

	<b>GESTION FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-PO12</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL</b>	<b>Fecha Aprobación: 04/12/08</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 3</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer la información que será generada a la Supersalud, Contraloría Departamental, Contraloría Nacional, Banco de la Republica y Planeación Nacional.

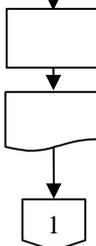
## 2. RESPONSABLE

- Funcionario Designado Área de Presupuesto.
- Auxiliar Administrativo Área de Presupuesto.
- Dirección.

## 3. ASPECTOS GENERALES

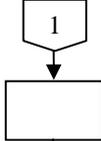
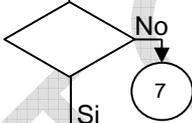
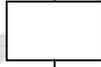
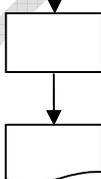
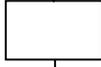
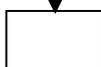
- **TNS:** Software que permite el desarrollo sistemático de las operaciones contables, financieras y presupuestales.

## 4. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Auxiliar administrativo Presupuesto	Depurar la Base de Datos		
2	Auxiliar administrativo Presupuesto	Extraer la información solicitada y plasmarla en los respectivos formatos		
3	Auxiliar administrativo Presupuesto	Imprimir, generar archivos de texto o Tablas DBF según el caso.		

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Auxiliar Administrativo Área de Presupuesto		Profesional Especializado Área de Presupuesto		Directora Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
<b>Fecha</b>	<b>15/10/08</b>	<b>Fecha</b>	<b>20/10/08</b>	<b>Fecha</b>	<b>04/12/08</b>

 <b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER	<b>GESTION FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-PO12</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL</b>	<b>Fecha Aprobación: 04/12/08</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 2 de 3</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
4	Auxiliar administrativo Presupuesto	Revisar que la información sea coherente		Verificar la información
5	Auxiliar administrativo Presupuesto	¿Son impresos los informes?		
6	Funcionario Designado Área Presupuesto y Dirección	Firmar los informes de la responsable de Presupuesto y el Director del IDS.		
7	Auxiliar administrativo Presupuesto	Elaborar oficio remisorio al ente que solicitó el Informe, o en algunos casos donde se requiere consolidar la información, a funcionarios de la misma entidad, por ejemplo Planeación, Financiera, Contabilidad		Verificar el oficio remisorio
8	Auxiliar administrativo Presupuesto	Imprimir Original y copia del oficio remisorio		
9	Funcionario Designado Área Presupuesto	Firmar el oficio remisorio		
10	Auxiliar administrativo Presupuesto	Entregar el informe en la forma solicitada con su respectivo oficio remisorio		
11	Auxiliar administrativo Presupuesto	Obtener el recibido del oficio en su copia		
				

 <b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER	<b>GESTION FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-PO12</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL</b>	<b>Fecha Aprobación: 04/12/08</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 3 de 3</b>

## 5. MARCO LEGAL

Ley 38 de 1989.

Ley 568 de 1996

Decreto 111 de 1996.

Decreto 3245 de 2005.

## 6. HISTORIAL

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