



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

## MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado  
No **20181100060253**

Bogotá D.C., 18 de diciembre de 2018

Página 1 de 1

PARA: **BEATRIZ ELENA CARDENAS CASAS**  
Dirección General

**MARTHA JANETH CARREÑO LIZARAZO**  
Subdirectora Administrativa y Financiera

DE: Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe Austeridad del Gasto con corte a noviembre de 2018

En cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales vigentes en materia de control del gasto público y con fundamento en lo señalado en la Resolución UAESP 785 de 2014, la Oficina de Control Interno – OCI, realizó seguimiento al gasto a: *MEDIDAS ADMINISTRATIVAS - Viáticos y Pasajes*, y a *INSUMOS DE TRABAJO – Fotocopiado – Suscripciones periódicas – Útiles de Escritorio*, de los artículos Segundo y Cuarto respectivamente de la mencionada resolución, de lo cual se anexa el respectivo informe.

La Oficina de Control Interno realizó verificación y evaluación de la información suministrada por la Subdirección Administrativa y Financiera - SAF y la Oficina de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones – TIC, en relación con el gasto en pasajes y viáticos, suscripciones a periódicos y revistas durante las vigencias 2017 y 2018. De otro lado, el consumo de útiles de escritorio y de papel como la cantidad de impresiones realizadas por cada una de las áreas o dependencias de la Unidad, durante el periodo comprendido entre abril a noviembre de 2018.

Cordialmente

  
**ANDRÉS PABÓN SALAMANCA**  
Jefe Oficina de Control Interno

Anexos 6 (seis) folios  
Elaboro Jose Ignacio Pinzon Barreto  
Revisó y Aprobó Andrés Pabón Salamanca

Avenida Caracas No 53-80  
Código Postal 110231  
PBX 3580400  
www.uaesp.gov.co  
Linea 195



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HABITAT  
Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

## OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las normas de Austeridad y demás de restricción del Gasto Público vigentes en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, realizando un comparativo entre las vigencias 2017 – 2018.

## ALCANCE

El análisis del presente informe se enfoca en los gastos incurridos con recursos del Tesoro Público Distrital bajo los conceptos de una adecuada y eficiente destinación de estos, en lo que respecta con lo estipulado en el artículo Segundo Medidas Administrativas “Viáticos y Pasajes”; Artículo Cuarto Insumos de Trabajo “Fotocopiado”, “Suscripciones Periódicas” y “Útiles de Escritorio”; de la Resolución UAESP No. 785 de 2014

## METODOLOGÍA

La Oficina de Control Interno – OCI, responsable de la presentación de este informe y en atención a su rol de seguimiento y evaluación, solicitó información a la Subdirección Administrativa y Financiera – SAF mediante radicado 20181100051643 del 06 de noviembre de 2018 y a la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones - TIC a través de correo electrónico (28 de noviembre de 2018), quienes dieron cuenta de la información que allí se presentó para los periodos mencionados en materia de gasto público, gastos de las vigencias 2017 y 2018

Obtenida la información, se procedió a analizar y consolidar la vigencia 2017 y 2018 respectivamente, identificando el comportamiento del uso de los recursos asignados, según los conceptos que se refieren al gasto como: Viáticos y Pasajes, fotocopiado y/o impresión, útiles de escritorio y papelería y suscripción de publicaciones. Se precisa que para la vigencia de 2017 se reporta información de Pasajes y Viáticos y de Suscripciones a periódicos y revistas y de la cantidad de papel consumido, (respuesta 20187000053013 (13 de noviembre de 2018).



