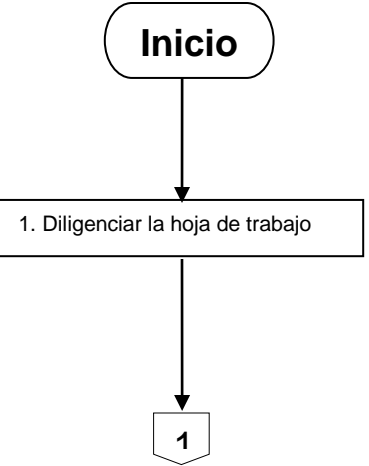


## ELABORAR LOS ESTADOS DE TESORERÍA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

CÓDIGO	AP-GF-PR-105
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	21/06/2021
PÁGINA	1 de 2

<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>SECRETARIA U OFICINA</b>	Secretaría de Hacienda – Dirección Técnica de Tesorería
<b>PROCEDIMIENTO</b>	PARA ELABORAR LOS ESTADOS DE TESORERIA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL		
<b>OBJETIVO</b>	Realizar el estudio de viabilidad tesoral de los recursos disponibles para su posterior ejecución		
<b>ALCANCE</b>	Desde la recepción de información allegada y su posterior análisis de las diferentes fuentes de financiación, hasta conocer la disponibilidad real de los recursos		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>1. Diligenciar la hoja de trabajo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Partiendo del saldo actual en libros de acuerdo al periodo en que se realiza el estado de tesorería.</li> <li>Diligenciar los saldos reflejados según extractos bancarios.</li> <li>Diligenciar las notas correspondientes a las entradas y salidas pendientes a corte de la elaboración del estado de tesorería.</li> <li>Diligenciar los saldos de la reserva de caja.</li> <li>Diligenciar i. Procesos en curso ii. Reserva presupuestal iii. Pasivos y iv. Compromisos de la vigencia.</li> </ul>	Dirección Técnica de Tesorería	Profesional Universitario	<p>Hoja de trabajo</p> <p>Extractos bancarios</p> <p>Soporte de la dirección de ingresos (Excel) Formato traslados pendientes</p> <p>Soporte de los pagadores (as) (Excel) Formato Control de Traslados Tesorales</p> <p>Obligaciones contraídas</p> <p>Soportes de la Dirección Técnica de Presupuesto (formato en Excel)</p> <p>Informe generado por el sistema de información GUANE</p>	<p>AP-GF-RG-174</p> <p>DNC</p> <p>N/A</p> <p>AP-GF-RG-175</p> <p>AP-GF-RG-13</p> <p>N/A</p> <p>Sistema</p>

## ELABORAR LOS ESTADOS DE TESORERÍA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

CÓDIGO	AP-GF-PR-105
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	21/06/2021
PÁGINA	2 de 2

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	2. Se procede a analizar saldos y posibles errores encontrados para ser ajustados; se certifican los saldos existentes a la Dirección Técnica de Presupuesto	Dirección Técnica de Tesorería	Profesional Universitario	Certificación de recursos de balance	AP-AI-RG-110
	3. Consolidar la información en el formato Estado de Tesorería (ejecutivo, consolidado y comparativo) generado en el Sistema Guane	Dirección Técnica de Tesorería	Profesional Universitario	Hoja de trabajo Sistema de información GUANE	AP-GF-RG-174 Sistema
	4. Se archivan los documentos concernientes a los Estados de Tesorería en cada carpeta.	Dirección Técnica de Tesorería	Profesional Universitario	Tablas de retención documental	Hoja de control de expedientes
	4. Archivar				

<b>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</b>	Los estados de tesorería de la administración central del departamento de Santander
<b>DEFINICIONES</b>	DNC: Documento no controlado Estados de Tesorería: Refleja la disponibilidad real de los recursos del Departamento de Santander N/A: No Aplica
<b>OBSERVACIONES</b>	

CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ		APROBÓ
0	16/06/2021	Creación del procedimiento	MAGDA FARINA MANCILLA HERNANDEZ Director (a) Técnico de Tesorería	ANDREA ROMAN BAUTISTA Profesional Universitario	ELIZABETH LOBO GUALDRON Secretaria de Hacienda