

Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera
Proceso: Tesorería
Instructivo: Clasificar órdenes de pago y verificar recursos disponibles para efectuar pagos



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

INSTRUCTIVO: CLASIFICAR ÓRDENES DE PAGO Y VERIFICAR RECURSOS DISPONIBLES PARA EFECTUAR PAGOS



Subproceso:	Registrar Egresos
--------------------	--------------------------

1. Información General del Instructivo	
Objetivo:	Clasificar las órdenes de pago y verificar los recursos disponibles en las cuentas bancarias de la Universidad Nacional de Colombia, para tramitar los giros pendientes.
Alcance:	Inicia con la clasificación de las órdenes de pago liquidadas y autorizadas identificando la naturaleza del pago, el tipo de recurso presupuestal y la cuenta bancaria por donde se gira, y finaliza con la verificación de la disponibilidad de recursos para amparar los pagos. Aplica para las tesorerías o dependencias que hagan sus veces en las Unidades de Gestión General y Unidades Especiales.
Definiciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobador de giros: Servidor público que tiene la responsabilidad de aprobar los procesos de pagos previamente creados por el preparador. También puede tener funciones de consulta de movimientos de las cuentas bancarias en el portal bancario en sus diferentes modalidades. 2. Notas bancarias: Documento que un banco envía a un cuentahabiente, para informar el movimiento de recursos en su cuenta. Existen notas débito bancarias que informan el movimiento de cargo o disminución de recursos, y notas de crédito bancarias que informan el movimiento de abono o aumento de recursos. (cfr. Diccionario de Términos de Contabilidad Pública de la CGN). 3. Orden de pago – ORPA: Documento de contabilidad donde se relaciona la liquidación de obligaciones e identifica información contable, tributaria y presupuestal que sirve de soporte de los pagos efectuados en la Tesorería. 4. Portal Bancario: Sitio Web de los bancos, disponible para el manejo integral de las transacciones de la Universidad tales como consultas, pagos, transferencias, solicitud de extractos, etc. 5. Preparador de giros: Servidor público que tiene la responsabilidad de preparar y enviar archivos planos en los portales bancarios para la posterior aprobación del pago electrónico por parte del servidor público que tenga el rol de aprobador. También puede tener funciones de consulta de los movimientos de las cuentas bancarias en el portal bancario en sus diferentes modalidades. 6. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC: Instrumento mediante el cual se determina el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional, para los órganos financiados con recursos de la Nación. 7. Protectógrafo: Máquina mediante la cual se imprime en el cheque el valor del mismo en números, como medida de seguridad para el cobro ante una entidad bancaria. 8. SGF – QUIPU: 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. 9. Unidad de caja: Herramienta financiera que permite que con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital, se realice una caja común destinada a atender el



	<p>pago de las obligaciones que se asumen, con cargo a las apropiaciones presupuestales aprobadas en cada vigencia de acuerdo con la normatividad interna de la Universidad (Cfr. Aspectos generales del presupuesto público. Min. Hda.).</p> <p>10. Unidades Especiales: 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.</p>
<p>Condiciones Generales:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Las cuentas bancarias de la Universidad no se pueden sobregirar. 3. Se debe propender por mantener los recursos necesarios para realizar los pagos en cada una de las áreas de Tesorería verificando que no se tenga exceso de disponible de recursos en cuentas corrientes, situación que impide percibir rendimientos financieros.

2. Información Específica del Instructivo

1. Clasificar las órdenes de pago autorizadas e identificar la naturaleza del pago

El auxiliar de Tesorería debe organizar las órdenes de pago autorizadas de acuerdo con el código de la empresa en el SGF – QUIPU, teniendo en cuenta la información presupuestal en relación con el recaudo del ingreso de la fuente de financiación: aportes de la Nación (10), ingresos propios - ingresos corrientes (20,30), recursos de capital (21,31), excedentes de aportes de la Nación (22), entre otros.

Los recursos para pago de nómina corresponden a aportes de la Nación. Estos pagos sólo los realiza la División Nacional de Gestión de Tesorería, Nivel Central de las Sedes Bogotá, Manizales, Palmira, Medellín, y las Sedes Amazonía, Orinoquía y Caribe. UNISALUD Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira realizan el pago de nómina con recursos propios.

2. Identificar la cuenta bancaria de la cual se realizará el pago

El auxiliar de Tesorería debe determinar la cuenta bancaria a partir de la clasificación de órdenes de pago autorizadas, de acuerdo con las definiciones previas en cuanto a la destinación que se ha dado a los recursos de cada cuenta.

3. Definir origen de los recursos



El auxiliar de Tesorería debe determinar la cuenta bancaria en la cual se encuentran los recursos para el pago, con el fin de verificar si hay o no recursos en la misma.

¿Hay recursos en la cuenta bancaria de dónde se efectuará el pago?

El Tesorero debe realizar un traslado de fondos de la cuenta de ahorros cuando en la cuenta corriente no haya disponibilidad de fondos.

Si: ¿El giro se va a realizar a través de medios electrónicos?

Si: Ir al instructivo **Efectuar giros por medios electrónicos** (Proceso Tesorería).

No: Ir al instructivo **Girar y entregar cheques** (Proceso Tesorería).

No: Ir a la tarea No. 4. Verificar fechas de vencimiento respecto a la liquidez.

4. Verificar fechas de vencimiento respecto a la liquidez

El auxiliar de Tesorería debe llevar a cabo la verificación del vencimiento de las cuentas pendientes por pagar, con el fin de establecer la liquidez de recursos para efectuar los pagos.

Si la fecha de pago de una factura es posterior, se podrá programar el pago para la fecha límite indicada en la factura.

