



MEMORANDO

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 26-06-2020 02:31:02
Al Contestar Cite Este Nr.:2020IE14483 O 1 Fol:6 Anex:4
ORIGEN: Sd:89 - OFICINA DE CONTROL INTERNO/ALFISZ LÓPEZ ALLA
DESTINO: DESPACHO DEL DIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA/SO
ASUNTO: SEGUIMIENTO CAJA MENOR ARQUEOS OBSERVACIONES R
OBS: FBERMUDEZ- MARTHA RODRIGUEZ- JOHANA SANCHEZ

Fecha: 26 de junio de 2020

PARA: Gina Paola Soto Chinchilla
Directora de Gestión Corporativa

Alfonso Javier Segura Melo
Subdirector Administrativo y Financiero

DE: Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Seguimiento CAJA MENOR arqueos, observaciones, recomendaciones

En virtud a la autonomía de la Oficina de Control interno-OCI, otorgadas mediante la normativa aplicable al Control Interno, entre ellos el Decreto 648 de 2017; en desarrollo del Plan Anual de Auditoría PAA-2020 de la OCI, en atención al seguimiento adelantado por la Oficina de Control Interno, respecto al seguimiento al manejo de las Cajas Menores de la Secretaría Distrital de Hacienda, a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa-DGC, a los arqueos a las Cajas Menores, para el caso concreto el seguimiento realizado durante el mes de junio de 2020, del cual se realiza el presente reporte con las correspondientes observaciones y recomendaciones.

Es de destacar en particular que para el desarrollo del presente seguimiento, en razón a las circunstancias actuales con ocasión a la emergencia sanitaria que se presenta globalmente a causa del COVID-19; se reinventó la manera de adelantar dicho seguimiento, de tal forma que la jefatura de esta Oficina impartió directrices encaminadas a la comprobación de los valores y movimientos reflejados en la Caja Menor y el manejo de la misma, la obtención de evidencias documentales, mediante medios electrónicos entre ellos correos.

En este orden de ideas, a pesar de que el ejercicio auditor en virtud a su marco legal, los arqueos de la Caja Menor se adelanten sin previo aviso de manera presencial y esporádicamente, según lo mencionado en el párrafo anterior, se procedió a efectuar solicitudes al área de información y evidencias documentales, para la correspondiente validación y análisis por parte de la OCI. Por tanto, es de anotar que, siendo el tema referido a la CAJA MENOR, se requirió una mayor

celeridad y oportunidad a las respuestas de los requerimientos realizados a la Subdirección Administrativa y Financiera.

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

En desarrollo del seguimiento se efectuaron requerimientos de información y documentación así:

- ✓ Mediante correo electrónico del viernes, 12 de junio de 2020 4:51 p. m, se solicita a la Subdirección Administrativa y Financiera, documentación de evidencias de la constitución de la Cajas Menores Ejecutoras 01 y 04.
- ✓ Mediante correo electrónico del miércoles, 17 de junio de 2020 a la Subdirección Administrativa y Financiera, se solicita información acerca del manejo y asignación de la Caja Menor.
- ✓ El miércoles, 17 de junio de 2020, mediante correo electrónico la Subdirección Administrativa y Financiera da respuesta a la solicitud del 17 de junio de 2020
- ✓ Mediante correo electrónico del viernes, 19 de junio de 2020 a la Subdirección Administrativa y Financiera, se reitera solicitud de documentos relacionados al ARQUEO CAJA MENOR.
- ✓ Mediante correo electrónico del viernes, 19 de junio de 2020 a la Dirección Distrital de Contabilidad – DDC, Subdirección de Gestión Contable de Hacienda, se solicita Información saldos contables de Cajas Menores de la Secretaría Distrital de Hacienda – SDH
- ✓ Mediante correo electrónico del viernes, 19 de junio de 2020 a la Dirección Distrital de Contabilidad – DDC, Subdirección de Gestión Contable de Hacienda, da respuesta a la solicitud de la Información saldos contables de Cajas Menores de la SDH.
- ✓ Mediante correo electrónico del martes 23 de junio de 2020, la Subdirección Administrativa y Financiera, adjunta documentos y solicita aclaración acerca del Formato 41-F-04 solicitud Caja Menor, solicitud del *viernes, 19 de junio de 2020*.
- ✓ Mediante correo electrónico del miércoles, 24 de junio de 2020 a la Subdirección Administrativa y Financiera, se aclara y se da alcance al correo a la solicitud realizada el *viernes, 19 de junio de 2020*, acerca del numeral 4.: Formato 41-F-04 solicitud Caja Menor (diligenciado).
- ✓ Mediante correo electrónico del miércoles, 24 de junio de 2020 11:07 p. m., la Subdirección Administrativa y Financiera, reitera la respuesta de la información reportada el 17 de junio.

