


	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b> <b>INSTRUCTIVO TESORERÍA</b>		<b>Código:</b>	GF-IT-004
			<b>Versión</b>	1.0
			<b>Fecha:</b>	01/10/2018
			<b>Página</b>	1 de 23

***INSTRUCTIVO***  
***PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE TESORERÍA***

<b>VERSIÓN</b>	<b>MOTIVO DEL CAMBIO</b>



<b>Fecha de aprobación:</b>	11/07/2019
<b>Revisó:</b>	Aseguramiento de la calidad
<b>Aprobó:</b>	Rector: _____

	<p align="center"><b>GESTIÓN FINANCIERA</b></p> <p align="center"><b>INSTRUCTIVO TESORERÍA</b></p>		<b>Código:</b> GF-IT-004	
			<b>Versión</b> :	1.0
			<b>Fecha:</b>	01/10/2018
			<b>Página</b>	2 de 23

<b>OBJETIVO</b>	Determinar los lineamientos y pasos para llevar a las operaciones de caja y bancos, actividades de recaudos, desembolsos y custodia de dinero en efectivo, cheques y demás documentos de valor. Controlar el cumplimiento de las condiciones bancarias y apoyar al director en la colocación acertada de los recursos financieros.
<b>ALCANCE</b>	Este instructivo aplica al personal que labora en el proceso de tesorería, y realiza las asignadas para el correcto manejo del recurso disponible.
<b>RESPONSABLE</b>	Tesorera

## **FUNCIONES**

1. Programar y realizar pagos a terceros (proveedores, estudiantes, docentes, funcionarios etc.)
2. Recaudar ingresos por todo concepto.
3. Suministrar información confiable sobre las disponibilidades bancarias (saldos diarios)
4. Cotizar tasas de colocación y captación de dinero con las entidades financieras
5. Planear y ejecutar el proceso de las transferencias Interbancarias
6. Controlar los cheques expedidos pendientes por pagar.
7. Coordinar el envío de efectivo con la transportadora de valores
8. Clasificar y organizar el archivo de las cuentas por pagar
9. Custodiar y archivar los Títulos Valores
10. Atender requerimientos de los usuarios de la Información
11. Realizar cierre diario de caja
- 12.** Elaborar mensualmente el Informe de gestión de Tesorería

	<p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN FINANCIERA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INSTRUCTIVO TESORERÍA</b></p>		<p><b>Código:</b> GF-IT-004</p>	<p><b>Versión</b> :</p>	<p>1.0</p>
			<p><b>Fecha:</b></p>	<p>01/10/2018</p>	
			<p><b>Página</b></p>	<p>3 de 23</p>	

**1. programar y realizar pagos a terceros (proveedores, estudiantes, docentes, funcionarios etc.)**

1. Se reciben todas las cuentas por pagar autorizadas previamente en el sistema por el director financiero (proveedores, liquidaciones, cuentas de nómina, devoluciones de saldos a favor, facturas de servicios públicos, contratos por prestación de servicios, libranzas, descuentos por nómina a favor de otras instituciones, cuentas de cobros, viáticos, anticipos etc.)
2. Identificar las cuentas por orden prioritario para agilizar el proceso de pago.
3. Archivar en orden alfabético (por apellidos) para facilitar su búsqueda, luego Clasificar los pagos según su forma de desembolso: Cheque, consignación bancaria y/o transferencia.
3. Establecer fecha para el pago de acuerdo al tiempo de prestación del servicio y/o entrega del producto.



**Requisitos para efectuar el pago (casos especiales):**

- Si el pago va hacer desembolsado a nombre de un tercero, éste debe poseer carta de autorización autenticada en notaría
- Cuando el cheque del pago a proveedores va a ser reclamado por el mensajero de la empresa X, debe presentar cédula de ciudadanía y el sello respectivo.
- Cuando exista la posibilidad o sospecha de que un pago está doblemente registrado, se debe informar inmediatamente al departamento de contabilidad para que tome las medidas necesarias.

RUTAS EN APOTEOSYS.

**Estado de cuenta:** sistema financiero/ tesorería/informes de tesorería/ estado de cuenta.  
Ctrl+G

Aquí se puede verificar si la cuenta está contabilizada

	<p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN FINANCIERA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INSTRUCTIVO TESORERÍA</b></p>		<p><b>Código:</b> GF-IT-004</p> <p><b>Versión:</b> 1.0</p> <p><b>Fecha:</b> 01/10/2018</p> <p><b>Página:</b> 4 de 23</p>	
---	--	--	--	--

**APOTEOSYS - Estado de cuenta - UNIVERSIDAD DE MANIZALES**

Archivo Opciones Ayuda

Título reporte: Estado de cuenta

Tipo consulta: ☒ Estado ☐ Movimiento

Clase cuenta: ☐ Por cobrar ☒ Por pagar

Tercero: 1053807440 ARANGO ROBLEDO PABLO

Cuenta:

Incluye:

☐ Orden alfabético ☒ Discrimina cuenta ☐ Postfechados

☐ Moneda origen ☒ Discrimina centros ☐ Observaciones

Fecha:

Inicial: Final:

**Generación de Egresos (efectivo):** sistema financiero/ tesorería/movimiento de tesorería/ Egresos.

En caja se escoge cj01 para la caja 01 y cj02 para la caja 2. Doble clic en la pantalla y F4 CLIC en generar pago.

**APOTEOSYS - Generar egresos - UNIVERSIDAD DE MANIZALES**

Archivo Opciones Ayuda

Filtro:

Documento: EG01 EGRESOS EN EFECTIVO CAJA No.1 Pago en efectivo ☒

Cuenta por pagar:

Tercero: 1032434590 MEDINA MOLAND JEAN PAUL

Doc. por pagar:

Caja: CJ01 CAJA No.1 CAJERO PRINCIPAL

Centro de utilidad:

Fecha estimada pago: Inicial: Final: Pago: 28/08/2013

Fecha de causación: Inicial: Final: ☐ Filtrar por medio de pago

Tipo pago: ☒ Todos ☐ Transferencia ☐ Cheque ☐ Bancario

☐ Igual entidad ☐ Indicador pago ☐ Incluir débitos

Ordenar por: ☒ Fecha de pago ☐ Documento

Cuentas por pagar:

Identificación tercero	Tercero	Fecha pago	Doc.	Número	Saldo	Val



Saldo actual caja: 13,626,856.92

Nuevo saldo caja: 0.00

Totales	0.00	0.00
Descuentos	0.00	0.00
Impuestos	0.00	0.00
Neto	0.00	0.00

**Generación de Egresos (Cheque):** sistema financiero/ tesorería/movimiento de tesorería/ Egresos

En cuenta bancaria se selecciona el banco a debitar, doble clic en la pantalla y F4 selecciona el consecutivo del cheque, CLIC en generar pago.

