

**INFORME DE AUSTERIDAD DEL GASTO
A 31 DE MARZO DE 2017
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

1

Con el fin de dar cumplimiento al artículo séptimo de la Resolución CMS 058 de 2016, al artículo 22 del Decreto 1737 de 1998, La Circular No. 02 de 2004 del Alto consejero Presidencial y el Director del DAFP, la circular conjunta 002 del 3 de Octubre de 2008 del DAPRE y DAFP y el Decreto 984 de 2012, en el cual se argumenta el seguimiento por parte de las Oficinas de Control Interno, al cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad del gasto y estipula el envío de un informe trimestral al Representante Legal de la Entidad, a continuación se estructura el informe en comento, según lo establecido en el Decreto 1737 de 1998, realizando seguimiento al presupuesto comprometido de acuerdo a la siguiente información:

- Contratación por prestación de servicios personales e informe de gastos de personal.
- Informe de gastos en publicidad y publicaciones
- Informe de gastos de viaje y viáticos.
- Consumo en servicios públicos. En el caso de teléfonos fijos, especificar cuáles líneas tienen autorizada las llamadas a celular.
- Consumo de otros gastos generales (Compras de equipos, materiales y suministros, mantenimiento y reparaciones locativas, entre otros).

Es pertinente aclarar que las cifras presentadas a continuación corresponden a los compromisos presupuestales acumulados durante las vigencias analizadas.

1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

“...Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán...” Se debe tener en cuenta que la Planta de personal del IMRDS, para la vigencia 2017 asciende a un total de:

CARGO	CANTIDAD
DIRECTOR	1
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1
SUBDIRECTOR DEPORTIVO	1
JEFE DE CONTROL INTERNO	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
CAJERO PAGADOR	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTADOR	1
SECRETARIA EJECUTIVA	1
SECRETARIA I	2
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3
TOTAL	15

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

Lo cual presenta un gasto por concepto de servicios personales asociados a la nómina para las vigencias evaluadas de:

RUBRO	I TRIM 2017	I TRIM 2016	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN RELATIVA
SUELDOS DE PERSONAL DE NOMINA	126.023.412,00	124.150.241,00	1.873.171,00	1,51%
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	9.800.577,00	11.097.712,00	(1.297.135,00)	-11,69%
PRIMA DE VACACIONES	7.515.929,00	8.453.917,00	(937.988,00)	-11,10%
PRIMA DE NAVIDAD	-	402.712,00	(402.712,00)	-100,00%
PRIMA DE SERVICIOS	-	3.797.297,00	(3.797.297,00)	-100,00%
PRIMA EXTRALEGAL	-	402.712,00	(402.712,00)	-100,00%
SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN	464.828,00	423.708,00	41.120,00	9,70%
BONIFICACIONES	10.174.356,00	4.952.162,00	5.222.194,00	105,45%
VACACIONES	10.763.484,00	9.769.602,00	993.882,00	10,17%

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

En términos generales los gastos asociados a la nómina tales como sueldos de personal de nómina, gastos de representación, prima de navidad, prima extralegal, entre otros presentó un decrecimiento para el primer trimestre de 2017, teniendo en cuenta que durante el primer semestre de 2016 se realizaron liquidaciones de prestaciones sociales de la Subdirectora Administrativa, el Subdirector Deportivo y la Cajera pagadora que cesaron su periodo de servicio público en la Entidad a finales de 2015 y/o enero de 2016. Adicionalmente, se observa que durante el primer trimestre de 2017, se realizó autorización de disfrute y pago de vacaciones de los siguientes funcionarios:

- Resolución No. 004 de 2017 Autorización de disfrute y pago de vacaciones funcionario ALONSO OSPINA CADENA Técnico Administrativo
- Resolución 017 de 2017 Autorización de disfrute y pago de vacaciones funcionario RAÚL PICO CASTAÑO Director General.
- Resolución 030 de 2017 Autorización de disfrute y pago de funcionaria BÁRBARA AIDA BEJARANO Técnico Administrativo (E).

El incremento presentado en el rubro de bonificaciones durante el primer trimestre de 2017 en comparación con el 2016 también se debe a que el Director, Subdirector Administrativo y Financiera, Subdirector Deportivo, Cajera Pagadora y Secretaria ingresaron a la entidad en el primer trimestre de 2016, recibiendo su primer pago por este concepto en el primer trimestre de 2017.

