

## INFORME GERENCIAL DE AUSTRIDAD EN EL GASTO CON CORTE A SEPTIEMBRE 30 DE 2017 INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA

### Objetivo:

Verificar en forma trimestral el cumplimiento de las disposiciones conferidas en el artículo 38 del Decreto Departamental 934 de 2012 y el artículo 1 del Decreto Nacional 984 de 2012, como las demás de restricción del gasto que continúan vigentes; preparando un informe al Director de la entidad, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las recomendaciones al respecto.

### Alcance:


Administración de personal, contratación de servicios personales, publicidad y publicaciones y Servicios administrativos.

La Oficina de Control Interno realizó auditoría y verificaciones de los temas descritos en el alcance que pueden ser consultados en el informe detallado. Las principales observaciones y recomendaciones son:

1. Evaluar el uso óptimo y efectivo de las horas extra generadas y pagadas a los conductores.
2. Conceder los 48 días de disfrute de vacaciones que se tienen pendientes con 5 funcionarios.
3. Evaluar la programación de vacaciones de los empleados para los meses de diciembre y enero en relación con:
  - ✓ Número de Supervisiones que se deben reasignar
  - ✓ Pagos e informes finales de Supervisión
  - ✓ Trámite de los pagos que quedan en cuentas por pagar
  - ✓ Grado de complejidad de los contratos que deben finalizar al término de la vigencia 2017
  - ✓ Inicio de Ley de garantías para contratos y convenios interadministrativos el 11 de noviembre de 2017
  - ✓ Inicio de Ley de garantías para contratación directa el 27 de enero de 2018
4. Dar cumplimiento a la Circular 6 de 2017 o reglamentar y clarificar el trámite de la solicitud de viáticos, al igual que los documentos que soportan su reconocimiento y legalización en cuanto a:
  - ✓ Tiempos y trazabilidad en el proceso
  - ✓ Ausencia de la solicitud del viático en el expediente laboral y en el Comprobante de Egreso
  - ✓ Formalización y reglamentación del pago de transportes intermunicipales, taxis y peajes
  - ✓ Directriz clara frente a las fechas del RPC, Resolución para la comisión y cumplimiento efectivo de la comisión, cuando se hace bajo la figura de avance.
  - ✓ Enmendaduras y correcciones a lápiz de las fechas en los informes de desplazamiento y las solicitudes de viáticos
  - ✓ Contenido de los informes de desplazamiento a territorio

5. Incluir en las actas de liquidación de los contratos todos los movimientos que obedezcan a reintegro de recursos, reflejando en dicho documento la realidad de la ejecución financiera del proceso contractual.
6. Formalizar y documentar en el proceso que corresponda los permisos para las llamadas a larga distancia y teléfonos móviles.
7. Revisar y corregir la denominación de los conceptos registrados en el sistema en el rubro de "Recuperaciones del gasto" al momento de realizar los recibos de caja, en lo que tiene que ver con asociar allí conceptos como Transferencias del Departamento, devolución de recursos y rendimientos financieros de contratos de vigencias anteriores y la devolución o reembolso de viáticos que no tendrían afectación presupuestal, y sólo se debería realizar el registro contable correspondiente. Por lo tanto es pertinente realizar el respectivo ajuste a la diferencia acumulada al 30 de septiembre de \$1.906.176 en la ejecución presupuestal del mencionado rubro con respecto a lo efectivamente recaudado por concepto de aforo de servicios públicos.
8. Es urgente y necesario que la entidad evalúe la gestión efectiva con las entidades financieras y el **cobro y pago de comisiones bancarias**, verificando con las mismas, las exenciones y portafolios financieros favorables para la entidad, procurando la austeridad en este tipo de gastos y revisando al interior del proceso de Gestión Financiera el cambio de pasar de un pago de \$444.390 en el 2016 en comisiones bancarias a \$1.402.527 a septiembre de 2017.
9. Dar cumplimiento al procedimiento de administración del parque automotor y en caso de un cambio de política esta debe plasmarse en dicho procedimiento con la debida actualización del mismo en el Sistema Integrado de Gestión; teniendo en cuenta la cobertura que brinda el sistema de seguridad social, específicamente en su subsistema de riesgos laborales; en caso de alguna eventualidad o siniestro que pueda poner en riesgo la vida o la salud de los funcionarios de la entidad.
10. Adelantar el trámite de cobro oportuno de las incapacidades médicas.

Cordialmente,

  
Ana María Hernández Quirós  
Profesional Universitario – Líder de Control Interno  
Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia



Nombre de la Auditoria:	Informe trimestral de austeridad en el gasto – septiembre de 2017	Fecha estimada:	20/10/2017
Proceso Auditado:	Gestión humana – Gestión Jurídica – Gestión de Comunicaciones – Gestión de infraestructura interna – Gestión Financiera.		
Tipo de auditoría:	Calidad <input type="checkbox"/> Gestión <input checked="" type="checkbox"/> Combinada <input type="checkbox"/>		
Tipo de informe:	Preliminar <input type="checkbox"/> Final <input checked="" type="checkbox"/>		

1. RESUMEN GERENCIAL	
Objetivo:	Verificar en forma trimestral el cumplimiento de las disposiciones conferidas en el artículo 38 del Decreto Departamental 934 de 2012 y el artículo 1 del Decreto Nacional 984 de 2012, como las demás de restricción del gasto que continúan vigentes; preparando un informe al Director de la entidad, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las recomendaciones al respecto.
Alcance:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administración de personal (nómina, vacantes, horas extras)</li><li>2. Contratación de servicios personales (contratos de prestación de servicios, objetos, obligaciones)</li><li>3. Publicidad y publicaciones</li><li>4. Servicios administrativos (telefonía a larga distancia y telefonía móvil, consumos en servicios públicos, acumulación de vacaciones, viáticos, asignación de vehículos, inventarios, fotocopias e impresiones, utilización de los servicios de internet, arquesos de caja menor).</li></ol>
Normativa:	<p>Artículo 38 del Decreto Departamental 934 del 10 de abril de 2012. <i>“las oficinas de Control Interno, verificarán en forma trimestral el cumplimiento de estas disposiciones, como de las demás de restricción del gasto que continúan vigentes; esta dependencia preparará y enviará a los jefes de las dependencias sujetas a esta reglamentación y a los organismos de fiscalización, un informe trimestral, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que deben implementarse al respecto”.</i></p> <p>Artículo 1 del Decreto Nacional 984 de mayo 14 de 2012. <i>“El artículo 22 del Decreto 1737 de 1998, quedará así: “Artículo 22. Las oficinas de Control Interno verificarán en forma mensual el cumplimiento de estas disposiciones, como de las demás de restricción de gasto que continúan vigentes; estas dependencias prepararán y enviarán al representante legal de la entidad u organismo respectivo, un informe trimestral, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que se deben tomar al respecto. Si se requiere tomar medidas antes de la presentación del informe, así lo hará saber el responsable del control interno al jefe del organismo.</i></p> <p><i>En todo caso, será responsabilidad de los secretarios generales, o quienes hagan sus veces, velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones aquí contenidas.</i></p>

*Clara M. P. J.*

**1. RESUMEN GERENCIAL**

	<i>El informe de austeridad que presenten los Jefes de Control Interno podrá ser objeto de seguimiento por parte de la Contraloría General de la República a través del ejercicio de sus auditorías regulares".</i>
<b>Equipo auditor:</b>	Ana María Hernández Quirós
<b>Criterio auditor / Conclusión / Principales recomendaciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluar el uso óptimo y efectivo de las horas extra generadas y pagadas a los conductores, procurando que las mismas obedezcan principalmente al tiempo por desplazamiento a los distintos municipios del Departamento de Antioquia con una concentración menor en los traslados en la ciudad y el área metropolitana.</li><li>2. Conceder los 48 días de disfrute que se tienen pendientes a 5 empleados.</li><li>3. Evaluar la programación de vacaciones de los empleados para los meses de diciembre y enero en relación con:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Número de Supervisiones que se deben reasignar</li><li>✓ Pagos e informes finales de Supervisión</li><li>✓ Trámite de los pagos que quedan en cuentas por pagar</li><li>✓ Grado de complejidad de los contratos que deben finalizar al término de la vigencia 2017</li><li>✓ Inicio de Ley de garantías para contratos y convenios interadministrativos el 11 de noviembre de 2017</li><li>✓ Inicio de Ley de garantías para contratación directa el 27 de enero de 2018</li><li>✓ Reintegro de presupuesto de funcionamiento no ejecutado</li></ul></li><li>4. Dar cumplimiento a la Circular No. 6 del 4 de abril de 2017 o reglamentar y clarificar el trámite de la solicitud de viáticos al interior de la entidad, al igual que los documentos que soportan su reconocimiento y legalización en cuanto a:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tiempos y trazabilidad en el proceso</li><li>✓ Ausencia de la solicitud del viático en el expediente laboral y debidamente anexada al Comprobante de Egreso.</li><li>✓ Formalización y reglamentación del pago de transportes intermunicipales, taxis y peajes.</li><li>✓ Directriz clara frente a las fechas del RPC, Resolución para la Comisión y Cumplimiento de la Comisión, cuando se hace bajo la figura de avance.</li><li>✓ Enmendaduras y correcciones a lápiz de las fechas en los informes de desplazamiento y las solicitudes de viáticos.</li><li>✓ Contenido de los informes de desplazamiento a territorio</li></ul></li><li>5. Formalizar y documentar en el proceso que corresponda los permisos para las llamadas a larga distancia y teléfonos móviles.</li><li>6. Revisar y corregir la denominación de los conceptos registrados en el sistema en el rubro de "Recuperaciones del gasto" al momento de realizar los recibos de caja, en</li></ol>

### 1. RESUMEN GERENCIAL

lo que tiene que ver con asociar allí conceptos como Transferencias del Departamento, devolución de recursos y rendimientos financieros de contratos de vigencias anteriores y la devolución o reembolso de viáticos que no tendrían afectación presupuestal, y sólo se debería realizar el registro contable correspondiente. Realizando el respectivo ajuste a **la diferencia acumulada al 30 de septiembre de \$1.906.176** en la ejecución presupuestal del mencionado rubro con respecto a lo efectivamente recaudado por concepto de aforo de servicios públicos.

7. Dar cumplimiento al procedimiento de administración del parque automotor y en caso de un cambio de política esta debe plasmarse en dicho procedimiento con la debida actualización del mismo en el Sistema Integrado de Gestión; teniendo en cuenta la cobertura que brinda el sistema de seguridad social, específicamente en su subsistema de riesgos laborales; en caso de alguna eventualidad o siniestro que pueda poner en riesgo la vida o la salud de los funcionarios de la entidad.
8. Adelantar el trámite de cobro oportuno de las incapacidades médicas.
9. Incluir en las actas de liquidación de los contratos todos los movimientos que obedezcan a reintegro de recursos, reflejando en dicho documento la realidad de la ejecución financiera del proceso contractual.
10. Es urgente y necesario que la entidad evalúe la gestión efectiva con las entidades financieras **cobro y pago de comisiones bancarias**, verificando con las mismas, las exen portafolios financieros favorables para la entidad, procurando la austeridad en este tipo de revisando al interior del proceso de Gestión Financiera el cambio de pasar de un **\$444.390 en el 2016 en comisiones bancarias a \$1.402.527 a septiembre de 2017.**
11. Es pertinente que la entidad realice una revisión a las recomendaciones de los informes trimestrales de austeridad en el gasto, realizados en las vigencias anteriores (2014, 2015, 2016 y 2017), depurando y de ser necesario corrigiendo los aspectos por mejorar que se mencionan en las mismas.