	<h1 style="text-align: center;">GESTIÓN FINANCIERA</h1> <h2 style="text-align: center;">INSTRUCTIVO TESORERÍA</h2>		<b>Código:</b>	GF-IT-004
			<b>Versión:</b>	1.0
			<b>Fecha:</b>	01/10/2018
			<b>Página</b>	5 de 23

APOTEOSYS - Generar egresos - UNIVERSIDAD DE MANIZALES

Archivo Opciones Ayuda

Filtro

Documento: EGCH EGRESOS EN CHEQUE STD Pago en efectivo: ☐

Cuenta por pagar:

Tercero: 860051550 CINDE FUNDAC.CENT.INT.DE EDUCAC.Y DSRRL

Doc. por pagar:

Cuenta bancaria: C.258-99010-0 DAVIVIENDA - TERMINAL

Centro de utilidad:

Fecha estimada pago. Inicial:  Final:  Pago: 28/08/2013

Fecha de causación. Inicial:  Final:  ☐ Filtrar por medio de pago

Tipo pago

☒ Todos ☐ Transferencia ☐ Igual entidad ☐ Indicador pago

☒ Cheque ☐ Bancario ☐ Incluye débitos

Ordenar por

☒ Fecha de pago ☐ Documento



Cuentas por pagar

Identificación tercero	Tercero	Fecha pago	Doc.	Número	Saldo	Valc
860051550	CINDE FUNDAC.CENT.INT.DE E	04/07/2013	FC11	733	1,438,790.00	
860051550	CINDE FUNDAC.CENT.INT.DE E	04/07/2013	FC11	729	4,760,000.00	
860051550	CINDE FUNDAC.CENT.INT.DE E	04/07/2013	FC11	730	4,760,000.00	
860051550	CINDE FUNDAC.CENT.INT.DE E	04/07/2013	FC11	732	90,000.00	
860051550	CINDE FUNDAC.CENT.INT.DE E	19/07/2013	FC11	735	3,979,125.00	

Saldo actual banco	124,644,704.26	Totales	61,949,414.00	0.00
Cupo de sobregiro	1,000,000,000.00	Descuentos	0.00	0.00
Nuevo saldo banco	124,644,704.26	Impuestos	0.00	0.00
		Neto	61,949,414.00	0.00

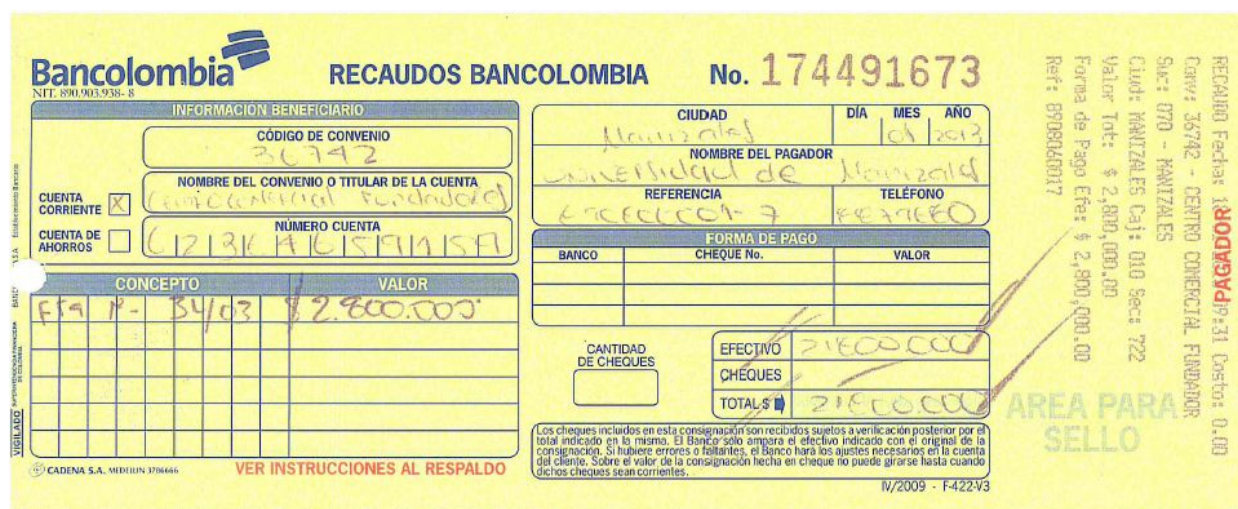
**Saldo y movimiento por terceros:** sistema financiero/ contabilidad/ informes contables/ saldo y movimiento por tercero. Se diligencia la información del recuadro y ctrl +G.

NOTA: este módulo se utiliza para verificar el histórico de una cuenta, fecha de causación, fecha de pago, valor, número de comprobante etc.

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES®	<h1>GESTIÓN FINANCIERA</h1> <h2>INSTRUCTIVO TESORERÍA</h2>	 www.certidata.info www.fbcert.services	<table><tr><td><b>Código:</b></td><td>GF-IT-004</td></tr><tr><td><b>Versión</b> :</td><td>1.0</td></tr><tr><td><b>Fecha:</b></td><td>01/10/2018</td></tr><tr><td><b>Página</b></td><td>6 de 23</td></tr></table>	<b>Código:</b>	GF-IT-004	<b>Versión</b> :	1.0	<b>Fecha:</b>	01/10/2018	<b>Página</b>	6 de 23
<b>Código:</b>	GF-IT-004										
<b>Versión</b> :	1.0										
<b>Fecha:</b>	01/10/2018										
<b>Página</b>	6 de 23										



### Elaboración formatos de consignación:





## 2. recaudar ingresos por todo concepto.

Se reciben pagos por: inscripciones, matrículas, cuotas de financiación, habilitaciones, homologaciones, validaciones, certificados, derechos de grado, seminarios, cursos, duplicados, libros, anticonceptivos, etc.

Medios de pago: efectivo, cheque, tarjetas débito, tarjetas crédito, consignaciones o mixtos.



	<p align="center"><b>GESTIÓN FINANCIERA</b></p> <p align="center"><b>INSTRUCTIVO TESORERÍA</b></p>		<p><b>Código:</b> GF-IT-004</p>	
			<p><b>Versión:</b> 1.0</p>	
			<p><b>Fecha:</b> 01/10/2018</p>	
			<p><b>Página</b> 7 de 23</p>	

Condiciones:

**EFFECTIVO:** se realiza el conteo del efectivo y se verifica la autenticidad de cada billete, con la ayuda de la lámpara ultravioleta y las recomendaciones del banco de la Republica (tocar, girar y mirar) los detalles que lo identifican.

[http://www.banrep.gov.co/sites/default/files/billetes\\_monedas/multimedia/base.html](http://www.banrep.gov.co/sites/default/files/billetes_monedas/multimedia/base.html)

**CHEQUE:** este debe cumplir con las siguientes especificaciones para ser aceptado:

- Estar a nombre de la UNIVERSIDAD DE MANIZALES
- Si está a nombre de un tercero y no tiene sello restrictivo de páguese al primer beneficiario debe estar endosado al respaldo
- Si está a nombre de un tercero y tiene sello restrictivo de páguese al primer beneficiario debe tener la salvedad de levantamiento del sello al respaldo.

**TARJETA DÉBITO:** quien presente la tarjeta débito solo debe digitar la clave



**TARJETA CRÉDITO:** se exige la tarjeta y la cédula del titular (quien presente la tarjeta no necesita ser el dueño, se acepta siempre y cuando posea la cédula de titular).

**CONSIGNACIÓN:** debe tener el sello del banco legible, y siempre se debe verificar en el sistema que no haya sido aplicada con anterioridad ASÍ:

Sistema financiero/ tesoreria/informes de tesorería/ informes movimientos bancarios



**INGRESOS:** existen 2 tipos de ingresos (de cartera y varios), los primeros como su nombre lo indica son los recaudos de las cuentas causadas por cobrar y los segundos contienen el resto de conceptos.

