


# **ALCALDÍA DE PASTO**

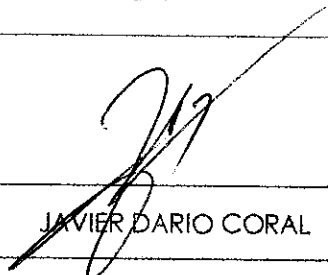

**MANUAL DE AUSTERIDAD**

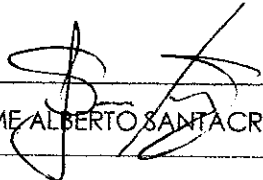
 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: <b>MANUAL DE AUSTERIDAD</b>			
	VIGENCIA 28-Mayo-13	VERSIÓN 01	CODIGO El-M-001	PÁGINA 1 de 24


**ALCALDIA DE PASTO**

**SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD  
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO**

**MANUAL DE AUSTERIDAD**

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		
<b>DATOS</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
<b>FIRMA:</b>		
<b>NOMBRE:</b>	JAVIER DARIO CORAL	NELSON HERNÁN ROSERO ERASO
<b>CARGO:</b>	Contratista Oficina Control Interno	Líder Proceso Mejora Continua


<b>DATOS</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>FIRMA:</b>	
<b>NOMBRE:</b>	JAIME ALBERTO SANTACRUZ SANTACRUZ
<b>CARGO:</b>	Líder Proceso Evaluación Independiente

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: <b>MANUAL DE AUSTERIDAD</b>			
	VIGENCIA 28-Mayo-13	VERSIÓN 01	CODIGO EI-M-001	PÁGINA 2 de 24

### TABLA DE CONTENIDO


	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVO.....	5
2. PRINCIPIOS.....	6
3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS.....	7
3.1 Finalidad.....	7
3.2 Alcance.....	7
4. PRACTICAS DE AHORRO.....	8
4.1 Materiales y útiles de oficina.....	8
4.2 Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos.....	9
4.3 Servicio de energía eléctrica.....	9
4.4 Servicio de agua.....	12
4.5 Servicios de telecomunicaciones.....	14
4.6 Arrendamiento de inmuebles.....	15
4.7 Pasajes aéreos y viáticos.....	15
4.8 Servicio de fotocopias.....	15
4.9 Honorarios.....	16
4.10 Gastos de propaganda e imagen institucional.....	16
4.11 Servicio de cafetería.....	17
4.12 Disposiciones de uso y compra de vehículos.....	17



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO:			
	<b>MANUAL DE AUSTERIDAD</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 28-Mayo-13	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> EI-M-001	<b>PÁGINA</b> 3 de 24

4.13 Disposiciones para realizar compras relacionadas con gastos de funcionamiento.....	18
5. DISPOSICIONES FINALES.....	19
6. VIGENCIA.....	20
7. GLOSARIO.....	21
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	23

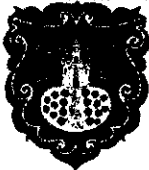


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO:			
	<b>MANUAL DE AUSTERIDAD</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
28-Mayo-13	01	EI-M-001	4 de 24	

## INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno, por directrices del Señor Alcalde del Municipio de San Juan de Pasto, Dr. HAROLD GUERRERO LOPEZ, presenta a todas las Dependencias de la Administración Municipal algunas recomendaciones importantes a tener en cuenta en el ejercicio de las actividades propias de la Administración Pública; sugerencias que propenden por un adecuado manejo de los recursos públicos, atendiendo estrictamente el cumplimiento de las normas de austeridad y la reducción del gasto público; fomentando de esta manera, los criterios y controles que permitan una mejor ejecución del presupuesto público.

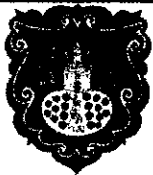
De ahí que este documento pretende constituirse en una herramienta eficaz y efectiva para lograr una ejecución transparente de los recursos municipales, convirtiendo a la Administración Municipal en una Organización Pública con una conciencia colectiva referente a la racionalidad del gasto y el uso apropiado de los recursos públicos, de igual manera el mismo pretende, servir de guía en la aplicación de medidas y acciones que promuevan el buen uso de los recursos públicos, lo que permite crear una cultura de austeridad, estandarizada en el manejo de recursos para el gasto público.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO:			
	<b>MANUAL DE AUSTERIDAD</b>			
<b>VIGENCIA</b> 28-Mayo-13	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> EI-M-001	<b>PÁGINA</b> 5 de 24	

## 1. OBJETIVO

Proporcionar a las dependencias de la Administración Municipal de San Juan de Pasto una guía práctica de Austeridad, en el manejo de recursos, financieros, humanos y materiales.