*Olivero M. Rojas*

2. ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA

2.1. INFORMES PREVIOS

No.	FECHA	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
5	31/03/2014 Trimestre 1	<p><i>"El normograma de Gestión humana debería considerar dentro de su compendio de normas:</i></p> <p><i>-Acuerdo 007 de 2013 en el cual aprueba la última estructura administrativa por parte del Consejo Directivo.</i></p> <p><i>-Decreto No. 000787 del 28 de febrero de 2014 por medio del cual se aprueba el incremento salarial para los empleados del Departamento.</i></p> <p><i>-Acuerdo 4 del 20 de marzo de 2014 a través del cual el ICPA se acoge al Decreto No. 000787 de 2014.</i></p> <p><i>-Acuerdo 000086 de septiembre 18 de 2014."</i></p>	<p>En junio 1 de 2017 se solicitaron permisos para la actualización del normograma para los cargos de los profesionales de Bienes, Contabilidad, Tesorería y Presupuesto. Por parte de Control Interno se explicó a cada profesional como realizaban el registro en el Normograma.</p> <p>Se acordó con el Líder Jurídico una verificación del normograma, verificando la pertinencia de las mismas. La misma se programó para el viernes 2 de junio de 2017.</p> <p>En el segundo trimestre se realizaron actualizaciones a las normas registradas por los procesos de Gestión Financiera, Gestión de la Evaluación y la mejora y Gestión de la infraestructura interna.</p> <p>En concertación del Plan Anual de Auditorias, entre la Subdirección de Planeación y Control Interno en lo relacionado con la actualización de los procesos en el marco del Sistema Integrado de Gestión, se plantea la estructuración de un procedimiento para la debida actualización del normograma de los procesos de la entidad, el cual estaría adscrito al proceso de Gestión Jurídica.</p>
3	03/07/2014 Trimestre 2 06/10/2014 Trimestre 3	<p><i>"Es recomendable que se realicen análisis de tendencia en el consumo por concepto de fotocopias e impresiones que permitan establecer políticas respecto al uso racional y óptimo de las impresoras y fotocopiadoras."</i></p>	<p>Para la vigencia 2017, la entidad opta por la tercerización del servicio de impresión, escáner y fotocopiado; donde cada empleado o personal de apoyo tendrá un usuario codificado que permitirá el correcto control a los consumos.</p> <p>Es pertinente que se den las claridades a través de Circular Interna, donde se informe las condiciones de uso del servicio y los controles al mismo.</p> <p>Está pendiente emitir la Circular interna para informar las condiciones de uso del servicio de escáner, fotocopia e impresión.</p>

No.	FECHA	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
7	06/10/2014 Trimestre 3 23/01/2015 Trimestre 4 31/03/2016 Trimestre 1	<i>“Es recomendable y urgente que el área de bienes se apoye en Comunicaciones para que a través de campañas internas motivacionales se inste a los funcionarios y colaboradores del Instituto al uso racional y consiente de los bienes y suministros que se le proporcionan para el ejercicio de sus funciones.”</i>	Observación reiterada en los 4 trimestres de los años 2014, 2015, 2016 y 2017. Para tercer trimestre de 2017 no se adelantó ninguna iniciativa frente al tema.  Desde Control Interno se propició una reunión entre Comunicaciones y Bienes de la entidad para incluir el tema dentro de la estrategia de comunicación interna; por parte de bienes se enviarán los textos y los temas relacionados sobre los cuales se requiere generar cultura en el personal de la entidad.
3	23/01/2015 Trimestre 4	<i>“Se sugiere a nivel directivo, que la solicitud de vacaciones se formalice de tal manera que las personas conozcan bien sea a través de una circular que dichos periodos de descanso deben solicitarse en las vigencias correspondientes, acordados y planeados con sus superiores, evitando con ello incurrir en interrupciones.”</i>	Es prudente tener en cuenta los periodos de vacaciones al finalizar vigencia de los funcionarios que ejercen actividades de Supervisión en los contratos, con el propósito de evitar dificultades por incremento de la carga laboral de quienes asumen dichas supervisiones, idoneidad, pagos y responsabilidad frente al seguimiento de los contratos.
6	30/06/2017 Trimestre 2	<i>“Es prudente que la entidad evalúe y consulte a su Consejo Directivo y a la Secretaría de hacienda del ente central, la pertinencia de hacer la debida devolución de las recuperaciones del gasto por concepto del cobro por aforo de servicios públicos que se viene realizando a los 3 comodatarios del edificio Rafael Uribe Uribe, puesto que, si bien es cierto es una gestión interna en procura de la austeridad en el gasto y el debido manejo de los recursos públicos, no es menos cierto que los recursos de funcionamiento son trasladados desde el ente central, por lo tanto, cualquier afectación a los mismos debería ser reportada y sería, dicho ente, quien deberá tomar la decisión sobre el recurso. Esta consulta se extiende también a las recuperaciones del gasto por concepto de incapacidades médicas.”</i>	El tema debe ser expuesto ante el Consejo Directivo de la entidad; se recomienda adelantar la consulta con la Dirección de Presupuesto. Es prudente refrendar la decisión a través de un documento o concepto que garantice el debido soporte.

*Olivero Maza F.*

No.	FECHA	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
3	31/03/2015 Trimestre 1 30/06/2015 Trimestre 2 30/09/2015 Trimestre 3 31/12/2015 Trimestre 4 30/06/2017 Trimestre 2	<p><i>"La solicitud de comisiones y otorgamiento de viáticos deberán ser revisadas por quienes son los responsables de autorizarlas y otorgarlas en cuanto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>ü Necesidad de la Comisión</i></li> <li><i>ü Objetivo de la comisión</i></li> <li><i>ü Número de funcionarios por evento, evaluando la pertinencia de que confluyan en un mismo hecho más funcionarios de los necesarios</i></li> <li><i>ü Tiempos estipulados en las comisiones otorgadas</i></li> </ul>	<p>Es una observación reiterativa en el informe de austeridad en el gasto y se le recomienda a la entidad, reglamentar y cumplir adecuadamente el proceso, teniendo en cuenta la pertinencia de la salida de los funcionarios respecto a las actividades realizadas en las comisiones de servicios, teniendo en cuenta el riesgo al que se puede ver expuesta la entidad en la eventualidad de que un empleado sufra un accidente desempeñando funciones que no son propias de su cargo. Es pertinente que la entidad notifique las comisiones de servicios, permisos remunerados y no remunerados que otorga a sus empleados con el propósito de velar por el cuidado y protección de los mismos.</p> <p>Es pertinente que dado la celeridad durante el tercer trimestre con la que se vienen realizando las comisiones de servicios que requieren viáticos, se tenga especial cuidado en la solicitud de los mismos y la expedición del respectivo registro presupuestal, evitando con ello, posibles configuraciones de "hechos cumplidos" en este tipo de gastos.</p>
1	30/06/17 Trimestre 2	<p><i>"Es prudente que con la información anterior la entidad analice el uso óptimo y efectivo de las horas extra de los conductores, procurando que su uso obedezca principalmente al tiempo por desplazamiento a los distintos municipios del Departamento de Antioquia con una concentración menor en los traslados en la ciudad y el área metropolitana. Teniendo en cuenta que para el segundo trimestre de 2017, el 62% de las horas extra registradas corresponde al transporte en Medellín y su área metropolitana; y si bien es cierto, el transporte en la ciudad puede obedecer de igual manera a necesidades misionales, no es menos cierto que debería propenderse porque el mismo cubra en mayor proporción los 124 municipios como refieren los proyectos misionales."</i></p>	<p>No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación. Esta es una observación generalizada en los informes de austeridad en el gasto, puede observarse y ser consultada de forma específica en cada uno de los reportes trimestrales.</p>



No.	FECHA	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
3	31/12/2015 Trimestre 4	<i>"Desde la cultura del autocontrol, es pertinente adelantar campañas sobre el uso racional y transparente de los recursos que se asignan a los servidores por concepto de viáticos y gastos de viaje; implantando en el personal de forma proactiva la sana práctica de realizar las respectivas devoluciones cuando los mismos no sean necesarios o utilizados en su totalidad."</i>	Desde la cultura del autocontrol, es prudente, incluir dentro de la estrategia de comunicación interna, el uso consciente y eficiente de los recursos, puesto que no corresponde con el deber ser, la solicitud de viáticos cuando la entidad garantiza el transporte a los Municipios cercanos y el objetivo de la comisión no alcanza en tiempo a generar gastos de viaje. Si bien es cierto el Decreto Departamental enmarca en un sentido general el derecho a los viáticos, no es menos cierto, que es cada servidor el que debe evaluar si es pertinente su solicitud.
1	23/01/2015 Trimestre 4	<i>"Es pertinente que la entidad realice una revisión a las recomendaciones de los informes trimestrales de austeridad en el gasto, realizados en la vigencia 2014, depurando y de ser necesario corrigiendo los aspectos por mejorar que se mencionan en las mismas."</i>	De 17 observaciones en temas de austeridad en el gasto al 30 de junio de 2017; están pendientes de seguimiento 17 recomendaciones de informes anteriores; de las cuales, 4 son de revisión permanente y 13 que están pendientes de la implementación de una acción que permita su cierre.  Para el tercer trimestre de 2017 se enviará un seguimiento detallado de las observaciones a los responsables con acciones sugeridas para que los mismos las acojan o planteen alternativas de mejoramiento a las situaciones observadas.
4	30/06/2017 Trimestre 2	<i>"Es pertinente y necesario realizar el nombramiento completo de la planta de personal base de la entidad, de tal forma que exista una necesidad real y argumentada para el personal de apoyo que se proveerá a través del contrato No. 006 de 2017. Los cargos de libre nombramiento y remoción que se encuentran pendientes por nombrar al 30 de junio de 2017 son:  ü Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional ü Líder de Patrimonio ü Líder de Comunicaciones ü Líder de Proyectos"</i>	Para el tercer trimestre de 2017 se proveen los cargos de los Líderes de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, Comunicaciones y Proyectos. Continúa pendiente la provisión del cargo del Líder de Patrimonio.  Es prudente que la entidad evalúe la pertinencia de la celebración del Contrato No. 006 de 2017, a través del cual se proveerá el personal de apoyo, teniendo que ya se encuentran provistos los cargos que estaban pendientes de su nombramiento.

*Clara López*



No.	FECHA	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
9	30/06/2017	<p><i>"Se sugiere a la entidad continuar evaluando las políticas de racionalización en el consumo de energía de tal forma que se disminuya dicho consumo y por ende el valor del mismo en procura de la austeridad del gasto."</i></p>	<p>Se viene realizando el control y seguimiento a los consumos en los servicios públicos de la entidad; el incremento del segundo trimestre de 2017 con respecto al 2016, está dentro de lo normal por el cambio de las tarifas y no se considera relevante.</p> <p>Se acogen las acciones No. 2 (<i>Incluir el tema en la estrategia de comunicación interna de la entidad</i>) y 3 (<i>Realizar reunión con Comunicaciones y estructurar los textos para la campaña de comunicación</i>), sugeridas por control interno y se incluirán en la campaña de comunicación frente al uso óptimo de los recursos.</p>
7	30/06/2017 Trimestre 2	<p><i>"Se tiene documentado y formalizado el procedimiento para la administración del parque automotor. Para el segundo trimestre de 2017, de acuerdo con lo estipulado en el numeral 4 de la metodología de dicho procedimiento que refiere "El Profesional Universitario de Bienes teniendo en cuenta las solicitudes de Vehículos hechas mediante correo electrónico semanalmente por los delegados de cada Subdirección y basados en aspectos tales como: número de funcionarios que viajan, tipo de desplazamiento, tipo de evento o actividad, se programa la agenda de los vehículos.", no se evidencia cumplimiento del mismo, puesto que, no hay una agenda actualizada por parte de la profesional de bienes para el segundo trimestre de 2017 y las solicitudes para el uso del vehículo tampoco vienen siendo realizadas como lo refiere el procedimiento, al igual que no se identifica el responsable por cada subdirección. Además tampoco hay relación de este uso con las horas extra que se generan y que reportan los conductores de la entidad.</i></p> <p><i>Es pertinente dar cumplimiento al procedimiento de administración del parque automotor y en caso de un cambio de política esta debe plasmarse en dicho procedimiento con la debida actualización del mismo en el Sistema Integrado de Gestión.</i></p> <p><i>Lo anterior, teniendo en cuenta la</i></p>	<p>La Subdirectora Administrativa y Financiera plantea que se realizará las revisiones pertinentes con el fin de ajustar el procedimiento, realizando el control y seguimiento al cumplimiento del procedimiento, evaluando posibles modificaciones que mejoren la efectividad en el procedimiento</p>

No.	FECHA	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
		<i>cobertura que brinda el sistema de seguridad social, específicamente en su subsistema de riesgos laborales; en caso de alguna eventualidad o siniestro que pueda poner en riesgo la vida o la salud de los funcionarios de la entidad."</i>	
6	30/09/2016 Trimestre 3	<i>"Es prudente que la entidad evalúe periódicamente la infraestructura tecnológica y el cumplimiento de las políticas de seguridad, consignadas en el respectivo Manual con la correspondiente valoración técnica por parte del responsable al interior de la entidad, teniendo en cuenta la capacidad tecnológica, el número de empleados, personal contratista y de apoyo, los sistemas de información y la cobertura para prestación de los servicios".</i>	<p>Se plantearon las siguientes acciones por parte de la Subdirectora Administrativa y Financiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual de políticas de seguridad del Instituto, se encuentra debidamente actualizado.</li> <li>2. Se implementará la acción</li> <li>3. Pendiente de revisión del comité</li> <li>4. Pendiente de revisión por parte de la dirección</li> </ol>
7	30/09/2016 Trimestre 3	<i>"Se recomienda a la entidad que con el nuevo marco normativo para entidades del gobierno, la entidad evalúe el tratamiento que se dará a los bienes que tiene en su inventario como bienes de interés cultural, estimando dentro de las políticas que se definan, el mantenimiento y conservación de los mismos".</i>	<p>Se inició con el diagnóstico en el cuarto trimestre de 2016, actividad realizada por la Secretaría de Hacienda Departamental.</p> <p>Se realizó la presentación del diagnóstico de las NICSP al Consejo Directivo de la entidad.</p> <p>La entidad viene adelantando la definición de políticas y aprobación por parte del Comité de Sostenibilidad contable.</p>

*Olivero M. P.*



No.	FECHA	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
5	31/03/2017 Trimestre 1	<i>"Se recomienda a la entidad realizar el debido análisis frente al control de los permisos de la telefonía a larga distancia y llamadas a celular habilitadas a los funcionarios, determinando cuál es la real necesidad de dichos permisos."</i>	<p>Finalizando el 2016, se realizó restricción en la habilitación de los permisos en la telefonía, sin embargo, es prudente establecer controles que se puedan evidenciar.</p> <p>La Subdirectora Administrativa y Financiera acogió las acciones sugeridas por Control Interno:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El funcionario debe solicitar por escrito (correo electrónico) al Subdirector respectivo la habilitación del servicio de acuerdo con la justificación pertinente.</li><li>2. El Subdirector analiza y aprueba la habilitación del servicio y remite correo electrónico a la Subdirectora Administrativa y Financiera para el trámite pertinente.</li><li>3. La Subdirectora Administrativa y Financiera remite correo electrónico al Técnico Administrativo de Sistemas para que realice la respectiva habilitación del servicio.</li></ol>
3	30/06/2017 Trimestre 2	<p><i>"En la relación de incapacidades que gestiona el proceso de Gestión humana, se evidencia el cobro pendiente por parte de la entidad de un día de incapacidad de la Profesional Universitaria – Presupuesto por un valor de \$98.888, tal como puede verificarse en el certificado de incapacidad No. 0-20956742 del 27 de diciembre de 2016.</i></p> <p><i>Es pertinente adelantar el trámite de cobro oportuno de estos recursos ante la entidad prestadora del servicio de salud, notificar el reintegro por este concepto a Tesorería para que se realice el respectivo registro en el ingreso, y que el mismo sume al rubro de "Recuperaciones del gasto".</i></p>	<p>No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación</p>

