



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

FOR-BS-046



RAD:12019050885

Fecha: 2019-12-09 11:39:34

Código Dep:



Remite: OFICINA DE CONTROL INTERNO  
Destino: GLADYS EUGENIA SANMIGUEL BEJ  
Asunto: 2º informe parcial seguimiento Cajas Men  
Fol: Anexos. 2

## MEMORANDO

Código 10030-391.

No requiere respuesta

Referencia: N/A

PARA: GLADYS EUGENIA SANMIGUEL BEJARANO  
Secretaria SDIS

DE: Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Segundo Informe Parcial Seguimiento Cajas Menores 2019

De manera atenta, en atención al Plan Anual de auditoría 2019 aprobado por el Comité de Control Interno, así como, en ejercicio del rol que le compete a la Oficina de Control Interno, relacionado con el enfoque hacia la prevención y teniendo en cuenta el seguimiento a las Cajas Menores realizado en la presente vigencia, me permito adjuntar el segundo informe parcial de las visitas llevadas a cabo por el equipo auditor a las Subdirecciones Locales de Tunjuelito, San Cristóbal y Santa Fe Candelaria. Lo anterior, con el objeto que se tomen las medidas pertinentes para garantizar el cumplimiento normativo.

Desde la Oficina de Control Interno de la SDIS, estaremos dispuestos a atender cualquier inquietud que surja relacionada con el presente informe.

Cordialmente,

**YOLMAN JULIAN SAENZ SANTAMARIA**  
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Iris Córdoba/Antonio Melendez  
Revisó/Aprobó: Yolman Julian Saenz Santamaria

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín  
Secretaría Distrital de Integración Social  
Teléfono: 3 27 97 97  
[www.integracionsocial.gov.co](http://www.integracionsocial.gov.co)  
Buzón de radicación electrónica: [radicacion@sdis.gov.co](mailto:radicacion@sdis.gov.co)  
Código postal: 110311



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTERACCIÓN SOCIAL

**PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL**  
**FORMATO INFORME EJECUTIVO**

Código: FOR-AC-010

Versión: 0

Fecha: Memo I2019024427 - 15/05/2019

Página: 1 de 1

**NOMBRE:** Seguimiento al manejo de Cajas Menores en la Entidad.

**OBJETIVO:** Realizar seguimiento al manejo y control de los recursos asignados a las cajas menores de la SDIS seleccionadas en la muestra, mediante arqueo, conteo físico, revisión documental, control y seguimiento a cada uno de los rubros presupuestales autorizados en la respectiva resolución de constitución; con el fin de establecer el cumplimiento en la ejecución de los recursos conforme a los conceptos de gasto, el monto estipulado y el acatamiento de las características de urgente, imprescindible, inaplazables e imprevisibles.

**ALCANCE:** El seguimiento se realizará entre los meses de marzo a noviembre de la presente vigencia, a diez (10) de las veintinueve (29) cajas menores de la SDIS, lo cual corresponde al treinta y cuatro por ciento (34%) de las mismas. Cada tres o cuatro seguimientos (3 o 4) seguimientos o arqueos a cajas menores, se realizará un informe parcial.

**POSITIVO**



- \* Los responsables del manejo de cajas menores cuenta con controles (caja fuerte con clave) para resguardar el dinero, chequera, libros y demás documentos que respaldan los movimientos de la caja menor.
- \* En las Subdirecciones Locales de Tunjuelito y Santa fe Candelaria, los libros de caja y bancos están debidamente oficializados, mediante acta de apertura, firmadas por la Subdirectora Local, como ordenadora del gasto.
- \* En las Subdirecciones Locales de San Cristobal y Santa fe Candelaria, los comprobantes de egreso se encontraron debidamente diligenciados (fechados, numerados y firmados)

**POR MEJORAR**



- \* Se evidenciaron recibos provisionales sin fecha de elaboración, lo cual no permitió verificar cuando fue el desembolso, ni la oportunidad en la legalización y otros sin legalizar dentro del término establecido en la normatividad vigente.
- \* En la Subdirección de San Cristobal, no se encontraron los registros al día de libros de efectivo y bancos.
- \* En la Subdirección Local de San Cristobal, se identificaron tres (3) facturas sin el respectivo comprobante de egreso.

**CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN**


Durante el seguimiento realizado al manejo y control de los recursos asignados a las cajas menores de la SDIS, a través de visitas selectivas y revisión documental, se llevaron a cabo actividades orientadas a verificar y evaluar el cumplimiento de la normatividad vigente. De acuerdo con lo anterior, se concluye si bien es cierto, que la entidad viene realizando acciones conducentes a fortalecer los controles para el manejo de las cajas menores, durante el seguimiento se establecieron aspectos positivos y aspectos por mejorar, tal como quedó consignado en este informe.

Nota: Las auditorías y/o seguimientos se realizan con técnicas de muestreo, lo que significa que no todos los aspectos por mejorar han sido detectados, ni que las cajas menores no revisadas no presenten aspectos por mejorar.

**RECOMENDACIONES**

Realizar las acciones pertinentes con el fin de dar cumplimiento estricto a lo señalado en los procedimientos y normativa vigente en aspectos relacionados con:

- \* El diligenciamiento o registro de las operaciones realizadas en los libros de banco y gastos cada vez que se efectúe un pago con cargo a los recursos de la Caja menor o movimientos de la cuenta de bancos según corresponda.
- \* El diligenciamiento completo de los recibos provisionales y su legalización dentro de los 3 días hábiles siguientes a la entrega del dinero para ser reemplazados por el o los comprobantes definitivos.
- \* La numeración consecutiva de los comprobantes de egreso.
- \* La elaboración de los comprobantes de egreso, teniendo en cuenta que son documentos encargados de mantener el registro de todos los gastos que se realizan con cargo a los recursos de caja menor y con base a éstos se efectúa el registro de las operaciones en los libros de bancos y gastos.
- \* El análisis de las causas de las observaciones encontradas en el presente informe.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL</b>  <b>FORMATO INFORMES DE SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: FOR-AC-004
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019024427 - 15/05/2019
		Página 1 de 6

<b>NOMBRE DEL SEGUIMIENTO</b>	Seguimiento al manejo de Cajas Menores en la Entidad.
<b>FECHA EN LA QUE SE REALIZA EL SEGUIMIENTO</b>	25/06/2019- Subdirección Local de Tunjuelito 19/07/2019- Subdirección Local de San Cristóbal 07/11/2019- Subdirección Local de Santa Fe- Candelaria
<b>INTRODUCCIÓN</b>	
<p><b>OBJETIVO:</b> Realizar seguimiento al manejo y control de los recursos asignados a las cajas menores de la SDIS seleccionadas en la muestra, mediante arquezos, conteo físico, revisión documental, control y seguimiento a cada uno de los rubros presupuestales autorizados en la respectiva resolución de constitución; con el fin, de establecer el cumplimiento en la ejecución de los recursos conforme a los conceptos de gasto, el monto estipulado y el acatamiento de las características de urgente, imprescindible, inaplazables e imprevistas.</p> <p><b>ALCANCE:</b> El seguimiento se realizará entre los meses de marzo a noviembre de la presente vigencia, a diez (10) de las veintinueve (29) cajas menores de la SDIS, lo cual corresponde al treinta y cuatro por ciento (34%) de las mismas. Cada tres (3) o cuatro (4) seguimientos o arquezos a cajas menores, se realizará un informe parcial.</p> <p><b>MARCO LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 061 del 14 de febrero de 2007 expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C. "Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las cajas menores y los avances en efectivo".</li> <li>• Resolución DDC-000001 de mayo 12 de 2009, "Por la cual se adopta el Manual para el manejo y control de cajas menores, expedida por el Contador General de Bogotá D.C.</li> <li>• Resolución 0079 del 22 de enero de 2019 expedida por la SDIS "Por la cual se constituye y reglamentan las cajas menores de la Secretaria Distrital de Integración Social para la vigencia 2019".</li> <li>• Procedimiento de Ejecución de Recursos Caja Menor PCD-AD-CM-612 Versión 1, adoptado por la Circular 025 del 5 de agosto de 2016.</li> </ul>	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

## PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL

### FORMATO INFORMES DE SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: FOR-AC-004

Versión: 0

Fecha: Memo I2019024427 -  
15/05/2019

Página 2 de 6

#### METODOLOGÍA

Para realizar el seguimiento al manejo de cajas menores en la SDIS, se utiliza la siguiente metodología:

- Selección de las cajas menores, que no fueron objeto de seguimiento en la vigencia 2018, las cajas que presentaron faltantes en 2018, de acuerdo con el reporte del área contable y además, teniendo en cuenta los mayores montos asignados, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 0079 de 2019.
- Visitas sorpresa a las Subdirecciones Locales seleccionadas en la muestra, para realizar arqueos a las cajas menores, con el fin de constatar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan. Verificación del cumplimiento del marco legal relacionado en este informe.
- Socialización al responsable del manejo de la caja menor, de las observaciones identificadas en el seguimiento.
- Elaboración y envío por correo electrónico del informe preliminar de seguimiento a la(s) dependencia(s) responsable(s) para que presenten, en caso de ser necesario, las observaciones y/o aclaraciones que consideren pertinentes.
- De ser pertinente, analizar y realizar ajustes al informe preliminar de seguimiento y consolidar el informe definitivo.
- Elaboración del Informe Ejecutivo.
- Envío del informe de seguimiento definitivo y el informe ejecutivo, al Jefe de la Oficina de Control Interno para revisión y aprobación.
- Una vez aprobado el informe de seguimiento y el ejecutivo, el Jefe de la OCI envía comunicación oficial a la(s) dependencia(s) responsable(s).
- Solicitud a la Oficina de Comunicaciones de publicación del informe en la página web de la entidad

Es responsabilidad de los procesos, dependencias, proyectos y/o servicios, el contenido de la información suministrada. Por parte de la Oficina de Control Interno, la responsabilidad como evaluador independiente, consiste en producir un informe objetivo que contenga resultados sobre el acatamiento a las disposiciones legales tanto externas como internas.

Nota: Es importante resaltar, que para el presente informe y durante el periodo de junio a noviembre de 2019, se realizaron diez (10) visitas correspondientes a seis (6) Subdirecciones Locales y una Unidad Operativa, de las cuales solo fue posible realizar el arqueo a tres (3) cajas menores de las Subdirecciones Locales de Tunjuelito, San Cristóbal y Santa Fe- Candelaria. Debido a la ausencia de los responsables de las cajas menores de las Subdirecciones Locales de Suba (visitada 2 veces: 21/08/2019 y 19/09/2019), Engativá (visitada 2 veces: 19/09/2019 y 17/10/2019), Antonio Nariño - Puente Aranda (visitada 2 veces: 17/10/2019 y 06/11/2019) y el Centro Integral de Protección Renacer (visitada 1 vez: 17/10/2019), no fue posible adelantar el arqueo en estas Subdirecciones, por tal motivo se dejó constancia mediante el diligenciamiento del formato "Acta de Visita de Arqueo".



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

## PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL

### FORMATO INFORMES DE SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: FOR-AC-004

Versión: 0

Fecha: Memo I2019024427 -  
15/05/2019

Página 3 de 6

## RESULTADOS

### SUBDIRECCIÓN LOCAL TUNJUELITO

**Responsable de la Caja Menor:** María Mercedes Niño Molano

**Fecha del arqueo:** 25 de junio de 2019

#### Aspectos Positivos:

1. El responsable del manejo de la caja menor cuenta con controles (caja fuerte con clave) para resguardar el dinero, chequera, libros y demás documentos que respaldan los movimientos de ésta. La clave de la caja fuerte solo la conoce la responsable.
2. Los libros de caja y bancos están debidamente oficializados, mediante acta de apertura del 30 de enero de 2019, firmadas por la Subdirectora Local, como ordenadora del gasto. De acuerdo con el "Procedimiento de Ejecución de Recursos de Caja Menor" Cod. PCD-AD-CM-612, versión 1, este es un requisito indispensable para iniciar válidamente el proceso de registro de las operaciones de caja menor.