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C  
HABITAT  
Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

## INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO Comparativa vigencia 2017 vs 2018

Oficina de Control Interno  
Diciembre de 2018

### PRESENTACIÓN:

En cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales vigentes en materia de control del gasto público, el Distrito Capital expidió el Decreto 030 de 1999 en el cual establece que todas las entidades y organizaciones del sector central y descentralizado del Distrito, deben adoptar medidas encaminadas a que los gastos se ajusten a criterios de eficiencia, eficacia y economía, racionalizando de esta forma los recursos del Tesoro Distrital. El Distrito igualmente expidió la Directiva 001 del 9 de febrero de 2001, donde estableció las medidas para la utilización eficiente de los recursos públicos del Distrito Capital y dispuso que las Entidades Distritales deben implementarlas y ejecutarlas internamente.

Con fundamento en lo señalado, la Unidad, a través de la Resolución 785 de diciembre de 2014, adoptó las políticas de austeridad y las medidas consecuentes para la racionalidad del gasto en la entidad.

En concordancia con los Decretos Nacionales 26 y 1737 de 1998 y 984 de 2012, la Resolución 785 de 2014 de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, la Oficina de Control Interno, frente a esta última, presenta un análisis sobre la evolución de los gastos sometidos a la política de austeridad, como son Artículo 2 MEDIDAS ADMINISTRATIVAS - *Viáticos y Pasajes*, Artículo Cuarto, INSUMOS DE TRABAJO – *Fotocopiado – Suscripciones periódicas – Útiles de Escritorio*. Este informe permite evidenciar la utilización de los recursos asignados por el Distrito durante los meses de abril a noviembre 2017 - 2018.

### MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia.
- Decreto Nacional 984 de 2012.
- Decreto Distrital 030 de 1999
- Directiva Distrital 001 de 2001.
- Resolución UAESP 785 de 2014.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C  
HÁBITAT  
Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

## RESULTADOS

### 1. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

#### 1.1. Viáticos y Pasajes.

De acuerdo con la relación de “**Viáticos y Pasajes**” reportada por la Unidad Administrativa y financiera - SAF, se observó que los recursos destinados para viáticos en el año 2017 fueron de **\$21.490.668** y para el año 2018 a noviembre, han sido de **\$11.260.886**, evidenciando una diferencia de **\$10.229.782 (47.6%)**.

En cuanto a los pasajes, la información reportada fue que para el año 2018 se destinaron **\$6.710.390** para el suministro de tiquetes aéreos nacionales e internacionales para atender las comisiones de servicio y desplazamientos de funcionarios de la UAESP. Para el año 2017, se pagaron recursos para tiquetes aéreos, por valor de **\$15.295.260<sup>1</sup>**

De acuerdo con lo anterior, se evidencia disminución de consumo para la vigencia 2018

### 2. INSUMOS DE TRABAJO:

Es el artículo cuarto de la Resolución UAESP No 785 de 2014, “*Se procurará el uso adecuado de todos los insumos necesarios para desempeñar las labores de rutina, dando cumplimiento a la circular No. 201400000124 del 7 de junio del 2014 Implementación de Políticas para orientar el ahorro y uso racional de los recursos*”

Para este tema es importante mencionar que el gasto en “*Útiles de Escritorio y Papelería*” durante el periodo comprendido entre abril a noviembre de 2018, **ascendió a la suma de \$58.215.906**, dentro del cual, para papelería (Resmas carta y oficio de 75 gramos) equivalieron de \$13.088.192.

#### 2.1. Fotocopiado e Impresiones.

De acuerdo con lo contemplado en la Resolución UAESP No. 785 de 2014 artículo cuatro, “*El fotocopiado será exclusivamente para el desarrollo de las funciones de la*”

<sup>1</sup> Los gastos de tiquetes para viajes de la vigencia 2017, se realizaron con cargo a la reserva presupuestal de la vigencia 2016



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HABITAT  
Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

*Unidad. El subdirector y jefe de área de cada dependencia, autorizará el fotocopiado, y en lo posible se utilizará el scanner para que los documentos sean escaneados”*

