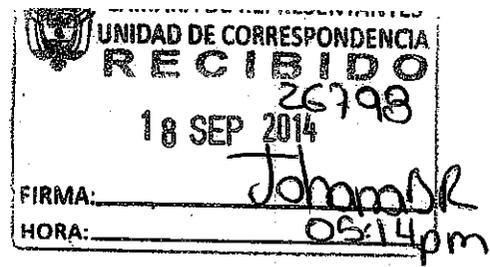




AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA



### OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO

#### NOTA INTERNA

Radicado salida: O.C.C.I. 1.7- 279-14      Radicado Recibido:

Fecha: Septiembre 17 de 2014

Para: Dr. CARLOS ALBRTO ARCILA SANCHEZ –JEFE DE DIVISION DE SERVICIOS Y SUMINISTROS.

De: Dr. CARLOS ALBERTO CASTILLO ESCOBAR- Coordinador del control Interno

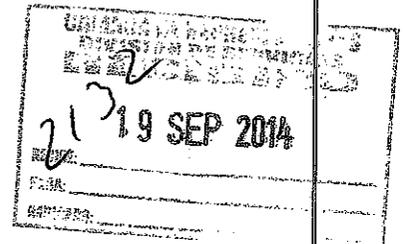
URGENTE		PROYECTAR RESPUESTA	
PARA SU INFORMACIÓN	X	DAR RESPUESTA	
FAVOR DAR CONCEPTO		FAVOR TRAMITAR	11
		Nº FOLIOS	

Apreciado doctor ARCILA

En cumplimiento del rol de Control Interno establecido en el Decreto ley 1537 del 2001 en su artículo 3 en cuanto al rol de "Evaluación y Seguimiento." Me permito remitirle el informe de Auditoria de la Caja Menor de la Dirección Administrativa de la Cámara De Representantes.

**CARLOS ALBERTO CASTILLO ESCOBAR**  
Jefe Oficina de Control Interno

Cordialmente,



Proyecto y elaboro  
Leonardo Cardona

POR FAVOR **NO** RAYAR LOS DOCUMENTOS.  
LA DEPENDENCIA QUE ADELANTA EL TRÁMITE FINAL ES LA RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS ANEXOS.



## INFORME DE AUDITORIA INTERNA

PROCESO AUDITADO

AUDITORIA DE SEGUIMIENTO A LA CAJA MENOR DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES

RESPONSABLE DEL PROCESO

JEFE DE DIVISION DE SERVICIOS Y SUMINISTROS

COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

Dr. CARLOS A. CASTILLO ESCOBAR

OBJETIVO DE LA AUDITORIA

SEGUIMIENTO A LA CAJA MENOR DE LA CORPORACION Y LA NORMATIVIDAD QUE LA RIGE

ALCANCE DE LA AUDITORIA

Verificar Los procesos y procedimientos, registros, soportes y fuentes de contabilidad que se aplican en el manejo de la Caja menor de la Corporación para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los movimientos consignados en el SIF Nación y asimismo, que se cumpla con los aspectos legales establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la normatividad concordante.

EQUIPO AUDITOR

LEONARDO CARDONA

FECHA DE INICIO

04 de SEPTIEMBRE de 2014

FECHA DE TERMINACION

17 de SEPTIEMBRE de 2014



ARQUEO CAJA MENOR	N° HOJA
	1

**ASPECTOS A VERIFICAR**

<p>Verificar Los procesos y procedimientos, registros, soportes y fuentes de contabilidad que se aplican en el manejo de la Caja menor de la Corporación para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los movimientos consignados en el SIF Nación y asimismo, que se cumpla con los aspectos legales establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la normatividad concordante.</p>		

**COMENTARIOS**

**INTRODUCCIÓN**

La Cámara de Representantes, facultada por el Gobierno Nacional crea la caja menor la cual cumplirá con todos los requerimientos de la ley que la creo y regulo, es por esto que la oficina Coordinadora de Control interno realiza continuas auditorías del manejo de la caja menor como lo establece la ley

Considerando que el artículo 18 de la Ley 1593 de 2012 señala que el Gobierno Nacional regulará la constitución y funcionamiento de las cajas menores en los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación, y en las Entidades Nacionales con régimen presupuestal de Empresas Industriales y Comerciales del Estado con carácter no financiero, respecto de los recursos que le asigna la Nación.

