



# **Plan de Austeridad del Gasto Público**

**Alcaldía Local de San Cristóbal**

**2020**





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

### **Secretaría Distrital de Gobierno 2020**

**Anderson Albey Torres**  
Alcalde Local de San Cristóbal



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## Tabla de contenido

Siglas .....	¡Error! Marcador no definido.
Definiciones .....	4
Introducción .....	5
1. Marco normativo .....	6
2. Marco Estratégico Secretaría Distrital de Gobierno.....	7
3. Alcance Plan de Austeridad del Gasto Público Secretaría Distrital de Gobierno .....	8
4. Primera Fase: Acciones adelantadas en la vigencia 2019 .....	8
5. Construcción del plan de austeridad del gasto público .....	11
6. Segunda fase: Resultados de la Priorización de los Rubros para la Secretaría Distrital de Gobierno .....	14
7. Informes.....	15



## Contenido de Tablas

Tabla 1 Reporte Primer Informe Semestral 2020 .....	16
Tabla 2 Reporte Segundo Informe Semestral 2020 .....	17

## 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.
- **Tecnologías ahorradoras:** Aquellos elementos que permiten generar un ahorro mediante la aplicación de técnicas mecánicas y tecnológicas, que reducen el consumo de algún recurso natural (electricidad y agua).

## 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:

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

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...".

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 Secretaría Distrital de Gobierno**

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 capítulo IV: Administración de servicios del Decreto 492 de 2019:

#### **Art. 14 Telefonía celular:**

Asignado únicamente a funcionarios de nivel directivo en donde se requiera disponibilidad inmediata.

### **Art. 15 Telefonía fija:**

Se asigna a los funcionarios y contratistas servicio de telefonía fija, que tenga puesto de trabajo físico en las instalaciones de la entidad, por parte de la dependencia de sistemas se lleva control y configuración para las restricciones de llamadas a celulares, nacional o internacional.

### **Art. 16 Vehículos oficiales:**

Su uso es estrictamente oficial y operativo para las actividades que requieren trabajo de campo y cuando en función del cumplimiento de sus funciones contractuales los funcionarios previamente generan una solicitud y registro del uso de alguno de los vehículos del FDLSC. Tanto el registro de consumo de combustibles como la solicitud de los funcionarios, son debidamente sustentados y registrados.

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

Compra de equipo de maquinaria amarilla por medio del contrato \_\_\_\_ para dar cumplimiento a la meta de \_\_\_\_ del proyecto \_\_\_\_\_

CAMABAJA- GCW723

MINICARGADOR - MC088060

VIBROCOMPACTADORA - MC106665

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

Desde el nivel central en coordinación con el grupo de gestión ambiental de la Secretaria de Gobierno y el PIGA del FDLSC, se desarrolla el seguimiento y control de la cantidad de impresiones de acuerdo con el consumo de papel registrado. Así mismo se cuenta con programas de gestión ambiental que contemplan la capacitación y manejo eficiente de este recurso, mediante el uso de ambas caras del papel, reciclaje del mismo y la campaña de no lo imprimas si no es necesario.

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

El control de entrega y cantidad de elementos de papelería e insumos de oficina se manejan desde la dependencia de almacén, en donde se lleva y mantiene un estricto orden y relación frente a la cantidad de elementos requeridos por dependencia, asociando en gran medida el consumo de papel por cada dependencia con el apoyo del PIGA.

**Art. 20 Cajas menores:****Art. 21 Suministro del servicio de internet:**

Desde nivel central se establecieron 24 fichas de contratación sostenible, en donde se estipula que la contratación de los mantenimientos preventivos se realizan bajo los criterios de beneficio social, económico y ambiental. De este modo la totalidad de revisiones preventivas y mantenimientos para la flota de vehículos del FDLSC realizada en la vigencia 2019-2020

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

Durante la vigencia del 2019 se realizaron ajustes locativos menores con el propósito de cambiar los sistemas sanitarios y de iluminación de alto consumo hídrico y energético, respectivamente, por sistemas de tecnologías ahorradoras en la sede principal.

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

Las piezas de comunicación principalmente se han divulgado por medios virtuales, se facilita su publicación por la página web de la entidad y redes sociales asociadas.

**Art. 25 Suscripciones**

La entidad actualmente no maneja ni realiza ningún tipo de suscripción ni virtual ni física de publicaciones.

**Control del Consumo de los Recursos Naturales y Sostenibilidad Ambiental****Art. 27 Servicios públicos:**

Se realizó la instalación y cambio por tecnologías ahorradoras en las instalaciones de los baños de la entidad, así como en los sistemas de iluminación, estos se reemplazaron por sistemas LED que consumen un 80% menos, en relación con las bombillas convencionales anteriormente usadas. Así mismo se desarrollaron actividades de sensibilización frente al uso correcto de los recursos naturales por medio de la racionalización en el consumo de los servicios públicos, implementando acciones de concientización dirigidas a todos los funcionarios y contratistas. De la misma forma se realizó la configuración por parte de la dependencia de sistemas

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

La alcaldía local de San Cristóbal, dando cumplimiento al Decreto Distrital 492 de 2019, presenta el plan de austeridad del gasto público

## Elaboración y Aprobación del plan de austeridad del gasto público

PLAN DE AUSTRIDAD DEL GASTO PUBLICO ALSC							
CONCEPTO DE GASTO	ACCIONES PROPUESTAS	SEGUIMIENTO	PERIODO /VIGENCIA	RESPONSABLE	META	INDICADOR	REPORTE
<b>Art. 15 Telefonía fija</b> <b>Art. 14 Telefonía celular</b>	Adelantar campañas internas de sensibilización, a través de piezas comunicacionales, para el buen uso de la telefonía fija en concordancia con los parámetros establecidos.	SEMESTRAL	2020-II-2021	AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		$IA_t = 1 - \frac{\text{No. de campañas (I - 2020)}}{\text{No. de campañas (I - 2019)}} * 100$	INFORME DE AUSTRIDAD SEMESTRAL
<b>Art. 16 Vehículos oficiales (alquiler)</b> <b>Art. 17 Adquisición de vehículos y maquinaria</b>	Mantenimiento al día de los registros de consumo de combustible, así como el registro de los vehículos que únicamente están autorizados a adquirir este insumo.	SEMESTRAL	2020-II-2021	AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		$IA_t = 1 - \frac{\text{consumo combustible (I - 2020)}}{\text{consumo combustible (I - 2019)}} * 100$	INFORME DE AUSTRIDAD SEMESTRAL
<b>Art. 18 Fotocopiado, multicopiado e impresión</b> <b>Art. 19 Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)</b>	Mantenimiento al día de los registros de consumo de papel (resmas) en la entidad, prestando especial atención a las dependencias que generen consumos elevados del elemento.	SEMESTRAL	2020-II-2021	AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ALMACEN		$IA_t = 1 - \frac{\text{consumo resmas de papel (I - 2020)}}{\text{consumo resmas de papel (I - 2019)}} * 100$	INFORME DE AUSTRIDAD SEMESTRAL
<b>Art. 21 Suministro del servicio de internet:</b>	Garantizar el buen uso del recurso generando el bloqueo de contenido considerado como ocio o de entretenimiento para los funcionarios y contratistas.	SEMESTRAL	2020-II-2021	AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SISTEMAS		$IA_t = 1 - \frac{\text{No. de equipos de computo configurados (I - 2020)}}{\text{No. de equipos de computo configurados (I - 2019)}} * 100$	INFORME DE AUSTRIDAD SEMESTRAL
<b>Art. 23 Adquisición, mantenimiento o reparación de</b>	Dentro del marco de la contratación pública establecer los pliegos que contemplen las adecuaciones o construcciones	SEMESTRAL	2020-II-2021	AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		N/A	INFORME DE AUSTRIDAD SEMESTRAL



