



AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

## OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO

### NOTA INTERNA

Radicado salida: O.C.C.I. 1.7- 016-15

Radicado Recibido:

Fecha: ENERO 22 DE 2015

Para: **Dr. CARLOS ALBERTO ARCILA SANCHEZ**  
Jefe de la División de servicios

De: **Dr. CARLOS ALBERTO CASTILLO ESCOBAR**  
Coordinador del Control Interno

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

Apreciado doctor Arcila

En cumplimiento del rol de "Evaluación y Seguimiento" establecido en el artículo 3 del Decreto Ley 1537 del 2001, esta oficina realizo auditoria al proceso de CAJA MENOR, ASEO Y CAFETERIA Y AL CONTRATO No.007 con la empresa NAVE LTDA de 2013 de Intermediaciones con la Corporación, le remitimos los informes pertinentes realizados por el profesional contratista LEONARDO CARDONA.

Cordialmente,

**CARLOS ALBERTO CASTILLO ESCOBAR**  
Coordinador del control interno

23 ENE 2015

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 CAJA MENOR DE LA CAMARA.
RESPONSABLE DEL PROCESO	DIVISION DE SERVICIOS
COORDINADOR DE CONTROL INTERNO	Dr. CARLOS A. CASTILLO ESCOBAR
OBJETIVO DE LA AUDITORIA	SEGUIMIENTO A LOS PROCESO- Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION DE LA CAJA MENOR
ALCANCE DE LA AUDITORIA	Hacer seguimiento y 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.
EQUIPO AUDITOR	LEONARDO CARDONA
FECHA DE INICIO	12 DE DICIEMBRE DE 2014
FECHA DE TERMINACION	26 DE DICIEMBRE DE 2014



ARQUEO CAJA MENOR	N° HOJA
Realizar Auditoria a la Caja Menor de la Corporación que está asignada a la División de Servicios.	1

### INTRODUCCIÓN

Dentro de las facultadas dadas por el gobierno nacional se crea la caja menor de la Cámara 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 realizara continuos auditorias del manejo de la caja menor como lo establece la ley

Quedo plasmado en el siguiente Considerando que dice 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 y dentro de las cuales está inscrita la Cámara de Representantes.

### MARCO LEGAL

Una de las funciones por la cual se crea 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.

Quedo plasmado de la siguiente manera 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."*

Y se da cumplimiento a lo anterior expidiendo 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:



ARQUEO CAJA MENOR	N° HOJA
Realizar Auditoria a la Caja Menor de la Corporación que está asignada a la División de Servicios.	2

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
2.44.23	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	
2.45	MANTENIMIENTO	\$2.100.000,00
2.45.12	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 proceso del control de la Caja Menor se realiza a través del aplicativo SIIF, 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).

Y carta fechada el 20 de Enero del 2014 dirigida a la Doctora Betty Amanda Navarro Álvarez Auxiliar Administrativo – sección de Suministros de la Cámara donde se le delega para que realice los registros en el sistema SIIF 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.

#### METODOLOGIA

Y Se implementó el siguiente procedimiento:

- Revisar y Constatar si se está cumpliendo con los conceptos de gastos que se pueden efectuar por la caja menor. Según la Resolución No. 069 del 2014.
- Identificar y Verificar que las facturas cumplan con el "Artículo 617. REQUISITOS DE LA FACTURA." Del Estatuto Tributario.



ARQUEO CAJA MENOR	N° HOJA
Realizar Auditoría a la Caja Menor de la Corporación que está asignada a la División de Servicios.	3

- Comprobar y Revisar que los gastos efectuados a través de la caja menor, tengan su respectivo soporte en original y estén debidamente cancelados.
- Identificar y Verificar que controles se aplican sobre el manejo de la caja menor. (mirar soportes )
- Constatar, Establecer y hacer recomendaciones que lleven al mejoramiento continuo del proceso de caja menor.
- Diseñar, Realizar, desarrollar y Presentar un informe con los resultados y recomendaciones como resultado del arqueo de la caja menor.

#### EJECUCION

Se desarrollaron y realizaron los siguientes procedimientos:

- Verificación e Inspección al manejo de la caja menor
- Cuestionario y verificación verbal,
- Identificación y Revisión de los documentos aportados durante el arqueo,
- Confrontación, Análisis, examen y verificación de los mismos.
- Ejecución del Arqueo físico del efectivo de la caja menor
  
- Verificación y Confrontación con los saldos en la cuenta bancaria y el SIIF

Es Indispensable en el manejo de la Caja Menor realizarlo con detenimiento, mucha discreción, pulcritud, organización, cada detalle correspondiente a los gastos debe digitarse con mucha veracidad y con orden por lo tanto el funcionario escogido para este menester debe poseer buenas cualidades y calidades profesionales. A continuación realizamos el proceso.

#### RESULTADOS DEL ARQUEO

##### OPERATIVIDAD

La responsabilidad ejecución y 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



ARQUEO CAJA MENOR	N° HOJA
Realizar Auditoria a la Caja Menor de la Corporación que está asignada a la División de Servicios.	4
<p>resolución, según el <b>ARTÍCULO 18</b> del Decreto 2768 de 2012 - <b>Responsabilidad</b>. <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."</i>, así como el Decreto 1737 de 1998 <i>"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"</i>.</p> <p style="text-align: center;"><b>RESPONSABILIDAD Y FUNCIONABILIDAD</b></p> <p>Una de las varias funciones de la Directora es el de ordenador del gasto y le corresponde a 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> <p>La seguridad de la caja menor es primordial y 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 ley de archivo se encuentra aplicada en toda su normatividad 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>Confrontar, 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>	



ARQUEO CAJA MENOR	N° HOJA
Realizar Auditoria a la Caja Menor de la Corporación que está asignada a la División de Servicios.	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Las Facturas cumplen con la resolución de la Dian impresa</li> <li>➤ Mirar si Cada factura trae sus especificaciones que la hacen cumplir con la normatividad vigente</li> <li>➤ Confrontar si 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 empresa contratación de suministro con la Corporación y por lo tanto autoriza el pago por caja menor.</li> <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.</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</li> <li>➤ Los comprobantes de egreso son 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 SIF (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>➤ Por seguridad en el manejo de la caja menor 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 SIF y dar el manejo responsable que amerita la caja menor de la Dirección Administrativa</li> </ul>	



<b>ARQUEO CAJA MENOR</b>	<b>N° HOJA</b>
Realizar Auditoria a la Caja Menor de la Corporación que está asignada a la División de Servicios.	6

### ARQUEO DE EFECTIVO

El funcionario Leonardo Cardona en calidad de Auditor 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:

DINERO					
BILLETES			MONEDAS		
VALOR	CANTIDAD	SUMA	VALOR	CANTIDAD	SUMA
\$ 50.000,00	10	\$500.000,00	\$ 1.000,00	0	\$ 0,00
\$ 20.000,00	20	\$ 400.000,00	\$ 500,00	1	\$ 500,00
\$ 10.000,00	1	\$ 10.000,00	\$ 200,00	1	\$ 200,00
\$ 5.000,00	0	\$ 0	\$ 100,00	1	\$ 100,00
\$ 2.000,00	3	\$6.00 0	\$ 50,00	3	\$ 150,00
\$ 1.000,00	1	\$1.00 0	\$ 20,00	0	\$ 0,00
			\$ 10,00	0	\$ 0,00
			\$ 5,00	0	\$ 0,00
<b>SUBTOTAL BILLETES:</b>		<b>\$917.000</b>	<b>SUBTOTAL MONEDAS:</b>		<b>\$ 950,00</b>
<b>TOTAL EFECTIVO:</b>			<b>\$917.950,00</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 12 de Diciembre del 2014 día en que se realiza el arqueo de caja menor. Se toma como referencia desde el 1 de Diciembre del 2014 al 12 Diciembre del 2014.



ARQUEO CAJA MENOR	N° HOJA
Realizar Auditoria a la Caja Menor de la Corporación que está asignada a la División de Servicios.	7

No. Cheque	Fecha del giro	Concepto	Valor
00000105	09/012/2014	Fondeo de la caja menor	\$ 2.000.000,00

Los cheques restantes del Número 0000106 al 0000130 se encuentran físicamente en la correspondiente chequera sin ser utilizados y bajo custodia del Doctor Carlos Alberto Arcila Sánchez

El Decreto 2768 de 2012 en su **ARTÍCULO 9°**. *"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.

