



## CIERRE TESORAL

CÓDIGO	AP-GF-PR-144
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	07/11/2024
PÁGINA	1 de 5

<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>SECRETARIA U OFICINA</b>	Secretaria de hacienda- dirección de tesorería
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Cierre tesoral		
<b>OBJETIVO</b>	Realizar un control y aumentar la veracidad de la información financiera de la dirección técnica de tesorería		
<b>ALCANCE</b>	Desde la solicitud de información hasta el informe ejecutivo donde se evidencia la viabilidad los compromisos y depósitos		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Step1[1. Solicitar información a la dirección técnica de presupuesto y dirección técnica de Ingresos.]     Step1 --&gt; End1{{1}}                     </pre>	<p>1. Solicitar la siguiente información a la dirección técnica de presupuesto y dirección técnica de Ingresos.</p> <p>Presupuesto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos en curso</li> <li>• Reserva presupuestal</li> <li>• Pasivos Exigibles</li> <li>• Recursos del balance según formato AP-GF-RG-299</li> <li>• Vigencias Futuras</li> </ul> <p>Ingresos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Movimientos pendientes por realizar en el sistema financiero</li> </ul>	Dirección técnica de tesorería	Funcionario encargado de la dirección	Sistema de automatización de Procesos y documentos	Carta AP-AI-RG-110
<pre> graph TD     Step2[2. Solicitar a los funcionarios de la dirección técnica de tesorería los movimientos pendientes por pagar en el sistema financiero y los congelamientos] --&gt; End2{{1}}                     </pre>	<p>2. Solicitar a los funcionarios de la dirección técnica de tesorería los movimientos pendientes por pagar en el sistema financiero y los congelamientos</p>	Dirección técnica de tesorería	Funcionario encargado de la dirección	Sistema de automatización de Procesos y documentos	Carta AP-AI-RG-110



### CIERRE TESORAL

CÓDIGO	AP-GF-PR-144
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	07/11/2024
PÁGINA	2 de 5

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p>1</p> <p>3. Enviar información solicitada por la dirección técnica de tesorería</p>	3. Enviar información solicitada por la dirección técnica de tesorería	Dirección de técnica ingresos Dirección de técnica presupuesto Dirección técnica de tesorería	Funcionario encargado de la dirección	Sistema de automatización de Procesos y documentos Correo electrónico	Carta AP-AI-RG-110 RECURSOS DEL BALANCE AP-GF-RG-299 NA
<p>4. Revisar y conciliar información recibida de parte de la dirección de presupuesto, de ingresos y los funcionarios de la tesorerías vs la información de los libros contables vs extractos bancarios.</p>	4. Revisar y conciliar información recibida de parte de la dirección de presupuesto, de ingresos y los funcionarios de la tesorerías vs la información de los libros contables vs extractos bancarios	Dirección técnica de tesorería	Funcionario encargado de la dirección	Diligenciada Hoja de trabajo	Estados de tesorería de la administración central - hoja de trabajo AP-GF-RG-174
<p>5. Diligenciar formato estados de tesorería de la administración central con la información recibida por las direcciones</p>	5. Diligenciar formato estados de tesorería de la administración central con la información recibida por las direcciones	Dirección técnica de tesorería	Funcionario encargado de la dirección	Hoja de Trabajo	Estados de tesorería de la administración central - hoja de trabajo AP-GF-RG-174
<p>6. Realizar la revisión de fuentes de financiación mediante informe reporte de secuencia de documentos de tesorería</p> <p>2</p>	6. Realizar la revisión de fuentes de financiación mediante informe reporte de secuencia de documentos de tesorería (BUS_14)	Dirección técnica de tesorería	Funcionario encargado de la dirección	Sistema Financiero	NA



### CIERRE TESORAL

CÓDIGO	AP-GF-PR-144
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	07/11/2024
PÁGINA	3 de 5

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD     2[2] --&gt; 7{7. verificar si hay ajustes}     7 -- No --&gt; 8[8. Comparar la información con informe de estado de tesorería generado por el sistema de información financiero]     7 -- Si --&gt; 71[7.1 Realizar traslados entre cuentas correspondientes]     71 --&gt; 8     8 --&gt; 9[9. Realizar los ajustes pertinentes]     9 --&gt; 10[10. Realizar informe ejecutivo]     10 --&gt; 3[3]                     </pre>	7. Verificar datos revisar si se deben realizar ajustes	Dirección técnica de tesorería	Funcionario encargado de la dirección	Sistema Financiero	NA
	7.1. Realizar traslados entre cuentas correspondientes CE03	Dirección técnica de tesorería	Funcionario encargado de la dirección	Sistema Financiero Traslado entre cuentas Portal bancario exitoso	Traslado de fondos AP-GF-RG-107
	8. Comparar la información con informe de estado de tesorería generado por el sistema de información financiero	Dirección técnica de tesorería	Funcionario encargado de la dirección	Sistema Financiero	NA
	9. Realizar los ajustes pertinentes	Dirección técnica de tesorería	Funcionario encargado de la dirección	Hoja de trabajo	Estados de tesorería de la administración central - hoja de trabajo AP-GF-RG-174
	10. Realizar informe ejecutivo de estado de tesorería.	Dirección técnica de tesorería	Funcionario encargado de la dirección	Informe ejecutivo Correo electrónico	Informe ejecutivo de estado de tesorería AP-GF-RG-296



### CIERRE TESORAL

CÓDIGO	AP-GF-PR-144
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	07/11/2024
PÁGINA	4 de 5

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD     3[3] --&gt; 11[11. Almacenar y archivar de acuerdo con los requisitos de gestión documental]     11 --&gt; 12[12. Enviar información cuando sea requerida por secretarías o entes de control]     12 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>	11. 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
<pre> graph TD     12[12. Enviar información cuando sea requerida por secretarías o entes de control] --&gt; Fin([Fin])                     </pre>	12. Enviar información cuando sea requerida por secretarías o entes de control	Dirección Técnica de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Correo electrónico	DNC Informe ejecutivo de estado de tesorería AP-GF-RG-296

<b>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</b>	<i>Informe ejecutivo de estado de tesorería AP-GF-RG-296</i>
<b>DEFINICIONES</b>	CE03 Traslado entre cuentas
<b>OBSERVACIONES</b>	

República de Colombia



Gobernación de Santander

## CIERRE TESORAL

CÓDIGO	AP-GF-PR-144
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	07/11/2024
PÁGINA	5 de 5

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	07/11/2024	Creación de Procedimiento	<p>_____ MIRYAN FRANCO CEPEDA Directora Técnica de Tesorería</p> <p>_____ <b>NELSON JAVIER LÓPEZ RODRÍGUEZ</b> Director Técnico Ingresos</p> <p>_____ DIANA MARIA DURAN Directora Técnica de Presupuesto</p> <p>_____ ANDREA MILENA ROMAN Profesional Universitario</p>	DIEGO FRAN ARIZA PEREZ Secretario de Hacienda