
OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO

PIL 2

Primer Trimestre de 2014

Bogotá D.C Junio de 2014

INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO

PIL 2

TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCION	3
II.	OBJETIVOS	3
III.	ALCANCE	3
IV.	METODOLOGIA	3
V.	MARCO LEGAL	5
VI.	VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES	5
VII.	DESARROLLO DEL INFORME	5
VIII.	CONTROLES ESTABLECIDOS	21
IX.	RIESGOS IDENTIFICADOS	21
X.	CONCLUSIONES	22
XI.	RECOMENDACIONES	22
XII.	PAPELES DE TRABAJO	23
XIII.	PLANES DE MEJORAMIENTO	23

I. INTRODUCCIÓN

De acuerdo a lo establecido en Ley 87 de 1993, y en especial los artículos 9o, 10, 11, 12 y 14, que tratan sobre la definición del Jefe de la Oficina de Control Interno, la designación de la Oficina de Control Interno, las funciones de los Auditores, el informe de los funcionarios del Control Interno y el Decreto 1537 de 2001 que la reglamenta parcialmente, en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno de las entidades y organismos del Estado y se precisa el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno dentro de las organizaciones públicas, enmarcado en cinco tópicos: valoración de riesgos, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura de control y relación con entes externos.

Dando alcance a lo expuesto anteriormente, la Oficina de Control Interno de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres desarrolló el siguiente informe de ley, el cual corresponde al Primer trimestre de la vigencia 2014.

II. OBJETIVO

El Objetivo del presente informe es establecer la observancia y verificación de las políticas de eficiencia y austeridad en gasto público, para el primer trimestre de 2014, en cumplimiento de las normas dictadas por el Gobierno Nacional en materia de Austeridad del Gasto, de conformidad con el artículo 01 del Decreto 984 de mayo de 2012.

III. ALCANCE

Este informe determina mediante el análisis de variaciones los incrementos o decrementos de los rubros que componen los gastos de funcionamiento de la administración correspondientes al primer trimestre de la vigencia 2014 y a su vez determinar las políticas de reducción, respecto a la Austeridad del Gasto en la Unidad.

IV. METODOLOGÍA

GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO FORMATO INFORME DE AUSTRERIDAD EN EL GASTO 2013

De acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Control Interno para la presentación del Informe de Austeridad en el Gasto en la UNGRD, se cuenta con un formato en Excel y una guía donde se especifican los aspectos claves para su diligenciamiento, para lo cual las unidades ejecutoras deben remitir a la Oficina de Control Interno de la UNGRD, por correo electrónico al correo olga.aragon@gestiondelriesgo.gov.co, los aspectos que deben tenerse en cuenta, así:

- El formato de la hoja en Excel debe contener toda la información relacionada con la Austeridad en el Gasto, presentando las cifras de los periodos objeto de análisis y las justificaciones de los incrementos presentados en el mes, trimestre o semestre de análisis.
- El formato de Excel es el soporte del resumen ejecutivo (Word) del Informe de Austeridad en el Gasto.
- Las cifras que se reportan en el Informe de Austeridad en el Gasto, deben ser tomadas de la ejecución presupuestal; reportando el valor OBLIGADO en cada uno de los meses evaluados.
- Los rubros reportados corresponden a las cuentas de Gastos de Personal y Gastos Generales del “Plan de Cuentas de la Dirección General de Presupuesto Público Nacional”, de acuerdo con lo establecido en la Resolución N° 035 del 23 de Julio de 2009. En la columna Código MHP-Presupuesto, aparecen los códigos de los rubros que deben ser informados y en la columna: DENOMINACIÓN se encuentra el nombre de cada rubro.
- Cada casilla deber ser diligenciada de manera independiente incluyendo el valor total del rubro al que se hace referencia. Por ejemplo, en la fila de SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS (código 102), debe incluirse el valor total de este rubro, no solamente lo correspondiente a JORNALES, GASTOS DE PERSONAL SUPENUMERARIO, HONORARIOS, REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS.
- Lo mismo ocurre con los rubros de SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A NOMINA, ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS y MATERIALES Y SUMINISTROS, entre otros.

Con base en lo anterior, el formato se compone de una hoja de Excel que incluye los siguientes ítems:

- Código MHP presupuesto
- Denominación rubro
- Valor apropiación vigencia 2014 (más adiciones y/o traslados).
- Valor acumulado OBLIGADO hasta el mes de marzo de 2014
- Porcentaje de valor OBLIGADO a marzo de 2014
- Concepto

Si se presentan otros rubros, diferentes a los incluidos en el formato, que presenten incrementos superiores al 20%, debe incluirse la justificación de dicho incremento.

Finalmente, el formato no debe ser modificado, es decir no deben agregarse ni eliminarse columnas o filas, ni cambiar el nombre de las casillas.

V. MARCO LEGAL

El Informe de Austeridad en el Gasto se realizó atendiendo lo dispuesto en la siguiente normatividad, así:

- ✓ Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.
- ✓ Decreto 1737 de 1998, por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público.
- ✓ Decreto 2445 de 2000, Por el cual se modifican los artículos 8o., 12, 15 y 17 del Decreto 1737 de 1998.
- ✓ Decreto 0984 de 2012, por el cual se modifica el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998.

