



REGISTRO Y TRASLADO DE INGRESOS DE OBRA PÚBLICA

CÓDIGO	AP-GF-PR-137
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	24/09/2024
PÁGINA	1 de 6

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	SECRETARIA U OFICINA	SECRETARÍA DE HACIENDA – DIRECCIÓN DE TESORERÍA
PROCEDIMIENTO	REGISTRO Y TRASLADO DE INGRESOS DE OBRA PÚBLICA		
OBJETIVO	Registrar el ingreso de los traslados de la obra pública para realizar la legalización de los mismos		
ALCANCE	Inicia desde el ingreso de los traslados de la obra pública ,legalización y el control del ingreso		

FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS [Documento] [Código]
		AREA	CARGO		
	1. Realizar el registro y el traslado del valor correspondiente de la obra publica	Dirección Técnica de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Sistema financiero	TRASLADO DE FONDOS AP-GF-RG-107
	2. Identificar el tercero beneficiario del impuesto de obra publica	Dirección Técnica de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Sistema financiero Obligación contraída	Obligación contraída AP-GF-RG-13
	2.1 Realizar el registro en el sistema financiero en el formato CE02 dirigido al tesoro nacional si el beneficiario es el gobierno nacional	Dirección Técnica de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Sistema financiero	TRANSFERENCIAS PAGOS A TERCEROS AP-GF-RG-106



REGISTRO Y TRASLADO DE INGRESOS DE OBRA PÚBLICA

CÓDIGO	AP-GF-PR-137
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	24/09/2024
PÁGINA	2 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	2.1.1 Solicitar a la entidad bancaria la expedición del cheque de gerencia	Dirección Técnica de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Sistema de Automatización de Procesos y Documentos Carta	CARTA AP-AI-RG-110
	2.1.2 Hacer la consignación del cheque dirigida al tesoro nacional	Dirección Técnica de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Soporte de la consignación	NA
	2.1.3 Pasar a la actividad 3				
	2.2 Verificar si el beneficiario es el Departamento	Dirección Técnica de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Sistema Financiero Obligación contraída	Obligación contraída AP-GF-RG-13
	2.2.1 Realizar el registro en el sistema financiero en formato CE03 entre cuentas departamentales, si el beneficiario es el departamento.	Dirección Técnica de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Sistema Financiero	TRASLADO DE FONDOS AP-GF-RG-107



REGISTRO Y TRASLADO DE INGRESOS DE OBRA PÚBLICA

CÓDIGO	AP-GF-PR-137
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	24/09/2024
PÁGINA	3 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	2.2.2 Hacer transferencia bancaria a la cuenta de comoción	Dirección Técnica de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Portal bancario	NA
	2.2.3 pasar a actividad 3				
	2.3 Verificar si el beneficiario es el municipio	Dirección Técnica de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Sistema Financiero Obligación contraída	Obligación contraída AP-GF-RG-13
	2.3.1 Realizar el registro en el sistema financiero en el formato CE02 si el beneficiario es el municipio	Dirección Técnica de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Sistema financiero	TRANSFERENCIAS PAGOS A TERCEROS AP-GF-RG-106
	2.3.2 Hacer la transferencia a cuenta bancaria del municipio	Dirección Técnica de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Portal bancario	NA
	3. Realizar la descarga del aplicativo exitoso del pago realizado en el portal bancario	Dirección Técnica de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Portal bancario	NA



REGISTRO Y TRASLADO DE INGRESOS DE OBRA PÚBLICA

CÓDIGO	AP-GF-PR-137
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	24/09/2024
PÁGINA	4 de 6

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; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">3</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">4. Almacenar y Archivar los egresos y soportes</div>	4. Clasificar organizar y foliar los comprobantes de egreso y sus soportes. 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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">5. Elaborar informe de conmovión de obra pública de los descuentos</div>	5. Elaborar informe de conmovión de obra pública de los descuentos realizados por la tesorería al cierre del mes	Dirección Técnica de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Libro auxiliar Sistema Financiero	NA
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">6. Verificar los valores a ingresar de conmovión de obra publica</div>	6. Verificar los valores a ingresar de conmovión de obra pública del mes anterior.	Dirección Técnica de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Sistema Financiero Libro auxiliar	NA
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">7. Enviar informe de la funcionaria para el Ingreso</div>	7. Enviar informe de los ingresos de obra pública y el libro auxiliar contable con código 24070307	Dirección Técnica de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Correo institucional Sistema Financiero Libro auxiliar contable con código 24070307	NA
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">8. Realizar el ingreso Contable</div>	8. Realizar el ingreso contable de acuerdo a informe enviado.	Dirección Técnica de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Sistema financiero	INGRESO DE RECURSOS AP-GF-RG-119
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">9. Enviar comunicación y libro auxiliar a la dirección técnica de ingresos.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">4</div>	9. Enviar comunicación a la dirección técnica de ingresos los primeros 20 días de cada mes sobre los ingresos realizados en el mes anterior, donde se relacionan los comprobantes de egreso correspondientes a los comprobantes de ingreso registrados y se adjunta el libro auxiliar.	Dirección Técnica de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Correo institucional Sistema Financiero Libro auxiliar	NA



REGISTRO Y TRASLADO DE INGRESOS DE OBRA PÚBLICA

CÓDIGO	AP-GF-PR-137
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	24/09/2024
PÁGINA	5 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD Start([4]) --> Step10[10. Verificar los ingresos] Step10 --> Step11[11. Enviar comunicación de respuesta] Step11 --> End([FIN]) </pre>	10.Verificar en el libro auxiliar que los ingresos correspondan a los egresos efectivamente realizados en el periodo, contrastando con los movimientos bancarios.	Dirección Técnica de ingresos	Profesional Universitario	Libro auxiliar 24070307 Matriz relación comprobantes CI - CE	NA NA
<pre> graph TD Step11[11. Enviar comunicación de respuesta] --> End([FIN]) </pre>	11.Enviar comunicación de respuesta del control de los ingresos realizados.	Dirección Técnica de ingresos	Profesional Universitario	Correo institucional	NA

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Traslado de fondos Transferencias pagos a terceros Ingreso de recursos
DEFINICIONES	CE02: Transferencias pagos a terceros CE03: Traslado de fondos CI: Comprobante de Ingresos CE: comprobante de egresos
OBSERVACIONES	Si a ello fuere necesario, como establecer, determinar, orientar, etc. aspectos relacionados con el proceso, documentación, registros, etc. o lineamientos de carácter nacional o regional. En el espacio de: CÓDIGO: ES-SIG-RG-23; VERSIÓN: 4; FECHA DE APROBACIÓN: 07/02/2017; PÁGINA:1 de 2 (Estos campos serán diligenciados por la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión)



REGISTRO Y TRASLADO DE INGRESOS DE OBRA PÚBLICA

CÓDIGO	AP-GF-PR-137
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	24/09/2024
PÁGINA	6 de 6

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	24/09/2024	Creación de procedimiento	<p>_____ MIRYAN FRANCO CEPEDA Directora Técnica de Tesorería</p> <p>_____ NELSÓN JAVIER LÓPEZ RODRÍGUEZ Director Técnico Ingresos</p> <p>_____ NINI JOHANA SOTO Auxiliar Administrativa</p>	<p>_____ DIEGO FRAN ARIZA PEREZ Secretario de Hacienda</p>