**MARCO LEGAL**

El fin de la caja menor es atender los gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto General de la Nación que tengan el carácter de urgente de acuerdo al **ARTÍCULO 5°**. **Destinación.** Del Decreto 2768 de diciembre 28 de 2012, que regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.

**El ARTÍCULO 2° De la Constitución.** Del citado Decreto establece que *“Las cajas menores se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el Jefe del respectivo órgano, en la cual se indique la cuantía, el responsable, la finalidad y la clase de gastos que se pueden realizar. Así mismo, se deberá indicar la unidad ejecutora y la cuantía de cada rubro presupuestal.”*



ARQUEO CAJA MENOR	Nº HOJA
	2

ASPECTOS A VERIFICAR	
Verificar Los procesos y procedimientos, registros, soportes y fuentes de contabilidad que se aplican en el manejo de la Caja menor de la Corporación para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los movimientos consignados en el SIF Nación y asimismo, que se cumpla con los aspectos legales establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la normatividad concordante.	

**COMENTARIOS**

Dando cumplimiento a lo anterior se expidió la Resolución Interna No. 0069 del 16 de enero de 2014 donde se constituye la caja menor de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, en cuantía de **SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$7.000.000)**, distribuidos por rubros presupuestales así:

RUBRO	CONCEPTO	VALOR
2.41	COMPRA DE EQUIPO	\$350.000,00
2.41.25	OTRAS COMPRAS DE EQUIPOS	
2.44	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$2.100.000,00
2.44.28	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	
2.45	MANTENIMIENTO	\$2.100.000,00
2.45.17	MANTENIMIENTO DE OTROS BIENES	
2.46	COMUNICACIÓN Y TRANSPORTES	\$700.000,00
2.46.8	OTRAS COMUNICACIÓN Y TRANSPORTES	
2.47	IMPRESO Y PUBLICACIONES	\$700.000,00
2.47.6	OTROS GASTOS POR IMPRESO Y PUBLICACIONES	
2.0.4.14	GASTOS JUDICIALES	\$1.050.000,00
<b>TOTAL</b>		<b>\$7.000.000,00</b>

El control de la Caja Menor se realiza a través del aplicativo SIF, el manejo de la chequera de la cuenta corriente No. 126-02984-2 del Banco BBVA, la cual figura a nombre de la Cámara de Representantes, cuenta abierta para el manejo de la caja menor y la Resolución interna No. 0069 del 16 de Enero del 2014, la cual designa como responsable de la administración de la caja menor de la Dirección Administrativa al Dr. Carlos Alberto Arcila Sánchez, Jefe de la División de Servicios, grado 10, identificado con cédula de ciudadanía No. 7.536.246 de Armenia (Quindío).

Con carta fechada el 20 de Enero del 2014 dirigida a la Doctora Betty Amanda Navarro Álvarez Auxiliar Administrativo – sección de Suministros de la Cámara, se le delega para que realice los registros en el sistema SIFF de todos los registros, transacciones, ejecución, reembolsos y legalización y archivo pertinente de los documentos que allí se generen dicha delegación es firmada por el jefe de División de Servicios de la Corporación.



