Bogotá D.C., 27 de julio de 2022

CIRCULAR N°. 003 DE 2022

PARA: **TODAS LAS DEPENDENCIAS**

DE: **VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

ASUNTO: MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO 2022

Les presento un cordial saludo.

Teniendo en cuenta las directrices de austeridad del Gasto emitidas por el Presidente de la República y en el marco de la autonomía universitaria, la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca implementará políticas de austeridad en procura de la utilización racional y eficiente de los recursos de la entidad. Por lo anterior, a partir de la fecha se implementarán las siguientes medidas de austeridad en el gasto, así:

1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente circular tiene por objeto establecer el Plan de Austeridad del Gasto que regirá para la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, durante la vigencia 2022.

2. PUBLICIDAD Y AVISOS INSTITUCIONALES. Se disminuirá hasta en un treinta por ciento (30%) la celebración de contratos de publicidad con cargo a los recursos públicos. La Subdirecciónde Promoción y comunicaciones con el fin de unificar criterios para la publicación de avisos institucionales que resguarden la imagen institucional, establecerá los lineamientos y parámetros técnicos respecto a contenido, extensión, tamaño y medio de publicación, de tal manera que se logre la mayor austeridad en el gasto y la reducción real de costos.

2.1 Se podrá realizar la publicación de avisos en periódicos de difusión Nacional, regional o en publicaciones de carácter especializado, en los siguientes casos: avisos que sean requeridos por ley, tales como edictos; los que respondan a situaciones excepcionales en las cuales sea perentorio expresar ante la opinión publica una postura institucional y a los que se comprometa la Universidad.

2.2 En el caso de la publicidad relacionada con procesos de admisión, divulgación de programas o cursos académicos en general, convocatorias a concursos, conferencias, eventos o demás actos académicos que realice o en los que participe la Universidad se privilegiará el uso de las Tecnologías de la Información.

2.3 En todos los casos, se debe contemplar la posibilidad de utilizar los medios propios de comunicación con los que cuenta la Universidad (radio, página WEB, entre otros).

2.4 PUBLICACIONES. La impresión de informes, folletos o textos institucionales, memorias de eventos o proyectos y demás impresos deben estar directamente relacionados con las actividades misionales o de apoyo de la Universidad, procurando la mayor austeridad.

2.5 Se prohíbe la contratación de impresión, suministro y utilización de tarjetas de navidad, de presentación o conmemoraciones, con cargo a los recursos públicos.

2.6 Para la difusión de documentos, en los casos en que no sea necesaria su publicación en medio físico, se utilizará la página WEB de la Universidad.

2.7 CELEBRACIONES O CONMEMORACIONES. Se prohíbe la realización de fiestas, o conmemoraciones con cargo a los recursos públicos; salvo las conmemoraciones institucionales como aniversarios de la Institución, día del docente, del Administrativo, Celebración de fin de año y las establecidas en el Plan de Bienestar Universitario.

- No se podrán utilizar los recursos de la Universidad para relaciones públicas, afiliación o pago decuotas a clubes sociales o tarjetas de crédito para uso personal.

5. TELEFONÍA FIJA Y CELULAR. Se racionalizarán llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares y se privilegiarán sistemas basados en protocolos de internet. No se podrán adquirir nuevos equipos de telefonía celular, salvo que las reposiciones de los equipos no representen costos adicionales.

- Sin perjuicio de lo anterior, se debe procurar el uso de herramientas tecnológicas como el correoelectrónico.

6. USO DE VEHÍCULOS OFICIALES. Sólo se podrá utilizar en el horario de lunes a viernes, y su uso en fines de semana y festivos deberá ser justificado en necesidades del servicio o en razones de seguridad. También se deberá abstenerse de adquirir vehículos automotores, salvo en aquellos casos en los que el parque automotor del organismo presente una obsolescencia mayor a seis (6) años, contados a partir de la matrícula del vehículo y su necesidad esté debidamente justificada

y sustentada en estudios.

7. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS INSTITUCIONALES PARA EVENTOS. Se realizarán únicamente los eventos que sean estrictamente necesarios para la Universidad y se priorizará la utilización de las instalaciones con que cuenta la Institución para actividades académicas.

8. TIQUETES. Los tiquetes aéreos nacionales e internacionales de funcionarios, docentes y expertos internacionales, deberán estar debidamente justificados, ser tramitados con anticipación y en clase económica.

9. RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS. Para garantizar la austeridad de los gastos que generen las comisiones al interior o al exterior del país por concepto de viáticos; deberán registrarse las siguientes reducciones:

1. Cuando otra entidad asuma el costo de manutención y alojamiento no se pagan viáticos.
2. Si otra entidad asume el costo parcial de viáticos se reconoce solamente la diferencia.
3. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

10. PAGO DE RECIBOS. Se debe realizar control de recepción oportuna de facturas de servicios públicos, su correspondiente trámite y pago oportuno, con el fin de evitar moras y recargos.

11. HORAS EXTRAS Y VACACIONES. Se racionalizará el reconocimiento y pago de horas extras, ajustándolas a las estrictamente necesarias para responder a razones del servicio que obliguen a realizar trabajos en horas distintas a la jornada ordinaria. En consecuencia. Se propenderá por una reducción de los gastos por dicho concepto en un 10% respecto de la vigencia anterior.

12. LAS VACACIONES. Solo serán interrumpidas por estrictas necesidades del servicio. No podrán ser acumuladas y solo se compensarán en dinero cuando el servidor se haya retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces y las aprobadas por el ordenador del Gasto.

13. CONTROL A GASTOS EN FOTOCOPIADO Y PAPELERÍA. Se debe reducir el gasto en fotocopiado y papelería en un 10% respecto de la vigencia anterior. De igual forma, se realizará control en la entrega de tóner y papelería, se sugiere privilegiar el uso del correo electrónico como canal de comunicación oficial entre las oficinas de la Universidad y el uso del aplicativo ORFEO.

Así mismo, se recomienda la reducción del gasto por consumo de papel mediante la utilización de papel reciclable para la impresión de documentos en borrador o copias de comunicaciones.

14. CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES. De forma previa a cada contratación, se debe realizar una revisión de las razones que justifiquen la contratación de personal que sea necesarios para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y fines de la institución, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

15. SENTENCIAS JUDICIALES. Los pagos que se realicen por este concepto deberán efectuarse dentro de los términos establecidos en cada decisión judicial, con el fin de evitar pagos adicionales por concepto de intereses de mora no establecidos en los respectivos fallos o actas de conciliación. En todo caso, no podrá superar los plazos establecidos en el artículo 192 de la Ley 1437 de 2011 "*Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*"

15. REPORTE DE INFORMACIÓN. Las áreas Administrativas y Académicas de la Universidad responderán de forma oportuna los requerimientos para la elaboración del informe de austeridad del gasto, realizadas por instancias internas o externas.

Cordialmente,

SANDRA YULIET MONCADA CASANOVA
Vicerrectora Administrativa y Financiera

Revisó

Dra. Claudia Bibiana Salamanca Páez	Subdirectora de Talento Humano
Dra. Ruth García Esguerra	Subdirectora Financiera
Dr. Darío Santiago Cárdenas Vargas	Subdirector de Servicios Administrativos y Contratación
Dra. Sandra Diaz Zuleta	Subdirectora de Bienestar Universitario
Dr. Juan Manuel Ramírez Montes –	Secretario General