



Circular N.º 002

Código

FGT-13 v.00

Página

1 de 1

**FECHA: 06 de junio de 2025**

**DE: Vicerrectoría Administrativa y Financiera**

**PARA: Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Investigaciones, Vicerrectoría de Bienestar y Extensión, Directores, Jefes de Oficina y Decanos.**

**ASUNTO: Medidas de Austeridad en el Gasto**

La Universidad de Pamplona, como Institución de Educación Superior con autonomía universitaria conforme el Artículo 69 de la Constitución política colombiana y la Ley 30 de 1992 y en observancia de la salvaguarda y equilibrio financiero institucional, así como, la Resolución Rectoral N°0005 del 20 de enero de 2009, implementará las siguientes acciones de austeridad en procura de la utilización racional y eficiente de los recursos de la Universidad.

**OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Establecer medidas de austeridad que rigen para la Universidad de Pamplona en su sede principal, extensión Villa del Rosario, Cúcuta y los diferentes CREAD a nivel nacional durante la vigencia 2025.

Por lo anterior, a partir de la fecha se implementarán las siguientes medidas de austeridad en el gasto:

**1. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**

**1.1 GASTOS DE PERSONAL**

**1.1.1. Personal docente tiempo completo ocasional, docente hora cátedra y distancia:** El ordenador del gasto debe realizar una revisión previa y rigurosa de las razones que justifiquen la contratación de personal para el cumplimiento de las funciones misionales, solo se celebrará la contratación que sea estrictamente por la necesidad del servicio.

**1.1.2. Servicios personales indirectos:** Los ordenadores del gasto deben realizar una revisión previa y rigurosa de las razones que justifiquen la contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. solo se celebrarán los contratos que sean estrictamente necesarios para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y fines de la entidad, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

**1.1.3. Horas extras y vacaciones.** Los ordenadores del gasto podrán adelantar acciones que permitan racionalizar el reconocimiento y pago de horas extras, ajustándolas a las estrictamente necesarias.

Por regla general, las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas. Solo por necesidades del servicio o retiro podrán ser compensadas en dinero.

**1.2. GASTOS GENERALES**

**1.2.1. MATERIALES, SUMINISTROS E INSUMOS - PAPELERÍA**

Para el uso adecuado de papelería, los ordenadores del gasto de la institución deberán:



**Circular N.º 002**

**Código**

FGT-13 v.00

**Página**

1 de 1

- a) Utilizar medios digitales, de manera preferente, y evitar impresiones. En caso de realizar impresiones, racionalizar el uso de papel y de tinta. Quedan prohibidas las publicaciones impresas y, en especial, las de costos elevados correspondientes a impresiones a color o en papeles especiales. Las publicaciones de toda entidad deberán hacerse en su espacio web.
- b) Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina.

**1.2.2. VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE, GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE MANUTENCIÓN**

**1.2.2.1. Reconocimiento de viáticos.** Los ordenadores del gasto de la Universidad de Pamplona, adoptarán medidas para garantizar la austeridad de los gastos que generen las comisiones al interior o al exterior del país por concepto de viáticos, para lo cual tendrán en cuenta los montos máximos fijados anualmente para cada rango salarial en la resolución de viáticos correspondiente. Adicionalmente, las entidades deberán aplicar los siguientes parámetros:

- a. Cuando la totalidad de los gastos para manutención y alojamiento que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad, no habrá lugar al pago de viáticos.
- b. Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se reconocerá la diferencia en forma proporcional, a criterio de la entidad y con fundamento en la normativa aplicable a la materia.
- c. De igual manera, las entidades deberán obrar con la mayor austeridad en el otorgamiento de los viáticos cuando la comisión de servicios no requiera que el servidor público pernocte en el lugar de la comisión, de manera que el límite que fija la resolución anual de viáticos de un cincuenta por ciento (50%) del valor de los mismos no sea la regla general aplicable, convirtiéndose siempre en una excepción debidamente justificada.
- d. En ningún caso se reconocerá suma adicional para el traslado entre aeropuertos, o equivalentes, y lugares de comisión, trabajo o vivienda o para transporte personal en el sitio de la comisión, ya que ello se encuentra cubierto en la suma reconocido como viáticos.

**1.2.3. COMUNICACIÓN Y TRANSPORTE**

**1.2.3.1. Suministro de tiquetes.** Todos los viajes aéreos nacionales e internacionales de funcionarios de la entidad, deberán hacerse en clase económica, salvo los debidamente justificados ante la Vicerrectoría Administrativa, siempre y cuando el viaje tenga una duración de más de ocho (8) horas.



