

PROCEDIMIENTO PARA LA AUSTERIDAD DEL GASTO

COD. AF-P-07

2					
1	Se cambió la imagen institucional y del contenido del documento.	María E. Rodríguez <i>Gestor de calidad</i>	Boris S. Romero <i>Vicerrector Admito y F/ro</i>	Boris S. Romero <i>Vicerrector Admito y F/ro</i>	4/11/20
0	Documento inicial	María E. Rodríguez <i>Gestor de calidad</i>	Boris S. Romero <i>Vicerrector Admito y F/ro</i>	Boris S. Romero <i>Vicerrector Admito y F/ro</i>	22-05-18
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS.....	3
4. DEFINICIONES.....	4
5. PROCEDIMIENTO.....	5
5.1. GENERALIDADES	5
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	6
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA.....	7
5. AUTORIDAD.....	10
6. FORMATOS.....	10

COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Establecer las actividades y lineamientos para la administración, ejecución presupuestal y establecimiento de las bases de gestión y control de los elementos de apoyo para el logro de los objetivos y misión institucional; fortaleciendo el uso racional de los recursos públicos, afianzando la cultura del ahorro así como la aplicación de los controles y lineamientos que permitan la eficiencia, eficacia y contribución a la austeridad del gasto de la Universidad de La Guajira.

2. ALCANCE

Inicia con la liquidación de la matrícula por parte de Admisiones, Registro y Control Académico, descarga de la factura por parte de los aspirantes nuevos admitidos o estudiantes matriculados en periodos anteriores, pago a través de las entidades financieras autorizadas y finaliza con el asentamiento de asignatura hasta adquirir la calidad de estudiante de la Universidad de La Guajira.

La política de Gestión Presupuestal y Austeridad del Gasto es aplicable a todos los procesos y dependencias del Instituto Nacional Vigilancia de Medicamento y Alimentos

3. REFERENCIAS

ORDENANZAS

Decreto 205 de 2007. Por medio del cual se reglamenta el fondo educativo de apoyo o ayudas para la educación superior en el departamento de la guajira. Parágrafo 3. Serán beneficiarios del Fondo los bachilleres guajiros, egresados o no de Establecimientos Educativos del Departamento de la Guajira, siempre y cuando sean aceptados

Resolución Rectoral 2226: 2015. Por medio de la cual se establecen las políticas sobre el otorgamiento de créditos de pregrado y postgrado en la Universidad de La Guajira, y se dictan otras disposiciones.

Decreto 523: 1976. Por la cual se crea la oficina de Admisiones, Registro y Control académico.

Decreto 0973:1994. Por el cual se expide un régimen de inhabilidades e incompatibilidades.

Ordenanza 011 y 022:1975.

Ley 30: 1992. Por la cual se organiza el sistema de educación superior en Colombia.

Ley 594:2000. Por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones.

Ley 87:1993. Por la cual se establecen normas para el Ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado.

Ley 872:2003. Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad.

Ley 749:2002. En la cual se organiza el servicio público con modalidad de formación técnica personal y tecnológica.

Decreto 1001:2006. Por el cual se organiza la oferta de programas de postgrado y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 025:2002. Por el cual se reglamenta la vinculación y remuneración de los profesores ocasionales y de hora cátedra, por su participación en actividades de docencia, investigación y extensión.

Acuerdo 042:2002. Por lo cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regulan el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21,22, 23 y 26 de la ley 594,

Decreto 1295 del 2010. Por el cual se reglamenta el registro calificado de que trata la ley 1188 de 2008 y oferta y desarrollo de programas académicos de educación superior.

Resolución 2755:2006. Documento externo expedido por el MEN, Por la cual se definen las características específicas de calidad para la oferta y desarrollo de los programas académicos en la metodología a distancia.

Ley 1286 de 2009. Ley de ciencia y tecnología,

4. DEFINICIONES

Austeridad. La política recorte público disminuyendo los gastos mediante la reducción en la cantidad de beneficios y servicios públicos proporcionados.

Cero Papel. El concepto de cero papeles se relaciona con la reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos. Es una consecuencia de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La estrategia Cero Papel no concibe la eliminación radical de los documentos en papel.

Planeación. Proceso racional organizado mediante el cual se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan alternativas y cursos de acción, en función de los objetivos y metas económicas, sociales y políticas; tomando en consideración la disponibilidad de recursos disponibles y potenciales, lo que permite establecer un marco de referencia necesario para concretar planes y acciones específicas a realizar en el tiempo y en el espacio; los niveles en los que la planeación (global, regional, sectorial e institucional), en el corto, mediano y largo plazo.

