



## GENERAR EL BOLETIN DIARIO DE CAJA

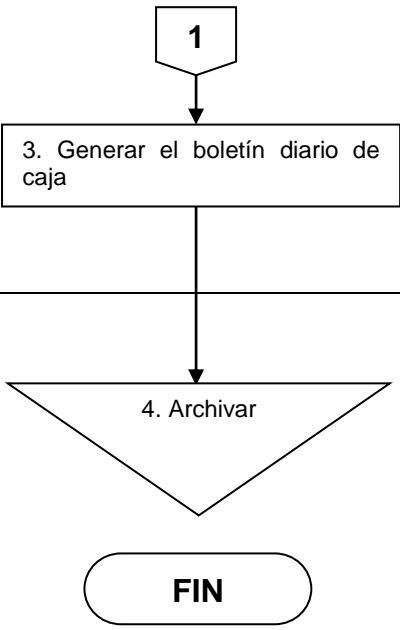
CÓDIGO	AP-GF-PR-89
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	22/03/2023
PÁGINA	1 de 3

<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>SECRETARIA U OFICINA</b>	Secretaria de Hacienda – Dirección de Tesorería
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Generar el boletín diario de caja		
<b>OBJETIVO</b>	Reflejar las operaciones diarias de tesorería, movimientos de ingresos y egresos por cuenta bancaria		
<b>ALCANCE</b>	Desde la recepción de documentos que soportan los movimientos contables de ingresos y egresos diarios, registro de información en el Sistema Integrado de Información GUANE, hasta generar el boletín diario de caja.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>1. Recibir y clasificar los documentos de las diferentes transacciones (consignaciones bancarias, traslados y desembolsos)</p>	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo funcionario designado	<p>Consignaciones bancarias</p> <p>Traslados</p> <p>Desembolsos</p>	<p>DNC</p> <p>DNC</p> <p>DNC</p>
	<p>2. Registrar y confirmar en el Sistema Integrado de Información GUANE los ingresos y egresos correspondientes.</p> <p><b>Nota:</b> Los tipos de ingresos que se registran en el Sistema GUANE son (i. Transferencias de los ministerios, ii. Transferencias de entidades del orden municipal y departamental, iii. Transferencias de otras entidades (descentralizadas), iv. Rendimientos financieros y v. Ingreso por estampilla – Nómina).</p>	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo funcionario designado	<p>Notas de tesorería</p> <p>Traslado de fondos</p> <p>Comprobantes de ingresos (CI) y comprobantes de egresos (CE)</p>	<p>AP-GF-RG-121</p> <p>AP-GF-RG-107</p> <p>Sistema Integrado de Información GUANE</p>

## GENERAR EL BOLETIN DIARIO DE CAJA

CÓDIGO	AP-GF-PR-89
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	22/03/2023
PÁGINA	2 de 3

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>3. Generar del Sistema Integrado de Información GUANE el boletín diario de caja</p> <p><b>Nota:</b> El boletín diario de caja se genera según requerimiento (Administración Central y Secretaría de Salud) del Departamento de Santander</p>	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo funcionario designado	Sistema Integrado de Información GUANE	Boletín diario de caja
	<p>4. La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental.</p>	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo funcionario designado	Tablas de Retención Documental	Hoja de control de expediente Formato único del inventario documental

<b>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</b>	Boletín diario de caja
<b>DEFINICIONES</b>	<p><b>Boletín:</b> Publicación periódica de carácter oficial de las instituciones gubernamentales.</p> <p><b>Guane:</b> Sistema integrado de información financiera y contable del Departamento de Santander.</p> <p><b>DNC:</b> Documento no controlado</p>
<b>OBSERVACIONES</b>	

## GENERAR EL BOLETIN DIARIO DE CAJA

CÓDIGO	AP-GF-PR-89
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	22/03/2023
PÁGINA	3 de 3

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
00	04/10/17	Creación del procedimiento	<p>_____                      LAURA MARGARITA JAUREGUI CÁCERES                      Directora Técnica de Tesorería</p>	<p>_____                      DRA. ELSY CABALLERO OJEDA                      Secretaria de Hacienda</p>
01	22/03/2023	Actualización del procedimiento	<p>_____                      MAGDA FARINA MANCILLA HERNANDEZ                      Directora Técnica de Tesorería</p> <p>_____                      ESPERANZA BLANCO SANTANA                      Auxiliar Administrativo</p>	<p>_____                      FELIX EDUARDO RAMIREZ RESTREPO                      Secretario de Hacienda</p>