



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20191500610323

Fecha: 27-11-2019



Página 1 de 6

MEMORANDO

Código 150
Bogotá D.C., noviembre de 2019

PARA: **Dr. Nedit Arnulfo Santiago Romero**
Alcalde Local de Suba

Dr. Milton Augusto Puentes Vega
Director Financiero

DE: **Jefe de Oficina de Control Interno**

ASUNTO: Informe de seguimiento al manejo y control de la caja menor en la Alcaldía Local de Suba.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Distrital 061 de 2007 "*Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo*"; y de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditorías 2019, se realizó el seguimiento a las medidas de control y manejo de la caja menor de la Alcaldía Local de Suba, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Objetivo

Ejercer la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones administrativas relacionadas con el manejo y control de la caja menor.

2. Alcance

La actividad de seguimiento a la caja menor se realiza de manera sorpresiva, con corte al 30 de septiembre de 2019, en la Alcaldía Local de Suba.

3. Criterios normativos

- *Alcaldía Mayor de Bogotá:* Decreto Distrital No. 061 del 14 de febrero de 2007: "Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo".
- *Secretaría de Hacienda Distrital - Dirección Distrital de Contabilidad:* Resolución No. DDC – 000001 de 12 de mayo de 2009: "Por la cual se adopta el Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores".
- *Secretaría Distrital de Gobierno:* Manual para el Manejo y Control de la Caja Menor de la Secretaría Distrital de Gobierno y las Alcaldías Locales. Código: GCO-GCI-M001. Versión:03. Vigencia desde: 18 de junio de 2018".



4. Limitaciones

Durante el seguimiento al manejo y control de la caja menor no se presentaron limitaciones que afectaran la realización y evaluación de este.

5. Metodología

- Entrevista con la funcionaria responsable del manejo y control de la caja menor de la Alcaldía Local.
- Verificación del avance en la implementación de las acciones que permitieran atender las recomendaciones dadas por la Oficina de Control Interno mediante radicado 20191500376903 del 03 de julio de 2019, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el GCO-GCI-M001 Manual para el Manejo y Control de la Caja Menor de la Secretaría Distrital de Gobierno y las Alcaldías Locales.
- Verificación del contenido normativo del acto administrativo de constitución de caja menor de la Alcaldía Local, y sus modificaciones.
- Revisión de los documentos soporte de los ingresos y egresos de la caja menor.
- Verificación de extractos bancarios y conciliaciones bancarias.

6. Resultados

Durante el seguimiento al manejo y control de la caja menor de la Alcaldía Local, realizado el día 09 de octubre de 2019, se verificó el cumplimiento de los lineamientos vigentes en el Manual para el Manejo y Control de la Caja Menor de la Secretaría Distrital de Gobierno y las Alcaldías Locales, así como, la atención a las recomendaciones dadas por esta Oficina mediante radicado 20191500376903 del 03 de julio de 2019.

6.1 Funciones del Autorizador del Gasto frente a la práctica de arqueos

En el Manual para el Manejo y Control de la Caja Menor de la Secretaría Distrital De Gobierno y de las Alcaldías Locales, GCO-GCI-M001, versión 03, vigente desde junio 18 de 2018, se indica como una de las funciones del Autorizador del Gasto:

"5.2 Funciones del Autorizador del Gasto

[...]

- *Practicar periódicamente arqueos a los fondos de la Caja Menor, con el propósito de verificar su manejo" (pág. 10).*

En visita realizada por esta Oficina el día 09 de octubre de 2019, se verificó que no se habían realizado arqueos por parte del Autorizador del Gasto o quien él designara, tampoco por parte de la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno; teniendo en cuenta que la caja menor se encuentra funcionando desde el mes de marzo de 2019, mediante Resolución 119 del 19 de marzo de 2019.

Si bien, en la caja menor no se manejan recursos en efectivo, los gastos de transporte de notificaciones se pagan contra entrega de las planillas respectivas, mes vencido; esto no exime,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20191500610323

Fecha: 27-11-2019



Página 3 de 6

de la responsabilidad de las revisiones periódicas que deben hacerse al manejo de la caja menor, con el fin de verificar que los recursos se están usando adecuadamente y que los pagos se están realizando oportunamente, con base en los respectivos soportes, para identificar y solucionar en tiempo posibles fallas en el proceso.

6.2 Responsable del manejo de la caja menor y sus funciones

La caja menor de la Alcaldía Local está a cargo de una funcionaria profesional universitaria 219-18 diferente al profesional con funciones de almacenista, o profesional con funciones de contador o quien desempeña actividades de control dentro de la Secretaría Distrital de Gobierno.

La funcionaria responsable se encuentra afianzado ante La Previsora Seguros S.A., mediante póliza de seguro global sector oficial No.1005595, vigente desde el 19 de octubre de 2018 hasta el 23 de diciembre de 2019.