**Circular N.º 002**

**Código**

FGT-13 v.00

**Página**

1 de 1

Los tiquetes expedidos no podrán ser modificados en las fechas y rutas asignadas. En caso de cambio de reserva, el funcionario respectivo será quien asuma el valor adicional.

Si solicitan tiquetes menos de cinco (5) días antes de la fecha del viaje, deberá ser comprado por la persona y serán reembolsados en sus viáticos. Y en caso de ser tiquetes aéreos nacionales no podrán sobrepasar los dos millones de pesos m/cte \$ 2.000.000

Quienes soliciten transporte y alojamiento y no hagan uso de ello, deberán reportar la fuerza mayor que les impide hacer uso de los mismos hasta una (1) hora antes de la fecha, so pena de tener que reintegrar el costo de dichos servicios.

#### **1.2.4. SERVICIOS PÚBLICOS**

Deberá lograrse un ahorro en el consumo de energía, acueducto, aseo y alcantarillado del 10%, respecto del consumo del año anterior.

Racionalizar llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares y privilegiar sistemas basados en protocolo de internet.

#### **1.2.5. IMPRESOS, PUBLICACIONES Y PUBLICIDAD**

**1.2.5.1. Ahorro en publicidad institucional.** Los ordenadores del gasto de la Universidad deberán abstenerse de celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada o que promueva la gestión de la administración institucional, (agendas, almanaques, libretas, pocillos, vasos, esferos, entre otros), adquirir libros, revistas, o similares; imprimir informes, folletos o textos institucionales, deben usar los medios de difusión institucional (emisora, redes sociales, portales web)

**1.2.5.2. suscripción a periódicos y revistas, publicaciones y bases de datos.** Las suscripciones a bases de datos electrónicas especializadas se efectuarán solamente cuando sea necesario. Las licencias se adquirirán en las cantidades suficientes para suplir las necesidades del servicio.

#### **1.2.6. MANTENIMIENTO Y REPARACIONES LOCATIVAS Y DEL PARQUE AUTOMOTOR:**

Los ordenadores del gasto, deben abstenerse de:

a. Iniciar cualquier tipo de contratación que implique mejoras suntuarias, tales como el embellecimiento, el ornato o la instalación o adecuación de acabados estéticos de bienes inmuebles.

El mantenimiento de bienes inmuebles de propiedad de la Universidad de Pamplona solo procederá cuando de no hacerse, se ponga en riesgo la seguridad y/o se afecten las condiciones de salud ocupacional de las personas, en cuyo caso debe quedar expresa constancia y justificación de su necesidad.

	<b>Circular N.º 002</b>	<b>Código</b>	FGT-13 v.00
		<b>Página</b>	1 de 1

## 2. CAJAS MENORES

Los recursos que se entreguen a los responsables del manejo de las Cajas Menores deberán ejecutarse según los conceptos de gastos generales y únicamente para atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarias para la buena marcha de la administración. A partir de la fecha no se autorizarán nuevas cajas menores.

## 3. OTRAS DISPOSICIONES

**3.1. Políticas de sostenibilidad ambiental.** Los ordenadores del gasto de la Institución, en materia ambiental, deberán adoptar las siguientes acciones:

- a. Implementar sistemas de reciclaje de aguas e instalación de ahorradores.
- b. Fomentar una cultura de ahorro de agua y energía en la sede principal, extensión Villa del Rosario, facultad de salud Cúcuta, edificio de comunicación y los diferentes CREAD a nivel nacional, a través del establecimiento de programas pedagógicos.
- c. Instalar, en cuanto sea posible, sistemas de ahorro de energía, temporizadores y demás tecnologías que ayuden al ahorro de recursos.
- d. Implementar políticas de reciclaje de elementos de oficina, maximización de vida útil de herramientas de trabajo y reciclaje de tecnología.
- e. Deberá lograrse un ahorro en el consumo de energía, acueducto, aseo y alcantarillado del 10%, respecto del consumo del año anterior.

  
**RENÉ VARGAS ORTEGÓN**  
**AMAYA**  
 Vicerrector Administrativo y Financiero  
 Gestión

  
**YESSICA YOVANNA MARQUEZ**  
 Jefe Oficina de Control Interno de

  
**V.B. José Vicente Carvajal Sandoval**  
 Jefe oficina de Jurídica