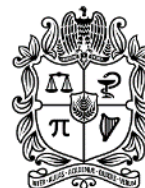
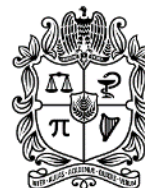


INSTRUCTIVO: EFECTUAR GIROS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS



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

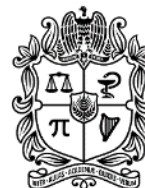
1. Información General del Instructivo	
Objetivo:	Realizar el pago de obligaciones a través de los medios electrónicos que ofrecen las entidades financieras donde la Universidad Nacional de Colombia administra sus recursos, y registrar las notas débito correspondiente a pagos efectuados por concepto del Gravamen a los Movimientos Financieros –GMF- y comisiones bancarias.
Alcance:	Inicia con la determinación del medio electrónico para girar, y finaliza con la firma de la nota débito registrada en el SGF – QUIPU o la revisión de la nota débito anulada en el SGF – QUIPU. Aplica para las áreas de Tesorería en el Nivel Nacional, de Sede, de Facultad y en las Unidades Especiales
Definiciones:	ACH – Automated Clearing House: Cámara de compensación automatizada que permite el intercambio de transacciones entre diferentes entidades financieras. 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. Archivo plano: Archivo conformado por un conjunto de caracteres secuenciales separado por espacios, comas u otro carácter especial, el cual tiene una extensión que lo identifica como tipo texto y que permite que sea interpretado por los diferentes sistemas. Giro electrónico: Sistema mediante el cual se ejecuta de forma automática un abono en cuenta por giro a través de portales bancarios en Internet. Nota débito: (1) Nota débito bancaria. Documento que un banco envía a un cuentahabiente, para informar el movimiento de cargo o disminución de recursos en su cuenta. (2) Nota débito contable. Documento contable que expresa un cargo en la cuenta de un tercero e identifica el concepto respectivo. (cfr. Diccionario de Términos de Contabilidad Pública de la CGN). (3) En el SGF – QUIPU. Documento que se genera como soporte de los pagos realizados a través de giros electrónicos. 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. Pago en efectivo por ventanilla: Servicio financiero que permite realizar el pago directo de dinero en efectivo a un beneficiario a través de las diferentes oficinas que poseen las entidades financieras. 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. 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.



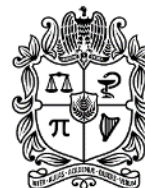
	10. Flujo de fondos: Es el instrumento de manejo de la ejecución del presupuesto de la Universidad Nacional de Colombia que define el monto máximo mensual de fondos disponibles producto de los ingresos provenientes de la Nación y de los recursos propios, cuya finalidad es el cumplimiento de los compromisos institucionales para optimizar el manejo de los recursos y la liquidez de tesorería. 11. Proveedor de Servicios Electrónicos – PSE: Sistema centralizado y estandarizado desarrollado por ACH COLOMBIA, mediante el cual las empresas brindan la posibilidad a los usuarios de hacer sus pagos a través de Internet, debitando los recursos de la entidad financiera donde el usuario tiene su dinero y depositándolos en la cuenta de las empresas recaudadoras 12. SARA: Sistema de Información de Talento Humano de la Universidad Nacional de Colombia. 13. 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. 14. Token: Mecanismo de autenticación que usan los portales bancarios, el cual genera aleatoriamente un número de caracteres en determinado tiempo, durante el cual es válido dicho número. Este elemento de seguridad, será de uso exclusivo del servidor público al cual se le haya asignado. 15. 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.
Condiciones Generales:	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. El término para el trámite de pago en general, desde que se radica la documentación hasta que se realiza el giro, debe ser de hasta cinco (5) días hábiles, siempre y cuando la documentación no presente ninguna inconsistencia. 3. Con el objeto de optimizar el proceso de cierre contable, así como la revisión de la información de la declaración y pago de las retenciones en la fuente a cargo de la Universidad, no se efectuarán pagos en las tesorerías los últimos dos (2) días hábiles de cada mes, con excepción de la nómina de los empleados de la Universidad, avances, servicios públicos y aquellos que por su naturaleza obligan su pago. El cronograma para giros se expedirá anualmente a través de circular emitida por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. 4. Las cuentas bancarias de la Universidad Nacional de Colombia no se deben sobregirar. 5. Los giros electrónicos se deben realizar en días hábiles (lunes a viernes) en el horario entre las 7:00 a.m. y 6:00 p.m. Se exceptúan de este horario cuando se haga entrega definitiva o temporal del cargo del funcionario con rol de aprobador, en cuyo caso se deben efectuar giros electrónicos hasta las tres de la tarde (3:00 p.m.) del último día hábil en el que servidor público saliente esté desempeñando sus funciones.



6. La información contenida en los archivos planos que se generan a través del SGF – QUIPU por ninguna circunstancia pueden ser modificados.
7. En caso de que se rechace el pago de nómina, la Oficina de Nómina será la encargada de remitir la información correcta para el pago.
8. Para el uso de portales bancarios se deberán tener en cuenta como mínimo las siguientes medidas de seguridad:
 - a. Cada usuario transaccional debe ingresar desde equipo de cómputo configurado como equipo transaccional de acceso a portales bancarios por parte de la OTIC correspondiente. Las claves y usuarios para el manejo de portales bancarios e ingreso al SGF – QUIPU son personales e intransferibles y por ningún motivo se pueden facilitar o compartir, y su uso será responsabilidad de cada usuario.
 - b. Los usuarios deben realizar cambio de claves para ingresar a los portales bancarios periódicamente (mínimo 1 vez al mes o en el tiempo establecido por el correspondiente portal bancario. Esto aplica para todas las contraseñas que el usuario gestione.
 - c. Las claves para ingresar a portales bancarios no deben ser guardadas en ningún medio escrito, *memorícelas*.
 - d. La extensión de las claves para ingresar a portales bancarios, debe ser mínimos de 8 caracteres alfanuméricos mayúsculas y minúsculas, así mismo incluir letras, caracteres especiales y números.
 - e. Al ingresar a los portales bancarios los usuarios deben cerciorarse que la página a la que ingresó cuenta con un candado (amarillo o verde) de seguridad (donde encontrará el certificado digital del portal empresarial), al igual que la página contenga la letra “s” seguida de *http (https)*, es decir verificar que haya ingresado a un dominio seguro. Si no tiene esta condición de seguridad, no ingrese al portal bancario.
 - f. Cada vez que ingrese al portal bancario, se debe consultar si hubo conexiones exitosas e intentos fallidos, esto le permitirá saber si alguien diferente a usted ingresó al portal bancario.
 - g. El ingreso a los portales bancarios, no se debe realizar mediante conexiones inalámbricas públicas (por ejemplo: “*unal invitados*” en Bogotá), por cuanto la información enviada a través de esas redes no está cifrada y puede ser visible a otras personas.
 - h. El acceso a las páginas debe hacerse directamente digitando la dirección web y no a través de buscadores, ni favoritos agregados al navegador.
 - i. Antes de realizar las operaciones en los portales bancarios, se debe revisar que los equipos no tengan conectados dispositivos desconocidos o no autorizados.
 - j. Para garantizar que su sesión en el portal bancario finalizó de forma segura, al terminar las transacciones debe dar clic en cerrar sesión o salida segura.
9. Los servidores públicos delegados en la normatividad interna serán los autorizados para aprobar los pagos electrónicos a través de los portales bancarios, y los responsables de los movimientos que se realicen efectivamente mediante el uso de las claves asignadas en virtud de su cargo.
10. El reporte de la respuesta del pago (Aprobado, Exitoso o Rechazado) debe quedar validado como máximo a los dos (2) días hábiles de aplicado en el portal bancario.