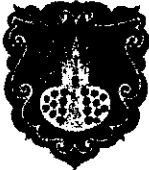


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO:			
	<b>MANUAL DE AUSTERIDAD</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
28-Mayo-13	01	EI-M-001	6 de 24	

## 2. PRINCIPIOS

En la ejecución de los recursos del presupuesto de la Alcaldía de San Juan de Pasto, se aplicarán las directrices y recomendaciones planteadas en este documento y se regirá estrictamente por los principios constitucionales y de austeridad consagrada en la ley Colombiana como lo refiere este manual.



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: <b>MANUAL DE AUSTERIDAD</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 28-Mayo-13	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> EI-M-001	<b>PÁGINA</b> 7 de 24

### 3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

- Constitución Política de Colombia.
- Decreto ley 1737 de 1998. Por la cual se expiden medidas de Austeridad y Eficiencia, por parte de las Entidades Publicas.
- Decreto ley 2445 de 2000. Por la cual se modifica los Arts. 8, 12, 15 y del Decreto 1737 de 1998.
- Decreto ley 1042 de 1978. Por la cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos.
- Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Decreto 416 del 01 de julio 2004 municipal. Por la cual se adoptan medidas de Austeridad en el Gasto Publico del Municipio de San Juan de Pasto.
- Todas sus modificaciones y reglamentos internos.
- Decreto 1440 de abril de 2007. Por el cual se adiciona el artículo 15 del Decreto 1737 de 1998.
- Decreto 644 de abril de 2007. El Ministerio de Hacienda y Crédito Publico, por el cual se modifican los artículos 3 y 4 del Decreto 2445 del 23 de Noviembre de 2000.
- Ley 1474 Julio 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.

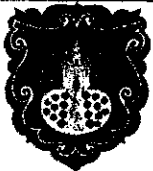
#### 3.1 Finalidad

Contribuir a la reducción de los gastos administrativos y operativos y optimización de los recursos económicos, financieros, materiales y humanos, a efecto de lograr un ahorro efectivo, priorizando aquellos gastos que permitan el cumplimiento de las operaciones, actividades, proyectos y metas previstas en el plan de desarrollo Municipal de San Juan de Pasto.

#### 3.2 Alcance

El presente manual es de observancia obligatoria de los directivos, funcionarios, servidores públicos, y toda persona que bajo cualquier régimen o modalidad de contratación, forma parte del personal que presta servicios en la Alcaldía de San Juan de Pasto; de la misma manera que el control estará a cargo de la Oficina de Control Interno.




 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: <b>MANUAL DE AUSTERIDAD</b>			
	VIGENCIA 28-Mayo-13	VERSIÓN 01	CODIGO EI-M-001	PÁGINA 8 de 24

## 4. PRÁCTICAS DE AHORRO

### 4.1 Materiales y útiles de oficina

- a. Programar la adquisición de estos bienes mediante la realización de compras consolidadas y en estricto cumplimiento del Plan de Compras.
- b. Priorizar el uso de las existencias en el almacén con base en consumos y prioridades de necesidades.
- c. Adoptar un mecanismo que permita hacer análisis mensuales del consumo real de las necesidades del área, conforme a lo establecido en el plan de compras de la entidad.
- d. Realizar acciones para que el personal tome conciencia del aprovechamiento y reciclaje de materiales y útiles de oficina.
- e. Las dependencias cuando hagan solicitud de materiales y útiles de oficina deben concretar a lo estrictamente indispensable, analizando cada solicitud.
- f. Imprimir y fotocopiar solo lo indispensable.
- g. Usar las dos caras del papel al imprimir y fotocopiar.
- h. Optimizar el uso del espacio en los formatos dejando menos espacios en blanco y usando fuentes tamaño de acuerdo al plan de comunicaciones.
- i. Usar el correo electrónico institucional y la intranet en lugar de distribuir los documentos en papel.
- j. Revisar y corregir borradores de documentos en pantalla antes de imprimir.
- k. Reutilizar el papel impreso por un lado apilándolo de forma óptima y asignado una bandeja de la impresora para impresión de borradores.
- l. Almacenar en el computador pc, en cds, en dvds, memorias USB, la información que no es necesaria imprimir.
- m. Reciclar asignando contenedores independientes para basura reutilización y reciclaje.