RUBRO	I TRIM 2017	I TRIM 2016	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN RELATIVA
HONORARIOS	267.983.700,00	283.379.863,00	(15.396.163,00)	-5,43%
REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS	238.974.900,00	169.332.155,00	69.642.745,00	41,13%

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

La disminución de 5.43% presentada en el rubro de honorarios en el primer trimestre de 2017 en comparación con el mismo periodo de 2016, se debe a que en el presente trimestre el Coordinador del Área Jurídica suscribió contrato hasta el 27 de febrero de 2017.

El incremento de 41.13% presentado en el rubro de remuneración de servicios técnicos durante el primer trimestre de 2017, se justifica por medio de la Resolución No. 01 de 2017 por la cual se terminan los requisitos, perfiles y honorarios para los contratistas del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha. Es decir la Entidad realizó ajuste y actualización de los perfiles y honorarios de las diferentes personas que suscriben contrato de prestación de servicios con la Entidad.

2. IMPRESOS Y PUBLICACIONES

“...Las entidades que tengan autorizados en sus presupuestos rubros para publicidad, deberán reducirlos en un treinta por ciento (30%) en el presente año, tomando como base de la reducción el monto inicial del presupuesto o apropiación para publicidad...”

Durante el primer trimestre de 2017 y 2016 no se realizó ningún compromiso presupuestal correspondiente al rubro de impresos y publicaciones

3. VEHÍCULOS

Se debe tener en cuenta que por el presupuesto de Gastos de Funcionamiento no se realiza ningún tipo de erogación presupuestal para temas relacionados con vehículos. Sin embargo la entidad para cubrir esta necesidad suscribió los siguientes contratos:

3.1. TRANSPORTE DE CARGA

Mediante proceso de mínima cuantía se adjudicó a la empresa el contrato No. 092 de 2017, LÍNEAS ESCOLARES Y TURISMO S.A.- LIDERTUR S.A, contrato que tiene como objeto SERVICIO DE TRANSPORTE CARGA DEL MATERIAL LOGÍSTICO NECESARIO PARA EL PROGRAMA CICLOVIDA Y EVENTOS DEL IMRDS, por valor de DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL PESOS (\$18.987.000) y con plazo de ejecución hasta el 30 de abril de 2017. Las revisiones de mantenimiento, mecánicas y seguros se encuentra bajo la obligación del contratista, al igual que el conductor y los auxiliares de carga. El rubro imputado para el presente contrato son: A1471 Ciclovida.

Por lo anterior no se observa apropiación ni erogación presupuestal concerniente a consumo de gasolina, mantenimiento de vehículos. Dichos gastos vienen incluidos dentro del contrato mencionado anteriormente.

4. VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:

Durante el primer trimestre de 2017 y 2016 no se realizó ningún compromiso presupuestal correspondiente al rubro de viáticos y gastos de viaje.

5. CONSUMO DE CELULAR

RUBRO	I TRIM 2017	I TRIM 2016	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN RELATIVA
CELULARES IMRDS	1.412.477,00	1.851.350,00	(438.873,00)	-23,71%

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

Se tienen asignadas dos líneas de celular a cargo del Director y Subdirector Deportivo; al realizar revisión de los consumos durante las vigencias analizadas, se evidencia que se presentó un decrecimiento de 23.71% con respecto al primer trimestre de 2016, lo cual es acorde a las normas relacionadas con austeridad. Por lo anterior se observa un adecuado manejo de líneas móviles al interior de la Institución. Adicionalmente el PBX del Instituto cuenta con salida de llamadas a celular, y el mecanismo de control implementado es una clave que custodia la Secretaria de la Dirección.