5. Registrar, imprimir, verificar y firmar el comprobante de traslado de fondos en el SGF – QUIPU

El auxiliar de Tesorería debe registrar los datos del traslado de fondos en el SGF – QUIPU e imprimir el comprobante de traslado de fondos generado en el SGF – QUIPU. Luego debe verificar y firmar el comprobante de traslado de fondos registrado en el SGF – QUIPU.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para registrar los datos del traslado de fondos en caso de pagos entre cuentas bancarias de una misma empresa en el SGF – QUIPU e imprimir el comprobante de traslado:

SGF – QUIPU:

Tesorería > Operativo > Movimiento Tesorería > Traslado Fondos

6. Verificar y firmar el comprobante de traslado de fondos en el SGF – QUIPU

El Tesorero debe verificar la información registrada en el comprobante de traslado de fondos, firmándolo para hacer su respectiva aprobación.



¿Los datos registrados en el comprobante de traslado de fondos en el SGF – QUIPU están errados?

Sí: Ir a la tarea No. 7. Anular el comprobante de traslado de fondos en el SGF – QUIPU.

No: **¿El traslado de fondos se realizará enviando comunicación escrita a la entidad bancaria?**

El traslado de recursos se puede realizar a través del portal bancario de la respectiva entidad o enviando la comunicación impresa a la entidad bancaria.

Sí: Ir a la tarea No. 8. Elaborar el oficio para efectuar traslado de fondos.

No: Ir a la tarea No. 12. Realizar el registro del traslado de fondos en el portal bancario.

7. Anular el comprobante de traslado de fondos en el SGF – QUIPU

El auxiliar de Tesorería debe anular el comprobante de traslado de fondos en el SGF – QUIPU, en caso de errores en el registro.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para anular el comprobante de traslado de fondos:

SGF – QUIPU:

Tesorería > Operativo > Movimiento Tesorería > Anulación de Tesorería

Ir a la tarea No. 5, **Registrar, imprimir, verificar y firmar el comprobante de traslado de fondos en el SGF – QUIPU**

8. Elaborar el oficio para efectuar traslado de fondos

Esta actividad se realizará únicamente para autorizar el traslado de recursos en el Fondo de Inversión Colectiva (FIC), o cuando se presenten contingencias derivadas de fuerza mayor o caso fortuito que impidan la realización de traslados entre cuentas bancarias de la Universidad a través de los portales bancarios.

El auxiliar de Tesorería debe elaborar un oficio solicitando el traslado de fondos a la entidad financiera, la Tesorería dispondrá de un consecutivo exclusivo para este tipo de oficios.

¿La información relacionada en el oficio para efectuar el traslado de fondos presenta errores?

Sí: Ir a la tarea No. 8. Elaborar el oficio para efectuar traslado de fondos.

No: Ir a la tarea No. 9. Colocar sello húmedo y protectógrafo al oficio de traslado.

9. Colocar sello húmedo y protectógrafo al oficio de traslado



El auxiliar de Tesorería debe colocar los sellos húmedos correspondientes a cada uno de los aprobadores de pago y el protectógrafo con el valor del traslado al oficio que se remitirá al banco.

10. Verificar y firmar el oficio de traslado de fondos

Los servidores públicos delegados para efectuar operaciones bancarias deberán verificar la información registrada en el oficio de traslado de fondos, firmándolo para hacer su respectiva aprobación.

11. Enviar oficio a la entidad bancaria solicitando traslado de fondos

El auxiliar de Tesorería debe enviar el oficio a la entidad bancaria para que se realice el traslado de fondos requerido.

Ir a la tarea No. **15, Recibir del banco o imprimir las notas débito y crédito generadas por el portal bancario.**

12. Realizar el registro del traslado de fondos en el portal bancario

El auxiliar de Tesorería (funcionario preparador) debe realizar el registro del traslado de fondos en el portal bancario respectivo.

13. Imprimir y firmar el reporte de traslado pendiente por aprobar

El auxiliar de Tesorería debe imprimir a través del portal bancario el reporte en estado enviado del registro de la información, el cual debe ser firmado por el funcionario preparador, como evidencia física del registro de la información para el traslado de recursos.

14. Aprobar, imprimir y firmar el traslado de recursos registrado en el portal bancario

Los servidores públicos delegados deben aprobar el traslado de recursos registrado en el portal bancario, imprimir el reporte en estado exitoso, y firmarlo.

15. Recibir del banco o imprimir las notas débito y crédito generadas por el portal bancario

El auxiliar de Tesorería debe recibir del banco las notas débito y crédito, o imprimirlas a través del portal bancario.

16. Verificar valor y cuentas bancarias especificadas en las notas bancarias

El auxiliar de Tesorería debe verificar en las notas bancarias (débito y crédito), el valor del traslado efectuado

Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera
Proceso: Tesorería
Instructivo: Clasificar órdenes de pago y verificar recursos disponibles para efectuar pagos



y la cuenta bancaria en donde se registró.

¿El pago es a través de cheque?

Sí: Ir al instructivo **Girar y entregar cheques** (Proceso de Tesorería).

No: Ir al instructivo **Efectuar giros electrónico** (Proceso de Tesorería).

Fin del instructivo.

Elaboró/Modificó:	María Elvira García Correa, Audith Silenia Conde Falon, Carolina Ducuara Guzmán.	Revisó:	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.	Aprobó:	Álvaro Viña Vizcaíno
Cargo:	Jefe División Nacional de Gestión de Tesorería, Asistente Administrativo y Contratista División Nacional de Gestión de Tesorería	Cargo:	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.	Cargo:	Gerente Nacional Financiero y Administrativo
Fecha:	Marzo 09 de 2017	Fecha:	Abril 12 de 2018	Fecha:	Julio 6 de 2018