 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD <small>NORTE DE SANTANDER</small>	GESTION FINANCIERA	Código: P-GF-TE01
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INGRESOS	Fecha Aprobación: 31/10/12
		Versión: 01
		Página 1 de 3

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.
- Técnico Administrativo.
- Auxiliar Administrativo.


3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el proceso de tesorería.

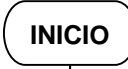

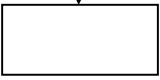
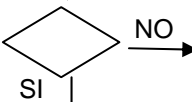

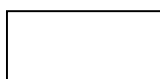
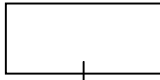


4. ASPECTOS GENERALES


- **Comprobante de ingreso:** Documento en el que se relacionan tanto los conceptos de ingresos y el valor neto del recaudo.
- **Contribuyente:** Persona natural o jurídica que debe consignar recursos al Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander.
- **ACH:** Permite el intercambio de transacciones financieras a través de internet.
- **TNS:** Software financiero que permite el desarrollo sistemático de las operaciones contables, financieras y presupuestales.

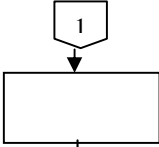
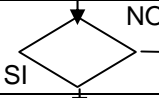



Elaboró		Revisó		Aprobó	
Auxiliar Administrativo Área de Tesorería		Profesional Especializado Coordinación Recursos Financieros		Director Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
Fecha	25/10/12	Fecha	25/10/12	Fecha	31/10/12

	GESTION FINANCIERA	Código: P-GF-TE01
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INGRESOS	Fecha Aprobación: 31/10/12
		Versión: 01
		Página 2 de 3

5. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Funcionario Designado Área de Tesorería y Auxiliares Administrativos	Recibir soportes, pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> • Relación de ingresos con las respectivas consignaciones. • Cheques • Reportes ACH. 		Relación de ingresos F-GF-TE01-01
2	Funcionario Designado Área de Tesorería y Auxiliares Administrativos	Verificar los soportes: <ul style="list-style-type: none"> • Relación de ingresos y consignaciones: verificar el número de la cuenta, el valor y la naturaleza del recurso que coincida en la relación • Cheque: Se determina la cuenta bancaria a la cual se debe consignar. • ACH: Se identifica el Nit, el valor y el concepto de ingreso 		
3	Funcionario Designado Área de Tesorería	¿Es un cheque?		
4	Auxiliar Administrativo	Diligenciar el formato de consignación de la entidad bancaria al cual se debe consignar		
5	Auxiliar Administrativo	Realizar la consignación en la entidad bancaria		
6	Técnico Administrativos	Registrar el ingreso en el Libro Auxiliar de bancos a través del Software TNS	 	

	GESTION FINANCIERA	Código: P-GF-TE01
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INGRESOS	Fecha Aprobación: 31/10/12
		Versión: 01
		Página 3 de 3

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
7	Técnico Administrativo	Comparar saldos con el software y el boletín de bancos		Boletín de Caja y Bancos F-GF-TE01-02
8	Técnico Administrativo	¿Coinciden los saldos?		
9	Técnico Administrativo	Imprimir el comprobante de ingreso del Software T.N.S.		
10	Auxiliar Administrativo	Clasificar, organizar Y archivar en orden consecutivo el comprobante de ingreso con los respectivos soportes.		
				

6. DOCUMENTOS

- 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.

7. HISTORIAL

VERSIÓN	CAMBIOS	FECHA
01	Creación documento para el SGC/MECI	31/10/12