



ELABORAR LOS ESTADOS DE TESORERÍA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

CÓDIGO	AP-GF-PR-105
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	21/11/2024
PÁGINA	1 de 3

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	SECRETARIA U OFICINA	SECRETARÍA DE HACIENDA – DIRECCIÓN TÉCNICA DE TESORERÍA
PROCEDIMIENTO	ELABORAR LOS ESTADOS DE TESORERÍA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL		
OBJETIVO	Realizar el estudio de viabilidad tesoral de los recursos disponibles para su posterior ejecución		
ALCANCE	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]
	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[1. Diligenciar la hoja de trabajo] A --> B[2. Analizar saldos y posibles errores encontrados para ser ajustados] B --> Fin{1} </pre>	1. Diligenciar la hoja de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> Partiendo del saldo actual en libros de acuerdo al periodo en que se realiza el estado de tesorería. Diligenciar los saldos reflejados según extractos bancarios. Diligenciar las notas correspondientes a las entradas y salidas pendientes a corte de la elaboración del estado de tesorería. Diligenciar los saldos de la reserva de caja. Diligenciar i. Procesos en curso ii. Reserva presupuestal iii. Pasivos y iv. Compromisos de la vigencia 	Dirección Técnica de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Correo electrónico Sistema financiero Hoja de trabajo Extractos bancarios Soporte de la dirección de ingresos Formato traslados pendientes Soporte de los pagadores (as) Formato Control de Traslados Tesorales Obligaciones contraídas Soportes de la Dirección Técnica de Presupuesto Informe generado por el sistema de financiero	HOJA DE TRABAJO AP-GF-RG-174 DNC N/A FORMATO CONTROL DE TRASLADOS TESORALES AP-GF-RG-175 OBLIGACIÓN CONTRAÍDA AP-GF-RG-13 N/A
	<pre> graph TD A[2. Analizar saldos y posibles errores encontrados para ser ajustados] --> Fin{1} </pre>	2. Analizar saldos y posibles errores encontrados para ser ajustados	Dirección Técnica de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Hoja de trabajo	HOJA DE TRABAJO AP-GF-RG-174



ELABORAR LOS ESTADOS DE TESORERÍA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

CÓDIGO	AP-GF-PR-105
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	21/11/2024
PÁGINA	2 de 3

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	3. Certificar los saldos existentes	Dirección Técnica de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado Director(a) técnico(a) de Tesorería	Certificación de recursos de balance. Física	carta AP-AI-RG-110
	4. Consolidar la información en el formato Estado de Tesorería (ejecutivo, consolidado y comparativo)			Hoja de trabajo Informe ejecutivo Sistema financiero	HOJA DE TRABAJO AP-GF-RG-174 Informe ejecutivo de estado de tesorería AP-GF-RG-296 DNC
	5. Almacenar y archivar de acuerdo con los requisitos de gestión documental	Dirección Técnica de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	TRD	Formato único de gestión Documental código AP-AI-RG-120



ELABORAR LOS ESTADOS DE TESORERÍA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

CÓDIGO	AP-GF-PR-105
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	21/11/2024
PÁGINA	3 de 3

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

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	16/06/2021	Creación del procedimiento	<p style="text-align: center;">_____ MAGDA FARINA MANCILLA HERNANDEZ Director (a) Técnico de Tesorería</p> <p style="text-align: center;">_____ ANDREA ROMAN BAUTISTA Profesional Universitario</p>	<p style="text-align: center;">_____ ELIZABETH LOBO GUALDRON Secretaria de Hacienda</p>
1	21/11/2024	Actualización de procedimiento	<p style="text-align: center;">_____ MIRYAN FRANCO CEPEDA Directora Tecnica De Tesoreria</p> <p style="text-align: center;">_____ ANDREA ROMAN BAUTISTA Profesional Universitario</p>	<p style="text-align: center;">_____ DIEGO FRAN ARIZA PEREZ Secretario de Hacienda</p>