

OCI- 127

**MEMORANDO**

**PARA:** **Dr. ALVARO JOSE ARRIETA CONSUEGRA**  
Directora Gestión Corporativa  
**Dra. YOLANDA ALMONACID**  
Subdirectora Financiera y Administrativa  
**Dra. DEYSI YOLIMA GUTIÉRREZ**  
Contadora SDIS

**DE:** Gustavo Rayo Morales  
Jefe Oficina de Control Interno

**ASUNTO:** Informe final Auditoria Interna Caja Menores SDIS vigencia 2014.

**FECHA:** 25 de agosto del 2014

Reciba un cordial saludo doctor Arrieta:

Finalizada la Auditoria Interna Caja Menores SDIS vigencia 2014, comedidamente le estamos remitiendo el Informe final con los ajustes aprobados en la reunión de cierre efectuada en su despacho el día 20 de agosto del 2014.

En cuanto al formato del Plan de Mejoramiento, le será enviado a su correo institucional, para la elaboración de las Acciones de Mejora y presentación a esta oficina dentro de los términos establecidos en la Resolución 571 de junio de 2013. Reiterando en este punto la necesidad de coordinar la construcción de dicho plan, con las áreas y dependencias que deben intervenir en la definición, implementación y seguimiento de las mejoras propuestas.

Aprovecho la oportunidad para reiterar nuestro reconocimiento en la labor adelantada y por la colaboración recibida de su equipo de trabajo para el buen desarrollo de la auditoria.

Atentamente,

  
**GUSTAVO RAYO MORALES**  
Jefe Oficina de Control Interno

Proyecto: Equipo Auditor  
Anexos: Informe final de Auditoria en 6 folios.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: MEJORA CONTINUA PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p>Código: F-MC-SI-005</p>
	<p><b>FORMATO: INFORME DE AUDITORIA</b></p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Fecha: 19/09/2012</p>
		<p>Página: 1 de 11</p>

Auditoría a: SCI  S&SO  SGC  SRS  SIGA  SGA  SGSI

### 1. INFORME

**AUDITORIA CAJAS MENORES VIGENCIA 2014 - Procedimiento Caja Menor "Proceso Adquisiciones".**

### 2. CRITERIOS DE AUDITORIA

- Constitución Política de Colombia, artículos 1,6,29,209,269,352.
- Resolución No. 356 de septiembre de 2007 por la cual se adoptó el manual de procedimientos del Régimen de la Contabilidad Pública, integrado por el Catálogo General de Cuentas PGC. Decreto 061 del 2007 "Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las cajas menores y los avances en efectivo".
- Decreto 607 de 2007 "Por el cual se determina el Objeto, la Estructura Organizacional y Funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social"
- Resolución DDC-000001 Mayo 12 del 2009 "Por la cual se adopta el manual para el manejo de cajas menores emitido por el Contador General del D.C".
- Circular SDIS No 28 del 22 diciembre del 2010 Procedimiento Caja Menor
- Memorando INT 81316/10- Instructivo Cajas Menores.
- Circular SDIS No 001 del 18 de enero del 2011 "Por lo cual se señalan aspectos para el adecuado manejo en lo referente a reembolso y legalización definitiva entre otros".
- Resolución No 139 Noviembre 21/2012 "Por la cual la DIAN adopta la Clasificación de Actividades Económicas CIIU"
- Resolución No 190 del 19 de febrero de 2014 "Por la cual se constituyen las cajas menores de la Secretaria Distrital de Integración Social"
- Circular SDIS 01 de 2014 mediante la cual se señalan algunos aspectos a tener en cuenta para el adecuado manejo de las Cajas menores, en lo pertinente a los requisitos legales de las facturas, soportes Caja Menor y descuentos tributarios.
- Normas tributarias legales vigentes - Estatuto Tributario Nacional y Distrital.
- NTCGP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- Decreto 943 de 2014, "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno- MECI" Derogó el Decreto 1599 de 2005
- Demás normatividad relacionada con el tema.

### 3. LIDER-ESA DEL PROCESO

Doctor Álvaro José Arrieta Consuegra. Director de Gestión Corporativa.

