

# PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO

COPIA CONTROLADA

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
CYNTIA T. MOGOLLON JAIMES Cargo: Asesora de Calidad	ALEJANDRO A. SALAZAR OSORNO Cargo: Subdirector Admón. y Fnro	LUIS MARIA OTALVARO SANCHEZ Cargo: Gerente
Fecha: Enero de 2018	Fecha: Enero de 2018	Fecha: Enero de 2018

**RELACIÓN DE MODIFICACIONES**

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	OBSERVACIONES
Creación Enero de 2017	Cyntia T. Mogollón	Alejandro Salazar	Luis María Otalvaro Sánchez	Actualización anual	

COPIA CONTROLADA

	<b>PROCESO DE PLANEACIÓN</b>	<b>Código:</b> LPE0101004
		<b>Versión :</b> 2018
	<b>PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO</b>	<b>Página:</b> 3 de 11

## Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN .....	4
OBJETIVOS Y ALCANCE .....	4
DEFINICIONES .....	4
MARCO NORATIVO .....	5
POLITICA .....	6
compromisos .....	6
<b>GASTOS EN SERVICIOS PÚBLICOS .....</b>	<b>6</b>
Planes de consumo de teléfonos celulares .....	7
Consumo de energía eléctrica .....	7
Aseo, acueducto y alcantarillado .....	7
Servicio de telefonía fija .....	8
Servicio de internet .....	8
Gastos asociados a nómina y personal contratado y por servicio .....	8
Viáticos y Viajes .....	8
<b>GASTOS EN Impresos, publicaciones y publicidad .....</b>	<b>9</b>
Gastos de Papelería .....	9
Servicio de fotocopiado .....	9
<b>GASTO DE Vehículos .....</b>	<b>10</b>
<b>GASTOS DE Materiales y suministros .....</b>	<b>10</b>
RESPONSABILIDADES .....	10
SEGUIMIENTO .....	11

COPIA CONTROLADA

	<b>PROCESO DE PLANEACIÓN</b>	<b>Código:</b> LPE0101004
		<b>Versión :</b> 2018
	<b>PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO</b>	<b>Página:</b> 4 de 11

## INTRODUCCIÓN

El Gobierno Nacional ha dictado medidas tendientes a disminuir el déficit fiscal, a través de reglamentaciones sobre austeridad en el gasto público dirigidas a los órganos y estamentos que componen el nivel central de administración pública y el Hospital San Juan de Dios ESE Rionegro, Antioquia constituye una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio e independencia, autonomía administrativa y financiera, y presta servicios de salud de atención a la población afiliada al Sistema General de Seguridad Social en Salud y a los usuarios vinculados del Municipio de Rionegro.

El gerente del Hospital San Juan de Dios ESE Rionegro, Antioquia, en cuanto a la austeridad y eficiencia en el sector público, considera necesario que la entidad expida las medidas pertinentes para vigilar que los bienes y recursos del hospital se desarrollen con el máximo de eficiencia y eficacia.

Para lo cual resulta necesario fomentar la cultura de racionalización del gasto público en cada uno de los servidores del Hospital, para garantizar su sostenibilidad y estos a su vez tienen el deber como principio fundamental de velar por el uso adecuado de los recursos que son puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.

## OBJETIVOS Y ALCANCE

Fortalecer el uso racional de los recursos públicos, afianzando la cultura del ahorro y la aplicación de los controles y lineamientos que permitan que el Hospital San Juan de Dios ESE Rionegro, Antioquia sea una entidad eficiente, eficaz y austera.

La política de Austeridad del Gasto debe ser acatada por todos los servidores públicos y contratistas del Hospital San Juan de Dios ESE Rionegro, Antioquia en el ejercicio de sus funciones y actividades.

## DEFINICIONES

**Austeridad:** Hace referencia a sencillez y moderación.

**Cero Papel:** El concepto de cero papel 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

	<b>PROCESO DE PLANEACIÓN</b>	<b>Código:</b> LPE0101004
		<b>Versión :</b> 2018
	<b>PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO</b>	<b>Página:</b> 5 de 11

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.

