



## **UNIVERSIDAD DE NARIÑO VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA**

### **CIRCULAR No.06 (26 de marzo de 2020)**

Con respecto a las últimas disposiciones administrativas de la Universidad de Nariño referentes a la prevención del COVID 19, la Vicerrectoría Administrativa se permite informar que a partir de hoy 26 de marzo de 2020 y hasta que haya una nueva directriz, los siguientes procedimientos financieros y administrativos se manejarán de manera virtual.

#### **VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA**

Las solicitudes se recepcionaran a través del correo electrónico institucional [v.administrativa@udenar.edu.co](mailto:v.administrativa@udenar.edu.co). Las cuales serán resueltas a través del mismo medio, al correo de donde provenga la solicitud.

#### **OFICINA DE PRESUPUESTO**

Correo electrónico institucional [presupuesto@udenar.edu.co](mailto:presupuesto@udenar.edu.co)

- ❖ Expedición de CDP. Se recibirá la solicitud en el correo electrónico mencionado y esta misma oficina, una vez aprobado lo enviará a cada dependencia.
- ❖ Expedición Registro Presupuestal. Una vez firmado el acto administrativo, se enviará escaneado al correo de presupuesto desde donde se expedirá y enviará a la oficina del departamento de compras y contratación el correspondiente registro presupuestal.

#### **OFICINA DE TESORERIA Y PAGADURIA**

- ❖ Expedición PAC. [tesoreriapac@udenar.edu.co](mailto:tesoreriapac@udenar.edu.co)
- ❖ Enviar al correo electrónico institucional citado la orden de pago generada en archivo PDF, especificando en el concepto el número de auditoria del registro presupuestal.
- ❖ Para los avances adjuntar el registro presupuestal.
- ❖ Para ajustes y modificaciones del PAC enviar un oficio especificando el nombre y el número de auditoria de dicho documento.
- ❖ Los demás procedimientos se atenderán a través del correo electrónico institucional de la dependencia.

## OFICINA DE CONTABILIDAD

### ❖ Emisión de recibos:

Estos deben generarse a través de la plataforma virtual institucional [ci.udenar.edu.co/recibos/](http://ci.udenar.edu.co/recibos/).

En los casos que no se encuentren contemplados en dicha plataforma, se deberá emitir la solicitud al correo electrónico institucional [recibosun@udenar.edu.co](mailto:recibosun@udenar.edu.co).

Recibos requeridos para legalizar avances: deben enviar al correo [recibosun@udenar.edu.co](mailto:recibosun@udenar.edu.co), los documentos escaneados legibles incluyendo la copia del avance, para efectos de emitir los recibos. Al mismo correo de donde se emite la solicitud, se le hará llegar los documentos.

### ❖ Órdenes de pago y desembolso de avances:

Revisoría de Cuentas enviará los soportes de las cuentas y avances, escaneados al correo [contabilidadinterno@udenar.edu.co](mailto:contabilidadinterno@udenar.edu.co), para su registro contable. A su vez, contabilidad los pasará, de este mismo modo, a Tesorería para su pago.

### ❖ Legalización de avances:

Revisoría de Cuentas enviará los sopores de legalización de avances al correo [contabilidadinterno@udenar.edu.co](mailto:contabilidadinterno@udenar.edu.co), escaneados en pdf, completos y debidamente legibles, especialmente las facturas, y en un solo documento.

Las facturas con IVA deben enviarse al mismo correo, en el mismo mes en que haya realizado el pago por la adquisición de bienes o servicios, con las características mencionadas en el anterior párrafo. Recuerde que deben enviar las facturas y copia del avance.

