



ALCALDIA MUNICIPAL DE OIBA

Nit. 890.210.948-7

Código: 150-17-2

Versión: 3 Fecha: 11-2009

INFORMES

Página ___ de ___

PRIMER INFORME

AUSTERIDAD DEL GASTO

ALCALDIA MUNICIPAL DE OIBA

**DECRETO 1737 DE 1998
DECRETO 0984 DEL 14 MAYO DE 2012**

PERIODO ENERO - JUNIO DE 2012

**SECRETARIA GENERAL CON FUNCIONES DE CONTROL
INTERNO
OIBA 2012**

¡Adelante!
OIBA

1



ALCALDIA MUNICIPAL DE OIBA

Nit. 890.210.948-7

Código: 150-17-2

Versión: 3 Fecha: 11-2009

INFORMES

Página ___ de ___

INTRODUCCION

La Alcaldía Municipal de Oiba dando cumplimiento al Decreto 1737 de 1998 y al Decreto 0984 del 14 de mayo de 2012 viene adelantando una serie de compromisos enfocados a limitar el gasto público, para lo cual la nueva administración mediante Resolución Administrativa No 315 del 22 de mayo de 2012 se expidieron medidas de austeridad y eficiencia y se somete a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de la Alta Dirección. Adicionalmente se ha dispuesto para el conocimiento y aplicabilidad de todos los funcionarios de la administración un manual dirigido a fomentar buenas prácticas de ahorro con criterios de austeridad.

El Artículo 22 del Decreto 1737 según los nuevos lineamientos establece que las Oficinas de Control Interno verificarán en forma mensual el cumplimiento de estas disposiciones como las demás de restricción del gasto; que continúan vigentes, estas dependencias prepararan y enviaran al representante legal de la entidad u organismo respectivo, un informe trimestral que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que se deben tomar al respecto.

Si se requiere tomar medidas antes de la presentación del informe, así lo hará saber el responsable del control Interno al Jefe del Organismo.

En todo caso, será responsabilidad de los secretarios Generales, o quienes hagan sus veces, velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en las respectivas normas.

Atendiendo estas medidas La secretaria General con funciones de Jefe de Control Interno convoco a los funcionarios de la administración a la reunión que tenía por objetivo socializar la normatividad vigente y como ellos se encuentran involucrados en el fomento de los criterios de austeridad, con el fin promover el sentido de pertenencia, conservación y uso eficiente de recursos dispuestos, A continuación se un comparativo gráfico de los gastos realizados por los diferentes conceptos desde el 01 de enero del año 2012 hasta el 30 de junio del mismo año.