ANALISIS DE LA INFORMACION

La Subdirección Administrativa y Financiera remite los siguientes documentos:

- Resolución SDH-000179 del 24 de marzo de 2020; “*Por la cual se constituye y establece el funcionamiento de la caja menor de la Secretaría Distrital de Hacienda para la vigencia 2020 con cargo al presupuesto asignado a la Entidad*” para las Cajas Menores de la Ejecutora 01 Secretaría Distrital de Hacienda y la Ejecutora 04 Concejo de Bogotá para la Vigencia Fiscal 2020.
- Póliza de seguros que ampara los conceptos determinados para los desembolsos efectuados por cajas menor.
- Copia del memorando mediante el cual se designa al funcionario responsable para el manejo de la caja menor para el año 2020.

La Dirección Distrital de Contabilidad – DDC remitió:

- El libro auxiliar contable de caja menor a marzo 31-2020.

Así mismo se ubicó en la página de la SDH:

- El Estado de Situación Financiera de la SDH a marzo 31-2020.

Es de anotar que, dentro de los cotejos realizados, se verifica que contablemente el libro auxiliar contable: *1-1-05-02 Caja menor* refleja un saldo a mayo 31 de 2020 de **cero** pesos, lo que igualmente se valida con el Estado de Situación Financiera de la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH a marzo 31-2020.

Se retoman algunas de las manifestaciones del área a través de las respuestas a los requerimientos de información:

“Atendiendo su solicitud realizada previamente, reiteremos la información reportada el pasado 17 de junio (correos anexos), a la fecha no ha podido entrar en operación la caja menor debido que los tramites de autorización de cambio y registro de firmas ante el banco, para el nuevo funcionario responsable de la caja menor se han visto comprometidos por las medidas de aislamiento obligatorio establecidas por el gobierno nacional y distrital, directrices que han mantenido las oficinas del banco sin atención hasta el mes de junio, una vez reactivadas sus operaciones se iniciaron los trámites de recolección de firmas autorizadas para ser radicadas ante el banco.

Así las cosas, según lo mencionado anteriormente, reportamos que la información solicitada sobre movimientos de efectivo, documentos de pagos efectuados, valor de efectivo, vales, etc. No pueden ser aportados dado que no existen movimientos de la caja menor a la fecha.”

“...Le funcionario de carrera responsable del manejo de la caja menor es el señor Jefferson Basto, Técnico Operativo 314 Grado 9 de la Subdirección Administrativa y Financiera y se han realizado jornadas de inducción y capacitación sobre el manejo de cajas menores con el funcionario William Ortiz de la misma Subdirección...”

Acorde a lo implícito en las respuestas dadas por el área y a los documentos suministrados por el área, se generan inquietudes al criterio del análisis que se lleva

a cabo dentro el seguimiento a la CAJA MENOR, adelantado por la Oficina de Control Interno, lo que conllevan las siguientes **observaciones y requerimientos**:

1. Se denota distante al inicio de la vigencia 2020 la fecha de la Resolución SDH-000179 del 24 de marzo de 2020 de la constitución de la Caja Menor y un tanto más distante la fecha de la designación para el manejo de la caja menor para el año 2020, la cual se realizó mediante memorando con Cordis 2020IE11194 el 05-05-2020.
2. No es claro en el proceso adelantado en la ejecución y causación de los valores que cubren los pagos pendientes de legalizar y desembolsar por el mes de diciembre de 2019, y por los meses de enero a junio de 2020, los soportes y los fondos utilizados con los que se han cubierto los gastos generales identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto Anual del Distrito Capital, que tengan carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarios determinados en la finalidad para la cual es creada la CAJA MENOR.
3. Se debe clarificar acerca de la identificación de recursos asumidos por funcionarios de la entidad, teniendo en cuenta la afectación a los recursos de los mismos y la posible solicitud de actualización de valores para mantener el poder adquisitivo de los recursos asumidos por ellos, referentes a los pendientes del mes de diciembre 2019 y durante el periodo transcurrido de enero a junio de la vigencia en curso 2020 y que a la fecha no han sido reconocidos y/o pagados, se requiere se notifique y relacionen las solicitudes pendientes de ser atendidas y las respectivas respuestas que se han dado a la fecha a estos funcionarios.
4. Se requiere aclarar, como se han resuelto el pago de los eventos fortuitos que requirieron ser atendidos acorde a los conceptos indicados en la **finalidad** de la caja menor; pues de no haberse presentado, es de reevaluar la pertinencia y monto real de la caja menor para la Entidad, puesto que bien se sabe que, de no ejecutarse, puede ser castigado el presupuesto para estos rubros en la siguiente vigencia.
5. Se debe dar claridad y suministrar evidencias, acerca de las capacitaciones, formaciones e inducciones específicas que a la fecha le han sido dadas al funcionario designado para el manejo de la caja menor.
6. En relación a la póliza de seguro se debe dar la especificidad en cuanto al cubrimiento del fondo de la caja menor y del funcionario mismo que la maneja.
7. Se requiere remitir evidencias relacionadas con los requerimientos a la entidad financiera asignada para el fondo de la caja menor, de las solicitudes efectuadas para el acceso y de los trámites pertinentes de legalización del fondo y de las firmas respectivas, o la constancia de que dicha entidad no ha prestado esos servicios para atender los requerimientos realizados.
8. De otra parte llama la atención dentro de las verificaciones adelantadas en el presente seguimiento; se ubicó el formato: 69-F 139 V.7 "FORMATO ARQUEO DE CAJA", el cual no se encuentra incorporado en el Instructivo 41-I-08

CONSTITUCION Y CIERRE CAJA MENOR, por lo que se infiere que no está siendo utilizado para tal efecto en el manejo de la caja menor por la Dirección de Gestión Corporativa-DGC, no obstante es de anotar que en el presente seguimiento se encontró un documento del citado formato 69-F 139 V.1 “*FORMATO ARQUEO DE CAJA*”, se anexan estos formatos enunciados y se deja la inquietud a fin de aclarar, acerca de que: ¿si actualmente se maneja una CAJA MENOR en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá-DIB?, pues si bien es cierto el documento ubicado no estaba totalmente diligenciado, también es cierto que el título de su encabezado aparece:

“*DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS A LA PRODUCCIÓN Y AL CONSUMO
OFICINA DE FISCALIZACIÓN*”

RECOMENDACIONES

1. Se considera pertinente que los trámites para la apertura de Caja Menor de cada vigencia se den al iniciar el año, teniendo en cuenta que su ejecución inicial respecto a la creación de la Caja menor de la Secretaría Distrital de Hacienda para el caso de la vigencia 2020, es con cargo a la ejecución del presupuesto asignado a la entidad, por ende el acto administrativo debe ser emitido al inicio de la vigencia, a fin de que se puedan legalizar y tramitar los gastos y erogaciones correspondientes a los meses primeros meses de la vigencia y los que quedaron por legalizar del último mes del año inmediatamente anterior debido al cierre de la caja menor vigencia 2019.
2. Se recomienda revisar los recursos pendientes de legalizar del mes de diciembre 2019 y los causados durante el periodo transcurrido de enero a junio de la vigencia en curso 2020, para que sean reconocidos y pagados en la actual vigencia.
3. Se considera de alta importancia analizar la atención que han tenido en el primer semestre de la vigencia 2020 los eventos fortuitos que requirieron ser atendidos acorde a los conceptos indicados en la **finalidad** de la caja menor, pues de no haberse presentado, se debe reevaluar la pertinencia y monto real de la caja menor para la Entidad, teniendo en consideración que de no ejecutarse algunos rubros la Entidad puede ser castigada en su presupuesto de la siguiente vigencia para dichos rubros.
4. Se sugiere realizar revisión, actualización del proceso del manejo de la caja menor y los documentos asociados y por ende la actualización del instructivo del Sistema de Gestión de Calidad y la interacción con las áreas involucradas.
5. Es de recomendar específicamente construir un documento para el Acta de Arqueo de Caja Menor, que se incorpore en el Sistema de Gestión de Calidad-SGC, consecuentemente incluirlo en el Instructivo 41-I-08 *CONSTITUCION Y CIERRE CAJA MENOR* y en el proceso. Así mismo es de revisar el Formato 69-F 139.V7 “*FORMATO ARQUEO DE CAJA*”, el cual no se encuentra incorporado

en el Instructivo 41-I-08 CONSTITUCION Y CIERRE CAJA MENOR, el que podría ser ajustado y utilizado; formato que se incorpore al correspondiente Proceso CPR-41 Programación, ejecución y cierre del presupuesto de gastos e inversiones de la Secretaría Distrital de Hacienda, para la mejora continua de los procesos.