11. El Tesorero debe verificar continuamente el formato **Control de grupo de giros electrónicos**, para que no quede ningún grupo de giro sin respuesta de pago, y garantizar que los giros rechazados fueron nuevamente girados.
12. En el archivo del área de Tesorería se deben conservar los formatos "**Control de grupo de giros electrónicos**", que hayan sido diligenciados, según tabla de retención documental.
13. La Universidad efectuará los pagos preferiblemente mediante giro electrónico. Para el efecto, el servidor público, pensionado, contratista y demás personas vinculadas en las diferentes modalidades que se presenten en la Universidad, tendrá que informar los datos necesarios de su cuenta bancaria en el formato "creación o actualización de terceros" en el SGF – QUIPU. Se exceptúan de esta situación los pagos de nómina cuya información es suministrada en archivo plano por el área de nómina respectiva, pagos a servidores públicos cuya información está registrada en el Sistema de Información de Talento Humano –SARA-, y que puede ser tomada de esa base de datos, y pagos a estudiantes de la Universidad cuya información está registrada en el Sistema de Información Académica –SIA- y que puede ser tomada de esa base de datos.
14. Los archivos planos que se utilizan para el cargue de la información en los portales bancarios para el posterior pago electrónico, se deberán generar de manera automática desde los sistemas de información utilizados oficialmente al interior de la Universidad Nacional de Colombia (SGF-QUIPU y SARA).
15. El usuario a quien se le haya asignado el rol de aprobador no deberá tener el rol de preparador. Excepcionalmente, el usuario aprobador podrá asumir simultáneamente y de forma temporal los dos roles de aprobador y preparador, en los siguientes eventos:
 - a. Cuando el servidor que ejerza el rol de usuario preparador de giros electrónicos se encuentre en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de sus funciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 23 del Acuerdo No. 67 de 1996, del Consejo Superior Universitario (Estatuto de personal administrativo).
 - b. Cuando no exista en las Unidades de Gestión General y Unidades Especiales, ningún otro servidor que pueda ejercer de manera transitoria las funciones del rol de preparador.
16. Los funcionarios aprobadores de pagos y el preparador de pagos deben custodiar bajo caja fuerte el (los) token(s), y los usuarios de consulta deben custodiar el token bajo llave (cajones) (si aplica).
17. La verificación de supervivencia de los pensionados de la Universidad residentes en Colombia, para efecto de soporte del pago de pensiones, se efectuará según lo previsto en el artículo 21 del Decreto 019 de 2012.
18. Para el caso de pensionados no residentes en Colombia, deberán acreditar la supervivencia cada seis (6) meses mediante documento expedido por parte de la autoridad pública del lugar sede donde se encuentren, el cual deberá ser apostillado.
19. Todas las operaciones bancarias y las de tesorería (constitución, reinversión, prórroga y redención de inversiones financieras) que se deban adelantar ante las



	entidades financieras, sin importar la cuantía, requerirán la firma o aprobación conjunta de dos (2) servidores públicos, delegados según el artículo 9 de la Resolución de Rectoría No. 1427 de 2015. 20. La denominación de primera y segunda firma o primer o segundo aprobador de giros, no es condición restrictiva del orden en el que los servidores delegados deben firmar los cheques o aprobar las transacciones electrónicas, como quiera que se exige que ambos autoricen cada uno de los giros. 21. Consideraciones adicionales a tener en cuenta en los Giros por PSE: a. Aplica para pagos de personas jurídicas que ofrecen la opción de recaudar la venta de sus bienes y/o servicios a través del Proveedor de Servicios Electrónicos –PSE-. b. No se requiere validar la cuenta bancaria del beneficiario del pago, considerando que la misma es controlada por el Proveedor de Servicios Electrónicos –PSE-. c. De acuerdo a las condiciones establecidas por las diferentes entidades financieras para realizar pagos por PSE, se requerirá de la aprobación y firma de uno (1) o de los dos (2) usuarios aprobadores de giros en los portales bancarios. De requerirse sólo la aprobación y firma de uno de los usuarios aprobadores, el Tesorero será el responsable de esta actividad. d. El débito de los recursos de la cuenta bancaria de la Universidad desde donde se genera el pago, así como el ingreso de los mismos a la cuenta bancaria del beneficiario del pago se realiza en línea, razón por la cual no se requiere de un proceso de verificación de estado del giro. e. La aprobación del pago en el portal bancario por parte de los servidores públicos delegados, se realiza de manera simultánea, en los casos en que sea viable el control dual. f. Los servidores públicos con rol de aprobador de operaciones bancarias en el portal bancario, deben tener asociado a su perfil la opción de <i>pagos por Internet</i> (Pago comercio electrónico (Popular), o PSE (BBVA, Bancolombia), o compras por internet (Davivienda)), con el fin de garantizar el acceso al servicio PSE. g. Los servidores públicos con rol de aprobador de operaciones bancarias en el portal bancario, en la opción de <i>pagos por Internet</i> deben tener habilitada la cuenta bancaria desde donde la Universidad realizará el pago. 22. Consideraciones adicionales a tener en cuenta en los Giros por pago en efectivo por ventanilla: a. Aplica sólo para pagos de personas naturales no bancarizadas, es decir, que no poseen cuenta bancaria. b. Según las condiciones establecidas por las entidades financieras para el pago de los recursos por medio de este servicio financiero, se podrá requerir del cargue de un archivo plano en el portal bancario con la información para pago, o del diligenciando (manual) de la información directamente en la plataforma del portal bancario. c. Para el pago en efectivo, el beneficiario deberá presentar en la entidad financiera el documento de identidad; adicionalmente, de acuerdo a las condiciones de la entidad financiera para este tipo de servicios se requerirá de
--	---