**Buenas Prácticas Ambientales:** Es uno de los instrumentos para la mejora medioambiental de la entidad. Son un conjunto de acciones sencillas que implican un cambio de actitud y de comportamiento en nuestras actividades diarias, promoviendo una relación amigable con el ambiente.

**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.

**Racionalizar:** Es una forma de organizar el trabajo con el objetivo de aumentar el rendimiento o reducir el costo con un mínimo esfuerzo. También, es un 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

## MARCO NORATIVO

**Decreto 26 de 1998.** “Por el cual se dictan normas de austeridad en el gasto público.” Congreso de la República.

**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”.

**Decreto 2461 de 2014.** “Por el cual se reducen unas apropiaciones en el Presupuesto General de la Nación de la vigencia fiscal de 2014” Ministerio de Hacienda y Crédito Público

**Directiva Presidencial 10 de 2002.** Programa de renovación de la administración pública: hacia un estado comunitario Presidente de la República

	<b>PROCESO DE PLANEACIÓN</b>	<b>Código:</b> LPE0101004
		<b>Versión :</b> 2018
	<b>PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO</b>	<b>Página:</b> 6 de 11

**Directiva Presidencial 4 de 2012.** Asunto: Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública. Presidente de la República

**Directiva Presidencial 06 de 2014.** Plan de Austeridad. Presidente de la República

## POLITICA

El Hospital San Juan de Dios ESE Rionegro, Antioquia considerando lo definido en el Plan Nacional de Desarrollo y la actual situación fiscal del Gobierno Nacional, se compromete a incorporar en su gestión nuevas prácticas administrativas y ambientales que permitan la optimización del uso de los recursos públicos y la generación de resultados eficientes.

En consecuencia el Hospital San Juan de Dios ESE Rionegro, Antioquia establece las siguientes medidas atendiendo a circunstancias reales, sin incurrir en gastos suntuarios, onerosos o excesivos o que no correspondan al cumplimiento de la misión institucional. Los presentes lineamientos permitirán racionalizar en la medida de lo posible el gasto destinado a las actividades misionales y de apoyo, sin afectar el cumplimiento de nuestra misión. Estas medidas se adoptan como compromisos institucionales para racionalizar los gastos de funcionamiento e inversión y que el hospital sea reconocido como una entidad eficiente y fiscalmente responsable.

## COMPROMISOS

### GASTOS EN SERVICIOS PÚBLICOS

- Frente al uso racional de los servicios públicos la alta dirección se compromete a desarrollar actividades de sensibilización frente al uso correcto de estos recursos. Dichas actividades estarán ligadas al Guía de ahorro y uso eficiente de agua y energía liderado por el proceso de Administración ambiental.
- Revisar constantemente las cuentas de servicios públicos y realizar análisis por áreas.
- Individualizar las cuentas de teléfonos.

	<b>PROCESO DE PLANEACIÓN</b>	<b>Código:</b> LPE0101004
		<b>Versión :</b> 2018
	<b>PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO</b>	<b>Página:</b> 7 de 11

### **Planes de consumo de teléfonos celulares**

- Dejar solo las líneas celulares con mayor necesidad de uso y que el cargo de la persona que lo use lo requiera; suprimir o disminuir la intensidad de los planes de las líneas de celular que no se requieran.
- Implementar controles al uso de los celulares.

