	GESTION FINANCIERA	Código: P-GF-PO16
	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO Y BACK UPS (COPIAS DE SEGURIDAD) DE LA BASE DE DATOS EN EL MÓDULO PRESUPUESTAL	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Establecer el proceso mediante el cual se depura la base de datos ajustando los saldos de disponibilidad y de registros que tengan más de 45 días.

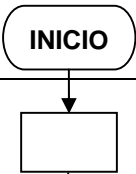
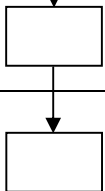
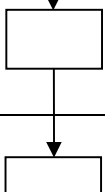
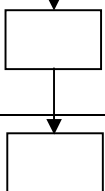
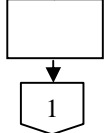
2. RESPONSABLE

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


3. ASPECTOS GENERALES

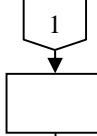





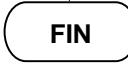
- **TNS:** Software que permite el desarrollo sistemático de las operaciones contables, financieras y presupuestales.

4. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Auxiliar administrativo Presupuesto	Revisar mensualmente los saldos de disponibilidad y de registros		
2	Auxiliar administrativo Presupuesto	Oficiar a quien corresponda para que resuelva, que se debe hacer con los saldos encontrados		
3	Auxiliar administrativo Presupuesto	Recepcionar oficio donde se solicita ajustar disponibilidades y Registros que no se van a ejecutar		
4	Auxiliar administrativo Presupuesto	Elaborar ajuste en el Software TNS		

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

	GESTION FINANCIERA	Código: P-GF-PO16
	PROCEDIMIENTO	
	MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS EN EL MÓDULO PRESUPUESTAL	
	Fecha Aprobación: 04/12/08 Versión: 01 Página 2 de 3	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
5	Auxiliar administrativo Presupuesto	Imprimir original del ajuste Presupuestal de Disponibilidades o Registros		
6	Funcionario Designado Área Presupuesto	Firmar el original del ajuste		
7	Auxiliar administrativo Presupuesto	Entregar el ajuste obteniendo el recibido en el oficio donde se realizó la solicitud		
8	Auxiliar administrativo Presupuesto	El oficio de solicitud se archiva de acuerdo al número de CDP ajustado		
9	Auxiliar administrativo Presupuesto	Realizar una copia de seguridad de la vigencia actual y la reserva, al finalizar la jornada laboral.		
10	Auxiliar administrativo Presupuesto	Realizar copia de seguridad, igualmente de la vigencia y reserva, pero en este caso se guarda en el equipo del funcionario de apoyo de sistemas, otra en el servidor de financiera y otra en un medio externo; está última se obtiene el viernes al finalizar la jornada laboral.		
				


5. MARCO LEGAL

Ley 38 de 1989.

Ley 568 de 1996

Decreto 111 de 1996.

Decreto 3245 de 2005.

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	GESTION FINANCIERA	Código: P-GF-PO16
	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS EN EL MÓDULO PRESUPUESTAL	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 3 de 3

6. HISTORIAL

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

OBSOLETE