

30 JUL 2013

CIRCULAR INTERNA No.

315

PARA: FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE BOLIVAR

DE: OSCAR FELIPE PARDO RAMOS – CONTRALOR DEPARTAMENTAL DE BOLIVAR.

ASUNTO: AUSTERIDAD DEL GASTO.

Uno de los propósitos de esta administración es el de desarrollar unas políticas de austeridad, control y racionalización del gasto público, conforme a lo dispuesto por la ley, estamos comprometidos en la implementación de un sistema de medición de la gestión que involucre todos los frentes de trabajo y procesos que estén enfocados en el mejoramiento de la calidad a través de políticas que sirvan como base para el mejoramiento continuo en materia de austeridad y eficiencia.

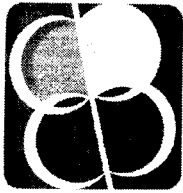
Por tal razón se hace necesario comunicar a todos los funcionarios las políticas de austeridad y eficiencia que se implementaran en la entidad a partir de la fecha:

1. Impresos y Publicaciones: Las comunicaciones internas deben imprimirse en papel reciclado, el papel no reciclado será de uso exclusivo para las comunicaciones externas el cual debe utilizarse por ambas caras, en caso de no contar con papel reciclado se puede imprimir en hoja limpia. En los procesos de gestión al interior de la Entidad se hará uso preferente de herramientas electrónicas, que eviten el uso y consumo de papel, en tal sentido, los memorandos, resoluciones y oficios internos relacionados con decisiones administrativas e información de interés general, se comunicarán únicamente a través de correos electrónicos y/o página web institucional, debido a que contamos con dos escáner que están para uso y apoyo de todos los funcionarios. Es importancia leer diariamente el correo institucional asignado a cada uno de ustedes; solicito la colaboración a todos los funcionarios para que informen al Ingeniero Cristian Franco cuando su correo institucional presente fallas en el recibo y envío de la información.
2. Pagos por Tesorería: Los contratos que ejecute la entidad y una vez cumplido su objetivo la entidad deba proceder a cancelar debe anexarse la siguiente documentación en el primer pago: (Copia del contrato, disponibilidad, registro presupuestal, certificado bancario, copia del certificado de la C.G.R., de antecedentes disciplinarios de la procuraduría, copia de la cedula del representante legal, Rut, informe del recibo a satisfacción por parte del supervisor del objeto contratado, copia del pago de salud, pensión y parafiscales si esta obligado, el segundo pago debe ir acompañado únicamente del contrato, disponibilidad, registro presupuestal, constancia del pago de salud, informe del supervisor el cual debe llevar una nota al final del documento que exprese: (Todos los documentos legales del contrato se encuentran anexos al comprobante de egreso Nro.xx de fecha xxx), tal como se viene haciendo desde hace mas de cuatro años.
3. Fotocopiado: La elaboración de fotocopiado debe ser manejada con austeridad, los hallazgos deben soportarse únicamente con información necesaria que facilite al investigador cumplir con el objetivo, no debe utilizarse para uso personal, debido a que demanda el consumo de una



serie de insumos (tinta, papel, repuestos etc.) que incrementan los gastos de la entidad.

4. Servicio Telefónico: El teléfono de larga distancia asignado para el fax esta a disposición de todas las áreas, para uso institucional; debido al incremento permanente de las facturas en el servicio telefónico se dejarán en servicio solamente las líneas que requiere la entidad.
5. Vehículo: El vehículo de la entidad, será asignado para uso exclusivo del Contralor Departamental y para atender diligencias en actividades oficiales que a juicio del Contralor lo ameriten. El consumo máximo autorizado de combustible mensual será el reglamentado a través de un contrato al inicio de cada vigencia, previa entrega de valeras que estarán a cargo del Contralor Departamental de Bolívar. Los gastos de mantenimiento preventivo y correctivo y las revisiones regulares a las cuales debe someterse el vehículo y que no estén cubiertos por la garantía de fábrica, serán cancelados con los recursos que la Contraloría destine para tal fin y estarán a cargo del presupuesto de la Contraloría Departamental, los gastos adicionales de combustible, que tengan como propósito el transporte del Contralor y/o funcionarios hacia los diferentes municipios del Departamento o ciudades del país con el fin de atender asuntos oficiales, en estos casos el Contralor reportará el gasto adicional de combustible a la Subcontraloría de la entidad, con observancia de los principios de proporcionalidad y razonabilidad y posteriormente se adjuntarán los certificados de permanencia expedidos por la autoridad competente.
6. Elementos de Mayor Consumo: Para la entrega de los elementos de mayor consumo (tóner, marcadores, resaltadores, almohadillas, tubos de neón, balastos, lapiceros, cosedoras, perforadoras, memorias, repuestos para computadores) el Profesional de Recursos Físicos solicitará la devolución de los elementos ya usados, para poder hacer entrega de las necesidades solicitadas.
7. Manejo de Impresoras: El Profesional de Informática debe organizar y velar que los equipos de impresoras puedan ser compartidas por áreas cercanas y que se encuentran localizadas en el mismo piso de trabajo y al momento de requerirse un equipo nuevo se debe hacer un análisis para determinar si amerita su compra y así evitar el aumento de equipos eléctricos que incrementa permanentemente el consumo de energía.
8. Aires Acondicionados y Luces : Los aires acondicionados luces de oficina, pasillos pueden permanecer prendidos en horario laboral, al culminar la labor del medio día y horas de la tarde deben permanecer apagados.
9. Racionalización del Agua: La profesional de Servicios Generales asignará a cada funcionaria encargada del servicio de aseo, un recipiente adecuado e insumos necesarios para el lavado del trapero, con el fin de evitar que las llaves que suministran el agua permanezcan abiertas cuando se realiza esta actividad y el funcionarios encargado de mantenimiento debe velar periódicamente para que las llaves, baños, lavamanos no presenten fugas del preciado líquido, situación que viene incrementado el consumo de agua en la entidad y es un medio de conservación del medio ambiente.

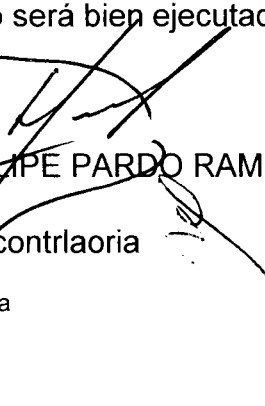


30 JUL 2013

015

10. La Oficina de Control Interno impulsará la difusión de estas políticas y coordinará la implementación de nuevas estrategias de austeridad a través de buzones o consultas con los funcionarios de la entidad, para someterlas a consideración del Contralor Departamental

Con el apoyo de todos, nuestra gestión reflejará mejores resultados y nuestro presupuesto será bien ejecutado.


OSCAR FELIPE PARDO RAMOS

Vo.Bo. Subcontraloría

Proyecto: Isaura