### 4. EQUIPO AUDITOR

Maria Nelly Bonilla Barragán - Pedro Antonio Infante Bonilla - Cristian Camilo Salcedo Piñeros;



SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO: MEJORA CONTINUA  
PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE AUDITORIA INTERNA  
**FORMATO: INFORME DE AUDITORIA**

Código: F-MC-SI-005

Versión: 2

Fecha: 19/09/2012

Página: 2 de 11

## 5. OBJETIVO

Evaluar la conformidad del manejo de los recursos de las Cajas Menores constituidas para la vigencia 2014, de acuerdo con la normatividad vigente, bajo los procedimientos aplicables y de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia consagrados en la Constitución y la Ley, para contribuir de modo sistemático a la mejora continua y al cumplimiento de la misión institucional.

## 6. ALCANCE DE LA AUDITORIA

Establecer la conformidad de los controles internos de los Fondos Fijos de Caja Menor constituidos en la vigencia 2014 que garanticen el adecuado manejo de los recursos y la objetividad del gasto, en cumplimiento de las disposiciones legales y la normatividad vigente.

Durante el desarrollo de la Auditoria se realizaron entrevistas a los Ordenadores del Gasto de las Cajas Menores asignadas en: Subdirecciones Local Bosa; Subdirección Para la Familia; Dirección Poblacional y visitas de campo a la Subdirección Local Bosa; Centro Crecer; CIP CURNN. Asimismo, se verificaron los soportes de las cajas menores de la Subdirección Local de Bosa; Dirección Poblacional y Subdirección de Familia: Comisarias de Familia y los Centros Integrales de Protección CIP.

## 7. METODOLOGIA

La auditoria se realizó mediante la aplicación de técnicas de recolección de información como son:

- Verificación documental de los temas relacionados con el alcance de la auditoria.
- Revisión y estudio de información existente en la intranet de la Secretaría sobre el Procedimiento de Caja Menor- Instructivo Cajas Menores.
- Identificación de las actividades descritas en el instructivo emitido mediante memorando INT 81316/10 cuyo objetivo es establecer y documentar la metodología aplicada para la apertura, manejo y cancelación de las cajas menores utilizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social- SDIS.
- Revisión de las normas, instructivos y circulares emitidas desde la Subdirección Administrativa y Financiera, área de Contabilidad relacionados con el tema.
- Elaboración y aplicación de listas de verificación de acuerdo con los criterios del MECI, la NTCGP 1000:2009 y disposiciones legales vigentes relacionadas con el procedimiento relativo a las cajas menores.
- Entrevistas a la Contadora de la entidad, Asesora DADE, Contratista (contador) cuya función es de apoyar a la caja menor del Hogar Renacer y otros contratistas con la función de apoyo de la Dirección Poblacional, Contratista con la función de apoyo a las cajas menores de los Centros Integrales de Protección (CIP) y al contratista contador de apoyo de Comisarias de Familia que hacen parte de la Subdirección de Familia, Coordinador Administrativo de la Subdirección Local de Bosa, Director Centro Único de Recepción de Niños y Niñas (CURNN) y contratista auxiliar administrativa cuya función es servir de apoyo en la ejecución de la caja menor, y coordinadora Centro Crecer localidad Mártires.
- Revisión de los soportes suministrados por las personas entrevistadas del área contable, DADE, Dirección Poblacional, Subdirección de Familia, Subdirección Local de Bosa, Centro Único de Recepción de Niños y Niñas (CURNN) y Centro Crecer localidad Mártires.
- Visitas a la Subdirección Local de Bosa, Centro Único de Recepción de Niños y Niñas (CURNN) y Centro Crecer Localidad Mártires.