### **Consumo de energía eléctrica**

- Configurar y definir con los jefes de área los modos de reducción de consumo energético.
- Consultar si se pueden desglosar las facturas de energía por áreas, sugiriendo las áreas administrativa, consulta externa, hospitalización, urgencias, laboratorio, farmacia y salud pública.
- Finalizando la jornada laboral y en horas de almuerzo se debe en apagar y desconectar del tomacorriente los equipos de cómputo o eléctricos. - Aprovechar en lo posible la luz natural - No dejar encendidas las luces de los baños.
- Apagar la pantalla de los computadores cuando no la estén usando.
- Se debe dar la directriz a las personas encargadas de la vigilancia y cuidado, estar pendiente en apagar y desconectar los equipos eléctricos que estén a su alcance una vez finalicen las labores en el área de admisiones, que una vez terminadas las actividades diarias de todas las áreas, se debe apagar la iluminación interior de las oficinas, salones o cuartos y en la noche solo debe quedar encendida las del perímetro exterior.
- Colocar en sitios visibles avisos recordando al personal el cumplimiento de esta medida.

### **Aseo, acueducto y alcantarillado**

- Introducir en el tanque de agua de los baños una botella plástica de un litro que contengan arena con el fin de reducir el consumo de agua en cada descarga.
- Consultar si se pueden desglosar las facturas de agua por áreas, sugiriendo las áreas administrativa, consulta externa, odontología, hospitalización, urgencias, laboratorio, farmacia y salud pública.
- Mantener cerrados todos los grifos y hacer correcto uso del agua.
- Colocar en sitios visibles avisos recordando al personal el cumplimiento de esta medida.

	<b>PROCESO DE PLANEACIÓN</b>	<b>Código:</b> LPE0101004
		<b>Versión :</b> 2018
	<b>PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO</b>	<b>Página:</b> 8 de 11

### **Servicio de telefonía fija**

- Evitar llamadas externas si se puede utilizar el correo electrónico en su lugar.
- Gestionar ante el proveedor del Servicio de Telefonía fija paquetes aún más económicos por volumen de líneas y seguir disminuyendo los valores pagados en este servicio.

### **Servicio de internet**

- Las convocatorias a comités se deben hacer por correo electrónico.
- Las tareas antes de ser impresas se deben revisar muy bien y enviarlas por internet, una vez revisadas por el receptor imprimirlas si es necesario.

### **GASTOS ASOCIADOS A NÓMINA Y PERSONAL CONTRATADO Y POR SERVICIO**

- El Hospital se compromete a dar cumplimiento a los lineamientos nacionales para la administración del talento humano y a definir y desarrollar lineamientos internos para no generar gastos innecesarios de nomina.
- La contratación de servicios profesionales de apoyo a la gestión se basara en la inexistencia de personal o personal especializado para desarrollar determinadas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones y se apegara a la normatividad vigente y a los lineamientos internos específicos en la materia, logrando las mejores condiciones de calidad, oportunidad y transparencia en el proceso contractual.
- La acumulación y la interrupción de vacaciones no es permitida a no ser que sea estrictamente necesario y autorizadas por la gerencia.
- Las vacaciones no serán compensadas en dinero a no ser por fuerza mayor y autorizadas por gerencia.
- Asignación presupuestal mensual, trimestral, semestral o anual por servicio para su ejecución y responsabilidad en la ejecución y seguimiento a gastos.

### **Viáticos y Viajes**

- Cuando se requiera la participación para desarrollar actividades propias de su competencia y 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 indispensables para la consecución de los objetivos y metas institucionales y deberán ser autorizadas bajo las condiciones y tarifas establecidas de la normatividad vigente.



	<b>PROCESO DE PLANEACIÓN</b>	<b>Código:</b> LPE0101004
		<b>Versión :</b> 2018
	<b>PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO</b>	<b>Página:</b> 9 de 11

### **GASTOS EN IMPRESOS, PUBLICACIONES Y PUBLICIDAD**

- Los gastos de publicidad tanto en medios escritos tales como periódico y revistas y en otros medios de comunicación como internet, radio y televisión se limitara a la difusión de actividades de competencia del hospital, con el fin de informar a la opinión pública.
- Las publicaciones de cartillas, folletos o boletines de interés general se realizarán preferiblemente en formato electrónico que permita su descarga desde la página web, reduciendo el número de ejemplares a imprimir.
- Las publicaciones e impresiones de carácter interno deberán difundirse preferiblemente en medio magnético a través de la intranet como herramienta de comunicación interna masiva y donde se publicara la información de interés general clasificada por dependencia.
- No realizar solicitudes de tarjetas de navidad, conmemoraciones, aniversarios o similares, solo las estrictamente necesarias y tratar de hacerlas con resolución de gerencia en papel membreteado.
- Restringir el uso con fines personales de los servicios de correspondencia y comunicaciones.
- Implementar la cultura y tendencia al cero papel, reutilización continua de papel para comunicaciones internas en caso de ser necesario, imprimir el papel en ambas caras y utilizar correos institucionales para el envío interno de información.