### ❖ Otros trámites propios de Contabilidad:

Para otros trámites como emisión de facturas, copia Rut, certificado parafiscales, entre otros, por favor remitir su solicitud al correo institucional [contabilidad@udenar.eud.co](mailto:contabilidad@udenar.eud.co)

## REVISIÓN DE CONVENIOS (TRIANGULACIÓN)

- ❖ Favor enviar los informes a los siguientes correos desde los cuales se enviará la respuesta al igual que la solicitud de ajustes a que haya lugar. El informe firmado se enviará a cada dependencia: [presupuesto@udenar.edu.co](mailto:presupuesto@udenar.edu.co), [contabilidadinterno@udenar.edu.co](mailto:contabilidadinterno@udenar.edu.co) y [tesoreria@udenar.edu.co](mailto:tesoreria@udenar.edu.co)

## REVISORIA DE CUENTAS

- ❖ Se recepcionarán escaneadas, las cuentas, avances y legalizaciones, cada cuenta en un solo archivo PDF identificadas con el número de orden de pago, los días lunes y miércoles en jornada laboral, al correo electrónico [revisoriacuentas@udenar.edu.co](mailto:revisoriacuentas@udenar.edu.co) y las devoluciones se informaran a través del correo institucional, de no cumplir con el requisito anterior será causal de devolución.

## RECURSOS HUMANOS

Se atenderán los requerimientos a través del correo electrónico [recursos@udenar.edu.co](mailto:recursos@udenar.edu.co) , y en asunto especificar lo requerido:

- ❖ Solicitud de certificaciones y record laboral: Se debe escanear el recibo de pago y enviarlo a la dirección arriba mencionada. Así mismo, se debe dejar un correo electrónico para que ésta misma constancia o record le sea enviado vía email.
- ❖ Solicitud de certificación electrónica para fondos de pensión (bonos pensionales): Enviar la solicitud al correo arriba mencionado, incluyendo sus datos de contacto (correo electrónico, celular) para dar respuesta.
- ❖ La recepción de documentos para la legalización de Contratos del personal DOCENTE HORA CATEDRA Y OCASIONALES VINCULADOS PARA EL SEMESTRE A DE 2020 y que no entregaron los documentos en febrero 4 de 2020:

Es importante tener en cuenta que si usted es docente antiguo SOLO DEBE ENTREGAR LO SIGUIENTE:

- UNA (1) FOTOCOPIA AMPLIADA AL 150% DE CEDULA DE CIUDADANÍA, en ella y solo en la parte de adelante deberá colocar su dirección, teléfono fijo y/o celular y correo electrónico.
- CERTIFICADOS DE: ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (Procuraduría), FISCALES (Contraloría), PENALES, Y MEDIDAS CORRECTIVAS (Policía Nacional).
- CONSTANCIA DE AFILIACIÓN A EPS: Sanitas, Nueva EPS, Medimas, Emmsanar, Comfamiliar, SURA EPS, etc.
- CONSTANCIA DE AFILIACIÓN A PENSIÓN: Colpensiones (antiguo ISS), Porvenir, Protección, Colfondos
- FORMATO DILIGENCIADO DECLARACION DE BIENES Y RENTAS. (Recuerde imprimir las 2 hojas y firmarlo)

SI POR EL CONTRARIO USTED ES “DOCENTE NUEVO” POR FAVOR ENTREGUE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- DOS (2) FOTOCOPIAS AMPLIADAS AL 150% DE CEDULA DE CIUDADANÍA, en UNA DE ELLAS y solo en la parte de adelante deberá colocar su dirección, teléfono fijo y/o celular y correo electrónico.

- CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (Procuraduría), FISCALES (Contraloría), PENALES Y MEDIDAS CORRECTIVAS (Policía Nacional).
  - CONSTANCIA DE AFILIACIÓN A EPS: Sanitas, Nueva EPS, Medimas, Emmsanar, Comfamiliar, SURA EPS, etc.
  - CONSTANCIA DE AFILIACIÓN A PENSIÓN: Colpensiones (antiguo ISS), Porvenir, Protección, Colfondos.
  - CONSTANCIA DE AFILIACION A UN FONDO DE CESANTIAS (Porvenir, Protección, o Fondo Nacional Del Ahorro)
  - CERTIFICADO DE CUENTA BANCARIA DE CUALQUIER ENTIDAD BANCARIA.
  - DILIGENCIAR FORMATO DE HOJA DE VIDA OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO EN EL SIGUIENTE ENLACE:  
[http://financiera.udenar.edu.co/hoja de vida](http://financiera.udenar.edu.co/hoja%20de%20vida).  
 Debe ingresar por "regístrese". POR FAVOR IMPRIMA LA HOJA DE VIDA, FIRMELA Y ANEXE LOS DOCUMENTOS SOPORTES.
  - FORMATO DILIGENCIADO DECLARACION DE BIENES Y RENTAS. (Recuerde imprimir las 2 hojas y firmarlo)
- ❖ Solicitud de permisos laborales: Se debe tramitar en el formato estipulado para tal fin y escanearlo y enviarlo al correo arriba mencionado.
  - ❖ Revisión de contrato de prestación de servicios: se debe enviar al correo la minuta contractual, cdp y resolución por la cual se autoriza la apertura del curso o convocatoria que da origen a la vinculación.
  - ❖ En el evento en que el objeto contractual, de vinculaciones ya realizadas, no se pueda desarrollar de manera presencial o virtual, el contratista deberá enviar al correo antes enunciado, oficio por el cual solicita de mutuo acuerdo la suspensión del contrato.
  - ❖ Solicitud de vacaciones: Se debe escanear el oficio de solicitud de vacaciones con el visto bueno del jefe inmediato y del Señor Rector. Para ello deberá enviar el oficio de solicitud con el visto bueno del jefe inmediato a [rectoria@udenar.edu.co](mailto:rectoria@udenar.edu.co), dependencia que remitirá la solicitud con visto bueno de rectoría a [recursos@udenar.edu.co](mailto:recursos@udenar.edu.co)
  - ❖ Documentos para retiro parcial o definitivo de cesantías: Escanear el oficio y documentos soporte para tal fin (ver requisitos en la página de Recursos Humanos.)
  - ❖ Trámite de terminación de contratos laborales y prestación de servicios: Enviar el oficio señalando fecha para que se haga exigible.
  - ❖ Para la liquidación definitiva de prestaciones, remitir la solicitud acompañada de paz y salvos (almacén, granjas, biblioteca y jefe inmediato)
  - ❖ Trámite para comisiones de Estudio, periodo sabático y convenios de libranza: enviar al correo de recursos los soportes que se requieren para tal fin.

- ❖ Para pago de honorarios remitir escaneado el cumplido y la planilla de seguridad social debidamente pagada.
- ❖ Soporte de documentos para disminución de retención en la fuente hasta la fecha establecida en la circular 003 de 2020.
- ❖ Solicitudes de afiliación a ARL deben remitir fotocopia de la cédula, constancia de matrícula académica y financiera expedida por OCARA, oficio suscrito por el director del programa donde se indique la fecha de inicio, fecha de terminación y sitio de la práctica.

## **ALMACÉN Y SUMINISTROS**

La dependencia de Almacén y Suministros, informa que en atención a las nuevas directrices de carácter nacional y en cumplimiento a las directrices de la administración, se han tomado medidas estrictas para prevenir, contener la propagación y evitar el contagio del virus, el Covid-19.

Las compras que se habían realizado con anterioridad o en las actuales circunstancias, los supervisores deberán recibir la mercancía directamente al proveedor y comunicarse con la empresa transportadora, con el fin de informarles y garantizarles el canal de recepción. Los documentos deberán ser escaneados y enviarlos al correo de Almacén y Suministros, para la elaboración de la nota de ingreso.

Todos los procedimientos internos se realizarán de forma virtual por medio de la actualización de la información en la plataforma <http://sapiens.udenar.edu.co:4000/>

Igualmente, toda la información o solicitud requerida correspondiente a procedimientos de la dependencia de Almacén y Suministros, se recibirá al correo: [almacen@udenar.edu.co](mailto:almacen@udenar.edu.co)

## **SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO (REVISAR)**

- ❖ El personal de vigilancia labora de acuerdo a los horarios establecidos por la situación de prevención del COVID 19.
- ❖ El personal de Conserjería, Mantenimiento y Jardinería no laborará, como medida de prevención.

Cordial saludo,

  
**JAIRO ANTONIO GUERRERO GARCÍA**  
Vicerrector Administrativo

*Hoy es momento de protegernos entre todos*