PROCESO: MEJORA CONTINUA  
PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE AUDITORIA INTERNA

**FORMATO: INFORME DE AUDITORIA**

Código: F-MC-SI-005

Versión: 2

Fecha: 19/09/2012

Página: 3 de 11

## 8. PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Del 19 de mayo al 27 de junio de 2014.

## 9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO


La constitución de las cajas menores se enmarca en el Decreto 061 de 2007 "Por la cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en efectivo" para los órganos que conforman el Presupuesto Anual y las entidades distritales. Ahora bien en desarrollo del mencionado Decreto, la Alcaldía Mayor a través del contador del Distrito adoptó el manual para el manejo y control de las cajas menores que deben aplicar por los órganos que conforman el Presupuesto Anual y las Entidades Distritales con régimen presupuestal para dotar a los funcionarios responsables del manejo de las cajas menores de una herramienta adecuada para el ejercicio de sus funciones que les permita conocer y aplicar los procedimientos relacionados con el manejo de estos fondos.

En consideración con lo anterior la Secretaría Distrital de Integración Social oficializó en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) el procedimiento para la ejecución de los recursos de caja menor en el proceso de adquisiciones cuyo líder es el Director de Gestión Corporativa y como área responsable la Subdirección Administrativa y Financiera, para lo cual se emitió, "Procedimiento de Caja Menor el cual tiene como objetivo elaborar la resolución de constitución de cajas menores de la SDIS, sufragar gastos y reintegrar los saldos sobrantes de caja menor en la fecha de cierre establecida por la Tesorería Distrital cumpliendo con la rendición de la cuenta final y cierre de libros. Así mismo y como una consecuencia del procedimiento ya señalado la entidad emitió el Instructivo de Cajas Menores 2010 cuyo objetivo es "Establecer y documentar la metodología aplicada para la apertura, manejo y cancelación de las cajas menores utilizadas por la Entidad".

Para la vigencia 2014 la Entidad constituyó las cajas mediante la Resolución N° 190 del 19 de febrero 2014, creando 40 cajas menores y fijando las cuantías, se designan los Servidores Públicos Ordenadores de Gasto, discriminación de los gastos que se pueden realizar y rubros presupuestales que se afectan. La afectación presupuestal por proyecto de Inversión y gastos de funcionamiento por un total de \$1.567.446.939, con el fin de atender erogaciones de menor cuantía que se presenten por necesidades imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables para la buena marcha de la administración y los servicios que no pueden ser atendidos o solucionados por los canales generales de contratación, monto que se determinó en función del presupuesto anual de la entidad vigencia fiscal 2014 expresada en salarios mínimos mensuales legales vigentes.

## 10. HALLAZGOS

En la identificación de los hallazgos se enuncian inicialmente las FORTALEZAS, o sea, aquellas actuaciones relevantes detectadas por el equipo auditor en el transcurso de la auditoría; luego, se mencionan las OPORTUNIDADES DE MEJORA, situaciones que no implican incumplimientos de requisitos, pero que deben ser tenidas en cuenta para realizar mejoras en los procesos o mitigar posibles riesgos y por último se plasman las NO CONFORMIDADES que son incumplimientos de requisitos del Modelo Estándar de Control – MECI, Norma Técnica de Gestión de la Calidad NTCGP-1000:2009 y requisitos legales. Es preciso elaborar un plan de mejoramiento en el cual se deben incorporar tanto las acciones de mejora en relación con las oportunidades de mejora, las acciones

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: MEJORA CONTINUA PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p>Código: F-MC-SI-005</p>
	<p><b>FORMATO: INFORME DE AUDITORIA</b></p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Fecha: 19/09/2012</p>
		<p>Página: 4 de 11</p>

preventivas para atender los riesgos advertidos, como las correcciones y acciones correctivas correspondientes a las no conformidades, para lo cual se debe tener en cuenta el procedimiento de acciones de mejora y su correspondiente instrumento de seguimiento y control.

#### 10.1. FORTALEZAS

Es importante mencionar que durante la ejecución de los recursos de las cajas menores se ha impartido línea mediante Circulares en la cual se señalan aspectos a tener en cuenta tales como: Requisitos legales de las facturas, soportes, descuentos tributarios y capacitaciones a los responsables del manejo de estas.

#### 10.2. OPORTUNIDADES DE MEJORA

**10.2.1** Falta alineación entre los documentos emitidos desde el año 2010 para orientar el procedimiento de constitución, ejecución y legalización de los recursos de caja menor, es así como en el Procedimiento caja menor, establecido mediante Circular 28 del 22 de diciembre/2010 no señala la responsabilidad de la Dirección de Gestión Corporativa ni de la Subdirección Administrativa y Financiera indicada en la Resolución 190 de 2014, a saber la aprobación de la Constitución de los recursos.