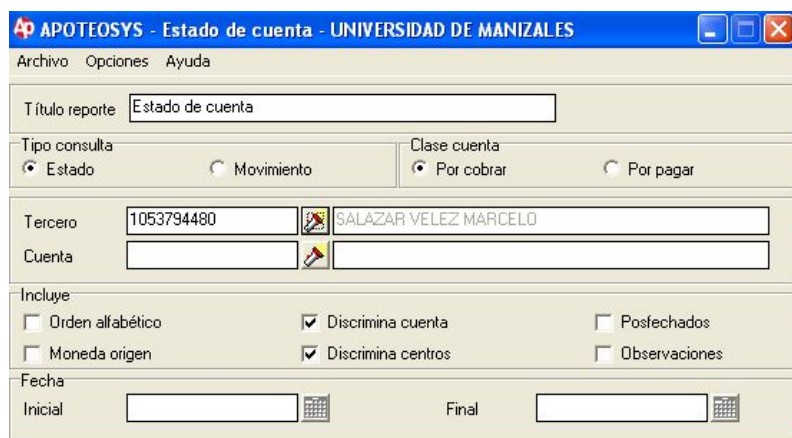
	<p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN FINANCIERA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INSTRUCTIVO TESORERÍA</b></p>		<p><b>Código:</b> GF-IT-004</p>	
			<p><b>Versión</b> :</p>	<p>1.0</p>
			<p><b>Fecha:</b></p>	<p>01/10/2018</p>
			<p><b>Página</b></p>	<p>8 de 23</p>

## RUTA EN APOTEOSYS

**Estado de cuenta:** sistema financiero/ tesorería/informes de tesorería/ estado de cuenta. Ctrl+G

Este módulo permite verificar el estado de las deudas, fecha de vencimiento y valor; en caso de encontrarse en mora se liquidan los intereses moratorios y los gastos de cobranza si hay lugar a ello.



NOTA: los intereses y gastos de cobranza se registran en ingresos varios y el capital en ingresos de cartera.



**Ingresos de cartera:** sistema financiero/ tesorería/movimiento de tesorería/ Registrar ingresos de cartera.

En la casilla documento se diligencia RC01 o RC02 dependiendo de la caja, este documento (RC) se utiliza cuando el pago es en efectivo, cheque, tarjeta débito-crédito o mixto. Y para este módulo el centro de utilidad siempre va hacer S0001X0100. (Para moverse entre casillas es con la tecla tab.)



 UNIVERSIDAD DE MANIZALES®	<h1>GESTIÓN FINANCIERA</h1> <h2>INSTRUCTIVO TESORERÍA</h2>	 www.certidata.info www.fbcert.services	<table><tr><td><b>Código:</b></td><td>GF-IT-004</td></tr><tr><td><b>Versión</b> :</td><td>1.0</td></tr><tr><td><b>Fecha:</b></td><td>01/10/2018</td></tr><tr><td><b>Página</b></td><td>9 de 23</td></tr></table>	<b>Código:</b>	GF-IT-004	<b>Versión</b> :	1.0	<b>Fecha:</b>	01/10/2018	<b>Página</b>	9 de 23
<b>Código:</b>	GF-IT-004										
<b>Versión</b> :	1.0										
<b>Fecha:</b>	01/10/2018										
<b>Página</b>	9 de 23										

**APOTEOSYS - Ingresos - CAJA No.1 CAJERO PRINCIPAL**

Archivo Edición Opciones Ayuda

Documento de caja | Detalle documento caja

Documento: RC01 RECIBO DE CAJA No.1

Tercero: 9976322 HENAD MORALES RUBEN HORACIO

Fecha ingreso: 28/08/2013 Número: Fecha real: 28/08/2013

Tipo recaudo: ☒ Efectivo ☐ Papeles ☐ Otros

Cuenta bancaria: Cuenta bancaria: Documento soporte: Centro utilidad: S0001X0100 DIVISION FINANCIERA

Observaciones: cuota



Tipo documento a pagar: ☒ Factura ☐ Orden mat. ☐ C.I. pag. ☐ Venc. pag. ☐ Cuota dev.

Documento pagado:

Tipo	Valor	Entidad	Tarjeta	Número	Fecha	Valor base
Total						0.00

El documento TR01 se utiliza para registrar los pagos realizados a través de consignaciones, estas pueden ser presentadas por el estudiante, administradas por la oficina de cartera, las cuales descargan los correos enviados a [recaudos@umanizales.edu.co](mailto:recaudos@umanizales.edu.co) y una vez son verificadas en el sistema las pasan a tesorería para que se procesen y también pueden ser descargadas por la oficina de conciliaciones a través de los portales empresariales.

Nota: Si el pago fue realizado a través de consignación se debe registrar así:

	<h1 style="text-align: center;">GESTIÓN FINANCIERA</h1> <h2 style="text-align: center;">INSTRUCTIVO TESORERÍA</h2>		Código:	GF-IT-004
			Versión:	1.0
			Fecha:	01/10/2018
			Página	10 de 23

**APOTEOSYS - Ingresos - CAJA No.1 CAJERO PRINCIPAL**

Archivo Edición Opciones Ayuda

Documento de caja | Detalle documento caja

Documento: TR01 | RECIBO POR CONSIGNACION

Tercero: 1053794480 | SALAZAR VELEZ MARCELO

Fecha ingreso: 28/08/2013 | Número: | Fecha real: 28/08/2013

Tipo recaudo: ☒ Efectivo ☐ Papeles ☐ Otros

Cuenta bancaria: C.7055-013773-7 | BANCOL CTE - NOMINA

Documento soporte: CONS | Número: 204827696

Centro utilidad: S0001X0100 | DIVISION FINANCIERA

Observaciones: cuota

Tipo documento a pagar: ☒ Factura ☐ Orden mat. ☐ C.I. pag. ☐ Venc. pag. ☐ Cuota dev.

Documento pagado:

Tipo	Valor	Entidad	Tarjeta	Número	Fecha	Valor base
Total						0.00

**Ingresos varios:** sistema financiero/ tesoreria/movimiento de tesorería/ Registrar ingresos varios

Este módulo se utiliza para registrar los conceptos que no necesitan facturación como habilitaciones, inscripciones, validaciones, certificados, derechos de grado, cursos, duplicados, libros, anticonceptivos, etc.

**APOTEOSYS - Ingresos sin documento - CAJA No.1 CAJERO PRINCIPAL**

Archivo Edición Opciones Ayuda

Documento: RC01 | RECIBO DE CAJA No.1

Tercero: 9976322 | HENAO MORALES RUBEN HORACIO

Fecha ingreso: 28/08/2013 | Número: | Fecha real: 28/08/2013

Tipo recaudo: ☒ Efectivo ☐ Papeles ☐ Otros

Cuenta bancaria: |

Documento soporte: | Número:

Centro utilidad: C0103PG01 | FREG. DERECHO

Observaciones: CERTIFICADO DE ESTUDIO

Medios de pago: Cuentas de ingreso

Tipo	Valor	Entidad	Tarjeta	Número
*	4,000.00			
Total				



Medio de pago: ☒ Efectivo ☐ Cheque ☐ Tarjeta crédito ☐ Tarjeta débito

Valor: 4,000.00 Base comisión:

Entidad: |

Tipo tarjeta: |

Número: |

	<p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN FINANCIERA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INSTRUCTIVO TESORERÍA</b></p>		<p><b>Código:</b> GF-IT-004</p>	
			<p><b>Versión</b> :</p>	<p>1.0</p>
			<p><b>Fecha:</b></p>	<p>01/10/2018</p>
			<p><b>Página</b></p>	<p>11 de 23</p>



### **3. Suministrar información confiable sobre las disponibilidades bancarias (saldos diarios)**

Diariamente se revisan los saldos y movimientos de todos los productos bancarios a través de las sucursales virtuales de las entidades financieras:

- ☐ BANCO DE BOGOTÁ
- ☐ BANCOLOMBIA
- ☐ BANCO BBVA
- ☐ BANCO DE OCCIDENTE
- ☐ BANCO DAVIVIENDA
- ☐ BANCO SUDAMERIS
- ☐ BANCO HSBC
- ☐ BANCO PICHINCHA
- ☐ BANCO AV VILLAS
- ☐ BANCO AGRARIO
- ☐ BANCO POPULAR
- ☐ ITAÚ

La ruta para registrar los saldos diarios es la siguiente: Excel ubicado C:\Documents and Settings\tesoreria\_2\Escritorio\saldos diarios se copia y crea un libro nuevo con el nombre (día mes año) y se registra al frente del nombre de cada producto el saldo ejm.