ARQUEO CAJA MENOR		Nº HOJA
		3
ASPECTOS A VERIFICAR		
<p>Verificar Los procesos y procedimientos, registros, soportes y fuentes de contabilidad que se aplican en el manejo de la Caja menor de la Corporación para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los movimientos consignados en el SIF Nación y asimismo, que se cumpla con los aspectos legales establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la normatividad concordante.</p>		
COMENTARIOS		
<p><b>METODOLOGIA</b></p> <p>Se implementó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constar si se está cumpliendo con los conceptos de gastos que se pueden efectuar por la caja menor. Según la Resolución No. 069 del 2014.</li> <li>➤ Verificar que las facturas cumplan con el "Artículo. 617. <b>REQUISITOS DE LA FACTURA.</b>" Del Estatuto Tributario.</li> <li>➤ Revisar que los gastos efectuados a través de la caja menor, tengan su respectivo soporte en original y estén debidamente cancelados.</li> <li>➤ Verificar que controles se aplican sobre el manejo de la caja menor. (mirar soportes )</li> <li>➤ Establecer recomendaciones que lleven al mejoramiento continuo del proceso de caja menor.</li> <li>➤ Realizar y Presentar un informe con los resultados y recomendaciones como resultado del arqueo de la caja menor.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>EJECUCIÓN</b></p> <p>Se realizaron los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inspección al manejo de la caja menor</li> <li>➤ verificación verbal,</li> <li>➤ Revisión de los documentos aportados durante el arqueo,</li> <li>➤ Análisis, examen y verificación de los mismos.</li> <li>➤ Arqueo físico del efectivo de la caja menor</li> </ul>		



ARQUEO CAJA MENOR		Nº HOJA
		4
ASPECTOS A VERIFICAR		
Verificar Los procesos y procedimientos, registros, soportes y fuentes de contabilidad que se aplican en el manejo de la Caja menor de la Corporación para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los movimientos consignados en el SIIF Nación y asimismo, que se cumpla con los aspectos legales establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la normatividad concordante.		
COMENTARIOS		
<p>➤ Confrontación con los saldos en la cuenta bancaria y el SIIF</p> <p>El manejo de la Caja Menor es indispensable realizarlo con detenimiento, mucha discreción, pulcritud, organización, cada detalle correspondiente a los gastos debe digitarse con mucha veracidad y con orden por lo tanto la persona escogida para este menester debe poseer buenas cualidades y calidades profesionales. A continuación realizamos el proceso.</p> <p style="text-align: center;"><b>RESULTADOS DEL ARQUEO</b></p> <p><b>OPERATIVIDAD</b></p> <p>La delegación del manejo de la caja menor de la Dirección Administrativa está a cargo del Dr. Carlos Alberto Arcila Sánchez, Jefe de la División de Servicios, otorgada mediante la Resolución interna No. 0069 del 16 de Enero del 2014, quien debe dar cumplimiento a dicha resolución, según el <b>ARTÍCULO 18</b> del Decreto 2768 de 2012 - <i>Responsabilidad</i>. Que indica que "Los funcionarios a quienes se les entregue recursos del Tesoro Público, para constituir cajas menores se harán responsables por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo de este dinero.", así como el Decreto 1737 de 1998 "por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público".</p> <p style="text-align: center;"><b>RESPONSABILIDAD Y FUNCIONABILIDAD</b></p> <p>El ordenador del gasto es la Directora Administrativa Dra. Gloria Inés Raigoza Pinzón, perteneciente al nivel Directivo, grado 14, el responsable de la administración de la Caja menor es el Dr. Carlos Alberto Arcila Sánchez, del nivel Directivo, grado 10, (Resolución MD-1095, Artículo Séptimo) quien a su vez delegó el manejo de archivos, registros y contabilizaciones de los movimientos de la caja menor en el SIIF a la funcionaria Betty Amanda Navarro Álvarez, Auxiliar Administrativo, grado 04, con cédula 37.254.615 de Cúcuta.</p>		