#### Aspectos por Mejorar/ Observaciones:

##### De los comprobantes de egreso, recibos Provisionales y facturas

1. Durante la revisión documental, se observaron cinco (5) comprobantes de egreso, por valor total de cuatrocientos ocho mil cuatrocientos ochenta pesos mcte (\$ 408.480), los cuales no estaban enumerados.
2. Se observaron cuatro (4) recibos provisionales, por valor total de quinientos cuarenta y cuatro mil cuatrocientos veinticinco pesos mcte (\$544.425), los cuales no presentaban fecha de elaboración; por tanto, no se puede verificar cuando fue el desembolso, ni la oportunidad en la legalización, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento.
3. Se observaron tres (3) recibos provisionales, de los cuales dos (2), presentan fechas del 27/05/2019 y uno (1) del 05/06/2019, por valor total de sesenta y cinco mil seiscientos pesos mcte (\$65.600), los cuales no fueron legalizados dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su elaboración, incumpliendo lo establecido en el procedimiento "ejecución de recursos de caja menor" Cod:PCD-AD-CM-612, Versión 1.
4. Se identificaron nueve (9) facturas, con fechas del 2,4,5,6,14,15,21 y 25 de junio de 2019, por valor total de seiscientos sesenta y ocho mil seiscientos setenta y cinco pesos mcte (\$ 668.675), sin el respectivo comprobante de egreso. Lo cual podría dificultar el registro diario de las operaciones realizadas en los libros de banco y gastos, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento "Ejecución de recursos de caja menor" Cod: PCD-AD-CM-612, Versión 1, que establece en el numeral 6.4 "Este libro debe ser diligenciado cada vez que se efectúe un pago con cargo a los recursos de la Caja menor o movimientos de la cuenta de bancos según corresponda. Teniendo en cuenta que dicho libro presenta saldos y movimientos débito y



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

## PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL

### FORMATO INFORMES DE SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: FOR-AC-004

Versión: 0

Fecha: Memo I2019024427 -  
15/05/2019

Página 4 de 6

*crédito de la cuenta, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de caja menor"*

#### Resultado del arqueo.

Como resultado del arqueo, se determinó un sobrante de mil ochocientos un peso mcte (\$1.801), los cuales según lo manifestado por la responsable de la caja menor corresponden al ajuste al peso.

#### SUBDIRECCIÓN LOCAL SAN CRISTOBAL

**Responsable de la Caja Menor:** Yansy González Fajardo

**Fecha del arqueo:** 19 julio de 2019


#### Aspectos Positivos:

1. La responsable del manejo de la caja menor, cuenta con controles (caja fuerte con clave) para resguardar el dinero, chequera, libros y demás documentos que respaldan los movimientos de la caja menor. La clave de la caja fuerte solo la conoce la responsable.
2. Los comprobantes de egreso se encontraron debidamente diligenciados (fechados, numerados, firmados etc.)