Durante la visita de seguimiento se verificó que la funcionaria responsable de la caja menor había realizado:

- Solicitudes de reembolso de caja menor mensuales las cuales se atendieron mediante las órdenes de pago No. 1623 del 02-07-2019, 1890 del 12-07-2019, 2322 del 21-08-2019 y 2646 del 12-09-2019, las cuales tienen sus respectivos comprobantes soportes.
- Se generaron los comprobantes de ingreso desde el 004 hasta el 007, los cuales se verifican firmados y acordes a los reembolsos solicitados.
- Se generaron los comprobantes de egreso desde el 007 al 014, los cuales se verifican firmados y acordes a las planillas de transporte de los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2019.
- Las conciliaciones bancarias con base en los extractos bancarios del mes de mayo, julio y agosto de 2019. En cada uno de los meses, en el extracto se verifican los números de cheques cambiados y las fechas del canje; sin embargo, en el formato de conciliación esta información no se diligencia, por lo que se evidencia que los formatos de conciliación están parcialmente diligenciados, aunque se encontraron debidamente firmados por la funcionaria responsable de la caja menor y por el Autorizador del gasto. Del mes de junio de 2019 se verificó la conciliación bancaria sin el respectivo extracto bancario; en cambio, se encontró reporte con información de la cuenta bancaria, descargado desde la oficina virtual del banco, donde no se evidencian los movimientos ni el corte de fecha de ese reporte.
- A la fecha de la visita de seguimiento, 09 de octubre de 2019, no se había realizado la conciliación bancaria del mes de septiembre de 2019, ni se tuvo evidencia de los movimientos bancarios correspondientes a ese mes.
- Se evidenció que el formato de conciliación bancaria que se diligenció mes a mes, se identificó con el código GCO-GCL-F026, versión 01, vigencia:17 de noviembre de 2017, el cual se encontró desactualizado respecto al formato vigente en MATIZ (GCO-GCI-F067, versión 01, vigencia:30 de noviembre de 2017).
- La hoja de control mes a mes se diligenció en el formato activo en MATIZ, GCO-GCI-F063, versión 2, vigencia: 15 de junio de 2018, y corresponde la información allí reportada con lo verificado en los extractos bancarios. Excepto los meses de junio y septiembre de 2019 de los cuales no se tenía copia del extracto respectivo en la carpeta de gestión de la caja menor.



- La hoja auxiliar de efectivo mes a mes se diligenció que el formato activo en el sistema MATIZ es el GCO-GCI-F064, versión 1, vigencia: 30 de noviembre de 2017, y corresponde la información allí reportada con lo verificado en los extractos bancarios. Excepto los meses de junio y septiembre de 2019 de los cuales no se tenía copia del extracto respectivo en la carpeta de gestión de la caja menor.
- La hoja auxiliar de bancos mes a mes se diligenció en el formato activo en el sistema MATIZ, GCO-GCI-F065, versión: 02, vigencia: 18 de junio de 2018, y corresponde la información allí reportada con lo verificado en los extractos bancarios. Excepto los meses de junio y septiembre de 2019 de los cuales no se tenía copia del extracto respectivo en la carpeta de gestión de la caja menor.
- Se verificó el diligenciamiento del acta de anulación de dos cheques en el formato GCO-GCI-F061, versión: 02, vigencia: 31 de mayo de 2018, la cual se realizó el día 26 de agosto de 2019, y se encontró debidamente firmada.

6.3 Manejo del libro de control y hojas auxiliares

Durante la visita de seguimiento realizada el día 09 de octubre de 2019, y con base en los documentos soportes se verificó que en el manejo y control de la caja menor se está dando cumplimiento parcial a lo establecido en el Manual para el Manejo y Control de la Caja Menor de la Secretaría Distrital de Gobierno y de las Alcaldías Locales, GCO-GCI-M001, versión 03, vigente desde junio 18 de 2018, en cuanto a:

“Los funcionarios responsables del manejo de los recursos procederán a la apertura de los libros oficiales para el manejo de la Caja Menor para lo cuál (sic) deberán diligenciar el formato de Acta de apertura de Libro Oficial GCO- GCI-F060, a saber: un libro control para registrar las operaciones que realice con cargo al fondo fijo por concepto de manejo cuenta corriente, efectivo, rubros presupuestales asignados y control de retenciones en donde registrarán diariamente las operaciones que afecten la CAJA MENOR indicando fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y valor, según los comprobantes que respalden cada operación y los formatos preestablecidos” (pág. 15).

Lo anterior, teniendo en cuenta que, si bien se verificó el diligenciamiento de los documentos soportes del manejo y control de la caja menor de la vigencia 2019, no se tuvo evidencia del diligenciamiento del formato de rubros presupuestales: GCO-GCI-F050, versión: 02, vigencia: 18 de junio de 2018, ni del formato hoja de control de retenciones GCO-GCI-F077, versión 1, vigencia: 30 de noviembre de 2017, conforme lo establece el Manual mencionado.

