

 Universidad de <b>Nariño</b>	<b>SECCIÓN DE TESORERÍA Y PAGADURÍA</b>  <b>PROCEDIMIENTO: BOLETÍN DIARIO DE SALDOS BANCARIOS</b>	Código : TES-GEF-PR-27
		Página : 1 de 3
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 2016-07-08

1. OBJETIVO : Mantener informada a la Administración Central sobre la tenencia real de dinero y los movimientos que se han ejecutado.
2. ALCANCE : Inicia con el ingreso a las plataformas Bancarias y captura de saldos hasta la entrega del informe diario final.
3. RESPONSABLE : Jefe de Tesorería/Técnico de Pagos Tesorería.

4.a PROVEEDORES

4.b INSUMOS

Grupos de interés	Solicitud de Informes de Saldos Bancarios (Documentos Soporte; impresión de los saldos diarios de las Plataformas Bancarias (Banco Agrario, Av. Villas, Bancolombia, BBVA, Davivienda, Occidente, Popular, Santander, Colpatría y Valores Bancolombia, Banco de Bogotá)

5.a RESULTADOS

5.b QUIEN RECIBE LAS SALIDAS

Boletín Diario de Saldos Bancarios.	Rector Vicerrector Administrativo Jefe de Contabilidad Jefe de Presupuesto Jefe de Tesorería y Pagaduría Personal de Tesorería (sub sección de Ingresos y Egresos, Conciliación Bancaria, PAC y secretaria.)
-------------------------------------	---

6. REQUISITOS LEGALES: Acuerdo No. 80 de 1997 (Documento de Referencia)

7. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN UTILIZAR:

Soportes de Saldos Bancarios.  
Soportes de CDT.

8. REGISTROS QUE SE DEBEN GENERAR:

Boletín Diario de Saldos Bancarios.

9.a. NOMBRE DEL INDICADOR

9.b. FÓRMULA

9.c. FRECUENCIA






Universidad de  
Nariño

**SECCIÓN DE TESORERÍA Y PAGADURÍA**

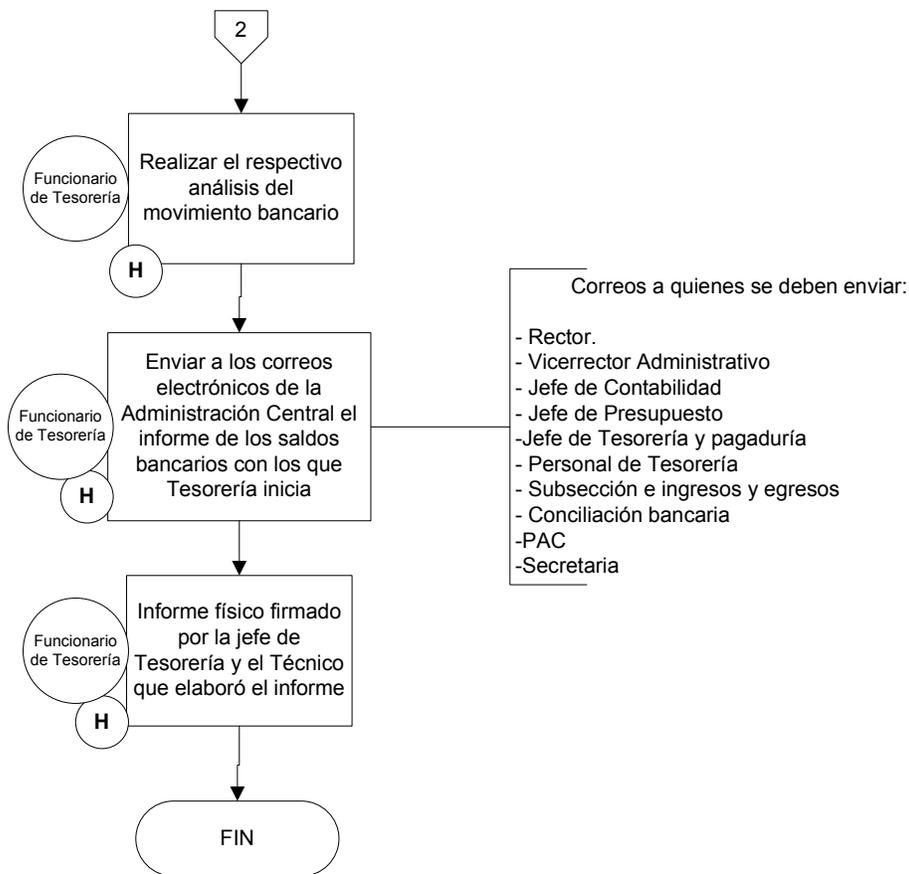
**PROCEDIMIENTO: BOLETÍN DIARIO DE SALDOS BANCARIOS**

Código : TES-GEF-PR-27

Página : 2 de 3

Versión: 2

Vigente a partir de:  
2016-07-08



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

**Control de Cambios**

<b>Version No.</b>	<b>Fecha de Aprobacion</b>	<b>Descripcion del Cambio</b>
1	2013-10-09	Creación del documento
2	2016-07-08	Procedimiento actualizado