UNIVERSIDAD DE MANIZALES SALDOS DIARIOS BANCARIOS 28/08/2018	
BANCO	SALDOS
BOGOTA 42807962-8	\$ 234,492,812.00
POPULAR 11028014664-8	\$ 7,894,411.00
BANCOL REFER DAT 70-082369-74	\$ 26,189,084.00
BANCOLOMBIA NOMINA 705-501377-37	\$ 193,202,574.00
FIDUCIA BANCOLOMBIA 0059000302652	\$ 2,633,744,422.00
GNB SUDAMERIS CTE 5025730-2	\$ 154,782,054.00
GNB SUDAMERIS CTE 061-045787-011 CENTRO DE ESCUCHA	\$ 7,214.00
FIDUCIA SUDAMERIS 405005004578	\$ 222,695,226.00
CDT SUDAMERIS CUOTA FINDETER (vence 04-09-2018) 5.49% E.A.	\$ 419,000,000.00
CDT SUDAMERIS CUOTA FINDETER (vence 25-09-2018) 4.70% E.A.	\$ 700,000,000.00
BBVA 0639-16-010000574-3	\$ 9,051,544.00
BBVA AHORROS -RENTA DIARIA 801000340	\$ 46,852,311.00
FIDUCIA BBVA 110212177	\$ 1,674,611,529.00
CDT BBVA CUOTA FINDETER (vence 19-10-2018) 5.62% E.A.	\$ 289,000,000.00
CDT BBVA UM (vence 26-09-2018) 4.80% E.A.)	\$ 1,000,000,000.00
CDT BBVA UM (vence 29-09-2018) 4.80% E.A.)	\$ 1,000,000,000.00
CDT BBVA UM (vence 23-11-2018) 5.10% E.A.)	\$ 1,000,000,000.00
HELM-BANK 611-00198-3	\$ 2,630,201.00
OCCIDENTE 060-07087-7	\$ 4,249,812.00
OCCIDENTE AHORRO- ICETEX 060-830189	\$ 86,326,921.00
BANCO PICHINCHA CTE. 410169691	\$ 1,045,654.00
BANCO PICHINCHA AHORROS 410161301	\$ 776,470.00
BANAGRARIO 3-1803-000332-7	\$ 1,001,787.00
DAVIVIENDA 258-990100	\$ 131,265,595.00
FIDUCIA DAVIVIENDA 0607086000068235	\$ 552,312,088.00
CDT DAVIVIENDA UM (vence 28-09-2018) 4.70% E.A.)	\$ 1,000,000,000.00
AV VILLAS AHORROS-NOMINA 351227129	\$ 180,234,437.00
AV VILLAS CTE PNUD 351-232681	\$ 924,976.00
<b>TOTAL SALDOS BANCARIOS</b>	<b>\$ 11,572,291,122.00</b>
<b>CAJA 01</b>	<b>CAJA 02</b>
\$ 55,619,447.00	\$ 42,568,952.00
<b>SALDO TOTAL EN CAJAS</b>	<b>\$ 98,188,399.00</b>
<b>GRAN TOTAL SALDOS CAJA Y BANCOS</b>	<b>\$ 11,670,479,521.00</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	
<b>TOTAL CDT'S (UM 4)</b>	<b>4,000,000,000.00</b>
<b>CDT'S -CUOTAS FINDETER (3)</b>	<b>\$ 1,408,000,000.00</b>
<b>TOTAL DISPONIBLE</b>	<b>\$ 6,262,479,521.00</b>

	<p align="center"><b>GESTIÓN FINANCIERA</b></p> <p align="center"><b>INSTRUCTIVO TESORERÍA</b></p>		<b>Código:</b> GF-IT-004	<b>Versión:</b> 1.0 <b>Fecha:</b> 01/10/2018 <b>Página:</b> 13 de 23
---	--	--	--------------------------	--

Se guardan cambios y posteriormente se le envía mediante correo electrónico al director administrativo y financiero.

#### **4. Cotizar tasas de colocación y captación de dinero con las entidades financieras**

Dependiendo de las necesidades de la UNIVERSIDAD DE MANIZALES, el director administrativo y financiero apoyado por la información diaria suministrada por tesorería, toma decisiones sobre el destino de los recursos financieros de la entidad.

1-Una vez se tome la decisión, inicia el proceso de cotización de tasas bajo el principio de que si se negocia para invertir se busca la tasa más alta y el menor riesgo y si es para préstamo se analiza la tasa más baja y con las mejores condiciones de pago.

2-Cuando se ubica en el mercado la tasa que cumpla con las condiciones de la negociación, se contacta al funcionario del banco para que este indique qué documentación se debe diligenciar y adjuntar.



3- se envía la documentación en físico o por correo electrónico (como lo requieran)

4-se realiza un seguimiento para verificar que ambas partes cumplan con sus obligaciones.

#### **CONTACTOS ENTIDADES BANCARIAS:**

<b>BANCO</b>	<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO</b>	<b>CARGO</b>	<b>TELEFONO</b>
Banco de Bogotá	Ana Patricia Urrea Mejía	Gerente de cuenta	8734640-8734870
Bancolombia	Carlos Holmes Flórez	Gerente de cuenta	8918741
Banco Davivienda	Andres Jimenez	Gerente principal	8894333-8731060
Banco de Occidente	Adriana Echeverri	Gerente de cuenta	8845509
Banco Popular	Diana Ximena Velasquez	Gerente de cuenta	8842953-8844677
Banco Sudameris	Diego Germán	Gerente Principal	8849935-8842188
Banco Pichincha	Adriana Botero	Gerente de cuenta	8856784
Banco HBSC	Ana Doris Arcila	Gerente de cuenta	8879750 ext. 396515
Banco AV Villas	Camilo Giraldo	Gerente de cuenta	8918951 opc. 7ext. 83844
Banco BBVA	Hernan Mejía	Gerente	8722215 opc 5
Helm Bank	Alejandro Soto		8879818



	<p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN FINANCIERA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INSTRUCTIVO TESORERÍA</b></p>		<p><b>Código:</b> GF-IT-004</p>	
			<p><b>Versión:</b> 1.0</p>	
			<p><b>Fecha:</b> 01/10/2018</p>	
			<p><b>Página</b></p>	<p>14 de 23</p>