¡Adelante!
OIBA

2



ALCALDIA MUNICIPAL DE OIBA

Nit. 890.210.948-7

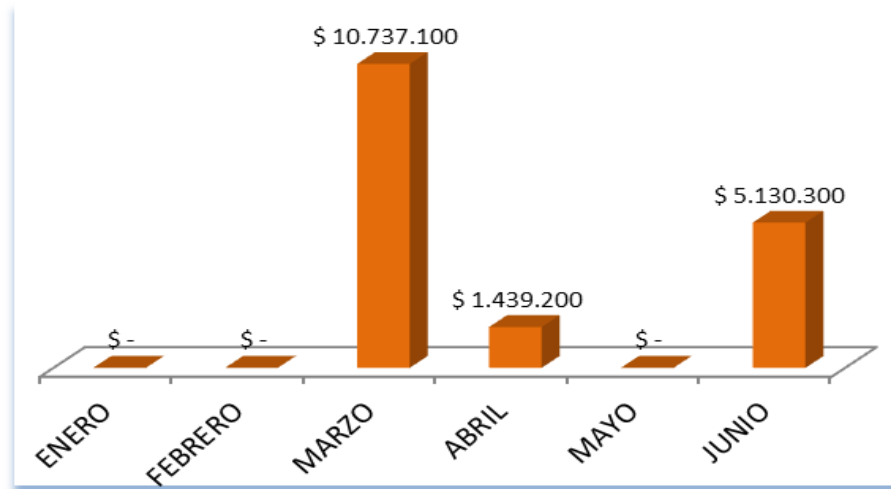
Código: 150-17-2

Versión: 3 Fecha: 11-2009

INFORMES

Página ___ de ___

MATERIALES Y SUMINISTROS 2012



- Se realizara verificación de los implementos necesarios de oficina para dar cumplimiento a las funciones propias de los responsables de cada secretaria de despacho
- Se realizarán verificaciones de los gastos de los materiales y útiles de oficina que permitan analizar el comportamiento del presupuesto asignado.
- Se realizarán periódicamente jornadas en donde el personal tome conciencia del aprovechamiento, uso eficiente y reciclaje de materiales y útiles de oficina.
- Se solicita a los funcionarios responsables de cada área administrativa al ajuste de los materiales y equipo de oficina a lo estrictamente necesario.
- El uso de equipos utilizados como apoyo a las reuniones (video beam y demás equipos) serán exclusivamente de uso oficial.

MATERIALES Y UTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMATICOS.

- Como medida de verificación del gasto en la adquisición de equipos (hardware y software) se realizará análisis mensual. Lo que permita contemplar el comportamiento y el gasto eficiente de los recursos.

¡Adelante!
OIBA

3



ALCALDIA MUNICIPAL DE OIBA

Nit. 890.210.948-7

Código: 150-17-2

Versión: 3 Fecha: 11-2009

INFORMES

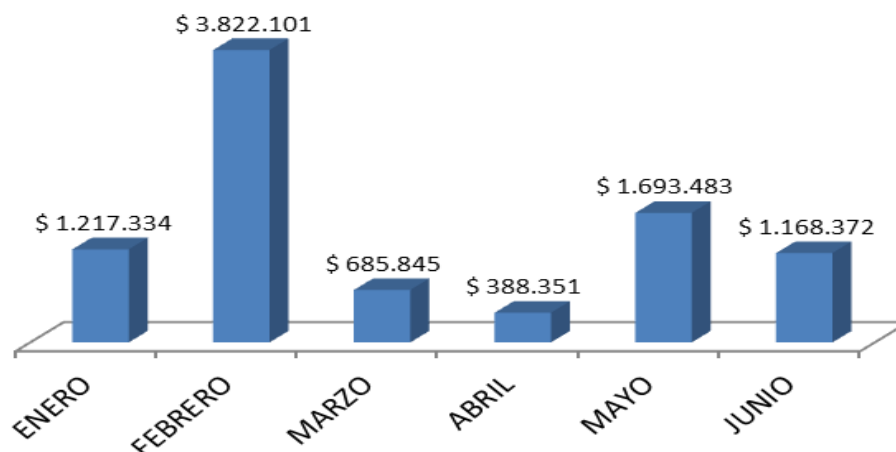
Página ___ de ___

- Se tomaran acciones encaminadas a que el personal tome conciencia del aprovechamiento y adecuado manejo de los materiales, útiles, equipos y bienes informáticos que le han sido asignado para el cumplimiento de las funciones.
- Con el fin de limitar las impresiones, se dispondrá en las diferentes áreas administrativas que constituyen la Alcaldía Municipal el servicio de internet, permitiendo la recepción y envío de correos electrónicos.

SERVICIO DE FOTOCOPIADO

- El Servicio de fotocopiado y demás implementos, debe ser autorizado por la Oficina de Almacén Municipal.
- Reducir al mínimo posible el uso de fotocopiado utilizando los medios electrónicos alternativos (correo electrónico) para el envío de comunicados entre dependencias.
- Contar con medidas de control por dependencias para obtener el consumo real y que estos sean documentos exclusivamente de tipo oficial.
- Generar conciencia en cada uno de los funcionarios para obtener el mínimo número de copias necesarias para conocimiento y tramites en los documentos oficiales.

