

CAJA MENOR No. 2 IDIPRON – SECTOR URBANO Y ADMINISTRATIVA

Oficina de Control Interno

LUZ ADRIANA GARCIA ESCOBAR

SAUL CASTRO RODRIGUEZ

Bogotá, D.C., Agosto de 2012

TABLA DE CONTENIDO

1	INFORMACIÓN GENERAL	3
1.1	FECHA	3
1.2	INTRODUCCIÓN	3
1.3	OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	3
1.4	ALCANCE	3
2	TRABAJO DE CAMPO	4
2.1	CONSTITUCIÓN	4
2.1.1	FORMALIDADES	4
2.2	FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE LA CAJA MENOR	4
2.2.1	FUNCIONARIOS ENCARGADOS DEL MANEJO	4
2.2.2	FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE DINEROS	5
2.3	PÓLIZA GLOBAL DE MANEJO	7
2.4	REGISTROS CONTABLES	7
2.5	ARQUEO	8
3.	CONCLUSIÓN	9

INFORME DE SEGUIMIENTO A LA

CAJA MENOR No. 2 IDIPRON – SECTOR URBANO Y ADMINISTRATIVA

1 INFORMACIÓN GENERAL

1.1 FECHA

Visita realizada el 8 de agosto de 2012, en la Subdirección Administrativa y Financiera, ubicada en las instalaciones administrativas de IDIPRON.

1.2 INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno en cumplimiento del cronograma de actividades para la vigencia del 2012, dentro de su función de evaluar y realizar seguimiento a los diferentes procesos del Instituto, realizó seguimiento a la Caja Menor No. 2 IDIPRON – SECTOR URBANO Y ADMINISTRATIVA, verificando el cumplimiento de la normatividad que rige para los mismos, resultado que se presenta en este informe.

1.3 OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Evaluar el manejo y funcionamiento de la Caja Menor No. 2 Sector Urbano y Administrativo, mediante la revisión de los controles, de los principios de eficiencia, eficacia, economía y efectividad, verificando la oportunidad de la información para la toma de decisiones, ajustándose a la normatividad establecida para tal fin.

1.4 ALCANCE

Verificar los lineamientos establecidos en la Resolución DDC-000001-2009 donde se adopta “El Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores”, Decreto 522 de 2003, Decreto Distrital 061 del 14 de febrero de 2007 “Por el cual se reglamenta el Cra. 27A No. 63B – 07

Tel. 3100411

www.idipron.gov.co

Info: Línea 195

funcionamiento de las cajas menores y los avances en efectivo”; Decreto 714 de 1996, por medio del cual se compilan las normas que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, la Resolución No. 019-2012 de la Dirección General del Instituto y la Resolución 183 de julio 7 de 2012, de la Dirección General del Instituto.

2 TRABAJO DE CAMPO

Para llevar a cabo el seguimiento se utilizaron procedimientos que permitieron determinar el estado del manejo de la Caja Menor No. 2 Sector Urbano y Administrativa; mediante la revisión de los documentos de conformidad con la normatividad, arqueos de caja, y revisión de pólizas.

2.1 CONSTITUCIÓN

2.1.1 Formalidades

Las cajas menores se constituyen para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el Representante Legal de cada entidad; para el IDIPRON, la Caja Menor No. 2 Sector Urbano y Administrativa se constituyó mediante la Resolución No. 019 del 20 de enero de 2012, en la cual se indican claramente aspectos como finalidad, objeto y cuantía de los fondos destinados a la caja menor, discriminación de los gastos que se puedan realizar de acuerdo con la normatividad vigente, indicación de los rubros presupuestales que se afectarán y su cuantía, cargo y nombre del funcionario asignado como responsable de su manejo y cargo del funcionario asignado como ordenador de la caja menor.

2.2 FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE LA CAJA MENOR

2.2.1 Funcionarios encargados del manejo

Según Resolución No. 019 de 2012 el Director del Instituto designó como Ordenador de la Caja Menor No. 2 – Sector Urbano y Administrativa, a quien ejerza el cargo de Subdirector Técnico Administrativo y Financiero; y como responsable del manejo a la señora Andrea

Biviana Díaz Gil, Auxiliar Administrativa, asignada a la Subdirección Técnica Administrativa y Financiera.

Mediante Resolución 193 del 27 de julio de 2012 se modificó el artículo cuarto de la Resolución 019 de 2012, en el sentido de designar como responsable del manejo a la señora Luz Marina Herrera Campillo, Secretaria asignada a dicha Subdirección.

2.2.2 Funcionamiento y Manejo de Dineros

El manejo de los dineros para la caja Menor No. 2 Sector Urbano y Administrativa se realiza a través de una cuenta corriente, la cual fue abierta en Bancolombia, sucursal Siete de Agosto, con el Número de cuenta 03516903240, la denominación es IDIPRON - Caja Menor No. 2, los recursos son administrados por la funcionaria facultada y se encuentra debidamente asegurada. Según el artículo sexto de la Resolución 019 de 2012, se podrá manejar en efectivo un monto no superior a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes¹ (\$2.833.500, para la vigencia 2012), lo anterior teniendo en cuenta el Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores.

Los pagos deben ser realizados solo por el funcionario que tenga a su cargo el manejo de la caja menor; no obstante si por alguna razón las compras del bien o servicio deben ser realizadas por otros funcionarios, se les entrega el dinero necesario y se les hace firmar un recibo provisional, el cual debe ser reemplazado por el comprobante definitivo a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su desembolso², con excepción de las Unidades que se encuentran fuera de Bogotá para lo cual se autoriza legalizar a los diez (10) días siguientes al desembolso.

Mediante Resolución 183 del 27 se modifica los Artículos primero y segundo de la Resolución No 19 de 2012, los cuales quedaron así:

¹ **Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores, Resolución No DDC-000001, 12 de mayo de 2009,** 4.3 funcionamiento y manejo de dineros, "...se podrá manejar en efectivo hasta una cuantía no superior a 5 SMMLV..."

² Resolución 055 de 2.010. Artículo Cuarto, Parágrafo.

Artículo Primero: constituir la caja menor No 2 para la vigencia fiscal 2012, destinada a sufragar los gastos que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarias que se requieren en las DEPENDENCIAS DE LA SEDE ADMINISTRATIVA Y LAS NECESIDADES DE LOS PROYECTOS DE INVERSION 724, 4006 Y 7243.

Artículo segundo: El valor mensual de la caja menor No 2 para la vigencia 2012, será por una cuantía de TRECE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE, afectando los rubros presupuestales que se detallan a continuación:

RUBRO	NOMBRE DEL RUBRO	VALOR 100%	VALOR 70%
3120102	Gastos de Computador	430.000	301.000
3120203	Gasto de Transporte y Comunicación	871.000	609.700
3120204	Impresos y Publicaciones	238.000	166.600
3120104	Materiales y Suministros	1.050.000	735.000
3120302	Impuestos, Tasas, contribuciones, derechos y multas	120.000	84.000
3120303	Intereses y Comisiones	450.000	315.000
331140105-7243	Servicios de apoyo operativo y de seguridad a las unidades educativas y dependencias	1.500.000	1.050.000
3311401054006	Fortalecimiento de la infraestructura física de las unidades educativas y dependencias (Mantenimiento educativo de unidades y dependencias)	6.0000.000	4.200.000
3311401050724	Generación de ingresos y oportunidades como herramienta de recuperación para beneficiarios en	3.000.000	2.100.000

	fragilidad social,		
TOTAL		13.659.000	9.561.300

2.3 PÓLIZA GLOBAL DE MANEJO

La póliza de manejo para las cajas menores se encuentra en forma global, el valor amparado en la póliza es de \$500.000.000, que cubre en su totalidad el monto autorizado de las dos cajas menores; póliza No. 000700913327 de QBE Seguros S.A., con vigencia del 7 de julio de 2011 al 6 de marzo de 2012, anexo de modificación con vigencia del 7 de marzo de 2012 al 6 de julio de 2012 y anexo de modificación con vigencia del 7 de julio al 21 de julio de 2012. Adicionalmente se evidenció nota de cobertura expedida por Victoria López, Giraldo Ejecutiva de Licitaciones de QBE seguros con vigencia desde el 21 de julio de 2012 hasta el 9 de agosto de 2012, señalando que las pólizas se encontraban en proceso de expedición. Esta póliza ampara los riesgos que impliquen menoscabo de los fondos o bienes de propiedad, bajo tenencia, control y/o responsabilidad del IDIPRON, causados por acciones y omisiones de sus servidores, sin aplicación de deducible para las cajas menores.

2.4 REGISTROS CONTABLES

Tomando como referencia lo establecido en el manual para el manejo y control de las cajas menores, los funcionarios responsables deben llevar libros auxiliares en los cuales se controlen las operaciones realizadas con los recursos del fondo fijo.

Entre los libros que se deben utilizar están el de bancos para el adecuado manejo de la cuenta corriente, y el de caja en el cual se registraran las operaciones realizadas en dinero efectivo. Además cada uno de los libros debe mostrar un saldo diario en la medida de la utilización de los recursos.

Por otra parte se realizará un cierre mensual en los libros para determinar el saldo final, y en forma anual se realizará un cierre contable en el cual intervienen el reintegro de efectivo y el saldo de la cuenta corriente.

En la revisión de la caja menor, se solicitaron los libros de caja, bancos y el de rubros presupuestales, evidenciando que los mismos se están diligenciando por la responsable del manejo de la caja menor.

2.5 ARQUEO

El arqueo de la caja menor No. 2 Sector Urbano y Administrativa, se realizó el día 2 de agosto de 2012, en presencia de la responsable señora Luz Marina Herrero Campillo, obteniendo la siguiente información:

Se revisó el efectivo de la caja y vales encontrando que para la fecha de arqueo existe dinero en efectivo por la suma de \$ 792.500, dinero que fue contado y verificado.

Los valores totales para el arqueo fueron:

Efectivo	792.500
Vales legalizados	130.230
Vales provisionales	0
SUBTOTAL	923.180
Saldo en Bancos	12.735.843
TOTAL ARQUEADO	13.659.023
VALOR FONDO FIJO	16.659.000
Diferencia (Sobrante)	23

Los vales legalizados se justifican con documento equivalente a la factura sobre valores entregados a los conductores por desplazamientos a las unidades, durante los primeros 8 días del mes de agosto de 2012.

Cra. 27A No. 63B – 07

Tel. 3100411

www.idipron.gov.co

Info: Línea 195

Relación de Pagos Definitivos	94.000
Recibo provisional	0
TOTAL	94.000

De igual manera se revisó la chequera de la cuenta corriente No. 3516903240, encontrando 94 cheques con sello restrictivo “PAGUESE AL PRIMER BENEFICIARIO” del No. JO 278006 al JO 278100, y las colillas de los cheques JO 278001 al JO 278005.

3. CONCLUSIÓN

La caja menor No. 2 cuenta con un sistema de control adecuado para el manejo de la misma, sus procedimientos están ceñidos a lo establecido en las normas y generan información contable comprensible, relevante y confiable garantizando así la disponibilidad permanente y continua de los recursos allí consignados y para los fines establecidos.

SAUL CASTRO RODRIGUEZ
Contratista Oficina de Control Interno

LUZ ADRIANA GARCIA
Contratista Oficina de Control Interno

Proyectó: Saúl Castro Rodríguez y Adriana García
Revisó y Aprobó: María Helena Ordóñez Burbano

CAJA MENOR No. 2 IDIPRON – SECTOR URBANO Y ADMINISTRATIVA

Oficina de Control Interno

LUZ ADRIANA GARCIA ESCOBAR

SAUL CASTRO RODRIGUEZ

Bogotá, D.C., Septiembre de 2012

ARQUEO

El arqueo de la caja menor No. 2 Sector Urbano y Administrativa, se realizó el día 19 de Septiembre de 2012, en presencia de la responsable señora Luz Marina Herrero Campillo, obteniendo la siguiente información:

Se revisó el efectivo de la caja y vales encontrando que para la fecha de arqueo existe dinero en efectivo por la suma de \$ 1.625.000, dinero que fue contado y verificado.

