	GESTION FINANCIERA	Código: P-GF-PO15
	PROCEDIMIENTO IMPRESIÓN DE EJECUCIONES PRESUPUESTALES PARA ARCHIVO	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Mantener el archivo actualizado de las ejecuciones Presupuestales de Ingresos y Gastos mensualmente.

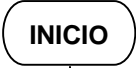
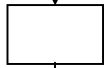
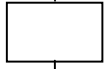
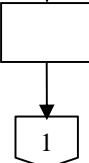
2. RESPONSABLE

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


3. ASPECTOS GENERALES

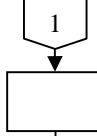







- **ARCHIVO:** Almacenamiento de documentos escritos de manera ordenada y clasificada cronológicamente y previamente actualizado.


4. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Funcionario Designado Área Presupuesto y Auxiliar administrativo	Declarar cerrado el mes en Ingresos y Gastos.		
2	Funcionario Designado Área Presupuesto y Auxiliar administrativo	Recalcular Presupuesto.		
3	Auxiliar administrativo Presupuesto	Actualizar Giros de Tesorería.		

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

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	GESTION FINANCIERA	Código: P-GF-PO15
	PROCEDIMIENTO IMPRESIÓN DE EJECUCIONES PRESUPUESTALES PARA ARCHIVO	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 2 de 3

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
4	Auxiliar administrativo Presupuesto	Imprimir las respectivas ejecuciones presupuestales de Ingresos, Gastos y Reserva.		
5	Auxiliar administrativo Presupuesto	Entregar Ejecuciones a Contabilidad para revisión		
6	Auxiliar administrativo Contabilidad	Notificar que la información del trimestre se encuentra totalmente depurada,		Inspeccionar la depuración
7	Auxiliar administrativo Presupuesto	Imprimir las ejecuciones presupuestales ya depuradas así: <ul style="list-style-type: none"> • Consolidada de Ingresos y Gastos de IDS (2 copias) • Consolidada sede, malaria (1 copia). 		
8	Funcionario Designado Área Presupuesto y Dirección	Firmar las ejecuciones		
9	Auxiliar administrativo Presupuesto	Entregar copia firmada de las Ejecuciones Consolidada de Ingresos, Gastos y Reserva a Contabilidad para archivo		
10	Auxiliar administrativo Presupuesto	Archivar las demás Ejecuciones Presupuestales		
				

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	GESTION FINANCIERA	Código: P-GF-PO15
	PROCEDIMIENTO IMPRESIÓN DE EJECUCIONES PRESUPUESTALES PARA ARCHIVO	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 3 de 3

5. MARCO LEGAL

Ley 38 de 1989.

Ley 568 de 1996

Decreto 111 de 1996.

Decreto 3245 de 2005.

6. HISTORIAL

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