## 5. planear y ejecutar el proceso de las transferencias interbancarias

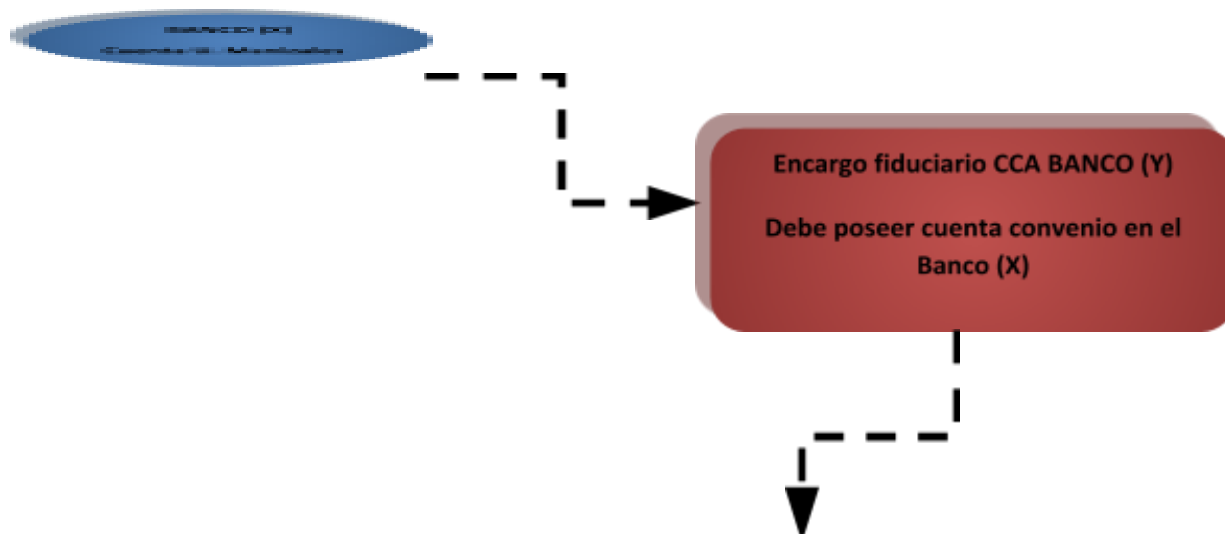
Una vez se revisan los saldos bancarios diarios, y con orientación del director administrativo y financiero se toman las decisiones de movimientos financieros dependiendo de las necesidades de la UNIVERSIDAD DE MANIZALES.

Escenarios:



- ✓ Si el movimiento de fondos involucran productos de una misma entidad financiera ejm.: (cuentas de ahorros y corrientes de BANCOLOMBIA ) la carta de solicitud de traslado solo debe indicar el monto, la cuenta de origen y la cuenta destino (movimiento exento de 4 X MIL)
- ✓ Si el movimiento de fondos involucran productos de diferentes entidades financieras ejm.: (de la cuenta de ahorro de BANCO DE BOGOTÁ para la cuenta corrientes del BANCO BBVA ) la carta de solicitud de traslado también debe indicar el monto, la cuenta de origen y la cuenta destino (pero este movimiento genera el cobro del 4 X MIL-esta figura no se recomienda-
- ✓ TRIANGULACIÓN DE CUENTAS

Este es el modelo de traslados más recomendado y utilizado por la UNIVERSIDAD DE MANIZALES, pues permite hacer transferencias entre cuentas de diferentes entidades financieras sin incurrir al costo del gravamen a los movimientos financieros 4 X MIL; para esto la carta debe incluir el siguiente párrafo: ***“Le informamos que esta operación se encuentra exenta del gravamen a los movimientos financieros (4 x 1000), de acuerdo a lo estipulado en el artículo 36 de la ley 1430 del 29 de diciembre de 2010, que modificó el inciso segundo del numeral 14 del artículo 879 del estatuto tributario.”***

**FUNCIONAMIENTO:**

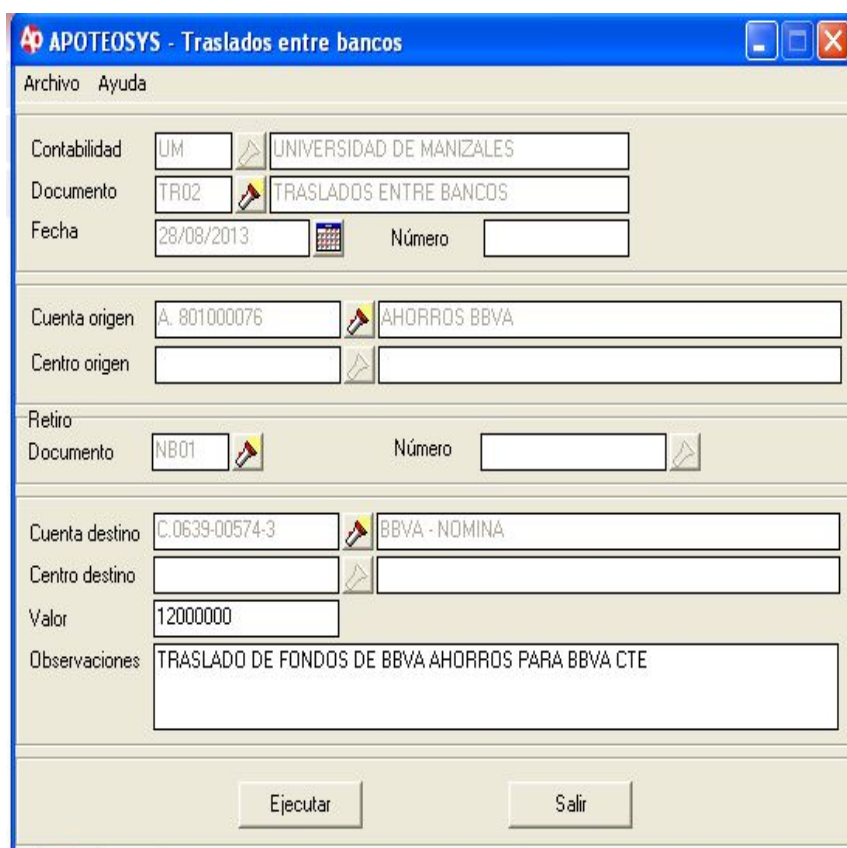




 UNIVERSIDAD DE MANIZALES®	<div>GESTIÓN FINANCIERA</div> <div>INSTRUCTIVO TESORERÍA</div>	 www.certidata.info www.fbcert.services	<div><div>Código:</div><div>GF-IT-004</div></div> <div><div>Versión</div><div>:</div><div>1.0</div></div> <div><div>Fecha:</div><div>01/10/2018</div></div> <div><div>Página</div><div>15 de 23</div></div>
---	--	---	---





Los traslados bancarios se registran en el sistema así: sistema financiero/tesorería/manejo de bancos/ traslados entre bancos.



## **6. Controlar los cheques expedidos pendientes por pagar.**

Este proceso tiene como objetivo evitar los sobregiros bancarios y controlar la disponibilidad de recursos para cubrir obligaciones.

1- se registran uno a uno los cheques girados de cada cuenta

	<p align="center"><b>GESTIÓN FINANCIERA</b></p> <p align="center"><b>INSTRUCTIVO TESORERÍA</b></p>		<p><b>Código:</b> GF-IT-004</p>	
			<p><b>Versión:</b> 1.0</p>	
			<p><b>Fecha:</b> 01/10/2018</p>	
			<p><b>Página</b></p>	<p>16 de 23</p>

2-se ingresa a los portales bancarios y se toma nota del saldo

3-se valida a la fecha los cheques que han sido cobrados exitosamente y se borran de la anterior lista

4-se resta del saldo inicial los cheques que quedaron pendientes de cobro con el fin de obtener el saldo real.

En el escritorio existe un archivo de Excel llamado CONTROL DE CHEQUES GIRADOS, la hoja de este libro contiene la información de las cuentas corrientes de cada banco (salDOS, no. De cheque, valor, beneficiarios) ejm.

CHEQUES GIRADOS BANCO DE BOGOTÁ		
	\$	<b>68,951,517</b>
7135636	\$	5,362,856
7135637	\$	5,236,232
7135638	\$	4,322,230
7135639	\$	456,232
7135640	\$	8,566,230
7135641	\$	2,658,623
7135642	\$	36,589
		<b>42,312,525.00</b>

## **7. Coordinar el envío de efectivo con la transportadora de valores**



El servicio de la transportadora de valores solo se utiliza en épocas de matrículas, es decir, junio-julio y diciembre-enero.