Asimismo, no se verificó la copia de los extractos bancarios de los meses de junio y septiembre de 2019, aunque para el mes de junio de 2019 se evidenció el diligenciamiento de la conciliación bancaria.

7. Análisis de riesgos

En la matriz de riesgos de la Secretaría Distrital de Gobierno no se han identificado riesgos asociados a la creación, operación y control de la caja menor. Durante el seguimiento realizado por esta Oficina tampoco se identificaron riesgos potenciales o reales que afecten el manejo y control de los recursos de la caja menor. Sin embargo, sería pertinente que se analicen e



identifiquen posibles situaciones de riesgo que pueden afectar el manejo y control de los recursos de caja menor, por tratarse de recursos públicos disponibles.

8. Conclusión

Se verificó que en general la Alcaldía Local de Suba sigue los lineamientos mínimos del Manual para el Manejo y Control de la Caja Menor de la Secretaría Distrital de Gobierno y de las Alcaldías Locales, aunque como se documento existen algunas debilidades que deben ser subsanadas.

Se evidenció que no se atendieron las recomendaciones realizadas por la Oficina de Control Interno mediante el radicado 20191500376903 del 03 de julio de 2019 en cuanto a la consulta del sistema MATIZ, para obtener los formatos actualizados de manejo y control de la caja menor, dado que se encontraron formatos diligenciados en versiones anteriores inactivas.

9. Recomendaciones

Solicitar asesoría y acompañamiento a la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno en la aplicación lo establecido en el numeral 6.15, artículo sexto, de la Resolución SDH-000295 del 24 de noviembre de 2017 "Por medio de la cual se establecen los lineamientos en relación con la distribución, consolidación, seguimiento y control del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC del Distrito Capital"; y lo establecido respecto al registro presupuestal, en el artículo sexto, del Decreto 061 de 2007 "Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo".

Realizar el análisis de posibles riesgos reales o potenciales asociados a la operación, control y cancelación de la caja menor, con base en lo establecido en el Manual de Gestión del Riesgo PLE-PIN- M001, versión 4, vigente desde el 24 de mayo de 2019; y ponerlos en conocimiento de la Oficina Asesora de Planeación, ya que actualmente estos no están contemplados en la matriz de riesgos de la Secretaría Distrital de Gobierno, y esto reviste importancia por tratarse del manejo de recursos públicos.

Verificar permanentemente el sistema MATIZ, para obtener directamente de este los formatos actualizados necesarios para realizar el control y seguimiento de la caja menor, según lo establecido en el Manual para el Manejo y Control de la Caja Menor, vigente.

Los formatos de conciliación bancaria mensual deben diligenciarse en su totalidad, informando los número de cheques que se canjean mes a mes, con el fin de mantener la confiabilidad y veracidad de la información de los movimientos bancarios. Verificar los lineamientos contenidos en el Manual para el Manejo y Control de la Caja Menor, vigente.

Organizar el archivo de gestión del seguimiento y control de la caja menor cronológicamente, con el fin de que su consulta permita establecer fácilmente la pertinencia y oportunidad de los pagos realizados por caja menor. Lo anterior dado que, se verificaron documentos archivados en meses que no correspondían, lo que dificultó la verificación y clarificación de los movimientos realizados de los valores de caja menor.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20191500610323

Fecha: 27-11-2019



Página 6 de 6

Apoyar a la funcionaria responsable del manejo de la caja menor, en la realización de arquezos periódicos, con el fin de verificar oportunamente posibles debilidades frente a lo establecido en el Manual para el Manejo y Control de la Caja Menor, vigente, para aplicar los correctivos pertinentes, y documentar el control en la carpeta de gestión de la caja menor con el diligenciamiento de los formatos *evidencia de reunión y arqueo de caja*, vigentes en el sistema MATIZ.

Atender oportunamente el cronograma de cierre y legalización definitiva de cajas menores, que expide la Secretaría Distrital de Hacienda al cierre de la vigencia 2019. Para el cierre definitivo de la caja menor se deben atender los lineamientos que para el efecto indican el Manual para el Manejo y Control de la Caja Menor de la Secretaría Distrital De Gobierno y de las Alcaldías Locales, GCO-GCI-M001, versión 03, vigente desde junio 18 de 2018; sin perjuicio de los demás que indique la Secretaría Distrital de Hacienda.

Cordialmente,

LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

Jefe

C.C. Emilse Pachón Ardila – profesional universitario 219-18.

Elaboró: Julianna Moreno/ profesional contratista OCI ✓
Aprobó/Revisó: Lady Johanna Medina/ jefe OCI ✖