Oficina de Control Interno

**Seguimiento gestión de la caja menor de**

**Función Pública**

**Mes JUNIO**

**Año 2020**

**SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LA CAJA MENOR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**(Periodo: enero a mayo de 2020)**

El presente informe se elabora en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1068 del 26 de Mayo de 2015, Decreto Único reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público en su Capítulo 7 “OTRAS DISPOSICIONES”, Título 5 “CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES”, el cual define “con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, las oficinas de control interno, deberán efectuar arqueos periódicos y sorpresivos independientemente de la verificación por parte de las dependencias financieras de los diferentes órganos y de las oficinas de auditoría. En todas las revisiones se debe tener en cuenta que la información oficial es la que se encuentra registrada en el SIIF Nación”.

Teniendo en cuenta que debido a las medidas implementadas con ocasión del COVID 19, no es posible llevar a cabo el arqueo a la caja menor, a continuación, se efectúa el respectivo seguimiento de manera documental.

1. **OBJETIVO GENERAL**

Evaluar la administración y gastos efectuados por caja menor durante el periodo comprendido entre enero y mayo de 2020 en la Función Pública.

1. **MARCO LEGAL**
* Decreto No. 1068 de 2015 Único reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público en su Capítulo 7 “OTRAS DISPOSICIONES”, Título 5 “CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES”.
* Políticas de operación – Proceso de Gestión de Recursos – Subproceso Gestión Administrativa (versión No. 11 del 14 de febrero de 2019).
* Procedimiento caja menor (versión No. 3 del 18 de febrero de 2019).
* Resolución No. 005 del 09 de enero de 2020 “Por la cual se ordena la constitución y se reglamenta el funcionamiento de la Caja Menor No. 001 del Departamento Administrativo de la Función Pública para la vigencia fiscal del año 2020”.
1. **ASIGNACIÓN DE LA CAJA MENOR**

Mediante acta de fecha 08 de enero de 2020 la funcionaria María Priscila Rodríguez, hace entrega de la caja menor, por cambio de responsable del manejo de dichos fondos.

Con resolución No. 005 del 09 de enero de 2020, se designó como administrador y responsable de la caja menor a la servidora Paola Andrea Muñoz García, de la planta globalizada de Función Pública, previa constitución de la póliza de manejo con la Previsora S.A Compañía de Seguros, la cual reporta vigencia desde el 15-01-2020 hasta el 10-11-2020.

Así mismo, se constituyó la caja menor por un valor de $14.000.000 para la vigencia 2020 con cargo al presupuesto de funcionamiento de la presente vigencia, con las siguientes partidas:

|  |  |
| --- | --- |
| CONCEPTO | VALOR |
| Pasta de papel, papel y cartón  | $1.000.000 |
| Servicios especiales de construcción | $2.000.000 |
| Servicio de suministro de comidas | $3.000.000 |
| Servicio de transporte de pasajeros | $1.300.000 |
| Otros servicios de apoyo al transporte | $1.300.000 |
| Servicios postales y de mensajería | $ 400.000 |
| Servicios de publicidad y el suministro de espacio o tiempo publicitario | $ 100.000 |
| Servicio de mantenimiento y reparación | $1.600.000 |
| Servicio de edición, impresión y reproducción | $ 300.000 |
| Servicio de recolección de desechos | $1.200.000 |
| Servicio de lavado, limpieza y teñido | $ 300.000 |
| Viáticos de los funcionarios en comisión | $1.500.000 |
| Total CDP No. 820 del 08-01-2020 | **$14.000.000** |

*Fuente: Resolución 005 de 2020*

1. **EJECUCIÓN DE LA CAJA MENOR**

De acuerdo con información suministrada por el Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa, el procedimiento para la ejecución de los recursos de la caja menor en época de la emergencia sanitaria por el COVID 19, se ha desarrollado de la siguiente manera:

La funcionaria encargada de los recursos de caja menor hace un recibo provisional de entrega de dineros mensual al Coordinador de Gestión Administrativa, quien gestiona todos los gastos administrativos y a la Profesional Arquitecta, quien gestiona todos los gastos de arreglos locativos que pueda tener el edificio; estos gastos cuentan con la aprobación de la Secretaria General.

Una vez se tienen los dineros, se busca cómo hacerlo llegar a la persona que en su momento lo haya prestado para la compra del bien o el pago del servicio. Por lo general la Arquitecta o el Coordinador de Gestión Administrativa, cuando se acercan a la Entidad, hacen la entrega de dichos recursos de acuerdo con la factura, la cual es remitida a la funcionaria responsable de la caja menor, igualmente cuando se trata de pago de transporte, el dinero se hace llegar a quien pagó el servicio.

