



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20191500376903

Fecha: 03-07-2019



Página 1 de 6

## MEMORANDO

Código 150  
Bogotá D.C., julio de 2019

**PARA:** Dr. Nedil Arnulfo Santiago Romero  
Alcalde Local de Suba

**DE:** Jefe de Oficina de Control Interno

**ASUNTO:** Informe de seguimiento al manejo y control de la caja menor en la Alcaldía Local de Suba.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Distrital 061 de 2007 *"Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo"*, y de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditorías 2019, se realizó el seguimiento a las medidas de control y manejo de la caja menor de la Alcaldía Local de Suba, teniendo en cuenta lo siguiente:

### 1. Objetivo

Ejercer la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones administrativas relacionadas con el manejo y control de la caja menor.

### 2. Alcance

La actividad de seguimiento a la caja menor se realiza de manera sorpresiva, con corte al 31 de mayo de 2019, en la Alcaldía Local de Suba.

### 3. Criterios normativos

- Alcaldía Mayor de Bogotá: Decreto Distrital No. 061 del 14 de febrero de 2007: "Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo".
- Secretaría de Hacienda Distrital - Dirección Distrital de Contabilidad: Resolución No. DDC - 000001 de 12 de mayo de 2009: "Por la cual se adopta el Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores".
- Secretaría Distrital de Gobierno: Manual para el Manejo y Control de la Caja Menor de la Secretaría Distrital de Gobierno y las Alcaldías Locales. Código: GCO-GCI-M001. Versión:03. Vigencia desde: 18 de junio de 2018".

### 4. Limitaciones

Durante el seguimiento al manejo y control de la caja menor en la Alcaldía Local no se presentaron situaciones que afectaran la revisión por parte de esta Oficina.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20191500376903

Fecha: 03-07-2019



Página 2 de 6

## 5. Metodología

- Entrevista con la funcionaria responsable del manejo y control de la caja menor de la Alcaldía Local.
- Verificación de los aspectos mínimos que deben tenerse en cuenta para la constitución y el manejo de la caja menor, con base en la lista de verificación de requisitos diseñada por la Oficina de Control Interno, a partir de los lineamientos establecidos en el GCO-GCI-M001 Manual para el Manejo y Control de la Caja Menor de la Secretaría Distrital de Gobierno y las Alcaldías Locales.
- Verificación de la aplicación del *Formato GCO-GCI-F125 lista de chequeo para la solicitud de reembolso de la caja menor*, por parte del responsable de la caja menor.
- Revisión de los documentos soporte de los ingresos y egresos de la caja menor.

## 6. Resultados

En la verificación del cumplimiento de requisitos de la constitución de caja menor, se identificó que, mediante Resolución 119 del 18 de marzo de 2019 debidamente legalizada, se constituyó y estableció el funcionamiento de la caja menor de la Alcaldía Local de La Candelaria, en la cual se indica: la cuantía, finalidad, unidad ejecutora, finalidad de los fondos destinados a la caja menor, discriminación de los gastos que se pueden realizar con estos fondos, indicación de los rubros presupuestales que se afectará y su cuantía, el cargo y nombre del funcionario asignado como responsable del manejo de la caja menor, cargo del funcionario asignado como ordenador del gasto y la respectiva firma del ordenador del gasto. Este acto administrativo está respaldado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) No. 882 del 28 de febrero de 2019.

De acuerdo a lo indicado en el Manual de Manejo y Control de la Caja Menor: "Con base en el acto administrativo debidamente formalizado, se procede a registrar en el módulo de Caja Menor del aplicativo SICAPITAL, los valores aprobados conforme a cada uno de los rubros". Sin embargo, se verificó que en la Alcaldía Local esta actividad no se realiza debido a que la funcionaria responsable de la caja menor no conoce ese módulo.