### **GASTOS DE PAPELERÍA**

- El hospital se compromete a divulgar y desarrollar lineamientos internos para el uso racional de papel y promover en los servidores públicos el cumplimiento de las políticas de eficiencia administrativa y cero papel definidas por la administración pública y fomentar el sentido de responsabilidad con el medio ambiente y compromiso con el desarrollo sostenible del país.
- El hospital mediante su proceso de adquisición de bienes y servicios, establecerá los controles correspondientes para la compra de la papelería y la distribución a las distintas dependencias para su consumo.
- El hospital establece medidas para el uso eficiente y racional de papel para reducir el impacto ambiental e interiorizar los hábitos del uso racional de este recurso, la optimización y aprovechamiento de las herramientas tecnológicas disponibles.

### **Servicio de fotocopiado**

- Configurar todas las impresoras en modo calidad borrador.
- La impresión de documentos en borrador debe realizarse en papel de reciclaje, o en su defecto, el interesado o responsable deberá hacer las

	<b>PROCESO DE PLANEACIÓN</b>	<b>Código:</b> LPE0101004
		<b>Versión :</b> 02
	<b>PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO</b>	<b>Página:</b> 10 de 11

revisiones y correcciones necesarias previa y directamente en el computador antes de imprimir.

### **GASTO DE VEHÍCULOS**

- Restringir el uso del transporte a funcionarios, solo lo estrictamente necesario.
- Ningún empleado podrá contratar servicio de transporte sin el visto bueno del ordenador del gasto.
- El suministro de combustible debe ser monitoreado semanalmente por el ordenador del gasto realizando seguimiento al kilometraje vs destinos.

### **GASTOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

- El hospital dará cumplimiento formal y real al Estatuto de la Contratación, para lo cual se compromete a observar las disposiciones legales de forma tal que las decisiones para celebrar los contratos se tomen exclusivamente realizando una selección objetiva 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.
- El hospital se compromete a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.
- Todo tipo de compra para gastos de funcionamiento que supere la mínima cuantía se debe realizar a través del comité de compras y las inferiores a este tope solo son autorizadas por el ordenador del gasto o su delegado.
- Fomentar la cultura del reciclaje
- Previo al proceso de adquisición de elementos, revisar los stocks o existencias en almacén y depósitos y revisar si el intervalo de máximos y mínimos se puede reducir para evaluar la necesidad real de ésta adquisición.

### **RESPONSABILIDADES**

Estos lineamientos son de carácter general y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios del Hospital San Juan de Dios E.S.E. Rionegro, Antioquia y líder de proceso es responsable del seguimiento a las medidas de austeridad y eficiencia en el gasto público, así como de promover las buenas prácticas administrativas y ambientales contempladas en esta política e incluir información sobre ellas en las sesiones de formación o sensibilización.

	<b>PROCESO DE PLANEACIÓN</b>	<b>Código: LPE0101004</b>
		<b>Versión : 02</b>
	<b>PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO</b>	<b>Página: 11 de 11</b>

## SEGUIMIENTO

El seguimiento del plan de austeridad de gastos del hospital estará a cargo de la administración quien deberá presentar informes trimestrales en el formato FPE0101001 Formato informe de seguimiento al plan de austeridad a la gerencia sobre la implementación de las estrategias propuestas y el impacto generado. Estos informes deberán ser publicados en la página Web de la institución para consulta de la comunidad.

COPIA CONTROLADA