ENERGIA 2012



¡Adelante!
OIBA

4



ALCALDIA MUNICIPAL DE OIBA

Nit. 890.210.948-7

Código: 150-17-2

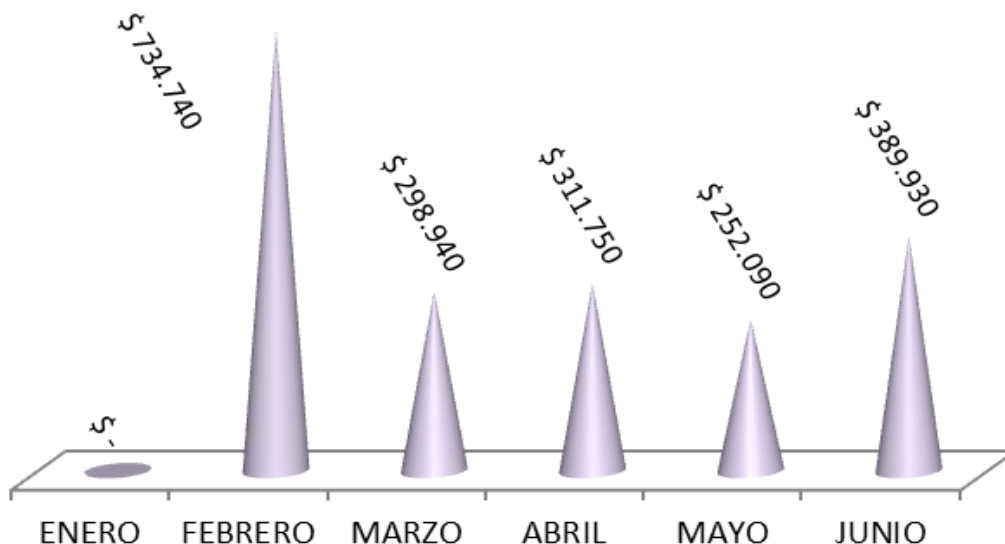
Versión: 3 Fecha: 11-2009

INFORMES

Página ___ de ___

- Adelantaran jornadas de concientización con todos los funcionarios de la administración que fomenten el uso racional de la energía eléctrica.
- Se prohíbe el uso de artículos eléctricos personales o no aplicables para el cumplimiento de las funciones.
- Es de carácter obligatorio apagar los equipos e iluminación de la oficina durante la ausencia prolongada del funcionario.
- Cuando sea posible aprovechar la luz natural.
- Utilización de lámparas fluorescentes o bombillas ahorradoras de energía.
- De acuerdo a las necesidades de energía lumínica, utilizar interruptores individuales, que eviten el uso innecesario de lámparas encendidas.
- Disponer de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas y de las luminarias, evitando así pérdida de flujos de corriente e iluminación a causa de la humedad o polvo.

ACUEDUCTO-ALCANTARILLADO-ASEO 2012



¡Adelante!
OIBA

5



ALCALDIA MUNICIPAL DE OIBA

Nit. 890.210.948-7

Código: 150-17-2

Versión: 3 Fecha: 11-2009

INFORMES

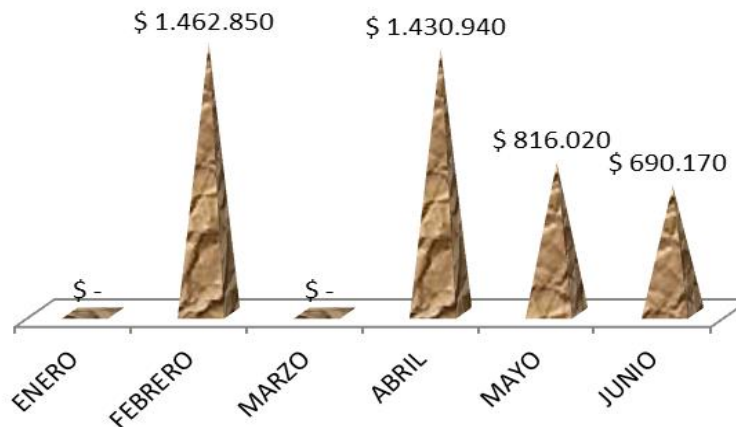
Página ___ de ___

- Adelantar campañas del uso eficiente de este líquido vital.
- Se debe corregir de manera oportuna cualquier tipo de fuga que se presente.
- Se deben adelantar jornadas de ahorro del agua, como la modificación de las unidades abastecedoras de los sanitarios sumergiendo en ellas un material solido que no influya en el normal funcionamiento, pero que permita un menor consumo.
- Con el fin de detectar fugas o pérdida de agua a causa del deterioro de las conexiones o agrietamientos de la malla que provee del líquido, se debe adelantar revisiones periódicas para la toma de acciones preventivas y correctivas.

SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES.

- El uso del servicio telefónico, queda limitado estrictamente al cumplimiento de los fines de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

TELEFONO FIJO 2012



- No está permitido realizar llamadas de larga distancia o celulares desde el teléfono fijo, y dichos pagos por servicio de telefonía no podrán exceder los montos presupuestados.

