

	INFORME DE AUDITORÍA	PR-EC-001-FR-006
		VERSIÓN: 02

ARQUEOS CAJAS MENORES SEDE CENTRAL

Actividades relacionadas a los siguientes Procesos:

Gestión Humana
 Almacén, Especies y Franqueadoras
 Servicios Generales
 Filatelia

Remitido a:

Dr. Jairo Cardona
 Vicepresidente de Soporte Corporativo

Dr. Helberth Feriz
 Vicepresidente Comercial

Fecha de Presentación
 26 de Noviembre de 2014

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Tabla de contenido

I. Objetivos 3
II. Metodología utilizada 3
III. Alcance 3
IV. Resultados de la Auditoría 4
V. Conclusiones.....13

I. Objetivos

- ✓ Verificar que cada uno de los soportes que hacen parte de la relación de la caja menor cumplan con los requisitos mínimos de aceptación.
- ✓ Confirmar el cumplimiento y aplicabilidad del Manual de cajas Menores v_8012, la resolución 002 de 2014, la resolución 003 de 2014, la resolución 028 y demás directrices asociadas a la legalización y reembolso de cajas menores en la sede central.
- ✓ Comprobar la correcta asignación, registro y control de cada uno de los rubros presupuestales asignados a las diferentes cajas menores de la sede central.
- ✓ Verificar la responsabilidad, custodia y manejo del cuentadante.

Objetivos de la Auditoría

1. Obtener información acerca del ambiente de control de las Jefaturas responsables de cajas menores (reflejo de las actitudes, conocimientos y acciones del encargado de la caja menor, respecto de los controles utilizados y diseñados en pro de realizar operaciones adecuadas y efectivas).
2. Determinar la adecuada aplicación de los procedimientos desarrollados en el manejo de la caja menor.
3. Evaluar los controles de seguridad en el manejo de la Caja Menor y determinar posibles acciones de mejora.

II. Metodología utilizada

- ✓ Arqueo sorpresivo a cada uno de los responsables de las cajas menores.
- ✓ Normatividad asociada a los procedimientos establecidos para la constitución, apertura, ejecución, legalización, reembolso y control de cajas menores
- ✓ Revisión de los documentos soportes correspondientes a los gastos efectuados, contra los recursos asignados a las diferentes cajas menores.

III. Alcance

El alcance de la auditoría fue evaluar el cumplimiento del control interno establecido para mitigar los riesgos relacionados con el manejo de las cajas menores a cargo de los diferentes procesos y/o responsables en la sede central, verificando las operaciones de apertura, ejecución, legalización y controles.



IV. Resultado de la Auditoría

A continuación se presentan los resultados de los arqueos efectuados por proceso responsable, citando los aspectos más relevantes que se identificaron en cada uno, acompañado (si hubiere) del hallazgo u observación con su respectiva recomendación.

CAJA MENOR FILATELIA

1- Generalidades

Se realizó arqueo a la caja menor de Filatelia ubicada en la sede central el día 20 de octubre de 2014 a las 9:00 am (**Ver arqueo adjunto**), la cual es manejada por el profesional Junior de Filatelia Hernán Sanabria, según acta de entrega del 18 de enero de 2013 expedida por la Jefatura Nacional de Filatelia que representa la Dra. Martha Lucy Giraldo.

2- Manejo de Recursos

De acuerdo a la Resolución No 00002 del 2 de enero de 2014 se constituye la caja menor de Filatelia con un monto de \$1.700.000 donde sus recursos son manejados únicamente en efectivo y con los siguientes límites presupuestales:

Código	Rubro	Valor
22005	Impresos y Publicaciones	500.000
22006	Comunicaciones y Transporte	400.000
41002	Carpetas y Sobres de Primer Día	800.000
TOTAL		1.700.000

3- Fortalezas

- A excepción del ajuste al peso no se evidencian diferencias en la caja menor, es decir que al sumar los recursos disponibles en el momento del arqueo más los soportes que respaldan las compras efectuadas y los vales provisionales entregados como anticipo, se tiene como resultado la base completa de la caja, que para este caso son \$1.700.000
- Se resalta la organización del cuentadante en la administración de la caja menor dado que tiene por separado los recursos por rubro presupuestal, tanto su efectivo como sus soportes físicos.
- La disposición del responsable de la caja menor en recibir la visita de control interno y presentar oportunamente soportes, dineros, extractos y demás información que permite la adecuada ejecución del procedimiento de arqueo.

