

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN TRASLADOS BANCARIOS</b>	<b>CÓDIGO: GFRA-P-114</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA VERSIÓN: 24/08/2022</b>
		<b>PÁGINA: 1 de 6</b>

### 1. Objetivo.

Desarrollar los traslados bancarios de Tesorería para dar cumplimiento a las actividades y obligaciones del Departamento de Nariño, por medio de un registro contable y cumpliendo con la normatividad legal vigente.

### 2. Alcance.

Inicia con la solicitud de autorización de traslado bancario, se genera el registro contable en un TRA y finaliza con el ingreso al portal bancario para su aprobación.

### 3. Definiciones.

**TRASLADO BANCARIO:** Documento donde se soporta la transferencia de recursos de una cuenta bancaria a otra.

**CUENTA ORIGEN:** Cuenta bancaria de donde se origina la transferencia de los recursos.

**CUENTA DESTINO:** Cuenta bancaria donde ingresan los recursos.

### 4. Desarrollo del documento:

#### 4.1 Condiciones y/o políticas específicas de operación

##### 4.1.1 Normatividad

Ordenanza 028 de 2010, Estatuto Tributario Departamental de Nariño, URL: <https://sitio.narino.gov.co/wp-content/uploads/2022/05/ordenanza-028-21-12-2010.pdf>

DECRETO LEY 624 DE 1989, Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales, Estatuto Tributario Nacional URL: <https://estatuto.co/>

<b>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA</b>
---	---

 <p><b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN TRASLADOS BANCARIOS</b></p>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-114
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 24/08/2022
		<b>PÁGINA:</b> 2 de 6

#### 4.2 Descripción de Actividades

1.  Recepcionar las solicitudes de traslados bancarios, revisar e identificar el tipo respectivo.

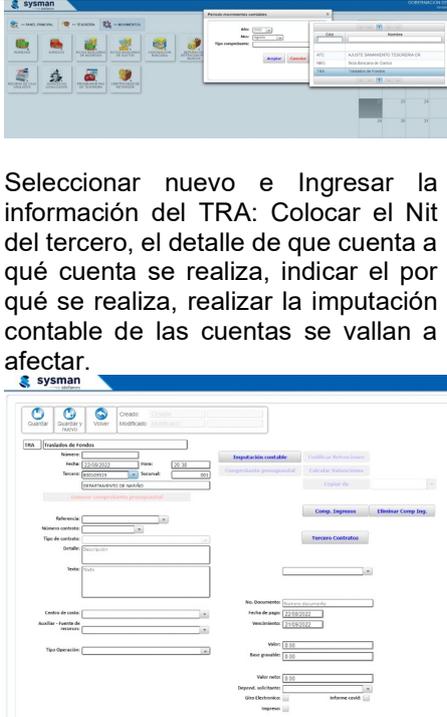
Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Tesorera Profesional Tesorería	Solicitud de Traslados	<p>Recepcionar las solicitudes para realizar los traslados bancarios e identificar el tipo de traslado a realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por pagos no realizados desde la cuenta correcta.</li> <li>- Cancelación de cuentas.</li> <li>- Unificación de saldos en las cuentas.</li> <li>- Provisión de cuentas pagadoras para realizar pagos (Cuenta pagadora).</li> <li>- Traslados de los descuentos de estampillas y seguridad ciudadana.</li> </ul>	Profesional Tesorería	Solicitud validada	Tesorería

2.  Realizar el registro con los códigos contables correspondientes en un TRA en el sistema SYSMAN.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Tesorería	Solicitud validada	<p>Realizar el registro con los códigos contables correspondientes en el TRA, de acuerdo con el banco a debitar y acreditar, en el sistema contable SYSMAN.</p> <p>TRA: registro contable. Ingresar al sistema, módulo de Tesorería, movimientos, Notas bancarios de gastos, se ingresa el año, mes, se selecciona el código (TRA) traslado de fondos.</p>	Profesional Tesorería	TRA realizado	Profesional Tesorería

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 <p><b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN TRASLADOS BANCARIOS</b></p>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-114
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 24/08/2022
		<b>PÁGINA:</b> 3 de 6

		 <p>Seleccionar nuevo e Ingresar la información del TRA: Colocar el Nit del tercero, el detalle de que cuenta a qué cuenta se realiza, indicar el por qué se realiza, realizar la imputación contable de las cuentas se vayan a afectar.</p>		
--	--	---	--	--

3.  Enviar TRA al Profesional responsable para que realice el cargue al portal bancario correspondiente.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesion al Tesorería	TRA realizado	<p>Enviar TRA al Profesional responsable para que realice el cargue al portal bancario correspondiente.</p> <p><a href="mailto:pamelaortiz@narino.gov.co">pamelaortiz@narino.gov.co</a></p> <p>Y a la tesorera para su revisión y pago al correo <a href="mailto:tesoreriapagovirtual@narino.gov.co">tesoreriapagovirtual@narino.gov.co</a></p>	Profesio nal Universit ario	TRA Enviado	Profesio nal Tesorería

