

Código:
PO-M4-GP-01

Fecha de Aprobación:
23 de agosto de 2017

Versión:
01

1. Objetivo:

Fomentar la optimización en el uso de los recursos públicos, afianzando el pilar corporativo de austeridad en el gasto, que se encuentra en alineación con las medidas que en esta materia ha propuesto la actual Administración.

2. Alcance:

La política de Austeridad en el Gasto aplica para todos los servidores y contratistas de la Empresa para la Seguridad Urbana - ESU en el ejercicio de sus funciones. Los lineamientos acá establecidos, no podrán bajo ninguna circunstancia ir en contravía del giro normal del negocio y las diversas variables que el ejercicio comercial y de ejecución impliquen.

3. Responsables

- **Gerente:** Le corresponde definir los parámetros o lineamientos en materia de austeridad en el gasto público, en concordancia con las políticas que en esta materia defina la administración central y el ente territorial.
- **Subgerentes:** La política es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores y contratistas de la ESU, y será responsabilidad de los diferentes Subgerentes, realizar el respectivo seguimiento a los lineamientos que en materia de austeridad y control del gasto público defina la alta gerencia de la Entidad.
- **Los Servidores y Contratistas:** Serán los encargados de la implementación de las medidas en lo que corresponda al ejercicio de sus funciones.

4. Conceptos Presupuestales:

Conforme lo establecido por la Secretaría de Hacienda Municipal del Municipio de Medellín - Consejo Municipal de Política Fiscal COMFIS, a continuación se definen los conceptos de gastos que se verán más impactados con esta política:

| PROYECTÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|--------------------------|--------------------------|
| Subgerente Administrativa y Financiera | Secretario General | Gerente General |
| FECHA: Agosto 23 de 2017 | FECHA: Agosto 23 de 2017 | FECHA: Agosto 23 de 2017 |

| | | |
|-------------------------------|---|-----------------------|
| Código: PO-M4-GP-01 | Fecha de Aprobación: 23 de agosto de 2017 | Versión: 01 |
|-------------------------------|---|-----------------------|

| Concepto | Definición | Política |
|---------------------------------|--|--|
| Gastos de Funcionamiento | Son aquellos que tienen por objeto atender las necesidades de la empresa para cumplir a cabalidad con su objeto social, se generan de forma permanente tales como salarios y prestaciones sociales, gastos generales (Corte constitucional, Sentencias: C-579/01 y C-320/02; Diccionario de términos de contabilidad público). | Se proyectan con base en el comportamiento histórico y con las políticas de austeridad del gasto de la Empresa. |
| Gastos Generales | Valor de los gastos necesarios para apoyar el normal funcionamiento y desarrollo de las labores administrativas del ente público, diferentes a los originados en la prestación de servicios personales | Se proyectó un incremento acorde a la inflación prevista para el año 2017, y a la meta del Banco de la República para el 2016. |

5. Principios:

Esta política está fundamentada en los siguientes principios:

- **Economía:** Implica que los recursos de la entidad deberán tener un control permanente que permita garantizar su buen uso y optimización verificando el estricto cumplimiento de las políticas de orden legal e interno que rigen esta materia.
- **Equidad:** Permite garantizar la distribución de los recursos de forma equitativa, buscando satisfacer las diversas necesidades en términos de capacitación, bienestar laboral y demás novedades o requerimientos de bienes o servicios que puedan presentar los servidores o contratistas de la Entidad.
- **Legalidad:** Indica que todas las directrices gerenciales que sobre austeridad en el gasto se promuevan estarán amparadas por la constitución, las leyes y demás normatividad vigente que en esta materia regule.

| PROYECTÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|---------------------------|--------------------------|
| Subgerente Administrativa y Financiera | Secretario General | Gerente General |
| FECHA: Agosto 23 de 2017 | FECHA: Agosto 23 de 2017 | FECHA: Agosto 23 de 2017 |

Código:
PO-M4-GP-01

Fecha de Aprobación:
23 de agosto de 2017

Versión:
01

- **Eficacia:** Indica la disposición organizacional hacia el logro del objetivo propuesto a través de la implementación de diversas políticas o directrices diseñadas por la gerencia en este sentido.
- **Optimización de recursos:** Promueve en todos los servidores y contratistas la iniciativa para buscar las mejores prácticas en materia de austeridad en el gasto y que sean aplicables a la entidad.

6. Contenido:

Las políticas de austeridad en el gasto definidas por la Entidad, orientan las acciones desarrolladas por la alta gerencia para lograr los objetivos estratégicos de la Empresa con oportunidad y eficiencia, a través de un conjunto de normas y controles que garanticen el buen manejo de los recursos públicos. Por lo anterior se dispone de las siguientes directrices:

6.1. Gastos en Publicidad y Publicación:

La impresión de informes, folletos, pendones y stands se deben racionalizar, contratando de acuerdo a las condiciones del mercado al mejor precio unitario, y ordenando las cantidades justas.