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO:			
	<b>MANUAL DE AUSTERIDAD</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
28-Mayo-13	01	El-M-001	9 de 24	

n. Utilizar materiales reutilizables, como el papel.

o. Antes de imprimir piense en la importancia del documento, piense en el medio ambiente.

p. El personal deberá hacer uso racional del papel quedando prohibida su utilización para actividades personales.

q. En caso de circulares u oficios que deban ser remitidos a un gran número de funcionarios públicos, se deberá realizar a través del correo institucional, con el fin de ahorrar tiempo y recursos utilizando de preferencia el sistema de digitalización (correo institucional e intranet), a fin de disminuir el uso de papel.

#### **4.2 Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos**

a. Priorizar el uso de las existencias en el almacén.

b. Programar en la medida de lo posible, la adquisición de estos bienes para la realización de compras consolidadas, exceptuando aquellos que se realicen a través de adjudicación directa, respetando el procedimiento establecido en la normatividad vigente.

c. Contar con una herramienta de control que permita hacer análisis mensual del consumo exacto de las necesidades del área, para obtener sus consumos reales.

d. Realizar acciones para que el personal tome conciencia del aprovechamiento y adecuado manejo de los materiales y útiles de equipos y bienes informáticos.

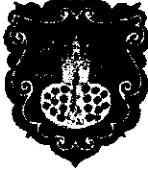
e. Adecuar una red interna de comunicación para compartir información que evite impresiones innecesarias.

#### **4.3 Servicio de energía eléctrica**

a. Restringir el uso de artículos eléctricos personales no oficiales, como estufas, radios, grabadoras, televisores, secadores.

b. Todos los funcionarios se responsabilizarán de apagar equipos e iluminaciones durante las salidas de la oficina, horarios de comida, comisiones y reuniones.



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO:			
	<b>MANUAL DE AUSTERIDAD</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
28-Mayo-13	01	EI-M-001	10 de 24	

c. Todo equipo de cómputo deberá estar configurado y activado el sistema ahorrador de energía, ENERGY STAR®. Por lo que hay que asegurar su funcionamiento, con lo que se puede reducir el consumo de electricidad hasta un 50%.

d. Activar el modo de protector de pantalla configurando un mensaje alusivo al ahorro de energía a través de la intranet, para que este sea mostrado en todos los computadores de la alcaldía, es una excelente opción para incentivar e impulsar a los funcionarios adquirir un hábito de ahorro.

e. Contar con políticas en el aprovechamiento de la luz natural, para lo cual deberán permanecer apagadas las lámparas de luz eléctrica en sitios donde la luz natural ilumine adecuadamente las áreas de trabajo.

En cuanto al consumo de energía las dependencias que conforman la administración Municipal deberán ser más conscientes en no mantener las luces o lámparas encendidas durante la jornada de la mañana y parte de la tarde; esto con el fin de proporcionar el ahorro en el consumo.

f. Utilización de lámparas fluorescentes.

g. En las áreas donde se requiera, se deberán instalar interruptores individuales.

h. Realizar mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas y limpieza de las luminarias, ya que la suciedad disminuye el nivel de iluminación.