La Oficina de Control Interno solicitó información a la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría Distrital de Gobierno, mediante caso Hola No. 57622 del 22 de mayo de 2019, respecto del funcionamiento y permisos para acceso al módulo de Cajas Menores. La respuesta de parte de esa Dirección indica que el módulo se encuentra en pruebas, y se está a la espera de que el líder del proceso indique los lineamientos para continuar la implementación.

La funcionaria responsable de la caja menor adscrita al Área de Gestión Administrativa y Financiera de la Alcaldía Local estaba afianzada por la póliza global No.1005595 vigente desde el 19 de octubre de 2018 hasta el 23 de diciembre de 2019 que cubre el 100% del monto del fondo de la caja menor establecido. Esta póliza fue firmada con La Previsora S.A. Compañía de Seguros S.A., según copias que se encontraron en la carpeta de control de gastos de caja menor.

En cuanto al manejo y control de la caja menor se observó lo siguiente:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20191500376903

Fecha: 03-07-2019



Página 3 de 6

- Los recursos de caja menor se controlan a través de una cuenta corriente creada en el Banco de Bogotá, y solo se realizan retiros con base en las planillas de transporte legalizadas por los funcionarios responsables.
- El último cheque que se giró en la vigencia 2018, previo al cierre de caja menor en el mes de diciembre, correspondía al número 1343528 de fecha 11 de diciembre de 2018, según comprobante de retiro en la chequera.
- La apertura de la caja menor se realizó el día 05 de abril de 2019, soportada en acta de mesa de trabajo del día 14 de febrero de 2019, en el radicado No. 20196120006793 del 18 de febrero de 2019 y la Orden de Pago No. 725 del 05 de abril de 2019, respaldada en el Certificado de Registro Presupuestal (CRP) No. 880 del 03 de abril de 2019.
- Se verificó que en la expedición de la Orden de Pago no se atendió lo establecido respecto a cajas menores, en el numeral 6.15, artículo sexto, de la Resolución SDH-000295 del 24 de noviembre de 2017 "Por medio de la cual se establecen los lineamientos en relación con la distribución, consolidación, seguimiento y control del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC del Distrito Capital"; y lo establecido respecto al registro presupuestal, en el artículo sexto, del Decreto 061 de 2007 "Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo". Por lo que se considera pertinente solicitar asesoría y acompañamiento a la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno en la aplicación de esta normativa.
- Al verificar las carpetas de documentos de control de la caja menor no se encontró la expedición del acta de apertura del libro oficial de caja menor, incumpliendo lo establecido en el Manual para el Manejo y Control de la Caja Menor, vigente.
- Se realizó acta de legalización de caja menor por los gastos de transporte generados entre el 01 de noviembre de 2018 y el 28 de febrero de 2019. Los cuales quedaron incluidos como gasto de caja menor según comprobante de ingreso No. 001 del 08 de abril de 2019, tal como está autorizado en el acto administrativo de constitución y funcionamiento de la caja menor de la Alcaldía Local. Mediante este comprobante se registró el retiro de recursos de la cuenta bancaria, afectando del rubro presupuestal 3120202010006001 Servicios de mensajería, según autorización mediante Resolución 119 del 18 de marzo de 2019.
- Los formatos de comprobante de ingreso que se están usando se encuentran desactualizados, con código "GCO-GCL-F028. VERSIÓN 01. VIGENCIA: 17 de noviembre de 2017. Ajustado de acuerdo a Circular 16 del 1 de noviembre de 2017". En el sistema MATIZ se encuentra vigente el formato con código "GCO-GC-F071. VERSION 01. VIGENCIA: 30 de noviembre de 2017".
- Los formatos de comprobante de egreso que se están usando se encuentran desactualizados, con código "GCO-GCL-F029. VERSIÓN 01. VIGENCIA: 17 de noviembre de 2017. Ajustado de acuerdo a Circular 16 del 1 de noviembre de 2017". En el sistema MATIZ se encuentra vigente el formato con código "GCO-GCI-F072. Versión 1. Vigencia: 30 de noviembre de 2017".
- Los formatos de planilla de transporte que se está usando se encuentran desactualizados. En la verificación de caja menor se encontró el formato con código "GCO-GCL-F027. VERSIÓN 01. Vigencia: 17 de noviembre de 2017. Ajustado de acuerdo a Circular 16 del 1 de noviembre de 2017". En el sistema MATIZ se encuentra vigente el formato con código "GCO-GCI-F070. Versión: 02. Vigencia: 18 de junio de 2018".
- El diligenciamiento del formato de la hoja de control de movimientos de caja menor se realiza mensualmente de forma adecuada, sin embargo, el formato se encontró desactualizado con