Las publicaciones de boletines o demás información de interés general se realizarán directamente en la página web www.esu.com.co.

La difusión de publicaciones de carácter interno que contengan información de interés general, se realizará preferiblemente en medio magnético a través de la intranet <http://ares:8090/intranetesu/>, y será clasificada por dependencia y contenido.

Las campañas, eventos, publicaciones y de asesorías en comunicaciones, seguirán los siguientes lineamientos:

- i) Ser prioritarios e indispensables para el cumplimiento de la misión y las funciones de la entidad contratante.
- ii) Cumplir con los parámetros de austeridad, pertinencia y eficiencia.
- iii) Estar dirigidos a las audiencias relevantes y contemplar los medios regionales y alternativos como emisoras comunitarias.

| PROYECTÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|--------------------------|--------------------------|
| Subgerente Administrativa y Financiera | Secretario General | Gerente General |
| FECHA: Agosto 23 de 2017 | FECHA: Agosto 23 de 2017 | FECHA: Agosto 23 de 2017 |

Código:
PO-M4-GP-01

Fecha de Aprobación:
23 de agosto de 2017

Versión:
01

Para la realización de eventos se deberán tener en cuenta las siguientes medidas de austeridad:

- i) Realizar únicamente eventos que sean estrictamente necesarios.
- ii) Privilegiar el uso de auditorios o espacios institucionales.
- iii) Limitar los costos de alimentación y material promocional que se entregue en los eventos (esferos, camisetas, gorras, entre otros) y solicitar las cantidades justas.

6.2. Gastos de Viáticos y Viajes:

Reducir desplazamientos a reuniones, privilegiando el uso de medios virtuales, lo anterior siempre que la actividad comercial y de ejecución así lo permita.

Programar los desplazamientos con suficiente anticipación para acceder a mejores tarifas de transporte y desarrollar otras estrategias que permitan ahorrar en la compra de tiquetes, lo anterior siempre que la actividad comercial y de ejecución así lo permita.

Autorizar viáticos y gastos de viaje, solo si no están cubiertos por la entidad o entidades que organizan el evento.

En todo lo concerniente a este tema, se deberán ceñir a lo estipulado en la resolución No. 127 de 2017, "Por medio de la cual se fijan las escalas y se reglamentan los viáticos para viajes nacionales e internacionales de los servidores públicos de la Empresa para la Seguridad Urbana - ESU".

De conformidad con el literal b) del numeral 2) de la Directiva Presidencial N° 1 del 10 de febrero de 2016 "Plan de Austeridad 2016", el aumento en el valor de los gastos de viáticos y viajes en consonancia con al año 2016, sólo podrá justificarse en el incremento en las ventas para la vigencia fiscal 2017.

6.3. Gastos de Vehículos:

Racionalizar y hacer seguimiento a las horas extras del conductor y consumo de combustible.

6.4. Gastos de Transporte:

Racionalizar el uso de vales de taxi, reduciendo los desplazamientos a reuniones y privilegiando el uso de medios virtuales, lo anterior siempre que la actividad comercial y de ejecución así lo permitan.

| PROYECTÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|--------------------------|--------------------------|
| Subgerente Administrativa y Financiera | Secretario General | Gerente General |
| FECHA: Agosto 23 de 2017 | FECHA: Agosto 23 de 2017 | FECHA: Agosto 23 de 2017 |

Código:
PO-M4-GP-01

Fecha de Aprobación:
23 de agosto de 2017

Versión:
01

Para los casos en los cuales el desplazamiento sea indispensable por temas de servicio, los servidores o contratistas deberán en todos los casos verificar si otro servidor realizará desplazamientos en la misma fecha, horario y ruta. Lo anterior con el fin de optimizar el recurso.

6.5. Gastos de Papelería:

En todo lo concerniente a este tema, se deberán ceñir a lo estipulado en la política de cero papel, enmarcada en la circular N° 025 de noviembre de 2014, donde se establecen las medidas para el uso eficiente y racional de este elemento, ayudando a reducir el impacto ambiental.

6.6. Gastos de Telefonía:

Promover el uso de aplicaciones (APP) que permitan disminuir el consumo de telefonía fija y celular.

Racionalizar llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares.

6.7. Gastos en Servicios Públicos:

Establecer medidas que reduzcan el consumo de agua y energía, como las previstas en la Directiva Presidencial 02 de 2015 "Buenas prácticas para el ahorro de energía y agua".