¡Adelante!
OIBA

6



ALCALDIA MUNICIPAL DE OIBA

Nit. 890.210.948-7

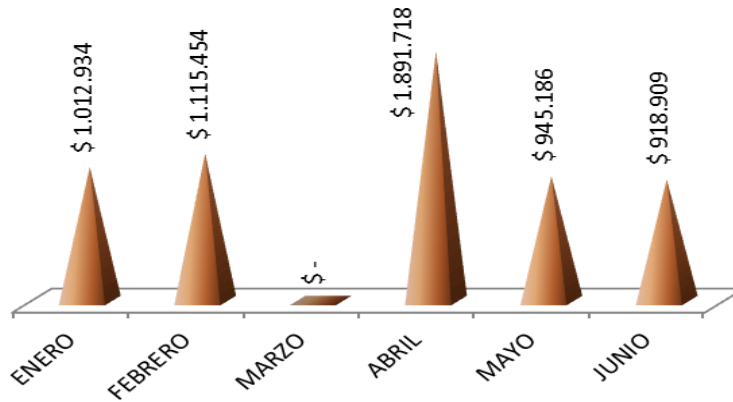
Código: 150-17-2

Versión: 3 Fecha: 11-2009

INFORMES

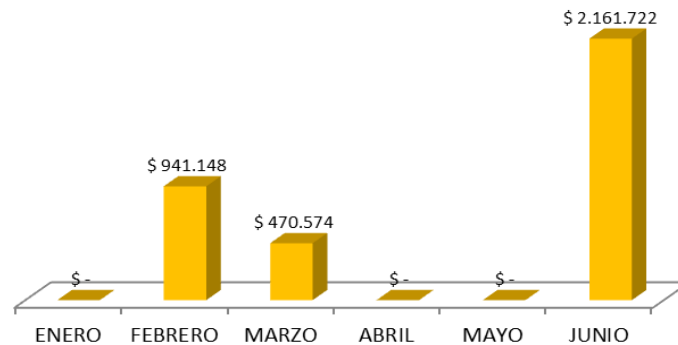
Página ___ de ___

TELEFONO MOVIL 2012



- El Uso del Celular dispuesto por la Administración Municipal deberá ser estrictamente para llamadas oficiales y su uso deberá atender los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.

INTERNET 2012



- Se dispondrá a las diferentes dependencias de la Administración Municipal Unidades Administrativas del servicio de acceso a internet, dicho servicio es de carácter oficial.

ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES.

- Se realizarán arrendamiento de inmuebles cuando sea estrictamente necesario.

¡Adelante!
OIBA

7



ALCALDIA MUNICIPAL DE OIBA

Nit. 890.210.948-7

Código: 150-17-2

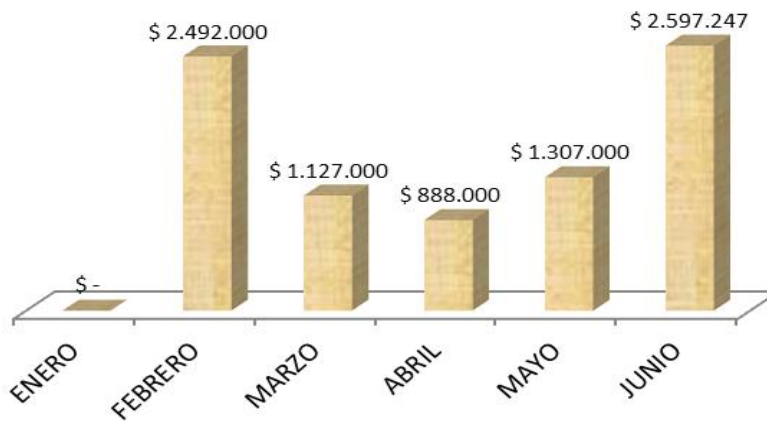
Versión: 3 Fecha: 11-2009

INFORMES

Página ___ de ___

- Optimizar y redistribuir los espacios físicos de la administración municipal y de los bienes inmuebles que estén bajo su poder para que estos puedan albergar personal y los recursos materiales.