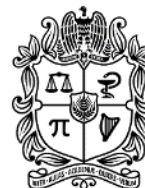
	un Código con el cual el beneficiario reclamará el pago en efectivo. En estos casos, la Universidad Nacional de Colombia deberá informar oportunamente el Código al beneficiario del pago. d. El beneficiario del pago podrá reclamar su pago en efectivo, acercándose a cualquiera de las oficinas que la entidad financiera posee a Nivel Nacional. e. El beneficiario tendrá máximo ocho (8) días hábiles para reclamar el pago en efectivo en la entidad financiera. f. Se debe garantizar que la cuenta bancaria de donde se debitarán los recursos, cuente con saldo suficiente para el pago. 23. Consideraciones adicionales a tener en cuenta en los Giros por Transferencias: a. Aplica sólo para transferencias de recursos entre empresas de la Universidad Nacional de Colombia. b. Aplica sólo para transferencias de recursos que se realicen entre cuentas bancarias de una misma entidad financiera (cuenta origen / cuenta destino). c. Si el pago se realiza entre diferentes empresas de la Universidad, se debe generar una orden de pago a nombre de la empresa UNAL beneficiaria y parcializar al NIT. 899.999.063 de la Universidad, con la respectiva nota débito en el SGF-QUIPU. d. Para traslados de recursos entre cuentas bancarias de una misma empresa de la Universidad, se debe generar un traslado de fondos en el SGF-QUIPU. e. El débito de los recursos de la cuenta bancaria origen, así como el ingreso de los mismos a la cuenta bancaria destino, se realiza en línea; razón por la cual no se requiere de un proceso de verificación de estado del giro de la transferencia. 24. De acuerdo a las condiciones de las entidades financieras, se requerirá la inscripción o registro de las cuentas bancarias origen y destino, previo a efectuar los giros por transferencia.
--	---

2. Información Específica del Instructivo

En este instructivo se relaciona cada una de las tareas que se deben seguir para efectuar giros por medios electrónicos:

(Para ir a revisar cada ítem, se debe poner el cursor del mouse sobre el nombre y oprimir la tecla control)

	Efectuar Giros Electrónicos
	Efectuar Giros por PSE
	Efectuar Giros en Efectivo por Ventanilla
	Efectuar Giros por Transferencias



I. EFECTUAR GIROS ELECTRÓNICOS

Ejecutar de forma automática un abono en cuenta por giro a través de portales bancarios en Internet.

1. Generar el grupo de giro para pago

Actividad que permite generar los grupos de giro para pago. El auxiliar de Tesorería debe generar de manera automática desde el SGF – QUIPU el grupo de giro de los pagos aprobados.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para generar el grupo de giro:

SGF – QUIPU:

Tesorería > Operativo > Movimiento > Giros electrónicos > Registro de pagos

Si el beneficiario del pago tiene más de una cuenta bancaria inscrita en el SGF – QUIPU y el giro no se va a realizar a la cuenta principal (ejemplo, giros entre empresas de la Universidad), previo a la generación del grupo de giro, se debe seleccionar la cuenta bancaria para abonos en el SGF – QUIPU.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para seleccionar el número de cuenta bancaria donde se hará el abono:

SGF – QUIPU:

Tesorería > Operativo > Movimiento > Giros electrónicos > Instrucciones de pago

¿La generación del grupo de giro fue exitosa?

Si: Ir a la tarea No. 2. Aprobar el grupo de giro.

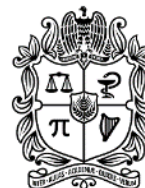
No: Ir a la tarea No. 3. Revisar la inconsistencia generada.

2. Aprobar el grupo de giro

Actividad que permite registrar los pagos, asociados en el grupo de giro, como aprobados (A) en el SGF-QUIPU, validando y garantizando que existan los recursos suficientes para el giro.

El auxiliar de Tesorería debe aprobar de manera automática desde el SGF – QUIPU el grupo de giro.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para aprobar (A) los pagos del grupo de giro generado:



SGF – QUIPU:

Tesorería > Operativo > Movimiento > Giros electrónicos > Aprobación Pagos

¿La aprobación del grupo de giro fue exitosa?

Si: Ir a la tarea No. 4. Generar e imprimir nota débito.

No: Ir a la tarea No. 5. Anular la nota débito en el SGF – QUIPU.

3. Revisar la inconsistencia generada

El auxiliar de Tesorería, debe revisar la inconsistencia que se presentó al generar el grupo de giro, y gestionar los ajustes a que haya lugar.

Ir a la tarea No. 1. Generar el grupo de giro para pago.

4. Generar e imprimir nota débito

El auxiliar de Tesorería debe generar e imprimir en el SGF – QUIPU las notas débito aprobadas.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para generar e imprimir la nota débito:

SGF – QUIPU:

Tesorería > Reportes > Formatos > Egreso de tesorería

Ir a la tarea No. 6. Generar el archivo plano del grupo de giro.

5. Anular la nota débito en el SGF – QUIPU

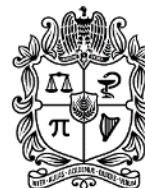
El auxiliar de Tesorería, debe anular la(s) nota(s) débito en los casos en que la información registrada presente inconsistencias.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para anular la nota débito:

SGF – QUIPU:

Tesorería > Operativo > Movimiento > Anulaciones de Tesorería

La anulación se podrá realizar por Número de comprobante contable (anula un comprobante a la vez), o por Anulación masiva (anula más de un comprobante a la vez).



Ir a la tarea No. 1. Generar grupo de giro para pago.

6. Generar el archivo plano del grupo de giro

Actividad que permite generar el archivo plano de los grupos de giro para pago de acuerdo a la estructura definida por cada entidad financiera. El auxiliar de Tesorería debe generar de manera automática desde el SGF – QUIPU el archivo plano que contiene la información de los giros y que luego será cargado en el portal bancario de la respectiva entidad financiera.

En el caso de pago de nómina, la oficina de Nómina de la Universidad envía el archivo plano generado por el Sistema de información SARA a la respectiva Tesorería.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para generar el archivo plano del grupo de giro:

SGF – QUIPU:

Tesorería > Operativo > Movimiento > Giros electrónicos > Genera planos pago

El nombre del archivo plano que se genera desde el SGF – QUIPU, debe ser único y estandarizado para lo cual se debe seguir la siguiente estructura: código de la empresa seguido del número del grupo de giro. Por ejemplo: Para la empresa 1001 en QUIPU, grupo de giro 650, el nombre del archivo se denominará: 1001650.

En caso que el número del grupo de giro sea superior a 9999, la denominación del archivo plano en QUIPU, será la siguiente: código de la empresa, eliminando el segundo dígito (el cero) seguido del número del grupo de giro. Por ejemplo: Para la empresa 2012 en QUIPU, grupo de giro 10050, el nombre del archivo se denominará: 21210050.

