



CIRCULAR 003

AÑO 2019

- DE:** VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN.
- PARA:** VICERRECTORES, SECRETARIO GENERAL, DECANOS, DIRECTORES DE DEPARTAMENTO, DIRECTORES DE CENTRO, DIRECTORES DE CONVENIOS Y PROYECTOS, JEFES DE DEPENDENCIAS, ESCUELA DE POSTGRADOS FACEA Y PERSONAL ADMINISTRATIVO EN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO.
- FECHA:** 29 DE OCTUBRE DE 2019
- ASUNTO:** ESTRICTA OBSERVANCIA DEL CRONOGRAMA DE CIERRE FINANCIERO VIGENCIA 2019.

A continuación se da a conocer el cronograma de cierre financiero de la vigencia 2019, a fin de no incurrir en retrasos en los reportes de información con destino a Entes de Control Externo y Fiscal, así:

ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	FECHA
Recepción de cuentas para pago, cuyo proceso de contratación ya haya culminado y los bienes y servicios estén recibidos a satisfacción.	Revisoría de Cuentas	Hasta el 15 de noviembre 2019

ACTIVIDAD	ENTREGA	RECIBE	FECHA
Recepción de solicitudes para expedición de CDP	Diferentes dependencias	-Presupuesto -Vicerrectoría Administrativa	Hasta el 15 de noviembre 2019
Recepción de solicitudes de bienes y servicios(Convocatorias Públicas)	Diferentes dependencias	Oficina de compras	Hasta el 8 de noviembre 2019
Recepción de solicitudes de bienes y servicios(Contratación Directa)	Diferentes dependencias	Oficina de compras	Hasta el 22 de noviembre 2019
Expedición y remisión de CDP (Convocatorias Públicas)	Presupuesto	Diferentes dependencias	Hasta el 8 de noviembre 2019
Expedición y remisión de CDP (Contratación Directa)	Presupuesto	Diferentes dependencias	Hasta el 22 de noviembre 2019



ACTIVIDAD	ENTREGA	RECIBE	FECHA
Elaboración de contratos de órdenes de compras y proceso de legalización (Contratación Directa)	Compras Diferentes dependencias	Compras Departamento Jurídico	Hasta el 29 de noviembre 2019
Recepción de solicitud de modificaciones de contratos ya elaborados (Valor, Tiempo y Otros)	Diferentes dependencias	Compras	Contratación directa Hasta el 27 de noviembre 2019
Elaboración de modificaciones de contratos	Diferentes dependencias	Compras	Hasta el 4 de diciembre 2019
Solicitud de Registro Presupuestal	Presupuesto	Compras Diferentes dependencias	Hasta el 4 de diciembre 2019
Expedición de Registro Presupuestal	Presupuesto	Compras Diferentes dependencias	Hasta el 6 de diciembre 2019
Autorización de avances	Vicerrectoría Administrativa	Diferentes dependencias	Hasta el 6 de diciembre 2019
Legalización de cajas menores y avances	Diferentes dependencias	Revisoría de Cuentas	Hasta el 20 de diciembre 2019
Recepción de ingreso de bienes y servicios y facturas	Compras Diferentes dependencias	Almacén	Hasta el 11 de diciembre 2019
Entrega de Notas de Ingreso	Almacén	Contabilidad	Hasta el 16 de diciembre 2019
Cierre de Almacén (actas y ordenes)	Almacén	Contabilidad	Hasta el 27 de diciembre 2019
Recepción de cuentas con los soportes correspondientes cuyos bienes y servicios estén recibidos a satisfacción.	Compras Diferentes dependencias	Revisoría de Cuentas	Hasta el 16 de diciembre 2019
Recepción de cuentas para registro contable.	Revisoría de Cuentas	Contabilidad	Hasta el 18 de diciembre 2019
Recepción de cuentas para pago	Contabilidad	Tesorería	Hasta el 20 de diciembre 2019
Recepción de nóminas para pago	Recursos Humanos	Tesorería	Hasta el 27 de diciembre 2019
Recepción de constancia de cumplimiento de Servicios Personales	Diferentes dependencias	Recursos Humanos	Hasta el 16 de diciembre 2019
Recepción de solicitudes de los ordenadores del gasto, con la información correspondiente a	Ordenadores del gasto	Presupuesto	Hasta el 20 de diciembre 2019



FUNDADA EN 1904

ACTIVIDAD	ENTREGA	RECIBE	FECHA
aquellos actos administrativos que deban constituirse como reservas presupuestales, para garantizar los compromisos legalmente constituidos.			

ASPECTOS IMPORTANTES A TENERSE EN CUENTA, CON EL PROPÓSITO DE EVITAR CONTRATIEMPOS DE ÚLTIMO MOMENTO:

1. El cronograma descrito es de estricto cumplimiento por parte de todo el personal de la Universidad involucrado en el proceso, por lo tanto solicitamos comedidamente a todos los Directores, Decanos, Coordinadores de Convenios y demás Jefes de Dependencia la observancia de la presente circular.
2. Se recuerda que una vez recibido los bienes y/o servicios, debe tramitarse la Orden de Pago ante la oficina de Revisoría de Cuentas, con la constancia de cumplimiento o recibo a satisfacción del bien y los demás soportes respectivos, incluso si tienen algún inconveniente en su documentación (documentos presupuestales y/o disponibilidad de efectivo). Se resalta a su vez, que los casos de inconvenientes con documentación deben ser excepcionales.
3. Es importante tener en cuenta que el cronograma contiene fechas límites, lo que significa que las cuentas deben tramitarse continuamente atendiendo a la fecha máxima de vencimiento. En este sentido, evite la acumulación de cuentas en las dependencias para trámite de última hora.

Por consiguiente, se requiere que cada responsable de las Unidades Académico-Administrativas de la Universidad de Nariño, certifiquen ante la Oficina de Compras y Contratación con copia a las Oficinas de Control, informando que no hay ninguna cuenta pendiente para trámite, en cumplimiento del calendario de cierre financiero.

Así las cosas, SE ADVIERTE QUE DE QUEDAR CUENTAS PENDIENTES DE TRÁMITE PARA PAGO SIN LA JUSTIFICACIÓN RESPECTIVA EN ALGUNA DEPENDENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO, EL RESPONSABLE SERÁ ACREEDOR A LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS RESPECTIVAS CONSAGRADAS EN EL ART. 34 DE LA LEY 734 DE 2002.

4. Para terminar, en cumplimiento de la aplicación de la Res. 533 de 2015 referente a Norma Internacional y a las normas tributarias, deben registrarse todos los ingresos, costos, gastos, y demás, generados en el año 2019, en este mismo periodo. Por lo tanto se informa que el NO CUMPLIMIENTO de la presente circular debe ser reportado inmediatamente a la Oficina de Control Interno.

Agradecemos su amable atención y colaboración.

Cordialmente,


JAIRO A. GUERRERO GARCÍA
Vicerrector Administrativo


MARÍA ANGÉLICA INSUASTY CUELLAR
Jefe Control Interno

Proyecto: Gloria Narváez - Revisoría de Cuentas 

