



TRASLADO DE FONDOS

CÓDIGO	AP-GF-PR-97
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	22/07/2025
PÁGINA	1 de 7

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	SECRETARIA U OFICINA	SECRETARIA DE HACIENDA-DIRECCION DE TESORERIA
PROCEDIMIENTO	TRASLADO DE FONDOS		
OBJETIVO	REALIZAR LOS TRASLADOS DE FONDOS SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y FUNCIONARIOS DE LA TESORERIA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER		
ALCANCE	DESDE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE TRASLADO, REVISIÓN DE LOS SOPORTES Y LIBROS AUXILIARES EN EL SISTEMA GUANE, HASTA QUE SE REALICE EL MOVIMIENTO EN BANCOS Y SE AUTORIZA EL TRASLADO EN EL PORTAL BANCARIO		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	1. Recibir solicitud de transferencia y demás documentos que soporten el traslado de fondos.	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Solicitud de traslado Sistema de automatización de procesos y documentos	Carta AP-AI-RG-110
	2. Verificar el tipo de traslado	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Solicitud de traslado Sistema de automatización de procesos y documentos	Carta AP-AI-RG-110



TRASLADO DE FONDOS

CÓDIGO	AP-GF-PR-97
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	22/07/2025
PÁGINA	2 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>2.1 Verificar la documentación referidas por las diferentes dependencias de la gobernación de santander y funcionarios de la tesorería en caso de ser traslado interno</p> <p>Nota: importante tener en cuenta los diferentes tipos de traslados internos que se realizan, los soportes y los tiempos requeridos para los mismo. Revisarlos en observaciones</p>	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Sistema financiero Correo electrónico Sistema de automatización de procesos y documentos	Carta AP-AI-RG-110 DNC DNC Solicitud de traslados internos AP-GF-RG-130 obligación contraída AP-GF-RG-13 Resolución AP-GJ-RG-36 DNC DNC Informe de Ingresos recaudados AP-GF-RG-168 DNC Ingreso de Recursos AP-GF-RG-119
	<p>2.1.1 Diligenciar distintos formatos donde se almacena la información, luego se realiza el registro en el Sistema Financiero. Para traslados internos se realiza un CE03. Pasar a actividad numero 3</p>	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Sistema Financiero Traslado de Fondos Traslado de ley y rendimientos Cuadro de traslados para devoluciones Traslado de recursos por concepto del pago de lo no debido Formato para cierre de estampillas Cuadro tesoral de traslado ICLD Traslado de fondo de paz	Traslado de Fondos AP-GF-RG-107 Traslado de ley y rendimientos financieros AP-GF-RG-203 Cuadro de traslados para devoluciones AP-GF-RG-206 Traslado de recursos por concepto del pago de lo no debido AP-GF-206 Formato para cierre de estampillas Ap-gf-rg-207 Cuadro tesoral de traslado ICLD AP-GF-RG-205 Traslado de fondo de paz AP-GF-RG-204



TRASLADO DE FONDOS

CÓDIGO	AP-GF-PR-97
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	22/07/2025
PÁGINA	3 de 7

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
B	2.2 Verificar la documentación referidas por las diferentes dependencias de la gobernación de santander y funcionarios de la tesorería en caso de ser traslado a tercero	<p>2.2 Verificar la documentación referidas por las diferentes dependencias de la gobernación de santander y funcionarios de la tesorería en caso de ser traslado a tercero</p> <p>Nota: importante tener en cuenta los diferentes tipos de traslados a terceros que se realizan, los soportes y los tiempos requeridos para los mismo. Revisarlos en observaciones</p>	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Sistema financiero Correo electrónico Sistema de automatización de procesos y documentos Informe de asientos contables Declaración de estampillas SyC Relación de conciliación SyC Informe de Distribución del 20% renta de Vehículos	Traslado de Fondos AP-GF-RG-107 DNC
	2.2.1 Diligenciar distintos formatos donde se almacena la información, luego se realiza el registro en el Sistema Financiero	<p>2.2.1 Diligenciar distintos formatos donde se almacena la información, luego se realiza el registro en el Sistema Financiero. Para traslados a terceros se realiza un CE02- El caso de traslado dispersión 20% impovehiculos se realiza un CE08</p>	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Sistema financiero Transferencias pagos a terceros Transferencia 20% vehículos	Trasferencias pagos a terceros AP-GF-RG-106 Transferencia 20% vehículos AP-GF-RG-112
C	Registrar en el formato de control de traslados realizados, se entregan los soportes al pagador (a) para el respectivo movimiento en bancos y se remiten al Director (a) Técnico (a) de Tesorería para su revisión.	<p>3. Registrar en el formato de control de traslados realizados, se entregan los soportes al pagador (a) para el respectivo movimiento en bancos y se remiten al Director (a) Técnico (a) de Tesorería para su revisión.</p>	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Formato control de traslados realizados Aplicativo portal bancario	Formato control de traslados realizados AP-GF-RG-189 DNC