ARQUEO CAJA MENOR		N° HOJA
		5
ASPECTOS A VERIFICAR		
<p>Verificar Los procesos y procedimientos, registros, soportes y fuentes de contabilidad que se aplican en el manejo de la Caja menor de la Corporación para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los movimientos consignados en el SIIF Nación y asimismo, que se cumpla con los aspectos legales establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la normatividad concordante.</p>		
COMENTARIOS		
<p>Como preámbulo al arqueo físico de la caja menor se debe acotar que los dineros disponibles para el pago de los gastos generados para el desembolso de la caja menor de la Dirección Administrativa, se encuentran depositados en una caja fuerte ubicada en la Oficina del Jefe de la División de Servicios, la cual se encuentra a su cargo. Asimismo, maneja la clave y efectúa los desembolsos de efectivo, así como giros o pagos en cheques.</p> <p>La normatividad de la ley de archivo se encuentra aplicada en cuanto al manejo de la caja menor cumpliendo con la ley archivística se encuentran debidamente foliados en carpetas y son manejados por la funcionaria Betty Amanda Navarro Álvarez.</p> <p>La verificación y revisión de los documentos aportados de acuerdo al requerimiento efectuado verbalmente a la persona encargada del manejo de la documentación o archivo de la caja menor, facturas, cuentas de cobro, dinero en efectivo, verificando el cumplimiento de las normas en cuanto al Registro de Operaciones de acuerdo al artículo 12° del decreto 2768 de 2012, afín que la información registrada sea adecuada y oportuna. En esta minuciosa y detallada Auditoria de la caja menor podemos resaltar los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Facturas cumplen con la resolución de la Dian impresa.</li> <li>➤ Cada factura trae sus especificaciones que la hacen cumplir con la normatividad vigente.</li> <li>➤ Las cuenta de cobro traen el Rut que es requisito indispensable para el pago.</li> <li>➤ Además cada cuenta de pago posee anexo 2 cotizaciones para así poder cumplir los requisitos de la ley.</li> <li>➤ Algo muy importante es que traen la carta donde el jefe de almacén certifica que los elementos que se van a adquirir por parte de servicios no existen en bodegas y se pueden ejecutar los pagos de caja menor sin infringir la ley que creo la caja menor de la Dirección Administrativa.</li> <li>➤ Solicitud escrita de la dependencia del requerimiento para compra o pagó por medio de la caja menor.</li> <li>➤ Cada comprobante de pago de caja menor cuando es para compra de elementos o suministro de materiales, el Jefe de Servicios certifica que no se posee con ninguna</li> </ul>		



ARQUEO CAJA MENOR		Nº HOJA
		6
ASPECTOS A VERIFICAR		
<p>Verificar Los procesos y procedimientos, registros, soportes y fuentes de contabilidad que se aplican en el manejo de la Caja menor de la Corporación para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los movimientos consignados en el SIIF Nación y asimismo, que se cumpla con los aspectos legales establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la normatividad concordante.</p>		
COMENTARIOS		
<p>empresa, contratación de suministro con la Corporación y por lo tanto autoriza el pago por caja menor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cuando se realiza un pago de transporte, se adjunta una planilla de transporte y correspondencia donde se detalla fecha, destino asunto referencia, fecha de entrega y valor de transporte. (Anexo).</li> <li>➤ Se adjunta además un soporte de caja menor para gastos de caja menor donde se detalla fecha, lugar de ruta, actividad a realizar, y lugar de desplazamiento, valor del transporte, autorización jefe inmediato y la firma del funcionario que realiza la diligencia (Anexo).</li> <li>➤ Los comprobantes de egreso es un documento que está bien detallado y posee todos los requerimientos de ley como es número, fecha, consecutivo, nombre del proveedor, concepto, identificación presupuestal (rubro) retención si aplica, valor pagado, firma del recibido o pagado, Nit de la Corporación, se adjunta pantallazo del SIIF (egreso del ministerio de Hacienda). Y lo importantes es que allí queda plasmado que se está pagando y a que persona o empresa se la paga.</li> <li>➤ Se cuenta con comprobante de ingreso de caja menor el cual consta de número, Nit, valor, firma, retiro del banco, y copia del cheque para el fondeo de la caja menor de la Corporación.</li> <li>➤ La funcionaria Betty Amanda Navarro Alvares es la única persona autorizada para el manejo de la caja menor además posee la clave para acceder al SIIF y dar el manejo responsable que amerita la caja menor de la Dirección Administrativa</li> </ul>		
REQUERIMIENTO DE EFECTIVO		
<p>El señor Leonardo Cardona en calidad de Auditor de la Oficina Coordinadora del Control Interno, le solicitó a la funcionaria Betty Amanda Navarro Álvarez, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.254.615 de Cúcuta, los soportes documentales y se procedió a realizar el conteo físico del efectivo a cargo del Dr. Carlos Alberto Arcila Sánchez así:</p>		



ARQUEO CAJA MENOR	N° HOJA
	7

ASPECTOS A VERIFICAR	
Verificar Los procesos y procedimientos, registros, soportes y fuentes de contabilidad que se aplican en el manejo de la Caja menor de la Corporación para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los movimientos consignados en el SIIF Nación y asimismo, que se cumpla con los aspectos legales establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la normatividad concordante.	

