

 MINCOMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO	INFORME FINAL II SEMESTRE DE 2016 CAJAS MENORES OCI – 48 – 2016 Bogotá 29/12/2016	OFICINA DE CONTROL INTERNO TRD 15000-65-1	 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN
--	--	---	---

1. INTRODUCCION

El presente informe se elabora cumpliendo con lo dispuesto en el Decreto 1068 del 26 de Mayo de 2015, Decreto Único reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público en su Título 5 "CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES". La norma mencionada establece que la Oficina de Control Interno deberá efectuar arqueos periódicos y sorpresivos independientemente de la verificación por parte de las dependencias financieras de los distintos órganos. La verificación de la información relacionada con el estado de los fondos de las cajas menores constituidas se ha efectuado con base en la información oficial registrada en el aplicativo SIIF Nación.

2. OBJETIVO

Verificar el manejo de los recursos monetarios de los fondos de caja menor, el cumplimiento de la reglamentación y constitución de conformidad con las disposiciones legales vigentes, además, de evaluar los riesgos identificados y la efectividad de los controles implementados para el procedimiento BS-PR-001 MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES, para formular las recomendaciones pertinentes con el fin de generar una mejora continua y optimizar el control interno en el proceso.

3. ALCANCE

El informe corresponde a la auditoría realizada a las cajas menores en el segundo semestre de 2016 incluye los aspectos relacionados con la operación de las cajas menores constituidas en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo de la ciudad de Bogotá.

4. MARCO LEGAL

Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015.

5. DESARROLLO DE LA AUDITORIA

5.1. Arqueo de caja menor

En la auditoría se aplicó el procedimiento que constituye la prueba de doble propósito y que no tiene prueba supletoria en los procedimientos de auditoría financiera denominada: “Arqueo de Fondos”. El arqueo de fondos se realizó a las cajas menores de Gestión General, Gestión Documental y el Despacho del Ministerio el día 28 de noviembre del 2016 y la Caja Menor de la Dirección General de Comercio Exterior el día 2 de diciembre del 2016.

Se recopiló la siguiente información:

5.1.1. Caja Menor Administrativa.

Resolución N° 0062 del 12 de Enero 2016, Artículo tercero: la responsabilidad del manejo de caja menor, corresponderá a los funcionarios FERNANDO MARTÍNEZ MÉNDEZ, identificado con cédula de ciudadanía N°79,468.777 de Bogotá y LIBIA PATRICIA HIGUERA RODRIGUEZ, identificado con cédula de ciudadanía N° 51.902.314 de Bogotá. Artículo cuarto: Para el manejo de la Caja Menor constituida con el presente acto administrativo, quedan comprendidos los gastos por artículos presupuestales hasta por valores que se señalan a continuación (Tabla N°1):

ADMNISTRATIVA	VALOR
<i>Materiales y Suministros</i>	20.000.000
<i>Mantenimiento</i>	6.000.000
<i>Impresos y Publicaciones</i>	4.000.000
<i>Arrendamientos</i>	1.000.000
<i>Compra de Equipos</i>	4.000.000
TOTAL	35.000.000

Tabla N° 1

Observación No 1:

Al realizar el arqueo de la caja menor, se revisaron los recibos provisionales que suman \$2.500.000, se encontró lo siguiente:

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
 Conmutador (571) 6067676
www.mincomercio.gov.co



Pagado a:	Fecha	Días al Arqueo	Valor
Lorena Rivera	15/11/2016	9	\$ 150.000
José Ramos	22/11/2016	4	\$ 770.000
José Gutiérrez	22/11/2016	4	\$ 20.000
Miriam Miranda	24/11/2016	2	\$ 180.000
Miriam Miranda	24/11/2016	2	\$ 50.000
José Ramos	25/11/2016	1	\$ 300.000
Martina	17/11/2016	7	\$ 830.000
Adriana Gutiérrez	22/11/2016	4	\$ 200.000
			\$ 2.500.000

Tabla No. 2

De acuerdo con la Tabla No 2, en dos casos se evidencia desatención a lo dispuesto en el Artículo 2.8.5.7. Legalización. “La legalización de los gastos de la caja menor deberá efectuarse durante los cinco (5) días siguientes a su realización”. Esto debido a que el recibo provisional del 17 de noviembre por valor de \$830.000 y el del 15 de noviembre por valor de \$150.000 a la fecha del arqueo presentaban 7 y 9 días respectivamente sin la correspondiente legalización. Adicionalmente en cinco casos se evidencia desatención a lo dispuesto en la Actividad 13 “Desembolsar provisionalmente los recursos” del Procedimiento BS-PR-001 MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES. Esto debido a que se desatiende lo establecido en la Actividad del Control 13-Diligenciar el recibo provisional de caja y realizar su legalización contra la factura máximo dentro de los 3 días siguientes a efectuada la compra.