4- Hallazgos y Recomendaciones

➤ Hallazgo No. 1

Se evidenció que en los **comprobantes de caja menor No 154 – 156 – 157** no se están diligenciando en su totalidad, al no referenciar en el detalle o concepto el número y fecha de la factura o comprobante de venta como respaldo de cada operación, en contravía de lo establecido en el numeral 9 del Manual para la Constitución, Apertura, Ejecución, Legalización y Control de las Cajas Menores Versión 8 de Junio de 2014. Cabe aclarar que este hallazgo es reiterativo en concordancia con el informe de “**ARQUEO CAJA MENOR FILATELIA**” emitido por la oficina asesora de control interno el pasado 04 de abril de 2014.

❖ Recomendación No 1

Se recomienda diligenciar los comprobantes de caja menor con el número de las facturas que lo soportan para conservar relación de documentos, facilidad en búsquedas y revisiones posteriores, adicional se reitera atender e implementar las recomendaciones de los informes anteriores emitidos por control interno.

➤ Hallazgo No 2

En el comprobante de caja menor No 154 no se identificó la correcta clasificación de rubro presupuestal, lo que puede generar posibles sobre ejecuciones e inconsistencias al momento de evaluar y controlar la ejecución presupuestal de la caja menor.

❖ Recomendación No 2

Se recomienda digitar el respectivo código presupuestal en aras de facilitar la identificación y correctamente clasificación de cada consumo.

➤ Hallazgo No 3

El comprobante de caja menor No 157, lo soporta la factura No 6936 del proveedor Maria Stella Patiño, perteneciente al régimen simplificado y también un documento equivalente en el que se evidencia fecha de 22 de septiembre de 2014 pero la factura al igual que el comprobante de caja menor tienen fecha de 07 de octubre de 2014 lo que genera incertidumbre para determinar cuál es la fecha correcta del hecho económico.

❖ Recomendación No 3

Se recomienda efectuar revisiones posteriores al proceso de legalización en pro de mitigar errores de transcripción y fomentar el autocontrol.

CAJA MENOR SERVICIOS GENERALES

1- Generalidades

Se realizó arqueo a la caja menor de Servicios Generales ubicada en la sede central el día 23 de octubre de 2014 a las 8:30 am, la cual es manejada y custodiada por el Dr. Carlos Augusto Vallejo Jefe nacional de servicios generales (Ver arqueo adjunto).

2- Manejo de Recursos

De acuerdo a la Resolución No 00002 del 2 de enero de 2014 modificada con la resolución 028 del 25 de Julio de 2014, se constituye la caja menor de Servicios Generales con un monto de \$75.000.000, sus recursos son manejados en efectivo y en la cuenta corriente de Bancolombia No 188-309997-74 bajo los siguientes límites presupuestales:

Código	Rubro	Valor
21001	Compra de Equipo	1.000.000
21002	Materiales y Suministros	4.000.000
22001	Mantenimiento	2.000.000
22003	Arrendamientos	2.000.000
22005	Impresos y Comunicaciones	3.500.000
22006	Comunicación y Transporte	1.000.000
22007	Seguros	1.000.000
22010	Gastos Bancarios	500.000
22011	Otros Gastos Generales	2.000.000
23001	Impuestos y Multas	15.000.000
42006	Combustibles y Lubricantes	500.000
42009	Materiales Suministros y Equipos	15.000.000
42010	Impresos y Publicaciones	1.000.000
42012	Seguros	16.000.000
42013	Mantenimiento	8.000.000
42016	Comunicación y Transporte	2.500.000
TOTAL		75.000.000

3- Fortalezas

- A excepción del ajuste al peso no se evidencian diferencias en la caja menor, es decir que al sumar los recursos disponibles en el momento del arqueo más los soportes que respaldan las compras efectuadas y los vales provisionales entregados como anticipo, se tiene como resultado la base completa de la caja, que para este caso son \$75.000.000.
- La disposición del responsable de la caja menor en recibir la visita de control interno y presentar oportunamente soportes, dineros, extractos y demás información que permite la adecuada ejecución del procedimiento de arqueo.

