

MEMORANDO

RADICACION DE		CORRESPONDENCIA SALIDA
No. Radicación	I-2018-	
Fecha	31/07/2018	

Para: **Dr. ALVARO FERNANDO GUZMÁN LUCERO**
Director Servicios Administrativos

De: Jefe Oficina de Control Interno

Fecha: 31 de julio de 2018

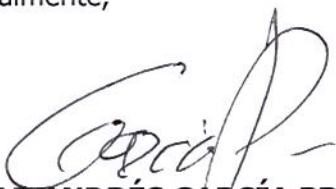
Asunto: **INFORME FINAL EVALUACIÓN CAJA MENOR AUDITORIA**

En cumplimiento del programa Anual de Auditoria 2018 y dentro de la función de evaluación y Seguimiento al Sistema de Control Interno que adelanta esta oficina, se aplicó la auditoría, evaluando la eficiencia, eficacia, y efectividad en la ejecución de los recursos asignados a la caja menor nivel central vigencia 2018.

En vista de que no se recibió repuesta al informe preliminar, y no se presentaron observaciones ni aclaraciones, se remite el informe final, para que se proceda a la formulación de acciones de mejora a los numerales: 2.5, 2.6, 2.8, 2.11, que se deben plasmar en el formato de Plan de Mejoramiento el cual se anexa, los demás se deben contemplar como oportunidades de mejora.

Para lo cual se concede un plazo de ocho (8) días, para la entrega y aprobación por parte de esta Oficina, contados a partir de la fecha de recibido.

Cordialmente,


ÓSCAR ANDRÉS GARCÍA PRIETO
Jefe oficina Control Interno

Proyectó: Nora Yolanda Martínez Mora/ Olga Aguilera Ciendúa
Anexo: 4 folios



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL EVALUACIÓN Y ARQUEO CAJA MENOR

No. de Auditoría	Área Responsable: DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Nivel Central
Proceso	Manejo de la Caja Menor	
Fecha Inicio	27/06/2018	
Fecha Cierre	31/07/2018	
Auditor	Nora Yolanda Martínez Mora, Olga Inés Aguilera Ciendúa	
Objetivo General	Evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad en la ejecución de los recursos asignados la caja menor, Comprobando la existencia de mecanismos de verificación, control y seguimiento de los mismos, al igual que el cumplimiento de lo establecido en las normas legales vigentes emanadas para su manejo, con el fin de garantizar la idoneidad, legalidad y transparencia de los recursos ejecutados.	
Objetivo Especifico	1. Constatar que las operaciones se registren en el libro auxiliar y soportes que hacen parte del manejo de la caja menor, se encuentren debidamente soportadas y autorizadas por el ordenador del gasto. 2. Verificar que el valor de los desembolsos no exceda del valor autorizado para efectuar pagos por caja menor. 3. Comprobar que se efectúen pagos únicamente por concepto de materiales y suministros, transporte y comunicaciones, impresos y publicaciones, mantenimiento entidad, afectando los rubros presupuestales autorizados en la resolución de constitución, Verificando que todas las facturas y registros se estén llevando oportunamente y en forma adecuada. 4. Verificar la realización y trámite oportuno de los reembolsos acorde con la ejecución de los recursos. 5. Comprobar mediante arqueo la revisión de documentos, para que no existan faltantes, ni sobrantes del valor total asignado a la caja.	
Alcance	El Proceso de Evaluación se realizará en la Dirección de Servicios Administrativo, como responsable del manejo de la caja menor, verificando los soportes que respalden cada erogación y que den cumplimiento al Decreto 061 de febrero 14 de 2007, mediante la cual se constituye la caja menor.	



Criterios de Auditoría

- La Ley 87 de 1993 en su artículo 2 establece: “Objetivos del Sistema de Control Interno. (...) d) Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional, e) Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros, g) Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación”.
- Resolución 1352 de 1998, Manual para el manejo y control de cajas menores rige a partir del 28 de diciembre del mismo año.
- Decreto 686 de 1998, por el cual se modifica el Decreto 965 de 1994, reglamenta el funcionamiento de las cajas menores y avances en el Distrito Capital.
- Resolución 064 del 18 de enero de 2008, por medio de la cual se constituye la Caja Menor de la Secretaría de Educación del Distrito del nivel central para la vigencia
- Decreto 061 de 2007 (febrero 4), "Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo"; Artículo 25°. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las Normas que le sean contrarias, en especial los Decretos 686 de 1998, 067 de 2000 y modifica las Normas de Medidas de Austeridad en el Gasto público del Distrito Capital, en lo pertinente.
- Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción
- Ley 594 de 2000 y sus reglamentarios (gestión documental)
- Ley 734 de 2000 Código único Disciplinario.
- Resolución No. 155 del 8 de febrero de 2018