Planificación. Proceso sistémico, integral, racional y continuo de previsión que se traduce en elaboración, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo con miras a lograr objetivos y metas en un tiempo y espacio determinado,

que utiliza un conjunto de procedimientos metodológicos para abordar la actividad de previsión, organización y uso de los recursos disponibles y potenciales.

Buenas Prácticas Ambientales. Instrumentos para la mejora medioambiental de la entidad. Son un conjunto de acciones sencillas que implican un cambio de actitud y de comportamiento en las actividades diarias, promoviendo una relación amigable con el ambiente.

Racionalizar. Forma de organizar el trabajo con el objetivo de aumentar el rendimiento o reducir el costo con un mínimo esfuerzo. También se refiere al conjunto de medidas adoptadas para alcanzar un objetivo determinado a menor gasto.

Reciclaje. Es el proceso mediante el cual se aprovechan y transforman los residuos sólidos recuperados y se devuelve a los materiales su potencialidad de reincorporación como materia para la fabricación de nuevos productos.

Recolección. Es la acción y efecto de recoger y retirar los residuos sólidos de uno o varios generadores efectuada por la persona prestadora del servicio.

Eficacia. Grado en el que se realiza las actividades planificadas y se alcanza los resultados planificados.

Eficiencia. Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Optimizar. Acción designada para buscar la mejor forma de hacer algo.

Sistema Integrado de Información Financiera SIIIF Nación. Herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la información financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos institucionales y de brindar información oportuna y confiable.

Procedimiento. Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

SIGUG. Sigla utilizada para identificar el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira.

UG. Sigla de Universidad de La Guajira.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

- Este procedimiento aplica para todos los niveles de educación que ofrece la institución (pregrado, posgrado, técnica, tecnológica, modalidad a distancia).

- La Vicerrectoría Administrativa y Financiera es responsable de la divulgación e implementación de éste procedimiento al personal que le corresponda para su respectiva aplicación y cumplimiento. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en éste.

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El presente procedimiento es de estricto cumplimiento por los estudiantes de los diferentes programas de pregrado y postgrado de la Universidad de La Guajira.
- El universidad de la guajira considerando la política citadas en la Resolución 1493 de 2015; se compromete a la incorporación de prácticas administrativas y ambientales que permitan la optimización del uso de los recursos públicos y la generación de resultados eficientes.
- Constituir el presupuesto como un instrumento para la toma decisiones, con el fin de tener planificación optima en el desarrollo de los procesos, encaminados al cumplimiento de las metas establecidas por la institución.
- Orientar los procesos, dependencias y áreas en la elaboración y entrega de la información financiera y contable, asegurando que se cumpla con las políticas y los procedimientos en el marco de Transparencia con las normas y legislación vigente.
- Establecer los parámetros que aseguren el cumplimiento oportuno de las obligaciones económicas contraídas por la institución con los proveedores de bienes y servicios.
- En consecuencia la Universidad de La Guajira establece medidas atendiendo a circunstancias reales, sin incurrir en gastos suntuarios, onerosos o excesivos o que no correspondan al cumplimiento de la misión institucional.
- Racionalizar en la medida que sea posible el gasto destinado a las actividades misionales y de apoyo, sin afectar el cumplimiento misional.

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENT O SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Gastos en Divulgación de la información escrita institucional	La información de carácter institucional tales como: periódico y revistas, folletos, cartillas, boletines, normatividad interna y externa entre otros, destinadas a los estamentos universitarios se realizarán preferiblemente en formato electrónico, correo electrónico, etc., que permita su descarga desde la página web, reduciendo el número de ejemplares a imprimir, además de los medio como la internet, radio y televisión, con el fin de informar a la opinión pública. Las publicaciones e impresiones de carácter interno de interés general deberán difundirse preferiblemente en medio magnético a través de la intranet, correo electrónico y página web, como herramienta de comunicación interna masiva clasificada por dependencia.	Jefes de dependencias	Según la ocurrencia	Medios electrónicos disponibles	X
2. Gastos en Servicios Públicos	La alta dirección a través de la dirección de Recursos Físicos se asegura del ahorro en el consumo y uso racional de los servicios públicos, mediante la revisión permanente por los puestos de trabajo y donde se desarrollen actividades fuera de los horarios de trabajo establecidos por la institución, así mismo desarrolla actividades continuas de sensibilización frente al uso correcto de los recursos, a través de la implementaran acciones de concientización dirigidas a todo el personal, tendiendo a lograr un consumo racional de los servicios públicos y en general del uso y consumo de todo tipo de bienes y servicios, lo anterior sin dejar de realizar aquellos gastos que eviten poner en riesgo la integridad de la personas dentro y fuera de las instalaciones del Instituto, como el desarrollo e implementación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivos tanto de la infraestructura física como de bienes y servicios.	Dirección de Recursos Físicos	Planes de mantenimiento preventivo y correctivos	Cronograma de mantenimiento Evidencias de sensibilización	X