No.	FECHA	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
5	30/06/2017	<p><i>"Teniendo en cuenta que para el primer trimestre la ejecución del rubro "Recuperaciones del gasto" registró un valor de \$6.618.548; restando dicha ejecución al valor acumulado del segundo trimestre con corte a junio 30 de 2017 (\$19.135.816), el valor efectivo de ejecución del segundo trimestre sería de \$12.517.268. Pero, si se tiene en cuenta que el único concepto que sumaría en la ejecución de este rubro es lo correspondiente al cobro y recaudo por aforo de los servicios públicos a los comodatarios (\$12.017.268) y lo referente a incapacidades (\$0).</i></p> <p><i>Se evidencia entonces, una diferencia de \$500.000 en la ejecución presupuestal del rubro de "Recuperaciones del gasto" con respecto a lo efectivamente recaudado por concepto de aforo de servicios públicos. Es prudente realizar los registros correspondientes al momento de documentar los recibos de caja, teniendo en cuenta que el tema de la documentación de los recibos de caja ha sido una observación previa en las revisiones realizadas por la Secretaria de hacienda departamental."</i></p>	<p>No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación</p>

**Fuente de verificación:**

*Informes trimestrales de austeridad en el gasto de los años 2014, 2015, 2016 y 2017*

*Seguimiento a observaciones y/o recomendaciones trimestrales de austeridad en el gasto de los años 2014, 2015, 2016 y 2017 (Archivo en Excel con el seguimiento trimestral)*

*Olivia Ospina H.*

### 3. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

#### 3.1. FORTALEZAS:

1. Se resalta la disposición y la cordialidad de los auditados para atender los requerimientos y observaciones realizadas por parte del auditor.
2. La entidad tiene documentados sus procedimientos y ello facilita la identificación de aquellos puntos de control que requieren atención o acciones de mejora.
3. Se tiene un consolidado con las principales recomendaciones desde el análisis de austeridad en el gasto para que la entidad implemente las acciones que considere pertinentes en cada uno de los temas.

#### 3.2. DESARROLLO DEL INFORME:

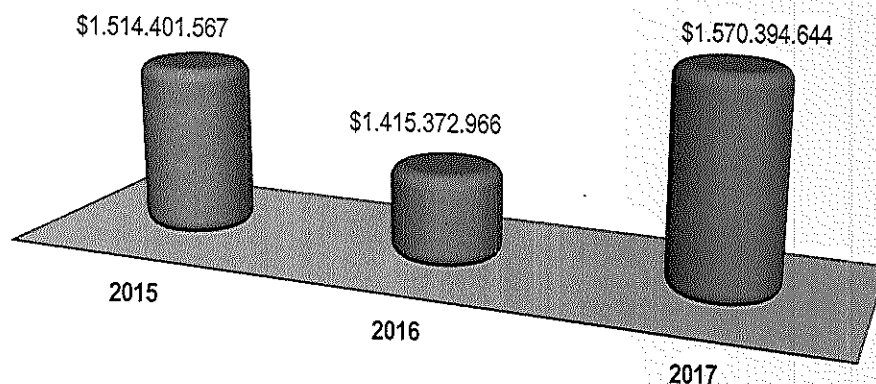
##### ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PARA EL TERCER TRIMESTRE DE 2017 (JULIO - SEPTIEMBRE)

##### ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:

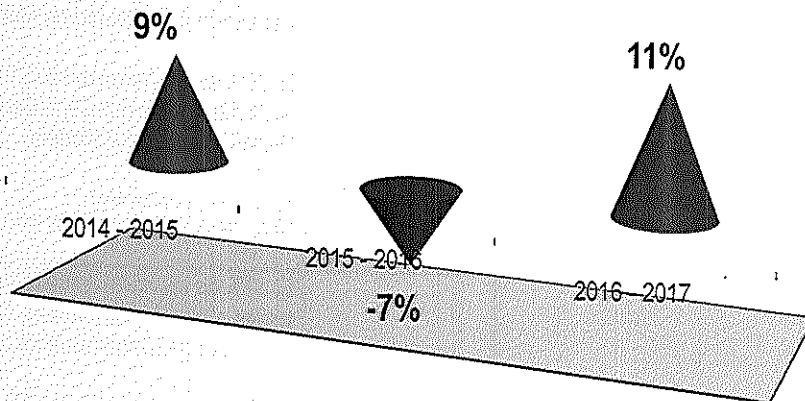
##### Nómina:

Para el tercer trimestre del año 2017, el rubro de sueldos de personal y nómina tiene una ejecución del 62% (acumulado a septiembre 30) con respecto al presupuesto asignado para dicha vigencia. Entre tanto, para el mismo periodo en el 2016 la ejecución del rubro correspondió de igual forma a un 62%; situación que es coherente en los niveles del gasto, es decir, la ejecución del rubro no ha tenido variaciones considerables y las mismas corresponden con los incrementos y ajustes que se dan con el cambio de vigencia. Adicionalmente la entidad tenía pendientes nombramientos en su planta de cargos que hacen que el rubro en ejecución se mantenga constante.

Ejecución de nómina tercer trimestre



Variación en la nómina en el tercer trimestre



**Fuente de verificación:**

Informes de auditoría del segundo trimestre de los años 2014, 2015, 2016 y 2017  
Ejecuciones presupuestales con corte al 30 de Septiembre de los años 2015, 2016 y 2017

**Horas extras:**

La liquidación por concepto de horas extras sólo se realiza con los conductores del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

El artículo primero de la Resolución 27 de 2014, expedida por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, expresa: *“...Atendiendo la disponibilidad presupuestal con la que actualmente cuenta el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, solamente se podrá autorizar el pago de horas extras a los funcionarios que ocupen el cargo de conductor, las cuales no podrán ser superiores a ochenta (80) horas mensuales.”*

Para el tercer trimestre de 2017, el conductor, Elkin Bolívar, reporta un total de 335 horas extras que corresponden con un pago de total de \$3.447.636 por este periodo.

ELKIN BOLIVAR		HORAS EXTRAS	OBSERVACIONES
Julio	Del 4 al 31 de julio de 2017	107	<p>El 62% de las horas extra (66,67 horas) corresponde al transporte en la ciudad de Medellín y área metropolitana.</p> <p>El 38% de las horas extra (40,43 horas) corresponde al transporte a los municipios (Carmen de Viboral, La Ceja, Granada, Tâmesis) del Departamento de Antioquia.</p> <p><b>Fuente de verificación:</b> "Informe de trabajo en horas extras - Conductores" F-GH-30.</p>

*Olivia Murcia*



INFORME DE AUDITORIA

ELKIN BOLIVAR		HORAS EXTRAS	OBSERVACIONES
Agosto	Del 1 al 31 de agosto de 2017	104	<p>El 70% de las horas extra (72,53 horas) corresponde al transporte en la ciudad de Medellín y área metropolitana.</p> <p>El 30% de las horas extra (31 horas) corresponde al transporte a los municipios (La Ceja, Carmen de Viboral) del Departamento de Antioquia.</p> <p><i>Fuente de verificación:</i> "Informe de trabajo en horas extras - Conductores" F-GH-30.</p>
Septiembre	Del 1 al 30 de septiembre de 2017	123,95	<p>El 31% de las horas extra (38,42 horas) están representadas en visitas a Municipios (Caldas, Concepción, Frontino, San Jerónimo) del Departamento de Antioquia.</p> <p>El 69% de las horas extra (85,53 horas) corresponde al transporte en la ciudad de Medellín y área metropolitana.</p> <p><i>Fuente de verificación:</i> "Informe de trabajo en horas extras - Conductores" F-GH-30.</p>
Total horas		335	El 33% de las horas extra del trimestre (110 horas) están representadas en visitas a Municipios del Departamento de Antioquia.
Promedio mensual		112	El 67% de las horas extra del trimestre (225 horas) corresponde al transporte en la ciudad de Medellín y área metropolitana.
Valor total		\$ 3.447.636	<p><i>Fuente de verificación:</i> "Informe de trabajo en horas extras - Conductores" F-GH-30. Reporte de nómina - Retroactivo liquidado por horas extra Archivo en Excel liquidación horas extra 2017 Ejecución presupuestal Septiembre 30 de 2017</p>

El empleado, Juan David Ramírez, es el conductor del vehículo asignado a la Dirección de la entidad, reporta un total de 202 horas extra en el tercer trimestre de 2017 que corresponden con un pago efectivo de \$2.558.174.

JUAN DAVID RAMIREZ		HORAS EXTRAS	OBSERVACIONES
Julio	Del 1 al 30 de julio de 2017	94	<p>El 9% de las horas extra (8 horas) corresponde al transporte en la ciudad de Medellín y área metropolitana.</p> <p>El 91% de las horas extra (85,5 horas) corresponde al transporte a los municipios (Puerto Berrio, Puerto Nare, Abejorral, Carolina del Príncipe, Heliconia, Bello, El Carmen de Viboral, Jardín, Rionegro, Belén de bajará, Tamesis) del Departamento de Antioquia.</p> <p><i>Fuente de verificación:</i> "Informe de trabajo en horas extras - Conductores" F-GH-30.</p>



JUAN DAVID RAMIREZ		HORAS EXTRAS	OBSERVACIONES
Agosto	Del 1 al 31 de agosto de 2017	70	<p>El 79% de las horas extra (55 horas) están representadas en visitas a Municipios (Armenia mantequilla, San Carlos, Rionegro, El Carmen de Viboral, Rionegro, La Ceja) del Departamento de Antioquia.</p> <p>El 21% (15 horas extra) corresponde al transporte en la ciudad de Medellín y área metropolitana.</p> <p><i>Fuente de verificación:</i> "Informe de trabajo en horas extras - Conductores" F-GH-30.</p>
Septiembre	Del 5 al 30 de septiembre	38	<p>El 52% de las horas extra (19,58 horas) están representadas en visitas a Municipios (San Jerónimo, San José de la montaña, Concepción, Guatapé, Rionegro).</p> <p>El 48% de las horas extra (18,42 horas) corresponde al transporte en la ciudad de Medellín y área metropolitana.</p> <p><i>Fuente de verificación:</i> "Informe de trabajo en horas extras - Conductores" F-GH-30.</p>
Total horas		202	<p>El 79% de las horas extra del trimestre (160 horas) están representadas en visitas a Municipios del Departamento de Antioquia.</p>
Promedio mensual		67	<p>El 21% de las horas extra del trimestre (41 horas) corresponde al transporte en la ciudad de Medellín y área metropolitana.</p>
Valor total		\$ 2.558.174	<p><i>Fuente de verificación:</i> "Informe de trabajo en horas extras - Conductores" F-GH-30. Reporte de nómina - Retroactivo liquidado por horas extra Archivo en Excel liquidación horas extra 2017 Ejecución presupuestal septiembre30 de 2017</p>

Es prudente que con la información anterior la entidad analice el uso óptimo y efectivo de las horas extra generadas y pagadas a los conductores, procurando que su uso obedezca principalmente al tiempo por desplazamiento a los distintos municipios del Departamento de Antioquia con una concentración menor en los traslados en la ciudad y el área metropolitana. Teniendo en cuenta que para el tercer trimestre de 2017, el 44% de las horas extra registradas corresponde al transporte en Medellín y su área metropolitana y un 56% en el transporte a Municipios; y si bien es cierto, el transporte en la ciudad puede obedecer de igual manera a necesidades misionales, no es menos cierto que debería propenderse y mantener la tendencia para que el mismo cubra en mayor proporción los 124 municipios como refieren los proyectos misionales.

*Alfonso M. M. M.*

Se realizó la verificación de los pagos por concepto de horas extra y la ejecución presupuestal al corte del trimestre; no encontrándose diferencia relevante en los mismos:

<b>Verificación Ejecución presupuestal horas extra del trimestre 3 de 2017</b>	
Horas extra de junio pagadas en julio	1.894.209
Horas extra de julio pagadas en agosto	2.182.183
Horas extra de agosto pagadas en septiembre	2.121.916
<b>Total efectivamente pagado</b>	<b>6.198.308</b>
Ejecución a septiembre 30	13.505.782
Ejecución a junio 30	7.307.368
Ejecución horas extra del trimestre	6.198.414
Diferencia entre la ejecución presupuestal y lo efectivamente pagado	106

**Fuente de verificación:**

Archivo en Excel liquidación horas extra 2017- Reporte pagos nómina  
Ejecución presupuestal septiembre 30 de 2017

**Vacantes**

La entidad tiene 20 vacancias definitivas que se encuentran cubiertas con los cargos correspondientes en provisionalidad las mismas fueron rendidas y notificadas a la Comisión Nacional del Servicio Civil y el respectivo reporte en el SIGEP del plan anual de vacantes.

Se encuentran pendiente por nombrar el cargo de libre nombramiento y remoción correspondiente a Profesional Universitario – Líder de Patrimonio.