La estructura del nombre para los archivos de nómina será: código de la empresa seguido de la descripción “nómina”, el tipo de transferencia de pago nómina (Banco a Banco / ACH) y el mes de la nómina. Por ejemplo: Para la empresa 1001 en QUIPU, tipo de transferencia de pago de nómina Banco a Banco, del mes de marzo; el nombre del archivo se denominará: 1001Nómina BcoBco_Marzo.

7. Diligenciar formato control de giros por medios electrónicos

El auxiliar de Tesorería debe diligenciar los campos de i) Fecha, ii) Empresa en el SGF – QUIPU, iii) Grupo de Giro / Giro PSE / Giro en efectivo por ventanilla / Transferencia interna, iv) Número de transacciones, v) Entidad Bancaria y vi) Valor en el formato Control de giros por medios electrónicos, el cual permite realizar el seguimiento del estado en el cual se encuentra cada uno de los giros.



En caso de efectuarse el giro de un rechazado, se debe diligenciar adicionalmente los campos de “Giro de Rechazos” (Fecha, Grupo de Giro / Giro PSE / Giro en efectivo por ventanilla / Transferencia interna, y Cheque).

Ver formato [Control de grupo de giros electrónicos](#),

8. Cargar archivo plano de giros en el portal bancario

El auxiliar de Tesorería (preparador de pagos) debe realizar el cargue del archivo plano (que contiene la información de pagos) a través del portal bancario de la entidad seleccionada para efectuar el pago de la obligación.

¿Se presentan inconsistencias en el cargue del archivo en el portal bancario?

Revisar la información para establecer qué inconsistencia se presentó.

Si: Ir a la tarea No. 9. Eliminar el proceso en el portal bancario.

No: Ir a la tarea No. 11. Imprimir, validar y firmar el reporte de giros por aprobar.

9. Eliminar el proceso en el portal bancario

El auxiliar de Tesorería o aprobador de pagos (según lo exigido por la entidad financiera) debe eliminar el proceso cargado previamente en el portal bancario, para así volver a efectuar el cargue del nuevo archivo plano corregido.

10. Rechazar el grupo de giro en el SGF – QUIPU

El auxiliar de Tesorería debe rechazar (R) el grupo de giro en el SGF – QUIPU para corregir la inconsistencia presentada.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para rechazar el grupo de giro:

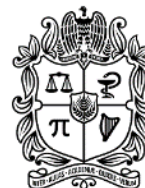
SGF – QUIPU:

Tesorería > Operativo > Movimiento > Giros electrónicos > Aprobación pagos

Ir a la tarea No. 1. Generar el grupo de giro paga pago.

11. Imprimir, validar y firmar el reporte de giros por aprobar

El auxiliar de Tesorería debe imprimir a través del portal bancario el reporte de enviado (Estado enviado) del



archivo plano que contiene la información, el cual debe ser validado y firmado por el funcionario (preparador de pagos) como constancia del proceso de pago electrónico.

Para el caso de pagos de nómina se debe validar el reporte en estado enviado en relación con el reporte que se genera a través del sistema de información SARA denominado “LEP - Reporte de funcionarios por modalidad de pago”.

12. Validar la información del giro

Los servidores públicos delegados para aprobar operaciones bancarias en los portales bancarios, deben realizar las siguientes validaciones, previas al proceso de aprobación:

- a. Validar que la información registrada en la nota débito corresponda (valor del giro, cuenta bancaria de donde se girarán los recursos, nombre del beneficiario del pago, cuenta contable, afectación del gravamen a los movimientos financieros, entre otros).
- b. Validar la información contenida en el reporte generado por el portal bancario en estado enviado (número de documento de identificación del beneficiario del pago o nombre o razón social del beneficiario del pago y valor de la transacción), la cual debe corresponder a la información que aparece en la nota débito.
- c. Validar que el número del proceso de giro que aparece en el reporte impreso del archivo enviado, generado desde el portal bancario, corresponda al número del lote que se va a aprobar.
- d. Adicionalmente se deberá hacer la validación de la información de pagos registrada en el formato Control de giros por medios electrónicos.

¿Se presentan inconsistencias en la información de la nota débito?

Si: Ir a la tarea No. 13. Anular la nota débito en el SGF – QUIPU.

No: ¿En la nota débito se generó el Gravamen a los Movimientos Financieros –GMF- y no se registró presupuestalmente?

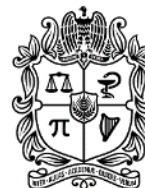
Si: Ir al instructivo [Informe del Gravamen a los Movimientos Financieros que no afectan el presupuesto](#) (Proceso Coordinación y gestión de procesos administrativos y financieros).

No: ¿Se evidenciaron inconsistencias en el reporte generado por el portal bancario?

Establecer si el rechazo se generó por alguna de las siguientes causas, entre otras:

- a) Que en el archivo plano de los pagos no corresponda la cuenta bancaria seleccionada.
- b) Que en el archivo plano de los pagos entre empresas de la Universidad, no se haya generado el pago con el NIT de la Universidad sino con el número de las empresas en el SGF – QUIPU.
- c) Que una vez revisado el reporte del pago en estado enviado, generado en el portal bancario, se establezca la inconsistencia.

Si: Ir a la tarea No. 9. Eliminar el proceso en el portal bancario.



No: Ir a la tarea No. 14. Aprobar en el portal bancario los giros electrónicos.

13. Anular la nota débito en el SGF – QUIPU

El auxiliar de Tesorería debe anular la(s) nota(s) débito en los casos en que la información registrada presente inconsistencias.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para anular la nota débito:

SGF – QUIPU:

Tesorería > Operativo > Movimiento > Anulaciones de Tesorería

La anulación se podrá realizar por Número de comprobante contable (anula un comprobante a la vez), o por Anulación masiva (anula más de un comprobante a la vez).

Ir a la tarea No. 9. Eliminar el proceso en el portal bancario

14. Aprobar en el portal bancario los giros electrónicos

Los servidores públicos delegados deberán realizar la aprobación de los pagos en el portal bancario, cerciorándose de que la información del lote que van a aprobar corresponda a los soportes del pago como son: orden de pago, lista impresa de las transacciones enviadas a través del respectivo portal bancario y que la suma del valor de cada una de las órdenes de pago sea igual al valor del lote que va a enviar.

Además, se debe validar que el número del proceso de pago que aparece en el reporte impreso del archivo enviado, generado desde el portal bancario, corresponda al número del lote que se va a aprobar.