Cada inicio de mes, la funcionaria encargada de la caja menor, recibe documentos soporte en medio físico y procede a citar a la Arquitecta y al Coordinador de Gestión Administrativa para hacer entrega en físico de los dineros para atender los posibles gastos del mes (es de anotar que los gastos han sido muy pocos). Mensualmente se realizan los cruces de cuentas y se entregan los recibos provisionales para atender las próximas necesidades.

A continuación, se relaciona la ejecución de la caja menor al mes de mayo de 2020:

|  |  |
| --- | --- |
| MES | EJECUCIÓN |
| ENERO | -Expedición de la Resolución No. 005 del 09 de enero de 2020 “Por la cual se ordena la constitución y se reglamenta el funcionamiento de la Caja Menor No. 001 del Departamento Administrativo de la Función Pública para la vigencia fiscal del año 2020”.-Expedición del Certificado de Disponibilidad presupuestal No. 820 del 08 de enero de 2020. |
| FEBRERO | -Elaboración de recibos oficiales (comprobantes de egreso) en SIIF, debidamente aprobados por la Secretaria General.-Saldo en Bancos: $8.000.000-Saldo en Caja: $3.139.154-Retenciones: $39.000-Expedición de la Resolución No. 111 del 6 de marzo de 2020 “Por la cual se legaliza y ordena el reembolso de la caja menor No. 01 de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública” por valor de $2.879.946. |
| MARZO | -Elaboración de recibos oficiales (comprobantes de egreso) en SIIF, debidamente aprobados por la Secretaria General.-Saldo en Bancos: $7.840.866-Saldo en caja: $5.024.684-Expedición de la Resolución No. 166 del 22 de abril de 2020 “Por la cual se legaliza y ordena el reembolso de la caja menor No. 01 de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública” por valor de $1.134.450 |
| ABRIL | -Elaboración de recibos oficiales (comprobantes de egreso) en SIIF, debidamente aprobados por la Secretaria General.-Saldo en Bancos: $8.975.316-Saldo en Caja: $ 4.599.684-Expedición de la Resolución No. 185 del 14 de mayo de 2020 “Por la cual se legaliza y ordena el reembolso de la caja menor No.01 de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública” por valor de $425.000 |
| MAYO | Elaboración de recibos oficiales (comprobantes de egreso) en SIIF, debidamente aprobados por la Secretaria General.-Saldo en Bancos: $9.400.316-Saldo en Caja: $4.478.648-La legalización y el reembolso se encuentra en ejecución |

 *Fuente: Comprobantes de egreso y ejecución de caja menor – SIIF*

Una vez surtida la revisión del informe preliminar, se manifestó por parte del Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa, que ya había sido legalizada la caja menor del mes de mayo, mediante Resolución No. 213 del 8 de junio de 2020 por valor de $121.036.

Los gastos autorizados que se atiendan con los fondos de la Caja Menor de la Entidad, se encuentren debidamente autorizados por la Secretaria General y soportados en facturas o documentos idóneos.

1. **PLAN MEJORAMIENTO CAJA MENOR**

En la vigencia 2019 se establecieron los planes de mejoramiento números 331,332, 333 y 334, frente al manejo de la caja menor. Por lo anterior a continuación se describe el respectivo seguimiento a cada una de las acciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión - SGI:

* Plan mejoramiento 331, registrado el día 14 de junio de 2019. Hallazgo: “*Producto del arqueo de caja menor efectuado el día 29 de abril de 2019, se presentó una diferencia por valor de $ 5.000.000, debido a que a la fecha del arqueo no se habían registrado las adiciones de la caja menor, aprobadas mediante Resoluciones Nos. 233 del 11 de abril y 239 del 23 de abril de 2019*”. A continuación, se relacionan las actividades propuestas:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad Propuesta** | **Avance registrado** | **Seguimiento OCI** |
| Enviar correo de la Secretaria General para el responsable de la caja menor recordándole la normativa que regula las operaciones y registros de las cajas menores para que no se vuelva presentar la inoportunidad en los registros | Se envió correo electrónico a la responsable de la caja menor recordándole las obligaciones que tiene como responsable y exigiendo el cumplimiento del Plan de Mejoramiento. 2019-07-29\_Solicitud\_cumplimiento\_normativa\_caja\_menor | Se evidencia correo enviado por parte de la secretaria general a la funcionaria Priscila Rodriguez, donde le solicita dar cumplimiento a las actividades formuladas en estos planes de mejoramiento. |
| Arqueo interno (4 veces en el año) | Se efectuó arqueo con el acompañamiento de un funcionario del Grupo de Gestión Financiera el 5 de septiembre de 2019. se relaciona el formato diligenciado. | Se evidencia un arqueo de caja menor el día 05-09-2019, sin embargo, la actividad proponía cuatro veces en el año. |
| Revisar y ajustar el procedimiento manejo de la caja menor con tiempos y controles | Se hizo la revisión y se ajuste el proceso, se espera la revisión y aprobación de Gestión Financiera. | Aunque se observa el procedimiento ajustado, en el SIPG, se encuentra publicada la versión de fecha 18-02-2019. No ha sido publicada la versión final. |
| Socializar el procedimiento de caja menor | Una vez se cuente con la aprobación del procedimiento por la Oficina Asesora de Planeación, se procederá con la difusión respectiva. | No se registra evidencia del cumplimiento de esta actividad. |
| Validar por parte del GGF el procedimiento de caja menor y aprobar por parte del GGA | Se acordó con el GGF y la OAP revisar en conjunto la propuesta de modificación de los procedimientos de Caja Menor. Si bien se efectuaron dos reuniones, durante el mes de noviembre y diciembre fue imposible por cuanto otras prioridades de las áreas no nos permitieron concertar hora y fecha. Para el mes de febrero de 2020 se espera terminar la revisión y aprobar las modificaciones. | Esta actividad se encuentra pendiente por evidenciar. |