Así mismo, en el Instructivo Cajas Menores SDIS, Código: INSTR-AD-CM, versión 1 se menciona en los responsables de las actividades descritas para la apertura de caja menor, numeral 3.15.1 "Sub. Área Contabilidad/Área Financiera" denominación que no corresponde a la estructura organizacional ni funcional de la entidad.

**10.2.2** Se evidencia que las actividades para la elaboración de la Resolución de constitución de la caja menor, además de la revisión, legalización y registros contables; se realizan desde el área contable. Actividades que no están de acuerdo con el propósito principal del cargo de Contadora definido en el Manual de Funciones Resolución 629/07 que dice: "Asegurar que la contabilidad, estados financieros, conciliaciones con los grupos de almacén, inventarios y cajas menores de las dependencias estén acordes con las normas contables del DC y las políticas de la SDIS, Dirección de Gestión Corporativa-Subdirección Administrativa y Financiera-Recursos Financieros-Contabilidad".

**10.2.3** La caja menor de la Subdirección de Familia, de la cual hacen parte los (6) Centros Integrales de Protección CIP y las (34) Comisarías, a la fecha de la visita del equipo auditor, se observó lo siguiente:

- La maneja un servidor público designado, quien apoya solo en la distribución de los recursos y giros de los cheques y por una contratista contadora, sin embargo la relación de legalización ante Contabilidad se encuentra firmada por la ordenadora del gasto, a saber la Subdirectora de Familia sin contar con la firma del responsable designado. En consecuencia queda relegada la responsabilidad de los Coordinadores del CIP quienes ejecutan el gasto y firman los Comprobantes de Egreso que validan y legalizan la caja menor.
- Los Comprobantes de Egreso que soportan los gastos, están firmados por el Coordinador de la Unidad Operativa como Responsable de manejo de caja menor sin coincidir con el responsable designado.

- La Contadora contratista realiza actividades para las Cajas Menores de los CIP, tales como: Remisión de los comprobantes de egreso con soportes; asignación de la numeración de los comprobantes de egreso para que posteriormente en el CIP sean colocados, revisión de los comprobantes dependiendo de la entrega. Por otra parte, manejo de los recursos de caja menor de las 34 Comisarias, función que corresponde al responsable designado. Lo anterior conlleva a demoras en la legalización y reembolsos debido al volumen de documentos controlados por una sola persona.
- En la revisión documental se pudo establecer que los comprobantes de egreso utilizados por los CIP y las Comisarias no se diligencia la firma indicada en el mismo responsable de la ordenación del gasto, es decir solo aparece una firma y no las dos que aparecen en el formato. Formatos que no corresponden a los señalados en el Instructivo de Cajas Menores.

**10.2.4** Respecto a la capacitación y socialización de los lineamientos y procedimientos de caja menor con relación a los gastos que se deben afectar de acuerdo con los conceptos presupuestales definidos en la resolución de constitución se evidencia en las listas de asistencia que la participación únicamente fue de los responsables del manejo de caja menor, faltando los ordenadores del gasto. Así mismo, en los lineamientos emitidos por el nivel central, no se contempla cual es la función y responsabilidad respecto a la Ordenación del Gasto, lo que podría conllevar al desconocimiento del proceso y a posibles omisiones durante la ejecución de los recursos por parte del Ordenador del Gasto.

**10.2.5** Los recursos asignados por caja menor a la Subdirección de Familia de la cual hacen parte los (6) Centros Integrales de Protección CIP y las (34) Comisarias, se evidencio lo siguiente:

- La legalización de las Cajas menores de los CIP, está siendo centralizado en la Subdirección de Familia por una Contratista- Contadora lo que genera situaciones confusas en cuanto a la determinación de la responsabilidad toda vez que la misma es función específica del servidor público quien ejecuta los gastos de la caja menor que para el caso serían los coordinadores de cada CIP, situación que se corrobora con los soportes comprobantes de egreso y relación de gastos que son firmados por éstos coordinadores.
- Se observa que la misma contratista de manera simultánea maneja los recursos de caja menor asignada para las Comisarías.
- De otra parte un servidor público se encarga de la distribución de los recursos y giros de los (2) cheques: 70%-30% de cada mes.