#### Aspectos por Mejorar/ Observaciones:

##### De los libros auxiliares.

1. Los libros de caja y bancos cuentan con acta de apertura del 22 de enero de 2019; sin embargo, no se evidenció la firma del Subdirector Local, como ordenador del gasto.
2. Los libros auxiliares de caja y bancos no presentan registros al día de las operaciones realizadas; es así, como a la fecha del arqueo se evidenciaron registros en el libro de bancos hasta el 26 de junio de 2019, presentando retrasos en su diligenciamiento; lo que incumple lo establecido en el Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores, expedido por la Secretaría de Hacienda Distrital y adoptado mediante la Resolución DDC-00001 de 2009, el cual establece en el numeral 4.2. Literal a. Funciones del Responsable "Son funciones del responsable del manejo de las cajas menores las siguientes: a) Llevar y mantener al día los libros de Caja, Bancos y demás auxiliares que se requieran para los registros contables y control de los fondos. Así mismo, el libro de efectivo presenta registros hasta el 28 de junio de 2019, según información de la responsable de la caja menor a partir de julio de 2019, el efectivo será registrado directamente en el aplicativo SEVEN, al cierre del mes se imprime y se anexa al respectivo libro.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL</b>	Código: FOR-AC-004
	<b>FORMATO INFORMES DE SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Versión: 0
		Fecha: Memo I2019024427 - 15/05/2019
		Página 5 de 6

**Resultado del arqueo.**

Como resultado del arqueo, se determinó un sobrante de sesenta y dos pesos mcte (\$62), los cuales según lo manifestado por la responsable de la caja menor, corresponden al ajuste al peso.

**SUBDIRECCION LOCAL SANTA FE - CANDELARIA**

**Responsable de la Caja Menor:** Maria Ligia Cotes Armenta

**Fecha del arqueo:** 6 de noviembre de 2019

**Aspectos Positivos:**

1. La responsable del manejo de la caja menor, guarda el dinero y la chequera en una cajilla de seguridad portátil, la cual queda guardada todos los días en el escritorio de la responsable con llave; además, se deja un sello de seguridad por parte de la empresa de vigilancia y queda registrado en la bitácora de la vigilancia.
2. Los libros de caja y bancos están debidamente oficializados, mediante acta de apertura del 23 de enero de 2019, firmados por el Subdirector Local.
3. Los comprobantes de egreso se encontraron debidamente diligenciados (fechados, numerados, firmados etc.)

**Aspectos por Mejorar/ Observaciones:**

Como resultado del arqueo, se evidenció que las operaciones o registros contables están debidamente sustentados, oportunos y adecuados y que los saldos corresponden de acuerdo con el conteo físico realizado. Por lo anterior, no se detectaron observaciones relacionadas con el manejo de los recursos de caja menor.

**Resultado del arqueo.**

Como resultado del arqueo, se determinó un sobrante de \$45, los cuales según lo manifestado por la responsable de la caja menor, corresponden al ajuste al peso.

**CONCLUSIONES DEL SEGUIMIENTO**

Durante el seguimiento realizado al manejo y control de los recursos asignados a las cajas menores de la SDIS, a través de visitas selectivas y revisión documental, se llevaron a cabo actividades orientadas a verificar y evaluar el cumplimiento de la normatividad vigente. De acuerdo con lo anterior, se concluye si bien es cierto, que la entidad viene realizando acciones conducentes a



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

**PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL**

**FORMATO INFORMES DE SEGUIMIENTO DE  
LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Código: FOR-AC-004

Versión: 0

Fecha: Memo I2019024427 -  
15/05/2019

Página 6 de 6

fortalecer los controles para el manejo de las cajas menores, durante el seguimiento se establecieron aspectos positivos y aspectos por mejorar, tal como quedo consignado en este informe.

Nota: Las auditorías y/o seguimientos se realizan con técnicas de muestreo, lo que significa que no todos los aspectos por mejorar han sido detectados, ni que las cajas menores no revisadas no presenten aspectos por mejorar.