* Plan mejoramiento 332, registrado el día 14 de junio de 2019. Hallazgo” *Producto del arqueo de caja menor efectuado el día 29 de abril de 2019, no se observan extractos bancarios (Banco Davivienda), los cuales se hacen necesarios para la elaboración de las respectivas conciliaciones de la caja menor”*. A continuación, se relacionan las actividades propuestas:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad Propuesta** | **Avance registrado** | **Seguimiento OCI** |
| Enviar comunicación de la Secretaria General para el responsable de la caja menor recordándole la normativa que regula las operaciones y registros de las cajas menores para que se vuelva presentar la inoportunidad en los registros y en contar con la documentación soporte necesaria y completa. | Se envió correo electrónico a la responsable de la caja menor, recordándole las obligaciones que tiene como responsable y exigiendo el cumplimiento del Plan de Mejoramiento. | Se evidencia correo enviado por parte de la secretaria general a la funcionaria Priscila Rodriguez, donde le solicita dar cumplimiento a las actividades formuladas en estos planes de mejoramiento. |
| Solicitar al banco los extractos bancarios faltantes, recopilar los mismos desde el mes de enero de 2019 y presentar un informe al GGA conciliando valores de operaciones con los valores de los extractos bancarios. | Se solicitaron los extractos bancarios y se procedió a realizar las conciliaciones respectivas. | En la ruta señalada [\\Yaksa\12005gga](file:///%5C%5CYaksa%5C12005gga)\2019\DOCUMENTOS\_APOYO\CAJA\_MENOR no se observan las solicitudes enunciadas. |
| Revisar y actualizar el procedimiento para el manejo de la caja menor con tiempos y controles. | Se revisó y se ajustó el proceso, se envió a Gestión Financiera para revisión y aprobación. | Aunque se observa el procedimiento ajustado en el SIPG, se encuentra publicada la versión de fecha 18-02-2019. No se ha publicado la versión final. |
| Validar por parte del GGF el procedimiento de caja menor y aprobar por parte del GGA. | Se acordó con el GGF y la OAP revisar en conjunto la propuesta de modificación de los procedimientos de Caja Menor. Si bien se efectuaron dos reuniones, durante el mes de noviembre y diciembre fue imposible por cuanto otras prioridades de las áreas no nos permitieron concertar hora y fecha. Para el mes de febrero de 2020 se espera terminar la revisión y aprobar las modificaciones. | Esta actividad se encuentra pendiente por evidenciar. |