PROCEDIMIENTO PARA LA AUSTERIDAD DEL GASTO

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENT O SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
3. Gastos de Papelería	La institución promueve, divulga entre los servidores públicos de las dependencias, el uso racional de papel, el cumplimiento de las políticas de eficiencia administrativa y cero papeles definidas por la administración pública y fomentar el sentido de responsabilidad con el medio ambiente y compromiso con el desarrollo sostenible del país. La institución mediante el proceso de adquisición de bienes y servicios, establece los controles correspondientes para la compra de la papelería y la distribución a las dependencias para su consumo, como el establecimiento de medidas para el uso eficiente y racional de papel y también reducir el impacto ambiental e interiorizar los hábitos del uso racional de este recurso, la optimización y aprovechamiento de las herramientas tecnológicas disponibles.	Jefes de dependencias	Plan de necesidades	Plan de compras	X
4. Contratación de servicios personales	La universidad de la Guajira a través de la dirección del talento humano se asegura que la contratación de servicios profesionales de apoyo a la gestión se basa en la inexistencia de personal de planta para desarrollar determinadas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones esenciales institucionales apegándose a la normatividad vigente y a los lineamientos internos específicos, logrando las mejores condiciones de calidad, oportunidad y transparencia en el proceso contractual.	Dirección de talento humano	Necesidades de talento humano de las dependencias	Plan de Necesidades de talento humano de las dependencias	X
5. Adquisición de Bienes y Servicios	La Universidad de La Guajira da estricto cumplimiento al estatuto de contratación, para lo cual se asegura de las disposiciones legales de forma tal que las decisiones para celebrar los contratos se tomen exclusivamente realizando la selección objetiva basada en los lineamientos normativos vigente y en el marco de los principios que rigen la administración pública como son: igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, debido proceso, buena fe, responsabilidad, planeación y transparencia. Las tomas de decisiones de carácter contractual se realizan con el visto bueno del Ordenador del Gasto, previa asesoría de la oficina jurídica de acuerdo a las necesidades requeridas, actos de corrupción y de transparencia contractual, adoptando supervisiones e interventorías aplicable a la actividad contractual, y contempla los procedimientos ordenados por la ley.	Vicerrector Administrativo y financiero	Plan de compras	Inventarios de bienes y servicios	X

PROCEDIMIENTO PARA LA AUSTERIDAD DEL GASTO

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENT O SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
6. Gastos de Viáticos y Viajes	La institución para el cumplimiento de sus fines misionales desarrolla procesos de planeación y ajustes de las autorizaciones de viaje con el fin de evitar gastos administrativos. Cuando se requiera la participación para desarrollar actividades propias de su competencia los funcionarios, propendiendo el ahorro en los viajes y viáticos, las dependencias evaluarán el uso de las herramientas de tecnologías de la información y comunicaciones tales como videoconferencias con el fin de reducir los costos de desplazamiento. Los gastos por concepto los viáticos y pasajes nacionales e internacionales, serán estrictamente autorizadas bajo las condiciones y tarifas establecidas de la normatividad vigente.	Vicerrector Administrativo y financiero	Según La Necesidad	Ejecución Presupuestal	X
7. Gastos de Vehículos	La institución contempla control de los gastos de vehículo y combustible en el desarrollo de las actividades del proceso de Gestión Administrativa, para generar ahorro en los gastos de combustible y uso eficiente de los vehículos que están al servicio de la institución. Los vehículos de propiedad de la Universidad de la Guajira tendrán los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo según los requerimientos de cada vehículo.	Dirección de Recursos Físicos	Cronograma	Planes de mantenimiento preventivo y correctivo	X

5. AUTORIDAD

Vicerrector administrativo y financiero

6. FORMATOS

N.A.

COPIA NO CONTROLADA