VIATICOS 2012



- Realizar el pago de los viáticos de acuerdo a lo reglamentado.
- Efectuar el pago de los viáticos causados, cuando estos han sido autorizados por la alta dirección y cuando el causante de los mismos presente el informe y las constancias de permanencia.
- Utilizar en lo posible los medios de transporte con que cuenta la Administración Municipal.
- Cuando las circunstancias lo permitan, se debe en lo posible enviar el menor número de comisionados.

GASTOS DE PROPAGANDA E IMAGEN INSTITUCIONAL

- Solamente se publicaran los avisos institucionales que sean requeridos por la ley, en estas publicaciones se lograra la mayor limitación entre otros a contenidos de extensión, tamaño y medio de publicación de tal manera que se logre mayor austeridad en el gasto y reducción real de costos.

¡Adelante!
OIBA

8



ALCALDIA MUNICIPAL DE OIBA

Nit. 890.210.948-7

Código: 150-17-2

Versión: 3 Fecha: 11-2009

INFORMES

Página ___ de ___

- Como alternativa de minimizar los gastos causados por la difusión de folletos, propagandas e imagen institucional, utilizar como alternativa los medios de impresión con que cuenta la entidad.
- Si es posible, conseguir patrocinadores para los diferentes elementos publicitarios de la entidad.
- Para la difusión de las actividades tanto en medios públicos como privados solo se podrán contratar publicidad a tarifas comerciales debidamente acreditadas.
- Adoptar como medio de difusión de la información los sistemas de información presentes en la comunidad y que garanticen la cobertura necesaria.

GASTOS DE IMPRESIÓN.

- La impresión de documentos en borrador debe realizarse en papel de reciclaje o en su defecto el interesado o responsable debe hacer las revisiones o correcciones necesarias previa y directamente en el computador.
- Adquirir impresoras que garanticen mayor número de copias a precios relativamente económicos como impresoras de tinta continua o láser.
- Todo tipo de impresión deberán ser estrictamente de carácter oficial.
- Se debe limitar a imprimir lo necesario.

SERVICIO DE CAFETERIA.

- Adquirir los insumos de preparación y consumo necesarios para la atención de los funcionarios y visitantes.
- Mantener en buenas condiciones electricas los equipos empleados en esta área.
- Mantener los aparatos eléctricos apagados tan pronto estos hayan cumplido con su utilización.
- A continuación se presente un cuadro comparativo de los gastos realizados por los diferentes conceptos desde el primero de enero del año 2012 hasta el 30 de junio del mismo año.



ALCALDIA MUNICIPAL DE OIBA

Nit. 890.210.948-7

Código: 150-17-2

Versión: 3 Fecha: 11-2009

INFORMES

Página ___ de ___

RELACION DE GASTOS

DESCRIPCION	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ -	\$ -	\$ 10.737.100	\$ 1.439.200	\$ -	\$ 5.130.300
MANTENIMIENTO	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
IMPRESOS Y PUBLICACIONES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
VIATICOS	\$ -	\$ 2.492.000	\$ 1.127.000	\$ 888.000	\$ 1.307.000	\$ 2.597.247
PRIMA DE SEGUROS	\$ -	\$ 2.212.723	\$ 6.276.334	\$ 9.312.693	\$ -	\$ 638.413
ARRIENDOS Y ALQUILERES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
SERVICIOS PUBLICOS	\$ 2.230.268	\$ 8.076.293	\$ 1.455.359	\$ 4.022.759	\$ 3.706.779	\$ 5.386.303
ENERGIA	\$ 1.217.334	\$ 3.822.101	\$ 685.845	\$ 388.351	\$ 1.693.483	\$ 1.168.372
ACUEDUCTO-ALCANTARILLADO-A	\$ -	\$ 734.740	\$ 298.940	\$ 311.750	\$ 252.090	\$ 389.930
TELEFONO FIJO	\$ -	\$ 1.462.850	\$ -	\$ 1.430.940	\$ 816.020	\$ 690.170
TELEFONO MOVIL	\$ 1.012.934	\$ 1.115.454	\$ -	\$ 1.891.718	\$ 945.186	\$ 918.909
INTERNET	\$ -	\$ 941.148	\$ 470.574	\$ -	\$ -	\$ 2.161.722
ANTENA PARABOLICA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 57.200

ORIGINAL FIRMADO

ROCIO PRADA MORALES

Secretaria General con funciones de Control Interno

¡Adelante!
OIBA

10