



Universidad de Nariño
CONTROL INTERNO

CIRCULAR CONJUNTA No. 019

Año 2018

DE: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN Y UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.

PARA: VICERRECTORES, SECRETARIO GENERAL, JEFE DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO, DECANOS, DIRECTORES DE DEPARTAMENTO, DIRECTORES DE CENTRO, JEFES DE DEPENDENCIA, ORDENADORES DEL GASTO DESIGNADOS POR ACTO ADMINISTRATIVO, COORDINADORES Y SUPERVISORES DE CONVENIOS, PROYECTOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO.

FECHA: 26 DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO (2018).

ASUNTO: ESTRICTO CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LAS UNIDADES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVAS, RESPECTO A LA REGLAMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

La Unidad de Control Interno de Gestión conjuntamente con la Oficina de Control Disciplinario Interno, en cumplimiento de su rol de prevención, fundamentada en el Art. 22 del Código Disciplinario Único, recuerda la importancia de conocer y acatar las disposiciones contenidas en el **Acuerdo No. 126 del 15 de Diciembre de 2014**, por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad de Nariño.

En vista de lo expuesto, se recuerda a todo el personal que adelanta procesos de contratación al interior de la Universidad, ceñirse a la normativa nacional e institucional en cuanto a la contratación de bienes y servicios, ejerciendo controles en todas las etapas de contratación, verificando en todo momento el cumplimiento de todos los requisitos exigidos para estos fines.

ATENCIÓN!! UNIDADES GESTORAS DE COMPRAS, ORDENADORES DEL GASTO, SUPERVISORES, INTERVENTORES Y CONTRATISTAS:

A continuación se señalan las recomendaciones más importantes resultado de auditorías internas y externas, las cuales ameritan atención por parte del ente universitario, planteadas así:

OBLIGACIONES DE UNIDADES GESTORAS, SUPERVISORES E INTERVENTORES

Ciudadela Universitaria- Torobajo- Bloque Administrativo- Teléfono -fax 7315587- Línea Gratuita de Atención al Ciudadano 018000957071- Email: cinterno@udenar.edu.co - San Juan de Pasto- Nariño - Colombia

Ciudadela Universitaria Torobajo - Calle 18 No. 50 - 02 Bloque Administrativo
Telefax 7315587 - 7311449 Ext. 251 - Línea gratuita 018000957071- email: cinterno@udenar.edu.co
www.udenar.edu.co - San Juan de Pasto - Nariño - Colombia



01-CER 11290

02-CER 11040

03-CER 11040



ETAPA PRECONTRACTUAL

Principio de planeación: La adquisición de un bien o servicio responde a la identificación, análisis y estudio de una necesidad con el fin de determinar la viabilidad técnica y económica y estar programada en el Plan General de Compras en coherencia con el Plan de Desarrollo garantizando agilidad, calidad y eficiencia en el proceso contractual. (Art. 17 del Estatuto de contratación Institucional).

Por lo tanto, en cumplimiento del principio de planeación las unidades Gestores de las Compras/Ordenadores del Gasto de la Universidad de Nariño deben:

1. REALIZACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS

Son el soporte que sirve de base para elaborar el proyecto de pliego o convocatoria y para estructurar el contrato. En mérito de lo anterior, estos deben estar disponibles para consulta al público en general ó de cualquier ente de control interno y externo que realice procesos de auditoría.

En resumen que deben contener:

PREGUNTAS	DESCRIPCIÓN /RECOMENDACIÓN
1. Para qué se necesita...????.	Describir la necesidad que se pretende satisfacer.
2. Qué se requiere o necesita...????.	Determinar el objeto a contratar.
3. Cómo se quiere o se necesita...????.	Establecer las condiciones de funcionalidad operativa ó técnicas.
4. Cómo lo voy a contratar ó como he contratado anteriormente...????.	Recopilar información sobre, histórico, cotizaciones y/o análisis del mercado y modalidad de selección,

Ciudadela Universitaria- Torobajo- Bloque Administrativo- Teléfono -fax 7315587- Línea Ciudadana de Atención al Ciudadano 018000957071- Email: cinterno@udenar.edu.co - San Juan de Pasto- Nariño - Colombia