**Observación 2.1.1.:** En la actualidad, la Unidad no cuenta con un mecanismo o instrumento de control que permita realizar el conteo de documentos fotocopiados, sin embargo, en el cuadro siguiente se relaciona el consumo de papel y su costo por áreas o procesos de abril a noviembre de 2018, especialmente utilizado para impresiones

Área o Proceso	Cant. Papel (resmas) entregado	Valor en \$
Subdirección Administrativa y Financiera – SAF	602	5 350 988
Subdirección de Asuntos Legales – SAL	191	1 654 729
Tecnología de la Información y de las Comunicaciones - TIC	180	1 600 170
Subdirección, Recolección, Barrido y Limpieza – RBL	168	1 441 617
Subdirección Disposición Final – SDF	110	939 840
Dirección General – DG	106	905 664
Subdirección de Aprovechamiento – SAPROV	65	562 735
Oficina Asesora de Planeación – OAP	40	362 510
Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Funerarios – SAPSF	20	170 880
Oficina de Control Interno OCI	11	96 059
<b>TOTALES</b>	<b>1.493</b>	<b>13.088.192</b>

Se observa que el área con más demanda de papel (para fotocopiado e impresión) es la Subdirección Administrativa y Financiera - SAF con 602 resmas y con un costo de \$5 350.988, esto es, el 40,32% del total del consumo de papel para la Entidad y el 40 88% de los recursos gastados para este rubro (**\$13.088.192**).

En este mismo sentido, le sigue la Subdirección de Asuntos Legales – SAL con 191 resmas demandadas (12.79%) y con relación a los recursos representa el 12 64%, la Oficina de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones -TIC le fueron entregados 180 resmas (12 06%) y que representan el 12 23% de los recursos de este rubro para papel; la Subdirección de RBL ha recibido 168 resmas de papel (11.25%), y una participación en los recursos del 11.01%.

Lo anterior, refleja el comportamiento de consumo de papel para el periodo abril a noviembre de 2018, tanto en cantidad como en costo, mientras que para el 2017, se presenta de la siguiente manera



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

Área o Proceso	Cant. Papel recibido (resmas) en 2017	Valor en \$ de 2018
Subdirección Administrativa y Financiera – SAF	245	2 128.555
Subdirección Disposición Final – SDF	140	1.216.910
Subdirección, Recolección, Barrido y Limpieza – RBL	140	1.196.160
Subdirección de Aprovechamiento – SAPROV	127	1.120 363
Subdirección de Asuntos Legales – SAL	125	1 078 375
Dirección General – DG	60	512.640
Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Funerarios – SAPSF	60	512 640
Oficina Asesora de Comunicaciones	47	416.093
Tecnología de la Información y de las Comunicaciones - TIC	20	170 880
Oficina de Control Interno OCI	10	87.515
<b>TOTALES</b>	<b>974</b>	<b>8.440.131</b>

De acuerdo con lo observado en la tabla anterior, el consumo de papel en el 2017 durante el mismo periodo es menor en comparación con el consumo del 2018; en otras palabras, **en el 2018 se consumieron 519 (34.7%) resmas de papel más que en el 2017**. En términos de costos y a precios del 2018, se ve reflejado **un aumento del 35.51% al pasar de \$8.440.131 a \$13.088.192**, situación en la cual se podría inferir, va en contra de la Política Distrital de Cero Papel y en contra de los criterios de eficiencia, eficacia y economía, para racionalizar de esta forma los recursos del Tesoro Distrital, conforme lo establece el Decreto Distrital 030 de 1999.

**Observación 2.1.2.:** Por otra parte, es de precisar que, aunque aún no se cuenta con un sistema de conteo del fotocopiado, si es posible determinar el número de impresiones<sup>2</sup> de abril a noviembre de 2018<sup>3</sup>, por área de la siguiente manera:

<sup>2</sup> Información reportada por el área de Tecnología de la Información y Comunicaciones – TIC

<sup>3</sup> Para la vigencia 2017, no se cuenta con información



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

Área/Proceso	Cantidad Impresiones <sup>4</sup>	Resmas utilizadas
Subdirección Administrativa y Financiera – SAF	381 318	381,3
Subdirección de Alumbrado Público y Funerarios - SAPSF	212 658	212,7
Subdirección de Asuntos Legales – SAL	150 342	150,3
Subdirección Recoleccion Barrido y Limpieza – RBL	147 443	147,4
Subdirección de Aprovechamiento – SAPROV	80 661	80,7
Dirección General – DG	79 338	79,3
Subdirección de Disposición Final – SDF	47 348	47,3
Oficina Asesora de Comunicaciones – OAC	46 793	46,8
Tecnología de la Información y de las Comunicaciones – TIC	17 288	17,3
Oficina Asesora de Planeación – OAP	12 857	12,9
Control Interno – OCI	8 516	8,5
Contraloría	1 975	2,0
Sindicato	16	0,0
<b>TOTALES</b>	<b>1.186.553</b>	<b>1.186,6</b>

De acuerdo con la tabla anterior, se observa que el área con mayor cantidad de impresiones corresponde a Subdirección Administrativa y Financiera – SAF, 381 318 impresiones, 32 14% del total impreso en el periodo comprendido entre abril a noviembre de 2018 (47.600 impresiones mes/promedio), para lo cual se requirió un total de 381,3 resmas de papel; le sigue la Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Funerarios con 212.658 páginas impresas (17.92%), (26.500 mes/promedio) para un total de 212,7 resmas de papel utilizadas, **lo que no coincide con la cantidad de resmas recibidas (20), durante el periodo objeto de análisis.**

Posteriormente está la Subdirección de Asuntos Legales con 150.342 impresiones (12 67%) del total impreso y 150,3 resmas utilizadas. La Subdirección de RBL, reporta 147.443 impresiones (12.43%) y 147,5 resmas de papel utilizadas. Subdirección de Aprovechamiento con 80 661 impresiones (6.8%) representadas en 80 6 resmas de papel y le fueron entregadas 65. Dirección General reporta 79 338

<sup>4</sup> Impresión realizada a doble cara (dos impresiones por hoja)



impresiones (6.69%), para lo cual debieron haber utilizado 79 3 resmas de papel

**Frente a la entrega de papel a las diferentes áreas/dependencias es importante que se dé claridad del por qué se presentan estas diferencias entre lo entregado y lo utilizado.**

**Observación 2.1.3.:** En cuanto al costo de impresiones para la Unidad, y de acuerdo con lo reportado por la Oficina de TIC, se realiza a través de la orden de compra No 26036 de 2018 (arrendamiento) a partir del mes de marzo y por un año, con el proveedor PC COM S A , en las siguientes condiciones:

16 impresoras con tóner para 5.000 impresiones por valor mensual de \$3 480 000 y para los doce meses de \$55 680.000 En este sentido cada impresora tiene un costo de arrendamiento de \$217.500 por mes para las 5 000 impresiones.

Teniendo en cuenta el crecimiento y las necesidades de puntos de gestión y atención de ciudadanos de las áreas misionales, se presentó modificación (adicionó) a la misma orden de compra, 9 impresoras para un periodo de 9 meses y con una capacidad para 20 000 impresiones c/u y por valor de \$53 993.385 (costo por mes de \$666 585)

El total de impresiones reportadas de todas la áreas o dependencias entre abril a noviembre de 2018, fueron de 1 186 553 con un promedio mensual de 148.613 impresiones, para lo cual se requieren, por mes 148.6 resmas de papel y 30 tóner con capacidad de 5 000 impresiones cada uno. **En esta situación es importante, independientemente de las necesidades de cada una de las áreas, establecer o aplicar controles que contribuyan a disminuir la cantidad de impresiones.**

**2.2. Suscripciones Periódicas. Los recursos gastados a noviembre de 2018 para este rubro, se observa el siguiente comportamiento**

