



Universidad de Nariño
CONTROL INTERNO

**CIRCULAR No. 002
Año 2022**

**DE: OFICINA CONTROL INTERNO Y VICERRECTORÍA
ADMINISTRATIVA**

**PARA: VICERRECTORES, DECANOS, DIRECTORES DE
DEPARTAMENTO, JEFES DE DEPENDENCIAS, DOCENTES,
COORDINADORES DE PROYECTOS, CONTRATOS, CONVENIOS,
DIRECTORES DE CENTROS, PERSONAL ADMINISTRATIVO EN
GENERAL.**

FECHA: SEPTIEMBRE (20) DE DOS MIL VEINTE DOS (2022).

**ASUNTO: EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y LINEAMIENTOS PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICA DE CERO PAPEL AL INTERIOR
DE LA UNIVERSIDAD.**

La Oficina de Control Interno de Gestión, en cumplimiento del enfoque hacia la prevención, fundamentada en la Ley 87 de 1993 y el Decreto 648 de 2017, conjuntamente con la Vicerrectoría Administrativa, se permite realizar las siguientes consideraciones y recomendaciones:

La Universidad de Nariño con el objeto de avanzar en la política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública, solicita comedidamente a las dependencias académicas y administrativas, identificar, racionalizar, simplificar y automatizar al máximo los trámites y procedimientos institucionales a los que haya lugar, a fin de implementar buenas prácticas y reducir el consumo de papel. Para ello, se debe promover el uso preferente de herramientas informáticas involucrando en esta labor a las dependencias Sección de Sistemas de Información y Sección de Infraestructura de Informática y Telecomunicaciones, quienes deberán ofrecer y mejorar los soportes y medios interactivos tecnológicos de información al servicio de los procesos internos de la Universidad, lo expuesto con fines de proteger el medio ambiente y los recursos económicos como fundamento de la estrategia de Austeridad en el Gasto.

Por consiguiente, se requiere acatar a partir de la fecha los siguientes lineamientos para el uso racional del papel:

Intranet.

Configurar servicios de información y referencia en línea, lo cual se constituye en el medio ideal para fortalecer elementos de interacción y trabajo colaborativo.



Universidad de **Nariño**
CONTROL INTERNO

Uso eficaz y adecuado del de correo electrónico Institucional.

A partir de la fecha, se requiere priorizar el uso del correo electrónico como herramienta ideal y necesaria para compartir información, evitando así el uso injustificado de papel.

En este entendido, el elemento más importante para disminuir la utilización del soporte en papel es el empleo de documentos electrónicos, bien sea que estos hayan sido escaneados desde un original o en físico o que hayan sido creados mediante aplicaciones ofimáticas, programas de diseño, entre otras herramientas en línea.

Se exceptuarán de la regla anterior, aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad, Programa de Gestión Documental o requerimientos externos y de inspección y vigilancia, exijan la entrega de documentación en físico.

Optimización de suministros

Optimizar el uso de suministros, utilizando los implementos de trabajo hasta agotarlos; agendas, blocs de notas, lapiceros, lápices, resaltadores, carpetas, cuadernos, borradores de tinta, correctores, papel bond, cartulinas, clips, pad mouse, cintas Scott, colbón, entre otros; y sobre todo de las resmas y resmillas de PAPEL provistas para el desempeño de funciones y actividades académico-administrativas.

Para ello la oficina de Almacén e Inventarios, encargada del suministro de elementos de consumo (papelería, implementos de aseo, entre otros), deberá llevar a cabo controles exhaustivos, basados en estadísticas y récord del uso de papel y suministros de las diferentes dependencias del ente universitario; quién a su vez, deberá reportar un informe a la administración de forma semestral, anexando los indicadores de consumo de elementos por oficina u organismo, con el propósito de generar controles y garantizar el uso eficiente de los suministros y la racionalización del presupuesto destinado a la adquisición de los mismos, en especial el de papel.

Fuente Normativa Interna. ACUERDO 029 DEL 2007 – Universidad de Nariño. - Almacén y Suministro Numeral 13.1. Bienes de consumo controlado - cargos diferidos.

Definidos como aquellos bienes que, habiendo sido registrados directamente al gasto como consumo, la UNIVERSIDAD DE NARIÑO a través del comité de inventarios y con base en concepto de expertos al igual que por lo previsto en el programa de austeridad en el gasto, decide que deben ser controlados administrativamente.

(...)

Para llevar a cabo el control de estos bienes, es necesario crear mecanismos de control administrativo diferentes al de la contabilidad patrimonial mediante adopción por ejemplo de registros estadísticos, de tal forma que se pueda hacer seguimiento sobre la utilización y consumo por parte de cada uno de los funcionarios.



Universidad de **Nariño**
CONTROL INTERNO

Para terminar, todo lo señalado en esta comunicación se emite en observancia de la “**Política Pública de Austeridad en el Gasto Público**” y por ende es de obligatorio cumplimiento de funcionarios, contratistas, colaboradores, docentes y estudiantes; basados en la responsabilidad individual y colectiva para proteger y defender el medio ambiente del planeta en el que vivimos.

Por su atención a la presente, se anticipa agradecimientos.

Cordialmente,

LUIS HERNADO PORTILLO RIASCOS
Vicerrector Administrativo

MARÍA ANGÉLICA INSUASTY CUÉLLAR
Jefe de Control Interno

Elaboró: Luis Arturo Rosero Ceballos – Jefe de Almacén e Inventarios.