



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

PRTS-04

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

### **1. PROCEDIMIENTO**

Traslados Bancarios.

### **2. PROCESO**

Tesorería.

### **3. OBJETIVO**

Generar un documento que registre los traslados bancarios que realice la Contraloría Departamental de Bolívar.

### **4. RESPONSABLE**

Tesorero

### **5. MARCO LEGAL**

- Constitución Política de Colombia de 1991
- Ley 42 de 1993
- Ley 1474 de 2011
- Estatuto Tributario
- Decreto 624 de 1989
- Decreto 1068 de 2015
- Ley 863 de 2003
- Decreto 4660 de 2007
- Ley 1314 de 2009
- Decreto 2649 de 1993
- Decreto 1851 de 2013
- Ley 617 de 2000
- Ley 716 de 2001
- Decreto 111 de 1996.

### **6. FORMATOS**

Autorización de traslados bancarios  
Comprobante contable

### **7. DEFINICIONES:**

**CAUSACIÓN:** Los hechos económicos deben ser reconocidos en el momento en que se realicen y no solamente cuando sea pagado o recibido el efectivo o su equivalente.

**COMPROBANTE CONTABLE:** Documento de origen interno y externo en el cual se resumen

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRTS-04

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

las operaciones financieras, económicas y sociales del ente y sirve de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente.

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

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

**PROGRAMA CONTABLE:** Es un programa informático destinado a sistematizar y simplificar las tareas de contabilidad de una organización.

**REGISTRAR:** Contabilizar, apuntar o asentar una partida o cantidad en los libros de cuentas de un programa contable, de acuerdo con criterios ya establecidos.

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

### 8. CONTENIDO

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Solicitar al Contralor, mediante formato de <b>Autorización de Traslados Bancarios</b> , la autorización para efectuar el traslado bancario.	Tesorero	Formato de Autorización de traslado
2	Recibir formato de Autorización de Traslados Bancarios debidamente autorizado por el Contralor y registrar en el <b>Modulo de Tesorería</b> .		
3	Imprimir, revisar y firmar el comprobante de traslado.		Comprobante contable
4	Remitir al Contralor el comprobante del traslado bancario con sus soportes para aprobación y firma.		
5	Firmar el comprobante de traslado y devolverlos a Tesorería para su archivo.	Contralor	
6	Archivar comprobante de traslado con sus soportes.	Tesorero	

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

PRTS-04

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

### **9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

Contralor- Tesorero

### **10. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Nombre y cargo de quien elaboró	Descripción de cambios realizados

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso