



# **Plan de Austeridad del Gasto Público**

**Alcaldía local de Ciudad Bolívar**  
**2020**





## **Plan de Austeridad del Gasto Público**

### **Alcaldía Local de Ciudad Bolívar 2020**

**RICARDO ANTONIO RODRÍGUEZ CÁRDENAS**  
Alcalde Local de Ciudad Bolívar



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## **Tabla de contenido**

Siglas .....	5
Definiciones .....	6
Introducción .....	7
1. Marco normativo .....	8
2. Marco Estratégico Secretaría Distrital de Gobierno.....	9
3. Alcance Plan de Austeridad del Gasto Público Secretaría Distrital de Gobierno .....	10
4. Primera Fase: Acciones adelantadas en la vigencia 2019 .....	10
5. Construcción del plan de austeridad del gasto público .....	15
6. Segunda fase: Resultados de la Priorización de los Rubros para la Secretaría Distrital de Gobierno .....	16
7. Informes.....	17

## **Contenido de Tablas**

Tabla 1 Reporte Primer Informe Semestral 2020 .....	17
Tabla 2 Reporte Segundo Informe Semestral 2020 .....	19

## **SIGLAS**

- PIGA:** Plan institucional de gestión ambiental  
**SDG:** Secretaria Distrital de Gobierno  
**SMMLV:** Salario mínimo mensual legal vigente

## Definiciones

- **Austeridad:** Hace referencia a una política económica basada en la sencillez, moderación y reducción del gasto público de tal forma que no afecten el funcionamiento de la entidad y contribuya a la eficiencia y transparencia administrativa.
- **Buenas prácticas ambientales:** Actividades que implican un cambio de cultura en las rutinas diarias, promoviendo una relación amigable con el medio ambiente a través del uso razonable de los recursos públicos y ambientales.
- **Cero papel:** Iniciativa en la administración pública que está relacionado con la reducción y uso eficiente del consumo de papel mediante la formación de nuevos hábitos en los servidores públicos con ayuda de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- **Eficacia:** Se refiere al cumplimiento de las determinaciones de la administración.
- **Eficiencia:** Hace relación a la elección de los medios más adecuados para el cumplimiento de los objetivos de la administración.
- **Optimización:** Mejoramiento del estado actual de una actividad, proceso o elemento, para obtener resultados superiores al estado anterior.
- **Principio de economía:** Hace referencia a que todas las actividades administrativas se realicen de forma eficiente y buscando los mejores resultados en el menor tiempo posible, con la menor cantidad de recursos y los menores costos para el presupuesto.
- **Racionalización:** Aquellos aspectos atinentes a la creación, organización, ejecución, manejo y control del del gasto público, con miras a lograr su optimización y el mejoramiento de las finanzas públicas.

## **Introducción**

Dando cumplimiento al Acuerdo Distrital 719 de 2018 y al Decreto Distrital 492 de 2019, los cuales establecen los lineamientos generales a las entidades y organismos distritales sobre criterios de racionalización, austeridad y transparencia del gasto público, con el objetivo de fortalecer la gestión y el cuidado de lo público, y en especial, de los recursos presupuestales, sin afectar la calidad de la prestación de los servicios de la entidad.

Por lo anterior, en este documento se presentan los resultados los rubros que fueron priorizados y aprobados para la alcaldía local para el Plan de austeridad del gasto público de la alcaldía local:

<b>Rubro</b>	<b>seleccionado</b>
<b>1.</b> Telefonía celular	
<b>2.</b> Telefonía fija	
<b>3.</b> Vehículos oficiales (alquiler)	
<b>4.</b> Adquisición de vehículos y maquinaria	
<b>5.</b> Fotocopiado, multicopiado e impresión	
<b>6.</b> Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)	
<b>7.</b> Cajas menores	
<b>8.</b> Suministro del servicio de internet	
<b>9.</b> Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles	
<b>10.</b> Edición, impresión, reproducción y publicación de avisos	
<b>11.</b> Suscripciones	
<b>12.</b> Servicios públicos	

Así mismo, se encuentran los instrumentos para realizar los reportes semestrales que deben ser consolidados y presentados al Concejo de Bogotá, en las fechas establecidas y enviado a la oficina de control interno para su respectivo seguimiento.

## 1. Marco normativo

El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que “...la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, **eficacia**, **economía**, celeridad, imparcialidad y publicidad...” (negrilla propia).

Por otro lado, la Directiva Presidencial 4 de 2012 establece que las entidades deben identificar y aplicar buenas prácticas para reducir el consumo de papel a través de la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, además de aumentar los impactos en favor del ambiente, e incrementar la eficiencia administrativa

El artículo 25 del Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito Capital, Decreto Distrital 714 de 1996, dispone que la Secretaría Distrital de Hacienda, con base en el Plan Financiero para la vigencia respectiva, determinará los límites de gastos global para cada uno de los órganos, entidades y organismos que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital.

Adicionalmente, el Acuerdo 719 de 2018 establece lineamientos generales para promover medidas de austeridad y transparencia del gasto público en las entidades distritales y que semestralmente, la Secretaría como cabeza del sector enviará un informe consolidado al Concejo de Bogotá.

Finalmente, el Decreto 492 de 2019 expide los lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital, y establece que cada entidad y organismo distrital deberá definir, al inicio de cada vigencia fiscal, un plan de austeridad por vigencia, en virtud del cual hará una selección de gastos detallados en el rubro de adquisición de bienes y servicios a ahorrar, que sirva de línea base para implementar el indicador de austeridad de que trata el mismo decreto y, con el cual, la entidad y organismo hará el seguimiento y análisis de manera semestral a los ahorros generados por la estrategia de austeridad implementada. Dichos planes deberán ser consolidados por las Secretarías cabeza del sector, para que su seguimiento haga parte del informe semestral que se deberá reportar al Concejo de Bogotá.



## 2. Marco Estratégico Secretaría Distrital de Gobierno

### Misión

La Secretaría Distrital de Gobierno lidera la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la organización y de la participación ciudadana, y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles, para fortalecer la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, y garantizar el goce efectivo de los derechos humanos y constitucionales.

### Visión

En el 2024 la Secretaría Distrital de Gobierno habrá puesto en marcha una nueva etapa renovada de participación ciudadana en Bogotá, resignificando el trabajo colaborativo entre la institucionalidad y la ciudadanía, construyendo comunidades empoderadas desde la convivencia pacífica, y fortaleciendo un gobierno local, cercano y transparente, con la implementación de mecanismos innovadores, una relación de confianza entorno al diálogo para la garantía de los derechos y el cumplimiento de los deberes de cada uno, de acuerdo con los compromisos establecidos en la alianza para el Gobierno Abierto.

### Valores

La Secretaría Distrital de Gobierno adoptó mediante la Resolución 0782 del 12 de septiembre de 2018, los valores contemplados en el código de integridad del servicio público establecido para todas las entidades del Distrito Capital, incluyendo dos adicionales: Conciencia ambiental y solidaridad.

**HONESTIDAD:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

**RESPECTO:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

**COMPROMISO:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

**DILIGENCIA:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

**JUSTICIA:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

**CONCIENCIA AMBIENTAL:** Actúo comprendiendo que soy parte de un sistema natural y que mis acciones generan efectos sobre el planeta; por eso, uso racionalmente los recursos naturales y los insumos que me son suministrados para el desarrollo de mis labores e implemento buenas prácticas ambientales; con lo que contribuyó a la prevención de la contaminación y al adecuado desempeño ambiental de la Entidad.

**SOLIDARIDAD:** Reconozco las necesidades de los demás, colaboro en el logro de los objetivos institucionales y dispongo mis capacidades y competencias al servicio de los otros.

### **3. Alcance Plan de Austeridad del Gasto Público Alcaldía Local de Ciudad Bolívar**

La Alcaldía local adelantó la formulación del Plan de Austeridad del Gasto Público, con el fin de racionalizar el uso de los recursos públicos y mejorar la eficiencia administrativa. Este Plan de Acción debe ser cumplido por todos los servidores públicos y contratistas de la misma, en el ejercicio de sus actividades.

### **4. Acciones adelantadas en la vigencia 2019**

A continuación, se relacionan las actividades orientadas a la racionalización de los rubros de gasto público que se priorizaron en la vigencia 2019 en la entidad, de acuerdo al Decreto 492 de 2019:

#### **Administración de Servicios**

Para La Alcaldía local de Ciudad Bolívar el manejo responsable de los recursos públicos y el desarrollo sustentable sobre la base del principio de actuación responsable de los colaboradores de la entidad, ha llevado a planificar, administrar y, controlar ambientalmente los procesos que se generan en torno a la prestación de sus servicios. Por lo anterior, el manejo ambiental de los recursos se convierte en un elemento de carácter estratégico en la gestión, como apoyo al mejoramiento continuo de la entidad.

Por tal motivo se ha implementado un plan de acción PIGA que procura por el ahorro de los recursos de la entidad, estableciendo metas claras que propenden disminuir el consumo de recursos como agua, energía entre otros; por medio de pedagogía, sensibilización, capacitación como adaptación de infraestructura y tecnologías amigables con el ambiente que generen reflexión, protección y cuidado de los recursos por parte de funcionarios, contratistas y comunidad en general que visiten las sedes de la entidad

#### **Art. 14 Telefonía celular:**

El Fondo de Desarrollo Local no cuenta con pago de telefonía celular a ninguno de sus colaboradores.

#### **Art. 15 Telefonía fija:**

Se cuentan con 100 extensiones telefónicas bajo un mismo número telefónico PBX 7799280, con consumo controlado. La entidad tiene restricciones para la realización de llamadas a celulares, llamadas nacionales e internacionales.

#### **Art. 16 Vehículos oficiales:**

Se cuentan con un parque automotor de vehículos livianos, pesados y maquinaria amarilla de propiedad de la entidad, que a continuación se mencionan, es de anotar que no se cuentan con vehículos bajo la modalidad de alquiler o en comodato.

#### **Vehículos livianos**

<b>TIPO DE VEHÍCULO</b>	<b>MARCA</b>	<b>MODELO</b>	<b>AÑO</b>	<b>PLACA</b>
MONTERO	KIA	SPORTAGE	2007	OBG 430
MONTERO	NISSAN	FRONTIER	2014	ODS 938
CAMIONETA	NISSAN	URBAN	2014	ODS 937
CAMIONETA	NISSAN	X-TRAIL	2014	ODS 921
CAMIONETA	NISSAN	FRONTIER	2018	OLM913
CAMIONETA	NISSAN	FRONTIER	2018	OLM914
CAMIONETA	NISSAN	FRONTIER	2018	OLM915
CAMIONETA	NISSAN	FRONTIER	2018	OLM916

**Vehículos Pesados y Maquinaria amarilla**

ÍTEM	TIPO DE VEHÍCULO	MARCA	MODELO/REFERENCIA	AÑO	PLACA
1	MINI CARGADOR	NEW HOLLAND	L175	2007	N/A
2	MINI CARGADOR	CASE	SR 220	2014	N/A
3	MOTONIVELADORA	NEW HOLLAND	RG 140B	2007	N/A
4	MOTONIVELADORA	CASE	865B	2014	N/A
5	RETROCARGADOR	NEW HOLLAND	895B	2007	N/A
6	RETROCARGADOR	CASE	580 SN	2014	N/A
7	VIBROCOMPACTADOR	NEW HOLLAND	CA 150D	2007	N/A
8	VIBROCOMPACTADOR	CASE	SV 212	2014	N/A
9	VOLQUETA SENCILLA	MERCEDES BENZ	ATEGO 1725	2008	OBH 500
10	VOLQUETA SENCILLA	MERCEDES BENZ	ATEGO 1725	2008	OBH 501
11	VOLQUETA SENCILLA	MERCEDES BENZ	ATEGO 1725	2008	OBH 502
12	VOLQUETA DOBLE TROQUE	HINO	FM 500	2014	ODT 022
13	VOLQUETA DOBLE TROQUE	HINO	FM 500	2014	ODT 023
14	VOLQUETA DOBLE TROQUE	HINO	FM 500	2014	ODT 024
15	VOLQUETA DOBLE TROQUE	HINO	FM 500	2014	ODT 025
16	VOLQUETA DOBLE TROQUE	HINO	FM 500	2014	ODT 026
17	VOLQUETA DOBLE TROQUE	HINO	FM 500	2014	ODT 027

En cuanto al suministro de combustible, este se contrata a través de proceso de selección por medio de la plataforma de Colombia Compra Eficiente – Acuerdo Marco. De igual forma, se efectúan controles periódicos de consumo de combustible, mantenimientos preventivos y correctivos a cada vehículo que conforman el parque automotor de la Alcaldía Local.

**Art. 17 Adquisición de vehículos y maquinaria:**

No aplica para la entidad durante la vigencia 2019 dado que no se adquirieron vehículos, sin embargo, es importante precisar que, la adquisición de vehículos y maquinaria se realiza cuando se requiere la reposición del parque automotor.

### **Art. 18 Fotocopiado, multicopiado e impresión:**

El Fondo de Desarrollo Local cuenta con un contrato de prestación de servicios para fotocopias y escaneo de documentos, en el cual se implemento un formato de control y autorización de copias y scanner a cada una de las áreas de la Alcaldía, de igual forma se dan lineamientos sobre hacer mayor uso del servicio de scanner y el manejo de la información en medio digital para disminuir el proceso de fotocopiado, adicionalmente se hace divulgación de los eco-tips en las áreas de la entidad, donde se hace referencia a los usos adecuados del papel a través de correos electrónicos, capacitaciones con el objetivo de reducir los consumos, acciones que se llevan por intermedio del PIGA.

### **Art. 19 Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento):**

El suministro de elementos de papelería y útiles de oficina se realiza a través del almacén del Fondo de Desarrollo Local, entregándose de forma mensual los elementos solicitados por cada dependencia de la entidad. Es importante denotar que la entidad cuenta con lineamientos y recomendaciones para la utilización y reutilización responsable del papel en las impresiones como impresión en blanco y negro, por ambas caras de las hojas, y el tipo de letra para ahorro de papel y de tinta.

Por otro lado, La entidad se encuentra en la implementación de la política de 0 papel con migración a las aplicaciones digitales que tienen que ver con documentación digital. Así mismo, se realiza sensibilizaciones, capacitaciones e incentivos por área para disminuir los consumos de elementos de oficina.

### **Art. 20 Cajas menores:**

La entidad no cuenta con caja menor para ningún tipo de gasto.

### **Art. 21 Suministro del servicio de internet:**

Se cuenta con un canal de 40 MB, el cual esta soportado por la SDG, el pago del consumo de canal lo realiza la SDG. Las páginas de internet son controladas a través del FIREWALL, Dispositivo de red que controla la entrada y salida de contenido WEB, el cual se configura teniendo en cuenta la lista negra de páginas reportadas con virus, a fin de que se genere bloqueo a la salida a estos segmentos de red. Este proceso se realiza teniendo en cuenta los protocolos de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Para el suministro de internet se realiza un perfilamiento de usuarios, el cual comprende identificación de usuarios de la entidad, segmentados en grupos para asignación de diferentes niveles de acceso. Cada nivel de acceso es otorgado según el perfil laboral y necesidades para el óptimo desempeño de las funciones y tareas que requieren acceso a contenidos y servicios en Internet. Los grupos son asignados para usuarios denominados como VIP o General.

#### **Art. 22 Inventarios y stock de elementos:**

El área responsable de la administración de los inventarios de la entidad controla a través del aplicativo SI CAPITAL la entrega de los bienes a cada funcionario y contratista para el desarrollo de sus funciones, y su retorno al almacén. Por otro lado, se realiza un seguimiento sobre los bienes inservibles u obsoletos realizando procesos de baja, los cuales son aprobados por el Comité PIGA.

#### **Art. 23 Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles:**

En el año 2019 se recibió la nueva sede principal de la Alcaldía Local, en esta sede se desarrollan las actividades administrativas y de gestión policiva correspondientes al Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar –FDCLB-, así mismo como inspecciones de policía 19a, 19b, 19c, Personería Local de Ciudad Bolívar y Contraloría Local de Ciudad Bolívar. Cuenta con un horario de funcionamiento de lunes a viernes de 7: 00 am a 4: 30 pm, se encuentra ubicada en la diagonal 62 Sur # 20F - 20 Barrio San Francisco.

#### **Art. 24 Edición, impresión, reproducción y publicación de avisos:**

La Alcaldía Local de Ciudad Bolívar no cuenta con impresos y publicaciones.

#### **Art. 25 Suscripciones**

La Alcaldía no ha contado con suscripciones a ningún medio, prensa y/o servicio relacionado.

### **Control del Consumo de los Recursos Naturales y Sostenibilidad Ambiental**

#### **Art. 26 Servicios públicos:**

La Alcaldía Local de Ciudad Bolívar consciente de sus obligaciones de incorporar criterios ambientales a su gestión y en el marco de sus responsabilidades constitucionales con la ciudadanía de generar valor y capital social a la localidad, adelantó un diagnóstico y la

formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA “Ciudad Bolívar Ambiental” el cual se constituye como una herramienta que permite incorporar criterios ambientales visibles dando valor estratégico en sus actividades y procesos.

La formulación de este Plan, implicó un ejercicio de evaluación y pensamiento sistémico de las interrelaciones de los procedimientos y los distintos procesos que se suceden en la Alcaldía y sus sedes con el fin de obtener coherencia y facilitar su implementación. Este Plan es transversal a su estructura orgánica y comprende actividades de planificación, responsabilidades, prácticas, procedimientos, procesos y recursos para elaborar, implementar, ejecutar, revisar y con ello tener y mantener una política ambiental de la entidad que permita mejorar su desempeño con relaciones de interés para la ciudadanía, los funcionarios, proveedores, contratistas y autoridades Distritales y así aportar a objetivos de eco eficiencia y desarrollo sostenible.

Lo anterior con el ánimo de ser una entidad ambientalmente sustentable en el tiempo capaz de ahorrar recursos mediante persuasión del consumo razonable de servicios públicos.

## **5. Construcción del plan de austeridad del gasto público**

La Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, dando cumplimiento al Decreto Distrital 492 de 2019, presenta el plan de austeridad del gasto público

### **PASO 1: Elaboración y Aprobación del plan de austeridad del gasto público**

### **PASO 2: Socialización del plan de austeridad del gasto público**

El Plan de Austeridad será publicado página web de la alcaldía local de local <http://www.ciudadbolivar.gov.co/>, para conocimiento de los servidores públicos y la ciudadanía en general.

### **PASO 3: Seguimiento semestral**

Se deberá aplicar el instrumento de seguimiento a través del cual alcaldía local reportará el estado de la ejecución y de los giros presupuestales de los rubros seleccionados a la Oficina de Control Interno y al Concejo de Bogotá de manera semestral.

### **PASO 4: Informes semestrales**

Durante la vigencia 2020 se definirá, a través de los informes semestrales, la línea base de la vigencia 2020 y la meta de disminución de costos para el 2021:

1. El primer informe semestral (enero a junio) de 2020 presentará el plan de austeridad que contiene la información de gastos priorizados y sus correspondientes ejecuciones y giros presupuestales a 30 de junio de 2020.
2. El segundo informe 2020 presentará, de los rubros priorizados, la ejecución y los giros presupuestales acumulados del segundo semestre (julio a diciembre) y el total anual (enero a diciembre). Igualmente, contendrá la meta puntual del indicador de austeridad para la vigencia fiscal 2021.

## **6. Resultados de la Priorización de los Rubros para la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar**

Se priorizará los siguientes rubros para hacer parte del plan de austeridad del gasto de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar:

- Fotocopiado, multicopiado e impresión
- Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)
- Suministro del servicio de internet
- Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles
- Edición, impresión, reproducción y publicación de avisos
- Suscripciones
- Servicios públicos

La medición de la efectividad de la disminución del gasto en estos rubros, se realizará a través del indicador de austeridad.

### **Indicador de austeridad**

Se define como el porcentaje de ahorro que se obtiene en un período (t) con respecto al periodo inmediatamente anterior(t-1) y que concierne únicamente a los gastos priorizados en el Plan de Austeridad. Resulta de la aplicación de la siguiente fórmula:



$$IA_t = 1 - \frac{\sum GE_t}{\sum GE_{t-1}} * 100$$

Donde:

**IA:** Indicador de Austeridad (Porcentaje de ahorro)

**GE:** Gastos elegibles, pueden ser de funcionamiento y/o inversión (que por programación integral se asimilen a la adquisición de bienes y servicios). Medido en pagos efectivos.

**t:** Período, para el período se recomienda que sea anual (medido semestralmente).

## 7. Informes

Finalmente, en el marco de la ejecución del Plan de Austeridad del Gasto, y para elaborar el informe de cumplimiento del mismo, se hará de la siguiente manera:

### 7.1. Reporte primer informe 2020

La siguiente tabla solo será utilizada para el primer informe semestral correspondiente al período de enero a junio de 2020, que contiene la información de los gastos seleccionados y sus correspondientes ejecuciones y giros presupuestales:

**Tabla 1 Reporte Primer Informe Semestral 2020**

<b>Rubros</b>	<b>Ejecución presupuestal del 1 de enero al 30 de junio de 2020</b>	<b>Giros presupuestales del 1 de enero al 30 de junio de 2020</b>
Fotocopiado, multicopiado e impresión	\$	\$
Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)	\$	\$
Suministro del servicio de internet	\$	\$
Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles	\$	\$
Edición, impresión, reproducción y publicación de avisos	\$	\$
Suscripciones		

<b>Rubros</b>	<b>Ejecución presupuestal del 1 de enero al 30 de junio de 2020</b>	<b>Giros presupuestales del 1 de enero al 30 de junio de 2020</b>
Servicios públicos		

## **7.2. Reporte segundo informe semestral 2020, anual 2020, y meta 2021**

Este formato solo será utilizado para el segundo informe correspondiente a la ejecución y los giros presupuestales en el período de junio a diciembre de 2020, para el informe acumulado anual de enero a diciembre de 2020, y el informe que define la meta para la vigencia 2021 de la entidad:

**Tabla 2 Reporte Segundo Informe Semestral 2020**

Rubros	Ejecución presupuestal 1 de julio a 31 de diciembre de 2020	Giros presupuestales 1 de julio a 31 de diciembre de 2020	Ejecución presupuestal 1 de enero a 31 de diciembre de 2020	Giros presupuestales 1 de enero a 31 de diciembre de 2020	Descripción del avance en la vigencia 2020	Meta de austeridad para el 2021	
						(mantener o reducir en X%)	Descripción de acciones para lograr la meta
Fotocopiado, multicopiado e impresión	\$	\$	\$	\$			
Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)	\$	\$	\$	\$			
Suministro del servicio de internet	\$	\$	\$	\$			
Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles	\$	\$	\$	\$			
Edición, impresión, reproducción y publicación de avisos	\$	\$	\$	\$			
Suscripciones	\$	\$	\$	\$			
Servicios públicos	\$	\$	\$	\$			