**Fuente de verificación:**

Planta de cargos de la entidad

**Vacaciones**

La programación de vacaciones está acorde a lo reportado por los empleados a Gestión humana, sin embargo, es prudente tener en cuenta las observaciones y/o recomendaciones que se detallan en el siguiente análisis para el tercer trimestre de 2017:

<b>Análisis programación de vacaciones 2017 con corte al 30 de septiembre</b>		
<b>Concepto</b>	<b>Cantidad</b>	<b>observaciones</b>
Total planta de personal	51	
Vacantes a la fecha	2	
Personal sin periodo cumplido	7	Todos los cargos, cuyos nombramientos se hicieron efectivos en el 2017 y aún no han cumplido el año de servicio para adquirir el derecho al disfrute de los 15 días de vacaciones.

Análisis programación de vacaciones 2017 con corte al 30 de septiembre		
Concepto	Cantidad	observaciones
Personal con disfrute completo	9	Durante el 2017 han disfrutado de su periodo de vacaciones completo, 9 empleados, de los cuales uno tiene aún pendiente el disfrute de un periodo (Luis Guillermo Marin).
Personal con disfrute parcial	5	Se debe un total de 48 días de disfrute a 5 empleados, así: Maria Elena Saldarriaga: 7 días John Jairo Duque: 10 días Juan David Ramirez: 10 días Yaneth Bedoya: 11 días Juan Esteban Jiménez: 10 días
Personal pendiente de disfrute	29	Las fechas tentativas programadas por el personal son para los meses de diciembre, enero y un empleado que las solicitó para marzo de 2018. Es pertinente que se analice la programación de vacaciones del 57% del personal de la entidad en relación a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de Supervisiones que se deben reasignar</li> <li>- Pagos e informes finales de Supervisión</li> <li>- Trámite de los pagos que quedan en cuentas por pagar</li> <li>- Grado de complejidad de los contratos que deben finalizar al término de la vigencia 2017</li> <li>- Inicio de Ley de garantías para contratos y convenios interadministrativos el 11 de noviembre de 2017</li> <li>- Inicio de Ley de garantías para contratación directa el 27 de enero de 2018</li> <li>- Reintegro de presupuesto de funcionamiento no ejecutado</li> </ul> Teniendo en cuenta lo anterior se recomienda: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar con cada uno de los Directivos, cuál será su plan de contingencia para realizar el debido cierre en diciembre con el personal disponible.</li> <li>- Solicitar a cada uno de los Directivos la relación de las Supervisiones que serán reasignadas con el nombre del nuevo Supervisor, de acuerdo a la concertación con su equipo de trabajo.</li> <li>- Proyección de Circular donde se enuncien los trámites y las actuaciones administrativas de la entidad, teniendo en cuenta que gran parte de su personal estará disfrutando su periodo de vacaciones al cierre de la vigencia 2017.</li> <li>- Recomendaciones desde el nivel directivo para la programación de vacaciones en la vigencia 2018.</li> </ul>

**Fuente de verificación:**  
 Programación de vacaciones remitida por Gestión Humana  
 Resoluciones 187, 202, 264, 267, 289, 297, Y 307 de 2017  
 Sábana de contratación 2017

*Olivero Mejía*

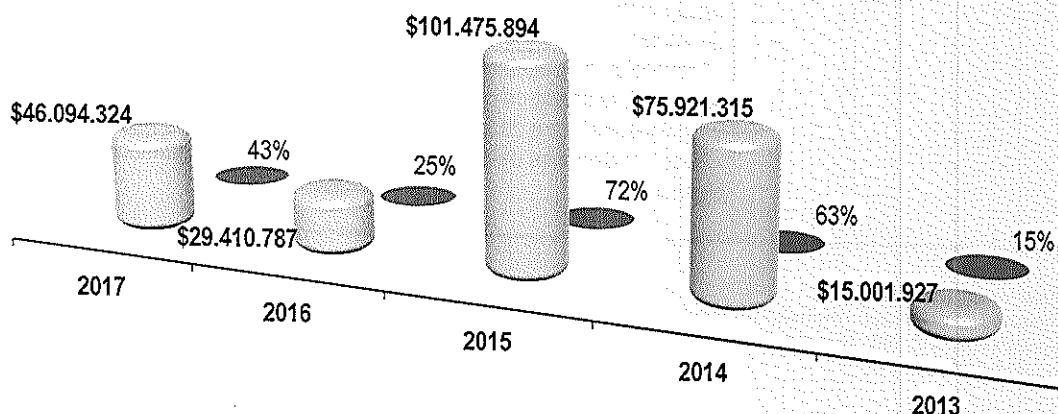
**Viáticos:**

La entidad liquida sus viáticos y gastos de viaje de acuerdo a los Decretos Departamentales 2400 de 2012 y 2641 de 2015. Los mismos definen el procedimiento:

- *La comisión de viáticos debe ser otorgada por el Director (a) del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia*
- *El trámite del anticipo del viático se realiza con un 80% de avance de los viáticos otorgados ante los procesos de Gestión Humana y Gestión Financiera.*
- *La comisión de viáticos se debe legalizar ante el proceso de Gestión Humana durante los 10 días hábiles siguientes a su terminación, de lo contrario procede el descuento por nómina o el reembolso del 100% del avance. Los documentos soporte de la legalización son el acto administrativo (Resolución), Informe de desplazamiento con la firma del funcionario de la entidad o municipio donde se efectuó la comisión.*
- *La asistencia a eventos (foros, conferencias, seminarios...) sólo requiere el certificado de asistencia.*
- *Comisión para funciones fuera del Departamento, se requiere la certificación de un Directivo de la entidad sede de la comisión.*
- *Los gastos de transporte son independientes a los viáticos y se reconocen en un 100%, adjuntando los comprobantes o factura de la empresa de transporte correspondiente.*

El presupuesto inicial destinado en el rubro de viáticos para el año 2017 fue de \$106.367.000; en el tercer trimestre de 2017 se evidencia una ejecución acumulada del 43% que corresponde a \$46.094.324.

**Ejecución de viáticos y gastos de viaje a septiembre**



En el tercer trimestre de 2017 se aprobaron 177 trámites de viáticos por \$3.842.890, de los cuales se anularon 22. Es pertinente que en el procedimiento se respeten los tiempos de solicitud de este tipo de trámite para evitar errores y materialización de riesgos en el mismo, teniendo en cuenta las actividades administrativas del mismo:

1. Solicitud de la comisión por el funcionario
2. Liquidación del valor de viáticos
3. Trámite del tiquete aéreo
4. Solicitud del CDP
5. Solicitud de RPC
6. Expedición de CDP y/o RPC
7. Elaboración del Acto administrativo (resolución)
8. Aprobación y firma del acto administrativo
9. Radicación del Acto Administrativo
10. Pago del avance
11. Legalización (verificación de los documentos correspondientes) y/o reintegro del avance
12. Pago del 20% restante de los viáticos otorgados, cuando se realiza por avance
13. Pago del 100% cuando es por reconocimiento
14. Legalización de gastos de transporte
15. Pago de los gastos de transporte

En caso de modificaciones, anulaciones o ajustes se deben realizar actividades adicionales a las 15 descritas, a saber:

1. Solicitud de oficio al funcionario comisionado con la justificación del cambio y/o modificación
2. Elaboración del Acto Administrativo modificando la resolución de otorgamiento de la comisión
3. Solicitud de anulación de CDP y RPC y la liberación del recurso
4. Reintegros si hay lugar a los mismos

En atención a los tiempos que debe surtir el trámite de los viáticos al interior de la entidad, se realiza verificación aleatoria de las solicitudes y los Comprobantes de Egreso de los pagos asociados a dicho trámite, revisando la trazabilidad de acuerdo a las fechas entre los distintos documentos; las principales observaciones y recomendaciones al respecto son:

- El 78% de los trámites analizados (18) se realizan en la misma fecha de cumplimiento de la Comisión de servicios del funcionario que solicita los viáticos, esto es, la fecha del CDP, el Acto Administrativo (Resolución), el RPC y la fecha efectiva de la Comisión; es pertinente que la entidad establezca un tiempo prudencial o se acojan de manera rigurosa a los ya establecidos en la Circular 6 del 4 de abril de 2017, evitando con ello el riesgo de posibles "hechos cumplidos" por las fechas tan ajustadas entre un trámite y otro.
- 3 de los trámites verificados tienen pendiente la solicitud del viático en el expediente laboral y no fue posible determinar la fecha de los mismos.
- Se recomienda adjuntar a los Comprobantes de Egreso la solicitud del viático, de tal forma que pueda evidenciarse la trazabilidad y el origen de dicho gasto, puesto que en los egresos verificados no se evidenció tal documento.

*Olivia Ospina P.*



- En los Comprobantes de Egresos asociados a los pagos de nómina, no se evidencian físicamente el CDP y el RPC, sólo se evidencian las solicitudes de dichos registros, es pertinente que dichos documentos soporten físicamente estos gastos.
- Se recomienda formalizar el pago de los transportes que se cancelan por nómina con oficio firmado y radicado por el funcionario donde especifique, la Resolución de la comisión a la cual está asociado dicho gasto, o en su defecto, modificar el formato de informe de desplazamiento a territorio que se viene diligenciando para legalizar el viático, con un aparte en el mismo que refiera "Otros gastos asociados" donde se relacionen y se soporten dichos transportes. Además de establecer criterios frente al reconocimiento de los mismos, especificando que tipo de transportes se reconocen, cuáles trayectos en la ciudad y el contenido mínimo de los soportes que se deben allegar para su reconocimiento.

En el caso de los peajes que se pagan a través de la nómina también deberían tenerse claridad en cuanto al vehículo que corresponde el peaje, la Comisión con la Resolución a la que está asociado, puesto que los recibos de peaje no especifican la identificación del vehículo.

- Es pertinente que desde la Subdirección Administrativa y Financiera, en cabeza de los procesos de Gestión Humana y Gestión Financiera, se establezca unidad de criterio frente a las fechas entre la expedición del Registro Presupuestal y la correspondiente a la Comisión de servicios del funcionario beneficiario del viático, cuando dicho gasto se dé bajo la figura de avance.
- Evitar enmendaduras y correcciones a lápiz en las fechas de los informes de desplazamiento y en las solicitudes de viáticos, tal como se evidenció en los Comprobantes de Egreso No. 9953 y 9952.
- Procurar que los informes de desplazamiento a territorio, cuando su objetivo sea la asistencia y participación en eventos, contengan la información mínima que exige el formato y se evidencie contenido frente al mismo (Comprobante de Egreso No. 9953, Informe de desplazamiento a territorio del 22 de agosto de 2017).
- Se detallan los Comprobantes de Egreso revisados con los documentos que estaban pendientes al momento de la verificación para adelantar las acciones correctivas y de mejora que consideren pertinentes:

VERIFICACIÓN PAGOS VIÁTICOS TERCER TRIMESTRE DE 2017						
Egreso	Solicitud	CDP	Resolución	Comisión	RPC	Observaciones
9706	29/06/2017	04/07/2017	04/07/2017	05/07/2017	01/07/2017	No se evidencia la solicitud del viático
9722	NA	Pendiente	NA	NA	Pendiente	No se evidencia físicamente el CDP y el RPC
9729	21/06/2017	22/06/2017	22/06/2017	23/06/2017	22/06/2017	No se evidencia la solicitud del viático
9737	NA	Pendiente	NA	NA	Pendiente	No se evidencia el CDP y el RPC
9745	07/07/2017	12/07/2017	12/07/2017	14/07/2017	12/07/2017	No se evidencia la solicitud del viático

VERIFICACIÓN PAGOS VIÁTICOS TERCER TRIMESTRE DE 2017						
Egreso	Solicitud	CDP	Resolución	Comisión	RPC	Observaciones
9748	10/07/2017	12/07/2017	12/07/2017	13/07/2017	12/07/2017	No se evidencia la solicitud del viático
9759	24/07/2017	26/07/2017	26/07/2017	27/07/2017	09/08/2017	No se evidencia la solicitud del viático
9765	25/07/2017	26/07/2017	26/07/2017	29/07/2017	26/07/2017	No se evidencia el CDP y el RPC
9772	NA	Pendiente	NA	NA	Pendiente	No se evidencia el CDP y el RPC
9782	11/07/2017	12/07/2017	12/07/2017	14/07/2017	12/07/2017	No se evidencia la solicitud del viático
9814	NA	Pendiente	NA	NA	Pendiente	No se evidencia el CDP y el RPC
9825	25/07/2017	03/08/2017	03/08/2017	03/08/2017	03/08/2017	No se evidencia la solicitud del viático
9839	NA	14/08/2017	NA	NA	Pendiente	No se evidencia físicamente el RPC
9842	Pendiente	28/07/2017	28/07/2017	28/07/2017	28/07/2017	No se evidencia la solicitud del viático en el Comprobante de Egreso ni en el expediente laboral del funcionario.
9853	04/08/2017	08/08/2017	09/08/2017	10/08/2017	10/08/2017	No se evidencia la solicitud del viático.
9876	NA	28/08/2017	NA	NA	Pendiente	No se evidencia la solicitud del viático.
9890	25/07/2017	26/07/2017	26/07/2017	29/07/2017	26/07/2017	No se evidencia la solicitud del viático.
9909	23/08/2017	24/08/2017	24/08/2017	25/08/2017	24/08/2017	No se evidencia la solicitud del viático.
9913	24/08/2017	24/08/2017	25/08/2017	25/08/2017	25/08/2017	No se evidencia la solicitud del viático.
9963	NA	Pendiente	NA	NA	Pendiente	No se evidencia el CDP y el RPC.
9999	21/09/2017	21/09/2017	21/09/2017	22/09/2017	22/09/2017	No se evidencia la solicitud del viático.
10001	Pendiente	21/09/2017	21/09/2017	22/09/2017	22/09/2017	No se evidencia la solicitud del viático en el Comprobante de Egreso ni en el expediente laboral del funcionario.
10007	22/09/2017	26/09/2017	27/09/2017	27/09/2017	28/09/2017	No se evidencia la solicitud del viático.
10010	NA	26/09/2017	NA	NA	Pendiente	No se evidencia físicamente el RPC correspondiente con el CDP 452 de 2017.
10029	Pendiente	22/09/2017	22/09/2017	24/09/2017	22/09/2017	No se evidencia la solicitud del viático en el Comprobante de Egreso ni en el expediente laboral del funcionario.

La solicitud de comisiones y otorgamiento de viáticos deberán ser revisadas por quienes son los responsables de autorizarlas y otorgarlas en cuanto:

- ✓ Necesidad de la Comisión
- ✓ Objetivo de la comisión

*Olivero Aguirre H.*



- ✓ Número de funcionarios por evento, evaluando la pertinencia de que confluyan en un mismo hecho más funcionarios de los necesarios
- ✓ Tiempos estipulados en las comisiones otorgadas

Se recomienda en coherencia con el párrafo anterior y en virtud de la austeridad en el gasto, prudencia en el otorgamiento de comisiones de viáticos, evaluando la necesidad, objetivo (coherencia con las actividades a realizar en cada comisión), recursos (personas y tiempos de la comisión) y la pronta legalización de acuerdo a la normativa correspondiente.

Desde la cultura del autocontrol, es pertinente adelantar campañas sobre el uso racional y transparente de los recursos que se asignan a los servidores por concepto de viáticos y gastos de viaje; implantando en el personal de forma proactiva la sana práctica de realizar las respectivas devoluciones cuando los mismos no sean necesarios o utilizados en su totalidad.

**Fuente de verificación:**

Comprobantes de Egreso del trimestre  
Expedientes laborales – Solicitud de viáticos  
Consulta en el software SICOF  
Consulta al personal de la dependencia.

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES:**

Para la vigencia 2017 se suscribe el contrato interadministrativo No. 006 de 2017 con la Universidad de Antioquia, cuyo objeto es *"Acompañar y apoyar el desarrollo de las actividades que realice el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia para el cumplimiento de sus objetivos contemplados en el componente de cultura y patrimonio del plan de desarrollo"*. A través de dicho contrato se ha provisto personal de apoyo que requiere la entidad para el cumplimiento de sus objetivos institucionales en coherencia con las metas del Plan de Desarrollo Departamental.

El contrato No. 006 de 2017 se suscribe por un valor de \$1.184.729.547 con 9 proyectos asociados; de este valor, \$450.000.000 corresponden con el rubro de servicios técnicos.

En concordancia con lo anterior se entiende cerrada la observación reiterativa de años anteriores que refería *"Es prudente que frente a las contrataciones por prestación de servicios que se realizan de manera permanente en cada una de las vigencias, se analice el riesgo jurídico de las mismas, teniendo en cuenta la advertencia que hace la Procuraduría General de la Nación en la Circular No. 008 de 2013."*, puesto que, con la suscripción del contrato No. 006 de 2017, la entidad no debería realizar contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión durante la vigencia 2017. Sin embargo, es pertinente que en procura de la austeridad en el gasto, la entidad evalúe la pertinencia en términos de *costo-beneficio* de la suscripción de este tipo de contratos.

**Fuente de verificación:**

Contrato No. 006 de 2017, apropiaciones presupuestales

**PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES:**

El artículo 10 de la Ley 1474 de julio 12 de 2011, advierte que *"Los recursos que destinen las entidades públicas y las empresas y sociedades con participación mayoritaria del Estado del orden nacional y territorial, en la divulgación de los programas y políticas que realicen, a través de publicidad oficial o de cualquier otro medio"*



o mecanismo similar que implique utilización de dineros del Estado, deben buscar el cumplimiento de la finalidad de la respectiva entidad y garantizar el derecho a la información de los ciudadanos. En esta publicidad oficial se procurará la mayor limitación, entre otros, en cuanto a contenido, extensión, tamaño y medios de comunicación, de manera tal que se logre la mayor austeridad en el gasto y la reducción real de costos"... donde, dicho artículo es reglamentado por el Decreto Nacional 4326 del 11 de noviembre de 2012, en el cual se precisan las actividades de divulgación y las que no lo son; así como también se referencia la reducción del gasto de publicidad.

De acuerdo con la Ordenanza 52 de 2016 que aprueba el presupuesto general del Departamento de Antioquia para la vigencia 2016, el rubro de "impresos y publicaciones" que de acuerdo a su descripción "es la adquisición de servicios, relacionados con la edición de formas, escritos, publicaciones, revistas y libros, trabajos tipográficos, sellos, autenticaciones, suscripciones, adquisición de revistas y libros, avisos y videos institucionales.

En virtud del Decreto de austeridad No. 178 de 2000, se limitaran los gastos por estos conceptos y se contratará preferentemente con la imprenta departamental."

**Nota:** El gasto de publicidad no está referido dentro del proyecto del presupuesto 2017 del Departamento de Antioquia y sus entes descentralizados. Para el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia se encuentra incluido en cada uno de los proyectos, según se requiera, donde dichos proyectos hacen parte del presupuesto de inversión.

Frente a las partidas de publicidad que la entidad destina en sus proyectos de inversión, es prudente advertir que aunque las mismas no están restringidas por no tratarse de gastos de funcionamiento; la ejecución de estas deberá enmarcarse bajo los principios de economía, transparencia y austeridad.

#### Impresos y publicaciones:

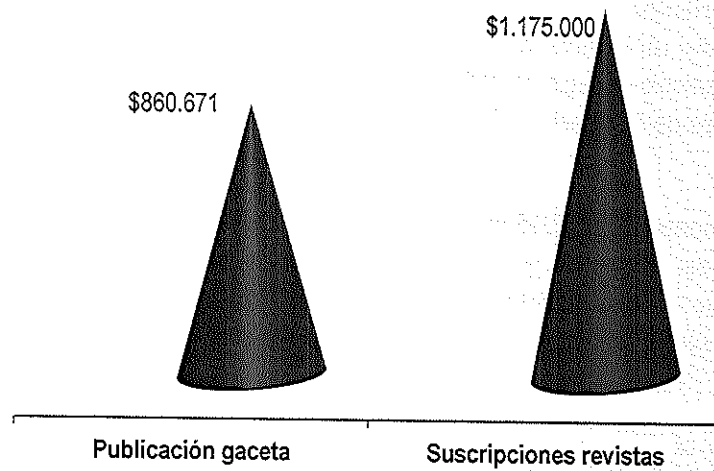
Para la vigencia 2017, el presupuesto inicial para el rubro de *impresos y publicaciones* fue de \$7.000.000 con una ejecución de \$2.035.671 para el tercer trimestre que corresponde al 29.

SEGUNDO TRIMESTRE 2016				
Rubro	Presupuesto	Pagado	Ejecución	AÑO
Impresos y publicaciones	\$ 7.000.000	\$ 2.035.671	29%	2017
	\$ 8.000.000	\$ 2.402.345	30%	2016
	\$ 8.000.000	\$ 2.128.018	27%	2015
	\$ 20.000.000	\$ 1.325.630	7%	2014
	\$ 18.000.000	\$ 5.251.754	29%	2013

Los pagos vinculados con el rubro de *impresos y publicaciones* son todo lo correspondiente a publicaciones en la gaceta oficial de todos los acuerdos y decretos, además, lo que corresponde a suscripciones a periódicos, revistas que realizan la Biblioteca Departamental Carlos Castro Saavedra y otros gastos relacionados y registrados por caja menor de la entidad.

*Alfonso Ospina*

### Ejecución impresos y publicaciones



**Fuente de verificación:**

Ejecución presupuestal con corte al 30 de septiembre de 2017  
Ejecución presupuestal del rubro de impresos y publicaciones  
Reintegro de caja menor con corte al 30 de septiembre de 2017

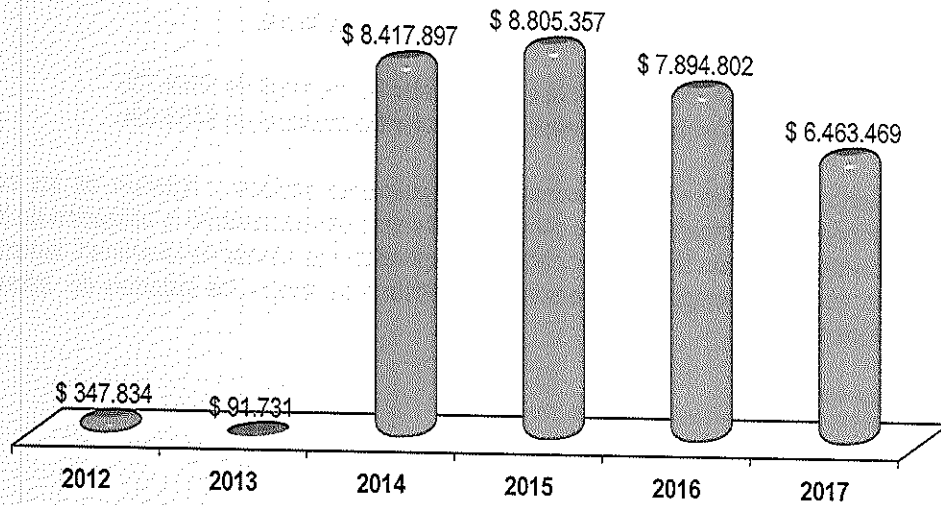
#### SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:

##### Telecomunicaciones:

El presupuesto inicial destinado al rubro de telecomunicaciones para el año 2017 fue de \$44.000.000; en el tercer trimestre tiene una ejecución acumulada del 46% que corresponde a \$20.042.609.

Analizando la tendencia para el tercer trimestre de 2017; las telecomunicaciones en lo que se refiere a telefonía e internet, disminuyeron en un 18% con respecto al mismo periodo en el 2016.

**Histórico Telecomunicaciones 2012-2017**



La entidad debe analizar y realizar el debido seguimiento y control frente el uso de la telefonía a larga distancia y a teléfonos móviles; puesto que, las autorizaciones para habilitar este tipo llamadas deben obedecer a una necesidad plenamente justificada en procura de la austeridad en el gasto. Por lo tanto es pertinente que el procedimiento para este tipo de permisos esté debidamente formalizado y documentado, adscrito al proceso que corresponda.

**Telefonía móvil:**

Para el tercer trimestre de 2017, se tiene una ejecución acumulada del 82% (\$820.933) de la disponibilidad asignada (\$1.000.000) al servicio de telefonía móvil.

**Utilización de los servicios de internet:**

La entidad al cierre de la vigencia 2016 tenía los siguientes planes:

- ✓ Plan de internet Banda Ancha de 60 Mbps por un valor fijo mensual de \$690.200.
- ✓ Plan de internet Banda Ancha de 40 Mbps por un valor fijo mensual de \$539.400

En enero de 2017, la facturación de los planes se realiza con la tarifa del 19% del IVA:

- ✓ Plan de internet Banda Ancha de 60 Mbps por un valor fijo mensual de \$708.050
- ✓ Plan de internet Banda Ancha de 40 Mbps por un valor fijo mensual de \$553.350

En febrero de 2017, la facturación de los planes se realiza con la tarifa del 16% del IVA, es decir con los valores referidos al cierre de la vigencia 2016.

En marzo, la facturación por parte del proveedor del servicio se realiza de la siguiente forma:

- ✓ Plan de internet Banda Ancha de 60 Mbps por un valor fijo mensual de \$724.710

*Olivia Maza*

- ✓ Plan de internet Banda Ancha de 40 Mbps por un valor fijo mensual de \$566.370

Estas diferencias, fueron consultadas por parte de la entidad a través de comunicación escrita, solicitando las claridades pertinentes y fueron resueltas por la entidad prestadora del servicio así:

- ✓ Plan de internet Banda Ancha de 60 Mbps por un valor fijo mensual de \$579.768
- ✓ Plan de internet Banda Ancha de 40 Mbps por un valor fijo mensual de \$453.096

Si bien es cierto, la entidad viene realizando un seguimiento juicioso y riguroso en los consumos por concepto de telecomunicaciones, es pertinente que se continúe evaluando periódicamente la utilización de los servicios de internet con la correspondiente valoración técnica por parte del responsable al interior de la entidad, teniendo en cuenta la capacidad tecnológica, el número de empleados, personal contratista o de apoyo, los sistemas de información y la cobertura para prestación de los servicios.