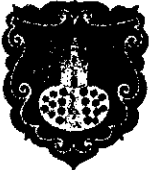
i. Fortalecer en cada dependencia las acciones de sustitución de las luminarias actuales por lámparas ahorradoras de energía.

j. Retirar lámparas que se consideren innecesarias.

k. Se implementarán medidas de ahorro del servicio de energía eléctrica, instalando luminarias de bajo consumo de energía, vigilando que se mantengan apagadas las luces y equipos eléctricos que no estén siendo utilizados, sin interrumpir las actividades de las áreas y especialmente durante los días y horarios no laborables. Además, se recomienda el mantenimiento de inmuebles, para lo cual se deberá realizar revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas, con el objeto de identificar y solucionar las posibles fugas de energía.

l. Apagar el ordenador, impresoras y demás aparatos eléctricos una vez finalice la jornada de trabajo. Esta medida adquiere una mayor importancia en fines de semana y períodos de vacaciones. Igualmente, apague el ordenador si va a estar inactivo durante más de una hora. Los equipos consumen una energía mínima



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: <b>MANUAL DE AUSTERIDAD</b>			
	VIGENCIA 28-Mayo-13	VERSIÓN 01	CODIGO El-M-001	PÁGINA 11 de 24

incluso apagados, por lo que es deseable desconectar también el alimentador de corriente al final de la jornada o en periodos vacacionales y por seguridad.

m. Apagar la pantalla del ordenador cuando no se esté utilizando (reuniones, almuerzo, etc.)

n. El único protector de pantalla que ahorra energía es negro. Es deseable configurarlo para que se active tras 10 minutos de inactividad.

o. Evitar el uso del fax térmico, ya que consume más energía y el papel no puede reciclarse.

p. Impresoras, fotocopiadoras, faxes, etc., por separado consumen menos que un aparato multifuncional, pero si se ha de realizar más de una función son mucho más eficientes estos aparatos.

q. Considerar el consumo energético de los productos como un argumento de compra.

r. Revisar periódicamente los equipos de refrigeración para detectar pérdidas de energía y problemas de sellamientos.

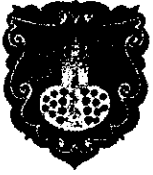
s. En muchas oficinas se acostumbra a mantener las luces de los baños encendidas todo el día. El personal debe acostumbrarse a apagar las luces al salir del baño.

t. Existen oficinas en donde hay menor acceso de luz solar y los colores de sus diferentes muros son un poco oscuros por lo tanto genera mas oscuridad incentivando a la utilización de energía eléctrica por parte de los empleados de la administración. Por lo tanto se recomienda utilizar colores totalmente claros en las próximas pinturas de las paredes y los techos de las oficinas de la Alcaldía Municipal de Pasto, así los funcionarios aprovecharan mejor la iluminación natural ahorrando considerablemente la luz eléctrica.

u. Actualmente es muy alto el costo por el consumo de energía eléctrica, lo cual nos obliga a tomar medidas que ayuden a reducir este gasto. Los electrodomésticos, aunque estén apagados siguen "consumiendo" electricidad, son los principales consumidores de energía, o al menos que se desconecten.

v. Aparatos como estufas, cafeteras, computadores, impresoras, fax, teléfonos inalámbricos, contestadores, video Vin, módem, cargadores de celular y otros pueden



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO:			
	<b>MANUAL DE AUSTERIDAD</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
28-Mayo-13	01	EI-M-001	12 de 24	

augmentar el costo del recibo entre 5 y 20%, dependiendo del tiempo en que estén conectados al mismo tiempo.

w. La forma más evidente de evitar este consumo excesivo es desenchufando los aparatos de la red eléctrica, pero esto puede ser engorroso si se dispone de muchos dispositivos. Para ello se pueden utilizar multi contactos con interruptor, de esta manera se puede desconectar de la red varios electrodomésticos a la vez o como también se los conoce los reguladores de energía.

x. Los aparatos recargables también son "vampiros eléctricos" por lo que hay que tomar una serie de medidas para no derrochar energía. Se recomienda retirarlos de la corriente eléctrica cuando ya estén cargados.

y. El computador también suele consumir más del uso que le damos, para ahorrar algo de energía puedes activar el modo hibernación cuando no la utilizemos en varias horas. Otra forma sencilla de reducir el consumo es apagar el monitor, ya que los salvapantallas o protectores de pantalla siguen consumiendo gran cantidad de energía.


z. En la mayoría de las oficinas de la Administración se utilizan barras de luz con balastro o tubos fluorescentes circular con voltaje de alimentación balastro electromagnético de las cuales nos ayudan al ahorro de energía. Pero es mejor y se recomienda utilizar focos o lámparas fluorescentes compacta (LFC) ya que estos ayudan en mayor magnitud al consumo, ahorro y austeridad.