4- Hallazgos y Recomendaciones

➤ Hallazgo No 1

En la totalidad de los documentos equivalentes del presente arqueo (RC 2187-2188) no se evidencia una numeración consecutiva numérica o alfa-numérica y en el campo establecido para ello en el formato **PR-OP-001-FR-010** se evidencia el siguiente texto **"Caja Menor Servicios Generales"** esto va en contravía de lo dispuesto en los artículos 616 y 617 del estatuto tributario, que establece los requisitos mínimos y la aplicabilidad de los documentos equivalentes.

Recomendación No 1

Se recomienda diligenciar de forma correcta el formato **PR-OP-001-FR-010** con una numeración consecutiva numérica o alfanumérica.

➤ Hallazgo No 2

Se evidenció que en los comprobantes de caja menor No 2195 – 2197 - 2199 – 2219, no se están diligenciando en su totalidad, al no referenciar en el detalle o concepto, el número y fecha de la factura o comprobante de venta como respaldo de cada operación, en contravía de lo establecido en el numeral 7 del Manual para la Constitución, Apertura, Ejecución, Legalización y Control de las Cajas Menores Versión 8 de Junio de 2014. Cabe aclarar que este hallazgo es reiterativo en concordancia con el informe de **"ARQUEO CAJA MENOR JEFATURA NACIONAL DE SERVICIOS GENERALES"** emitido por la oficina asesora de control interno el pasado 02 de Mayo de 2014.

➤ Recomendación No 2:

Se recomienda diligenciar los comprobantes de caja menor con el número de las facturas que lo soportan para conservar relación de documentos, facilidad en búsquedas y revisiones posteriores, adicional se reitera atender e implementar las recomendaciones de los informes anteriores emitidos por control interno.

➤ Hallazgo No 3

En los recibos de caja No 2191 – 2192 – 2223 que son compras de cuantías significativas no se evidencia firma de recibido de pago por parte del proveedor; esto genera incertidumbre si el proveedor recibió a satisfacción los valores acordados en las fechas indicadas, tal como lo establece el numeral 9 del Manual para la Constitución, Apertura, Ejecución, Legalización y Control de las Cajas Menores Versión 8 de Junio de 2014.

➤ Recomendación No 3:

Se recomienda recopilar la firma al proveedor en el recibido del pago con fecha y hora, en aras de dar transparencia al manejo de los recursos, evitando así posibles prácticas de jineteo en el proceso de compra y legalización.

➤ Hallazgo No 4

En los recibos provisionales de caja No 0604 - 0613 – 0617 No se evidencian firmas en la totalidad de los campos, lo que impide verificar que tanto el solicitante como el cuentadante certifiquen valores, fechas y demás contenido del recibo provisional.

➤ Recomendación No 4:

Se recomienda que se cumplan las directrices del manual y políticas de caja menor y se haga firmar las veces que sean necesarias los formatos establecidos y prediseñados por la administración, cumpliendo así los parámetros de calidad.

➤ Hallazgo No 5

En los recibos de caja No 2205 – 2209, las fechas no coinciden con la fecha de la factura, esto refleja falta de control en la legalización y administración de los soportes de la caja menor.

➤ Recomendación No 5:

Inmediatamente se recibe el soporte de la erogación se recomienda diligenciar con las fechas y valores correspondientes del momento y así evitar el riesgo de administrar hechos cumplidos.

CAJA MENOR ALMACEN

1- Generalidades

Se realizó arqueo a la caja menor de Almacén ubicada en la sede central el día 21 de octubre de 2014 a las 8:00 am, la cual es manejada y custodiada por el Dr. Julio Cesar Valdez Jefe nacional de Almacén (**Ver arqueo adjunto**).

2- Manejo de Recursos

De acuerdo a la Resolución No 00002 del 2 de enero de 2014, se constituye la caja menor de Servicios Generales con un monto inicial de \$33.000.000, posteriormente sufre una modificación con la resolución 028 del 25 de Julio de 2014 aumentando su monto a \$50.000.000. Sus recursos son manejados en efectivo y en la cuenta corriente de Bancolombia No 23717797181 bajo los siguientes límites presupuestales:

Código	Rubro	Valor
22010	Gastos Bancarios	500.000
23001	Impuestos y Multas	1.500.000
42014	Servicios Publicos	38.000.000
42016	Comunicación y Transporte	10.000.000
TOTAL		50.000.000

3- Fortalezas

- A excepción del ajuste al peso no se evidencian diferencias en la caja menor, es decir que al sumar los recursos disponibles en el momento del arqueo más los soportes que respaldan las compras efectuadas y los vales provisionales entregados como anticipo, se tiene como resultado la base completa de la caja, que para este caso son \$50.000.000
- La disposición del responsable de la caja menor en recibir la visita de control interno y presentar oportunamente soportes, dineros, extractos y demás información que permite la adecuada ejecución del procedimiento de arqueo.

4- Hallazgos y Recomendaciones

➤ Hallazgo No 1

Se evidenció que la totalidad de los soportes no están debidamente legajados, foliados y ordenados; al momento del arqueo se presentaron los soportes de forma individual y en muchos casos agrupados por clips o sueltos dentro de una carpeta, lo que puede causar extravío o pérdida de documentación.

➤ Recomendación No 1

Se recomienda seguir las directrices impartidas por gestión documental para la organización, control y custodia de la documentación de la caja menor.

➤ Hallazgo No 2

Se evidenció que en los comprobantes de caja menor No 2195 – 2197 - 2199 – 2219 – 2223, no se están diligenciando en su totalidad, al no referenciar en el detalle o concepto, el número y explicación del pago de la factura dado que existe operaciones donde el servicio público tiene distribuciones o costos compartidos y el valor a cancelar no es igual al de la factura lo que no permite evidenciar de donde proviene el valor a cancelar, en contravía de lo establecido en el numeral 7 del Manual para la Constitución, Apertura, Ejecución, Legalización y Control de las Cajas Menores Versión 8 de Junio de 2014.

➤ Recomendación No 2

Se recomienda diligenciar los comprobantes de caja menor con el número de las facturas que lo soportan y las respectivas aclaraciones o detalles del pago, para así conservar relación de documentos, facilidad en búsquedas y claridad de los valores cancelados.

➤ Hallazgo No 3

En la factura del 14 de octubre de 2014 por un valor de \$155.400 de papelería Kimberly, proveedor perteneciente al régimen simplificado, en el momento del arqueo no se evidencia documento equivalente en el formato **PR-OP-001-FR-010** esto va en contravía de lo dispuesto en los artículos 616 y 617 del estatuto tributario, que establece los requisitos mínimos y la aplicabilidad de los documentos equivalentes.

Recomendación No 3

Se recomienda diligenciar el formato **PR-OP-001-FR-010**, para todas las compras con el régimen simplificado y dar cumplimiento al numeral 7 del Manual para la Constitución, Apertura, Ejecución, Legalización y Control de las Cajas Menores Versión 8 de Junio de 2014 y a los artículos 616 y 617 del estatuto tributario.

CAJA MENOR GESTION HUMANA

1- Generalidades

Se realizó arqueo a la caja menor de Gestión Humana ubicada en la sede central el día 21 de octubre de 2014 a las 9:15 am, la cual es manejada y custodiada por el Dr. Andres Garcia Director Nacional de Gestión Humana (E), cabe anotar que el arqueo fue atendido en Financiera por Cesar Martin Profesional Financiero y en Gestión humana por Carolina Duarte Profesional de Gestión Humana (Ver arqueo adjunto).

2- Manejo de Recursos

De acuerdo a la Resolución No 00002 del 2 de enero de 2014, se constituye la caja menor de Servicios Generales con un monto inicial de \$80.000.000, posteriormente sufre una modificación con la resolución 028 del 25 de Julio de 2014 aumentando su monto a \$110.000.000. Sus recursos son manejados únicamente en la cuenta corriente de Bancolombia No 23770370344 y con los siguientes límites presupuestales:

Código	Rubro	Valor
22004	Viaticos y Gastos de Viaje	29.200.000
22009	Capacitación	30.000.000
22010	Impuestos y Multas	1.800.000
23001	Servicios Publicos	1.800.000
42015	Comunicación y Transporte	32.200.000
81001	Infraestructura Fisica y Equipamento	15.000.000
TOTAL		110.000.000

3- Fortalezas

- En el momento del arqueo, no se evidencian diferencias en la caja menor, los recursos disponibles y los soportes que respaldan las compras efectuadas, dan como resultado un cuadro adecuado de caja por \$110.000.000
- La disposición del responsable y sus encargados de la caja menor en recibir la visita de control interno y presentar oportunamente soportes, dineros, extractos y demás información que permite la adecuada ejecución del procedimiento de arqueo.