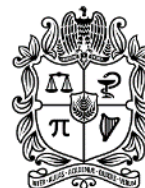
El tesorero debe cerciorarse que los pagos de los descuentos de nómina de los servidores de planta de la Universidad, se realicen el día en que se efectúa el pago de la nómina o a más tardar el día hábil siguiente.

15. Imprimir y firmar el reporte de giros aprobados

Los servidores públicos aprobadores deben imprimir y firmar, el reporte de los pagos aprobados en el portal bancario.

16. Diligenciar formato control de giros por medios electrónicos

Los servidores públicos aprobadores deben diligenciar con su firma el campo Revisado en el formato **Control**



de giros por medios electrónicos, como constancia del proceso de pago electrónico.

Ver formato [Control de giros por medios electrónicos](#)

17. Firmar la nota débito

El tesorero debe firmar la nota débito.

18. Estampar el sello húmedo de "PAGADO"

El auxiliar de Tesorería debe estampar el sello de "PAGADO", con la fecha de elaboración de la nota débito, a los siguientes documentos: nota débito, facturas, constancia de cumplimiento.

19. Verificar el estado del giro electrónico aprobado en el portal bancario

El auxiliar de Tesorería debe verificar el estado de los giros electrónicos después de aprobados en el portal bancario (máximo 1 o 2 días después), para verificar cuál fue la respuesta que generó el portal bancario (Aplicado, Exitoso, Rechazado, entre otras) una vez aplicados los pagos.

Éstos son algunos ejemplos de estados en entidades bancarias:

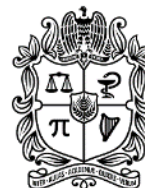
ESTADO GIROS ELECTRÓNICOS EN EL PORTAL BANCARIO			
Entidad bancaria	Estado Enviado (Preparador)	Estado Aplicado (2do. Aprobador)	Estado final giro aprobado (Respuesta giro)
Banco de Occidente	Aceptado	Aplicado	Aplicado
Banco Davivienda	Validado	Pagado / pagado parcial	Pago exitoso
Banco Popular	Requiere aprobación	Aprobación exitosa	Transacción exitosa
Bancolombia	Correcta	Aprobación exitosa	OKA / OKB
Banco BBVA	Pendiente de firma	Los archivos han sido enviado para su proceso	Operación exitosa

20. Imprimir, validar y firmar el reporte de estado del giro

El auxiliar de Tesorería debe imprimir a través del portal bancario el reporte para establecer qué estado reportó el giro, el cual debe validar y firmar, como constancia del proceso de pago electrónico.

¿Se generó rechazo en el pago?

El auxiliar de Tesorería debe revisar la información, para establecer la causal del rechazo.



Si: Ir a la tarea No. 21. Registrar el rechazo en el formato Control de giros por medios electrónicos.

No: Ir a la tarea No. 24. Notificar giros ver formato [Control de giros por medios electrónicos](#)

21. Registrar el rechazo en el formato Control de giros por medios electrónicos

El auxiliar de Tesorería debe registrar el rechazo diligenciando los campos de “Giro rechazado” y “Rechazos” en el formato [Control de giros por medios electrónicos](#), indicando, entre otros, la causa del rechazo del giro.

Ver formato [Control de giros por medios electrónicos](#)

22. Anular la nota débito en el SGF – QUIPU

El auxiliar de tesorería, debe anular la nota débito dejando la orden de pago en estado “Autorizado”, con el fin de realizar nuevamente el giro que se reportó como rechazado.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para anular la nota débito:

SGF – QUIPU:

Tesorería > Operativo > Movimiento > Anulaciones de Tesorería

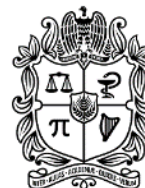
23. Tomar las medidas correctivas para ajustar las inconsistencias presentadas en el rechazo del pago

El auxiliar de tesorería, dependiendo de alguna de las siguientes causas del rechazo, deberá realizar las correspondientes gestiones correctivas:

- a. Por no corresponder el número de cuenta bancaria al beneficiario del pago, registrada en el SGF – QUIPU.
- b. Por error en el número de identificación del beneficiario del pago.
- c. Por error en el registro de la clase de cuenta bancaria, ahorros o corriente.
- d. Por no corresponder al código de la entidad bancaria.
- e. Por error de digitación en el SGF – QUIPU de la información citada en los literales anteriores.
- f. Por fallas en el portal bancario de la entidad financiera.

Estas son algunas de las gestiones correctivas a realizar:

- a. Contactar al tercero, a través de correo electrónico o por teléfono para informar el motivo del rechazo y solicitar el envío de la información ajustada, en el formato de [Creación y actualización de tercero](#), según corresponda.



- b. Contactar al área de encargada de la creación de terceros, y verificar si procede algún tipo de ajuste en el SGF – QUIPU.
- c. Contactar a la entidad financiera, para establecer el motivo del rechazo, cuando se ha presentado por fallas en el portal bancario.

¿Se corrigió la inconsistencia?

Si: Ir a la tarea No. 1. Generar el grupo de giro para pago.

No: Y una vez agotadas las gestiones correctivas, se debe efectuar el giro con cheque.

Ir al instructivo [Girar y entregar cheques](#).

24. Notificar pagos

El auxiliar de Tesorería o Tesorero debe notificar los pagos, según corresponda:

- a. **Descuentos de nómina a las entidades respectivas:** Enviar la información de los giros realizados, a más tardar el segundo (2do) día hábil siguiente a la fecha del pago de la nómina.

Ir al Procedimiento [Efectuar apertura y cierre diario de Tesorería](#) e ir al Instructivo para [Archivar los documentos de Tesorería según Tabla de Retención Documental](#).

- b. **En cumplimiento de una Sentencia Judicial en contra de la Universidad:** Enviar la información soporte del pago a la oficina jurídica y área de contabilidad que corresponda, para notificar el cumplimiento del pago indicado en la sentencia judicial.

Ir al Procedimiento [Efectuar apertura y cierre diario de Tesorería](#) e ir al [Archivar los documentos de Tesorería según Tabla de Retención Documental](#).

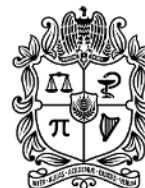
Pago a otra tesorería de la Universidad: Enviar la información soporte del pago a la Tesorería de la Universidad a la cual se efectuó el giro, para que cuenten con los soportes para el respectivo registro en el SGF – QUIPU. Lo anterior, porque al cierre contable de cada mes no se deben presentar partidas pendientes por depurar por giros entre Tesorerías de la misma Universidad.

Ir al Procedimiento [Efectuar apertura y cierre diario de Tesorería](#) e ir al instructivo [Archivar los documentos de Tesorería según Tabla de Retención Documental](#).