#### **4.4 Servicio de agua**

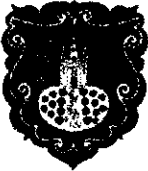
Algunas medidas para que los funcionarios ahorren agua en las oficinas diariamente son:

a. Contar con un programa preventivo de revisión de tomas de agua, se deberán efectuar revisiones periódicas a las instalaciones hidrosanitarias, a fin de detectar fugas y proceder a su inmediata reparación, así como instalar llaves especiales en lavamanos y mingitorios para evitar que se mantengan abiertas.

b. Si alguien detectara un funcionamiento incorrecto, fugas o goteos, debe comunicarlo a la mayor brevedad posible, al responsable de mantenimiento en la subsecretaría de Apoyo logístico para que adopte las medidas pertinentes de reparación inmediata. Cada gota por segundo significa un desperdicio de 30 litros por día.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO:			
	<b>MANUAL DE AUSTERIDAD</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
28-Mayo-13	01	EI-M-001	13 de 24	

- c. Cuando se realice cambios de tanques de los baños de las dependencias pertenecientes a la Alcaldía Municipal, sustituir por tanques de menor capacidad.
- d. Es importante llevar a cabo campañas de conciencia de este líquido vital.
- e. Para el riego de jardines se deberá utilizar el mínimo de agua necesaria.
- f. Fomentar el uso racional del agua, a través de circulares, leyendas en los recibos de nómina, anuncios estratégicos en los lugares de uso y, en su caso, realizar campañas permanentes para el uso eficiente del agua.
- g. Asimismo, a fin de evitar desperdicios de agua, se ha dispuesto que todo el personal debe constatar que las griferías se encuentren debidamente cerradas.
- h. Es responsabilidad de todos los servidores públicos cuidar que se haga uso racional del líquido, tanto en los servicios como en el consumo.
- i. Fuera y dentro de las instalaciones, deben los servidores públicos, no jugar con agua, para los 28 de diciembre, como una demostración y ejemplo del cambio cultural en la que está empeñada la administración municipal de Pasto.
- j. No dejar los grifos abiertos mientras se realicen actividades como cepillarse los dientes o enjabonarse las manos. Así mismo, en grifos que no sean de cierre automático asegurar totalmente el cierre después de utilizarlos para evitar el goteo.
- k. El personal de aseo debe procurar reducir las superficies que sean lavadas con manguera y utilizar la limpieza manual con escoba siempre que sea posible.
- l. Si existen jardines, ajustar los riegos de estos a períodos de tiempo y horarios con baja evaporación en el día; las mejores horas para realizar esta actividad son antes de 7:00 a.m. o después de las 5 p.m.
- m. No utilizar el sanitario como papelera y sólo bajar el agua cuando sea necesario.
- n. Evitar arrojar por el desagüe productos como aceites, restos de pintura, sustancias químicas, colillas, tampones, toallas sanitarias, pañales, papeles, residuos sólidos y en general cualquier sustancia u objeto que pueda entorpecer el normal funcionamiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales. Para esto se debe capacitar y comprometer al personal que manipule éstos productos dentro de la entidad; puesto que la mayor parte del agua que entra en

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO:			
	<b>MANUAL DE AUSTERIDAD</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
28-Mayo-13	01	El-M-001	14 de 24	

nuestras oficina sale en forma residual cargada de diversos contaminantes que van camino en el mejor de los casos, a las plantas de tratamiento. Estas plantas están diseñadas únicamente para neutralizar los contaminantes orgánicos, nunca los compuestos tóxicos que se arrojan, por lo que el proceso de depuración pierde capacidad.

o. La empresa responsable de la limpieza de las instalaciones, o los trabajadores oficiales de la alcaldía de Pasto deben tener implementados los procedimientos y mecanismos de ahorro para minimizar el consumo de agua.

p. Los sistemas ahorradores de agua, no solo reduciría el consumo de agua, sino que serviría de ejemplo a las personas que trabajan o visitan la entidad, por lo que se deben formular e implementar estrategias y medidas que utilicen sistemas ahorradores de agua.