**COMENTARIOS**

BILLETES			MONEDAS		
VALOR	CANTIDAD	SUMA	VALOR	CANTIDAD	SUMA
\$ 50.000,00	13	\$650.000,00	\$ 1.000,00	0	\$ 0,00
\$ 20.000,00	27	\$ 540.000,00	\$ 500,00	1	\$ 500,00
\$ 10.000,00	13	\$ 130.000,00	\$ 200,00	1	\$ 200,00
\$ 5.000,00	37	\$ 185.000,00	\$ 100,00	1	\$ 100,00
\$ 2.000,00	0	\$ 0	\$ 50,00	0	\$ 0,00
\$ 1.000,00	0	\$ 0	\$ 20,00	0	\$ 0,00
			\$ 10,00	0	\$ 0,00
			\$ 5,00	0	\$ 0,00
<b>SUBTOTAL BILLETES:</b>		<b>\$1.505.000</b>	<b>SUBTOTAL MONEDAS:</b>		<b>\$ 800,00</b>
<b>TOTAL EFECTIVO:</b>			<b>\$ 1.505.800,00</b>		

**Chequera**

La caja menor de la Dirección Administrativa cuenta con una chequera de la cuenta corriente No. 126-02984-2, que van numerados del 0000091 al 00000130 (40 cheques), esto es a la fecha 4 de Septiembre del 2014 día en que se realiza el arqueo de caja menor. Se toma como referencia desde el 19 de Julio del 2014 al 04 de Septiembre del 2014.

No. Cheque	Fecha del giro	Concepto	Valor
0000091	19/07/2014	Fondeo de la caja menor	\$ 2.700.000,00



ARQUEO CAJA MENOR			Nº HOJA								
			8								
ASPECTOS A VERIFICAR											
Verificar Los procesos y procedimientos, registros, soportes y fuentes de contabilidad que se aplican en el manejo de la Caja menor de la Corporación para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los movimientos consignados en el SIIF Nación y asimismo, que se cumpla con los aspectos legales establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la normatividad concordante.											
COMENTARIOS											
0000092	29/07/2014	Fondeo de la caja menor	\$ 1.400.000,00								
0000093	05/08/2014	Fondeo de la caja menor	\$ 1.300.000,00								
0000094	06/08/2014	Fondeo de la caja menor	\$ 1.900.000,00								
0000095	21/08/2014	Fondeo de la caja menor	\$ 2.000.000,00								
0000096	02/09/2014	Fondeo de la caja menor	\$ 2.900.000,0								
<p>Los cheques restantes del Número 000097 al 0000130 se encuentran físicamente en la correspondiente chequera sin ser utilizados y bajo custodia del Doctor Carlos Alberto Arcila Sánchez</p> <p>El Decreto 2768 de 2012 en su <b>ARTÍCULO 9º</b>. <i>“Del manejo del dinero. El manejo del dinero de caja menor se hará a través de una cuenta corriente de acuerdo con las normas legales vigentes. No obstante, se podrá manejar en efectivo hasta cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes”. Es decir la suma de TRES MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$3.080.000,00) Se observó que los fondeos de caja relacionados, cumplen con lo establecido en dicho Decreto.</i></p> <p><b>Documentación o anexos entregados:</b></p> <p>Saldo en Bancos y Caja Menor en el SIIF al 04/09/2014 a partir del último reembolso realizado:</p> <table border="1"> <tr> <td>Valor Total</td> <td>\$ 7.000.000,00</td> </tr> <tr> <td>Saldo en bancos</td> <td>\$ 835.484.12</td> </tr> <tr> <td>Valor Saldo en Caja</td> <td>\$ 1.759.800,00</td> </tr> <tr> <td>Pagos realizados</td> <td>\$ 4.404.715,88</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><b>Saldos</b></p>				Valor Total	\$ 7.000.000,00	Saldo en bancos	\$ 835.484.12	Valor Saldo en Caja	\$ 1.759.800,00	Pagos realizados	\$ 4.404.715,88
Valor Total	\$ 7.000.000,00										
Saldo en bancos	\$ 835.484.12										
Valor Saldo en Caja	\$ 1.759.800,00										
Pagos realizados	\$ 4.404.715,88										