- c. **Facturación de servicios de transporte y/o intermediación aduanera:** Enviar mensualmente el formato relación de pagos de servicios de transporte y/o intermediación aduanera, que contiene la información soporte del pago de las facturas por concepto de servicios de transporte y/o intermediación aduanera, a la Sección Contratación de la Sede Bogotá (Comercio Exterior), al correo electrónico office_bog@unal.edu.co, de no presentarse pagos por este concepto se deberá informar al respecto.

Ver formato [Relación de pagos de servicios de transporte y/o intermediación aduanera](#).

Ir al Procedimiento [Efectuar apertura y cierre diario de Tesorería](#) e ir al Instructivo [Archivar los documentos de Tesorería según Tabla de Retención Documental](#).



- d. **Contribución anual a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en cumplimiento del art. 76 de la Ley 1151 de 2007, reglamentado mediante el decreto 1989 de 2008 del Ministerio de Defensa Nacional:** El Jefe de la División Nacional de Gestión de Tesorería debe enviar a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, en la fecha establecida, el soporte del giro realizado por parte de la Universidad Nacional de Colombia por concepto de la contribución anual a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y del formato de autoliquidación de la contribución a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, debidamente firmado por el Señor Rector como representante legal de la Universidad (el formato debe ser enviado previamente por la División Nacional de Gestión Contable), en cumplimiento del art. 76 de la Ley 1151 de 2007, reglamentado mediante el decreto 1989 de 2008 del Ministerio de Defensa Nacional.

Ir al Procedimiento [Efectuar apertura y cierre diario de Tesorería](#) e ir al Instructivo para [Archivar los documentos de Tesorería según Tabla de Retención Documental](#).

¿El pago requiere ser notificado al beneficiario?

Si: Ir a la tarea No. 24. Notificar pagos.

No: Ir al Procedimiento [Efectuar apertura y cierre diario de Tesorería](#) e ir al Instructivo para [Archivar los documentos de Tesorería según Tabla de Retención Documental](#).

Fin del Instructivo.

II. EFECTUAR GIROS POR PSE



Realizar los pagos por Internet accediendo a la página del proveedor del bien y/o servicios desde donde se ofrece el servicio electrónico de pagos por PSE; este medio de pago debita los recursos de la entidad bancaria desde donde la Universidad efectuará el pago, para depositarlos en la cuenta del beneficiario del pago (proveedor del bien y/o servicio).

Ejemplo de pagos que se pueden generar por PSE: DIAN, SENA, ASOPAGOS, servicios públicos, entre otros.

1. Generar la nota débito

El auxiliar de Tesorería debe generar la nota débito en el SGF – QUIPU.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para generar la nota débito:

SGF – QUIPU:

Tesorería > Operativo > Movimiento > Egresos

2. Imprimir la nota débito

El auxiliar de Tesorería debe imprimir la nota débito en el SGF – QUIPU.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para imprimir la nota débito:

SGF – QUIPU:

Tesorería > Reportes > Formatos > Egreso de Tesorería

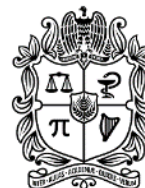
3. Diligenciar formato control de giros por medios electrónicos

El auxiliar de Tesorería debe diligenciar los campos de i) Fecha, ii) Empresa en el SGF – QUIPU, iii) Grupo de Giro / Giro PSE / Giro en efectivo por ventanilla / Transferencia interna, iv) Número de transacciones, v) Entidad Bancaria y vi) Valor en el formato **Control de grupo de giros por medios electrónicos**, el cual permite realizar el seguimiento del estado en el cual se encuentra cada uno de los giros.

Ver formato **Control de grupo de giros por medios electrónicos**

4. Validar la información del giro

Los servidores públicos delegados para aprobar operaciones bancarias en los portales bancarios, deben realizar las siguientes validaciones, previas al proceso de pago por PSE:



- a. Validar que la información registrada en la nota débito corresponda (valor del giro, cuenta bancaria de donde se girarán los recursos, nombre del beneficiario del pago, cuenta contable, afectación del gravamen a los movimientos financieros, entre otros).
- b. Validar la información de pagos registrada en el formato **Control de grupo de giros por medios electrónicos**.
- c. Validar que el rol de aprobador de operaciones bancaria en el portal bancario, tenga asociado a su perfil la opción de *pagos por Internet*, con el fin de garantizar el acceso al servicio PSE.
- d. Validar que el rol de aprobador de operaciones bancarias en el portal bancario, en la opción de *pagos por Internet* tenga habilitada la cuenta bancaria desde donde la Universidad realizará el pago.

¿Se presentan inconsistencias en la información de la nota débito?

Si: Ir a la tarea No. 5. Anular la nota débito en el SGF – QUIPU (Efectuar giros por PSE).

No: Ir a la tarea No. 6. Efectuar giro a través del proveedor de servicio electrónico PSE (Efectuar giros por PSE).

5. Anular la nota débito en el SGF – QUIPU

El auxiliar de Tesorería, debe anular la(s) nota(s) débito en los casos en que la información registrada presente inconsistencias.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para anular la nota débito:

SGF – QUIPU:

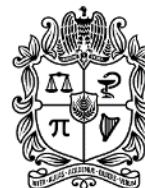
Tesorería > Operativo > Movimiento > Anulaciones de Tesorería

La anulación se podrá realizar por Número de comprobante contable (anula un comprobante a la vez), o por Anulación masiva (anula más de un comprobante a la vez).

Ir a la tarea No. 1. Generar la nota débito (Efectuar giros por PSE).

6. Efectuar el giro a través del Proveedor de Servicios Electrónicos –PSE-

Si la entidad financiera desde donde la Universidad realizará el pago requiere del control dual para efectuar el giro a través del servicio PSE, los servidores públicos delegados para aprobar pagos en el portal bancario deberán acceder (a través del equipo transaccional de uno de los aprobadores) a la página web del proveedor del bien y/o servicio beneficiario del pago, y realizar el giro utilizando el servicio de PSE.



Si la entidad financiera desde donde la Universidad realizará el pago requiere únicamente de una aprobación para efectuar el giro a través del servicio PSE, el Tesorero deberá acceder a la página web del proveedor del bien y/o servicio beneficiario del pago, y realizar el giro utilizando el servicio de PSE.

7. Imprimir, validar y firmar el reporte del pago realizado a través del Proveedor de Servicios Electrónicos –PSE-

Antes de salir de la página web del proveedor del bien y/o servicio (beneficiario del pago), el Tesorero debe imprimir el reporte del pago realizado a través de PSE, el cual validará y firmará como constancia del proceso de pago por el servicio PSE.

8. Diligenciar formato control de giros por medios electrónicos

Los servidores públicos aprobadores deben diligenciar con su firma el campo “*Revisado*” en el formato [Control de grupo de giros por medios electrónicos](#), como constancia del proceso de pago por PSE.