Ahora bien, el procedimiento que se maneja en la Subdirección ya señalada, se realiza por diferentes personas, mediante múltiples actividades, tales como: Remisión de los comprobantes de egreso con soportes; numeración de los comprobantes de egreso para que posteriormente en el CIP sean colocados, revisión de los comprobantes dependiendo de la entrega. Esto hace que éste procedimiento sea complejo por el volumen de documentos soporte presentados por los CIP, generando errores que conllevan a demoras en la legalización del mismo y de los reembolsos y por tanto una evidente falta de control.

Es importante señalar que en consecuencia queda relegada la responsabilidad de las Coordinadoras del CIP quienes son las que ejecutan el gasto.



10.2.6 En desarrollo de las entrevistas realizadas se evidenció que a la fecha no se han realizado arqueos a la caja menor de las Unidades Operativas visitadas. Los arqueos son un control, conforme con el instructivo de cajas menores numeral 3.12. **Arqueos de la Caja Menor: “Se deben realizar arqueos periódicos y sorpresivos por las y los servidores públicos del área de Contabilidad, con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan; constatando los recursos asignados a las cajas menores, realizando el conteo físico, el control y seguimiento a cada uno de los rubros presupuestales autorizados en las respectiva Resolución de Constitución...”**. Por información suministrada por la contadora de la entidad, se tuvo conocimiento que durante el tiempo transcurrido de la vigencia y a la fecha de esta auditoria se realizaron arqueos a algunas cajas menores, diferentes a las incluidas en la muestra para la presente auditoria.

10.2.7 De la revisión documental de los soportes para la legalización de la caja menor de la vigencia 2014 y visitas de campo realizadas durante la auditoria de la muestra selectiva tomada se pudo establecer:

- Medicamentos comprados por los CIP no se adjunta la solicitud por el área de salud y sin un control de la existencia, que no permite establecer en un momento dado a través de un cruce de información entre lo solicitado y la existencia real.
- Compras de material didáctico por caja menor a pesar que llega por contrato, pero según lo afirmado por los entrevistados, algunos no son funcionales para la población que se maneja por ejemplo: rompecabezas de 3 piezas que no son para niños de la edad que se están atendiendo y otros que se requieren no les llegan.
- Se ha venido utilizando de forma continua el diligenciamiento del documento equivalente a la factura en las operaciones realizadas con responsables del Régimen Simplificado de conformidad con lo establecido en el Artículo 616-2 del Estatuto Tributario; sin la debida discriminación del concepto de gasto.

De lo anterior se puede determinar la debilidad en los controles al interior de cada Unidad Operativa con el fin de definir las acciones conducentes a reducir los riesgos sobre la ejecución de los recursos caja menor y la oportuna articulación con las áreas operativas al momento de la planeación de las compras para establecer las necesidades reales que se requieren comprar con recursos de caja menor y por los canales generales de contratación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO: MEJORA CONTINUA PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE AUDITORIA INTERNA	Código: <b>F-MC-SI-005</b>
		Versión: <b>2</b>
		Fecha: <b>19/09/2012</b>
		Página: 7 de 11

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Dependencia	Nombre del CIP/responsable	Relación soportes/comprobante de egreso/rubro	Concepto del Gasto	Observación
Subdirección para la familia-Centros Integrales de Protección-CIP	CIP La Maria-Lady Ruth Vargas Molano	CE 583 Materiales y Suministros	Elementos comprados para actividad pedagógica.	Verificado el concepto de la compra no se utilizó el rubro adecuado ya que corresponde al rubro "Impresos, publicación divulgación y eventos culturales"
	CIP La Maria-Lady Ruth Vargas Molano	CE 591 Mejoramiento y Mantenimiento	Compra de 31 soportes cortinas	Se soporta con Documento equivalente sin el RUT
Asignación Presupuesto 2014 \$230.122.000	CIP La Maria-Lady Ruth Vargas Molano	CE 594-596-598-605 Otros gastos médicos.	Compra de varios medicamentos formulados	Verificado los soportes, se observa compras que no aparecen en las fórmulas anexadas y de otra parte no se adjunta la solicitud de la enfermera jefe que autoriza ésta compra. En las compras se observan medicamentos mes tras mes, comprados repetitivamente, situación que trasciende en posibles almacenamientos.
	CIP La Maria-Lady Ruth Vargas Molano	CE 616 Impreso publicación divulgación y eventos culturales	Recarga tarjeta CINECO	La factura no está soportada con la actividad a realizar.
	CIP La Maria-Lady Ruth Vargas Molano	CE 644 Mejoramiento y Mantenimiento Locativo	Arreglos de menor cuantía	Se soporta con Documento equivalente sin el RUT
	CIP La Maria-Lady Ruth Vargas Molano	CE 645 Impreso publicación divulgación y eventos culturales	SALIDA PEDAGÓGICA	La factura no cumple con el lleno de los requisitos legales; es así como no relaciona de manera específica los servicios prestados, de tal manera que no es claro el número de niños y niñas beneficiados con esta salida pedagógica.
	CIP Alvaro Lopez- Dalila Paola Niño Caicedo	CE429, 430,431432,433,434 Gastos de transporte	Movilización	La planilla de transporte no corresponde al anexo 10 del instructivo: Cajas menores Código INSTR-AD-CM versión 1
	CIP Alvaro López- Dalila Paola Niño Caicedo	CE 436 Mejoramiento y mantenimiento Sedes	Compra de elementos de ferretería	La compra se realiza a una persona natural mediante documento equivalente sin anexar el RUT, de manera que no es posible saber qué clase de actividad realiza.





PROCESO: MEJORA CONTINUA  
 PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE AUDITORIA INTERNA  
**FORMATO: INFORME DE AUDITORIA**


Código: F-MC-SI-005

Versión: 2

Fecha: 19/09/2012

Página: 8 de 11

				De otro lado los elementos debieron ser suministrados por el contrato de ferretería que para la fecha estaba en ejecución.
	CIP CURNN Rubén Dario Gualdron	CE 485 Otros gastos Operativos	Compra medicamentos solicitados por el área de salud	No se adjunta la solicitud por el área de salud, situación que no permite establecer que el gasto realizado está debidamente soportado y previo conocimiento de lo comprado con la existencia que debe estar registrada en un Kardex.
	CIP CURNN Rubén Dario Gualdron	CE 486, 487 Mejoramiento y mantenimiento Sedes	Compra de material para arreglos locativos	Los elementos debieron ser suministrados por el contrato de ferretería que para la fecha estaba en ejecución.
	CIP CURNN Rubén Dario Gualdron	CE 496 Impreso publicación divulgación y eventos culturales	Actividad día del niño	No se encuentra justificado en el ítem concepto del documento factura equivalente la descripción específica de la actividad realizada.
	CIP JAIRO ANIBAL NIÑO	CE 519 Otros Gastos Operativos	Compra de medicamentos	No se adjunta la fórmula médica.
Comisarias de Familia, Asignación Presupuesto 2014 \$81.691.000	Comisarias (todas)	Relación de gastos caja menor mes de abril 2014	Transporte	En la relación de gastos del mes abril, aparecen gastos que fueron ejecutados en los meses febrero, marzo y abril de 2014.
	Teusaquillo	CE No 87 Transporte	Notificaciones	Las planillas diligenciadas no corresponden al anexo 10 del instructivo: Cajas menores Código INSTR-AD-CM versión 1.

 AL CALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO: MEJORA CONTINUA PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-MC-SI-005
	<b>FORMATO: INFORME DE AUDITORIA</b>	Versión: 2
		Fecha: 19/09/2012
		Página 9 de 11

### 10.3. NO CONFORMIDADES

**10.3.1** De conformidad con el Procedimiento Caja Menor Circular 28 del 22 de diciembre del 2010 establece en el capítulo Condiciones Generales Numeral 3 que: "Cada responsable de caja menor deberá presentar a más tardar el tercer (3) día hábil de cada mes la solicitud de reembolso con los documentos soportes (Relación de Gastos- relación de descuentos tributarios, comprobantes de egresos, facturas y documentos similares, conciliación bancaria, información exógena.