SUSCRIPCION A:	VIGENCIA 2017 \$	VIGENCIA 2018 \$
DIARIO EL TIEMPO	386 996	479 000
DIARIO LA REPÚBLICA	280 000	529 000
REVISTA SEMANA	376.000	0
DIARIO EL ESPECTADOR	395 000	0
TOTAL, VALOR SUSCRIPCIONES	<b>1.437.996</b>	<b>1.008.000</b>
<b>PUBLICACIÓN EDICTOS</b>		





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

DIARIO EL NUEVO SIGLO	350 000	
DIARIO EL TIEMPO		77.600
DIARIO EL TIEMPO		77 600
DIARIO LA REPÚBLICA		1 428 000
<b>TOTAL, VALORES DE PUBLICACION EDICTOS</b>	<b>350.000</b>	<b>1.583.200</b>

Del cuadro anterior, se observa que el gasto por suscripciones a periódicos y revistas para el año 2017 fue mayor en \$429 996 (29,9%) respecto al año 2018. Caso contrario con las publicaciones de edictos; para el año 2018 se gastó \$1 233.200 más que en el 2017.

**2.3. Útiles de Escritorio.** De acuerdo con lo establecido en la Resolución 785 de 2014, “Los pedidos de cada dependencia se harán cada dos meses a la Subdirección Administrativa y Financiera. El Director o Asesor de cada área será el responsable de su adecuada distribución y utilización. Se restringe el uso de portaminas, cintas adhesivas, post it, libretas y correctores”.

**Observación 2.3.1.:** En este tema es preciso aclarar que, de acuerdo con la información suministrada por la SAF, los pedidos de cada dependencia no se realizan cada dos meses, como lo establece la Resolución interna, estos se realizan de acuerdo con las necesidades de cada una de las áreas o dependencias.

En el siguiente cuadro se relaciona el consumo de cintas adhesivas por cada área o dependencia.

Área o Proceso	Cantidad de Cintas Adhesivas <sup>5</sup>	Valor en \$
Subdirección Administrativa y Financiera	131	382 774
Tecnología de la Información y de las Comunicaciones	36	131 073
Subdirección de Aprovechamiento	21	66 943
Subdirección Disposición Final	13	32 074
Dirección General	12	30 070
Subdirección de Asuntos Legales	4	15 833
Subdirección, Recolección, Barrido y Limpieza	3	9 807
Oficina Asesora de Planeación	2	5 175
<b>TOTALES</b>	<b>222</b>	<b>673.749</b>

<sup>5</sup> Hacer referencia a las cintas de enmascarar, de empaque, cinta transparente





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

Área o Proceso	Cantidad de Post it – Notas Autoadhesivas.	Valor en \$
Subdirección Administrativa y Financiera	27	36 478
Dirección General	25	29 034
Subdirección de Aprovechamiento	10	14 081
Subdirección, Recolección, Barrido y Limpieza	10	14 081
Oficina de Control Interno	10	14 083
Tecnología de la Información y de las Comunicaciones	6	7 678
<b>TOTALES</b>	<b>88</b>	<b>115.435</b>

Área o Proceso	Cantidad de Libretas/Agendas	Valor en \$
Oficina de Control Interno	24	41 496
Tecnología de la Información y de las Comunicaciones - TIC	15	25.935
<b>TOTALES</b>	<b>39</b>	<b>67.431</b>

Área o Proceso	Cantidad de Bolígrafos Correctores	Valor en \$
Subdirección de Aprovechamiento	3	3 333
Subdirección Administrativa y Financiera	2	2 222
Dirección General	1	1.111
<b>TOTALES</b>	<b>6</b>	<b>6.666</b>

De lo anterior, se observa que el gasto entre abril a noviembre de 2018 para estos implementos o útiles de escritorio y papelería fue de **\$863.281** representando el **1.48%** del gasto total para este rubro que alcanzó un valor de **\$58.215.906**, lo anterior, atendiendo lo establecido en la citada Resolución de restringir esta clase de implementos