#### **4.5 Servicios de telecomunicaciones**

a. Las llamadas de larga distancia y a celulares serán de responsabilidad de quien maneje los códigos, así mismo deberán llevar un instrumento de control de las llamadas realizadas.

b. Racionalizar el número de extensiones telefónicas.

c. Para la intercomunicación interna se debe utilizar la red privada, evitando llamadas locales.

d. Las llamadas no oficiales y personales deberán ser breves y en casos necesarios.

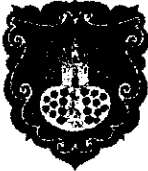
e. Llevar a cabo campañas para la toma de conciencia por parte del personal del uso racional y oficial de este servicio.

f. El uso de los teléfonos para llamadas a celulares deber ser estrictamente para asuntos oficiales y necesarios y deberá atender los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.

g. El Internet será de uso exclusivo para fines oficiales.

h. Solo se utilizarán los radioteléfonos y otros medios de comunicación necesarios para una adecuada operación de la entidad.

i. Implementar un sistema de límite de minutos por llamada.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO:			
	<b>MANUAL DE AUSTERIDAD</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
28-Mayo-13	01	EI-M-001	15 de 24	

j. Como medida de Austeridad para este servicio se sugiere implementar lo siguiente: el temporizador de llamadas, se recomienda el no servicio de salida de llamadas en algunas líneas telefónicas, se aconseja continuar manejado el formato con mayor seriedad y compromiso para la autorización de llamadas a larga distancia y celular, el cual debe ser diligenciado y autorizado por el jefe inmediato de la oficina solicitante y el jefe administrativo, como sugerencia implementar el PBX para llamadas locales; lo anterior deberán ser políticas de austeridad que han evitado elevar el consumo y/o sostenerlo en un promedio adecuado.

#### **4.6 Arrendamiento de inmuebles**

a. Optimizar y redistribuir los espacios físicos en los inmuebles para que estos puedan albergar personal y recursos materiales.

b. Implementar políticas para eliminar de manera constante los arrendamientos de inmuebles y que se haga únicamente cuando existan causas absolutamente indispensables.

#### **4.7 Pasajes aéreos y viáticos**

a. Se debe utilizar los medios de transporte o agencias más económicos.

b. En lo posible solicitar las reservas aéreas con la mayor antelación posible a la fecha del desplazamiento con el fin de obtener las tarifas más económicas.

c. Cuando las circunstancias lo permitan, se debe enviar el menor número de comisionados.

d. Se deberán reducir al mínimo los viáticos asignados de acuerdo a los programas prioritarios. Según escala de Viáticos.


e. Cuando existan capacitaciones de temas de interés general, procurar enviar a un funcionario idóneo para que asista a dicha capacitación con el fin de que retroalimente a los demás funcionarios interesados de la misma o también es conveniente que se invite a los capacitadores para que se de un mejor aprovechamiento en cuanto a número de asistentes y optimización de recursos.

#### **4.8 Servicio de fotocopias**

a. Reducir al mínimo posible el uso de fotocopiado utilizando los medios electrónicos alternativos (correo electrónico) para el envío de comunicados entre dependencias,

*ps*



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO:			
	<b>MANUAL DE AUSTERIDAD</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
28-Mayo-13	01	EI-M-001	16 de 24	

así como utilizar la red interna para facilitar el compartir información interna sin la necesidad de impresión y fotocopiado.

b. Se debe contar con medidas de control por dependencias para obtener el consumo real y que estos sean documentos únicamente oficiales.

c. Es importante que el personal tome conciencia de tomar el mínimo números de copias necesarias para conocimiento y tramites en los documentos oficiales. Ambos lados, en la medida de lo posible.

d. Para impresiones fuera de las instalaciones de la Alcaldía de Pasto, se deberá elaborar el formato correspondiente, anotando la fecha del copiado, número de copias, documento que se copia, persona a quien se autoriza para obtener el fotocopiado y el área solicitante para el cual se aplicarán dichas copias.

e. Los titulares de las dependencias deberán procurar que se reduzca paulatinamente la utilización de este servicio.

f. Esta estrictamente prohibido reproducir documentos de carácter personal o particular.

g. Las áreas que tengan mayor consumo deberán justificarlos, y se deberá realizar seguimiento y mejora continua.

