

	TRAMITE DE PUBLICACIÓN Y REGISTRO DEL RECAUDO DE LA GACETA	CÓDIGO	AP-GF-PR-87
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	15/06/2022
		PÁGINA	1 de 5

PROCESO	Gestión Financiera	SECRETARIA U OFICINA	Secretaría de Hacienda – Dirección de Tesorería
PROCEDIMIENTO	Tramite de publicación y registro del recaudo de la Gaceta		
OBJETIVO	Tramitar solicitudes de publicación de los actos administrativos en la Gaceta del Departamento y registro del ingreso en el sistema		
ALCANCE	Inicia con la solicitud de publicación y expedición del acto administrativo, recepción de la misma y consignación (pago) de derechos de publicación, hasta el registro en el Sistema Guane del recaudo y envío al archivo del Departamento para su respectiva publicación en la Gaceta.		

FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS [Documento] [Código]
		AREA	CARGO		
<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1. Recepción de solicitud y documentos requeridos.</p>	<p>1. El usuario externo allega solicitud y documentos (requisitos) que soportan la proyección del acto administrativo.</p>	Secretarías de Despacho y demás dependencias	Personal de apoyo o funcionario designado	Oficio solicitud Anexos (requisitos)	N/A N/A
<p>2. Revisión detallada de los documentos soportes.</p>	<p>2. El funcionario responsable revisa la documentación presentada:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si tiene errores o está incompleta, se devuelve al usuario externo para que corrija y lo vuelva a presentar. Si está bien, el usuario externo recibe indicaciones para que proceda a pagar las estampillas y pague los derechos de publicación en Gaceta. <p>El usuario externo paga y allega a la dependencia correspondiente (estampillas y el pago de derechos de publicación en Gaceta) en original.</p>	Secretarías de Despacho y demás dependencias	Personal de apoyo o funcionario designado	Estampillas Pago o consignación derechos de publicación	DNC DNC
<p>1</p>					

TRAMITE DE PUBLICACIÓN Y REGISTRO DEL RECAUDO DE LA GACETA

CÓDIGO	AP-GF-PR-87
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	15/06/2022
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 style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>3. Realizar la proyección del acto administrativo y enviar para asignación de número consecutivo, fecha y firma.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>3. Para el caso de usuarios externos, el funcionario responsable realiza la proyección del acto administrativo (2 copias); en una de ellas pega la tirilla o desprendible del pago de la estampilla y envía al jefe inmediato de la respectiva dependencia; el mismo, firma las dos (2) copias del acto administrativo y se envía al Despacho del Gobernador para firma, asignación de número consecutivo y fecha.</p> <p>Nota: Por competencia ciertos actos administrativos requieren la firma del Señor Gobernador.</p> <p>Para el caso de usuarios internos, el funcionario responsable realiza la proyección del acto administrativo (2 copias), esta pasa directamente al jefe inmediato de la dependencia sin que se paguen estampillas ni derechos de publicación; el mismo jefe, firma las dos (2) copias del acto administrativo y se remiten al Despacho del Gobernador para firma, asignación del número consecutivo y fecha.</p>	<p>Despacho del Gobernador</p> <p>Secretarías de Despacho y demás dependencias</p>	<p>Personal de apoyo o funcionario designado</p>	<p>Actos Administrativos</p>	<p>Decretos</p> <p>Resoluciones</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p>4. Asignar número consecutivo, fecha y firma del acto administrativo.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">2</p>	<p>4. En el Despacho del Señor Gobernador el funcionario encargado procede a asignar el número consecutivo del acto administrativo y fecha.</p> <p>El Gobernador procede a firmar las dos (2) copias del acto administrativo y se queda con la que tiene pegada la tirilla de la estampilla para su archivo, en el caso de solicitudes externas.</p>	<p>Despacho del Gobernador</p>	<p>Personal de apoyo o funcionario designado</p> <p>Gobernador de Santander</p>	<p>Actos Administrativos</p>	<p>Decretos</p> <p>Resoluciones</p>

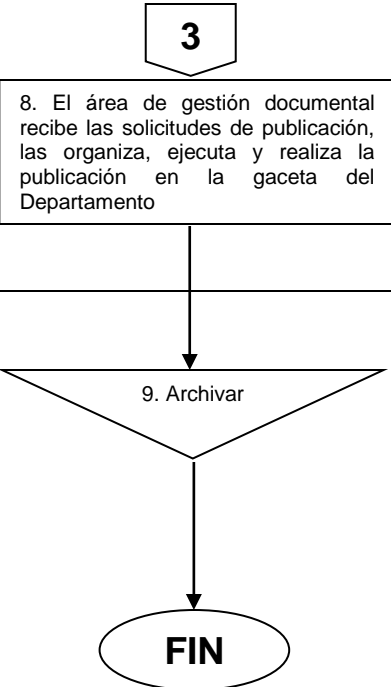
TRAMITE DE PUBLICACIÓN Y REGISTRO DEL RECAUDO DE LA GACETA

CÓDIGO	AP-GF-PR-87
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	15/06/2022
PÁGINA	3 de 5