1-programar telefónicamente el servicio cada mañana, reportando la hora de envío y el destino.

2-organizar los fajos, que están compuestos por paquetes de 100 billetes de de cada denominación.

5-guardar los fajos en la tula y sellar con los insumos suministrados por la transportadora (cada sello y tula conservan un consecutivo que debe ir relacionado en la planilla)

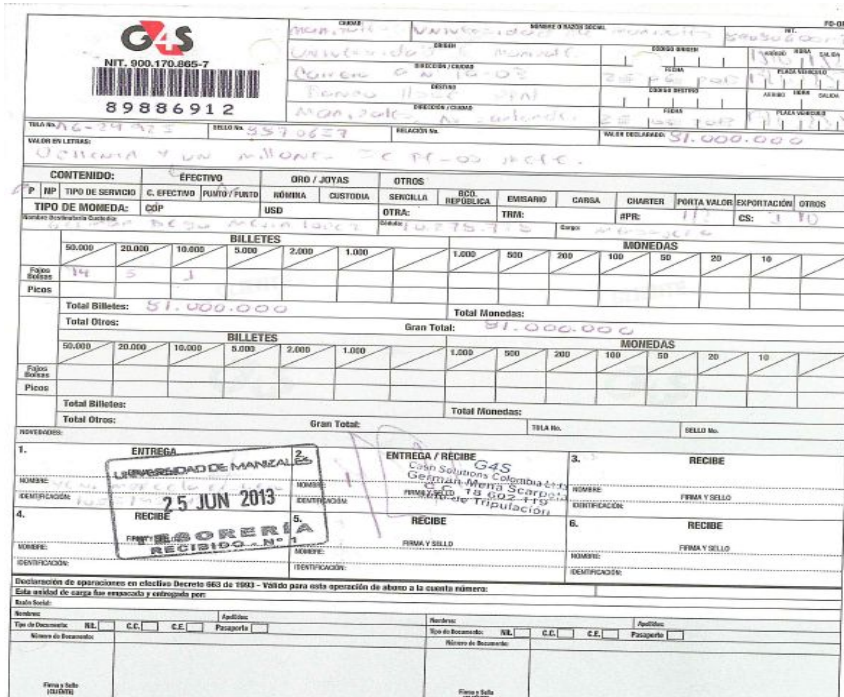
3-diligenciar la planilla de envío como se verá a continuación.

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES®	<div>GESTIÓN FINANCIERA</div> <div>INSTRUCTIVO TESORERÍA</div>	 www.certidata.info www.fbcert.services	<table><tr><td>Código:</td><td>GF-IT-004</td></tr><tr><td>Versión:</td><td>1.0</td></tr><tr><td>Fecha:</td><td>01/10/2018</td></tr><tr><td>Página</td><td>17 de 23</td></tr></table>	Código:	GF-IT-004	Versión:	1.0	Fecha:	01/10/2018	Página	17 de 23
Código:	GF-IT-004										
Versión:	1.0										
Fecha:	01/10/2018										
Página	17 de 23										

4-recibir a los tripulantes del camión de valores (se debe verificar la identificación de estas personas comparando con la información contenida en el manual de tripulantes).

5-el autorizado ingresa al interior de la tesorería recoge las tulas, verifica el formato y entrega copia de recibido.

6- el efectivo es llevado a su lugar de destino. (Centro de efectivo o entidad financiera)



**ENTREGA Y RECEPCIÓN DE EFECTIVO**

**UNIVERSIDAD DE MANIZALES**

**ENTREGA / RECEPCIÓN**

**RECIBIDO**

**25 JUN 2013**

**TESORERÍA**

**RECIBIDO**

**COPIA D**

## 8. Clasificar y organizar el archivo de las cuentas por pagar.

La auxiliar de tesorería recibe del director administrativo y financiero las cuentas por pagar por todo concepto ya autorizadas en el sistema de apoteosys.



1- Clasificar según los conceptos de pago así: viáticos, facturas de servicios públicos, contratos de prestación, liquidaciones, cesantías etc.

3. Separar los pagos de manera cronológica para mandar a consignar así: facturas de servicio público por fecha de vencimiento, liquidaciones cuando poseen paz y salvo y se les consigna un día antes del viaje etc...

**Nota:** la importancia de llevar el archivo en forma organizada y oportuna, radica en atender eficientemente los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas

## 9. Custodiar y archivar los pagarés

En el proceso de matrículas la universidad permite que los estudiantes financien el 50%, amortizando la obligación usualmente a 4 meses; para estos necesitan cumplir con unos

	<p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN FINANCIERA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INSTRUCTIVO TESORERÍA</b></p>		<p><b>Código:</b> GF-IT-004</p>	
			<p><b>Versión</b> :</p>	<p>1.0</p>
			<p><b>Fecha:</b></p>	<p>01/10/2018</p>
			<p><b>Página</b></p>	<p>18 de 23</p>

requisitos y diligenciar el formulario de financiación o pagaré esto lo tramitan directamente en División Financiera o en la oficina de cartera.

1-los pagarés son entregados a tesorería con un listado por las personas encargadas de la financiación.

2- se verifica con el listado si están completos o si hay algún faltante para proceder a dar el recibido

3-se confirma en el sistema si las cuotas están distribuidas de acuerdo a los meses de financiación y si el pagaré coincide con el número de cédula y nombres del estudiante

4-se organizan los pagarés por facultades y por número de cédula

5-se archivan en las carpetas ya marcadas con el respectivo código y su consecutivo en el número de cédula

6-los pagarés quedan en custodia, solo se les entregan a las personas autorizadas en División Financiera y en Cartera o a los estudiantes después de haber culminado en su totalidad con la obligación, para esto deben firmar recibido en la planilla de entrega de pagarés.

## **10. Atender requerimientos de los usuarios de la Información**

Por la naturaleza de la oficina de tesorería, cuenta con alto volumen de demanda externa e interna de solicitud de información.

### **Atención al cliente interno:**

Los usuarios internos de la información de tesorería pueden ser:

Secretarías de los programas: averiguan sobre el estado de las cuentas por pagar de sus profesores, sobre las tarifas de los pagos pecuniarios, sobre los trámites del área financiera, sobre los históricos de pago (fechas, valor, medio de pago etc.)



Docentes: averiguan sobre el estado de sus cuentas por pagar (honorarios, viáticos), suministran los datos bancarios y se les programan pagos.

Compañeros del área: división financiera le hace el seguimiento a las cuentas, cartera solicita los pagarés y las aplicaciones a tiempo de las consignaciones, contabilidad solicita causaciones, conciliaciones requiere de un contacto directo con la tesorería para la verificación de los movimientos financieros.

### **Atención al cliente externo:**

Los usuarios externos de la información de tesorería pueden ser:

Estudiantes de pregrado y posgrado o sus delegados: averiguan sobre el estado de su cartera, el calendario académico para pago, valores de matrículas y pecuniarios, devoluciones de saldo a favor, información sobre cuentas bancarias de la universidad etc.

	<p align="center"><b>GESTIÓN FINANCIERA</b></p> <p align="center"><b>INSTRUCTIVO TESORERÍA</b></p>		<p><b>Código:</b> GF-IT-004</p>	
			<p><b>Versión:</b> 1.0</p>	
			<p><b>Fecha:</b> 01/10/2018</p>	
			<p><b>Página:</b> 19 de 23</p>	

**Proveedores:** El departamento de cobranza de cada empresa realiza la gestión de cobro mediante llamadas telefónicas, una vez se verifican aspectos como montos, fecha de vencimiento o negociaciones se indica la fecha de pago.