**RECOMENDACIONES**

Realizar las acciones pertinentes con el fin de dar cumplimiento estricto a lo señalado en los procedimientos y normativa vigente en aspectos relacionados con:

- El diligenciamiento o registro de las operaciones realizadas en los libros de banco y gastos cada vez que se efectúe un pago con cargo a los recursos de la Caja menor o movimientos de la cuenta de bancos según corresponda.
- El diligenciamiento completo de los recibos provisionales y su legalización dentro de los 3 días hábiles siguientes a la entrega del dinero para ser reemplazados por el o los comprobantes definitivos.
- La numeración consecutiva de los comprobantes de egreso.
- La elaboración de los comprobantes de egreso, teniendo en cuenta que son documentos encargados de mantener el registro de todos los gastos que se realizan con cargo a los recursos de caja menor y con base a éstos se efectúa el registro de las operaciones en los libros de bancos y gastos.
- El análisis de las causas de las observaciones encontradas en el presente informe.

**EQUIPO QUE REALIZÓ EL SEGUIMIENTO**

Nombre	Firma
IRIS MARÍA CORDOBA DAVILA	
MARÍA ROSALBA GORDILLO	 <small>María Rosalba Gordillo (D. de C. 2019)</small>
ANTONIO MELENDEZ CABALLERO	
 <b>YOLMAN JULIAN SAENZ SANTAMARIA</b> <b>JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	












# Acuerdo-SEGUNDO INFORME SEGUIMIENTO CAJAS MENORES (revisado) (1).pdf


Informe de auditoría final

2019-12-03


Fecha de creación:	2019-12-02
Por:	AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAApituIOZg2sFb7dkbqiDiiMabWvkGoK8A

## Historial de "Acuerdo-SEGUNDO INFORME SEGUIMIENTO CAJAS MENORES (revisado) (1).pdf"

-  AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co) ha creado el documento.  
2019-12-02 - 18:32:31 GMT- Dirección IP: 190.27.214.3.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Iris Maria Cordoba Davila (icordoba@sdis.gov.co) para su firma.  
2019-12-02 - 18:32:36 GMT
-  Iris Maria Cordoba Davila (icordoba@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.  
2019-12-02 - 18:32:44 GMT- Dirección IP: 190.27.214.3.
-  Iris Maria Cordoba Davila (icordoba@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.  
Fecha de firma: 2019-12-02 - 18:32:59 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 190.27.214.3.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Maria Rosalba Gordillo (mgordillo@sdis.gov.co) para su firma.  
2019-12-02 - 18:33:01 GMT
-  Maria Rosalba Gordillo (mgordillo@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.  
2019-12-02 - 18:39:57 GMT- Dirección IP: 190.60.254.251.
-  Maria Rosalba Gordillo (mgordillo@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.  
Fecha de firma: 2019-12-02 - 18:40:36 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 190.60.254.251.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Antonio Maria Melendez Caballero (amelendez@sdis.gov.co) para su firma.  
2019-12-02 - 18:40:37 GMT
-  Antonio Maria Melendez Caballero (amelendez@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.  
2019-12-02 - 18:41:18 GMT- Dirección IP: 190.27.214.3.

 Antonio Maria Melendez Caballero (amelendez@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.

Fecha de firma: 2019-12-02 - 18:43:32 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 190.27.214.3.

 El documento se ha enviado por correo electrónico a Yolman Julian Saenz Santamaria (ysaenz@sdis.gov.co) para su firma.

2019-12-02 - 18:43:34 GMT

 Yolman Julian Saenz Santamaria (ysaenz@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.


2019-12-02 - 19:20:48 GMT- Dirección IP: 190.27.214.3.

 Yolman Julian Saenz Santamaria (ysaenz@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.

2019-12-03 - 21:07:36 GMT- Dirección IP: 190.27.214.3.

 Yolman Julian Saenz Santamaria (ysaenz@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.

Fecha de firma: 2019-12-03 - 21:09:47 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 190.27.214.3.

 El documento firmado se ha enviado por correo electrónico a Maria Rosalba Gordillo (mgordillo@sdis.gov.co), Antonio Maria Melendez Caballero (amelendez@sdis.gov.co), Yolman Julian Saenz Santamaria (ysaenz@sdis.gov.co), AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co) y 1 más.

