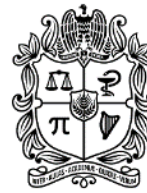


**Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera**  
**Proceso: Tesorería**  
**Instructivo: Archivar los documentos de tesorería según tabla  
de retención documental**



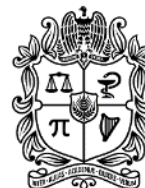
UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

# INSTRUCTIVO: ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS DE TESORERÍA SEGÚN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



<b>Subproceso</b>	<b>Efectuar controles de tesorería</b>
-------------------	--

<b>1. Información General del Instructivo</b>	
<b>Objetivo:</b>	Recopilar y ordenar la documentación generada en la Tesorería teniendo en cuenta las series, subseries y tipos documentales indicados en la Tabla de Retención Documental de las Tesorerías, para su respectivo archivo.
<b>Alcance:</b>	Inicia recopilando los soportes de los movimientos diarios de Tesorería y finaliza organizando y archivando el boletín diario de caja y bancos según los tipos documentales relacionados en la Tabla de Retención Documental. Aplica para las áreas de Tesorería en Unidades de Gestión General y en Unidades Especiales.
<b>Definiciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Serie documental:</b> Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.</li> <li><b>2. SGF – QUIPU:</b> Sistema de Gestión Financiera que permite el registro, seguimiento y control detallado de las operaciones asociadas al macroproceso de gestión administrativa y financiera de la Universidad Nacional de Colombia.</li> <li><b>3. Subserie documental:</b> Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.</li> <li><b>4. Tabla de Retención Documental:</b> Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.</li> <li><b>5. Tipo documental:</b> Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla y describirla.</li> <li><b>6. Unidades Especiales:</b> Unidades de gestión especializadas de la Universidad Nacional de Colombia, con organización propia y administración de recursos independiente. Estas unidades son: UNISALUD y Fondo Pensional UN.</li> </ol>
<b>Condiciones Generales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las dependencias y/o cargos responsables se refieren a roles generales establecidos para determinar quién ejecuta determinada actividad, independientemente del cargo que se ocupe o el nombre de la dependencia dentro de la estructura administrativa de la Universidad Nacional de Colombia.</li> <li>2. El archivo de la Tesorería debe ser organizado conservando la estructura de las series, subseries y tipos documentales de la Tabla de Retención Documental definida para este fin.</li> <li>3. Para organizar el boletín diario de caja y bancos, se cuenta con tres días (3) hábiles siguientes a la realización de los pagos, tiempo requerido para obtener las respuestas del estado de los pagos realizados a través de portales bancarios.</li> </ol>



	<p>4. El boletín se organiza siempre que haya movimiento en la Tesorería (ingresos, egresos, traslados, anulaciones).</p> <p>5. La documentación archivada en el boletín diario de caja y bancos debe ser validada, con el fin de que los movimientos realizados y que aparecen registrados en los reportes generados desde el SGF – QUIPU, estén debidamente soportados.</p>
--	---

## 2. Información Específica del Instructivo

### 1. Recopilar los soportes de los movimientos diarios de Tesorería

El auxiliar de Tesorería debe recopilar todos los soportes de los movimientos diarios de Tesorería.

Ver [Tabla de Retención Documental- División Nacional de Gestión de Tesorería](#)

Ver [Tabla de Retención Documental- Sección Tesorería Sede Bogotá](#)

Ver [Tabla de Retención Documental- Sección Tesorería Sede Manizales](#)

Ver [Tabla de Retención Documental- Sección Tesorería Sede Medellín](#)

Ver [Tabla de Retención Documental- Sección Tesorería Sede Palmira](#)

Ver [Tabla de Retención Documental- Tesorería Sede Amazonía](#)

Ver [Tabla de Retención Documental- Tesorería Sede Caribe](#)

Ver [Tabla de Retención Documental- Tesorería Sede Orinoquía](#)

Ver [Tabla de Retención Documental- Tesorería Editorial](#)

Ver [Tabla de Retención Documental- Tesorería Unimedios](#)

Ver [Tabla de Retención Documental- Tesorería Unisalud](#)

Ver [Instructivo del formato de tabla de retención documental \(Gestión documental\)](#)

Ver [guía de Aplicación de Tablas de Retención Documental UN \(Gestión documental\)](#)

¿La serie de la Tabla de Retención Documental - TRD que se va a organizar es la del boletín diario de caja y bancos?

**Si:** Ir a la tarea No. 3. Generar el reporte estado mensual de fondos y valores por empresa.

**No:** Ir a la tarea No. 2. Organizar y archivar la documentación generada durante el día según las series y subseries de la Tabla de Retención Documental.

### 2. Organizar y archivar la documentación generada durante el día según las series y subseries de la Tabla de Retención Documental



El auxiliar de Tesorería debe organizar y archivar los soportes que se hayan producido durante el día, en cada una de las carpetas establecidas para cada serie y subserie relacionadas en la Tabla de Retención Documental de la Tesorería, teniendo en cuenta los tipos documentales que correspondan.