ARQUEO CAJA MENOR	N° HOJA
	9

ASPECTOS A VERIFICAR	
Verificar Los procesos y procedimientos, registros, soportes y fuentes de contabilidad que se aplican en el manejo de la Caja menor de la Corporación para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los movimientos consignados en el SIF Nación y asimismo, que se cumpla con los aspectos legales establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la normatividad concordante.	

**COMENTARIOS**

El saldo en caja registrado en el SIF contra el saldo de efectivo en caja Son iguales lo que permite deducir del análisis hecho físicamente

**SALDO EN CAJA: \$ 1.759.800.00                      SALDO SIF: \$ 1.759.800.00**

**Recibos provisionales sin legalizar**

Con la funcionaria Betty Amanda Navarro Álvarez, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.254.615 de Cúcuta, se miran los soportes documentales pertenecientes a los recibos provisionales y se relacionan a continuación:

Relación recibos provisionales sin legalizar		
04/09/2014	Transporte de funcionarios de financiera a las bodegas de cota para mirar archivos de nominas	\$ 80.000,00
04/09/2014	Impresiones de folletos en papel	\$ 174.000,00
<b>Total</b>		<b>\$ 254.000,00</b>

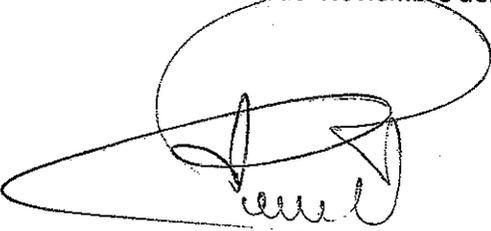
**Reembolsos**

Revisada la solicitud de reembolso de caja menor de la Dirección Administrativa N, 114 con fecha del 25/07/2014 al 04/09/21014, se evidencia normalidad en la ejecución presupuestal asignada de acuerdo a la Resolución 0069 del 16 de enero de 2014. Los rubros que produjeron el reembolso son el 2.0.4.4.23 OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS y el 2.0.4.6.8 OTROS COMUNICACIONES Y TRANSPORTE, los cuales se consumieron en un 73% y 70 % respectivamente. Lo anterior, da



