



Universidad de  
Nariño

**SECCIÓN DE TESORERÍA Y PAGADURÍA PROCEDIMIENTO:  
ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUAL PARA CONTRALORÍA  
DEPARTAMENTAL**

Código : TES-GEF-PR-10

Página : 1 de 3

Versión: 4

Vigente a partir de:  
2016-07-20

1. OBJETIVO: Preparar la información solicitada por la Contraloría Departamental en lo que compete a la relación de egresos con la afectación presupuestal, sin afectación presupuestal y cuentas por pagar.

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: Técnico de Tesorería.

<b>4.a PROVEEDORES</b>	<b>4.b INSUMOS</b>
Sistemas Contraloría Departamental	Archivos planos de movimientos (Presupuesto, Contabilidad y Tesorería) Información solicitada

<b>5.a RESULTADOS</b>	<b>5.b QUIEN RECIBE LAS SALIDAS</b>
Consolidado de la información de Egresos y cuentas por pagar de acuerdo a los requerimientos exigidos.	Planeación y Desarrollo. Contraloría Departamental.

**6. REQUISITOS LEGALES:**

- Especificaciones de la Contraloría Departamental.
- Acuerdo No. 80 de 1997 (Documento de Referencia)

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

- Información solicitada

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

- Información de Egresos y cuentas por pagar de acuerdo a los requerimientos exigidos.

9.a. NOMBRE DEL INDICADOR	9.b. FÓRMULA	9.c. FRECUENCIA



Universidad de  
Nariño

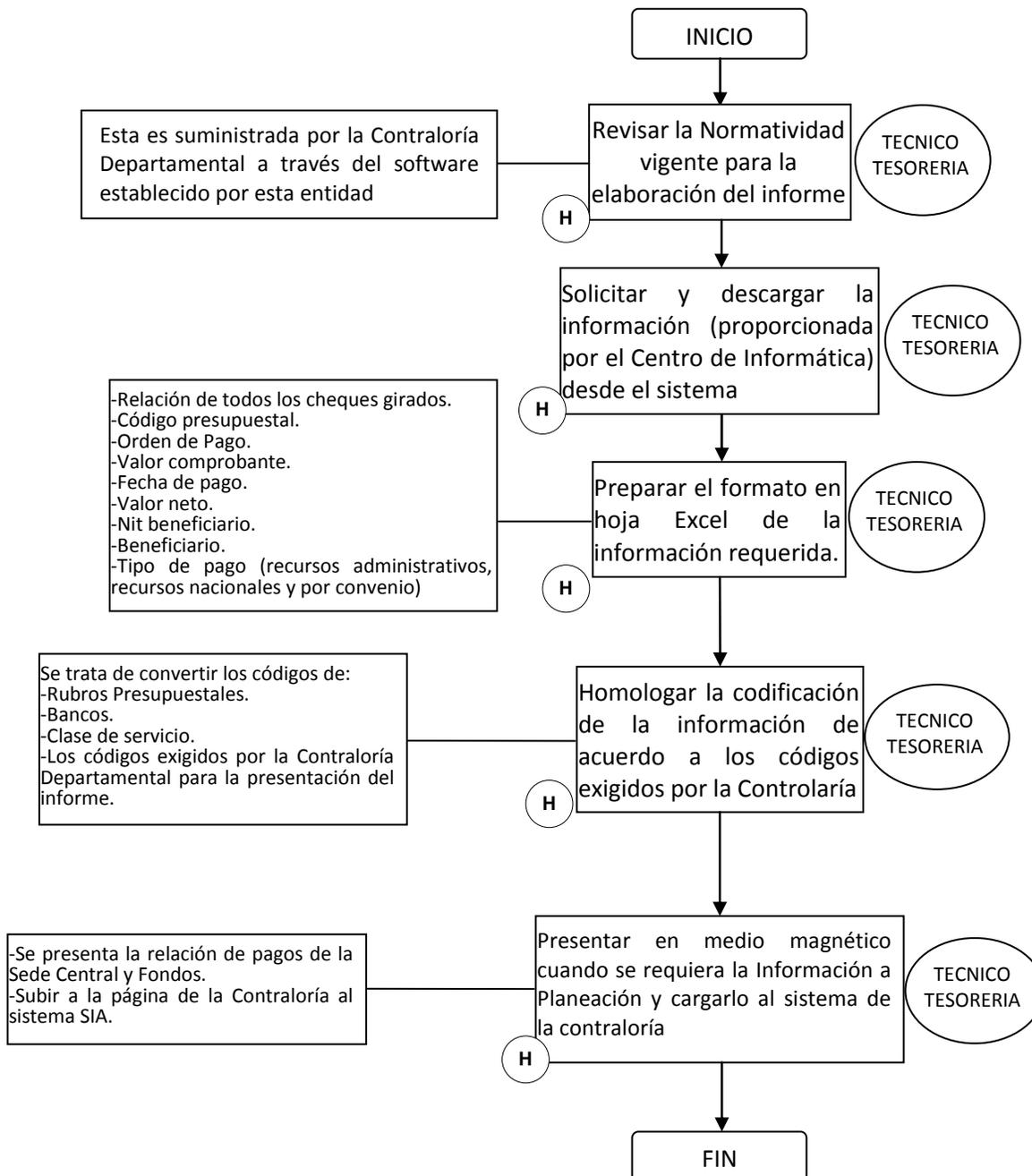
**SECCIÓN DE TESORERÍA Y PAGADURÍA PROCEDIMIENTO:  
ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUAL PARA CONTRALORÍA  
DEPARTAMENTAL**

Código : TES-GEF-PR-10

Página : 2 de 3

Versión: 4

Vigente a partir de:  
2016-07-20





Universidad de  
Nariño

**SECCIÓN DE TESORERÍA Y PAGADURÍA PROCEDIMIENTO:  
ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUAL PARA CONTRALORÍA  
DEPARTAMENTAL**

Código : TES-GEF-PR-10

Página : 3 de 3

Versión: 4

Vigente a partir de:  
2016-07-20

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>CARGO</b>	Técnico Tesorería	Asesor de Calidad	Jefe Oficina de Tesorería
<b>NOMBRE</b>	Jhon Edisson Ceron	Jenny Luna	Patricia Rosero
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	2016-07-20	2016-07-20	2016-07-20

**Control de Cambios**

<b>Version No.</b>	<b>Fecha de Aprobacion</b>	<b>Descripcion del Cambio</b>
1	01/10/2008	Creación del documento
2	27/08/2010	Modificación del procedimiento, se elimino una actividad, se modificaron otras y se modifico caracterización.
3	2013-10-09	Eliminación actividad consolidación de información con los fondos. Modificación actividades, solicitud de la información al Centro de Informática; presentar en medio magnético la información a Planeación. Modificación del objetivo.
4	2016-07-20	Actualización del procedimiento