TRASLADO DE FONDOS

CÓDIGO	AP-GF-PR-97
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	22/07/2025
PÁGINA	4 de 7

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
3	4. Verificar, aprobar, firmar, sellar y autorizar la transferencia desde el portal bancario correspondiente. Luego remite los soportes al pagador (a)	4. verificar, aprobar, firmar, sellar y autorizar la transferencia desde el portal bancario correspondiente. Luego remite los soportes al pagador (a)	Dirección de Tesorería	Director (a) Técnico (a) de Tesorería	Macro portal bancario Portal bancario	DNC
	5. Descargar los aplicativos exitosos del portal bancario, comprobante contable y demás soportes, para ser entregados al funcionario encargado del control de traslados.	5. Descargar los aplicativos exitosos del portal bancario, comprobante contable y demás soportes, para ser entregados al funcionario encargado del control de traslados.	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Portal Bancario Aplicativo exitoso del banco	DNC
	6. Registrar la novedad de la transacción en el formato control de traslados realizados.	6. Registrar la novedad de la transacción en el formato control de traslados realizados.	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Formato control de traslados realizados	Formato control de traslados realizados AP-GF-RG-189
	7. Realizar el cierre de proceso para las solicitudes radicadas por Forest indicando el número del comprobante de egreso y fecha	7. Realizar el cierre de proceso para las solicitudes radicadas por Forest indicando el número del comprobante de egreso y fecha.	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Sistema de automatización de procesos y documentos	DNC
4						



TRASLADO DE FONDOS

CÓDIGO	AP-GF-PR-97
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	22/07/2025
PÁGINA	5 de 7

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
4	8.Archivar	8. La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Tablas de Documental Retención	Formato único de gestión Documental código AP-AI-RG-120

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Comprobante contable y transacción exitosa del portal bancario
DEFINICIONES	<p>Traslado de Fondos: actividad que se realiza para registrar en el sistema de información financieras las cuentas que serán afectadas para su movimiento (traslado) en bancos.</p> <p>DNC: Documento no controlado</p>
OBSERVACIONES	<p>Traslados Internos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estampillas: Solicitud de traslados e informe de estampillas. (dirección de Ingresos). Quincenal • Traslados de ley y rendimientos financieros: carta remisoría e informe de ingresos recaudados administración central (dirección de contabilidad). Mensual • Traslado entre cuentas: Solicitud de traslado Interno (dirección de Tesorería). Cada vez que se requiera • Traslado para el pago de lo no debido: obligación contraída, resolución, certificación bancaria autorización para pago a terceros (dirección de contabilidad).



TRASLADO DE FONDOS

CÓDIGO	AP-GF-PR-97
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	22/07/2025
PÁGINA	6 de 7

- Semanal
- **Traslado de descuentos.** Resumen de cuentas movidas del Sistema GUANE – Reteiva, reteica, retefuente, conmovión y fonsecon – (Dirección de Tesorería). Mensual
 - **Traslados por ICLD.** Certificación informe de ingresos (Dirección de Contabilidad) e informe de recursos FONPET Ley 549 de 1999 (Dirección de Presupuesto) Mensual.
 - **Traslado de timbre.** Ingreso de Recursos (Dirección de Tesorería). Mensual.

Traslados a terceros

- **Traslado de ley de monopolio 14% para salud:** Solicitud de traslado(dirección de Ingresos) mensual
- **Traslado de ley de tabacos y cigarrillos:** solicitud de traslado, informe de recursos a trasladar al InderSantander (dirección de Ingresos) Mensual
- **Traslado por sistematización declaraciones.** Solicitud de traslado, nota de contabilidad, certificación bancaria y relación de conciliación de S y C (Dirección de Ingresos). Cada vez que se solicite.
- **Traslado dispersión 20% impovehículos.** Carta remisoría e informe de distribución del 20% renta de vehículos (Dirección de Ingresos). Mensual.
- **Traslado para pago de devolución sin obligación:** Solicitud de traslado, resolución, Soportes, certificación bancaria (Cobro coactivo) cada vez que se requiera

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ		APROBÓ
00	28/12/2020	Creación del procedimiento	MAGDA FARINA MANCILLA HERNANDEZ Directora Técnica de Tesorería	NINI JOHANA SOTO JAIMES Secretaria	ELIZABETH LOBO GUALDRON Secretaria de Hacienda



TRASLADO DE FONDOS

CÓDIGO	AP-GF-PR-97
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	22/07/2025
PÁGINA	7 de 7

01	10/10/2022	Actualización del procedimiento	MAGDA FARINA MANCILLA HERNANDEZ Directora Técnica de Tesorería	NINI JOHANA SOTO JAIMES Secretaria	FELIX EDUARDO RAMIREZ RESTREPO Secretario de Hacienda
02	22/07/2025	Actualización del procedimiento	_____ MIRYAN FRANCO CEPEDA Directora Técnica de Tesorería	_____ NINI JOHANA SOTO JAIMES Auxiliar Administrativo	_____ DIANA MARIA DURAN VILLAR Secretaria de Hacienda