



Universidad de
Nariño

SECCIÓN DE TESORERÍA Y PAGADURÍA
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUAL Y ANUAL DE
MOVIMIENTOS BANCARIOS (Medio Magnético) PARA LA CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL

Código : TES-GEF-PR-13

Página : 1 de 3

Versión: 4

Vigente a partir de:
2016-06-20

1. OBJETIVO: Rendir el informe de la Contraloría de los Movimientos Bancarios en la Udenar.

2. ALCANCE: Recibe el auxiliar mensual de bancos hasta la revisión del informe en la plataforma de la Contraloría.

3. RESPONSABLE: Técnico de Tesorería y Pagaduría.

4.a PROVEEDORES	4.b INSUMOS
Oficina de Tesorería y Pagaduría. Contraloría Departamental. Contabilidad.	Auxiliar mensual de Bancos. Reporte transferencias Banco a Banco Saldos mensual de extracto Circular de presentación

5.a RESULTADOS	5.b QUIEN RECIBE LAS SALIDAS
Consolidado de la información de Movimientos Bancarios de acuerdo con los requerimientos exigidos.	Contraloría departamental

6. REQUISITOS LEGALES:

- Especificaciones Contraloría Departamental (Guía Rendición de cuentas Sistema Integrado de Auditorías – SIA)
- Acuerdo No. 80 de 1997 (Documento de Referencia)

7. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN UTILIZAR:

- Información solicitada a quien se requiera.
- Auxiliares mensuales de Bancos.
- Circular de Planeación
- F3 A – F3 B

8. REGISTROS QUE SE DEBEN GENERAR:

- Consolidado de la información de Movimientos bancarios de acuerdo a los requerimientos exigidos.

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



Universidad de Nariño

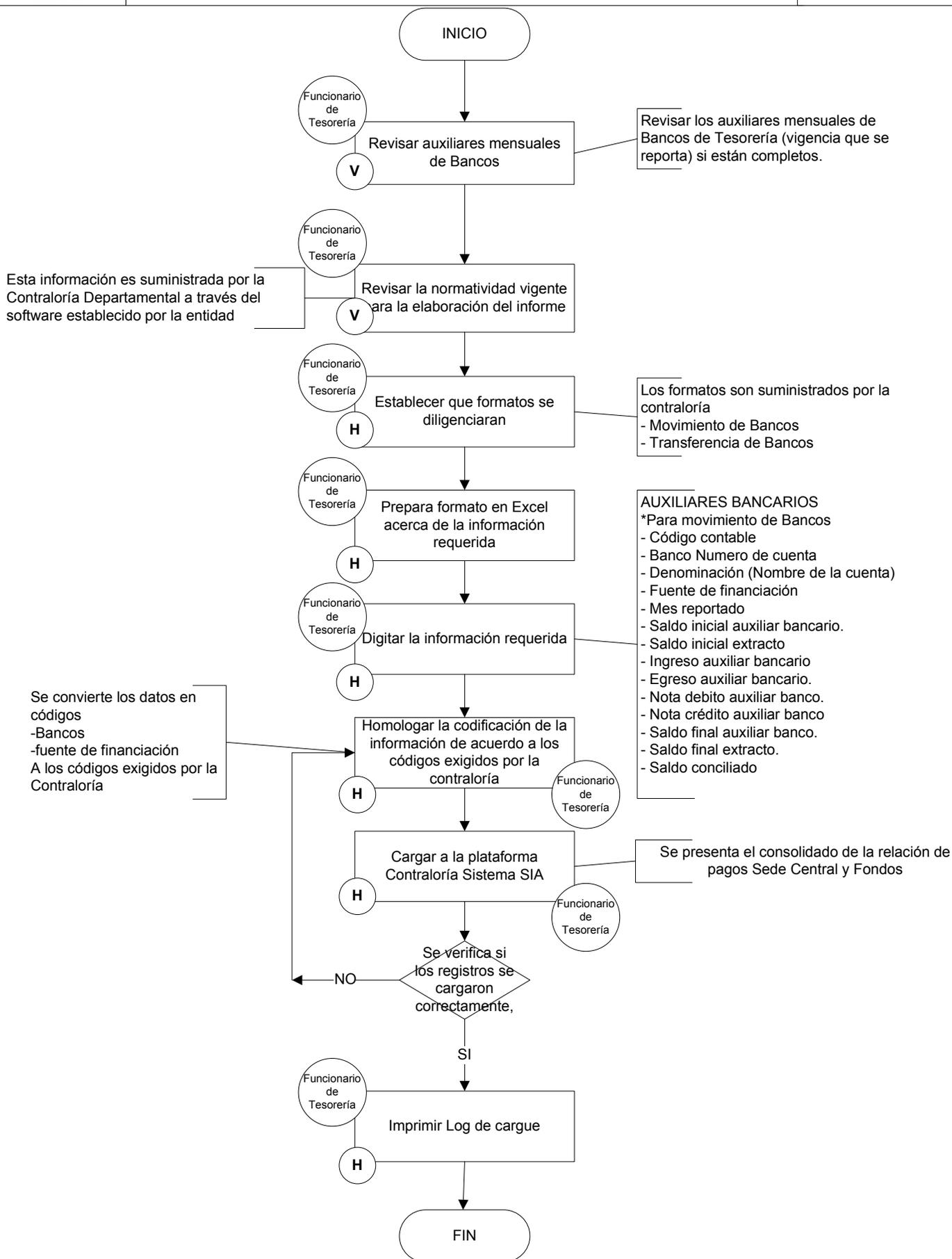
SECCIÓN DE TESORERÍA Y PAGADURÍA PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUAL Y ANUAL DE MOVIMIENTOS BANCARIOS (Medio Magnético) PARA LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL

Código : TES-GEF-PR-13

Página : 2 de 3

Versión: 4

Vigente a partir de: 2016-06-20





Universidad de
Nariño

SECCIÓN DE TESORERÍA Y PAGADURÍA
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUAL Y ANUAL DE
MOVIMIENTOS BANCARIOS (Medio Magnético) PARA LA CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL

Código : TES-GEF-PR-13

Página : 3 de 3

Versión: 4

Vigente a partir de:
2016-06-20

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO	Técnico Tesorería	Asesor de Calidad	Jefe Oficina de Tesorería
NOMBRE	Diana Murcia	Jenny Luna Paola Fuertes	Patricia Rosero
FIRMA			
FECHA	2016-06-20	2016-06-20	2016-06-20

Control de Cambios

Version No.	Fecha de Aprobacion	Descripcion del Cambio
1	26/08/2010	Creación del documento
2	02/02/2012	Actualización actividades del procedimiento.
3	2013-10-09	Actualización documentos de actividad. Digitar la Inf. Requerida.
4	2016-06-20	Actualización del procedimiento