

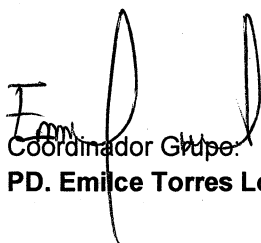


FECHA (DD-MM-AAAA)	CAMBIO	VERSIÓN
31-07-2014	Se modifica el formato de acuerdo a la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General de Sanidad Militar y actualización de actividades. Se actualiza la política de operación, los puntos de control y la descripción de las actividades Se toma como versión inicial para el SGI de la DGSM, la versión No. 2 del SGI- CGFM- de fecha 23-06-2011, con la anotación: "Se actualiza la política de operación, los puntos de control y la descripción de las actividades"	1

Elaboró:


PD. **Martha Elena Martínez Bernal**
Elaboró


Líder del Proceso:
PD. **Lady Gabriela Martin**

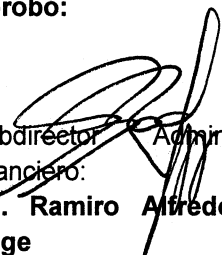

Coordinador Grupo:
PD. **Emilce Torres López**

Revisó:


Líder Proceso Administración
Sistemas de Gestión:
PD. **Germán Guillermo Sandoval Pinzón**


Coordinador Grupo Sistemas de
Gestión:
SMSM Yaneth Vallejo Burgos

Aprobó:


Subdirector Administrativo y
financiero:
CF. **Ramiro Alfredo Rodríguez Ruge**



1. OBJETIVO

Verificar y clasificar los diferentes valores que se encuentran pendientes de registrar en SIIF a través de los rubros conceptos del ingreso, con el fin de realizar el control a la ejecución presupuestal de ingresos.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el registro de las consignaciones que terceros realizan en las cuentas bancarias, las cuales fueron previamente aprobadas validadas por el área de Gestión de Ingresos y culmina con la carga del extracto en SIIF de todos los valores que se encuentran en las cuentas bancarias.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se siguen los lineamientos establecidos en el Manual de Políticas y procedimientos Financieros del Ministerio de Defensa Nacional publicados en la página web, con el fin de mantener en los procesos estándares de eficiencia y efectividad.

4. BASE LEGAL

Ver normograma del proceso en el ícono "Documentos" en la Suite Visión Empresarial.

5. DEFINICIONES

Ver modulo definiciones en Suite visión Empresarial.

6. DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibir Pre-recibo: Controlar y hacer seguimiento de las partidas sin identificar para su clasificación e ingreso enviando oficio al banco solicitando se informen los datos de la persona que consigna.	TASD	Consignación bancaria
2. Remitir consignación: Entregar al área de Gestión de Ingresos la consignación para su validación y pre-recibo.	TASD	Consignación
3. Recibir Pre-recibo: Recibir del área de Gestión de Ingresos el pre recibo con respectivos soportes.	TASD	Pre-recibo
4. Verificar Pre-recibo: Verificar que estén bien los conceptos y valores del pre recibo o devolver los documentos a la sección de cartera para que se hagan su respectivo ajuste.	TASD	Pre-recibo



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
5. Controlar saldo pendientes por clasificar: Controlar diariamente el informe de saldos pendientes por clasificar en SIIF y cruzar con el Área de Gestión de Ingresos para evitar reportes por parte del MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.	TASD	Informe partidas pendientes por identificar.
6. Elaborar Recibo de Caja: Generar el recibo de caja con sus respectivos soportes en forma clara y precisa.	TASD	Recibo de Caja
7. Elaborar informe carga extracto bancario: Cargar en el módulo SIIF los recibos de caja que afecten ingresos	TASD	Informe carga extracto bancario.
8. Elaborar Arqueo Diario de Caja: Entregar al funcionario del Área de Gestión de Ingresos el arqueo diario de caja con sus respectivos soportes.	TASD	Arqueo de caja.
FIN		

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

- Pre recibo sección cartera
- Recibo de caja
- Informe partidas pendientes por identificar.
- Informe carga extracto bancario.
- Arqueo de Caja

