



Universidad de Nariño
CONTROL INTERNO

CIRCULAR No. 021
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 Y PERSONAL ADMINISTRATIVO EN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO.

FECHA: 28 DE NOVIEMBRE DE 2019

ASUNTO: RECORDATORIO SOBRE EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE CIERRE FINANCIERO VIGENCIA 2019.

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de su misión institucional conjuntamente con la Vicerrectoría Administrativa, a continuación vuelve a insistir en la importancia que tiene el cumplimiento del cronograma de cierre financiero de la vigencia 2019, el cual fue puesto en conocimiento según la Circular 003 del 29 de octubre del año en curso, 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



Universidad de Nariño
CONTROL INTERNO

ACTIVIDAD	ENTREGA	RECIBE	FECHA
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
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



Universidad de Nariño
CONTROL INTERNO

ACTIVIDAD	ENTREGA	RECIBE	FECHA
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 aquellos actos administrativos que deban constituirse como reservas presupuestales, para garantizar los compromisos legalmente constituidos.	Ordenadores del gasto	Presupuesto	Hasta el 20 de diciembre 2019.

Fuente: Calendario concertado por el Proceso de Gestión Financiera UDENAR de acuerdo a la normatividad vigente.

ASPECTOS IMPORTANTES A TENERSE EN CUENTA, CON EL PROPÓSITO DE EVITAR CONTRATIEMPOS DE ÚLTIMO MOMENTO PARA REALIZAR LOS CIERRES FINANCIEROS:

COMPRA Y LEGALIZACIÓN DE TIQUETES AÉREOS



En aras de dar un cumplimiento eficiente al procedimiento de **ADQUISICIÓN Y LEGALIZACIÓN DE TIQUETES AÉREOS**, se debe tramitar **PREVIAMENTE** por la Oficina Gestora de la Compra el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (**CDP**). Una vez adquirido el Tiquete Aéreo la dependencia gestora deberá legalizar ante la oficina de Presupuesto la adquisición del mismo, solicitando para ello la emisión del respectivo Registro Presupuestal (**RP**) correspondiente a la fecha de compra del tiquete. Es decir, no deje pasar los días para solicitar el Registro Presupuestal sino que realice esta actividad inmediatamente se tramite la reserva con la aerolínea.

En este orden de ideas, se advierte que toda Reserva que no cuente con el Registro Presupuestal correspondiente a la fecha de compra del Tiquete, será anulada directamente por la Vicerrectoría Administrativa, la cual informará a la Aerolínea para lo de su competencia.



Universidad de Nariño
CONTROL INTERNO

De igual manera se anota, que la oficina de Presupuesto se abstendrá de legalizar hechos cumplidos, por cuanto esta situación ocasiona sanciones a la Universidad de Nariño, por parte de los organismos de control.

En el contexto anterior, se recomienda respetuosamente que la adquisición de tiquetes aéreos reúnan los anteriores requisitos de legalización, puesto que de lo contrario se podrán suscitar riesgos tales como que la persona encargada de este trámite sea la que responda económica y disciplinariamente ante la Universidad de Nariño.

CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA PARA EL ADECUADO CIERRE FINANCIERO



El cronograma descrito en la presente Circular 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 las fechas anotadas como límite.

TRÁMITE DE CUENTAS PARA PAGO



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



Universidad de Nariño
CONTROL INTERNO

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 entonces, que los casos de inconvenientes con documentación serán tratados de manera excepcional.

De igual manera, 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.**

Para terminar, es menester recordar que en cumplimiento de la aplicación de la Res. 533 de 2015 referente a Norma Internacional y a las normas tributarias, es obligación del ente universitario registrar todos los ingresos, costos, gastos, y demás, generados en el año 2019, en el mismo periodo de su ocurrencia, por lo cual se informa que el NO CUMPLIMIENTO de los cronogramas establecidos dará lugar al reporte inmediato a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

Agradecemos su amable atención y colaboración.

Cordialmente,

Original Firmado

JAIRO A. GUERRERO GARCÍA
Vicerrector Administrativo

Original Firmado

MARÍA ANGÉLICA INSUASTY CUELLAR
Jefe Control Interno