6. GASTOS GENERALES

RUBRO	I TRIM 2017	I TRIM 2016	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN RELATIVA
SERVICIOS PÚBLICOS	24.833.994,00	21.199.357,00	3.634.637,00	17,15%
MATERIALES Y SUMINISTROS	33.004.000,00	14.006.809,00	18.997.191,00	135,63%

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

- **MANTENIMIENTO Y REPARACIONES:** Para el primer trimestre 2017 y 2016, no se realizó ningún compromiso presupuestal en el rubro analizado.
- **SERVICIOS PÚBLICOS:** Se presenta un incremento de 17.15% para el periodo analizado de 2017, teniendo en cuenta que para conservar la grama del Estadio de Fútbol Luis Carlos Galán Sarmiento y del Parque Tibanica, fue necesario incrementar el consumo de agua en dichos escenarios deportivos.
- **MATERIALES Y SUMINISTROS:** Se presentó un incremento para el primer trimestre de 2017 de 135.63%, teniendo en cuenta que se realizó la apertura de caja menor en el mes de febrero de 2017 la cual tiene un rubro por este concepto de 350.000, y en el mes de marzo presento un reintegro por este mismo valor. Adicionalmente se suscribió el contrato 223 de 2017 que tiene como objeto SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA REQUERIDOS POR EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA, por valor de CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$14.800.000), y el contrato No. 221 de 2017 que tiene como objeto SUMINISTRO DE TÓNER Y REPUESTOS PARA LOS EQUIPOS DE COMPUTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA por valor de \$12.504.000.
- **VIGILANCIA:** Para el primer trimestre 2017 y 2016, no se realizó ningún compromiso presupuestal en el rubro analizado. Actualmente se encuentra ejecución el contrato No. 259 de 2016 con la firma ACON SECURITY LTDA por valor de \$649.337.122 incluyendo IVA y AIU con un plazo de ejecución de cinco meses y 6 días. El día 6 de diciembre de 2016 se firma acta de prórroga y adición por valor de \$324.688.561, ampliando el plazo de ejecución por el termino de 5 meses y 2 días.

7. POLÍTICA CERO PAPEL

Se ha evidenciado fortalecimiento en la realización a nivel institucional de la política de cero papel, ya que se han fortalecido las buenas prácticas para reducir el consumo de papel tales como, fotocopiar e imprimir a doble cara, se realiza a nivel institucional el manejo de correos electrónicos disminuyendo considerablemente el envío de oficios y memorandos físicos. Los correos institucionales tienen el dominio imrdssoacha.gov.co.

Se minimiza el hecho de copias e impresiones innecesarias. Adicionalmente en algunos casos se reutiliza el papel de "reciclaje", el cual solo se ha impreso a una sola cara y se observa como fomento de la cultura la implementación de banner en los correos electrónicos se ha colocado la siguiente leyenda

Mensaje nuevo

Destinatarios

Asunto

--

Antes de imprimir este documento piense bien si es necesario hacerlo y en su responsabilidad con la naturaleza, el árbol que servirá para hacer el papel tardará 7 años en crecer. Quizá no puede salvar el planeta, pero sí puede dejar de destruirlo.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La administración ha estado cumpliendo con las normas relacionadas en austeridad del gasto, teniendo en cuenta que en algunos ítems no se ha presentado gastos excesivos sino los necesarios para el funcionamiento de la entidad.

Sin embargo, la Oficina de Control Interno se permite efectuar, de la manera más atenta, las siguientes recomendaciones con el propósito de fortalecer las medidas tendientes en la administración para el cumplimiento de las políticas de austeridad de la siguiente manera:

- Generar estrategias de racionalización y control en el consumo de agua del Estadio Luis Carlos Galán Sarmiento y Parque Tibanica.
- Continuar con la racionalización y eficiencia del gasto público, de acuerdo a lo reflejado en este informe.
- Continuar con el control en el uso y consumo de celulares, ya que el consumo mensual no supera un salario mínimo mensual legal vigente.
- Continuar con el fomento de una cultura que cumpla con las políticas de Eficiencia y Austeridad en el Gasto al interior de las Dependencias de la Administración.
- Continuar con la cultura de ahorro encaminada con la Política de Cero Papel, en acciones como la reutilización del papel usado para los borradores e impresión a doble cara y los demás escritos en el presente informe. En este sentido se recomienda formalizar, adoptar y socializar la política de cero papel en la Entidad.
- Continuar con los controles implementados en el uso de materiales y suministros en el interior del Instituto, con el fin de reducir el consumo de dichos elementos.

CAROLINA LOZANO ARDILA
Jefe Oficina de Control Interno