Ciudadela Universitaria Torobajo - Calle 18 No. 50 - 02 Bloque Administrativo
Telefax 7315587 - 7311449 Ext. 251 - Línea gratuita 018000957071 - email: cinterno@udenar.edu.co
www.udenar.edu.co - San Juan de Pasto - Nariño - Colombia





PREGUNTAS	DESCRIPCIÓN /RECOMENDACIÓN
	<p>Estudio de mercado: Es el conjunto de acciones que se ejecutan para conocer el comportamiento del mercado en cuanto a la oferta, la demanda, los precios y canales de distribución.</p> <p>Se seleccionará el proveedor teniendo en cuenta las especificaciones técnicas del bien o servicio solicitadas y la (s) cotización(es) anexada(s), la Oficina de Compras y Contratación revisará las cotizaciones presentadas y podrá anexar otra(s) cotización(es) si lo considera necesario.</p>
5. Cuánto me costará el bien o servicio a contratar...????.	Estimación del valor a contratar y su justificación.
6. Por cuánto tiempo lo requiero....????.	Plazo de ejecución.
7. Se requiere algún amparo.	<p>Revisar qué Garantías se requieren para su ejecución.</p> <p>Nota: No todos los contratos, convenios u órdenes para cubrir las necesidades de bienes o servicios requieren de constitución de pólizas.</p>
8. Cuento con disponibilidad presupuestal o recursos para su contratación u ejecución....????.	<p>Revisar si el rubro existe, también si hay recursos ó presupuesto para ello, analizar si está incluido en el Plan de Compras, si cuenta con CDP y RP (En resumen verificar la disponibilidad presupuestal).</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Es el documento con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Éste documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.</p> <p>Registro Presupuestal: Es el documento que evidencia la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en</p>






PREGUNTAS	DESCRIPCIÓN /RECOMENDACIÓN
	<p>forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.</p> <p><u>En consecuencia, ningún proceso contractual se puede comenzar sin verificar la existencia del CDP y del RP.</u></p> <p>De otra parte, la Oficina de Presupuesto de la Universidad de Nariño, deberá llevar un registro de éstos a fin de determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevos certificados.</p>
<p>El proveedor con el que se tiene la intención de contratación, se encuentra inscrito en el Banco de Proveedores de la Universidad????</p>	<p>Los ordenadores del gasto se abstendrán de contratar con personas naturales o jurídicas que no se encuentren inscritas en el Registro de Proveedores de la Universidad. La oficina de Compras estará muy pendiente de esta actividad, si tiene alguna inquietud puede manifestarla a través del email compras@udenar.edu.co o contratacion@udenar.edu.co.</p> <p>En vista de lo anterior, se debe invitar a los proveedores para que realicen la inscripción, procedimiento que se encuentra explicado paso a paso en la página web de la universidad de Nariño; Sección Contratación en el Link Directo http://contratacion.udenar.edu.co/?page_id=178.</p>
<p>Qué riesgos se pueden presentar en la contratación, en la convocatoria o en la ejecución del contrato....????</p>	<p>Análisis de riesgos.</p> <p>Riesgo: es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de Contratación o durante la ejecución de un Contrato.</p>





2. SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO


	<p>Es el documento suscrito por la Universidad y el contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el contrato.</p> <p>Podrá delegarse su suscripción a los supervisores.</p>
---	---

Para suscribir el Acta de Inicio se debe tener en cuenta que:

- Solo puede ser realizada cuando el contrato esté perfeccionado, se encuentre con registro presupuestal y con las pólizas debidamente aprobadas.

Nota: No todos los contratos, convenios u órdenes de aceptación de oferta requieren de constitución de pólizas.

3. CONSTITUCIÓN DE PÓLIZAS

	<p>La Garantía Única (Póliza de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual):</p> <p>Tiene como fin respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a cargo de los contratistas frente a la Entidad; por lo tanto, cuando el contrato, convenio u orden de aceptación de compra de bienes o servicios lo exija esta deberá constituirse en los términos y condiciones establecidas entre las partes para dar inicio a la ejecución del contrato.</p>
---	---

Así las cosas, teniendo en cuenta que la Garantía Única avala el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones surgidas del contrato, se debe acatar lo siguiente:

- ✓ La Garantía Única, debe ser constituida en una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia y a favor de la Entidad, cuyo beneficiario será la Universidad de Nariño.



- ✓ **NO PODRÁ INICIARSE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**, convenio u orden de aceptación de compra de bienes y servicios, sin que la Garantía Única haya sido presentada en la Oficina Jurídica de la Universidad de Nariño para la aprobación.
 - ✓ La Oficina Jurídica de la Universidad de Nariño aprobará la Garantía Única cuando cumpla lo relacionado con los amparos solicitados en el contrato, convenio u orden de aceptación de compra de bienes y servicios.
 - ✓ El incumplimiento de los amparos solicitados en el contrato implica su devolución por parte del Departamento Jurídico y será objeto de ajuste o modificación de la Garantía.
 - ✓ Aprobada la Garantía Única por parte del Departamento Jurídico, la Oficina Gestora, Supervisor u interventor podrá dar inicio a la ejecución del contrato, convenio u orden de aceptación de compra de bienes y servicios, teniendo en cuenta la fecha de aprobación.
- **ADICIONES, PRÓRROGAS, MODIFICACIONES, SUSPENSIONES**



Las prórrogas, adiciones, modificaciones y suspensiones darán lugar a la modificación de la vigencia de las garantías constituidas por el contratista para la ejecución del contrato, por lo tanto será obligación:

- ✓ Presentar la ampliación de la vigencia o de las sumas aseguradas de la Garantía Única para su aprobación, cuando el contrato, convenio u orden de aceptación de compra de bienes y servicios se prorrogue, adicione o se suspenda.
- ✓ La Oficina Gestora, el supervisor u interventor, deberá verificar la aprobación de la ampliación de la Garantía Única que realice la Oficina Jurídica.





ETAPA CONTRACTUAL: EJECUCIÓN DEL CONTRATO

En esta fase se debe demostrar eficiencia en la verificación de los requisitos para el perfeccionamiento, ejecución y pago del contrato, así como en la supervisión y/o interventoría según la materia o la naturaleza del mismo, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 7 del Estatuto de contratación de la entidad, respecto a la obligación de vigilar permanentemente la debida ejecución del objeto contractual en los aspectos técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.

En el mismo orden de ideas, tener en cuenta que los Supervisores internos o externos u Interventores, serán sujetos de responsabilidades de orden civil, penal, disciplinaria y fiscal por los hechos u omisiones en los que incurra o en lo que haga incurrir a la Universidad durante el ejercicio de sus funciones; o que le causen daño o perjuicio.

	<p>El Gestor de la Compra, el supervisor u Interventor debe estar pendiente de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar el cumplimiento del contrato, entrega de productos, bienes, servicios o ejecución de actividades.• Analizar situaciones de riesgo y poner en conocimiento del Comité respectivo o de las instancias competentes, aquellas situaciones de incumplimiento ó irregularidades en la ejecución del contrato.• Emitir los Certificados de Recepción a Satisfacción de los bienes y Servicios contratados, cuando a ello amerite.• Presentar informes periódicos sobre la ejecución del contrato ya sea a antes de auditoría interna o externa.• Verificar el lleno de requisitos a fin de Autorizar los pagos.
--	--


Igualmente, en la etapa contractual se debe estar pendiente de la entrega de los bienes y/o servicios. Así mismo, cuando se reciben los bienes o servicios el ordenador del gasto con el supervisor proceden a elaborar el certificado de recibido a satisfacción del bien o servicio. En el caso de bienes el certificado debe



entregarse al siguiente día de recepcionar el bien a la Oficina de Almacén para el Ingreso y la asignación de la codificación Interna NUI y la expedición de la Nota de Ingreso. Para el caso de los servicios se debe entregar con la factura directamente al siguiente día en la Oficina de Compras y Contratación.

ETAPA POSTCONTRACTUAL

LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

	<p>La liquidación es el procedimiento a través del cual una vez concluido el contrato, las partes cruzan cuentas respecto sus obligaciones recíprocas.</p> <p>El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato.</p> <p>Nota: La liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.</p>
--	--

El trámite aplicable a la liquidación de los contratos se encuentra en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Clases de Liquidación

1. Bilateral (De común Acuerdo)
2. Unilateral (solo la realiza la Universidad)
3. Judicial

En vista de lo expuesto, se deben reflejar gestiones de acuerdo con la normatividad vigente, sobre aquellos contratos o procesos que requieran liquidación. En este punto se requiere tener disponible el acta de liquidación de mutuo acuerdo o del acto administrativo de liquidación unilateral si es del caso. Además se recuerda realizar su publicación en la plataforma del SECOP.

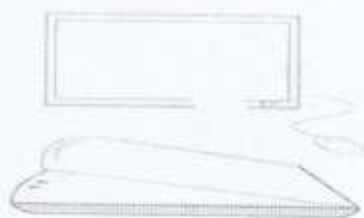




Ahora bien, sin el lleno de los requisitos solicitados por la Universidad de Nariño y en especial lo relativo a las pólizas, la Oficina Jurídica no podrá iniciar la revisión del informe final ni proyectar la liquidación de los contratos y/o convenios.

LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN- COMO ACTIVIDAD TRANSVERSAL A TODO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Publicación en plataformas y Acceso a la Información Contractual



Según el Decreto Reglamentario 1510 de 2013, se recuerda que la universidad como entidad Estatal está obligada a: publicar en el SECOP los documentos y los actos administrativos del Proceso de Contratación, en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.

Así mismo, la plataforma denominada SIA Observa, se constituye en un instrumento tecnológico que le permite a las Contralorías la captura de información sobre contratación y presupuesto de manera oportuna con base en la rendición de cuentas de sus vigilados, entre los cuales se encuentra la Universidad de Nariño, por lo anterior la Oficina de Compras y Contratación, Recursos Humanos ó las dependencias competentes para ello, deben reportar y soportar dentro los cinco primeros días de cada mes toda la información relacionada con la contratación del ente universitario.

En el mismo sentido, el **ARTÍCULO 66. del Estatuto de Contratación**, informa que los **Documentos de los Contratos** deberán archivar en un expediente que contendrá todas las actuaciones correspondientes a las etapas precontractual, contractual y postcontractual como los soportes documentales que fueron necesarios para la contratación, su perfeccionamiento y ejecución y los que se generen en desarrollo del mismo como son los informes de interventoría y demás actos administrativos, además, la lista de verificación que reflejará las etapas cumplidas. Así las cosas, deberá entenderse incluido en el término contrato las ordenes de servicio, suministro y compra.

Ciudadela Universitaria- Torobajo- Bloque Administrativo- Teléfono -fax 7315587- Línea Gratuita de Atención al Ciudadano 018000957071- Email: cinterno@udenar.edu.co - San Juan de Pasto- Nariño - Colombia

Ciudadela Universitaria Torobajo - Calle 18 No. 50 - 02 Bloque Administrativo
Telefax 7315587 - 7311449 Ext. 251 - Línea gratuita 018000957071- email: cinterno@udenar.edu.co
www.udenar.edu.co - San Juan de Pasto - Nariño - Colombia



GP-CER 11000

SG-CER 11000

CD-SC-CER 11040



Por ello y con el fin de garantizar claridad sobre los fundamentos de las actuaciones de los responsables de la contratación, toda decisión en el proceso contractual será debidamente motivado, garantizando el debido proceso mediante la posibilidad de interposición de recursos y solicitudes a que haya lugar. Por cuanto la Universidad debe garantizar el libre acceso a la información contractual.

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Artículo 410, Código Penal. Contrato sin cumplimiento de requisitos legales. Modificado por el art. 33, Ley 1474 de 2011. El servidor público que por razón del ejercicio de sus funciones tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años. **(Declarado Exequible Sentencia Corte Constitucional 917 de 2001; Texto subrayado declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-652de 2003)**

El presente documento se emite por directriz de la Alta Dirección, con el fin de garantizar transparencia, integridad, competencia y responsabilidad a través de todo el proceso de contratación pública, ejecución y pago, evitando en todo momento que se materialice cualquier riesgo de corrupción.

Para terminar, con la presente Circular, se pretende generar eficiencia en los procesos administrativos adelantados por la Universidad de Nariño, para lo cual cada dependencia anotará lo de su cargo.

Atentamente,


MARÍA ANGÉLICA INSUASTY CUELLAR
Jefe Oficina Control Interno


CAROLINA MEJÍA VALLEJO
Jefe Control Disciplinario Interno

Proyectó: María A. Insuasty C: Jefe de Control Interno
Revisó: Carolina Mejía V: Jefe Control Interno Disciplinario