Con respecto a lo anterior, el tiempo señalado para la solicitud del reembolso no se está cumpliendo; toda vez que los giros en todos los meses se realizan entre la tercera (3ª) y cuarta (4ª) semana por situaciones entre otras: demoras en los trámites internos, devoluciones en el 70% que generan correcciones e incidiendo en un tiempo limitado para ejecutar estos recursos.

Situación que trascendió para que el reembolso de los recursos en los meses de febrero y abril de la caja menor de la Subdirección Local de Bosa cada uno por un valor de \$6.468.385 no fueran legalizados.

**10.3.2** De acuerdo con el Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores SHD, solamente pueden utilizarse para sufragar concepto de gastos identificados y definidos del presupuesto que tenga el carácter de urgente, imprescindible, inaplazables, necesarios e imprevisto y definidos en la resolución respectiva y no deban responder a una inadecuada planeación o problemas administrativos.

Con respecto a lo anterior en el desarrollo de la auditoria se pudo establecer que desde la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico DADE y por solicitud de la Subdirección Administrativa y Financiera se realizó la evaluación y replanteamiento de las cajas menores para la vigencia 2014. Sin embargo, de acuerdo con lo indicado en el memorando INT 63835 25 diciembre/2014 emitido por DADE, este ejercicio que no tuvo transcendencia por la no participación de los Gerentes del Proyecto quienes tiene la función de suministrar y distribuir los recursos en su respectivo concepto de gasto.

Por consiguiente la reprogramación de los recursos se hizo con base a lo establecido del año anterior e incrementándose en un 3%, a pesar de la necesidad de reprogramar no solo los recursos destinados, debido al aumento de coberturas y Unidades Operativas, sino también la distribución de éstos recursos en los respectivos conceptos de gasto definidos para el uso eficiente de las cajas menores.

**10.3.3** El Decreto 061 del 2007 artículo 3, que expresa "Las cajas menores se constituirán para cada vigencia fiscal". Asimismo el Principio de Anualidad estipulado en el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, el cual define que el año fiscal comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.

Lo anterior contraria con la expedición de la Resolución de Constitución de las Cajas Menores de la Vigencia 2014 la cual fue emitida hasta el mes de febrero del 2014, lo cual trajo como consecuencia y según lo manifestado por el Coordinador del CURN, la afectación en la operación del servicio entre otros: En el CURN Las citas médicas y los medicamentos prescritos por urgencia se postergaron; no



PROCESO: MEJORA CONTINUA  
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE AUDITORIA INTERNA  
**FORMATO: INFORME DE AUDITORIA**

Código: F-MC-SI-005

Versión: 2

Fecha: 19/09/2012

Página: 10 de 11

se realizaron los desplazamientos de los funcionarios y niños.

10.3.4 Decreto 061 de 2007 en su artículo 22 que expresa: "... Los recursos entregados a través de las cajas menores o avances deben atender los criterios de racionalidad y austeridad del gasto público". De otra parte Decreto 2200 del 2005 "Por el cual se reglamente el servicio farmacéutico y se dictan otras disposiciones".

De acuerdo con lo anterior, en la visita realizada al CURNN se pudo establecer:

Existencia representativas de medicamentos sin soporte de fórmula médica que justifique la urgencia del gasto y sin un control de existencia para las entradas y salidas de los mismos, entre otros: Acetaminofen- amoxicilina-ibuprofeno- omeprazol-Loratadina y algunos medicamentos vencidos: Amoxicilina- Cefalexina. Así mismo almacenamientos de material didáctico, útiles escolares, de escritorio.

Situación que conlleva a la no adecuada utilización de los recursos y posibles sanciones por parte de las autoridades competentes en materia de salud.