Los valores totales para el arqueo fueron:

Efectivo	1.625.000
Vales no legalizados	520000
Vales definitivos	1.453.468
SUBTOTAL	3.598.468
Saldo en Bancos	9.935.843
TOTAL ARQUEADO	13.534.311
VALOR FONDO FIJO	13.659.000
Diferencia (Sobrante)	124.689

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda informar a quienes realizan compras en efectivo con recursos de la caja menor No 2, sobre el cumplimiento de los requisitos que deben contener las facturas, recibos, cuentas y demás documentos cumplan con lo establecido en el numeral 7.1 del manual para el manejo y control de cajas menores Resolución No DDC – 000001 de 12 de mayo de 2009 y artículo 7°. Séptimo de la resolución Interna No. 019 de 2012, con la cual se constituyó la caja menor No. 2 para la vigencia 2012.
2. Se recomienda cotejar el movimiento registrado en las colillas de la chequera con el movimiento del banco en la cuenta corriente, ya que al momento de realizar este

arqueo el saldo de la colilla fue de \$5.859.000 y en tesorería se estableció un saldo de \$9.935.843. Este último es el real.

3. Se recomienda numerar los comprobantes de egreso en forma consecutiva, previo a la elaboración de los mismos, ya que al revisar los egresos realizados para el mes de agosto y lo que va de septiembre, no se encontraron numerados.
4. Se recomienda que las conciliaciones bancarias, una vez realizadas sean firmadas por el ordenador del gasto de la caja menor No. 2, como indicio de aprobación del informe.
5. Se debe leer, conocer y divulgar a las unidades de protección el manual para el manejo y control de Cajas Menores, con el propósito de evitar las inconsistencias presentadas y evidenciadas en las facturas, recibos y cuentas soportes de los gastos realizados a cargo del fondo fijo de caja menor No. 2.

NO CONFORMIDADES

1. La responsable de la caja menor no lleva ni mantiene al día los libros de cajas y bancos, incumpliendo el numeral 4.2 literal a), funciones del responsable del manual para el manejo y control de cajas menores Resolución No DDC – 000001 de 12 de mayo de 2009, lo cual conlleva a que no se cuente con saldos actualizados que permitan realizar las transacciones financieras, basadas en saldos reales.
2. No legaliza oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos, ya que a la fecha del arqueo no se encontró reembolso del mes de agosto, incumpliendo el numeral 4.2 literal c), funciones del responsable y numeral 7.1 solicitud de reembolso del manual para el manejo y control de cajas menores Resolución No DDC – 000001 de 12 de mayo de 2009.
3. Al realizar el arqueo de caja se establece un faltante de \$124.689, incumpliendo el numeral 4.2 literal e) responder por el buen manejo y utilización de los fondos, del manual para el manejo y control de cajas menores Resolución No DDC – 000001 de 12 de mayo de 2009.

CONCLUSIÓN

La caja menor No. 2 para la vigencia fiscal 2012 cuenta con un sistema de control adecuado para el manejo de la misma y sus procedimientos se ciñen a lo establecido en las normas, pero no los están aplicando estrictamente, causando que no se genere información contable comprensible, relevante y confiable, aumentando el riesgo y la posibilidad de inducir a cometer errores en el registro contable de los gastos y la dificultad en la obtención y emisión de informes para usuarios internos y externos.

SAUL CASTRO RODRIGUEZ
Contratista Oficina de Control Interno

LUZ ADRIANA GARCIA
Contratista Oficina de Control Interno

Proyectó: Saúl Castro Rodríguez y Adriana García
Revisó y Aprobó: María Helena Ordóñez Burbano