes de tesorería por consignaciones de impuestos aplicados en legalizaciones de avances o caja menor.
2. Ajustes de Tesorería por Aplicación de Embargos contra la Universidad del Magdalena.
3. Ajustes de Tesorería para corrección de sumas registradas anteriormente como ajuste al peso.

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

Descripción del instructivo

A continuación, se describen los pasos que deben seguir el responsable de ajustes del grupo de Tesorería para la Elaboración y Registro de Ajustes de Tesorería

1. Ajustes de tesorería por consignaciones de impuestos aplicados en legalizaciones de avances o caja menor.

Paso 1: el responsable de ajustes recibe comprobante de consignación y cuadro resumen de los impuestos aplicados, los cuales son soporte de los respectivos documentos de legalización.

Paso 2: el responsable de ajustes coteja el valor de las consignaciones del cuadro resumen de los impuestos aplicados con el comprobante de consignación, constatando adicionalmente que se encuentre registrado en los extractos bancarios reportados en la Tesorería.

Paso 3: el responsable de ajustes elabora asiento de Ajuste de Tesorería, manteniendo un registro de control de sus consecutivos.

2. Ajustes de tesorería por aplicación de embargos contra la Universidad de la Magdalena.

Paso 1: Responsable de ajustes envía comunicación a los bancos de las cuentas afectadas donde se solicita información del débito que se efectuó, además se solicita la copia del oficio del embargo.

Paso 2: Responsable de ajustes solicita al grupo de Contabilidad la creación del tercero en el SINAP y se pide la información de la cuenta contable donde que se va afectar para la realización del ajuste.

Paso 3: Responsable de ajustes diligencia formato en Excel de la información relevante de cada ajuste (fecha, tercero, cuenta bancaria, cuenta contable, entre otros), y se asignan los consecutivos de los ajustes realizados en la vigencia.

Paso 4: Responsable de ajustes elabora y aprueba el asiento de Ajuste de Tesorería en SINAP.

3. Ajustes de tesorería para corrección de sumas registradas anteriormente como ajuste al peso.

Paso 1: El responsable de ajustes luego de realizada la conciliación bancaria determina las partidas conciliatorias que se va a ajustar.

Paso 2: El responsable de ajustes organiza por cuenta bancaria que se va a afectar.

Paso 3: El responsable de ajustes solicita al grupo de contabilidad la información de la cuenta contable que se va a afectar para la realización del ajuste, adicionalmente el grupo de

contabilidad indica la naturaleza de la afectación a la cuenta contable es decir si se realiza movimiento de ingreso o gasto.

Paso 4: El responsable de ajustes diligencia formato en Excel de la información relevante de cada ajuste (fecha, tercero, cuenta bancaria, cuenta contable, entre otros), y se asignan los consecutivos de los ajustes realizados en la vigencia.

Paso 5: El responsable de ajustes elabora y aprueba el asiento de Ajuste de Tesorería en SINAP.

Normatividad interna

- Acuerdo Superior 022 del 2019. Actualiza el Estatuto General de la Universidad del Magdalena.

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.
			En los pasos 05 y 08 se cambió el responsable de la dependencia de auxiliar administrativo por únicamente auxiliar.
			En el pasó 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.		

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
		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.
			En el pasó 02 en la descripción de la actividad se retiró la frase que se repetía “ de tesorería de tesorería”
		5.4 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 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.
02	23/01/2013	Plantilla	Se cambia de procedimiento para instructivo
		Responsable	Se definen los Participantes y responsables del instructivos
		Descripción	Se ajustan las descripciones de los pasos de acuerdo al hacer actual
		Marco legal	Se modifica el acuerdo superior 012 del 2011 por el 022 del 2019

Elaboró	Revisó	Aprobó
<i>Alix Sairis Ramos Fuentes Tesorero General Tesorería 08/10/2021</i>	<i>Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 11/10/2021</i>	<i>Ronald Rojas Duica Director Financiero Responsable proceso Gestión Financiera 13/10/2021</i>