**Fuente de verificación:**

Ejecución presupuestal con corte a septiembre 30 de 2017

Ejecución presupuestal con corte a junio 30 de 2017

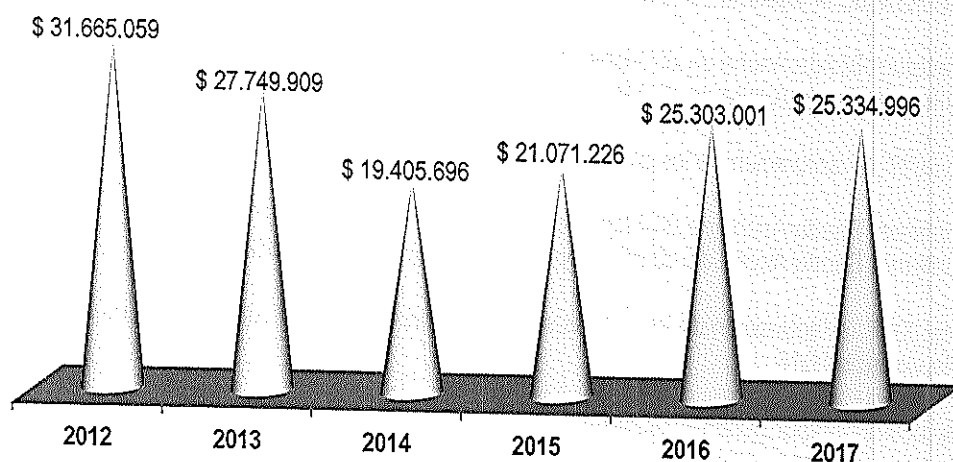
Histórico servicios públicos, telecomunicaciones, servicios de internet (Facturas de los servicios)

**Consumo en servicios públicos:**

Se realiza verificación, comparando la ejecución presupuestal del tercer trimestre con lo pagado efectivamente por concepto de servicios públicos; las cifras no presentan ninguna diferencia. La ejecución presupuestal del tercer trimestre de 2017 de servicios públicos (energía, acueducto y alcantarillado) es de \$25.334.996 y la ejecución acumulada con corte al 30 de septiembre de 2017 es del 61% del presupuesto asignado (\$116.000.000) para la vigencia.

Para el tercer trimestre de los años 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 y 2017, la entidad disminuyó este gasto en un 20% entre el 2012 y el mismo periodo en el 2017. Con respecto al 2016, el 2017 muestra un incremento mínimo del 0,13% en el valor de los servicios públicos.

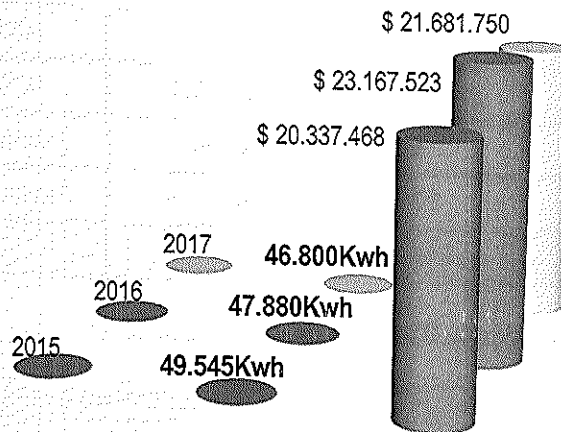
**Consumo Servicios Públicos 2012-2017**



*Nota: Para determinar el valor de los servicios públicos del trimestre se suman las facturas que corresponden a los meses de julio, agosto y septiembre que corresponden efectivamente al tercer trimestre de 2017.*

Consumo en Kilovatios:

Consumo en kilovatios 2015-2017



*Nota: Las cifras que se aprecian en el gráfico, obedecen a los consumos efectivos para cada uno de los trimestres (julio, agosto y septiembre) en las vigencias 2015, 2016 y 2017.*

**Fuente de verificación:**

Ejecución presupuestal con corte a septiembre 30 de 2017

Ejecución presupuestal con corte a junio 30 de 2017

Histórico servicios públicos, telecomunicaciones, servicios de internet (Facturas de los servicios)

Informes de austeridad en el gasto de los años 2014, 2015, 2016 y 2017

**Cobro por aforo de servicios públicos y verificación del rubro “Recuperaciones del gasto”:**

El valor de los servicios públicos de los arrendatarios está incluido en el canon de arrendamiento. Los valores por aforo de servicios públicos que se tasan y cobran a los dos comodatarios del Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe, se registran en el rubro de “Recuperaciones del gasto”, y para el tercer trimestre de 2017 muestran un valor acumulado y recaudado de \$27.163.340.

Se realiza verificación del rubro en coherencia con lo que sugiere el clasificador de ingresos de la Contraloría General de la República que para el caso de la entidad, debería registrar lo correspondiente a:

- Aforos por servicios públicos
- Incapacidades

*Clara Ospina A.*



En cobro y recaudo por aforo para el tercer trimestre de 2017 se registró en las fechas que se relacionan a continuación:

COBRO Y RECAUDO AFORO SERVICIOS PÚBLICOS				
FECHA FACTURA	VALOR FACTURA	FECHA RECAUDO	RECIBO CAJA	VALOR RECAUDADO
21/06/2017	\$ 3.045.395	Pendiente	Pendiente	\$ -
21/06/2017	\$ 231.994	31/07/2017	1458	\$ 231.994
18/07/2017	\$ 2.999.410	08/08/2017	1466	\$ 2.999.410
18/07/2017	\$ 241.357	12/09/2017	1483	\$ 241.357
23/08/2017	\$ 3.148.587	08/09/2017	1478	\$ 3.148.587
23/08/2017	\$ 252.039	Pendiente	Pendiente	\$ -
26/09/2017	\$ 3.177.295	Pendiente	Pendiente	\$ -
<b>Total</b>	<b>\$ 13.096.077</b>			<b>\$ 6.621.348</b>

Está pendiente el cobro de incapacidades por un valor de \$144.911:

INCAPACIDADES PENDIENTES					
Funcionario	No. Días de inc.	Valor a reconocer	Días de incapacidad	No. de Incapacidad	Fecha incapacidad
Yaneth Bedoya	1	\$ 98.888	3	0-20956742	Del 27 al 29 de diciembre de 2016
Miriam Cristina Montoya	1	\$46.023	3	4880487	Del 2 al 4 de agosto de 2017

Es pertinente adelantar el trámite de cobro oportuno de estos recursos ante la entidad prestadora del servicio de salud, notificar el reintegro por este concepto a Tesorería para que se realice el respectivo registro en el ingreso, y que el mismo sume al rubro de "Recuperaciones del gasto".

Verificando el rubro desagregado de "Recuperaciones del gasto" con corte al 30 de septiembre del 2017 se tienen las observaciones que se detallan en el siguiente cuadro:

ANÁLISIS CONCEPTOS REGISTRADOS EN EL RUBRO "RECUPERACIONES DEL GASTO"				
Fecha	Nombre	Valor	Descripción	Observaciones
13/02/2017	Departamento de Antioquia	\$ 3.165.439	Transferencia de recursos de nivel central para Funcionamiento	Es pertinente revisar la denominación del concepto registrado en el sistema por el área de Tesorería al momento de realizar los recibos de caja, puesto que la misma no corresponde con el rubro de <i>recuperaciones del gasto</i> que debería referir lo concerniente al consumo de Servicios públicos pagados por el comodatario "Archivo histórico" de la Gobernación de Antioquia. Tal como se evidencia en el Recibo de caja No. 1337 del 13 de febrero de 2017 y en el cuadro de control y seguimiento que diligencia la Profesional Universitaria - Bienes.

ANÁLISIS CONCEPTOS REGISTRADOS EN EL RUBRO "RECUPERACIONES DEL GASTO"

Fecha	Nombre	Valor	Descripción	Observaciones
23/02/2017	Municipio de Yondó	\$ 2.000.000	Devolución recursos convenio	Es pertinente revisar el registro de este concepto en este rubro por parte del área de Tesorería al momento de realizar el recibo de caja, puesto que, el mismo no corresponde con el rubro de recuperaciones del gasto por tratarse de una devolución de recursos de un contrato de una vigencia anterior que no tendría afectación presupuestal, sólo se debería realizar el registro contable correspondiente. Tal como se evidencia en el expediente del contrato y en el proyecto de acta de liquidación del Convenio de Cooperación 231 de 2016.
23/02/2017	Ayazo Polo Ingrid Yanet	\$ 820.000	Reembolso recursos contrato 215-2016	Es pertinente revisar el registro de este concepto en este rubro por parte del área de Tesorería al momento de realizar el recibo de caja, puesto que, el mismo no corresponde con el rubro de recuperaciones del gasto por tratarse de una devolución de recursos de un contrato de una vigencia anterior que no tendría afectación presupuestal, sólo se debería realizar el registro contable correspondiente. Tal como se evidencia en el acuerdo de pago (folio 52 del expediente) para reintegrar recursos correspondientes a la Carta Compromiso No. 215 de 2016 (Supervisor: Gonzalo Hernández Hernández).
03/03/2017	Departamento de Antioquia	\$ 2.998.505	Pago consumo servicios públicos mes de enero	
31/03/2017	Corporación Festival de Cine de Santa Fe de Antioquia	\$ 221.966	Pago servicios públicos mes de enero	
31/03/2017	Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	-\$ 2.820.000	Teniendo en cuenta la conciliación realizada entre presupuesto y contabilidad para el primer trimestre de la vigencia 2017, se hace necesario realizar la siguiente nota de ingresos.	Ajuste de los valores observados en lo correspondiente al reintegro de los contratos 231 y 215 de 2016.

*Oliver Ospina H.*



## ANÁLISIS CONCEPTOS REGISTRADOS EN EL RUBRO "RECUPERACIONES DEL GASTO"

Fecha	Nombre	Valor	Descripción	Observaciones
31/03/2017	Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	\$ 232.638	Teniendo en cuenta la conciliación realizada entre presupuesto y contabilidad para el primer trimestre de la vigencia 2017, se hace necesario realizar la siguiente nota de ingresos	Ajuste de los valores observados en el rubro durante el primer trimestre de 2017.
17/04/2017	Departamento de Antioquia	\$ 3.057.697	Pago consumo servicios públicos mes de febrero	Consumo del mes de febrero de 2017, facturado en marzo y recaudado en abril del mismo año.
18/04/2017	Corporación para el Fomento de la Educación Superior	\$ 1.951.532	Pago servicios públicos mes de enero y febrero	Consumo del mes de diciembre de 2016 y enero de 2017, facturados en enero y febrero de 2017, recaudados en abril de 2017.
28/04/2017	Departamento de Antioquia	\$ 3.206.053	Transferencias Departamentales de fondos comunes para	Es pertinente revisar la denominación del concepto registrado en el sistema por el área de Tesorería al momento de realizar los recibos de caja, puesto que la misma no corresponde con el rubro de recuperaciones del gasto que debería referir lo concerniente al consumo de Servicios públicos pagados por el comodatario "Archivo histórico" de la Gobernación de Antioquia. Tal como se evidencia en el Recibo de caja No. 1394 del 28 de abril de 2017 y en el cuadro de control y seguimiento que diligencia la Profesional Universitaria - Bienes.
28/04/2017	Corporación Festival de Cine de Santa Fe de Antioquia	\$ 225.954	Reembolso gastos servicios públicos	Consumo de febrero de 2017, facturado en marzo y recaudado en abril del mismo año.



ANÁLISIS CONCEPTOS REGISTRADOS EN EL RUBRO "RECUPERACIONES DEL GASTO"				
Fecha	Nombre	Valor	Descripción	Observaciones
01/06/2017	Ayazo Polo Ingri Yanet	\$ 500.000	Reembolso recursos contrato 215-2016	Es pertinente revisar el registro de este concepto en este rubro por parte del área de Tesorería al momento de realizar el recibo de caja, puesto que, el mismo no corresponde con el rubro de recuperaciones del gasto por tratarse de una devolución de recursos de un contrato de una vigencia anterior que no tendría afectación presupuestal, sólo se debería realizar el registro contable correspondiente. Tal como se evidencia en el acuerdo de pago (folio 52 del expediente) para reintegrar recursos correspondientes a la Carta Compromiso No. 215 de 2016 (Supervisor: Gonzalo Hernández Hernández).
07/06/2017	Departamento de Antioquia	\$ 3.110.745	Pago consumo servicios públicos mes de abril	Consumo de abril de 2017, facturado en mayo y recaudado en junio del mismo año.
08/06/2017	Corporación Festival de Cine de Santa Fe de Antioquia	\$ 465.287	pago servicios públicos	Consumos de marzo y abril de 2017, facturados en abril y mayo, recaudados en junio del mismo año en el Recibo de caja No. 1420
25/07/2017	Municipio de San Francisco	\$ 1.000.000	Devolución recursos no ejecutados del convenio 248	Es pertinente revisar el registro de este concepto en este rubro por parte del área de Tesorería al momento de realizar el recibo de caja, puesto que, el mismo no corresponde con el rubro de recuperaciones del gasto por tratarse de una devolución de recursos de un contrato de una vigencia anterior que no tendría afectación presupuestal, sólo se debería realizar el registro contable correspondiente.  Al momento de verificar el proyecto de acta de liquidación del contrato 248 de 2016, no se evidencia en dicho documento, la argumentación correspondiente al reintegro del valor de un \$1.000.000 por parte del Municipio de San Francisco. Al consultar con el Supervisor responsable, el mismo, manifiesta que la situación se omitió en el acta de liquidación.  Es pertinente que se realice la corrección en el acta de liquidación y se relacione en la misma dicho reintegro, reflejando la realidad de la ejecución financiera del contrato, que para el caso, pasó de \$60.000.000 a \$59.000.000.

*Oliver Herrera P.*



ANÁLISIS CONCEPTOS REGISTRADOS EN EL RUBRO "RECUPERACIONES DEL GASTO"				
Fecha	Nombre	Valor	Descripción	Observaciones
25/07/2017	Municipio de la Ceja Antioquia	\$ 7.758	Devolución rendimientos financieros del contrato i	Es pertinente revisar el registro de este concepto en este rubro por parte del área de Tesorería al momento de realizar el recibo de caja, puesto que, el mismo no corresponde con el rubro de recuperaciones del gasto por tratarse de una devolución de rendimientos financieros de un contrato de una vigencia anterior que no tendría afectación presupuestal, sólo se debería realizar el registro contable correspondiente.
25/07/2017	Municipio de Copacabana	\$ 3.687	Devolución rendimientos financieros convenio inter	Es pertinente revisar el registro de este concepto en este rubro por parte del área de Tesorería al momento de realizar el recibo de caja, puesto que, el mismo no corresponde con el rubro de recuperaciones del gasto por tratarse de una devolución de rendimientos financieros de un contrato de una vigencia anterior que no tendría afectación presupuestal, sólo se debería realizar el registro contable correspondiente.
25/07/2017	Municipio de Santa Fe de Antioquia	\$ 3.508	Devolución rendimientos financieros convenio inter	Es pertinente revisar el registro de este concepto en este rubro por parte del área de Tesorería al momento de realizar el recibo de caja, puesto que, el mismo no corresponde con el rubro de recuperaciones del gasto por tratarse de una devolución de rendimientos financieros de un contrato de una vigencia anterior que no tendría afectación presupuestal, sólo se debería realizar el registro contable correspondiente.
25/07/2017	Municipio de Armenia	\$ 46.334	Devolución Rendimientos financieros generados en e	Es pertinente revisar el registro de este concepto en este rubro por parte del área de Tesorería al momento de realizar el recibo de caja, puesto que, el mismo no corresponde con el rubro de recuperaciones del gasto por tratarse de una devolución de rendimientos financieros de un contrato de una vigencia anterior que no tendría afectación presupuestal, sólo se debería realizar el registro contable correspondiente.
31/07/2017	Corporación Festival de Cine de Santa Fe de Antioquia	\$ 231.994	Reintegro de Gastos servicios públicos mes de Mayo	Consumo de mayo de 2017, facturado en junio y recaudado en julio del mismo año.
04/08/2017	De Villa Mesa Ofelia Luz	\$ 116.621	Devolución Anticipo viáticos no usados	Es pertinente revisar el registro de este concepto en este rubro por parte del área de Tesorería al momento de realizar el recibo de caja, puesto que, el mismo no corresponde con el rubro de recuperaciones del gasto por tratarse de una devolución de viáticos que no tendría afectación presupuestal, sólo se debería realizar el registro contable correspondiente.

ANÁLISIS CONCEPTOS REGISTRADOS EN EL RUBRO "RECUPERACIONES DEL GASTO"

Fecha	Nombre	Valor	Descripción	Observaciones
08/08/2017	Departamento de Antioquia	\$ 2.999.410	Pago consumo de servicios públicos ms de Junio	Consumo de junio de 2017, facturado en julio y recaudado en agosto del mismo año.
08/08/2017	Marín Salazar Luis Guillermo	\$ 228.268	Reembolso viáticos y gastos de viaje no utilizados	Es pertinente revisar el registro de este concepto en este rubro por parte del área de Tesorería al momento de realizar el recibo de caja, puesto que, el mismo no corresponde con el rubro de recuperaciones del gasto por tratarse de una devolución de viáticos que no tendría afectación presupuestal, sólo se debería realizar el registro contable correspondiente.
08/09/2017	Departamento de Antioquia	\$ 3.148.587	Pago consumo servicios públicos mes de julio	Consumo de julio de 2017, facturado en agosto y recaudado en septiembre del mismo año.
12/09/2017	Corporación Festival de Cine de Santa Fe de Antioquia	\$ 241.357	Pago consumo servicios públicos mes de Junio	Consumo de junio de 2017, facturado en julio y recaudado en septiembre del mismo año.
Total ejecución presupuestal del rubro de "Recuperaciones del gasto", tercer trimestre de 2017		\$ 27.163.340	<p>Teniendo en cuenta que para el primer trimestre la ejecución del rubro "Recuperaciones del gasto" registró un valor de \$6.618.548; restando dicha ejecución al valor acumulado del segundo trimestre con corte a junio 30 de 2017 (\$19.135.816), el valor efectivo de ejecución del segundo trimestre sería de \$12.517.268. Pero, si se tiene en cuenta que el único concepto que sumaría en la ejecución de este rubro es lo correspondiente al cobro y recaudo por aforo de los servicios públicos a los comodatarios (\$12.017.268) y lo referente a incapacidades (\$0).</p> <p>Se evidencia entonces para el segundo trimestre, <u>una diferencia de \$500.000</u> en la ejecución presupuestal del rubro de "Recuperaciones del gasto" con respecto a lo efectivamente recaudado por concepto de aforo de servicios públicos. Es prudente realizar los registros correspondientes al momento de documentar los recibos de caja, teniendo en cuenta que el tema de la documentación de los recibos de caja ha sido una observación previa en las revisiones realizadas por la Secretaria de hacienda departamental y la Contraloría General de Antioquia.</p> <p>Para el tercer trimestre de 2017, se evidencia de igual forma <u>una diferencia en la ejecución del mencionado rubro por un valor de \$1.406.176</u>, que obedece a devolución de recursos no ejecutados y de rendimientos financieros de contratos de vigencias anteriores, y al reintegro de viáticos no utilizados; <u>conceptos que no deberían tener esta afectación presupuestal, ni registrarse en dicho rubro</u>. Se reitera la recomendación realizada para el segundo trimestre en la cual se recomienda realizar los registros correspondientes al momento de documentar los recibos de caja, teniendo en cuenta el tema de la documentación y soporte de los mismos de acuerdo con las observaciones que realizó la auditoría regular de la Contraloría General de Antioquia.</p>	

*Olivero Maza H.*



Es prudente que la entidad evalúe y consulte a su Consejo Directivo y a la Secretaría de Hacienda del ente central, la pertinencia de hacer la debida devolución de las *recuperaciones del gasto* por concepto del cobro por aforo de servicios públicos que se viene realizando a los 2 comodatarios del edificio Rafael Uribe Uribe, puesto que, si bien es cierto es una gestión interna en procura de la austeridad en el gasto y el debido manejo de los recursos públicos, no es menos cierto que los recursos de funcionamiento son trasladados desde el ente central, por lo tanto, cualquier afectación a los mismos debería ser reportada, y sería dicho ente, quien tomaría decisiones sobre el recurso. Esta consulta se extiende también a las recuperaciones del gasto por concepto de incapacidades médicas.

**Fuente de verificación:**

*Informe hoja de vida del rubro presupuestal de "Recuperaciones del gasto"*

*Cuadro de control y seguimiento del cobro por aforo de servicios públicos a los comodatarios del edificio Rafael Uribe, Uribe*

*Recibos de caja No. 1458, 1466, 1483 y 1478 de 2017*

*Facturas de los aforos servicios públicos No. 498, 499, 505, 506, 513 y 512 de 2017*

*Certificados de incapacidad No. 0-20956742 y 4880487*

*Sábana de contratación 2016*

*Expediente del contrato 248 de 2016*

*Proyecto de acta de liquidación del contrato 248 de 2016*

*Expediente Carta Compromiso 215 de 2016, Acuerdo de pago, folio No. 52*

*Histórico de servicios públicos*

*Informes de austeridad en el gasto del segundo trimestre de los años 2014, 2015, 2016 y 2017*

*Ejecuciones presupuestales con corte a septiembre 30 de los años 2014, 2015, 2016 y 2017*

**Arqueos de caja menor:**

El 15 de septiembre de 2017, los profesionales de Contabilidad y Control Interno realizan arqueos a la caja menor de la entidad que tiene un valor de \$3.400.000, se verificaron 13 recibos (85 al 97) por valor de \$568.611, los mismos están debidamente firmados y soportados. El valor en efectivo es de \$2.831.400; no se registran diferencias u observaciones en la gestión de dicha caja menor.

**Inventarios:**

El inventario de bienes de consumo se tiene sistematizado en el SICOF (Sistema de información financiera), se realiza los registros de entradas y salidas de almacén, además, el auxiliar administrativo de bienes de forma mensual realiza una verificación física de las existencias para el correspondiente cierre contable.

Es pertinente que con el nuevo marco normativo para entidades del gobierno, la entidad evalúe el tratamiento que se dará a los bienes que tiene en su inventario como bienes de interés cultural, estimando dentro de las políticas que se definan, el mantenimiento y conservación de los mismos.

**Asignación de vehículos:**

Se tiene documentado y formalizado el procedimiento para la administración del parque automotor. Para el segundo trimestre de 2017, de acuerdo con lo estipulado en el numeral 4 de la metodología de dicho procedimiento que refiere "*El Profesional Universitario de Bienes teniendo en cuenta las solicitudes de Vehículos hechas mediante correo electrónico semanalmente por los delegados de cada Subdirección y basados en aspectos tales como: número de funcionarios que viajan, tipo de desplazamiento, tipo de evento o actividad, se programa la agenda de los vehículos.*", no se evidencia cumplimiento del mismo, puesto que, no hay una agenda actualizada por parte de la profesional de bienes para el tercer trimestre de 2017 y las solicitudes para el uso del vehículo tampoco vienen siendo realizadas como lo refiere el

procedimiento, al igual que no se identifica el responsable por cada subdirección. Además tampoco hay relación de este uso con las horas extra que se generan y que reportan los conductores de la entidad.

Es pertinente dar cumplimiento al procedimiento de administración del parque automotor y en caso de un cambio de política esta debe plasmarse en dicho procedimiento con la debida actualización del mismo en el Sistema Integrado de Gestión.

Lo anterior, teniendo en cuenta la cobertura que brinda el sistema de seguridad social, específicamente en su subsistema de riesgos laborales; en caso de alguna eventualidad o siniestro que pueda poner en riesgo la vida o la salud de los funcionarios de la entidad.

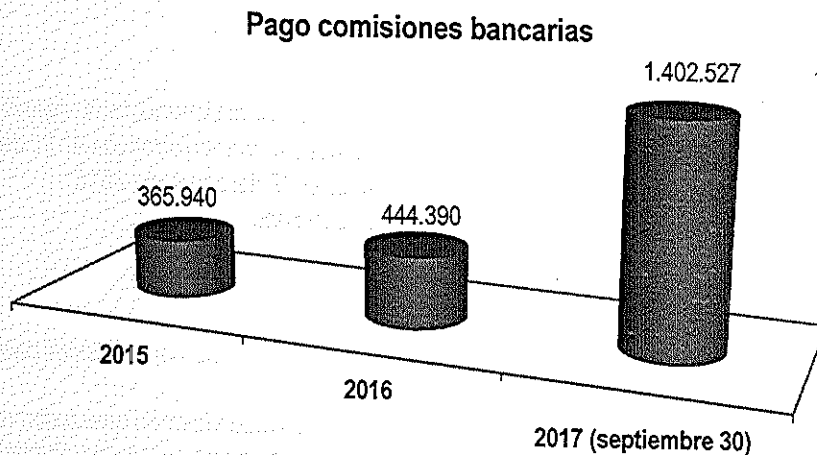
**Fuente de verificación:**  
*Informes de austeridad en el gasto del segundo trimestre de los años 2016 y 2017*  
*Procedimiento de administración y manejo del Parque automotor*  
*Agenda de vehículos administrada por la Profesional de bienes*  
*Correos electrónicos*

**Fotocopias e impresiones:**

Para la vigencia 2017, la entidad opta por la tercerización del servicio de impresión, escáner y fotocopiado; donde cada empleado o personal de apoyo tendrá un usuario codificado, procurando un mejor control en los consumos por este concepto en virtud del principio de austeridad en el gasto. Es pertinente que se den las claridades a través de Circular Interna, donde se informe las condiciones de uso del servicio y los controles al mismo.

**Fuente de verificación:**  
*Contrato No. 021 de 2017*

**Gastos bancarios:**



Es urgente y necesario que la entidad evalúe la gestión efectiva con las entidades financieras y el cobro y pago de comisiones bancarias, verificando con las mismas, las exenciones y portafolios financieros favorables para la entidad,

*Oliver Maza J.*



procurando la austeridad en este tipo de gastos y revisando al interior del proceso de Gestión Financiera el cambio de pasar de un pago de \$444.390 en el 2016 en comisiones bancarias a \$1.402.527 a septiembre de 2017.

*Fuente de verificación:*

*Informe de saldos de comisiones bancarias*

#### 4. CONCLUSIONES / OBSERVACIONES / RECOMENDACIONES

1. Es prudente que con la información de análisis de las horas extra del tercer trimestre de 2017, la entidad evalúe el uso óptimo y efectivo de las horas extra generadas y pagadas a los conductores, procurando que las mismas obedezcan principalmente al tiempo por desplazamiento a los distintos municipios del Departamento de Antioquia con una concentración menor en los traslados en la ciudad y el área metropolitana. Teniendo en cuenta que para el mencionado trimestre, el 44% de las horas extra registradas corresponde al transporte en Medellín y su área metropolitana y un 56% en el transporte a Municipios; y si bien es cierto, el transporte en la ciudad puede obedecer de igual manera a necesidades misionales, no es menos cierto que debería propenderse y mantenerse la tendencia para que el mismo cubra en mayor proporción los 124 municipios como refieren los proyectos misionales.
2. Es pertinente que la entidad conceda los 48 días de disfrute que tiene pendientes a los empleados:  
  
María Elena Saldarriaga: 7 días  
John Jairo Duque: 10 días  
Juan David Ramírez: 10 días  
Yaneth Bedoya: 11 días  
Juan Esteban Jiménez: 10 días
3. De acuerdo con la programación de vacaciones del 57% del personal (29 empleados), cuyas fechas están para los meses de diciembre de 2017 y enero de 2018, es pertinente que la entidad evalúe dicha programación en relación con:
  - Número de Supervisiones que se deben reasignar
  - Pagos e informes finales de Supervisión
  - Trámite de los pagos que quedan en cuentas por pagar
  - Grado de complejidad de los contratos que deben finalizar al término de la vigencia 2017
  - Inicio de Ley de garantías para contratos y convenios interadministrativos el 11 de noviembre de 2017
  - Inicio de Ley de garantías para contratación directa el 27 de enero de 2018
  - Reintegro de presupuesto de funcionamiento no ejecutado

En virtud de lo anterior se recomienda:

- Revisar con cada uno de los Directivos, cuál será su plan de contingencia para realizar el debido cierre en diciembre con el personal disponible.
- Solicitar a cada uno de los Directivos la relación de las Supervisiones que serán reasignadas con el nombre del nuevo Supervisor, de acuerdo a la concertación con su equipo de trabajo.
- Proyección de Circular donde se enuncien los trámites y las actuaciones administrativas de la entidad, teniendo en cuenta que gran parte de su personal estará disfrutando su periodo de vacaciones al cierre de la vigencia 2017.
- Recomendaciones desde el nivel directivo para la programación de vacaciones en la vigencia 2018.