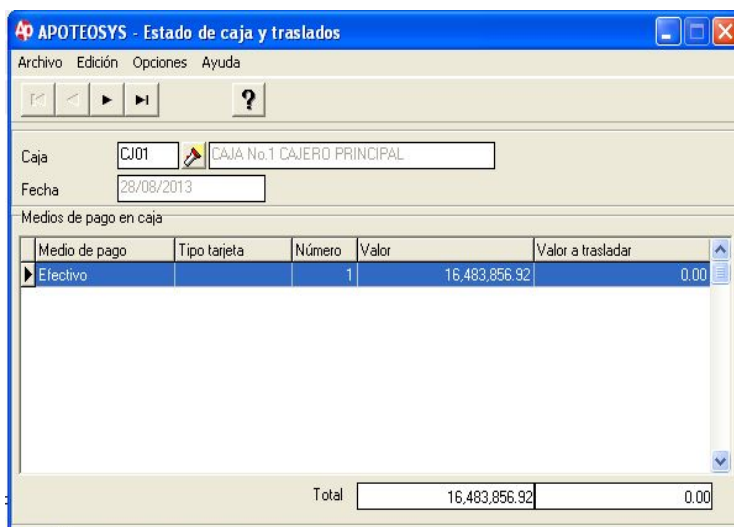
**Entidades financieras:** solicitan la actualización de documentación legal de la empresa, confirmación telefónica de cheques y traslados de fondos, informan sobre cheques devueltos etc.

### **11. realizar cierre diario de caja**

Una vez finaliza la jornada laboral los administradores de la caja 01 y la caja 02, el tesorero(a) y la auxiliar respectivamente, realizan el conteo del efectivo en presencia del auditor, el total de esta sumatoria debe coincidir con el saldo del cierre contable; así mismo el número de cheques en físico debe ser igual al registrado en el sistema.

1-contar el efectivo en presencia del auditor (cuadre de caja)

2-realizar los traslados de tarjetas y cheques: sistema financiero/tesorería/manejo de caja/ estado de caja y traslados, doble clic en la pantalla, opciones (seleccionar), salir, opciones-trasladar a bancos (se escoge el destino) trasladar, e imprimir.





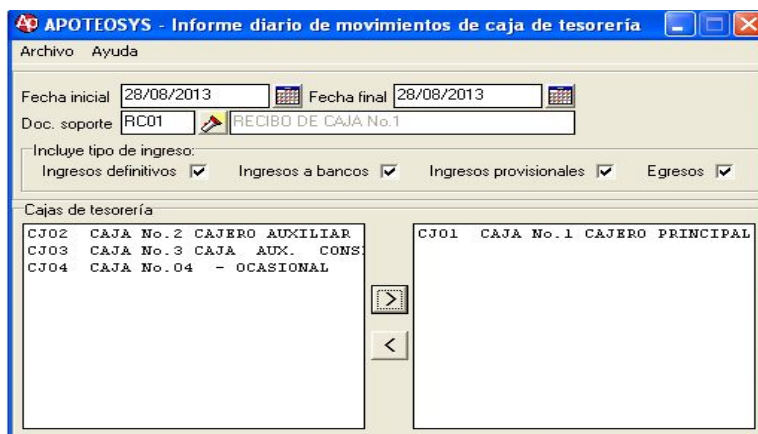
Medio de pago	Tipo tarjeta	Número	Valor	Valor a trasladar
Efectivo		1	16,483,856.92	0.00
Total			16,483,856.92	0.00

3-generar los informes de caja: de egresos (EG01-EG02), recibos de caja (RC01-RC02) y recibos por consignación (TR01)

Sistema financiero/ tesorería/ manejo de caja/ informe diario de movimiento de caja de tesorería.

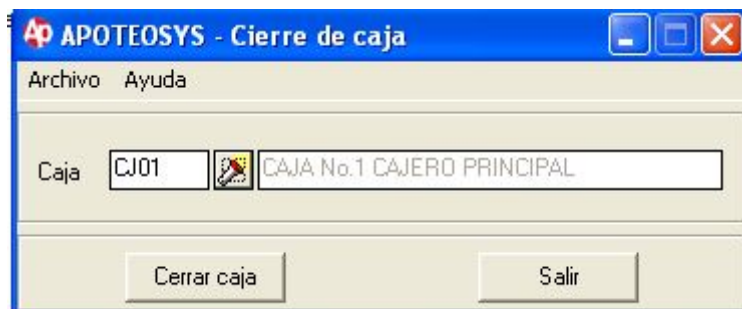
Se imprime cada reporte y se le anexan los soportes físicos (deben coincidir los consecutivos)

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES®	<div>GESTIÓN FINANCIERA</div> <div>INSTRUCTIVO TESORERÍA</div>	 ISO 9001:2015 Certified by MSC-57117129-1 www.certidata.info www.fbcert.services	<div>Código:GF-IT-004</div> <div>Versión: :1.0</div> <div>Fecha:01/10/2018</div> <div>Página20 de 23</div>
---	--	---	--



4-cierre de caja: sistema financiero/tesorería/manejo de caja/ Cierre de caja.

Se imprime el cierre y los totales allí mencionados en efectivo y cheques siempre deben coincidir con lo que se posee en físico, el auditor compara y firma de conformidad.



## **12-Elaborar mensualmente el Informe de Gestión de Tesorería**



El objetivo de este informe es crear una herramienta de análisis, que permita entre otras, evaluar el comportamiento de las cajas y los saldos bancarios con el fin de planear de manera oportuna los pagos a terceros, así como, evaluar la gestión del portafolio de inversiones y el cumplimiento del servicio a la deuda.

Algunas de las cifras que se analizan son:

### **✓ Recaudos por caja**

RECAUDOS MES xxxx ejm.					
	VOLUMEN	CHEQUE	TARJETAS	EFFECTIVO	TOTAL
CAJA 01	1036	\$ 27,065,270	\$ 112,776,099	\$ 175,811,095	\$ 315,652,464
CAJA 04	1557	\$ 76,369,483	\$ 252,891,101	\$ 278,873,248	\$ 608,133,832



	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>  <b>INSTRUCTIVO TESORERÍA</b>		<b>Código:</b>	GF-IT-004
			<b>Versión</b>	1.0
			<b>Fecha:</b>	01/10/2018
			<b>Página</b>	21 de 23

<b>SUMAS</b>	<b>2593</b>	\$ 103,434,753	\$ 365,667,200	\$ 454,684,343	\$ 923,786,296
--------------	-------------	----------------	----------------	----------------	----------------

✓ **Pagos a Terceros (Consignaciones en efectivo/ Cheques y/o Transferencias)**



<b>PAGOS MES DE xxx ejm.</b>				
<b>MEDIO DE PAGO</b>	<b>TOTAL</b>	<b>VOLUMEN</b>	<b>PARTICIPACIÓN</b>	
EFFECTIVO	\$ 741,994,729	807	88%	
CHEQUE	\$ 860,333,844	79	9%	
TRANSFERENCIAS	\$ 2,390,046,139	32	3%	
	\$ 3,992,374,712	918	<b>100%</b>	