ARQUEO CAJA MENOR		N° HOJA																																	
		10																																	
ASPECTOS A VERIFICAR																																			
<p>Verificar Los procesos y procedimientos, registros, soportes y fuentes de contabilidad que se aplican en el manejo de la Caja menor de la Corporación para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los movimientos consignados en el SIF Nación y asimismo, que se cumpla con los aspectos legales establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la normatividad concordante.</p>																																			
COMENTARIOS																																			
<p>cumplimiento al Decreto 2768 del 28 de diciembre de 2012 Artículo 14°. El mencionado reembolso se relaciona a continuación.</p> <p style="text-align: center;"><b>REEMBOLSO CAJA MENOR</b> <b>FECHA 25/07/2014 al 04/09/2014</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>RUBROS</th> <th>CONCEPTO</th> <th>VALOR CONSTITUCION</th> <th>SALDO, POR EJECUTAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.0.4.125</td> <td>OTRAS COMPRAS DE EQUIPOS</td> <td>\$ 350.000</td> <td>\$ 317.520</td> </tr> <tr> <td>2.0.4.4.23</td> <td>OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS</td> <td>\$ 2.100.000</td> <td>\$ 581.139</td> </tr> <tr> <td>2.0.45.12</td> <td>MANTENIMIENTO DE OTROS BIENES</td> <td>\$ 2.100.000</td> <td>\$ 91.464</td> </tr> <tr> <td>2.0.4.6.8</td> <td>OTROS COMUNICACIONES Y TRANSPORTE</td> <td>\$ 700.000</td> <td>\$ 295.400</td> </tr> <tr> <td>2.0.4.7.6</td> <td>OTROS GASTOS POR IMPRESIONES Y PUBLICACIONES</td> <td>\$ 700.000</td> <td>\$ 520.000</td> </tr> <tr> <td>2.0.4.1.4</td> <td>GASTOS JUDICIALES</td> <td>\$ 1.050.000</td> <td>\$ 656.990</td> </tr> <tr> <td></td> <td>VALOR BRUTO</td> <td>\$7.000.000</td> <td>\$ 2.462.423</td> </tr> </tbody> </table>				RUBROS	CONCEPTO	VALOR CONSTITUCION	SALDO, POR EJECUTAR	2.0.4.125	OTRAS COMPRAS DE EQUIPOS	\$ 350.000	\$ 317.520	2.0.4.4.23	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 2.100.000	\$ 581.139	2.0.45.12	MANTENIMIENTO DE OTROS BIENES	\$ 2.100.000	\$ 91.464	2.0.4.6.8	OTROS COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	\$ 700.000	\$ 295.400	2.0.4.7.6	OTROS GASTOS POR IMPRESIONES Y PUBLICACIONES	\$ 700.000	\$ 520.000	2.0.4.1.4	GASTOS JUDICIALES	\$ 1.050.000	\$ 656.990		VALOR BRUTO	\$7.000.000	\$ 2.462.423
RUBROS	CONCEPTO	VALOR CONSTITUCION	SALDO, POR EJECUTAR																																
2.0.4.125	OTRAS COMPRAS DE EQUIPOS	\$ 350.000	\$ 317.520																																
2.0.4.4.23	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 2.100.000	\$ 581.139																																
2.0.45.12	MANTENIMIENTO DE OTROS BIENES	\$ 2.100.000	\$ 91.464																																
2.0.4.6.8	OTROS COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	\$ 700.000	\$ 295.400																																
2.0.4.7.6	OTROS GASTOS POR IMPRESIONES Y PUBLICACIONES	\$ 700.000	\$ 520.000																																
2.0.4.1.4	GASTOS JUDICIALES	\$ 1.050.000	\$ 656.990																																
	VALOR BRUTO	\$7.000.000	\$ 2.462.423																																
<p>LA INFORMACION DETALLADA ANTERIORMENTE FUE TOMADA Y COMPARADA CON EL SIF ""EJECUCION DE UNA CAJA MENOR "" (anexo).</p>																																			



ARQUEO CAJA MENOR		N° HOJA
		11
ASPECTOS A VERIFICAR		
<p>Verificar Los procesos y procedimientos, registros, soportes y fuentes de contabilidad que se aplican en el manejo de la Caja menor de la Corporación para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los movimientos consignados en el SIF Nación y asimismo, que se cumpla con los aspectos legales establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la normatividad concordante.</p>		
COMENTARIOS		
<p><b>Recomendaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Para un mejor funcionamiento y control, la caja menor debe contar con un manual de procesos y procedimiento.</li> <li>➤ Cuando se genere un comprobante de egreso de caja menor debe adjuntarse el requerimiento de la dependencia por escrito, y debe ser exigible para todas las dependencias, porque en algunos casos la oficina de servicios cuando requiere algo no adjunta el requerimiento por escrito firmado por el Dr. Arcila Sánchez.</li> <li>➤ Tener en cuenta en el momento que se exija el Rut que esta cumpla la normatividad y este Actualizado con fecha mínima límite de Noviembre del 2012.</li> </ul> <div style="text-align: center;">  <p><b>CARLOS ALBERTO CASTILLO ESCOBAR</b> <b>COORDINADOR DE CONTROL INTERNO</b></p> </div>		
<p>Proyecto y elaboro LEONARDO CARDONA</p>		