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p style="text-align: center;">2</p> <p>5. Reclamar los actos administrativos firmados por el Gobernador.</p>	<p>5. El funcionario responsable de la dependencia, se dirige al Despacho del Gobernador para reclamar los actos administrativos ya firmados por el Gobernador.</p> <p>Al usuario externo se le entrega copia del acto administrativo.</p> <p>Nota: Los actos administrativos de usuarios internos son enviados directamente, por ellos mismos, al Grupo de Gestión Documental para su publicación en la Gaceta.</p>	<p>Despacho del Gobernador</p> <p>Secretarías de Despacho y demás dependencias</p>	<p>Personal de apoyo o funcionario designado</p>	<p>Actos Administrativos</p>	<p>Decretos</p> <p>Resoluciones</p>
<p>6. Radicar dos (2) copias del acto administrativo y el recibo de pago de los derechos de publicación en la Dirección de Tesorería y se realiza el registro del ingreso.</p>	<p>6. El funcionario responsable de la dependencia allega a la Dirección de Tesorería carta remisoría anexando dos (2) copias del acto administrativo firmado y el recibo de pago o consignación de los derechos de publicación.</p> <p>Se procede a realizar el registro de ingreso del recaudo en el Sistema Financiero GUANE y se hace entrega de la copia del Recibo Fondos Departamentales generado por el sistema.</p>	<p>Secretarías de Despacho y demás dependencias</p> <p>Dirección de Tesorería</p>	<p>Personal de apoyo o funcionario designado</p>	<p>Carta remisoría</p> <p>Actos Administrativos</p> <p>Consignación bancaria</p> <p>Recibo de Fondos Departamentales</p>	<p>AP-AI-RG-110</p> <p>Decretos - Resoluciones</p> <p>DNC</p> <p>N/A</p>
<p>7. Remitir al Archivo General del Departamento la relación de actos administrativos para su trámite de publicación en la gaceta.</p> <p style="text-align: center;">3</p>	<p>7. Mediante oficio remisorio la Dirección de Tesorería envía al Archivo General del Departamento la relación de actos administrativos para su publicación en la gaceta.</p>	<p>Dirección de Tesorería</p>	<p>Personal de apoyo o funcionario designado</p>	<p>Carta remisoría</p> <p>Actos Administrativos</p> <p>Consignación bancaria</p> <p>Recibo de Fondos Departamentales</p>	<p>AP-AI-RG-110</p> <p>Decretos - Resoluciones</p> <p>DNC</p> <p>N/A</p>

TRAMITE DE PUBLICACIÓN Y REGISTRO DEL RECAUDO DE LA GACETA

CÓDIGO	AP-GF-PR-87
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	15/06/2022
PÁGINA	4 de 5

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p style="text-align: center;">3</p> <p>8. El área de gestión documental recibe las solicitudes de publicación, las organiza, ejecuta y realiza la publicación en la gaceta del Departamento</p> 	<p>8. El Archivo General del Departamento recibe la documentación correspondiente y dirige dichas solicitudes al funcionario encargado de publicar.</p> <p>El funcionario responsable organiza, ejecuta y realiza la publicación en la gaceta departamental (revista mensual y página web del departamento)</p>	<p>Grupo de Gestión Documental</p>	<p>Personal de apoyo o funcionario designado</p>	<p>Actos Administrativos</p> <p>Revista mensual y pagina web del departamento</p>	<p>Decretos Resoluciones</p> <p>Revista mensual y pagina web del departamento</p>
<p>9. Archivar</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	<p>9. La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental.</p>	<p>Despacho del Gobernador</p> <p>Secretarías de Despacho</p> <p>Oficina Gestoras</p> <p>Dirección de Tesorería</p> <p>Grupo de Gestión Documental</p>	<p>Personal de apoyo o funcionario designado</p>	<p>Tablas de Retención Documental</p>	<p>Hoja de control de expediente</p> <p>Formato único del inventario documental</p>

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Publicación en la gaceta y registro del ingreso
DEFINICIONES	<p>Gaceta: Publicación periódica en la que se dan noticias oficiales, políticas, comerciales, administrativas, literarias o de otra índole.</p> <p>DNC: Documento no controlado</p> <p>N/A: No Aplica</p>
OBSERVACIONES	

TRAMITE DE PUBLICACIÓN Y REGISTRO DEL RECAUDO DE LA GACETA

CÓDIGO	AP-GF-PR-87
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	15/06/2022
PÁGINA	5 de 5

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ		APROBÓ
00	04/10/17	Creación del procedimiento.	<hr/> LAURA MARGARITA JAUREGUI CÁCERES Directora Técnica de Tesorería	<hr/> MERCEDES MARTINEZ CORREA Coordinadora Grupo de Gestión Documental	<hr/> ELSY CABALLERO OJEDA Secretaria de Hacienda
01	06/06/2022	Actualización del procedimiento	<hr/> MAGDA FARINA MANCILLA HERNANDEZ Director (a) Técnico (a) de Tesorería	<hr/> MERCEDES MARTINEZ CORREA Coordinadora Grupo de Gestión Documental	<hr/> ELIZABETH LOBO GUALDRON Secretaria de Hacienda