4- Hallazgos y Recomendaciones

➤ Hallazgo No 1

No se evidencia con claridad quien es el responsable y custodio de la caja menor, dado que en la última acta existente de entrega se tiene que le hace entrega el Dr Mario Cetina Ibañez Líder Nacional de Gestión Humana Operativo al Dr. John Jairo Jiménez Director Nacional de Gestión Humana. Actualmente el encargado de la Dirección Nacional de Gestión humana es el Dr. Andres Garcia que de acuerdo al manual de políticas de caja menor seria el custodio, sin embargo no existe acta de entrega la cual respalde la recepción de estos recursos y estado de la caja menor.

➤ Recomendación No 1

Se recomienda realizar acta de entrega y recibo de los recursos de la caja menor en aras de promover la transparencia, la eficacia, el autocontrol y de no ir en contravía del Manual para la Constitución, Apertura, Ejecución, Legalización y Control de las Cajas Menores Versión 8 de Junio de 2014.

➤ Hallazgo No 2

Se evidencia responsabilidades compartidas en la revisión y manejo de la caja menor entre financiera y gestión humana, al momento del arqueo Financiera explicó que son los pagadores del gasto y realizan una función de verificación de los valores de las facturas o soportes frente al pago que suben al portal bancario.

En Gestión humana la función es la de recepcionar las solicitudes del gasto, preparar los soportes y subir el pago al portal bancario para revisión posterior de Financiera. En este proceso intervienen 4 personas así: por Gestión humana Carolina Duarte y Alexander Garcia y por Financiera Cesar Martin y Andres Garcia, lo anterior evidencia una clara falencia en la segregación de funciones y una omisión de funciones y responsabilidades por parte del cuentadante, establecidas en los numeral 5 y 6 del Manual para la Constitución, Apertura, Ejecución, Legalización y Control de las Cajas Menores Versión 8 de Junio de 2014.

➤ Recomendación No 2

Se recomienda que la custodia, manejo y responsabilidad sea únicamente de la Dirección Nacional de Gestión humana tal como lo establece el Manual para la Constitución, Apertura, Ejecución, Legalización y Control de las Cajas Menores Versión 8 de Junio de 2014, esto permite un adecuado control de los recursos, ayuda a la buena segregación de funciones, define un responsable y evita incurrir en manejos compartidos.

Hallazgo No 3

Se evidencia que en el formato PR-GH-005-FR-001 no se está diligenciando los campos para la liquidación de viáticos, en algunos casos se utiliza una planilla, sin firma de aprobado que no está en ISOLucion y en otros se escribe en la parte superior del formato de manera informal los valores del viatico, esto genera incertidumbre del cálculo de los viáticos y puede generar un posible riesgo al momento de generar el respectivo pago.

➤ Recomendación No 3

Se recomienda diligenciar de forma correcta el formato PR-GH-005-FR-001, en los campos establecidos para la liquidación de viáticos y así reflejar claridad en los cálculos de los viáticos y valores a transferir.

V. Conclusiones

- ✓ En el momento de los arqueos no se identificaron faltantes o sobrantes de importancia relativa.
- ✓ Se evidencia una clara oportunidad de mejora en la aplicación de los procedimientos contemplados en el Manual Para La Constitución, Apertura, Ejecución, Legalización y Control de las Cajas Menores.
- ✓ No se están atendiendo las recomendaciones de los informes anteriores de control interno.

- ✓ Se resalta la disposición de los responsables de las cajas auditadas en atender los arqueos y dar las explicaciones del caso.
- ✓ Se puede concluir que para el óptimo manejo y control de soportes se hace necesario aplicar las técnicas de gestión documental implementadas por la entidad.
- ✓ Se resalta el conocimiento de los diferentes cuentadantes en cuanto a manejo, administración de recursos y límites presupuestales.

Cordialmente,



JOHNY GENDER NAVAS FLOREZ
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

Elaborado por:
Gerson Giraldo Garzón
Profesional de Control Interno

Revisado y Aprobado por:
Johnny Gender Navas Flórez
Jefe Oficina Asesora de Control Interno