2019-12-03 - 21:09:47 GMT



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

POWERED BY  
Adobe Sign



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL  
FORMATO INFORME EJECUTIVO

Código: FOR-AC-010

Versión: 0

Fecha: Memo 12019024427 - 15/05/2019

Página: 1 de 1

**NOMBRE:** Seguimiento al manejo de Cajas Menores en la Entidad

**OBJETIVO:** Realizar seguimiento al manejo y control de los recursos asignados a las cajas menores de la SDIS seleccionadas en la muestra, mediante arqueo, conteo físico, revisión documental, control y seguimiento a cada uno de los rubros presupuestales autorizados en la respectiva resolución de constitución, con el fin de establecer el cumplimiento en la ejecución de los recursos conforme a los conceptos de gasto, el monto estipulado y el acatamiento de las características de urgente, impredecible, inaprazables e imprevistas.

**ALCANCE:** El seguimiento se realizará entre los meses de marzo a noviembre de la presente vigencia, a diez (10) de las veintinueve (29) cajas menores de la SDIS, lo cual corresponde al treinta y cuatro por ciento (34%) de las mismas. Cada tres o cuatro seguimientos (3 o 4) seguimientos o arqueos a cajas menores, se realizará un informe parcial.

**POSITIVO**

resguardar el dinero, chequera, libros y demás documentos que respaldan los movimientos de la caja menor.

\* En las Subdirecciones Locales de Tunjuelito y Santa Fe Candelaria, los libros de caja y bancos están debidamente oficializados, mediante acta de apertura, firmadas por la Subdirectora Local, como ordenadora del gasto.

\* En las Subdirecciones Locales de San Cristóbal y Santa Fe Candelaria, los comprobantes de egreso se encontraron debidamente diligenciados (fechados, numerados y firmados).

**POR MEJORAR**

\* Se evidenciaron recibos provisionales sin fecha de elaboración, lo cual no permitió verificar cuando fue el desembolso, ni la oportunidad en la legalización y otros sin legalizar dentro del término establecido en la normatividad vigente.

\* En la Subdirección de San Cristóbal, no se encontraron los registros al día de libros de efectivo y bancos.

\* En la Subdirección Local de San Cristóbal, se identificaron tres (3) facturas sin el respectivo comprobante de egreso.

**CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN**

Durante el seguimiento realizado al manejo y control de los recursos asignados a las cajas menores de la SDIS a través de vistas selectivas y revisión documental, se llevaron a cabo actividades orientadas a verificar y evaluar el cumplimiento de la normatividad vigente. De acuerdo con lo anterior, se concluye si bien es cierto, que la entidad viene realizando acciones conducentes a fortalecer los controles para el manejo de las cajas menores, durante el seguimiento se establecieron aspectos positivos y aspectos por mejorar, tal como quedó consignado en este informe.

**Nota:** Las auditorías y/o seguimientos se realizan con técnicas de muestreo, lo que significa que no todos los aspectos por mejorar han sido detectados, ni que las cajas menores no revisadas no presenten aspectos por mejorar.

**RECOMENDACIONES**

Realizar las acciones pertinentes con el fin de dar cumplimiento estricto a lo señalado en los procedimientos y normativa vigente en aspectos relacionados con:

- \* El diligenciamiento o registro de las operaciones realizadas en los libros de banco y gastos, cada vez que se efectúe un pago con cargo a los recursos de la Caja menor o movimientos de la cuenta de bancos según corresponda.
- \* El diligenciamiento completo de los recibos provisionales y su legalización dentro de los 3 días hábiles siguientes a la entrega del dinero para ser reemplazados por el o los comprobantes definitivos.
- \* La numeración consecutiva de los comprobantes de egreso.
- \* La elaboración de los comprobantes de egreso, teniendo en cuenta que son documentos encargados de mantener el registro de todos los gastos que se realizan con cargo a los recursos de caja menor y con base a estos se efectúa el registro de las operaciones en los libros de bancos y gastos.
- \* El análisis de las causas de las observaciones encontradas en el presente informe.