 <b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER	<b>GESTION FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-TE01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INGRESOS POR CONSIGNACIONES INDIVIDUALES A TRAVES DE RELACION</b>	<b>Fecha Aprobación: 04/12/08</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 3</b>

## 1. OBJETIVO

Determinar el proceso por el cual se realiza la entrada de los recursos que conforman el presupuesto en el software financiero a los respectivos Bancos y Caja.

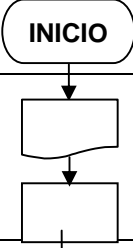
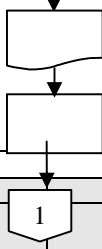
## 2. RESPONSABLE


- Funcionario Designado Área de Tesorería.
- Auxiliar Administrativo.

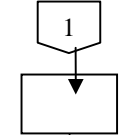
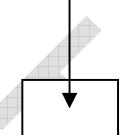
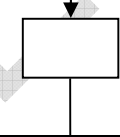
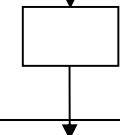
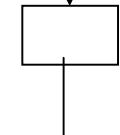
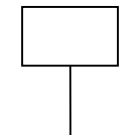
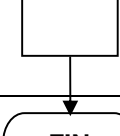

## 3. ASPECTOS GENERALES


- **Comprobante de egreso:** Documento en el que se relacionan tanto los descuentos y el valor neto a pagar.
- **Pagos o giros en línea:** Pagos efectuados por medio de programas específicos de las entidades bancarias.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que ha prestado un servicio o vendido un bien al Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander.
- **Radicar:** Registrar la cuenta en orden consecutivo.
- **TNS:** Software que permite el desarrollo sistemático de las operaciones contables, financieras y presupuestales.

## 4. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL	
					
1	Funcionario Designado Área de Tesorería y Auxiliares Administrativos	Se reciben los cheques y las consignaciones, directamente, por oficios, vía fax o Internet.			
<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>		<b>Aprobó</b>	
Auxiliar Administrativo Área de Tesorería		Profesional Especializado Coordinación Recursos Financieros		Directora Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
<b>Fecha</b>	<b>15/10/08</b>	<b>Fecha</b>	<b>20/10/08</b>	<b>Fecha</b>	<b>04/12/08</b>

	<b>GESTION FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-TE01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>REGISTRO DE INGRESOS POR</b>	
	<b>CONSIGNACIONES INDIVIDUALES A TRAVES DE RELACION DE RELACION</b>	
		<b>Fecha Aprobación: 04/12/08</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 2 de 3</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
2	Funcionario Designado Área de Tesorería y Auxiliares Administrativos	Se identifica el número de cuenta, el valor y naturaleza del recurso cruzando la información de la relación con cada una de las facturas y sus respectivas consignaciones y se diligencia los comprobantes de ingresos, especificando fecha, valor y concepto.		Se inspecciona la naturaleza del recurso
3	Funcionario Designado Área de Tesorería	Se le da Vo.Bo para autorizar al Auxiliar Administrativo para su respectivo registro en el Software TNS, verificando el valor, naturaleza del recurso y se define destino cuenta bancaria.		
4	Auxiliares Administrativos	Se registra en el Libro Auxiliar de bancos a través del Software TNS y se diligencia la consignación de acuerdo a la autorización.		
	Auxiliar Administrativo	Se procede a enviar al respectivo Banco para efectuar la consignación (En caso de cheques).		
	Auxiliar Administrativo	Registro de las consignaciones en el Libro Auxiliar de bancos a través del Software TNS, en caso que las consignaciones sean vía Internet.		
	Auxiliar Administrativo	Diligenciar el Formato de la Superintendencia Nacional de Salud (Lotería de Cúcuta) Se especifican los datos del comprobante de ingresos de la Consignación efectuada.		Verificación de la elaboración del formato.
	Auxiliar Administrativo	Se entrega el comprobante de ingresos y/o formato de las Supersalud.		
				

 <b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER	<b>GESTION FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-TE01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INGRESOS POR CONSIGNACIONES INDIVIDUALES A TRAVES DE RELACION</b>	<b>Fecha Aprobación: 04/12/08</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 3 de 3</b>

## 5. MARCO LEGAL

- Resolución 050 de 2004 y 0083 de 2005 de la Contraloría General del Departamento. Reglamentación de términos y rendición de cuentas.
- Resolución Orgánica N° 5544 de 2003 de la Contraloría General de la Nación.
- Circular Única de 2007 de la Superintendencia Nacional de Salud. Información del Flujo de Recursos.

## 6. HISTORIAL

<b>VERSIÓN</b>	<b>CAMBIOS</b>	<b>FECHA</b>
01	Creación documento para el SGC/MECI	04/12/08