 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	GESTION FINANCIERA	Código: P-GF-TE07
	PROCEDIMIENTO BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS PARA LA CLASIFICACION DE LOS INGRESOS Y GASTOS	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Establecer el proceso mediante el cual se realizan los movimientos efectuados diariamente en Caja y Bancos, tanto de ingresos como de egresos y la obtención de saldo diarios.

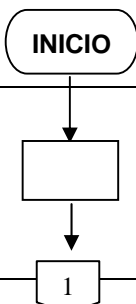
2. RESPONSABLE

- Funcionario Designado Área de Tesorería.
- Auxiliar Administrativo.


3. ASPECTOS GENERALES

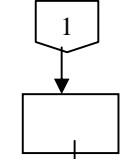
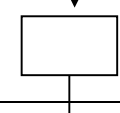
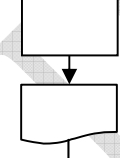
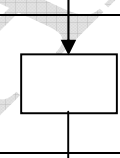
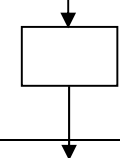

- **Pagos o giros en línea:** Pagos efectuados por medio de programas específicos de las entidades bancarias.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que ha prestado un servicio o vendido un bien al Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander.
- **TNS:** Software que permite el desarrollo sistemático de las operaciones contables, financieras y presupuestales.

4. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Auxiliar Administrativo	Constantemente se recopila los diferentes movimientos efectuados tanto de Ingresos, Gastos y Traslados, para la elaboración del boletín diario.		


Elaboró		Revisó		Aprobó	
Auxiliar Administrativo Área de Tesorería		Profesional Especializado Coordinación Recursos Financieros		Directora Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
Fecha	15/10/08	Fecha	20/10/08	Fecha	04/12/08

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	GESTION FINANCIERA	Código: P-GF-TE07
	PROCEDIMIENTO	Fecha Aprobación:
	BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS PARA LA CLASIFICACION DE LOS INGRESOS Y GASTOS	04/12/08
		Versión: 01
		Página 2 de 3

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
2	Auxiliar Administrativo	Se tiene el movimiento de cada transacción realizada y se compara con el Software TNS, plasmándolo en el Boletín Diario.		
3	Auxiliar Administrativo	Se verifican los saldos		Inspección de saldos
	Auxiliar Administrativo	Se imprime de los Libros Auxiliares software TNS los: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresos. • Egresos. 		
	Auxiliar Administrativo	Se recopilan los: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresos • Egresos 		
	Auxiliar Administrativo	Se organiza la información por Bancos y consecutivos. <ul style="list-style-type: none"> • Ingresos • Egresos 		
				

5. MARCO LEGAL

- Circular Única de 2007 de la Superintendencia Nacional de Salud. Información del Flujo de Recursos.
- Resolución 050 de 2004 y 0083 de 2005 de la Contraloría General del Departamento. Reglamentación de términos y rendición de cuentas.
- Resolución 5544 de 2003 y 5714 de 2006 de la Contraloría General de la Nación. Reglamentación de la rendición de la información sobre el manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones.
- Ordenanza 041 de 2002, Expedición del Estatuto de Rentas del Departamento de Norte de Santander.

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	GESTION FINANCIERA	Código: P-GF-TE07
	PROCEDIMIENTO BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS PARA LA CLASIFICACION DE LOS INGRESOS Y GASTOS	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 3 de 3

- Ordenanza 026 y 027 de 2007, Estampillas Prodesarrollo Académico Científico y Técnico de la Universidad Pública de Norte de Santander, Pro-Hospital Universitario Erasmo Meoz.
- Resolución Orgánica N° 5544 de 2003 de la Contraloría General de la Nación.

6. HISTORIAL

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