

 <b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> <small>NORTE DE SANTANDER</small>	<b>GESTION FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-TE06</b>
	<b>PROCEDIMIENTO TRASLADOS DE FONDOS</b>	<b>Fecha Aprobación: 31/10/12</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 3</b>

## 1. OBJETIVO

Determinar el procedimiento por el cual se realizan los traslados de Fondos de Cuentas de Ahorros entre si y cuentas de ahorro a cuenta a corriente, para cumplir con las obligaciones de acuerdo a las fuentes de financiación.

## 2. ALCANCE

Este documento aplica para el proceso de tesorería.

## 3 RESPONSABLE

- Funcionario Designado Área de Tesorería.
- Técnico Administrativo.
- Auxiliar Administrativo.

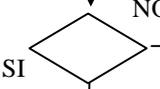
## 4. ASPECTOS GENERALES

- **TNS:** Software que permite el desarrollo sistemático de las operaciones contables, financieras y presupuestales.
- **ARCHIVO PLANO:** Archivo tipo txt, estructura definida por la entidad bancaria, que contiene los datos del beneficiario y los respectivos datos de la cuenta bancaria.

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

	<b>GESTION FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-TE06</b>
	<b>PROCEDIMIENTO TRASLADOS DE FONDOS</b>	<b>Fecha Aprobación: 31/10/12</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 2 de 3</b>

## 5. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Funcionario Designado Área de Tesorería	Analizar el recaudo y definir el valor a trasladar, dependiendo de las fuentes de financiación por las cuales están los pagos		
2	Funcionario Designado Área de Tesorería	¿Se debe realizar archivo plano?		
3	Técnico Administrativos	Elaborar el archivo plano con los datos proporcionados por el Funcionario Designado Área de Tesorería.		
4	Funcionario Designado Área de Tesorería	Realizar el traslado en el portal bancario		
5	Técnico Administrativo	Registrar los datos del traslado realizado en el Libro Auxiliar de bancos a través del Software TNS.		
6	Técnico Administrativo	Comparar saldos con el software y el boletín de bancos		Boletín de Caja y Bancos
7	Técnico Administrativo	¿Coinciden los saldos?		
8	Técnico Administrativo	Imprimir el traslado del Software		
9	Auxiliar Administrativo	Clasificar y organizar en orden consecutivo los traslados con el respectivo soporte.		
				

	<b>GESTION FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-TE06</b>
	<b>PROCEDIMIENTO TRASLADOS DE FONDOS</b>	<b>Fecha Aprobación: 31/10/12</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 3 de 3</b>

## 6. 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.
- 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.

## 7. HISTORIAL

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