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20191500376903

Fecha: 03-07-2019



Página 4 de 6

código "GCO-GCL-F022. VERSIÓN 01. VIGENCIA: 17 de noviembre de 2017. Ajustado de acuerdo a Circular 16 del 1 de noviembre de 2017". En el sistema MATIZ se encuentra vigente el formato con código "GCO-GCI-F063. Versión: 01. Vigencia: 15 de junio de 2018".

- El diligenciamiento del formato de la hoja auxiliar de efectivo se realiza mensualmente conforme a los movimientos de caja menor, sin embargo, el formato se encontró sin codificación, generando incertidumbre sobre la vigencia del formato. En el sistema MATIZ se encuentra vigente el formato con código "GCO-GCI-F064. Versión 1. Vigencia: 30 de noviembre de 2017".
- El diligenciamiento del formato de la hoja auxiliar de bancos se hace mensualmente, conforme a los movimientos de caja menor, sin embargo, el formato se encontró desactualizado con código "GCO-GCL-F024. VERSIÓN 01. VIGENCIA: 17 de noviembre de 2017". En el sistema MATIZ se encuentra vigente el formato con código "GCO-GCI-F065. Versión: 02. Vigencia: 18 de junio de 2018".
- Se realiza conciliación bancaria mensual con su correspondiente extracto bancario, en el formato correspondiente. La conciliación bancaria del mes de mayo no se había realizado, dado que, el banco entrega el extracto bancario a los cinco primeros días hábiles del mes.
- La responsable de la caja menor realiza una adecuada salvaguarda de los recursos de caja menor, al mantener la chequera custodiada en una cajilla de seguridad, a la cual solo tiene acceso ella mediante llave.
- Durante la visita de seguimiento realizada por esta Oficina, el día 07 de junio de 2019, se encontró que a esa se habían solicitado dos reembolsos de caja menor. El primer reembolso soportado en el acta de legalización de caja menor, por los gastos de transporte generados entre el 01 al 31 de marzo de 2019, la Orden de Pago No. 930 del 11 de abril de 2019, comprobante de ingreso No. 002 del 23 de abril de 2019, comprobante de egreso No. 003 del 23 de abril de 2019, según cheque No. 1343531. En la carpeta de control de caja menor no se encontró archivado el comprobante de egreso correspondiente al cheque No. 1343532 (verificado en el comprobante de retiro de la chequera), sin embargo, en la hoja de control de gastos de caja menor y en la hoja auxiliar de bancos se reflejó el movimiento de estos recursos.
- El segundo reembolso de caja menor soportado en el acta de legalización de caja menor, por los gastos de transporte generados entre el 01 al 30 de abril de 2019, la Orden de Pago No. 1289 del 24 de mayo de 2019, comprobante de ingreso No. 003 del 29 de mayo de 2019, comprobante de egreso No. 004 del 29 de mayo de 2019, según cheque No. 1343533, comprobante de egreso No. 005 del 29 de mayo de 2019, según cheque No. 1343534.
- El control y manejo de la caja menor se tiene documentado en un archivo de gestión, el cual se encuentra organizado por meses, con sus respectivos formatos y soportes documentales.
- En algunas planillas de transporte se verificaron tachaduras y enmendaduras, así como, información poco legible. Sin embargo, la funcionaria responsable de la caja menor tomó las medidas correspondientes para recomendar a los funcionarios notificadores que subsanaran estas inconsistencias. En respuesta cada uno de estos funcionarios respondieron afirmativamente mediante comunicación escrita: una sin radicado fechada del 24 de abril de 2019, y otra con radicado No. 20196110110932 del 26 de abril de 2019.