✓ **Portafolio de Inversión**

<b>PORTAFOLIO DE INVERSIÓN CDT'S MES DE XXX ejm.</b>						
<b>ENTIDAD</b>	<b>MONTO</b>	<b>REDENCIONE S</b>	<b>PLAZ O</b>	<b>TASA E.A</b>	<b>RENTAB. ACUM</b>	<b>VENCIMIENTO</b>
SUDAMERIS-CUOTA FINDETER	\$ 419,000,000	\$ -	242	5.50%	\$ 15,140,805	xxxxx
SUDAMERIS-CUOTA FINDETER	\$ 700,000,000	\$ -	90	4.70%	\$ 7,973,146	xxxxx
BBVA UM	\$ 1,000,000,000	\$ -	90	4.80%	\$ 11,789,855	xxxxx
DAVIVIENDA UM	\$ 1,000,000,000	\$ -	90	4.70%	\$ 11,548,406	xxxxx
BBVA UM	\$ 1,000,000,000	\$ -	90	4.80%	\$ 11,789,855	xxxxx
CDT BBVA- CUOTA FINDETER	\$ 289,000,000	\$ -	284	5.62%	\$ 12,734,775	xxxxx
BBVA UM	\$ 1,000,000,000	\$ -	90	5.10%	\$ 12,513,166	xxxxx
	\$ 5,408,000,000	\$ -				
<b>TOTAL CORTE AL 31-08-2018</b>	<b>\$ 5,408,000,000</b>				<b>\$ 70,976,842</b>	

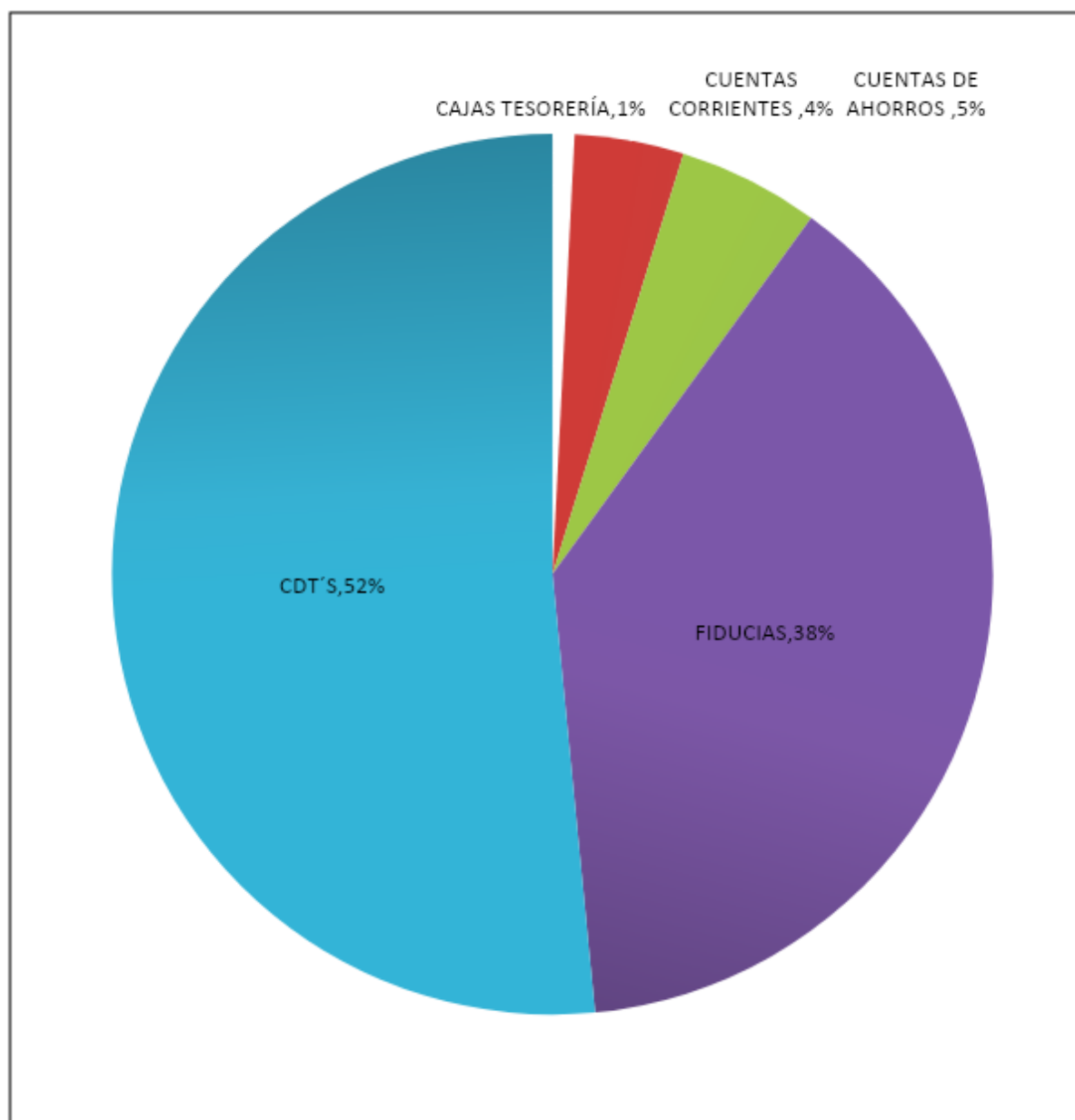
✓ **Promedios manejados en Caja y Bancos**

<b>PROMEDIO SALDOS BANCARIOS Y CAJA COMPARATIVOS (7)</b>			
	<b>XXXX</b>		<b>XXXXX</b>
CAJAS UM	\$ 226,889,492	\$	174,096,920
CUENTAS CORRIENTES	\$ 1,171,870,334	\$	1,318,211,201
CUENTAS DE AHORROS	\$ 1,100,418,701	\$	675,737,130
CDT'S UM	\$ 5,405,915,650	\$	4,574,666,667
FIDUCIAS	\$ 7,451,113,727	\$	4,386,763,848

	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b> <b>INSTRUCTIVO TESORERÍA</b>		<b>Código:</b>	GF-IT-004
			<b>Versión</b>	1.0
			<b>Fecha:</b>	01/10/2018
			<b>Página</b>	22 de 23



<b>SALDO TOTAL PROMEDIO</b>	<b>\$ 15,356,207,904</b>	<b>\$ 11,129,475,766</b>
-----------------------------	--------------------------	--------------------------

✓ **Composición de los saldos al cierre de cada mes**



✓ **Cumplimiento del servicio de la deuda**

AMORTIZACIÓN CRÉDITO FINDETER XXXX ejm.				
CRÉDITO	FECHA DE PAGO	INTERESES	CAPITAL	VALOR CUOTA

	<p align="center"><b>GESTIÓN FINANCIERA</b></p> <p align="center"><b>INSTRUCTIVO TESORERÍA</b></p>		<p><b>Código:</b> GF-IT-004</p>	
			<p><b>Versión</b> :</p>	<p>1.0</p>
			<p><b>Fecha:</b></p>	<p>01/10/2018</p>
			<p><b>Página</b></p>	<p>23 de 23</p>

<b>BBVA</b>	16/04/2018	\$ 68,354,035	\$ 190,136,947	\$ 258,490,982
	16/10/2018	\$ 57,863,875	\$ 190,136,947	\$ 248,000,821
<b>BANCOLOMBIA 1</b>	12/06/2018	\$ 177,766,840	\$ 525,000,000	\$ 702,766,840
	12/12/2018	\$ 135,852,758	\$ 525,000,000	\$ 660,852,758
<b>BANCOLOMBIA 2</b>	5/03/2018	\$ 105,819,428	\$ 275,000,000	\$ 380,819,428
	4/09/2018	\$ 87,267,178	\$ 275,000,000	\$ 362,267,178
		\$		
		<b>632,924,113</b>	<b>\$ 1,980,273,894</b>	<b>\$ 2,613,198,007</b>

Con las cifras obtenidas se establecen indicadores de cumplimiento, estadísticas e históricos del comportamiento de caja y bancos, niveles de recaudos, toma de decisiones de inversión entre otros.