	GESTION FINANCIERA	Código: P-GF-PO09
	PROCEDIMIENTO CIERRE MENSUAL DE RECAUDO	Fecha Aprobación: 16/10/12
		Versión: 02
		Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Verificar que todos los recaudos de los conceptos de tesorería estén registrados correctamente en el software TNS y estén incluidos en la ejecución mensual de Ingresos de Presupuesto, distribuyendo aquellas fuentes de financiación que tengan mas de un uso en el objeto del gasto.

2. ALCANCE

El presente documento aplica para el proceso de presupuesto.

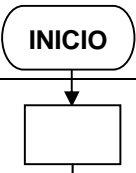

3. RESPONSABLE

- Responsable del Área de Presupuesto.
- Funcionario de Apoyo Área de Presupuesto.

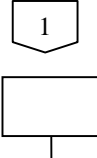
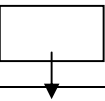

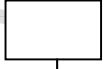
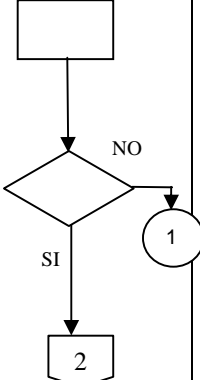
4. ASPECTOS GENERALES


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

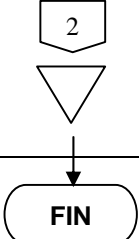
5. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Funcionario Apoyo Área Presupuesto	Recibir oficio de la oficina de tesorería con la relación mensual de conceptos definitiva.		Relación Mensual de Conceptos

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Funcionario Apoyo área de presupuesto		Responsable área de presupuesto		Director Instituto departamental de Salud Norte de Santander	
Fecha	20/09/12	Fecha	25/09/12	Fecha	16/10/12

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
2	Funcionario Apoyo Área Presupuesto	Verificar que todos los recaudos de tesorería estén parametrizados con los rubros presupuestales, se hayan generado correctamente a través del software TNS.		Contrastar el recaudo
3	Funcionario Apoyo Área Presupuesto	Distribuir los rubros de ingresos que tienen varios usos en el gasto.		
4	Funcionario Apoyo Área Presupuesto	Digitar los reconocimientos de los rubros que requieren distribución.		
5	Funcionario Apoyo Área Presupuesto y Responsable de Área	<p>Revisar uno a uno los rubros de ingresos en el módulo presupuestal verificando lo siguiente:</p> <p>*Si el recaudo es menor o igual que el presupuesto definitivo a la fecha se reconoce; se debe observar que el reconocimiento sea igual al recaudo, en caso contrario se le remite un oficio a la oficina de tesorería informándoles que deben reconocer los recaudos pendientes.</p> <p>*Si el recaudo es mayor que el presupuesto definitivo solo debe estar reconocido hasta el monto presupuestado.</p> <p>*Si el valor de los ingresos sin aforar en la ventana inicial de cada rubro es el real.</p>		comunicación interna F-DE-PE05-04
6	Funcionario Apoyo Área Presupuesto y Responsable de Área	<p>Comparar la relación mensual definitiva de conceptos en tesorería con la entregada inicialmente.</p> <p>*Si es igual se compara con la ejecución de ingresos de presupuesto uno a uno según los recaudos.</p> <p>*De lo contrario se identifica el recaudo modificado y se informa a la oficina de tesorería para que nuevamente envíen el informe de conceptos actualizado.</p>		F-DE-PE05-04 comunicación interna

	GESTION FINANCIERA	Código: P-GF-PO09
	PROCEDIMIENTO CIERRE MENSUAL DE RECAUDO	Fecha Aprobación: 16/10/12
		Versión: 02
		Página 3 de 3

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
7	Funcionario Apoyo Área Presupuesto y Responsable de Área	Firma y archivo de Ejecución presupuestal de ingresos.		Ejecución presupuestal de ingresos

6. DOCUMENTOS

Ley 38 de 1989.
Ley 568 de 1996
Decreto 111 de 1996.
Decreto 3245 de 2005.

7. HISTORIAL

VERSIÓN	CAMBIOS	FECHA
01	Creación documento para el SGC/MECI	04/12/08
02	Actualización de procedimiento	16/10/12