

 <p><i>Contraloría General del Departamento del Magdalena</i></p>	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1008 90 1463 136"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1008 136 1463 178" style="text-align: center;">Oficina de Control Interno</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1008 178 1463 329"></td> </tr> </table>		Oficina de Control Interno	
Oficina de Control Interno					

INFORME DE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA EN EL GASTO PÚBLICO



Contraloría General del Departamento del Magdalena

CONTROL FISCAL SERIO Y TRANSPARENTE DE LA MANO CON LA GENTE

CORTE 30 DE JUNIO DE 2017

FARLY PAULINA MANES

PROFESIONAL DE CONTROL INTERNO

JESÚS A. LOBELO ORTEGA

JEFE DE CONTROL INTERNO

Conforme a los lineamientos definidos en las políticas implementadas por el Gobierno Nacional relacionadas con la austeridad, control y racionalización del Gasto Público, le corresponde a la Oficina de Control Interno la verificación de su cumplimiento al interior de la Entidad.

El decreto 0984 del 14 de mayo de 2012, modificó el artículo 22 del decreto 1737 de 1998 quedando así: “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”.

La Oficina Financiera de la Entidad, fué la encargada de suministrar y facilitar la información necesaria y requerida.

Para el análisis del comportamiento de los gastos durante la vigencia evaluada, se tuvieron en cuenta los siguientes conceptos: Sueldos de personal, Horas extras y festivos, servicios públicos, viáticos y gastos de viaje, Otros gastos generales.

GASTOS	Segundo trimestre 2017	Segundo Trimestre 2016	Reducción o incremento	%
SUELDOS DEL PERSONAL	410.206.739,00	366.410.410,00	43.796.329,00	11%
HORAS EXTRAS Y FESTIVOS	940.939,00	915.828,00	25.111,00	3%
INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES	13.848.810,00	1.780.874,00	12.067.936,00	87%

Se observa un aumento en sueldos de personal del 11% correspondiente A \$43.796.329.

También se observa aumento en las horas extras por valor de \$25.111 correspondientes al 3% de variación.

Las indemnizaciones por vacaciones aumentaron un 87% con respecto al año anterior por valor de \$12.067.936 debido a la necesidad del servicio de varios funcionarios de la entidad.

GASTOS	Primer trimestre 2017	Primer trimestre 2016	Reducción o incremento	%
SERVICIOS PÚBLICOS	10.803.673,00	10.994.287,00	-190.614,00	-2%
VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	79.695.196,00	65.686.412,00	14.008.784,00	18%
MANTENIMIENTO	0	29.237.000,00	-29.237.000,00	100%
SISTEMATIZACIÓN	6.380.000,00	0	6.380.000,00	100%
COMPRAS	0	4.590.000,00	-4.590.000,00	100%

Se observa una disminución en servicios públicos en un 2% por valor de \$190.614.

Los viáticos y gastos de viaje tuvieron una variación del 18% aumentando \$14.008.784.

En el segundo trimestre de la vigencia 2017 no se presentaron gastos por concepto de mantenimiento ni de compras.

Para este trimestre se observa gasto de sistematización por valor de \$6.380.000 debido al contrato 016 cuyo objeto es "Servicios profesionales de una persona natural o jurídica con las capacidades técnicas o intelectuales para el soporte y actualización de configuración del portal web www.contraloriadelmagdalena.gov.co"

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA	
		Oficina de Control Interno

RECOMENDACIONES

1. La Oficina de Control Interno recomienda dar cumplimiento a las instrucciones en materia de gastos de nómina contenidos en la Directiva Presidencial No. 06 del 2 de Diciembre de 2014:

a) Racionalizar las horas extras de todo el personal ajustándolas a las estrictamente necesarias.

b) Como regla general, las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas sin motivo legal realmente justificado y no podrán ser compensadas en dinero, salvo retiro del funcionario. El funcionario encargado de otorgar las vacaciones debe reconocerlas de oficio si no le son solicitadas dentro del término prudencial una vez que se causen.

2. Apagar de los equipos de cómputo cuando no se estén usando, al igual que las fotocopiadoras, aires acondicionados y luces.

3. Fortalecer la cultura del Cero Papel Y el uso del correo electrónico para el envío de comunicaciones internas como externas.


JESÚS A. LOBELO ORTEGA
Jefe de Control Interno