



PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO

GESTIÓN FINANCIERA

VERSIÓN 2
Enero 2021



PLAN DE AUSTRERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO ESE HUS 2021

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para el cumplimiento de la política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, asegurando el uso racional de los recursos públicos asignados a la E.S.E. Hospital Universitario de Santander, utilizando los controles y lineamientos para mantener la cultura del ahorro y fortalecer el sistema de gestión de recursos públicos de la institución.

2. ALCANCE

Inicia con la implementación de las estrategias que contribuyen a la racionalidad del gasto público y finaliza con la presentación trimestral del informe de austeridad del gasto público durante la vigencia fiscal a rendir.

3. APLICABLEA

Este documento aplica a todos los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la E.S.E. Hospital Universitario de Santander.

4. RESPONSABLE

Subgerente Administrativo y Financiero
Profesional Especializado Unidad Funcional de Recursos Financieros
Profesional Universitario de Presupuesto

5. DEFINICIONES

- **Austeridad:** La austeridad supone severidad en las decisiones del gasto público, implica sobriedad en los actos de gobierno y eficiencia para alcanzar los propósitos.
- **Cero papel:** El concepto de oficinas Cero papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos, gracias a la utilización de las tecnologías de la información y de las comunicaciones.

6. MARCO LEGAL

- **Decreto 1737 de 1998** "Por el cual se expiden las medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del tesoro público".
- **Decreto 1738 de 1998** "Por el cual se dictan medidas para la debida recaudación y administración de las rentas y caudales públicos tendientes a reducir el gasto público".

7. CONDICIONES GENERALES

- De acuerdo a la normatividad vigente en la materia, se realiza la revisión de las ejecuciones presupuestales de Gastos de Personal y Gastos Generales y el análisis de la Contratación de Servicios Personales.
- En referencia a los gastos de impresos y publicaciones, vehículos, telefonía móvil y celular y principales gastos de administración, estos hacen parte de los compromisos definidos que están a cargo de la entidad.

8. DESARROLLO

8.1.1. POLÍTICA GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

El Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander y sus colaboradores se comprometen a planear el presupuesto de funcionamiento, plan anual de adquisiciones e inversión, acorde a la normatividad vigente y parámetros definidos por las directivas de la ESE HUS, identificando las necesidades de gastos e inversiones de la organización y fuentes de financiación, verificando la disponibilidad para su respectiva ejecución, asegurando la disponibilidad en el rubro afectado, informando sobre ejecución presupuestal en forma oportuna y veraz para la toma de decisiones, participando en el mejoramiento continuo de la institución y la satisfacción del cliente interno y externo con altos índices de productividad y cumplimiento de resultados.

OBJETIVOS DE LA POLITICA:

- Planear el presupuesto de funcionamiento, plan anual de adquisiciones, e inversión acorde a la normatividad vigente y parámetros definidos por las directivas de la ESEHUS.
- Identificar las necesidades de gastos e inversiones de la organización y fuentes de financiación.
- Verificar la disponibilidad para su respectiva ejecución.
- Asegurar la disponibilidad en el rubro afectado.
- Comprometer la necesidad en el rubro afectado
- Informar sobre ejecución presupuestal en forma oportuna y veraz para la toma de decisiones.
- Participar en el mejoramiento continuo de la institución y la satisfacción del cliente interno y externo.

8.1.2. ESTRATEGIA PLAN DE AUSTRERIDAD EN EL GASTO PUBLICO

Durante la vigencia, la entidad inicia la provisión de presupuesto para la planta de personal, de acuerdo con la estructura autorizada, previo cumplimiento de las normas de carrera administrativa, así como las empresas que prestan los servicios administrativos y asistenciales a la entidad

8.1.3. PROGRAMA USO EFICIENTE Y AHORRO DELAGUA

- Revisar el sistema de abastecimiento de agua potable e hidrosanitario de la sede de la ESE HUS.
- Identificar fugas
- Ejecutar reparaciones en donde se observen fugas
- Realizar jornadas de concientización sobre el ahorro y uso eficiente de agua

8.1.4. PROGRAMA AHORRO Y USO RACIONAL DE LA ENERGÍA

- Poner en funcionamiento tecnologías limpias que sean amigables con el medioambiente
- Identificar fugas de energía
- Ejecutar reparaciones en donde se observen fugas
- Realizar jornadas de concientización sobre el ahorro y uso eficiente de energía
- Dejar apagadas las luces y los aparatos electrónicos desconectados cuando no estén en uso

