



SECCIÓN DE TESORERÍA
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL BOLETÍN DIARIO DE EGRESOS

Código : TES-GEF-PR-03
Página : 1 de 3
Versión: 7
Vigente a partir de: 2024-11-25

1. **OBJETIVO:** Realizar un reporte financiero que permita el control diario de egresos e inversiones de la Universidad de Nariño.

2. **ALCANCE :** Desde la recepción de ordenes de pagos por los diferentes conceptos, validado, registrado y ejecutado, cargue del soporte del pago en el repositorio digital y consolidación y construcción del boletín diario de egresos.

3. **RESPONSABLE:** Funcionario Tesorería.

4.a PROVEEDORES

4.b INSUMOS

Tesorería	Orden de pago por los deferentes conceptos (Nomina y obligaciones) con sus respectivos soportes.

5.a RESULTADOS

5.b QUIEN RECIBE LAS SALIDAS

- Boletín diario de egresos	Sección de Contabilidad Entes de Control
-----------------------------	---

6. REQUISITOS LEGALES:

- Acuerdo N° 080 de 2019. Estatuto General de la Universidad de Nariño (Documento de Referencia).
- Acuerdo N° 050 de 29 de 09 de 2022. Estatuto contractual Universidad de Nariño. Art 11. Utilización de medios electrónicos.

7. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN UTILIZAR:

- Ordenes de pago.
- Soportes de:
 - Nómina.
 - Formato declaración de renta.
 - Cheques y cheques de gerencia
 - Planillas.
 - Formato de consignación cuotas partes.
 - Soporte bancario.
 - Formato reteica
 - Planillas asopagos

8. REGISTROS QUE SE DEBEN GENERAR:

- Boletín de Egreso Diario.

9.a. NOMBRE DEL INDICADOR

9.b. FÓRMULA

9.c. FRECUENCIA



SECCIÓN DE TESORERÍA

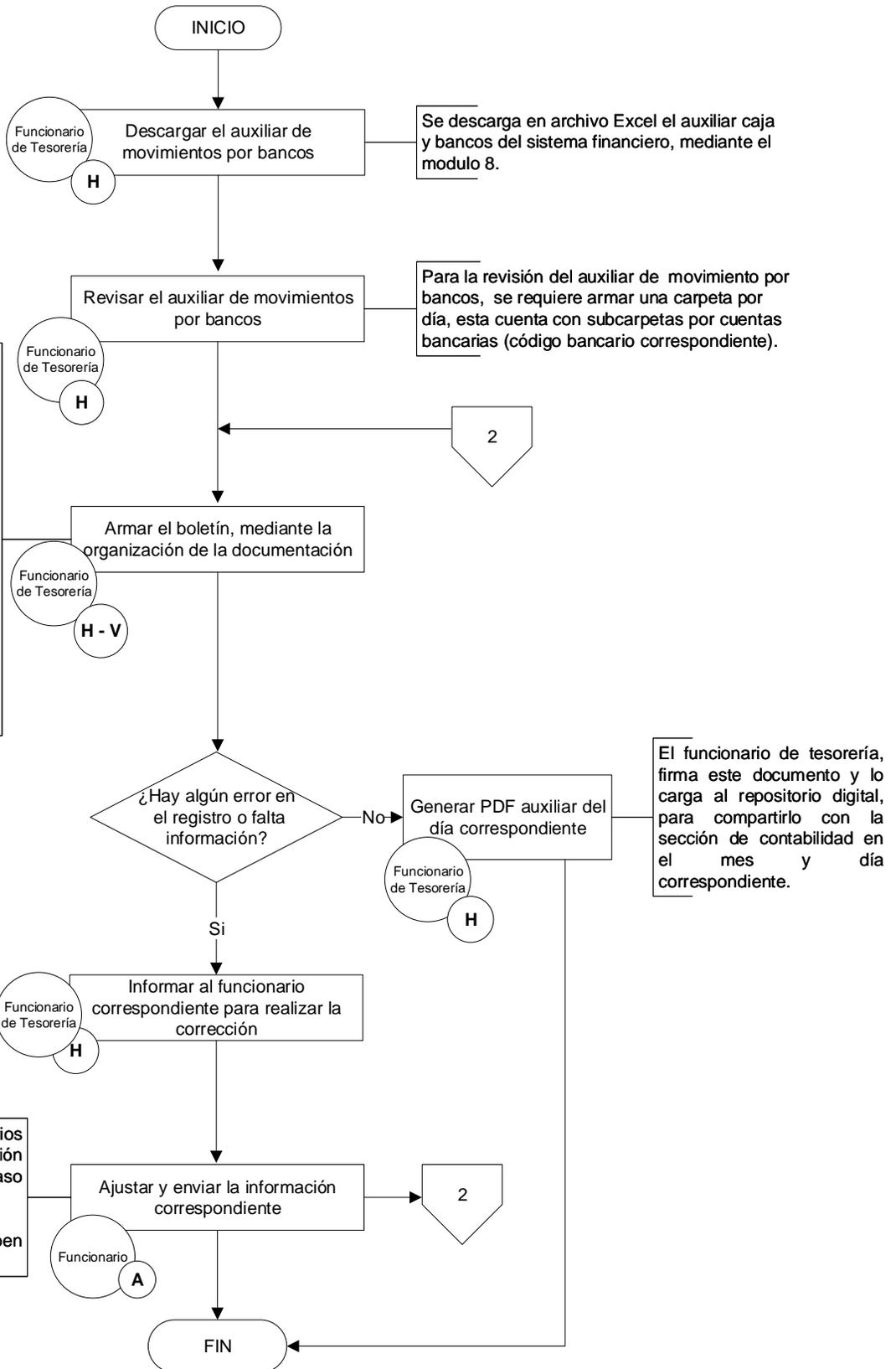
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL BOLETÍN DIARIO DE EGRESOS

Los soportes electrónicos recibidos de Contabilidad, Recursos Humanos, fondo de salud y los que se generan de las plataformas bancarias (pagos de servicios públicos, pagos a terceros, Avianca, Dólares, pagos por PSE, etc.). Se organiza de la siguiente manera

1. Descargar información del repositorio digital, para unificar soportes mediante una herramienta.
2. Para unificar soportes, se tiene en cuenta la siguiente secuencia: soporte del banco y documentos soportes que respaldan el mismo. Ejemplo en el caso de ordenes de pago, es: soporte de banco, soporte de la orden de pago VAD-GEF-FR-02 y sus respectivos soportes.
4. verificar que la información del pago sea coherente con el valor, beneficiario y documentos que los soportan.

En caso que se requiera, el funcionarios responsable del ajuste debe enviar la información correcta para su resguardo y cargue en el caso que corresponda.

Es importante mencionar que estos ajustes deben contar con la aprobación del jefe inmediato





Universidad de Nariño
FUNDADA EN 1964

SECCIÓN DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL BOLETÍN DIARIO DE EGRESOS

Código : TES-GEF-PR-03

Página : 3 de 3

Versión: 7

Vigente a partir de: 2024-11-25

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO	Funcionario Técnico Tesorería	Profesional División de Autoevaluación, Acreditación y Certificación	Jefe Oficina de Tesorería
NOMBRE	Martha Garzón Ayda Joajinoy	María Alejandra Castillo Espinosa	Jenny Zambrano López
FIRMA			
FECHA	2024-11-25	2024-11-25	2024-11-25

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.
6	2020-04-27	Actualización del procedimiento con información para Oficina de Contabilidad.
7	2024-11-25	Actualización del procedimiento en el manejo de información digital