#### **4.9 Honorarios**

a. Contratar solo los servicios profesionales o técnicos que coadyuven a la realización de los programas estratégicos previa certificación de la inexistencia de personal de planta que realice la labor encomendada.

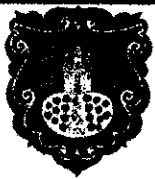
b. En cuanto no autoricen nuevos programas o se amplíen las metas existentes, los honorarios se sujetaran a los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad y no podrán exceder los montos establecidos en el presupuesto.

#### **4.10 Gastos de propaganda e imagen Institucional**

a. Para la erogación de esta partida se debe coordinar lo relacionado con publicidad con la Oficina de Comunicación Social.

b. En lo posible conseguir patrocinadores para los diferentes elementos publicitarios.



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: <b>MANUAL DE AUSTRIDAD</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 28-Mayo-13	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> EI-M-001	<b>PÁGINA</b> 17 de 24

- c. Imprimir las cantidades indispensables para adelantar las campañas de socialización de los proyectos de la administración.
- d. En lo posible y siempre y cuando represente un ahorro significativo se deberá utilizar los medios de diseño e impresión de la entidad.
- e. Para la difusión de las actividades tanto en medios públicos como privados solo se podrán contratar publicidad a tarifas comerciales debidamente acreditadas.


#### **4.11 Servicio de cafetería**

- a. Comprar lo estrictamente necesario para la atención de los funcionarios y visitantes.
- b. Los aparatos eléctricos y electrodomésticos, se deberán dejar desconectados y limpios cuando no se estén utilizando.
- c. Los elementos indispensables de cafetería se les deberá dar un trato cuidadoso.
- d. Por lo general se debe adquirir elemento cafetería de buena calidad, con el propósito de que dichos elementos se consuman en su totalidad, mas no se desperdicien y se queden almacenados en bodega.

#### **4.12 Disposiciones de uso y compra de vehículos**

- a. El uso de los vehículos se reducirá al mínimo indispensable, únicamente para tareas oficiales y de servicio público.
- b. Los vehículos estarán asignados al servicio de oficinas que por su función lo requieran y no para el uso personal de servidores públicos.
- c. La adquisición de nuevas unidades queda sujeta a la ampliación o sustitución de aquellas que ya no sean útiles para el servicio, sea porque: acumulan al menos seis años de uso, que el costo de mantenimiento acumulado en un año sea igual o mayor al valor de venta o de mercado. En caso de robo o pérdida total, se podrán realizar nuevas compras, una vez que sea reintegrado su valor por el seguro correspondiente.
- d. Será responsabilidad del usuario y/o del resguardante de los vehículos el pago de las infracciones de Tránsito o Administrativas Municipales, ocasionadas por la negligencia o descuido del mismo, así como el pago del deducible del seguro en el supuesto de algún accidente vehicular, siempre y cuando éstos no sean ocasionados por causa de fuerza mayor o emergencia por la naturaleza del servicio.




 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO:			
	<b>MANUAL DE AUSTERIDAD</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
28-Mayo-13	01	EI-M-001	18 de 24	

- e. No podrán comprarse vehículos de lujo.
- f. Realizar los controles necesarios para la justificación del uso en gastos de combustible de los vehículos de la administración, los cuales deberán contener el kilometraje recorrido contra consumo de gasolina.
- g. Mantener actualizada la bitácora de mantenimiento de los vehículos.
- h. Realizar una planeación o cronograma de uso de lubricantes y aditivos, racionalizando el producto al mínimo indispensable de preferencia realizando la programación de mantenimientos preventivos.
- i. Los vehículos de la institución permanecerán en sus instalaciones durante el tiempo que no estén prestando servicio oficial, incluidos los días domingos y feriados, salvo en el caso que sean asignados para el cumplimiento de actividades propias de la Alcaldía de Pasto en tales días, bajo responsabilidad de quien lo autoriza.