4. El 78% de los trámites de viáticos analizados (18) se realizan en la misma fecha de cumplimiento de la Comisión de servicios del funcionario que solicita los viáticos, esto es, la fecha del CDP, el Acto Administrativo (Resolución), el RPC y la fecha efectiva de la Comisión; es pertinente que la entidad establezca un tiempo prudencial o se acojan de manera rigurosa a los ya establecidos en la Circular 6 de 2017, evitando con ello el riesgo de posibles "*hechos cumplidos*" por las fechas tan ajustadas entre un trámite y otro.
5. 3 de los trámites verificados tienen pendiente la solicitud del viático en el expediente laboral y no fue posible determinar la fecha de los mismos.
6. Se recomienda adjuntar a los Comprobantes de Egreso la solicitud del viático, de tal forma que pueda evidenciarse la trazabilidad y el origen de dicho gasto, puesto que, en los egresos verificados no se evidenció tal documento.
7. En los Comprobantes de Egresos asociados a los pagos de nómina verificados, no se evidencian físicamente el CDP y el RPC, sólo están las solicitudes de dichos registros, es pertinente que dichos documentos soporten físicamente estos gastos.
8. Se recomienda formalizar el pago de los transportes que se cancelan por nómina con oficio firmado y radicado por el funcionario donde especifique, la Resolución de la comisión a la cual está asociado dicho gasto, o en su defecto, modificar el formato de informe de desplazamiento a territorio que se viene diligenciando para legalizar el viático, con un aparte en el mismo que refiera "*Otros gastos asociados*" donde se relacionen y se soporten dichos transportes. Además de establecer criterios frente al reconocimiento de los mismos, especificando que tipo de transportes se reconocen, cuáles trayectos en la ciudad y el contenido mínimo de los soportes que se deben allegar para su reconocimiento.  
  
En el caso de los peajes que se pagan a través de la nómina también deberían tenerse claridad en cuanto al vehículo que corresponde el peaje, la Comisión con la Resolución a la que está asociado, puesto que los recibos de peaje no especifican la identificación del vehículo.
9. Es pertinente que desde la Subdirección Administrativa y Financiera, en cabeza de los procesos de Gestión Humana y Gestión Financiera, se establezca unidad de criterio frente a las fechas entre la expedición del Registro Presupuestal y la correspondiente a la Comisión de servicios del funcionario beneficiario del viático, cuando dicho gasto se dé bajo la figura de avance.
10. Evitar enmendaduras y correcciones a lápiz en las fechas de los informes de desplazamiento y en las solicitudes de viáticos, tal como se evidenció en los Comprobantes de Egreso No. 9953 y 9952.
11. Procurar que los informes de desplazamiento a territorio, cuando su objetivo sea la asistencia y participación en eventos, contengan la información mínima que exige el formato y se evidencie contenido frente al mismo (Comprobante de Egreso No. 9953, Informe de desplazamiento a territorio del 22 de agosto de 2017).
12. La solicitud de comisiones y otorgamiento de viáticos deberán ser revisadas por quienes son los responsables de autorizarlas y otorgarlas en cuanto:
  - ✓ Necesidad de la Comisión
  - ✓ Objetivo de la comisión
  - ✓ Número de funcionarios por evento, evaluando la pertinencia de que confluayan en un mismo hecho más funcionarios de los necesarios

*Olivia Ospina S.P.*



✓ Tiempos estipulados en las comisiones otorgadas

Se recomienda en coherencia con el párrafo anterior y en virtud de la austeridad en el gasto, prudencia en el otorgamiento de comisiones de viáticos, evaluando la necesidad, objetivo (coherencia con las actividades a realizar en cada comisión), recursos (personas y tiempos de la comisión) y la pronta legalización de acuerdo a la normativa correspondiente.

13. Desde la cultura del autocontrol, es pertinente adelantar campañas sobre el uso racional y transparente de los recursos que se asignan a los servidores por concepto de viáticos y gastos de viaje; implantando en el personal de forma proactiva la sana práctica de realizar las respectivas devoluciones cuando los mismos no sean necesarios o utilizados en su totalidad.
14. La entidad debe analizar y realizar el debido seguimiento y control frente el uso de la telefonía a larga distancia y a teléfonos móviles; puesto que, las autorizaciones para habilitar este tipo llamadas deben obedecer a una necesidad plenamente justificada en procura de la austeridad en el gasto. Por lo tanto es pertinente que el procedimiento para este tipo de permisos esté debidamente formalizado y documentado, adscrito al proceso que corresponda.
15. Si bien es cierto, la entidad viene realizando un seguimiento juicioso y riguroso en los consumos por concepto de telecomunicaciones, es pertinente que se continúe evaluando periódicamente la utilización de los servicios de internet con la correspondiente valoración técnica por parte del responsable al interior de la entidad, teniendo en cuenta la capacidad tecnológica, el número de empleados, personal contratista o de apoyo, los sistemas de información y la cobertura para prestación de los servicios.
16. Es pertinente revisar la denominación de los conceptos registrados en el sistema por el área de Tesorería al momento de realizar los recibos de caja, puesto que la misma no corresponde con el rubro de recuperaciones del gasto que debería referir lo concerniente al consumo de Servicios públicos pagados por el comodatario "Archivo histórico" de la Gobernación de Antioquia. Tal como se evidencia en los recibos de caja No. 1337 y 1394 de 2017 y en el cuadro de control y seguimiento que diligencia la Profesional Universitaria - Bienes.
17. Es pertinente revisar los registros en el rubro de "Recuperaciones del gasto" por parte del área de Tesorería al momento de realizar el recibo de caja, puesto que, los mismos no corresponden con dicho rubro, por tratarse devoluciones de recursos y rendimientos financieros de contratos de la vigencia anterior que no tendrían afectación presupuestal, sólo se debería realizar el registro contable correspondiente. Tal como se evidencia en los registros relacionados con los contratos 60, 215, 231, 235, 247, 248 y 254 de 2016.
18. Es pertinente revisar el registro del concepto "Devolución o reembolso de viáticos" en el rubro de "Recuperaciones del gasto" por parte del área de Tesorería al momento de realizar el recibo de caja, puesto que, los mismos no corresponden con dicho rubro, puesto que, no tendrían afectación presupuestal y sólo se debería realizar el registro contable correspondiente, tal como puede evidenciarse en las devoluciones de viáticos de los funcionarios Luis Guillermo Marín (\$228.268) y Ofelia Luz de Villa (\$116.621).
19. Se evidencia una diferencia acumulada al 30 de septiembre de \$1.906.176 en la ejecución presupuestal del rubro de "Recuperaciones del gasto" con respecto a lo efectivamente recaudado por concepto de aforo de servicios públicos. Es prudente realizar los registros correspondientes al momento de documentar los recibos de caja, teniendo en cuenta que el tema de la documentación de los mismos ha sido una observación previa en las revisiones realizadas por la Secretaría de hacienda departamental y la Contraloría General de Antioquia.



20. Al momento de verificar el proyecto de acta de liquidación del contrato 248 de 2016, no se evidencia en dicho documento, la argumentación correspondiente al reintegro del valor de un \$1.000.000 por parte del Municipio de San Francisco. Al consultar con el Supervisor responsable, el mismo, manifiesta que la situación se omitió en el acta de liquidación. Es pertinente que se realice la corrección en el acta de liquidación y se relacione en la misma dicho reintegro, reflejando la realidad de la ejecución financiera del contrato, que para el caso, pasó de \$60.000.000 a \$59.000.000.
21. Es prudente que la entidad evalúe y consulte a su Consejo Directivo y a la Secretaría de Hacienda del ente central, la pertinencia de hacer la debida devolución de las *"recuperaciones del gasto"* por concepto del cobro por aforo de servicios públicos que se viene realizando a los 2 comodatarios del edificio Rafael Uribe Uribe, puesto que, si bien es cierto es una gestión interna en procura de la austeridad en el gasto y el debido manejo de los recursos públicos, no es menos cierto que los recursos de funcionamiento son trasladados desde el ente central, por lo tanto, cualquier afectación a los mismos debería ser reportada, y sería dicho ente, quien tomaría decisiones sobre el recurso. Esta consulta se extiende también a las recuperaciones del gasto por concepto de incapacidades médicas.
22. En la relación de incapacidades que gestiona el proceso de Gestión humana, se evidencia el cobro pendiente por parte de la entidad de un día de incapacidad de la Profesional Universitaria – Presupuesto por un valor de \$98.888, tal como puede verificarse en el certificados de incapacidad No. 0-20956742 del 27 de diciembre de 2016 y 4880487 del 4 de agosto de 2017.

Es pertinente adelantar el trámite de cobro oportuno de estos recursos ante la entidad prestadora del servicio de salud, notificar el reintegro por este concepto a Tesorería para que se realice el respectivo registro en el ingreso, y que el mismo sume al rubro de *"Recuperaciones del gasto"*.

23. Se recomienda a la entidad que con el nuevo marco normativo para entidades del gobierno, la entidad evalúe el tratamiento que se dará a los bienes que tiene en su inventario como bienes de interés cultural, estimando dentro de las políticas que se definan, el mantenimiento y conservación de los mismos.
24. Se tiene documentado y formalizado el procedimiento para la administración del parque automotor. Para el segundo trimestre de 2017, de acuerdo con lo estipulado en el numeral 4 de la metodología de dicho procedimiento que refiere *"El Profesional Universitario de Bienes teniendo en cuenta las solicitudes de Vehículos hechas mediante correo electrónico semanalmente por los delegados de cada Subdirección y basados en aspectos tales como: número de funcionarios que viajan, tipo de desplazamiento, tipo de evento o actividad, se programa la agenda de los vehículos."*, no se evidencia cumplimiento del mismo, puesto que, no hay una agenda actualizada por parte de la profesional de bienes para el tercer trimestre de 2017 y las solicitudes para el uso del vehículo tampoco vienen siendo realizadas como lo refiere el procedimiento, al igual que no se identifica el responsable por cada subdirección. Además tampoco hay relación de este uso con las horas extra que se generan y que reportan los conductores de la entidad.

Es pertinente dar cumplimiento al procedimiento de administración del parque automotor y en caso de un cambio de política esta debe plasmarse en dicho procedimiento con la debida actualización del mismo en el Sistema Integrado de Gestión.

Lo anterior, teniendo en cuenta la cobertura que brinda el sistema de seguridad social, específicamente en su subsistema de riesgos laborales; en caso de alguna eventualidad o siniestro que pueda poner en riesgo la vida o la salud de los funcionarios de la entidad.

*Olivero M. M. S. S.*



25. Es urgente y necesario que la entidad evalúe la gestión efectiva con las entidades financieras y el cobro y pago de comisiones bancarias, verificando con las mismas, las exenciones y portafolios financieros favorables para la entidad, procurando la austeridad en este tipo de gastos y revisando al interior del proceso de Gestión Financiera el cambio abrupto de pasar de un pago de \$444 en el 2016 en comisiones bancarias a \$1.402.527 a septiembre de 2017.

**5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

1. Decreto Departamental 2400 de 2012
2. Decreto Departamental 2641 de 2015
3. Resolución interna No. 300 de 2013
4. Resolución interna No. 27 de 2014
5. Sentencia C-035/05 de la Corte Constitucional
6. Sentencia C-019/04
7. Circular 6 de 2017
8. Informe de austeridad en el gasto segundo trimestre de 2017
9. Informes de austeridad en el gasto de los años 2014, 2015, 2016 y 2017
10. Expedientes laborales de Elkin Bolívar y Juan David Ramírez
11. Ejecución presupuestal con corte al 30 de junio y septiembre de 2017
12. Control consumos servicios públicos
13. Control consumos telefonía móvil
14. Sábana de Contratación
15. Control aforo servicios públicos
16. Recibos de caja aforo servicios públicos
17. Comprobantes de egreso viáticos
18. Programación de vacaciones 2017
19. Relación de incapacidades 2017
20. Informes presupuestales de ejecución desagregada de los rubros analizados
21. Expediente contractuales
22. Sábana de contratación 2016
23. Informe presupuestal y contable de viáticos
24. Información contable y presupuestal de los conceptos analizados

<b>Auditor interno:</b>	Ana María Hernández Quirós	<b>Cargo:</b>	Lider de Control Interno	<b>Firma:</b>	
<b>Auditor apoyo:</b>	NA	<b>Cargo:</b>	NA	<b>Firma:</b>	