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN TRASLADOS BANCARIOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-114
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 24/08/2022
		<b>PÁGINA:</b> 4 de 6

4.  Realizar el cargue al portal bancario y enviar notificación a la Tesorera para su revisión y aprobación del traslado.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Tesorería	TRA	Realizar el cargue al portal bancario y enviar notificación a la Tesorera para su revisión, aprobación del traslado.	Profesional Tesorería	TRA cargado y enviado	Tesorera

5.  Realizar la revisión, aprobación y ejecución del traslado bancario.

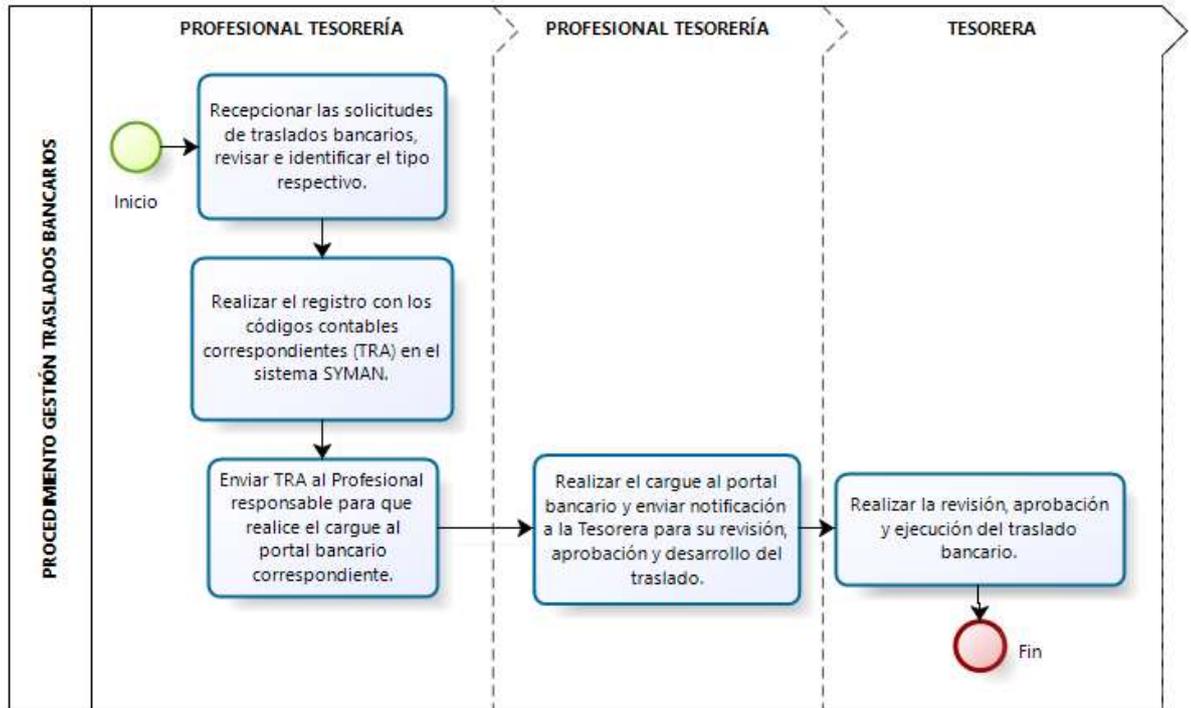
Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Tesorería	TRA	Realizar la revisión, aprobación y ejecución del traslado bancario en el portal Bancario.	Tesorera	Traslado bancario realizado	Profesional Tesorería

6.  Fin

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN TRASLADOS BANCARIOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-114
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 24/08/2022
		<b>PÁGINA:</b> 5 de 6

### 5. Diagrama de Flujo



<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN TRASLADOS BANCARIOS</b>	<b>CÓDIGO: GFRA-P-114</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA VERSIÓN: 24/08/2022</b>
		<b>PÁGINA: 6 de 6</b>

**6. Documentos y registros relacionados.**

N/A

**7. Anexos.**

N/A

**8. Control de cambios.**

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	24/08/2022	Creación del Documento	Jose Melduvio Delgado

**9. Responsable.**

El responsable de este documento es la **Tesorera**, quien debe verificar, y si es requerido actualizarlo, cuando sea necesario.

**1. Revisión, validación y aprobación.**

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Nombre: María Fernanda de la Rosa Sarmiento	Nombre: Viviana Solarte Solarte	Nombre: Nixon Ortega Bravo
Cargo: Tesorera General	Cargo: Secretaría de Hacienda	Cargo: Profesional Universitario 219 grado 04

<b>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA</b>
---	---