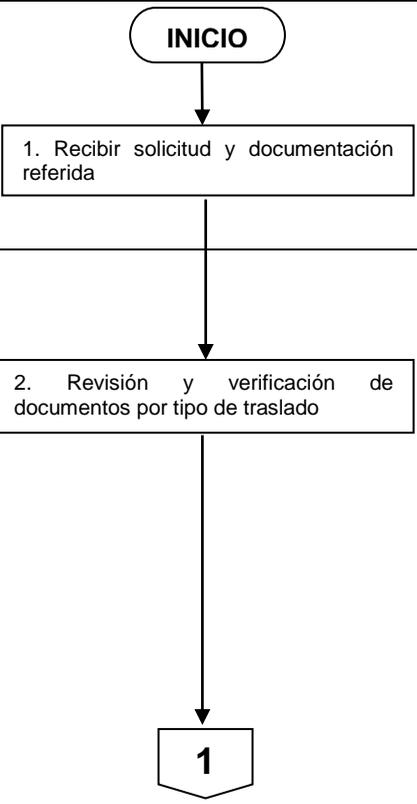


TRASLADO INTERNO DE FONDOS

CÓDIGO	AP-GF-PR-97
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	13/10/2022
PÁGINA	1 de 5

PROCESO	Gestión Financiera	SECRETARIA U OFICINA	Secretaria de Hacienda – Dirección Técnica de Tesorería
PROCEDIMIENTO	Traslado Interno de Fondos		
OBJETIVO	Realizar los traslados internos de fondos solicitados por las diferentes dependencias 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 autorice 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]
	<p>1. Recibir la solicitud de transferencia y demás documentos que soporten el traslado de fondos.</p>	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Solicitud de traslado	AP-AI-RG-110
	<p>2. Verificar la documentación referida por las diferentes dependencias u oficinas de la Gobernación de Santander.</p> <p>Nota. Importante tener en cuenta los diferentes tipos de traslados que se realizan, los soportes requeridos y los tiempos para realizar los traslados;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estampillas. Solicitud de traslado e informe de estampillas (Dirección de Ingresos). Quincenal. • Salud. Solicitud de traslado e informe de asientos contables para el registro en el GUANE (Dirección de Ingresos). Mensual. • InderSantander. Solicitud de traslado e informe de recursos a trasladar al InderSantander (Dirección de Ingresos). Mensual. • Traslados de ley y rendimientos financieros. Carta remisoría e informe de ingresos recaudados administración central (Dirección de Contabilidad). Mensual. 	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Solicitud de traslado Informe de estampillas Informe de asientos contables Informe de recursos a trasladar al InderSantander Informe de ingresos recaudados administración central	AP-AI-RG-110 N.A. N.A. N.A. N.A.

TRASLADO INTERNO DE FONDOS

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div>	<ul style="list-style-type: none"> • Traslado entre cuentas. Solicitud de traslado interno (Dirección de Tesorería). Cada vez que se requiera. • Traslado para pago de lo no debido. Obligación contraída, resolución, certificación bancaria, autorización para pago a terceros (Dirección de Contabilidad). Semanal. • Traslado de descuentos. Resumen de cuentas movidas del Sistema GUANE – Reteiva, reteica, retefuente, conmoción y fonsecon – (Dirección de Tesorería). Mensual. Resumen de cuentas movidas de estampillas del Sistema GUANE y declaración de estampillas generada en el aplicativo de Sistemas y Computadores (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. • 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. 	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Solicitud de traslados internos Obligación contraída Resolución Certificación Bancaria Autorización pago a terceros Resumen de cuentas movidas del Sistema GUANE Resumen de cuentas movidas de estampillas del Sistema GUANE Declaración de estampillas SyC Certificación informe de ingresos Informe de recursos FONPET Ingreso de recursos Nota de contabilidad Relación de conciliación SyC Informe de distribución del 20% renta de vehículos	AP-GF-RG-130 AP-GF-RG-13 AP-JC-RG-89 DNC DNC Sistema GUANE Sistema GUANE DNC AP-AI-RG-110 N.A. AP-GF-RG-119 N.A. DNC DNC

TRASLADO INTERNO DE FONDOS

CÓDIGO	AP-GF-PR-97
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	13/10/2022
PÁGINA	3 de 5