VI. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

Constituyen fuente de información del presente informe, los datos consolidados por las respectivas áreas administrativas, financiera y talento humano, así como la ejecución presupuestal mensual de ingresos y egresos.

Como antecedentes de evaluaciones anteriores se tienen los seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno en el último trimestre de la vigencia 2013.

VII. DESARROLLO DEL INFORME

Es importante tener en cuenta que para el presente análisis se tomó el comportamiento de los gastos generales de funcionamiento y de inversión, de acuerdo a los recursos ejecutados en el primer trimestre de la vigencia 2014, por lo anterior se consideró pertinente tener en cuenta los siguientes conceptos:

- *Ejecución Presupuestal*
- *Registros Contables y sus soportes*
- *Contratación por prestación de servicios personales*
- *Registros Presupuestales de Gastos*
- *Otros Gastos generales (fotocopias, materiales y suministros, comunicación y transporte, seguros, compra de equipos,*
- *impresos y publicaciones y mantenimiento y reparaciones*

CÓDIGO/ MHP PRESUP UESTO	CONCEPTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	UNGRD					OBSERVACIONES UNGRD ESPECIFICAR MEDIDAS DE CONTROL, AUSTERIDAD Y SEGUIMIENTO A BIENES EN USO DE LA UNIDAD ADQUIRIDOS CON PRESUPUESTO DE LA UNGRD
			VALOR EJECUTADO ENERO	VARIACIÓN ENERO- FEBRERO	VALOR EJECUTADO FEBRERO	VARIACIÓN FEBRERO- MARZO	VALOR EJECUTADO MARZO	
	TOTAL GASTO							
101	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A NOMINA	TALENTO HUMANO						
1011	SUELDOS DE PERSONAL (NÓMINA)	TALENTO HUMANO	253.532.170,00	22%	309.265.242,00	6%	329.083.525,00	La planta es de 102 funcionarios en enero renunciaron 3 funcionarios y se posesionaron 10, a quienes se les canceló proporcionalmente los días laborados; en febrero a esos 10 que entraron en enero se les canceló la nómina completa y renunció un funcionario, en marzo se incrementa por el pago del retroactivo, sueldo de vacaciones.
	No. PERSONAS PLANTA	TALENTO HUMANO	103	-4%	99	-1%	98	La variación del número de personas en planta se debe a que en enero hubo 3 retiros y 10 ingresos, en febrero un retiro de Numero de personas en planta, en marzo no hubo movimientos.
	No. PERSONAS EN COMISIÓN	TALENTO HUMANO						
10115	SUELDOS POR COMISIONES AL EXTERIOR	TALENTO HUMANO						
	No. COMISIONES	TALENTO HUMANO						
102	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	TALENTO HUMANO						
10211	GASTOS DE PERSONAL SUPENUMERARIO	TALENTO HUMANO	\$ -	0%	0%	0%	0%	0%

10212	HONORARIOS (personas naturales)	TALENTO HUMANO	\$	0%	121.815.913,00	103%	\$247.389.167,00	En febrero se le pagaron honorarios contratistas que firmaron en enero y cobran los días de enero, en marzo se cancelaron honorarios completos del mes de febrero.
	No. PERSONAS CONTRATADAS	TALENTO HUMANO						
10214	REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS	TALENTO HUMANO	0	0%	\$13.816.716,00	110%	\$ 29.059.317,00	En febrero se le pagaron honorarios contratistas que firmaron en enero y cobran los días de enero, en marzo se cancelaron honorarios completos del mes de febrero.
	No. PERSONAS CONTRATADAS	TALENTO HUMANO						
204	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	ÁREA ADMINISTRATIVA						
204116	VALOR COMPRA DE VEHICULOS	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%	0%	0%	0%	
	No. VEHICULOS ADQUIRIDOS	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%	0%	0%	0%	
2042	VALOR COMPRA DE INMUEBLES / ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%	0%	0%	0%	
	No. INMUEBLES ADQUIRIDOS	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%	0%	0%	0%	
2044	VALOR COMPRA MATERIALES Y SUMINISTROS	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%	0%	0%	0%	
20441	VALOR COMPRA COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	ÁREA ADMINISTRATIVA	1.000.000,00	0%	0%	0%	0%	Para el mes de enero el valor corresponde a la asignación al rubro para constitución de la Caja Menor de Gastos Generales.
	Terrestre CONSUMO (GALONES)	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%	0%	0%	0%	
	Equipo aéreo CONSUMO (GALONES)	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%	0%	

	Equipo marítimo y fluvial CONSUMO (GALONES)	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%	0%	
20446	VALOR COMPRA LLANTAS	ÁREA ADMINISTRATIVA	\$ 500.000	-98%	\$ 9.000,00	0%	0%	El rubro lo constituye "Llantas y accesorios". En enero, el valor es el asignado para este rubro dentro de la constitución de la Caja Menor de Gastos Generales. En el mes de febrero se sufragó un gasto cancelado mediante la Caja Menor de Gastos Generales
	No. LLANTAS NUEVAS	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%	0%	0%	0%	
	No. LLANTAS REENCAUCHADAS	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%	0%	0%	0%	
204415	VALOR COMPRA PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	ÁREA ADMINISTRATIVA	\$1.000.000,00	-64%	\$360.000,00	0%	0%	El valor de enero corresponde al valor asignado al rubro para la constitución de la Caja Menor de Gastos Generales. Para febrero se realizó la adquisición de elementos de papelería cancelados mediante la Caja Menor de Gastos Generales.
204420	VALOR COMPRA REPUESTOS Y ACCESORIOS	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%	0%	0%	0%	
	No. REPUESTOS ADQUIRIDOS	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%	0%	0%	0%	
2045	MANTENIMIENTO	ÁREA ADMINISTRATIVA			0%			
20451	VALOR MANTENIMIENTO INMUEBLES	ÁREA ADMINISTRATIVA	1.000.000,00	0%	\$	0%	0%	Valor correspondiente a la asignación para el rubro dentro de la constitución de la caja menor de gastos Generales
	No. MANTENIMIENTOS REALIZADOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	\$	0%	\$	0%	\$	
20452	VALOR MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES, EQUIPOS Y ENSERES	ÁREA ADMINISTRATIVA	\$ 2.000.000,00	-14%	\$ 1.729.560,00	0%	\$	Para el mes de enero el valor corresponde al rubro asignado dentro de la constitución de la Caja Menor. En el mes de Febrero se realizaron reparaciones y adecuaciones con carácter urgente en las instalaciones de la SDS canceladas mediante la Caja Menor de Gastos Generales.
	No. MANTENIMIENTOS REALIZADOS	ÁREA ADMINISTRATIVA						
20456	MANTENIMIENTO DE VEHICULOS (MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE NAVEGACIÓN Y TRANSPORTE)	ÁREA ADMINISTRATIVA						
	No.	ÁREA ADMINISTRATIVA	\$	0%	\$	0%	\$	

	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS REALIZADOS		-		-		-	
	VALOR TOTAL MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	\$ -	0%	\$ -	0%	\$ -	
	No. MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS REALIZADOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	\$ -	0%	\$ -	0%	\$ -	
	VALOR TOTAL MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	\$ -	0%	\$ -	0%	\$ -	
2047	IMPRESOS Y PUBLICACIONES, SUSCRIPCIONES Y AFILIACIONES	ÁREA ASESORA COMUNICACIONES	\$ 700.000,00	0%	\$ 0%	0%	\$ 0%	La oficina Asesora de Comunicaciones se encuentra liderando un proceso unificado de servicio de impresos que recopile todas las necesidades de impresiones y publicaciones de las diferentes áreas de la Entidad, para ello, al momento se ha solicitado a todas las áreas que manifiesten los requerimientos al respecto, así como el presupuesto disponible para ello, con base en lo manifestado por las áreas, se ha compilado una lista de ítems, los cuáles, han sido cotizados con diferentes proveedores, a fin de establecer un análisis del mercado. Ya con las tres cotizaciones, la OAC ha solicitado a la Coordinación del grupo de apoyo administrativo orientación para establecer este proceso. Esta gestión se realizó durante el mes de marzo, y lo corrido en el mes de abril de 2014
20473	VALOR EDICIÓN DE LIBROS REVISTAS Y ESCRITOS	ÁREA ASESORA COMUNICACIONES	0%	0%	0%	0%	0%	
20474	VALOR PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	ÁREA ASESORA COMUNICACIONES	\$ 700.000,00	0%	\$ 0%	0%	\$ 0%	En el mes de enero de 2014, se adelantó el trámite correspondiente para formalizar el contrato de publicación de los datos de la UNGRD en el Directorio de Despachos Públicos de Colombia para la vigencia del Directorio 2014-2015. El 24 de enero de formalizó el contrato de servicios No UNGRD 057-2014 por una publicación en página blanco y negro por valor de \$ 700,000,00 El CDP que ampara este proceso es el No. 7214 del 14 de enero de 2014. Estos 700,000 pesos serán cancelados al contratista, una vez Despachos Públicos de Colombia, haya realizado la vinculación al Directorio de Despachos Públicos y se hayan entregado diez ejemplares a la UNGRD. Teniendo en cuenta que la publicación de este directorio, se da entre finales de junio y las dos primeras semanas de julio, a la fecha, la OAC ha adelantado el diseño del aviso a publicar con la información necesaria para el mismo. Se debe

								esperar a la producción del directorio por parte del Contratista.
20475	VALOR SUSCRIPCIONES	ÁREA ASESORA COMUNICACIONES	0%	0%	0%	0%	0%	
20476	VALOR FOTOCOPIAS / Otros gastos por impresos y publicaciones	ÁREA ASESORA COMUNICACIONES						
2048	SERVICIOS PÚBLICOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	\$ -	0%	\$ -	0%	\$ -	
20481	VALOR ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO	ÁREA ADMINISTRATIVA	\$ -	0%	\$ 156.267,00 -	0%	\$ -	El servicio público de acueducto y alcantarillado se cancela a través de reembolso a la administración del edificio, para el mes de enero no se hicieron cobros por este servicio correspondientes a 2013, en el mes de febrero se pagó el consumo de enero a través de reembolso a la administración del edificio.
20482	VALOR ENERGÍA	ÁREA ADMINISTRATIVA	\$ -	0%	\$ -	0%	\$ -	La administración no ha emitido la cuenta de cobro para efectuar el reembolso del servicio de energía de los meses transcurridos.
20483	VALOR GAS	ÁREA ADMINISTRATIVA	\$ -	0%	\$ -	0%	\$ -	
20485	VALOR ASIGNACION Y USO DE TELEFONOS CELULARES	ÁREA ADMINISTRATIVA	\$ -	0%	\$ -	0%	\$ -	
	NÚMERO DE CELULARES ASIGNADOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	\$ -	0%	\$ -	0%	\$ -	
	NÚMERO DE PLANES VIGENTES(ABIERTOS)	ÁREA ADMINISTRATIVA	\$ -	0%	\$ -	0%	\$ -	
	VALOR TOTAL EN \$ DE LOS PLANES VIGENTES (ABIERTOS)	ÁREA ADMINISTRATIVA	\$ -	0%	\$ -	0%	\$ -	
	NÚMERO DE PLANES VIGENTES(CERRADOS)	ÁREA ADMINISTRATIVA	\$ -	0%	\$ -	0%	\$ -	

	VALOR TOTAL EN \$ DE LOS PLANES VIGENTES (CERRADOS)	ÁREA ADMINISTRATIVA	\$ -	0%	\$ -	0%	\$ -	
	NUMERO DE AVANTELES ASIGNADOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	\$ -	0%	\$ -	0%	\$ -	
	VALOR TOTAL EN \$ DE LOS PLANES AVANTEL	ÁREA ADMINISTRATIVA	\$ -	0%	\$ -	0%	\$ -	
	VALOR TOTAL CONSUMO (MINUTOS)	ÁREA ADMINISTRATIVA	\$ -	0%	\$ -	0%	\$ -	
20486	VALOR ASIGNACION Y USO DE TELEFONOS FIJOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	\$ -	0%	\$ -	0%	\$ -	
	NUMERO DE LINEAS ASIGNADAS	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%		0%	0	
	NUMERO DE PLANES	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%		0%	0	
	VALOR LLAMADAS LOCALES	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%		0%	0	
	VALOR LLAMADAS NACIONALES	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%		0%	0	El servicio telefónico se instaló en el mes de febrero, a la fecha no se han emitido facturas por los consumos causados en este periodo.
	VALOR LLAMADAS INTERNACIONALES	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%		0%	0	
	VALOR LLAMADAS A CELULAR	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%		0%	0	
2049	SEGUROS	ÁREA ADMINISTRATIVA						
	VALOR SOAT	ÁREA ADMINISTRATIVA	0				0	
	VALOR POLIZAS DE DAÑOS A TERCEROS	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%		0%	0	
20410	ARRENDAMIENTOS	ÁREA ADMINISTRATIVA						

204101	VALOR ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%	\$ 39.087.978,00	17%	\$45.699.618,000	Corresponde al valor cancelado por arriendo de equipos de computo
	No. DE INMUEBLES TOMADOS EN ARRIENDO	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%	0	0	0	
	NUMERO DE GARAJES TOMADOS EN ARRIENDO	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%	0	0%	0	
204102	VALOR ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	ÁREA ADMINISTRATIVA	\$151.419.167.52	4%	158.079.920.52	0%	\$158.069.475.52	Valor cancelado por arrendamiento de las instalaciones de la UNGRD.
20411	VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	TALENTO HUMANO						
204111	VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE AL EXTERIOR	TALENTO HUMANO	0%	0%	\$4.084.799,63	-60%	\$1.613.716,00	En el mes de enero se otorgó una comisión en la cual no se generó gastos y en el mes de febrero se otorgó una comisión por valor de 4992,532, 88 y se reintegró el valor de 897, 733,25 correspondiente a un día por cuanto se devolvió un día antes. de marzo se otorgaron 6 de las cuales solo se reconocieron gastos a 2 personas .
	No. DE COMISIONES	TALENTO HUMANO	1	0%	1	50%	6%	
	No. DE PERSONAS QUE SE LES RECONOCIERON VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	TALENTO HUMANO	0%	0%	1	100%	2	
204112	VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE AL INTERIOR	TALENTO HUMANO	\$1.488.669,00	24%	\$37.249.116,50	-77%	\$8.507.810,00	Durante el mes de febrero se otorgaron 39 comisiones de las cuales se asignó Recursos a 40 personas, en febrero el incremento corresponde a l valor de la apertura de la caja menor por un valor de 25,000 + los pagos realizados durante este mes y en el mes de marzo se otorgaron 43 comisión a 47 personas reconociendo gastos 44 personas.
	No. DE COMISIONES	TALENTO HUMANO	15	160%	39	10%	43	

	No. DE PERSONAS QUE SE LES RECONOCIERON VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	TALENTO HUMANO	15	280%	57	-23%		
	PEAJES	TALENTO HUMANO						

Fuente: Distintas áreas de la UNGRD

FONDO NACIONAL PARA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES - PRESUPUESTO EJECUTADO POR GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA.

TABLA No. 2

CÓDIGO / MHP PRESUPUESTO	CONCEPTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FNGRD					OBSERVACIONES - FNGRD - ESPECIFICAR MEDIDAS DE CONTROL, AUSTERIDAD Y SEGUIMIENTO A BIENES EN USO DE LA UNIDAD NO ADQUIRIDOS CON PRESUPUESTO DE LA UNGRD	REGISTRE LA EVIDENCIA DE LAS MEDIDAS DE CONTROL Y AUSERIDAD EMPLEADAS
			VALOR EJECUTADO ENERO	VARIACIÓN ENERO-FEBRERO	VALOR EJECUTADO FEBRERO	VARIACIÓN FEBRERO-MARZO	VALOR EJECUTADO MARZO		
TOTAL GASTO									
204	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0	0	0	0		
204116	VALOR COMPRA DE VEHICULOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%	0	0%	0		
	No. VEHICULOS ADQUIRIDOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%	0	0%	0		
2042	VALOR COMPRA DE INMUEBLES / ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%	0	0%	0		
	No. INMUEBLES ADQUIRIDOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%	0	0%	0		
2044	VALOR COMPRA MATERIALES Y SUMINISTROS	ÁREA ADMINISTRATIVA	9.034.280,00	0%	0	0%	13.546.882,00	Pago de servicio de correo a través de Servientrega	Se realiza control y seguimiento de los envíos efectuados mediante servientrega y a su vez verificación de factura a pagar contra envíos realizados. Para el mes de marzo servientrega remitió las facturas de febrero y marzo a la vez

20441	VALOR COMPRA COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%	5.255.229,18	-25%	3.948.722,00	El valor del combustible cobrado en el mes de febrero corresponde a consumos desde octubre de 2013 hasta enero de 2014	Mediante el cuadro de control de consumo de combustible se registra los tickets de gasolina entregados por los conductores de los vehículos del Fondo y se lleva control y seguimiento de las facturas para pago emitidas por el contratista.
	Terrestre CONSUMO (GALONES)	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%	\$630.2270	-26%	\$468.7760	Valor correspondiente a la cantidad de galones consumidos	Se confirma que el consumo facturado por el contratista corresponda al consumo informado por los conductores mediante la planilla de recorridos
	Equipo aéreo CONSUMO (GALONES)	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%		0%	0		
	Equipo marítimo y fluvial CONSUMO (GALONES)	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%	0	0%	0		
20446	VALOR COMPRA LLANTAS	ÁREA ADMINISTRATIVA	2.560.000,00	0%				Para el mes de enero se realizó parte del servicio de mantenimiento correctivo y preventivo incluyendo repuestos al parque automotor del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres	El control y seguimiento de la ejecución contractual se realiza mediante la verificación de los servicios facturados y realizados contra los contemplados en la ficha técnica del contrato
	No. LLANTAS NUEVAS	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%	0	0%	0		
	No. LLANTAS REENCAUCHADAS	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%	0	0%	0		
204415	VALOR COMPRA PAPELARÍA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%	0	0%	0		
204420	VALOR COMPRA REPUESTOS Y ACCESORIOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	7.457.850,00	-67%	2.437.249,00	-32%	1.668.437,00	Se efectuaron pagos por los valores correspondientes a la compra de repuestos para los vehículos que conforman el parque automotor Mitsubishi y los vehículos recibidos en donación por la Dian.	El seguimiento se efectúa en el momento del servicio y al tramitar la factura para el pago se conforma que los servicios cobrados estén contemplados dentro del contrato y cumplan con las especificaciones técnicas.
	No. REPUESTOS ADQUIRIDOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	105	-45%	58	-55%	26		

		VA							
2045	MANTENIMIENTO	ÁREA ADMINISTRATIVA	\$ -	0%	\$ -	0%	\$ -		
20451	VALOR MANTENIMIENTO INMUEBLES	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%			
	No. MANTENIMIENTOS REALIZADOS	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%			
20452	VALOR MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES, EQUIPOS Y ENSERES	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%			
	No. MANTENIMIENTOS REALIZADOS	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%			
20456	MANTENIMIENTO DE VEHICULOS (MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE NAVEGACIÓN Y TRANSPORTE)	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%			
	No. MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS REALIZADOS	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%	3	-33%	2		
	VALOR TOTAL MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%	\$ 296.000,00	-4%	\$ 284.000,00	La cancelación de los mantenimientos preventivos efectuados a través de los contratos para los vehículos Mitsubishi y los donados por la DIAN.	Se cancelaron facturas durante los tres meses, confirmando que los servicios cobrados cumplan con las condiciones de precio y calidad estipulados en los contratos
	No. MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS REALIZADOS	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%					
	VALOR TOTAL MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	8.337.500,00	0%		0%		Para el mes de enero se realizó parte del servicio de mantenimiento correctivo y preventivo incluyendo repuestos al parque automotor del Sistema Nacional para la Gestión del	El control y seguimiento de la ejecución contractual se realiza mediante la verificación de los servicios facturados y realizados contra los contemplados en la ficha técnica del contrato

								Riesgo de Desastres	
2048	SERVICIOS PÚBLICOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	\$ 124.050,00	-97%	\$ 4.330,00	2736%	\$ 122.790,00		
20481	VALOR ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO	ÁREA ADMINISTRATIVA	\$ 118.500,00	0%	0	0%	\$ 118.500,00	El servicio de acueducto y alcantarillado de la Bodega recibida en comodato de la Dirección Nacional de Estufefacientes a disposición de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres	Se lleva registro de los consumos y pagos efectuados por concepto de acueducto y alcantarillado de la Bodega de la UNGRD
20482	VALOR ENERGÍA	ÁREA ADMINISTRATIVA	\$ 5.550,00	-22%	\$ 4.330,00	-1%	\$ 4.290,00	El servicio de energía de la Bodega recibida en comodato de la Dirección Nacional de Estufefacientes a disposición de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres	Se realiza el control y seguimiento de la factura de energía de la Bodega Parque Empresarial el Dorado
20483	VALOR GAS	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%			
20485	VALOR ASIGNACION Y USO DE TELEFONOS CELULARES	ÁREA ADMINISTRATIVA	25.160.127,00	-15%	21.485.352,40	-1%	21.291.283,00		
	NUMERO DE CELULARES ASIGNADOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	223	0%	223	0%	223	El servicio celular está compuesto por 5 cuentas maestras de la empresa Claro y dos líneas de la empresa Movistar	La asignación de celulares se realiza bajo un acta de entrega y el plan de minutos se otorga según la necesidad del cargo del funcionario.
	NÚMERO DE PLANES VIGENTES(ABIERTOS)	ÁREA ADMINISTRATIVA	19	0%	19	0%	19		
	VALOR TOTAL EN \$ DE LOS PLANES VIGENTES (ABIERTOS)	ÁREA ADMINISTRATIVA	2.105.345,00	-3%	2.050.346,00	41%	2.890.540,00		
	NÚMERO DE PLANES VIGENTES(CERRADOS)	ÁREA ADMINISTRATIVA	204	0%	204	0%	204		

	VALOR TOTAL EN \$ DE LOS PLANES VIGENTES (CERRADOS)	ÁREA ADMINISTRATIVA	23.054.782,00	-16%	19.435.006,40	-5%	18.400.743,00	Los costos de los planes cerrados siendo recurrentes mes a mes, en algunos casos se incrementa debido a las reposiciones de los equipos que se solicitan por deterioro, daño o pérdida	La asignación de celulares se realiza bajo un acta de entrega y el plan de minutos se otorga según la necesidad del cargo del funcionario.
	NUMERO DE AVANTELES ASIGNADOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%		0%	0		
	VALOR TOTAL EN \$ DE LOS PLANES AVANTEL	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%		0%	0		
	VALOR TOTAL CONSUMO (MINUTOS)	ÁREA ADMINISTRATIVA	152.460	-1%	151456	-1%	150403		
20486	VALOR ASIGNACION Y USO DE TELEFONOS FIJOS	ÁREA ADMINISTRATIVA							
	NUMERO DE LINEAS ASIGNADAS	ÁREA ADMINISTRATIVA							
	NUMERO DE PLANES	ÁREA ADMINISTRATIVA							
	VALOR LLAMADAS LOCALES	ÁREA ADMINISTRATIVA							
	VALOR LLAMADAS NACIONALES	ÁREA ADMINISTRATIVA	0%	0%	0%	0%	0%		
	VALOR LLAMADAS INTERNACIONALES	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%			
	VALOR LLAMADAS A CELULAR	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%			
2049	SEGUROS	ÁREA ADMINISTRATIVA	2.267.800,00	-10%	2.051.937,00	0%			

	VALOR SOAT	ÁREA ADMINISTRATIVA	2.267.800,00	0%				Corresponde al valor cancelado en el mes de enero de SOAT de 4 vehículos de propiedad del Fondo	Se registra el seguimiento de los pagos efectuados por concepto de Soat de los vehículos del fondo a disposición de la SNGRD	
	VALOR POLIZAS DE DAÑOS A TERCEROS	ÁREA ADMINISTRATIVA			2.051.937		0%	En el mes de febrero se canceló las pólizas de seguro Todo Riesgo y Seguros contra incendios de la Bodega a cargo de la SNGRD	Se lleva control y seguimiento de los pagos realizados por concepto de pólizas.	
20410	ARRENDAMIENTOS	ÁREA ADMINISTRATIVA								
204101	VALOR ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%			0%			
	No. DE INMUEBLES TOMADOS EN ARRIENDO	ÁREA ADMINISTRATIVA								
	NUMERO DE GARAJES TOMADOS EN ARRIENDO	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%			0%			
204102	VALOR ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%	0		0%	1.369.400,00	El valor cancelado corresponde a la administración de la Bodega a disposición del SNGRD , la cual no allego factura de cobro para los meses de enero y febrero, cobrando su totalidad en el mes de marzo.	Se adjuntó al cobro de administración del mes de marzo los soportes donde se confirma el nombre del periodo correspondiente.

Fuente: Información reportada desde las distintas áreas de la UNGRD

ADMINISTRACION DE PERSONAL ENERO- MARZO DE 2014

De acuerdo con la información suministrada por el área de Talento Humano, en el rubro Sueldos Personal de nómina el número total de funcionarios de planta es de 102 personas, así mismo se observa que los pagos entre los meses de enero- febrero la variación porcentual es 22%, para los meses de febrero marzo de un 6%, lo que obedece a los cambios de renuncias, retroactivos, vacaciones, la entidad presentó pagos para el mes de marzo por valor de \$329.083.525.00, con una disminución del 16% entre febrero y marzo.

Con relación a los honorarios, la entidad no presentó pagos por el mes de enero de 2014, por cuanto los contratistas firmaron a finales de enero y los días generados de este contrato fueron cobrados y pagados en el mes de marzo de 2014, correspondiente a este mes, según reporte de ejecución presupuestal generado del sistema SIIF II. Se evidencia buen manejo de recursos y que las actividades fueron cubiertas por personal de planta por este mes.

Respecto del rubro de gastos de viáticos de la entidad, el área responsable hace seguimiento al total de la ejecución mensual de los recursos de acuerdo con las necesidades de la entidad, sin embargo al solicitar la información, esta no es clara respecto del total de comisiones realizadas, la explicación es insuficiente para efectuar un análisis, si bien es cierto reportan un número de personas que viajaron no es precisa dicha información, lo que se puede evidenciar es que de las personas que viajaron no a todos se les reconocieron viáticos y gastos de viaje, según reporte de información suministrada por la oficina de talento humano.

PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES

Se observa con relación a este rubro que la Unidad, dando cumplimiento al artículo 7° del Decreto 1737, el cual establece que “Solamente se publicarán los avisos institucionales que sean requeridos por la ley. En estas publicaciones se procurará la mayor limitación, entre otros, en cuanto a contenido, extensión, tamaño y medio de publicación, de tal manera que se logre la mayor austeridad en el gasto y la reducción real de costos”, se encuentra liderando un proceso unificado de servicio de impresos que recopile todas las necesidades de impresiones y publicaciones de las diferentes áreas de la entidad, a través de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Teniendo en cuenta el anterior concepto la oficina de control interno evidencio que por el primer trimestre de Enero a marzo, de 2014, la entidad, solo ha utilizado recursos por valor de \$ 700.000.00 por concepto de Publicidad y publicaciones.

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

De acuerdo a los Gastos Generales más representativos en la administración en los cuales se debe aplicar la austeridad del gasto público, se observa según la ejecución presupuestal del primer trimestre Enero - Marzo de 2014, que los siguientes conceptos fueron realizados con cargo a los recursos del FNGRD:

- ✓ Materiales y suministros
- ✓ Servicio de energía eléctrica
- ✓ Servicio de agua
- ✓ Servicio de telecomunicaciones
- ✓ Arrendamiento de inmuebles
- ✓ Gastos de viaje y viáticos
- ✓ Servicio de fotocopiado
- ✓ Gastos de combustible

Al respecto, si bien es cierto se lleva un seguimiento por parte del área administrativa, dicho seguimiento no permite llevar un control efectivo, por cuanto no se tiene información relativa a consumos anteriores para realizar un análisis detallado y sus variaciones de un periodo a otro.

VIII. CONTROLES ESTABLECIDOS

En el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, respecto a las evaluaciones de los periodos anteriores, se observa implementación de controles por parte de las áreas involucradas, para mejorar el comportamiento de cada uno de los rubros analizados en el informe, en cuanto adopción de medidas de austeridad, tales como el uso de papel e insumos de impresión, uso de los elementos de papelería, control de vehículos, uso de celulares, uso de servicios públicos, entre otros, como políticas que contribuyen a generar impacto en el ahorro de los recursos con miras a la adopción de medidas en la austeridad del gasto público.

Dentro de las medidas de control implementadas se describen como ejemplo: el uso de papel reciclable, el uso de internet o intranet, racionalización de servicios públicos mediante instalaciones de ahorradores temporizadores de agua, luz, teléfonos, para los vehículos se lleva un control mediante de planillas respecto a recorridos, que permite controlar el consumo y cargue de gasolina.

Por lo anterior, la OCI observa fortalecimiento en los controles empleados a la fecha y recomienda mantener los mismos a fin de optimizar el comportamiento de servicios públicos, revisando mensualmente su consumo y generando acciones de ahorro en caso de ser pertinentes.

IX. RIESGOS IDENTIFICADOS

- Se evidencio por parte de la Oficina de Control Interno, que el área de talento humano no lleva un control efectivo del total de personas contratadas por honorarios en la Unidad, por cuanto no fue reportado en la matriz de solicitud de información, la cual sirva de insumo para el análisis respectivo del informe, evidenciando debilidad en seguimiento frente a los recursos que se giran por este concepto.
- Con relación a la información de ejecución presupuestal frente al rubro asignado para aseo y cafetería, se observó el vencimiento del contrato anterior, el cual aun cuando no afecta la prestación del servicio, debe ser considerado con el fin de no interrumpir el normal desarrollo administrativo de la unidad.

X. CONCLUSIONES

Frente al rubro de servicios públicos, la Oficina de Control Interno observó que si bien existe una apropiación de recursos, el comportamiento en cuanto a incremento o disminución, por el primer trimestre del 2014, por cual se incurrió en gastos por estos conceptos con presupuesto de la Unidad es mínimo, ya que estos fueron ejecutados con recursos del FNGRD.

Así mismo, frente a la información reportada por cada área responsable del manejo de presupuesto relacionado con gastos generales y de personal asociado a la nómina, que esta ha sido medida con el tema en materia de austeridad, sin embargo se evidenciaron debilidades en la planificación inicial del presupuesto en cuanto a la ejecución mensual de los recursos ya que existen áreas en la Unidad que a la fecha tiene baja ejecución de los recursos asignados.

XI. RECOMENDACIONES

La Oficina de Control Interno recomienda a la coordinación administrativa y financiera, así como al funcionario asignado para el manejo del presupuesto, para cada vigencia fiscal, realizar las proyecciones de gasto correspondientes al segundo trimestre, con el fin de determinar los gastos necesarios en aquellos rubros presupuestales que así lo ameriten de acuerdo al plan anualizado de caja.

Dar continuidad a la cultura de ahorro en la Unidad en las nuevas instalaciones, dentro de los cuales está la reutilización del papel usado para documentos borrador, temporizadores de energía con tiempos de activación menor, generar cultura de apagado de equipos cuando no se está elaborando, entre otras.

Implementar controles en los gastos generales, buscando cada vez más la economía y austeridad en los egresos, de la Unidad.

Fortalecer la cultura de autocontrol y autoevaluación en todos y cada uno de los funcionarios de la administración por parte de sus jefes inmediatos en cuanto a la implementación de medidas de austeridad.

Continuar fomentando una cultura que cumpla con la Políticas de Eficiencia y Austeridad en el Gasto al interior de las dependencias de la administración.

Se recomienda que las áreas involucradas en el proceso, área administrativa, talento humano y comunicaciones, garanticen el cumplimiento a los procesos y procedimientos internos, con el fin de cumplir con los puntos de control para cada proceso, así mismo tener en cuenta la normatividad vigente en materia de austeridad en el gasto Decreto 1737 del 1998.

Se recomienda dar continuidad a lo establecido en el artículo 12 Decreto 1737 de 1998, donde prohíbe la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de las entidades con cargo a los recursos del Tesoro Público.

Desde la Oficina de Control Interno, se considera como avance significativo el establecimiento de Políticas en materia de Austeridad en el Gasto, considerando las recomendaciones elevadas por la OCI en informes anteriores tales como: el uso de teléfonos, vehículos, racionalización de servicios públicos, lineamientos de cero papel en la unidad, celebraciones y eventos, autorización de viajes, viáticos, entre otras que permitan a la entidad generar estrategias de ahorro medibles en el tiempo.

XII. PAPELES DE TRABAJO

Para el desarrollo de este informe se realizaron papeles de trabajo, los cuales se encuentran organizados, legajados y numerados en la carpeta PIL 2 de la OCI, estos son parte integral del informe y reposan en la Oficina de Control Interno de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

XIII. PLANES DE MEJORAMIENTO

La evaluación realizada persigue dos objetivos: el primero, Verificar el cumplimiento de las normas dictadas por el Gobierno Nacional en materia de Austeridad del Gasto y el segundo iniciar un proceso de implementación de acciones tendientes a mejorar la calidad de las características débiles, plasmadas en objetivos claros y alcanzables.

Teniendo en cuenta que el Plan de Mejoramiento, es el instrumento que recoge y articula todas las acciones prioritarias que se deben emprender para mejorar aquellas características que tendrán mayor impacto en las prácticas vinculadas con los resultados y el logro de los objetivos de la Entidad, es necesario mediante este proceso tomar acciones precisas y específicas, que escalonadas en el tiempo, estarán orientadas a mejorar las condiciones de calidad de cada uno de los procesos de la Unidad. Así mismo cada acción o conjunto de acciones debe tener asignado claramente; objetivo, acciones, metas, cronograma, responsables, indicadores, recursos, y un medio de verificación; así como un sistema de monitoreo y control que garanticen su análisis de avance en el tiempo.

Por lo anterior, de la manera más atenta solicito dar a conocer el contenido del presente informe a los líderes del proceso de la Unidad, para que a su vez lo socialicen con su equipo de trabajo, expongan las observaciones del caso, estudien la viabilidad de adoptar las recomendaciones propuestas por la Oficina de Control Interno en este informe, de igual forma sean contempladas dentro del Plan de Mejoramiento institucional de acuerdo a lo reportado a través del aplicativo SIRECI - en la ejecución de las acciones para los hallazgos establecidos al proceso administrativo y contable.

ANGELA PATRICIA CALDERON PALACIO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO OFICINA DE CONTROL INTERNO UNGRD

Elaboró: Amparo Fajardo Velásquez/OCI.
Revisó: Sandra Milena Reina Solano/OCI
Aprobó: Ángela Patricia Calderón Palacio/OCI.