#### **4.13 Disposiciones para realizar compras relacionadas con gastos de funcionamiento**

a. La Subsecretaría de Apoyo Logístico quien es la responsable de consolidar y hacer seguimiento al plan de compras deberá llevar a cabo la revisión y análisis del catálogo de bienes, a efecto de que únicamente se adquieran y suministren a las áreas administrativas los bienes indispensables para su operación, de acuerdo a la identificación de los consumos de cada una. Para ello el realizará un programa anual de compras que permita adquirir suministros en mayores cantidades, de forma oportuna y a un menor costo y de calidad, tal como lo establece el Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Pasto.




 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO:			
	<b>MANUAL DE AUSTERIDAD</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
28-Mayo-13	01	EI-M-001	19 de 24	

## 5. DISPOSICIONES FINALES

En materia de capacitación al personal, la autorización de becas y apoyos se reducirán al mínimo indispensable, autorizándose solamente aquellas cuyos programas sean prioritarios para la Administración Municipal, y se relacionen directamente con el ejercicio de cada uno de los servidores públicos y su cargo. Preferentemente se impulsará la realización de programas integrales de capacitación que atiendan las necesidades de formación del personal.

Se prohíbe los gastos en cambios decorativos y la adquisición de bienes no indispensables para el debido ejercicio presupuestario.


Con el compromiso de todos y cada uno de los servidores públicos de la administración podremos lograr la implementación de estas medidas de austeridad y es responsabilidad de todos lograr su cumplimiento, puesto que como lo establece el Plan de Desarrollo somos corresponsables en la eficiente prestación de los servicios con una adecuada utilización y optimización de los recursos públicos.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO:			
	<b>MANUAL DE AUSTERIDAD</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
28-Mayo-13	01	EI-M-001	20 de 24	

## 6. VIGENCIA

El presente manual entra a regir después de su publicación según la forma prescrita en el numeral anterior y su vigencia será hasta que se expida uno nuevo o se reforme el mismo a través de un acto administrativo.



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO:			
	<b>MANUAL DE AUSTERIDAD</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
28-Mayo-13	01	EI-M-001	21 de 24	

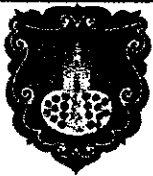
## 7. GLOSARIO

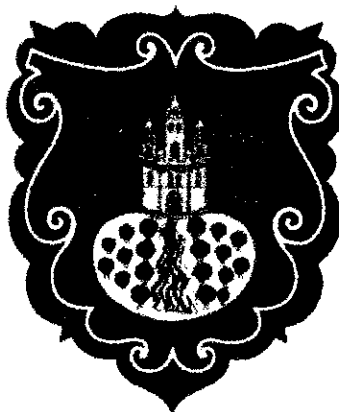
**Austeridad** Situación concreta, en términos de consumo, en la que esta se restringe conscientemente para frenar ciertos déficits o desequilibrios graves y posibilitar así la reconstrucción de un excedente de ingresos que permita el aumento del ahorro y la inversión.

Hace referencia a la reducción del gasto por parte de los gobiernos con el objetivo de reducir el déficit presupuestario.

**Energy Star** Es un programa de la Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos creado en 1992 para promover los productos eléctricos con consumo eficiente de electricidad, reduciendo de esta forma la emisión de gas de efecto invernadero por parte de las centrales eléctricas. Es muy conocido fuera de Estados Unidos porque su logotipo aparece en el arranque de la mayoría de placas madre de los ordenadores personales y en las etiquetas de certificados, normalmente acompañado por el Certificado TCO (creado por la Tjänstemännens Centralorganisation de Suecia para señalar productos que cumplen con normas ergonómicas y de consumo responsable).



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO:			
	<b>MANUAL DE AUSTERIDAD</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
28-Mayo-13	01	EI-M-001	22 de 24	

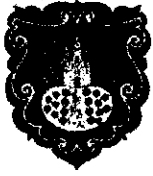


# ALCALDÍA DE PASTO

## DESPACHO Oficina de Control Interno

Jaime Alberto Santacruz  
Jefe Oficina Control Interno

Javier Darío Coral  
Contratista Oficina Control Interno

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: <b>MANUAL DE AUSTERIDAD</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 28-Mayo-13	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> EI-M-001	<b>PÁGINA</b> 23 de 24

### 8. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA