

	PROCESO GESTION FINANCIERA PROCEDIMIENTO TRASLADO TESORAL INTERNO DE RECURSOS	P53.GF	28/07/2025
		Versión 1	Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Definir las actividades y condiciones para realizar el giro interno de recursos tesorales a las Grupos Financieros de las Direcciones Regionales o Grupo Financiero Sede Dirección General.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de la Regional del giro de recursos mediante el formato correspondiente y finaliza con la elaboración del Comprobante Manual que sustenta la traza del giro de recursos tesorales (ya que no hay cadena presupuestal ni tampoco se generan órdenes de pago). Aplica para el Grupo de Tesorería del Nivel Nacional, Grupos Financieros de las Direcciones Regionales y Grupo Financiero Sede Dirección General.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1. Por solicitud expresa de los Grupos Financieros de las Direcciones Regionales y Grupo Financiero Sede Dirección General, las siguientes operaciones de traslado de recursos tesorales pueden efectuarse desde el Grupo de Tesorería:

- **Impuestos, Contribuciones o estampillas pagadas por terceros barridas al nivel nacional:** Corresponde a pagos realizados por contratistas del ICBF en las cuentas recaudadoras de las regionales que son barridos al nivel nacional de manera automática y que la regional debe girar a la entidad pública beneficiaria del impuesto, contribución o estampilla.
- **Trámites donde MHCP no ha girado recurso con traspaso a Pagaduría:** Corresponde a una situación en la cual el Ministerio de Hacienda está en proceso de girar los recursos solicitados presupuestalmente por los Grupos Financieros de las Direcciones Regionales y Grupo Financiero Sede Dirección General, pero la obligación que tiene el ICBF vence antes de la llegada de los recursos. Debe anexarse al formato de solicitud el soporte en el cual se solicitó el recurso al MHCP.
- **Devolución a terceros de recursos barridos al nivel nacional:** Corresponde a todo tipo de devolución de recursos que tenga que hacerle el ICBF a un tercero que consignó en las cuentas recaudadoras de Grupos Financieros de las Direcciones Regionales y Grupo Financiero Sede Dirección General, que fueron barridos al nivel nacional y que, para efectos de ejecutar la devolución, necesitan el traslado tesorero del recurso.

3.2 La solicitud debe ser remitida por el Coordinador Financiero mediante correo electrónico adjuntando el formato de justificación debidamente diligenciado, dirigiéndolo al Coordinador del Grupo de Tesorería y al profesional asesor de la Regional en el Grupo. La Justificación debe contener la siguiente información: 1. Descripción de la situación que deriva en la

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA PROCEDIMIENTO TRASLADO TESORAL INTERNO DE RECURSOS	P53.GF	28/07/2025
		Versión 1	Página 2 de 4

necesidad de un traslado tesoraral. 2 consecuencias de no realizar el traslado tesoraral para la entidad y 3. Indicar si los recursos fueron barridos al nivel nacional (casos a y c) de la política 3.1

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Diligenciar Formato de Solicitud de Traslado	Diligenciar en el formato correspondiente la solicitud de traslado de recursos tesorales con una justificación suficiente que permita establecer la pertinencia del giro tesoraral.	Técnico administrativo o Profesional del Grupo Financiero de la Regional o GFSDG	Formato Solicitud de Transferencia de Recursos Tesorales
2	Firmar formato de Solicitud y enviar por correo	Realizar la firma del documento de solicitud diligenciado y enviarlo por Correo en PDF al Grupo de Tesorería.	Coordinador Financiero Grupo Financiero de la Regional o GFSDG	Formato Solicitud de Transferencia de Recursos Tesorales Correo Electrónico
3 P.C	Recibir y Revisar la solicitud de Traslado	Revisar el formato con la solicitud, estableciendo la pertinencia, consistencia y aplicabilidad de acuerdo con lo señalado en las políticas de operación.	Técnico administrativo o Profesional del Grupo Tesorería	Formato Solicitud de Transferencia de Recursos Tesorales
4	Firmar la solicitud de Traslado y remitirlo	Dar visto bueno de la solicitud de Traslado de Recursos tesorales y enviarlo al Grupo de Tesorería mediante correo electrónico.	Coordinador Financiero Grupo Financiero de la Regional o GFSDG	Formato Solicitud de Transferencia de Recursos Tesorales Correo Electrónico
5 P.C	Revisar Solicitud y emitir concepto	Revisar la solicitud evaluando si se ajusta al procedimiento y a sus políticas de operación y proceder a emitir concepto Si la respuesta es positiva: continúa con la actividad 7; si la respuesta es negativa: continúa con la actividad 6	Técnico administrativo o Profesional del Grupo Tesorería Coordinador Grupo Tesorería	Formato Solicitud de Transferencia de Recursos Tesorales Correo Electrónico
6	Devolver formalmente la solicitud	Mediante correo electrónico informar al Grupo Financiero de la Regional o GFSDG que la solicitud fue negada indicando la razón o si deben ajustarla para nueva revisión. Si se niega: FIN DEL PROCEDIMIENTO. Si deben ajustarla deben iniciar en el Punto 1 FIN	Coordinador Grupo Tesorería	Correo Electrónico
7	Solicitar traslado de Recursos	Firmar el documento y enviarlo por correo solicitando al profesional asignado de bancos el traslado tesoraral de los recursos a la Dirección Regional correspondiente o GFSDG, previa validación de la operación y del ingreso de los recursos.	Coordinador Grupo Tesorería	Correo Electrónico

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA PROCEDIMIENTO TRASLADO TESORAL INTERNO DE RECURSOS	P53.GF	28/07/2025
		Versión 1	Página 3 de 4

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
8 P.C	Revisar barrido de los recursos	Para el caso en que los recursos a devolver se hayan barrido al nivel nacional, se debe validar en el banco correspondiente el ingreso de estos a la cuenta centralizadora del Nivel Nacional, estableciendo la fecha de la operación. Sacar pantallazo de la información que emite el portal Bancario.	Técnico administrativo o Profesional del Grupo Tesorería	Pantallazo Portal Bancario
9 P.C	Establecer si el giro de recursos es para devolución o para préstamo temporal	Si la operación de traslado de recursos corresponde a: “Trámites donde MHCP no ha girado recurso con traspaso a Pagaduría” , continúa con la actividad 15, de lo contrario si es para alguna de las otras dos operaciones autorizadas en la política de operación continuar con la actividad 10	Técnico administrativo o Profesional del Grupo Tesorería	Formato Solicitud de Transferencia de Recursos Tesorales
10	Preparar la devolución de recursos en portal Bancario	Preparar la operación de traslado tesorero de recursos al Grupo Financiero que corresponda e informar al Coordinador del Grupo de Tesorería	Técnico administrativo o Profesional del Grupo Tesorería	Portal Empresarial
11	Aprobar el traslado de Recursos	Ingresar al portal bancario y autorizar la operación de traslado tesorero de recursos e informar mediante correo al profesional del Grupo de Tesorería que fue autorizada la operación.	Coordinador Grupo Tesorería	Portal Empresarial Correo Electrónico
12	Informar del traslado	Mediante Correo Electrónico Informar del Traslado tesorero de los recursos al Grupo Financieros de la Regional o GFSDG	Técnico administrativo o Profesional del Grupo Tesorería	Correo Electrónico
13	Solicitar la devolución del recurso	Solicitar al Grupo Financiero de la Regional o GFSDG realizar la devolución del Recurso dos días hábiles posteriores al recibo de estos de parte del MHCP	Técnico administrativo o Profesional del Grupo Tesorería	Correo Electrónico
14	Elaborar Comprobante de contabilidad	Realizar comprobante de contabilidad del traslado de recursos y remitirlo al Coordinador del Grupo de Tesorería	Técnico administrativo o Profesional del Grupo Tesorería	F1.P20.GF Formato Comprobante de Contabilidad
15	Firmar Comprobante de contabilidad y enviar	Realizar la firma del comprobante de contabilidad elaborado y remitirlo al Grupo de Contabilidad	Coordinador Grupo Tesorería	F1.P20.GF Formato Comprobante de Contabilidad Correo Electrónico
		FIN		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL

El resultado final es el traslado tesorero de recursos a las direcciones regionales o GFSDG de aquellas operaciones que por su naturaleza o por contingencia requieren de este traslado y su reconocimiento contable a través del comprobante manual.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA PROCEDIMIENTO TRASLADO TESORAL INTERNO DE RECURSOS	P53.GF	28/07/2025
		Versión 1	Página 4 de 4

6. DEFINICIONES:

6.1 Devoluciones: Corresponde al proceso en el cual un tercero solicita le sean devueltos recursos previamente consignados o trasladados al ICBF por deferentes causas: valor mayor pagado, error en la consignación, finalización de un proceso judicial entre otros.

6.2 GFSDG: Grupo Financiero de la Sede Dirección General

6.3 MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público

6.4 Traspaso a Pagaduría: Operación en la cual se ejecuta la cadena presupuestal (obligación y orden de pago) pero el receptor del recurso es la pagaduría de alguno de los Grupos Financieros de las regionales o GFSDG para luego ser girado desde las cuentas pagadoras a un tercero.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

P21.GF Procedimiento Devolución de Consignaciones Erradas y Devolución Mayores Valores

8. RELACIÓN DE FORMATOS

Código	Nombre del Formato
F1.P53.GF	Formato Solicitud Transferencia Recursos Tesorales
F1.P20.GF	Formato Comprobante de Contabilidad

9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.