8.1.5. ESTRATEGÍA CERO PAPEL

- Implementar el sistema integrado para Acreditación ALMERA, por cuanto todo se realiza a través de esta



plataforma

- Reutilizar el papel y los sobres a nivel interno.
- Utilizar para fotocopiado interno o impresión el papel reutilizable (limpio por una cara).
- Evitar la impresión de correos electrónicos y utilizar la creación de carpetas electrónicas para su archivo.
- Utilizar permanentemente el correo electrónico como medio de envío de documentos en borrador o preliminares para su revisión.
- Imprimir y/o fotocopiar con calidad baja todos los documentos

8.1.6. ESTRATEGIA DE REVISIÓN DE PLANES DE TELEFONÍA

- La Unidad Funcional de Tecnología y Apoyo de la información, presenta la necesidad del servicio, ante la Subgerencia Administrativa y Financiera con el fin de dar viabilidad presupuestal.
- Seguir con el trámite contractual para la adjudicación de la necesidad.
- Realizar seguimiento al compromiso adquirido.
- Radicar las obligaciones para su respectivo pago.
- Recibir el informe del consumo trimestral del servicio prestado por parte de Unidad Funcional de Tecnología y Apoyo de la información, previa interventoría al contrato.

8.1.7. ESTRATEGIA DE REVISIÓN DE GASTOS DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLES

Llevar los controles establecidos, de acuerdo a la implementación del chip para el control del despacho del combustible, control de lavada y lubricación de vehículos.

Mantenimiento preventivo: El conductor del vehículo informa al Profesional Universitario de Servicios Básicos, sobre la necesidad de hacer el diagnóstico en el taller sobre cambio de aceite y filtro; para el cambio de aceite tener en cuenta ultimo sticker. Registrar la planilla del kilometraje para establecer promedio mensual, con el fin de evaluar el ahorro en los gastos de combustible y uso eficiente de los vehículos.

Mantenimiento correctivo: Se realiza sobre frenos, luces y demás novedades que llegare a presentar el vehículo.

8.2. INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y GESTIÓN AMBIENTAL

El profesional Universitario de Presupuesto, recepciona la información de las diferentes áreas y lo consolida, consultando la ejecución presupuestal de Gastos y las cuentas de la Relación de Pagos, del periodo evaluado, teniendo en cuenta, entre otros los siguientes conceptos.

- Recurso Humano –Planta
- Recurso Humano Indirecto
- Impresos y publicaciones
- Asignación de uso de teléfonos celulares
- Uso de teléfonos fijos e internet
- Servicios públicos: Agua, energía y gas
- Suministro de combustibles
- Mantenimiento de vehículos y bienes muebles
- Servicio de Nutrición
- Mantenimiento y mejoras a bienes inmuebles

Se realiza un comparativo trimestral para determinar el gasto, si existen variaciones significativas dar la explicación correspondiente al incremento o disminución en cada uno de los ítems presentados.

Posteriormente se presenta el informe trimestral a la Oficina Asesora de Control Interno de la ESE HUS.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Directiva Presidencial 04 de 2012. Asunto: Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública. Presidente de la República.
- Directiva presidencial No. 09 del 9 de noviembre de 2018. Directrices de Austeridad. Presidente de la República.
- Decreto 111 de 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".
- Decreto 1737 de 1998 "Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público".
- Ley 1474 de 2011 - "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
- Directiva Presidencial número 02 de 2015. Asunto: Buenas prácticas para el ahorro de energía y agua. Presidente de la República.
- Decreto 1805 de 2020 "Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2021, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos"
- Decreto 1009 de 2020 "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto"

10. SOCIALIZACIÓN

Una vez aprobado este documento, es responsabilidad del líder del macroproceso y el responsable del procesos garantizar su socialización en los grupos primarios que le aplique, y/o mediante la utilización de cualquiera de las herramientas desarrolladas por la institución para tal fin, dejando la evidencia respectiva, las cuales deben ser enviadas como soporte al correo institucional procesoscalidad@hus.gov.co.

10. CONTROL DE MODIFICACIONES					
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Actualizado por	Revisado por	Aprobado por
NA	MM-AA	NA	NA	NA	NA

□