6. Se considera pertinente que la Subdirección Administrativa y Financiera-Dirección de Gestión Corporativa, identifique controles que aseguren la consistencia en el desarrollo del procedimiento para el manejo de la caja menor y se implemente como buena práctica de auto control, realizar internamente en el área, arqueos periódicos de la caja menor.
7. Se considerar de alta importancia dejar la trazabilidad acerca de las inducciones específicas que le sea dadas al funcionario designado para el manejo de la caja y así mismo es de considerar tener un back up de ese funcionario para ausencias eventuales o permanentes.

Cordialmente,



Allan Maurice Alfisz López
Jefe de la Oficina de Control Interno

Anexos: 69-F 139 V.1“FORMATO ARQUEO DE CAJA”, 69-F 139 V.7“FORMATO ARQUEO DE CAJA”

Revisado por:	Allan Maurice Alfisz López	26/06/2020	
Proyectado por:	Martha Lucia Rodríguez Cubides	26/06/2020	
	Johana Sánchez Alfonso	26/06/2020	

**DIRECCIÓN DISTRICTAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS A LA PRODUCCIÓN Y AL CONSUMO
OFICINA DE FISCALIZACIÓN**

FORMATO ARQUEO DE CAJA

FECHA:	No. AUTO COMISORIO: 2011EE			
NIT:	RAZÓN SOCIAL:			
DIRECCIÓN:	ESTABLECIMIENTO:			
TELÉFONO:	HORA INICIAL:	HORA FINAL:		
EFFECTIVO (Billetes)				
VALOR	APERTURA		CIERRE	
	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR
\$ 50.000				
\$ 20.000				
\$ 10.000				
\$ 5.000				
\$ 2.000				
\$ 1.000				
SUBTOTAL				
EFFECTIVO (Monedas)				
VALOR	APERTURA		CIERRE	
	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR
\$ 1.000				
\$ 500				
\$ 200				
\$ 100				
\$ 50				
SUBTOTAL				
TOTAL EFFECTIVO				
TARJETAS DE DÉBITO Y CRÉDITO				
	APERTURA		CIERRE	
	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR
SUBTOTAL				
CHEQUES				
	APERTURA		CIERRE	
	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR
SUBTOTAL				
TOTAL				





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

OBSERVACIONES:

Responsable caja menor:

Firma: _____

Nombre: _____

C.C.: _____

Cargo: _____

Funcionario:

Firma: _____

Nombre: _____

C.C.: _____

Cargo: _____



DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
SUBDIRECCIÓN DE <<NOMBRE_SUBDIRECCIÓN>>
OFICINA DE <<NOMBRE_OFICINA>>

ARQUEO DE CAJA MENOR

FECHA:		No. AUTO COMISORIO:			
NIT:		RAZÓN SOCIAL:			
DIRECCIÓN:		ESTABLECIMIENTO:			
TELÉFONO:		HORA INICIAL:		HORA FINAL:	
EFFECTIVO (Billetes)					
VALOR	APERTURA		CIERRE		
	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	
\$ 100.000					
\$ 50.000					
\$ 20.000					
\$ 10.000					
\$ 5.000					
\$ 2.000					
\$ 1.000					
SUBTOTAL					
EFFECTIVO (Monedas)					
VALOR	APERTURA		CIERRE		
	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	
\$ 1.000					
\$ 500					
\$ 200					
\$ 100					
\$ 50					
SUBTOTAL					
TOTAL EFFECTIVO					
TARJETAS DÉBITO Y CRÉDITO					
	APERTURA		CIERRE		
	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	
SUBTOTAL					
CHEQUES, BONOS PREPAGO, CRÉDITOS Y OTROS TIPOS DE PAGO					
	APERTURA		CIERRE		
	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	
SUBTOTAL					

TOTAL				
-------	--	--	--	--

OBSERVACIONES Y FIRMAS DE APERTURA

OBSERVACIONES:	
Responsable caja registradora:	Funcionario:
Firma: _____	Firma: _____
Nombre: _____	Nombre: _____
C.C.: _____	C.C.: _____
Cargo: _____	Cargo: _____

OBSERVACIONES Y FIRMAS DE CIERRE

OBSERVACIONES:	
Responsable caja registradora:	Funcionario:
Firma: _____	Firma: _____
Nombre: _____	Nombre: _____
C.C.: _____	C.C.: _____
Cargo: _____	Cargo: _____

Anexos: () copias tiras máquina registradora (manual o física).