Las conciliaciones bancarias se deben organizar por cuentas bancarias, por orden de mes y año.

De la declaración de pago de impuesto predial y de vehículos, para el caso de la Sede Bogotá, se archivará fotocopia en la Sección Tesorería de la Sede Bogotá, y los originales reposarán en la Sección de Administración de Espacios Físicos y en la Sección Transportes, respectivamente.

### **3. Generar el reporte estado mensual de fondos y valores por empresa**

El auxiliar de Tesorería debe generar el reporte “*Estado mensual de fondos y valores*” por empresas en el SGF – QUIPU, el cual es un resumen diario del movimiento de cada empresa.

Esta es la ruta que se debe seguir en el SGF – QUIPU para generar el reporte “*Estado mensual de fondos y valores*”:

SGF – QUIPU:  
Tesorería > Reportes > Movimientos > Edo fdo vres diario

### **4. Generar el reporte movimiento detallado de bancos por empresa**

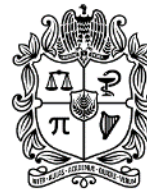
El auxiliar de Tesorería debe generar el reporte “*Movimiento detallado de bancos*” en el SGF – QUIPU, el cual discrimina el movimiento diario de cada cuenta bancaria.

Esta es la ruta que se debe seguir en el SGF – QUIPU para generar el reporte “*Movimiento detallado de bancos*”:

SGF – QUIPU:  
Tesorería > Reportes > Movimiento > Movimiento detallado

### **5. Organizar y archivar el boletín diario de caja y bancos según los tipos documentales relacionados en la Tabla de Retención Documental**

El auxiliar de Tesorería debe organizar el boletín diario de caja y bancos, según la Tabla de Retención Documental, así:



- a. Recopilar documentación diaria a archivar en el boletín diario de caja y bancos.
  - i. De los traslados de recursos de fondos entre cuentas bancarias de una misma empresa, sólo se dejará el soporte en el banco de donde salen los recursos.
  - ii. Cuando se presenten prórrogas de inversiones, los documentos soportes de la prórroga deberán ir adjunto al reporte de inversiones vigentes.
  - iii. Para los vouchers se recomienda dejar el original y adicionalmente fotocopia.
  - iv. Para los cheques anulados se debe adjuntar el número del cheque que ha sido cortado. Si se trata de un cheque en blanco, se debe proceder a realizar la destrucción cortando el número del cheque y anulándolo en el SGF – QUIPU.  
Ver procedimiento “Anular cheques”.
- b. Tomar el reporte estado diario de fondos y valores por empresa en el SGF – QUIPU y adjuntar el listado órdenes de pago que se pagaron en el día.
- c. Tomar el reporte movimiento detallado de bancos por cada una de las entidades bancarias por las que se realizaron los movimientos durante el día, y por empresa en el SGF – QUIPU y organizar en el orden de los movimientos registrados en el reporte de movimiento detallado de bancos.  
En el caso de los pagos electrónicos, debe archivar el reporte de exitoso generado a través del portal bancario, antecediendo los soportes del respectivo grupo de giro (nota débito, orden de pago y demás documentación, según corresponda).
- d. Archivar las inversiones financieras y los documentos de legalizaciones de avances y cajas menores, generados durante el día al final del boletín.
- e. Marcar los marbetes de las carpetas con fecha y consecutivo. El consecutivo con el cual se marcan los marbetes, se conserva por año. Cuando se generan varias carpetas de boletín diario de caja y bancos durante un mismo día, éstas se marcan con la fecha y conservando el mismo número consecutivo, registrando en el marbete el número de carpetas que se generaron en el día (ejemplo: 13 de octubre de 2010, carpeta 1 de 3, 2 de 3 y 3 de 3).



Fin del instructivo.

<b>Elaboró/Modificó:</b>	María Elvira García Correa, Audith Silenia Conde Falon, Carolina Ducuara Guzmán.	<b>Revisó:</b>	Áreas de Tesorería o dependencias que hagan sus veces de la Universidad Nacional de Colombia, María Elvira García Correa, María Fernanda Forero Siabato, Ingrith Paola Rivera.	<b>Aprobó:</b>	Álvaro Viña Vizcaíno
<b>Cargo:</b>	Jefe División Nacional de Gestión de Tesorería, Asistente Administrativo y Contratista División Nacional de Gestión de Tesorería	<b>Cargo:</b>	Tesorero, auxiliar de Tesorería o quienes ejercen este rol, Jefe División Nacional de Gestión de Tesorería, Asesora y contratista de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.	<b>Cargo:</b>	Gerente Nacional Financiero y Administrativo
<b>Fecha:</b>	Marzo 09 de 2017	<b>Fecha:</b>	Marzo 12 de 2017	<b>Fecha:</b>	Junio 1 de 2018