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>3. Diligenciar formatos de almacenamiento de información y luego se realiza el registro en el Sistema Integrado de información GUANE</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">3</p>	<p>3. Una vez revisado los documentos, se procede a diligenciar distintos formatos donde se almacena la información, luego se realiza el registro en el Sistema Integrado de Información GUANE.</p> <p>Nota. Se debe tener en cuenta que para cada tipo de traslado se registra en diferente comprobante contable;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estampillas quincenales. Registro CE-03 • Salud. Registro CE-02 • InderSantander. Registro CE-02 • Traslados de ley y rendimientos financieros. Formato traslados de ley y rendimientos financieros, Registro CE-03 • Traslado entre cuentas. Registro CE-03 • Traslado para pago de lo no debido. Formato cuadro de traslados para devoluciones, formato traslado de recursos por concepto del pago de lo no debido y Registro CE-03 • Traslado de descuentos. Para descuentos de reteiva, reteica, retefuente, conmoción y fonsecon se Registra CE-03 <p>En el caso de cuentas movidas de estampillas se diligencia el formato para cierre de estampillas y se Registra CE-02</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traslados por ICLD. Se diligencia el formato cuadro tesoral de traslados ICLD, el formato traslado al fondo de paz y Registro CE-03 • Traslado de timbre. Registro CE-03 • Traslado por sistematización declaraciones. Registro CE-03 • Traslado dispersión 20% impovehiculos. Registro CE-08 	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Registro del traslado en el Sistema GUANE Traslado de fondos Transferencias pagos a terceros Traslados de ley y rendimientos financieros Cuadro de traslados para devoluciones Traslado de recursos por concepto del pago de lo no debido Formato para cierre de estampillas Cuadro tesoral de traslados ICLD Traslado al fondo de paz Transferencia 20% vehículos	Sistema de Información GUANE CE-03 (AP-GF-RG-107) CE-02 (AP-GF-RG-106) AP-GF-RG-203 AP-GF-RG-206 AP-GF-RG-202 AP-GF-RG-207 AP-GF-RG-205 AP-GF-RG-204 CE-08 (AP-GF-RG-112)

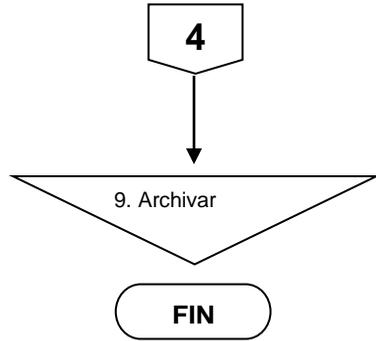


TRASLADO INTERNO DE FONDOS

CÓDIGO	AP-GF-PR-97
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	13/10/2022
PÁGINA	4 de 5

FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS [Documento] [Código]
		AREA	CARGO		
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 10px;">3</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">4. Registro de información en el formato de control de traslados realizados y se envían los soportes al pagador (a) para que realice el movimiento en bancos</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	4. Una vez se realice el registro del traslado en el Sistema GUANE, se registra 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.	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Formato control de traslados realizados Aplicativo portal bancario	AP-GF-RG-189 DNC
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">5. Verifica y autorizar la transferencia desde el portal bancario y remitir los soportes al pagador (a) respectivo</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	5. El Director (a) Técnico (a) de Tesorería verifica, aprueba, firma, sella y autoriza 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 Pago exitoso del banco	DNC DNC
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">6. Descargar los aplicativos exitosos del portal bancario, se anexa al comprobante contable y demás soportes</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	6. El pagador (a) descarga 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	Aplicativo exitoso del banco	DNC
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">7. Registrar la novedad de la transacción en el formato control de traslados realizados</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	7. El funcionario encargado registra 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	AP-GF-RG-189
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">8. Cierre de solicitudes radicadas en Forest</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div>	8. Para las solicitudes radicadas por Forest, se debe realizar el cierre del proceso indicando el número del comprobante de egreso y fecha.	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Sistema de Información de Procesos y Documentos Forest	Cierre proceso Forest

TRASLADO INTERNO DE FONDOS

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	9. 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 Retención Documental	Hoja de control de expediente Formato único del inventario documental

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Comprobante contable y transacción exitosa del portal bancario
DEFINICIONES	Traslado Interno de Fondos: actividad que se realiza para registrar en el sistema de información GUANE las cuentas que serán afectadas para su movimiento (traslado) en bancos. DNC: Documento no controlado N/A: No Aplica
OBSERVACIONES	

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
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