## 7. Análisis de riesgos

En la matriz de riesgos de la Secretaría Distrital de Gobierno no se han identificado riesgos asociados a la creación, operación y control de la caja menor. Durante el seguimiento realizado por esta Oficina tampoco se identificaron riesgos potenciales o reales que afecten el manejo y control de la caja menor. Sin embargo, sería pertinente que se analicen e identifiquen posibles situaciones de riesgo que pueden afectar el manejo y control de los recursos de caja menor, por tratarse de recursos públicos disponibles.

## 8. Conclusión

El manejo, tratamiento y procedimientos generales para la creación, operación y control de la caja menor constituida en la Alcaldía Local de Suba corresponden con los lineamientos establecidos en la normativa vigente, interna y externa. Sin embargo, se encontraron formatos desactualizados y diligenciados parcialmente, por ejemplo, los formatos que se diligencian en Excel, sin imprimirse y firmarse mensualmente.

## 9. Recomendaciones

Solicitar asesoría y acompañamiento a la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno en la aplicación lo establecido en el numeral 6.15, artículo sexto, de la Resolución SDH-000295 del 24 de noviembre de 2017 "Por medio de la cual se establecen los lineamientos en relación con la distribución, consolidación, seguimiento y control del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC del Distrito Capital"; y lo establecido respecto al registro presupuestal, en el artículo sexto, del Decreto 061 de 2007 "Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo".

Realizar el análisis de posibles riesgos reales o potenciales asociados a la operación, control y cancelación de la caja menor, con base en lo establecido en el Manual de Gestión del Riesgo PLE-PIN- M001, versión 4, vigente desde el 24 de mayo de 2019; y ponerlos en conocimiento de la Oficina Asesora de Planeación, ya que actualmente estos no están contemplados en la matriz de riesgos de la Secretaría Distrital de Gobierno, y esto reviste importancia por tratarse del manejo de recursos públicos.

Verificar permanentemente el sistema MATIZ, para obtener directamente de este los formatos actualizados necesarios para realizar el control y seguimiento de la caja menor, según lo establecido en el Manual para el Manejo y Control de la Caja Menor, vigente.

Apoyar a la funcionaria responsable del manejo de la caja menor, en la realización de arqueos periódicos, con el fin de cumplir lo establecido en el artículo octavo de la Resolución 119 del 18 de marzo de 2019, mediante la cual se constituyó la caja menor de la Alcaldía Local de Suba, documentando esta actividad en la carpeta de control de la caja menor con el diligenciamiento de la evidencia de reunión y el arqueo de caja, según los formatos que estén vigentes en el sistema MATIZ.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20191500376903


Fecha: 03-07-2019



Página 6 de 6

Entrenar al personal que realiza actividades de mensajería para la Alcaldía Local de Suba en lo referente a la importancia de legalizar oportunamente los gastos de transporte antes del cierre de la caja menor al final de la vigencia, para evitar que estos gastos tengan que esperar a ser legalizados en la vigencia siguiente, excepto aquellos gastos de transporte en los que se incurra posterior al cierre de la caja menor y antes de la constitución de esta en la vigencia siguiente.

Cordialmente,



LADY JOHANNA MEDINA MURRILLO  
Jefe

C.C. Emilse Pachón Ardila – Profesional universitario 219-18.

Elaboró: Julianna Moreno/ profesional contratista OCI ✓  
Aprobó/Revisó: Lady Johanna Medina/ jefe OCI f