Ver formato [Control de grupo de giros por medios electrónicos](#)

9. Firmar la nota débito

El tesorero debe firmar la nota débito.

10. Estampar el sello húmedo de “PAGADO”

El auxiliar de Tesorería debe estampar el sello de “PAGADO”, con la fecha de elaboración de la nota débito, a los siguientes documentos: nota débito, facturas, constancia de cumplimiento.

Ir al Procedimiento [Efectuar apertura y cierre diario de Tesorería](#) e ir al [Instructivo para Archivar los documentos de Tesorería según Tabla de Retención Documental](#).

Fin del Instructivo.

III. EFECTUAR GIROS EN EFECTIVO POR VENTANILLA



Realizar el pago en efectivo al beneficiario, a través de las diferentes oficinas que poseen las entidades financieras.

¿Para el pago en efectivo por ventanilla se requiere cargar archivo plano en el portal bancario de la entidad financiera?

Si: Desarrollar las tareas No. 1 a la No. 18. de **Efectuar giros electrónicos** del presente instructivo, luego ir a la tarea No. 1 de **Efectuar giros en efectivo por ventanilla** de éste instructivo.

No: Ir a la tarea No. 3. Cargar de forma manual la información del pago en el portal en el portal bancario (Efectuar giros en efectivo por ventanilla).

1. Informar al beneficiario que reclame el pago en efectivo en la entidad financiera

El auxiliar de tesorería debe informar (vía correo electrónico, teléfono, entre otros) al beneficiario que puede acercarse a reclamar el pago en efectivo en la entidad financiera atendiendo las siguientes consideraciones:

- a. El pago en efectivo lo puede reclamar en cualquiera de las oficinas que posee la entidad financiera por donde la Universidad realizó el pago.
- b. Debe presentar el documento de identidad para que la entidad financiera le realice el pago en efectivo.
- c. De requerirlo la entidad financiera, el beneficiario del pago debe indicar el “código” informado por la Universidad para el pago en efectivo.
- d. El tiempo máximo para reclamar el pago en efectivo en la entidad financiera es de ocho (8) días hábiles, contados a partir del día en que la Universidad le informa al beneficiario que reclame el pago en efectivo.

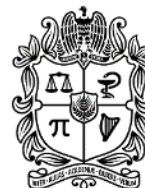
Desarrollar las tareas del No. 19 a la 22 de **Efectuar giros electrónicos** del presente instructivo. Luego, ir al numeral 2 de **Efectuar giros en efectivo por ventanilla** de este instructivo.

2. Tomar las medidas correctivas para ajustar las inconsistencias presentadas en el rechazo del pago

El auxiliar de tesorería, debe identificar la causa del rechazo en el portal bancario. Las siguientes son algunas causas:

- a. Por error en el número de identificación del beneficiario del pago.
- b. Por error de digitación en el SGF – QUIPU de la información citada en el literal anterior.
- c. Por error de digitación de la información en el portal bancario, en el caso en que se haya efectuado el cargue manual de la información para pago en el portal bancario.
- d. El beneficiario no reclamó oportunamente el pago en efectivo en la entidad financiera.
- e. Por fallas en el portal bancario de la entidad financiera.

El auxiliar de tesorería, dependiendo la causa del rechazo, deberá realizar las siguientes tareas:



- a. Contactar al beneficiario del pago, a través de correo electrónico o por teléfono para informar el motivo del rechazo.
- b. Contactar al área de encargada de la creación de terceros, y verificar si procede algún tipo de ajuste en el SGF – QUIPU.
- c. Contactar a la entidad financiera, para establecer el motivo del rechazo, cuando se ha presentado por fallas en el portal bancario.

¿Se corrigió la inconsistencia?

Si: Ir a [Efectuar giros en efectivo por ventanilla](#) del presente instructivo.

No: Una vez agotadas las gestiones correctivas, se debe efectuar el giro con cheque, ir al instructivo [Girar y entregar cheques](#).

3. Cargar de forma manual la información del pago en el portal en el portal bancario

El auxiliar de tesorería (preparador de pagos) debe diligenciar en el portal bancario la información para pago en efectivo por ventanilla, en los campos requeridos por la entidad financiera para este servicio.

¿Se presentan inconsistencias en la información cargada al portal bancario?

Si: Desarrollar las tareas de la No. 9 a la No. 18 de [Efectuar giros electrónicos](#) del presente instructivo, luego ir a la tarea No. 1 de [Efectuar giros en efectivo por ventanilla](#) de éste instructivo.

No: Desarrollar las tareas del No. 11 al No. 18 de [Efectuar giros electrónicos](#) del presente instructivo, luego ir a la tarea No. 2 de [Efectuar giros en efectivo por ventanilla](#) de éste instructivo.

Ir al Procedimiento [Efectuar apertura y cierre diario de Tesorería - Instructivo para Archivar los documentos de Tesorería según Tabla de Retención Documental](#).

Fin del Instructivo.

IV. EFECTUAR GIROS POR TRANSFERENCIAS

Realizar los giros a las empresas de la Universidad a través del servicio de transferencias entre cuentas bancarias del mismo banco, que ofrecen las entidades financieras.

¿La transferencia se va a realizar a una cuenta bancaria de otra empresa de la Universidad?

Si: Ir a la tarea No. 1 de **Efectuar giros por transferencias** del presente instructivo.

No Ir a la tarea No. 3 de **Efectuar giros por transferencias** de éste instructivo.

1. Generar la nota débito

El auxiliar de Tesorería debe generar la nota débito en el SGF – QUIPU.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para generar la nota débito:

SGF – QUIPU:

Tesorería > Operativo > Movimiento > Egresos

2. Imprimir la nota débito

El auxiliar de Tesorería debe imprimir la nota débito en el SGF – QUIPU.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para imprimir la nota débito:

SGF – QUIPU:

Tesorería > Reportes > Formatos > Egreso de Tesorería

Ir a la tarea No. 5 de Efectuar giros por transferencias del presente instructivo.

3. Generar traslado de fondos en el SGF-QUIPU

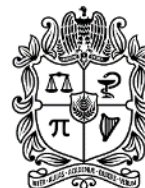
El auxiliar de Tesorería debe generar el traslado de fondos en el SGF – QUIPU.