**Documentación o anexos entregados:**

Saldo en Bancos y Caja Menor en el SIF al 12/12/2014 a partir del último reembolso realizado:

Valor Total	\$ 7.000.000,00
Saldo en bancos	\$ 2.013.185.12
Valor Saldo en Caja	\$917.950.00
Pagos realizados	\$ 4.068.864.88

**Saldos**

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:     **\$ 917.950.00**

SALDO SIF:     **\$ 917.950.00**

**Recibos provisionales sin legalizar**



<b>ARQUEO CAJA MENOR</b>	N° HOJA
Realizar Auditoria a la Caja Menor de la Corporación que está asignada a la División de Servicios.	8

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		
12/12/2014	Transporte de funcionarios de financiera a las bodegas de cota para mirar archivos de nominas	\$100.000,00
12/12/2014	Sonido comisión cuarta	\$208.800,00
<b>Total</b>		<b>\$308.800,00</b>

#### Reembolsos

Revisada la solicitud de reembolso de caja menor de la Dirección Administrativa N, 123 con fecha del 09/12/2014 al 12/12/2014, 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 95% y 69 % respectivamente. Lo anterior, da cumplimiento al Decreto 2768 del 28 de diciembre de 2012 Artículo 14°. El mencionado reembolso se relaciona a continuación.

#### REEMBOLSO CAJA MENOR FECHA 1/12/2014 al 12/12/2014

RUBROS	CONCEPTO	VALOR CONSTITUCION	SALDO, POR EJECUTAR
2.0.4.125	OTRAS COMPRAS DE EQUIPOS	\$ 350.000	\$ 350.000
2.0.4.4.23	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 2.100.000	\$ 103.701



<b>ARQUEO CAJA MENOR</b>	<b>N° HOJA</b>
Realizar Auditoria a la Caja Menor de la Corporación que está asignada a la División de Servicios.	9

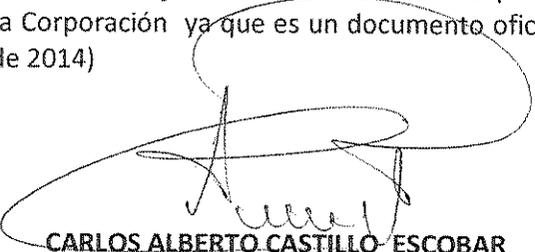
2.0.45.12	MANTENIMIENTO DE OTROS BIENES	\$ 2.100.000	\$ 706.800
2.0.4.6.8	OTROS COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	\$ 700.000	\$ 489.600
2.0.4.7.6	OTROS GASTOS POR IMPRESIONES Y PUBLICACIONES	\$ 700.000	\$ 148.680
2.0.4.1.4	GASTOS JUDICIALES	\$ 1.050.000	\$ 1.050.000
	<b>VALOR BRUTO</b>	<b>\$7.000.000</b>	<b>\$ 2.848.781</b>

LA INFORMACION DETALLADA ANTERIORMENTE FUE TOMADA Y COMPARADA CON EL SIIF "EJECUCION DE UNA CAJA MENOR " (anexo).

#### Recomendaciones

- Para un mejor funcionamiento y control, la caja menor debe contar con un manual de procesos y procedimiento.
- Esta recomendación es reiterativa de la Auditoria anterior 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. (ver comprobante No.0418 del 17 de Diciembre 2014)
- Cuando se realicen los comprobantes manualmente verificar que coincidan los detalles descritos tanto en letras y números.(comprobante de caja menor No.028 del 09 de diciembre de 2014)Reporte en el Siif quedo registrado por \$2000.000.
- Además que coincidan las fechas consecutivas con el número del comprobante ejemplo comprobante manual número 410 aparece con fecha 15 de Octubre cuando la fecha debería ser de 15 de Diciembre. En el reporte SIIF (egreso) quedo registrado el 15 de Diciembre de 2014.



ARQUEO CAJA MENOR	N° HOJA
Realizar Auditoria a la Caja Menor de la Corporación que está asignada a la División de Servicios.	10
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Es reiterativo que en algunas compras que se realizan por caja menor les falta la constancia que en el almacén de la Corporación no hay existencia. (comprobante No. 400 del 5 de Diciembre del 2014). Se evidencio un solo caso.</li> <li>➤ Algunas constancias firmadas por el Dr. Carlos Alberto Arcila S jefe de servicios de la Cámara son expedidos en Hojas sin Membrete de la Corporación es indispensable que lleven el logo de la Corporación ya que es un documento oficial. (Comprobante No. 409 de diciembre 11 de 2014)</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>	