6.8. Gastos de nómina y reducción de contratación de servicios personales:

Racionalizar las horas extras de todo el personal, ajustándolas a las estrictamente necesarias.

Las vacaciones no deberán ser acumuladas ni interrumpidas. Solo por necesidades del servicio o retiro podrán ser compensadas en dinero.

Racionalizar la contratación de servicios personales. La contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se basará en la inexistencia de personal especializado para desarrollar determinadas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones de la entidad y se apegará 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.

| PROYECTÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|--------------------------|--------------------------|
| Subgerente Administrativa y Financiera | Secretario General | Gerente General |
| FECHA: Agosto 23 de 2017 | FECHA: Agosto 23 de 2017 | FECHA: Agosto 23 de 2017 |

Código:
PO-M4-GP-01

Fecha de Aprobación:
23 de agosto de 2017

Versión:
01

6.9. Modificaciones de estructuras administrativas y plantas de personal:

Se podrán realizar reestructuraciones administrativas que impliquen modificar la planta de cargos de la Entidad, siempre que no haya un incremento de recursos asignados al agregado Gastos de Funcionamiento o que se generen ahorros en este con dicha modernización.

6.10. Procedimientos de Adquisición de Bienes y Servicios:

Para todos los casos, se ceñirán a lo establecido en el reglamento de contratación Acuerdo 055 de 2014, modificado por el Acuerdo 077 de 2017. Para los bienes y servicios adquiridos para el normal funcionamiento y operación de la entidad, la contratación se complementará con esta política.

6.11. Otros:

Limitar las suscripciones a revistas y periódicos.

Reiterar la no financiación de regalos corporativos.

Las solicitudes de recursos que se encuentren por fuera de los requerimientos presupuestados para cada Subgerencia en cuanto a objeto y cuantía, deberán ser previamente justificadas por escrito ante la Gerencia para su aprobación. Este control permitirá dar cumplimiento a las metas organizacionales y tomar las acciones necesarias para que los resultados sean exitosos al cierre de cada vigencia.

7. Seguimiento a medidas del plan de austeridad:

Al interior de la entidad, el seguimiento a la adecuada implementación y avance en el cumplimiento de las instrucciones impartidas en la presente política, estará a cargo de la Subgerencia Administrativa y Financiera.

El indicador para determinar la eficacia de las mismas será el control que se hace mensualmente al presupuesto definitivo vs el ejecutado.

8. Sensibilización al personal:

Sensibilizar al personal y crear cultura frente al tema de austeridad en el gasto público, mediante socialización en reuniones de personal y campañas de comunicación interna.

| PROYECTÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|--------------------------|--------------------------|
| Subgerente Administrativa y Financiera | Secretario General | Gerente General |
| FECHA: Agosto 23 de 2017 | FECHA: Agosto 23 de 2017 | FECHA: Agosto 23 de 2017 |

| | | |
|-------------------------------|---|-----------------------|
| Código: PO-M4-GP-01 | Fecha de Aprobación: 23 de agosto de 2017 | Versión: 01 |
|-------------------------------|---|-----------------------|

9. Documentos de Referencia:

- Directiva Presidencial N° 1 del 10 de febrero de 2016 “Plan de Austeridad 2016”
<http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DIRECTIVA%2001%20DEL%2010%20DE%20FEBRERO%20DE%202016.pdf>
- Directiva Presidencial N° 2 de diciembre de 2015 “Buenas prácticas para el ahorro de energía y agua”
<http://wp.presidencia.gov.co/sitios/normativa/directivas/Documents/Directiva-Presidencial-02-de-diciembre-2015.pdf>
- Circular 025 de 2014 de la Empresa para la Seguridad Urbana “Política de eficiencia administrativa - cero papel”.
- Acuerdo 14 de 2014 del Municipio de Medellín “Por medio del cual se implementa la estrategia cero papel en el Municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas”.
- Resolución 127 de 2017 de la Empresa para la Seguridad Urbana “Por medio de la cual se fijan las escalas y se reglamentan los viáticos para viajes nacionales e internacionales de los servidores públicos de la Empresa para la Seguridad Urbana – ESU”.
- Presupuesto de Ingresos y Gastos 2017.
- Política de austeridad en el gasto del Invima aprobada el 22 de diciembre de 2015.
<https://www.invima.gov.co/images/stories/formatotramite/GDIDIEPL016.pdf>

10. Control de Cambios:

| VERSIÓN | CAMBIO |
|---------|------------------------|
| 1 | Creación del documento |

| PROYECTÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|--------------------------|--------------------------|
| Subgerente Administrativa y Financiera | Secretario General | Gerente General |
| FECHA: Agosto 23 de 2017 | FECHA: Agosto 23 de 2017 | FECHA: Agosto 23 de 2017 |