1. METODOLOGÍA

En el proceso de evaluación se aplicaron técnicas de auditoria generalmente aceptadas, aplicando papel de trabajo (cuestionario), revisión de documentos, verificación de datos, existencia de mecanismos de control y seguimiento que realiza a los recursos el responsable del manejo de la caja menor; igualmente, se hizo verificación de cifras y análisis de cada uno de los documentos soporte que reposan en la carpeta puesta a disposición para la auditoría. Luego del proceso de evaluación se elaboró el correspondiente informe preliminar con sus respectivas conclusiones,



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL EVALUACIÓN Y ARQUEO CAJA MENOR

las cuales se darán a conocer a la Dirección de Servicios Administrativos en etapa previa a la presentación definitiva, con el fin de establecer el plan de mejoramiento a seguir.

2. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

Con Resolución No.155 del 8 de febrero de 2018, la Secretaría de Educación constituyó la Caja Menor del nivel central, para la vigencia 2018, por una cuantía anual de \$ 35.500.000, afectando los siguientes rubros:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CUENTA
311020301000000	Honorarios Entidad	\$ 5.000.000
312010202000000	Gastos de Computadores	\$ 1.000.000
312010400000000	Materiales y Suministros	\$ 3.000.000
312010500000000	Compra de Equipos	\$ 1.000.000
312020300000000	Gastos de Transporte y Comunicaci	\$ 2.500.000
312020400000000	Impresos y Comunicaciones	\$ 3.000.000
312050100000000	Mantenimiento Entidad	\$ 4.000.000
312030200000000	Impuestos y Contribuciones	\$16.000.000
	TOTAL	\$ 35.500.000

Cuadro No.1, Fuente de Información Resolución No 155 de 8/02/2018.

2.1. El funcionario responsable de manejo de la caja menor se encuentra amparado con la póliza de manejo global, generando protección al manejo de los recursos asignados a ésta.

2.2. En el proceso de Evaluación, se evidenció que la caja menor maneja cuenta corriente No. 310-003769 del Banco BBVA, cuenta a nombre de la Secretaria de Hacienda Distrital, los cheques son firmados por el funcionario responsable de la caja menor, se continúa con la chequera, iniciando el año 2018 con el cheque No.0000650 hasta el cheque No.0000700, asimismo, en la chequera se encontraron tres cheques anulados No.0000647, 0000648 y 0000649, todos de fecha 20 de diciembre de 2017, los que aún están en la chequera, estos cheques se debieron entregar al momento del cierre de la caja menor en el mes de diciembre, mediante un acta de anulación.

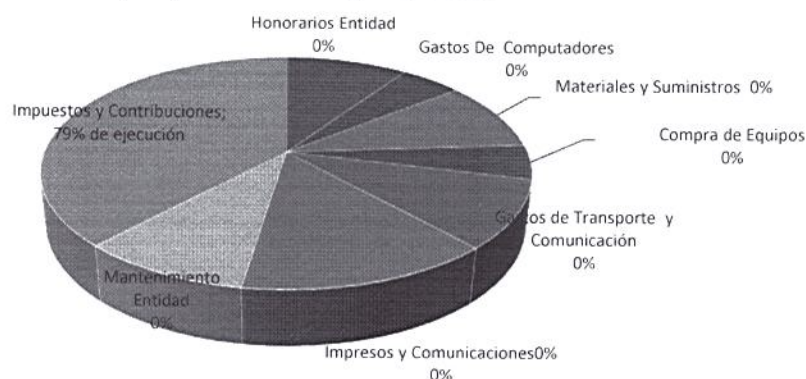
2.3. Se evidenció el primer giro a la caja menor por valor de \$10.500.000, de los cuales, el único se ejecutó fue el rubro de Impuestos y Contribuciones, en un 79%, como se muestra en el gráfico.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL EVALUACIÓN Y ARQUEO CAJA MENOR

EJECUCIÓN DEL PRIMER DESEMBOLSO 08/02/2018 AL 30/06/2018



- 311020301000000 Honorarios Entidad
- 312010400000000 Materiales y Suministros
- 312020300000000 Gastos de Transporte y Comunicación
- 312010202000000 Gastos de Computadores
- 312010500000000 Compra de Equipos
- 312020400000000 Impresos y Comunicaciones

Cuadro No. 2. Fuente de Información Dirección de Servicios Administrativos.

2.4. Al revisar el libro auxiliar de Bancos, que se lleva en una base de datos en Excel, encontramos el registro de las erogaciones efectuadas por caja menor, las cuales fueron registradas con los siguientes documentos Comprobante de Caja Menor No. 359 en relación al cheque No. 0000650 con el comprobante de Egreso No. 001053 por valor de \$ 1.169.507 del 26/03/2018, el cual hace referencia a cuatro avances; tres de ellos generados este año y el cuarto corresponde a un gasto generado el año 2017, por valor de \$ 317. 937, lo cual se ciñe a lo establecido en el numeral 5 del artículo 14° del Decreto No. 061 de 2007 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de otra parte, se observó el registro del Comprobante de Caja Menor No. 370 del cheque 0000652, con el comprobante de egreso No. 1056 por valor de \$ 1,163,944 del 24/05/2018, con el cual se cancelaron gastos notariales.

Los anteriores registros tienen los soportes documentales, cuentan con las correspondientes facturas emitidas por las notarías y está autorizada por la Subsecretaria de Gestión Institucional, como establece el parágrafo primero del artículo sexto de la Resolución No.155 del 8 de febrero de 2018.

Igualmente, en el libro auxiliar de bancos encontramos el Comprobante de Caja Menor No. 360, relacionando el cheque No. 651, con Comprobante de Egreso No. 001054, por valor de \$ 1.000.000 girado a nombre del funcionario responsable de la Caja Menor, cuya finalidad es la de tener recursos en efectivo.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL EVALUACIÓN Y ARQUEO CAJA MENOR

En los registros que se efectúan en el auxiliar denominado “General” manejado en Excel se registra monto bruto, se hacen las deducciones identificado cada una de ellas, la fecha, el comprobante de egreso, el de caja el cheque o el efectivo, el concepto, el beneficiario, la oficina responsable; sin embargo, no se registra la cuenta contable, incumpliendo el Artículo 12 del Decreto 061 de 2007.

2.5. En relación a los documentos soporte de la ejecución de los recursos de la caja menor, se encontró que se elaboran varios tipos de comprobantes, el primero es el de Comprobante de Avance, está numerado, con fecha, la firma de quien recibe y la firma de quien entrega (responsable de la caja menor), el cual se elabora en el momento que se entrega el dinero en efectivo, para lo cual tiene un plazo de cinco (5) días para legalizar este desembolso; sin embargo, en la evaluación se evidenció que se superan los veinte (20) días y no se ha legalizado, incumpliendo el artículo 20 del Decreto No. 061 de 2007, lo genera riesgo de pérdida de estos recursos.

Se elabora Comprobante de Caja Menor al momento de girar cheques, los cuales están numerados en forma consecutiva, con fecha y con firma del que recibe el cheque para pagar al tercero, para lo observado fue Notarias.

Igualmente, se elaboran Comprobantes de Egreso, los cuales están numerados en forma consecutiva, con fecha y firma del responsable de la caja menor, en el cual se describen los conceptos de los pagos que se efectuaron.

Respecto de los comprobantes de Caja Menor y el de Egresos, se evidenció un stock de formatos pre impresos, numerados, de ahí la numeración que se observa en estos documentos, por lo que se le sugiere al responsable de la caja menor, que al momento de la apertura elabore un acta indicado el número de comprobante de caja menor y de egreso con el que inicia; asimismo, elaborar comprobante de ingreso por cada desembolso y registrarlo en el libro auxiliar de forma cronológica.

2.6. de caja Se evidenció que el funcionario responsable del manejo de la caja menor no elabora las conciliaciones bancarias, como lo establece el literal d) del numeral 4.2, Manual Para el Manejo y Control De Cajas Menores, emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda.

2.7. En el arqueó a la caja Menor, se encontró, un sobrante de \$14.250 pesos, los que corresponden a dineros colocados por el funcionario responsable de la caja menor al no tener sencillo para entregar el último desembolso efectuado el 24 de mayo de 2018; igualmente, se evidenció el manejo de los libros auxiliares en un archivo Excel el cual contiene 21 hojas en las que se registran todos los movimientos, en especial las hojas de efectivo, bancos, auxiliar y general, en donde evidenciamos



INFORME FINAL EVALUACIÓN Y ARQUEO CAJA MENOR

debilidades por desconocimiento en el registro de los recursos en efectivo al duplicarlos, lo que género al momento del arqueo diferencias, por lo que se debió entrar a verificar cada uno de los registros vrs los documentos soporte, para poder establecer los saldos iguales en el arqueo, lo anterior evidencia debilidades en el conocimiento de manejo contable de los registros en los libros auxiliares, por no impartir capacitación al funcionario asignado al manejo de caja menor, por parte de la administración; incumpliendo el párrafo dos del numeral 4.1 RESPONSABLE DEL MANEJO, 4. Funcionamiento y Manejo de la Caja Menor del MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES, emitido por la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda, que dice “*El funcionario designado para esta labor deberá estar habilitado y capacitado para su adecuado manejo.....*”.

2.8. El espacio asignado para guardar el efectivo, chequera y el stock de comprobantes es el escritorio del funcionario responsable del manejo de la caja menor, en cual se observó que presenta tráfico de personas, no se tiene cajilla de seguridad para almacenar el efectivo, la chequera y los comprobantes en blanco, lo que no permite salvaguardar estos recursos.

2.9. En el proceso de evaluación y en la revisión efectuada al aplicativo ISOLUCION, no se evidenció que exista procedimiento documentado, sobre la caja menor.

2.10. Al momento de la visita para la evaluación se encontraba en proceso de solicitud, el primer desembolso, por cuatro millones de pesos (\$4.000.000).

2.11. Se evidenció en la evaluación a la caja menor, que no han realizado arqueos periódicos y sorpresivos en cumplimiento al párrafo dos del artículo 10° del Decreto No.061 de 2007, que establece “ Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuadas y que los saldos correspondan, las respectivas dependencias financieras de los distintos órganos, ***deberá efectuar arqueos periódicos y sorpresivos, independiente mente de la verificación por parte de las oficina de auditoria o control interno***” (Subrayado fuera de texto). Pese a que en los últimos diez años no se le hizo evaluación ni arqueo a la caja menor, es necesario resaltar, que el manejo de la caja menor en esta vigencia no presenta pérdida de recursos, sino debilidades en la aplicación de los controles.

3. FORTALEZAS

3.1. Todos los reembolsos se encuentran avalados por la Subsecretaria de Gestión Institucional, como se observó en los documentos que soportan el primer desembolso que se encontraba en trámite en el momento de la evaluación.

3.2. Los cheques se giraron al primer beneficiario con el sello restrictivo “Páguese al Primer beneficiario”. Cumpliendo lo establecido en el numeral 5.3 “PAGOS CON CHEQUE” del **Manual para el Manejo y Control De Cajas Menores**.

3.3. En el archivo Excel se lleva control en la hoja denominada “ conso. x. rubro”, de la ejecución presupuestal por cada uno de los rubros asignados a la caja menor.

4. RECOMENDACIONES

4.1. Establecer medidas de seguridad en el espacio asignado para guardar el efectivo y la chequera de la caja menor.

4.2. Definir controles para el manejo de la chequera y de los cheques anulados.

4.3. Elaborar mensualmente la conciliación bancaria como mecanismo de control.

4.4. Capacitar al funcionario encargado de la caja menor, en el manejo de los documentos y registros contable, para regular en forma clara y concreta el procedimiento logrando un eficiente manejo de esta.

4.5. Establecer mecanismos de seguridad para resguardar y custodiar el lugar donde se encuentran el efectivo, la chequera y documentos soporte.

4.6. Establecer cronogramas para la legalización de los avances efectuados.

4.7. Solicitar a la Dirección Financiera, realizar arqueos periódicos, en cumplimiento del Artículo 10° del Decreto 061 de 2007.

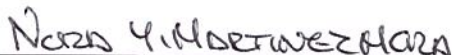


ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL EVALUACIÓN Y ARQUEO CAJA MENOR

4.8. Incluir en la Resolución de constitución de la caja menor para el nivel central, para la vigencia fiscal de 2019, el funcionario que realizará los arqueos periódicos y sorpresivos como lo establece el párrafo 2 del artículo 10 del Decreto 061 de 2007.

Elaboró:

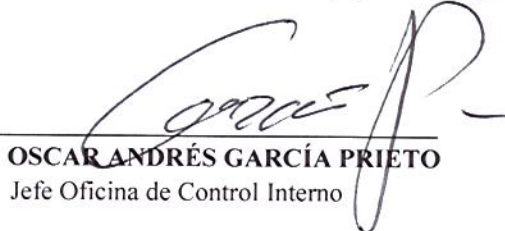


NORA YOLANDA MARTINEZ MORA
Profesional Oficina de Control Interno



OLGA INÉS AGUILERA CIENDÚA
Apoyo del Equipo Auditor

Aprobó



OSCAR ANDRÉS GARCÍA PRIETO
Jefe Oficina de Control Interno



SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL
PLAN DE MEJORAMIENTO

1	TIPO DE EVALUACIÓN:		
2	PROCESO EVALUADO:		
3	ÁREA EVALUADA		
4	RESPONSABLE		
5	PERIODO DE EVALUACIÓN:		
6	FECHA DE LA VISTA:		
7	FECHA PRESENTACIÓN DEL INFORME:		
8	AUDITORES:		
9	EVALUADO:		

[illegible]