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

SGF – QUIPU:

Tesorería > Operativo > Traslado de Fondos

4. Imprimir el traslado de fondos



El auxiliar de Tesorería debe imprimir el traslado de fondos en el SGF – QUIPU.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para imprimir la nota débito:

SGF – QUIPU:

Tesorería > Reportes > Formatos > Traslado de Fondos

5. Diligenciar formato control de giros por medios electrónicos

El auxiliar de Tesorería debe diligenciar los campos de: i) Fecha, ii) Empresa en el SGF – QUIPU, iii) Grupo de Giro / Giro PSE / Giro en efectivo por ventanilla / Transferencia, iv) Número de transacciones, v) Entidad Bancaria y vi) Valor en el formato [Control de grupos de giros por medios electrónicos](#), el cual permite realizar el seguimiento del estado en el cual se encuentra cada uno de los giros.

Ver formato [Control de grupos de giros por medios electrónicos](#)

6. Cargar de forma manual la información del pago en el portal bancario

El auxiliar de Tesorería (preparador de pagos) debe diligenciar en el portal bancario la información para el giro de la transferencia, en los campos requeridos por la entidad financiera para este servicio.

¿Se presentan inconsistencias en la información cargada al portal bancario?

Revisar la información para establecer qué inconsistencia se presentó.

Si: Ir a la tarea No. 7 de [Efectuar giros por transferencias](#) del presente instructivo.

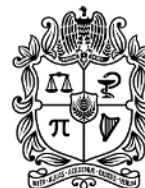
No: Ir a la tarea No. 8 de [Efectuar giros por transferencias](#) de éste instructivo

7. Eliminar el proceso en el portal bancario

El auxiliar de Tesorería o aprobador de pagos (según lo exigido por la entidad financiera) debe eliminar el proceso cargado previamente en el portal bancario, para así volver a efectuar el cargue manual de la información del pago por transferencia en el portal bancario.

Ir a la tarea No. 6 de [Efectuar giros por transferencias](#) del presente instructivo

8. Imprimir, validar y firmar el reporte de giros por aprobar



El auxiliar de Tesorería debe imprimir a través del portal bancario el reporte de enviado del archivo de la transferencia, el cual debe ser validado y firmado por el funcionario (preparador de pagos) como constancia del proceso de pago por transferencia.

9. Validar la información del giro

Los servidores públicos delegados para aprobar operaciones bancarias en los portales bancarios, deben realizar las siguientes validaciones, previas al proceso de aprobación:

- a. Validar que la información registrada en la nota débito corresponda (valor del giro, cuenta bancaria de donde se girarán los recursos, que la identificación y nombre del beneficiario del pago corresponda al Nit. 899.999.063 – Universidad Nacional de Colombia, cuenta contable, entre otros).
- b. Validar que la información registrada en el traslado de fondos corresponda (valor del traslado, cuenta bancaria origen y destino, cuenta contable, entre otros).
- c. Validar la información contenida en el reporte generado por el portal bancario en estado enviado (número de la cuenta bancaria origen y destino, valor de la transacción, entre otros) la cual debe corresponder a la información que aparece en la nota débito / traslado de fondos.
- d. Adicionalmente se deberá hacer la validación de la información de pagos registrada en el formato **Control de grupos de giros por medios electrónicos**.

Ver Formato **Control de grupos de giros por medios electrónicos**.

¿Se presentan inconsistencias en la información de la nota débito / traslado de fondos?

Si: Ir a la tarea No. 10 de **Efectuar giros por transferencias** del presente instructivo.

No: ¿Se evidenciaron inconsistencias en el reporte generado por el portal bancario?

Establecer si el rechazo se generó por alguna de las siguientes causas, entre otras:

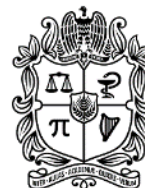
- a) Que en el archivo plano de los pagos no corresponda la cuenta bancaria origen y destino seleccionada.
- b) Que en el archivo plano de los pagos no se haya generado el pago con el NIT de la Universidad sino con el número de las empresas en el SGF – QUIPU.
- c) Que una vez revisado el reporte del pago en estado enviado, generado en el portal bancario, se establezca la inconsistencia.

Si: Ir a la tarea No. 7 de **Efectuar giros por transferencias** del presente instructivo.

No: Ir a la tarea No. 11 de **Efectuar giros por transferencias** de éste instructivo.

10. Anular la nota débito / traslado de fondos en el SGF – QUIPU

El auxiliar de Tesorería, debe anular la(s) nota(s) débito / traslado de fondos, según corresponda, en los casos



en que la información registrada presente inconsistencias.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para anular la nota débito:

SGF – QUIPU:

Tesorería > Operativo > Movimiento > Anulaciones de Tesorería

La anulación se podrá realizar por Número de comprobante contable (anula un comprobante a la vez), o por Anulación masiva (anula más de un comprobante a la vez).

Ir a la tarea No. 7 de [Efectuar giros por transferencias](#) del presente instructivo.

11. Aprobar en el portal bancario las transferencias

Los servidores públicos delegados deberán realizar la aprobación de los pagos por transferencias en el portal bancario, cerciorándose de que la información del reporte corresponda a los soportes del pago.

12. Imprimir y firmar el reporte de giros de transferencia aprobadas

Los servidores públicos aprobadores deben imprimir y firmar, el reporte de los pagos por transferencias aprobados en el portal bancario.

13. Diligenciar formato control de giros por medios electrónicos

Los servidores públicos aprobadores deben diligenciar con su firma el campo “*Revisado*” en el formato [Control de grupos de giros por medios electrónicos](#), como constancia del proceso de pago electrónico.

Ver formato [Control de grupos de giros por medios electrónicos](#).

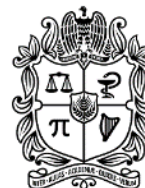
14. Firmar la nota débito / traslado de fondos

El tesorero debe firmar si va a firmar la nota débito.

¿El documento a firmar es una nota débito?

Si: Ir a la tarea No. 15 de [Efectuar giros por transferencias](#) del presente instructivo.

No: Ir al Procedimiento [Efectuar apertura y cierre diario de Tesorería](#) e ir al [Instructivo para Archivar los documentos de Tesorería según Tabla de Retención Documental](#).



15. Estampar el sello húmedo de “PAGADO”

El auxiliar de tesorería debe estampar el sello de "PAGADO", con la fecha de elaboración de la nota débito, a los siguientes documentos: nota débito, facturas, entre otros.

16. Notificar pago por transferencia

El auxiliar de tesorería o tesorero debe enviar la información soporte del pago a la Tesorería de la Universidad a la cual se efectuó el giro, para que cuenten con los soportes para el respectivo registro en el SGF – QUIPU. Lo anterior, porque al cierre contable de cada mes no se deben presentar partidas pendientes por depurar por giros entre Tesorerías de la misma Universidad.

Ir al Procedimiento [Efectuar apertura y cierre diario de Tesorería - Instructivo para Archivar los documentos de Tesorería según Tabla de Retención Documental](#).

Fin del Instructivo.

Elaboró:	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