	GESTION FINANCIERA	Código: P-GF-TE03
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS SIN SITUACION DE FONDOS	Fecha Aprobación: 31/10/12
		Versión: 02
		Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Autorizar el registro en el Libro Auxiliar de Bancos los ingresos y pagos Sin Situación de Fondos.

2. RESPONSABLE

- Funcionario Designado Área de Tesorería.
- Auxiliar Administrativo.

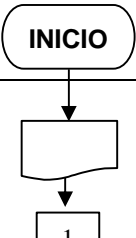
3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el proceso de tesorería


4. ASPECTOS GENERALES

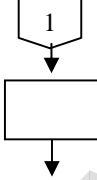
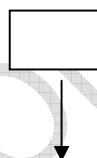


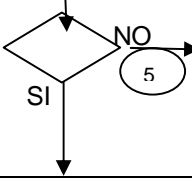



- **S.S.F. (Sin Situación de Fondos):** Valores que se registran contablemente pero no son recaudados ni pagados efectivamente por la entidad.
- **Radicar:** Registrar la cuenta en orden consecutivo
- **OSSF:** operaciones sin situación de fondos.
- **TNS:** Software que permite el desarrollo sistemático de las operaciones contables, financieras y presupuestales.


5. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
1	Auxiliar Administrativo	Recibir las órdenes de pago G-GF-CC01-01 de las E.S.E. Sin Situación de Fondos previamente relacionadas por Central de Cuentas F-GF-CC01-03		F-GF-CC01-03

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

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	GESTION FINANCIERA	Código: P-GF-TE03
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS SIN SITUACION DE FONDOS	Fecha Aprobación: 31/10/12
		Versión: 02
		Página 2 de 3

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
2	Auxiliar Administrativo	Verificar el beneficiario y el valor relacionado con las Definitivas de pago de las respectivas Órdenes de pago. Nota: En caso de no coincidir se devuelve a central de cuentas		F-GF-TE03-01 Relación de Cuentas devueltas
3	Funcionario Designado Área de Tesorería	Revisar que la Definitiva de Pago posea las Órdenes de Pago con los respectivos soportes. Nota: En caso de soportes incompletos se devuelve a central de cuentas		Definitiva de pago F-GF-TE03-01 Relación de Cuentas devueltas
4	Funcionario Designado Área de Tesorería	Autorizar el registro refrendando la cuenta		
5	Técnico Administrativo	Registrar en el Módulo de Egresos la Definitiva de Pago, posteriormente se registra en el Módulo de Ingresos el mismo valor del Egreso.		
6	Técnico Administrativo	Comprobar que los datos registrados en el Comprobante de Egreso sean iguales al comprobante de Ingreso, quedando la contrapartida en el Libro Auxiliar de bancos OSSF del Software TNS.		
7	Técnico Administrativo	Imprimir el comprobante de ingreso y egreso del Software TNS		
	Auxiliar Administrativo	Clasificar y organizar en orden consecutivo con los respectivos soportes.		
				

	GESTION FINANCIERA	Código: P-GF-TE03
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS SIN SITUACION DE FONDOS	Fecha Aprobación: 31/10/12
		Versión: 02
		Página 3 de 3

6. DOCUMENTACION

- 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.
- 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	04/12/08
02	Modificación del procedimiento	31/10/12