Al respecto, es importante dar a conocer a todos los procesos los elementos restrictivos descritos en la Resolución UAESP 785 de 2014 descritos como restringidos, así como de mecanismos de control que permitan monitorear sus pedidos.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

### 3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Frente al rubro de Viáticos y Pasajes, la Unidad disminuyó su gasto en 47.6% de pasar de **\$21.490.668** en el año 2017 a **\$11.260.886** para el 2018, en lo que respecta a solo viáticos. En cuanto a Tiquetes, la Unidad gastó para el año 2017 **\$15.295.260** y para el año 2018, **\$6.710.390**, es decir, el 43.8% de lo que se gastó en el 2017.

En lo relacionado con los insumos de trabajo, para el caso de papel (fotocopiado e impresión), la Subdirección Administrativa y Financiera - SAF como la dependencia con más demanda y gasto de papel, **602 resmas de papel** entre abril a noviembre de 2018, lo que representa un costo de **\$5.350.988**. Frente a ítem de impresiones, reportó un total de 381 318 para el mismo periodo, requiriendo un total de 381,3 resmas de papel.

El total de impresiones generadas entre abril a noviembre de 2018, para todas las áreas o dependencias de la UAESP, ascendió a **1.188.903**, requiriendo un total **1.189** resmas de papel.

El consumo (cantidad) de papel para fotocopiado y/o impresión para la vigencia 2018, se incrementó en comparación al 2017 en 34.7% y, en términos de recursos (dinero) presentó un aumento del **35.51%** al pasar de **\$8.440.131** en el 2017 a **\$13.088.192** en el 2018 (entre abril a noviembre).

Para el rubro Gasto de Útiles de escritorio y papelería y de acuerdo con lo reportado por la SAF, se observa que se logró atender o cumplir con lo establecido en la Resolución 785 de 2014, de restringir este tipo de implementos, al generar un gasto de **\$863.281** frente al valor del gasto total del rubro, de **\$58.215.906**, esto es el **1.48%** de estos recursos.

Para el gasto de las suscripciones de revistas y/o periódicos, para la actual vigencia se reportó una disminución del **29.9%** con relación al año inmediatamente anterior, al pasar de **\$1.437.996** en el 2017 a **\$1.008.000** para el 2018.

No obstante, es importante que frente al consumo de papel se tenga en cuenta la política de **"Cero Papel"**, especialmente al momento de imprimir (estrictamente lo necesario), toda vez que la cantidad impresa 1.189.903 en el periodo de abril a noviembre de 2018, no deja de ser una cifra significativa teniendo en cuenta el objetivo de la política (ahorro de papel) y adicionalmente, que no fue posible tener información de la cantidad de fotocopias realizadas por las áreas/dependencias de la Unidad. Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento a los criterios de eficiencia, economía y eficacia contemplados en el artículo 2 del Decreto Distrital 030 de 1999.






ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C  
HABITAT  
Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

Por otra parte, es necesario que, en lo que tiene que ver con la cantidad de papel que se le entrega a cada una de las áreas o dependencias de la Unidad, se tenga claridad del por qué en lo reportado se presentan diferencias entre lo entregado y lo utilizado (consumido), es decir, aplicar los controles que se tengan para la entrega de insumos de escritorio y papelería

En cuanto a la información solicitada, es importante y necesario que se tengan en cuenta los criterios y políticas establecidos en la norma, con el fin de dar respuesta en términos de oportunidad y calidad de la información y así contribuir al proceso de Evaluación Control y Mejora en la generación de informes tanto internos como externos

---

**17 DE DICIEMBRE DE 2018**

Aprobó: Andrés Pabón Salamanca, Jefe de Oficina de Control Interno   
Elaboró: José Ignacio Pinzón Barreto, Profesional Universitario Oficina de Control Interno 