* Plan mejoramiento 333, registrado el día 14 de junio de 2019. Hallazgo “*Producto del arqueo de caja menor efectuado el día 29 de abril de 2019, se evidenció que los cheques Nos. 56083-7, 56086-8,56087-1 y 56087-5 no registran la fecha de giro”.* A continuación, se relacionan las actividades propuestas:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad Propuesta** | **Avance registrado** | **Seguimiento OCI** |
| Enviar comunicación de la Secretaria General para el responsable de la caja menor recordándole la normativa que regula las operaciones y registros de las cajas menores para que no se vuelva presentar la inoportunidad en los registros y en contar con la documentación soporte necesaria y completa. | Se envió correo electrónico a la responsable de la caja menor recordándole las obligaciones que tiene como responsable y exigiendo el cumplimiento del Plan de Mejoramiento. | Se evidencia correo enviado por parte de la secretaria general a la funcionaria Priscila Rodriguez, donde le solicita dar cumplimiento a las actividades formuladas en estos planes de mejoramiento. |
| Arqueo interno (4 veces en el año) | Se efectuó arqueo con el acompañamiento de un funcionario del Grupo de Gestión Financiera el 5 de septiembre de 2019. se relaciona el formato diligenciado. | Se evidencia un arqueo de caja menor el día 05-09-2019, sin embargo; la actividad proponía cuatro veces en el año. |
| Revisar y actualizar el procedimiento para el manejo de la caja menor con tiempos y controles. | Se revisó y se ajustó el proceso, se envió a Gestión Financiera par revisión y aprobación | Aunque se observa el procedimiento ajustado, en el SIPG, se encuentra publicada la versión de fecha 18-02-2019. No se ha publicado la versión final. |
| Validar por parte del GGF el procedimiento de caja menor y aprobar por parte del GGA | Se acordó con el GGF y la OAP revisar en conjunto la propuesta de modificación de los procedimientos de Caja Menor. Si bien se efectuaron dos reuniones, durante el mes de noviembre y diciembre fue imposible por cuanto otras prioridades de las áreas no nos permitieron concertar hora y fecha. Para el mes de febrero de 2020 se espera terminar la revisión y aprobar las modificaciones. | Esta actividad se encuentra pendiente por evidenciar. |

* Plan mejoramiento 334, registrado el día 14 de junio de 2019. Hallazgo *“Producto del arqueo de caja menor efectuado el día 29 de abril de 2019, se pudo observar que los recibos provisionales Nos. 1618, 1619, 1620, 1623, 1624, 1625, 1626 no registran fecha de la entrega del dinero”.* A continuación, se relacionan las actividades propuestas:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad Propuesta** | **Avance registrado** | **Seguimiento OCI** |
| Enviar comunicación de la Secretaria General para el responsable de la caja menor recordándole la normativa que regula las operaciones y registros de las cajas menores para que no se vuelva presentar la inoportunidad en los registros y en contar con la documentación soporte necesaria y completa. | Se envió correo electrónico a la responsable de la caja menor recordándole las obligaciones que tiene como responsable y exigiendo el cumplimiento del Plan de Mejoramiento. | Se evidencia correo enviado por parte de la secretaria general a la funcionaria Priscila Rodriguez, donde le solicita dar cumplimiento a las actividades formuladas en estos planes de mejoramiento. |
| Arqueo interno (4 veces en el año) | Se efectuó arqueo con el acompañamiento de un funcionario del Grupo de Gestión Financiera el 5 de septiembre de 2019. se relaciona el formato diligenciado. | Se evidencia un arqueo de caja menor el día 05-09-2019, sin embargo, la actividad proponía cuatro veces en el año. |
| Revisar y actualizar el procedimiento para el manejo de la caja menor con tiempos y controles. | Se revisó y se ajustó el proceso, se envió a Gestión Financiera par revisión y aprobación | Aunque se observa el procedimiento ajustado, en el SIPG, se encuentra publicada la versión de fecha 18-02-2019. No se ha publicado la versión final. |
| Validar por parte del GGF el procedimiento de caja menor y aprobar por parte del GGA | Se acordó con el GGF y la OAP revisar en conjunto la propuesta de modificación de los procedimientos de Caja Menor. Si bien se efectuaron dos reuniones, durante el mes de noviembre y diciembre fue imposible por cuanto otras prioridades de las áreas no nos permitieron concertar hora y fecha. Para el mes de febrero de 2020 se espera terminar la revisión y aprobar las modificaciones | Esta actividad se encuentra pendiente por evidenciar. |

# Como se puede observar para los hallazgos números 331,332,333 y 334 se definieron actividades similares, las cuales en gran parte se encuentran pendientes de su cumplimiento total, a pesar que la fecha de finalización fue programada para la vigencia 2019.

**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

1. Durante el seguimiento efectuado se pudo observar el adecuado manejo que se ha venido dando a los recursos de la caja menor, lo que ha permitido dar cumplimiento a las necesidades de la Entidad, a pesar de las medidas de restricción, con ocasión del Covid-19.
2. Frente a la implementación de las acciones correctivas para subsanar los cuatro (4) hallazgos definidos en el plan de mejoramiento, es necesario hacer una revisión de las mismas, por cuanto algunas no se han cumplido en su totalidad, por lo tanto, no es procedente efectuar los cierres con eficacia y efectividad.
3. Es importante que, en condiciones laborales normales de la Entidad, se lleven a cabo en la vigencia arqueos sorpresivos de la caja menor, con el fin de continuar asegurando el buen manejo de los recursos asignados.

Cordialmente,

**Luz Stella Patiño Jurado**

Jefe Oficina de Control Interno

Elaboro: Esneda Gamboa Malagón

Revisó: Luz Stella Patiño Jurado