<p><b>Bienes inmuebles o muebles</b></p>	<p>Infraestructurales de la entidad bajo los lineamientos de eficiencia económica, social y ambiental.</p>						
<p><b>Art. 24 Edición, impresión, reproducción y publicación de avisos</b></p> <p><b>Art. 25 Suscripciones</b></p>	<p>Reducir y racionalizar la impresión de informes, textos o folletos institucionales, en la medida de dar cumplimiento con la política de cero papel y aprovechamiento de las TIC.</p>	<p>SEMESTRAL</p>		<p>AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - COMUNICACIONES</p>		$IA_t = 1 - \frac{\text{Impresos y publicaciones } (t - 2020)}{\text{Impresos y publicaciones } (t - 2019)} * 100$	<p>INFORME DE AUSTERIDAD SEMESTRAL</p>
<p><b>Control del Consumo de los Recursos Naturales y Sostenibilidad Ambiental</b></p>	<p>Desarrollar actividades de sensibilización frente al uso correcto de los servicios públicos, implementando acciones de concientización dirigidas a todos los funcionarios y contratistas del FONCEP, tendiendo a lograr un consumo racional de los servicios públicos y en general del uso y consumo de todo tipo de bienes y servicios; lo anterior sin dejar de incurrir en aquellos gastos que eviten poner en riesgo la integridad de la personas dentro de las instalaciones de la entidad.</p>	<p>SEMESTRAL</p>		<p>AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PIGA</p>	<p>REDUCCIÓN ANUAL DEL 15%</p>	$IA_t = 1 - \frac{\frac{Kw/h}{consumidos (t - 2020)}}{\frac{Kw/h}{consumidos (t - 2019)}} * 100$ $IA_t = 1 - \frac{\frac{m^3}{consumidos (t - 2020)}}{\frac{m^3}{consumidos (t - 2019)}} * 100$	<p>INFORME DE AUSTERIDAD SEMESTRAL</p>

Dónde:

**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).

## Socialización del plan de austeridad del gasto público

El Plan de Austeridad será publicado página web de la alcaldía local de San Cristóbal para conocimiento de los servidores públicos y la ciudadanía en general.

## 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.

## 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 Secretaría Distrital de Gobierno

Se priorizaron los siguientes **XX** rubros para hacer parte del plan de austeridad del gasto de la alcaldía local de San Cristóbal:

Telefonía celular  
Telefonía fija  
Vehículos oficiales (alquiler)  
Adquisición de vehículos y maquinaria  
Fotocopiado, multicopiado e impresión  
Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)  
Cajas menores  
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>
Telefonía celular	\$	\$
Telefonía fija	\$	\$
Vehículos oficiales (alquiler)	\$	\$
Adquisición de vehículos y maquinaria	\$	\$
Fotocopiado, multicopiado e impresión	\$	\$
Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)	\$	\$
Cajas menores	\$	\$
Suministro del servicio de internet	\$	\$
Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles	\$	\$
Edición, impresión, reproducción y publicación de avisos	\$	\$
Suscripciones		
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 2020	Giros presupuestales 1 de enero a 31 de diciembre 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
Telefonía celular	\$	\$	\$	\$			
Telefonía fija	\$	\$	\$	\$			
Vehículos oficiales (alquiler)	\$	\$	\$	\$			
Adquisición de vehículos y maquinaria	\$	\$	\$	\$			
Fotocopiado, multicopiado e impresión	\$	\$	\$	\$			
Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)	\$	\$	\$	\$			
Cajas menores	\$	\$	\$	\$			
Suministro del servicio de internet	\$	\$	\$	\$			
Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles	\$	\$	\$	\$			
Edición, impresión,	\$	\$	\$	\$			



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 2020	Giros presupuestales 1 de enero a 31 de diciembre 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
reproducción y publicación de avisos							
Suscripciones	\$	\$	\$	\$			
Servicios públicos							

