	<b>GESTION FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-TE08</b>
	<b>PROCEDIMIENTO REVISION DE CONCILIACIONES</b>	<b>Fecha Aprobación: 31/10/12</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 1 de 4</b>

## 1. OBJETIVO

Determinar del proceso por el cual se realiza el seguimiento y control a las conciliaciones bancarias para obtener la situación real al corte de cada mes de la tesorería del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander.

## 2. RESPONSABLE

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

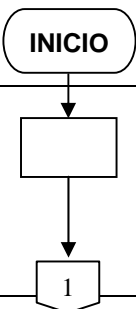
## 3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el proceso de tesorería


## 4. ASPECTOS GENERALES

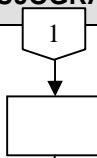


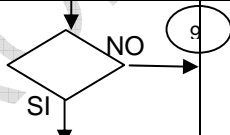



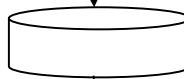


- **TNS:** Software que permite el desarrollo sistemático de las operaciones contables, financieras y presupuestales.


## 5. DESARROLLO

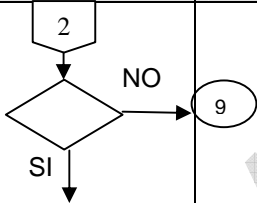
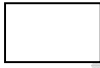


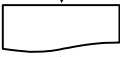


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Funcionario Designado Área de Tesorería o Auxiliar Administrativo	Solicitar los extractos bancarios personalmente en las entidades bancarias o a través de los medios electrónicos		

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

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTION FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-TE08</b>
	<b>PROCEDIMIENTO REVISION DE CONCILIACIONES</b>	<b>Fecha Aprobación: 31/10/12</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 2 de 4</b>


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
2	Auxiliar Administrativo	Entregar los extractos bancarios a la oficina de contabilidad para la realizar la conciliación		
3	Técnico Administrativo	Recibir las conciliaciones bancarias de la oficina de contabilidad y verificar el saldo conciliado con el libro auxiliar de bancos del software T.N.S.		
4	Técnico Administrativo	Verificar las diferencias de pagos registradas en las conciliaciones bancarias		
5	Técnico Administrativo	Definir si la conciliación tiene recaudos por identificar		
6	Técnico Administrativo	Clasificar de acuerdo al origen de los recursos		
7	Funcionario Designado Área de Tesorería, Profesional Universitario o Auxiliar Administrativo	Identificar los contribuyentes y el respectivo concepto del recaudo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferencias electrónicas (Portal web)</li> <li>• Rentas (En conjunto con la Secretaría de Hacienda Departamental)</li> <li>• Otros ingresos (Dependencias de la entidad)</li> </ul>		
8	Técnico Administrativo	Remitir a la oficina de contabilidad para realizar los ajustes de las correcciones pertinentes.		
9	Técnico Administrativo	Registrar en el libro Auxiliar de Bancos del Software T.N.S. las Notas créditos y débitos de la conciliación bancarias ajustadas		
10	Técnico Administrativo	Comprobar los saldos en caja y bancos.		
				

	<b>GESTION FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-TE08</b>
	<b>PROCEDIMIENTO REVISION DE CONCILIACIONES</b>	<b>Fecha Aprobación: 31/10/12</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 3 de 4</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
11	Técnico Administrativo	¿Coinciden los saldos?		
12	Técnico Administrativo	Imprimir los comprobantes de ingreso y egreso del Software T.N.S.		
13	Auxiliar Administrativo	Clasificar y organizar en orden consecutivo los ingresos, comprobantes de egreso con los respectivos soportes, conciliaciones bancarias y libro auxiliar de bancos.		
14	Técnico Administrativo	Realizar con la oficina de contabilidad seguimiento a los descuentos bancarios.		
	Funcionario Designado Área de Tesorería	Realizar solicitud de devolución a la entidad financiera.		F-DE-PE05-03 Comunicación Externa
	Auxiliar Administrativo	Entregar a la Entidad bancaria la solicitud de devolución.		
				

## 6. DOCUMENTOS

- 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.

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTION FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-TE08</b>
	<b>PROCEDIMIENTO REVISION DE CONCILIACIONES</b>	<b>Fecha Aprobación: 31/10/12</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 4 de 4</b>

- 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

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