



Universidad de  
Nariño

**SECCIÓN DE TESORERÍA Y PAGADURÍA**

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL BOLETÍN DIARIO DE EGRESOS**

Código : TES-GEF-PR-03

Página : 1 de 2

Versión: 5

Vigente a partir de:  
2016-07-08

1. OBJETIVO: Realizar un informe que permita el control diario de los egresos, compromisos adquiridos, presupuesto e inversiones, produciendo así los estados requeridos para su correcto manejo dentro de la mas estrictas norma de Auditoria y Control establecidas para la Universidad de Nariño.

2. ALCANCE : Desde la definición del cronograma para la Elaboración del Presupuesto hasta el asesoramiento a las dependencias académicas y administrativas sobre el manejo del presupuesto asignado

3. RESPONSABLE: Funcionario Tesorería

**4.a PROVEEDORES**

**4.b INSUMOS**

Procesos Misionales de apoyo y estratégicos de la Universidad. Nominas	Cuentas y Documentos Soportes de cada una de las Cuentas por pagar en cualquiera de sus modalidades. Gestión Financiera (Nominas)

**5.a RESULTADOS**

**5.b QUIEN RECIBE LAS SALIDAS**

Boletín Diario de Egresos	Consolidación de Informes a la Contraloría Departamental. Registro de Egresos.
---------------------------	---

**6. REQUISITOS LEGALES:**

Política y lineamientos Nacionales.  
Ley orgánica del presupuesto (Documento de Referencia).  
Estatuto Presupuestal.  
Acuerdo N° 080 de 1997 (Documento de Referencia).

**7. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN UTILIZAR:**

Cuentas y Documentos Soportes de cada una de las Cuentas por Pagar en cualquiera de sus modalidades.  
Nominas.

**8. REGISTROS QUE SE DEBEN GENERAR:**

Boletín de Egreso Actualizado.

**9.a. NOMBRE DEL INDICADOR**

**9.b. FÓRMULA**

**9.c. FRECUENCIA**

Identificación y tratamiento de no conformes	Número de novedades solucionadas/ total novedades	Mensual



Universidad de  
Nariño

**SECCIÓN DE TESORERÍA Y PAGADURÍA**

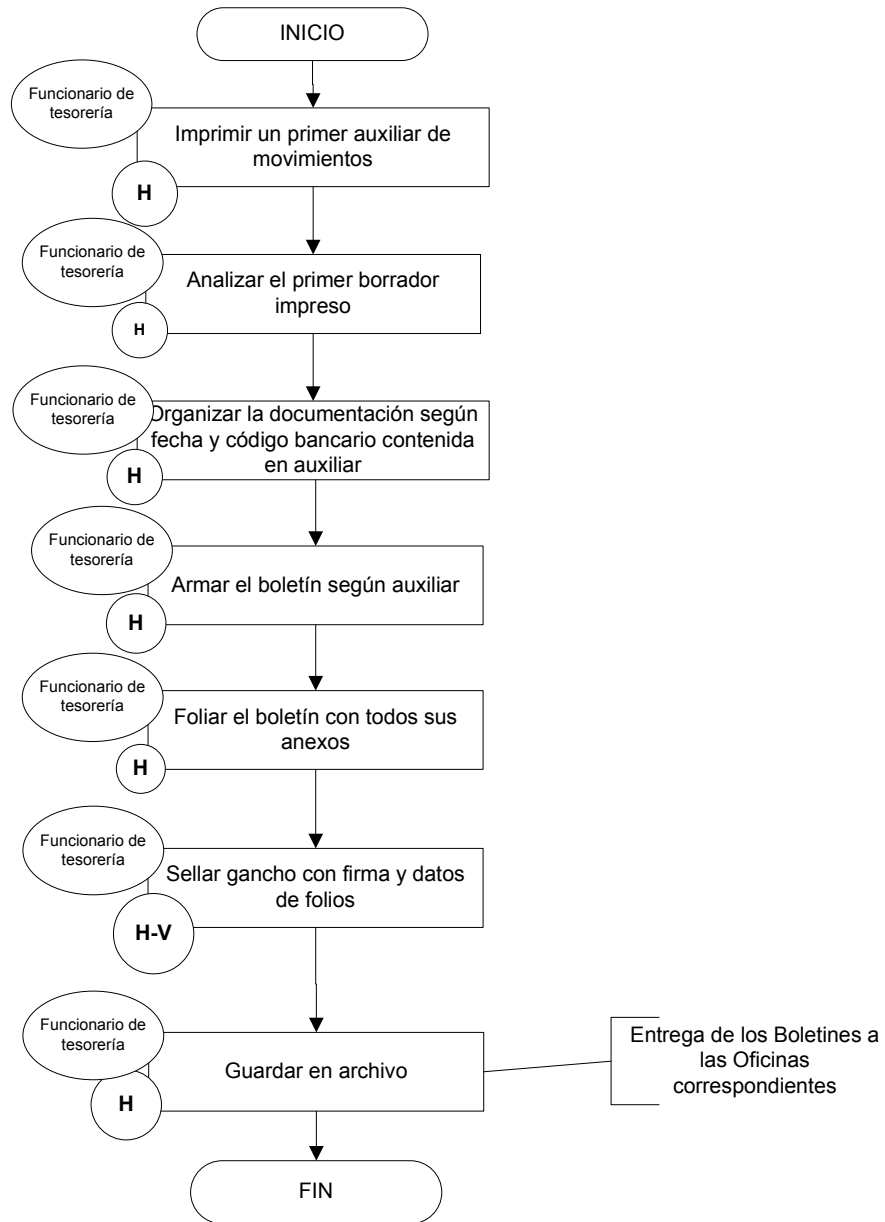
**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL BOLETÍN DIARIO DE EGRESOS**

Código : TES-GEF-PR-03

Página : 2 de 2

Versión: 5

Vigente a partir de:  
2016-07-08



	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>CARGO</b>	Tecnico Tesoreria	Equipo de Calidad	Jefe Oficina de Tesoreria
<b>NOMBRE</b>	Martha Garzón	Jenny Luna Paola Fuertes	Patricia Rosero
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	2016-07-08	2016-07-08	2016-07-08

**Control de Cambios**

Version No.	Fecha de Aprobacion	Descripcion del Cambio
1	01/10/2008	Creación del documento
2	02/09/2010	Cambio cargo del responsable del procedimiento. Adecuación del documento de cierre del Sistema de Gestión de Calidad según el Procedimiento Control de Documentos.
3	02/02/2012	Actualización de actividades
4	2013-10-09	Reestructuración del procedimiento.
5	2016-07-08	Actualización del procedimiento.