## 11. RIESGOS

Respecto al Procedimiento auditado para el manejo de los recursos de caja menor no se tiene identificado, calificado y valorado riesgos que podrían presentarse en la planeación y durante la ejecución de los recursos.

## 12. CONCLUSIONES

Del ejercicio auditor se puede concluir que verificadas las actividades orientadas al cumplimiento de la Normatividad relacionada con la correcta ejecución de los recursos de caja menor de la vigencia 2014 puede ser revisada la programación de los recursos de acuerdo con las necesidades reales; así mismo debe ser mejorado los controles al interior de las Unidades Operativas tanto por los responsables de las cajas menores como por los Ordenadores del Gasto.

La anterior situación se evidencia en los hallazgos descritos en el presente informe.

## 13. RECOMENDACIONES

El equipo auditor considera importante establecer las acciones de mejora definiendo claramente las causas de los hallazgos y planteando acciones que sean viables para su ejecución. Para lo anterior, el equipo estará dispuesto a prestar la asesoría y acompañamiento que se requiera.

Finalmente, con base en el resultado del ejercicio auditor se estima tener en cuenta lo entre otras; las siguientes:

\*Realizar la programación y distribución de los recursos de los recursos con base a las necesidades reales de coberturas y Unidades Operativas con los respectivos conceptos de gasto definidos.

 AL CALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO: MEJORA CONTINUA PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE AUDITORIA INTERNA <b>FORMATO: INFORME DE AUDITORIA</b>	Código: F-MC-SI-005 Versión: 2 Fecha: 19/09/2012 Página: 11 de 11
---	---	--

- \*Alinear los documentos emitidos desde el año 2010 que orienta el procedimiento de constitución, ejecución y legalización de los recursos de caja menor.
- \*Revisar el Procedimiento de la Caja Menor asignada a la Subdirección de Familia la cual están adscritas las comisarias de familia y los CIP.
- \*Dar cumplimiento con el tiempo establecido para la solicitud del reembolso de los recursos de caja menor estipulada en el Procedimiento Caja Menor.
- \*Hacer correcta utilización de los documentos y formatos estandarizados de cajas menores.
- \*Revisar el proceso de comunicación interna, con el fin de identificar estrategias que permitan la articulación de acciones y esfuerzos, para implementar y realizar el seguimiento a los controles, mediante los cuales se asegure un correcto manejo en los recursos ejecutados por caja menor.

**EQUIPO AUDITOR**

Nombre(s):  
 Maria Nelly Bonilla Barragan  
 Pedro Infante Bonilla  
 Cristian Camilo Salcedo Piñeros.

Firma(s):

**JEFE-A OFICINA DE CONTROL INTERNO**

GUSTAVO RAYO MORALES

Firma:

**FECHA DE ENTREGA** Agosto 22 de 2014



PROCESO: MEJORA CONTINUA  
PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE AUDITORIA INTERNA  
**FORMATO: INFORME DE AUDITORIA**

Código: F-MC-SI-005

Versión: 2

Fecha: 19/09/2012

Página: 11 de 11

- \*Alinear los documentos emitidos desde el año 2010 que orienta el procedimiento de constitución, ejecución y legalización de los recursos de caja menor.
- \*Revisar el Procedimiento de la Caja Menor asignada a la Subdirección de Familia la cual están adscritas las comisarias de familia y los CIP.
- \*Dar cumplimiento con el tiempo establecido para la solicitud del reembolso de los recursos de caja menor estipulada en el Procedimiento Caja Menor.
- \*Hacer correcta utilización de los documentos y formatos estandarizados de cajas menores.
- \*Revisar el proceso de comunicación interna, con el fin de identificar estrategias que permitan la articulación de acciones y esfuerzos, para implementar y realizar el seguimiento a los controles, mediante los cuales se asegure un correcto manejo en los recursos ejecutados por caja menor.

**EQUIPO AUDITOR**

**Nombre(s):**  
Maria Nelly Bonilla Barragan  
Pedro Infante Bonilla  
Cristian Camilo Salcedo Piñeros.

**Firma(s):**

**JEFE-A OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**GUSTAVO RAYO MORALES**

**Firma:**

**FECHA DE ENTREGA** Agosto 25 de 2014