Observación N° 2:

De acuerdo al artículo 2.8.5.7. Legalización “...No se podrán entregar nuevos recursos a un funcionario, hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior”. Se evidencia desatención de este artículo ya que se encontró que al señor José Ramos se le entregó la suma de \$ 770.000 el día 22 de noviembre del 2016 y sin haberla legalizado, se le volvió a entregar dinero por \$ 300.000 el 25 de noviembre del 2016.

Observación N°3:

Evaluando las actividades de control vinculadas al Procedimiento BS-PR-001 MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES no se encuentra ninguna relacionada con el tiempo que tienen los funcionarios encargados de realizar las compras, a partir de la fecha en la que reciben el dinero de la Caja Menor. Se debe tener en cuenta que tanto el decreto como el procedimiento mencionados señalan la fecha de compra como fecha inicial para contabilizar el plazo de legalización del gasto. Se aprecia que aunque está la actividad de control relacionada con la legalización, esta cuenta el tiempo desde la compra y no desde la fecha en la que se entrega el dinero, lo que constituye una causa que puede materializar el riesgo.

5.1.2.Caja Menor de la Dirección General de Comercio Exterior

Resolución 007 del 20 de Enero de 2016, Artículo tercero: La responsabilidad de Caja Menor corresponderá al doctor JORGE LUIS BERMUDEZ GONZALEZ identificado con la cédula de ciudadanía N° 79.632.891 de Bogotá. Artículo cuarto: Para el manejo de la Caja Menor constituida con el presente acto administrativo, quedan comprendidos los gastos por artículos presupuestales hasta por los valores que señalan a continuación (Tabla N°3):

<i>GESTIÓN GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR</i>	<i>VALOR</i>
<i>Materiales y Suministros</i>	<i>20.000.000</i>
<i>Mantenimiento</i>	<i>2.000.000</i>
<i>Comunicaciones y Transportes</i>	<i>3.000.000</i>
<i>Impresos y Publicaciones</i>	<i>4.000.000</i>
<i>Arrendamientos</i>	<i>1.000.000</i>
<i>Compra de Equipos</i>	<i>5.000.000</i>
<i>TOTAL</i>	<i>35.000.000</i>

Tabla N° 3

5.1.3.Caja menor de Gestión Documental.

Resolución N° 0061 del 12 de enero 2016, Artículo tercero: la responsabilidad del manejo de caja menor, corresponderá a la señora ANA LUCÍA MENDEZ LEÓN, identificada con cédula de ciudadanía N°39.778.590 de Bogotá. Artículo cuarto: Para el manejo de la Caja Menor constituida con el presente acto administrativo, quedan comprendidos los gastos hasta por valores que se señalan a continuación (Tabla N° 4):

<i>GESTIÓN DOCUMENTAL</i>	<i>VALOR</i>
<i>Gastos Judiciales</i>	<i>4.000.000</i>
<i>Impuestos y Contribuciones</i>	<i>2.000.000</i>
<i>Comunicaciones y Transportes</i>	<i>29.000.000</i>
<i>TOTAL</i>	<i>35.000.000</i>

Tabla N° 4

La caja menor al momento del arqueo presentó saldo en efectivo por \$3.432.000; según el Artículo 2.8.5.9. del Decreto 1068 de 2015, 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”, por lo anterior el valor máximo que se puede tener en efectivo es de \$3.447.275.

5.1.4. Caja menor Despacho del Ministerio.

Resolución N° 0060 del 12 de enero 2016, Artículo tercero: la responsabilidad del manejo de caja menor, corresponderá a la señora ORFA INES ARISTIZABAL, identificada con cédula de ciudadanía N°24.868.514 de Pensilvania. Artículo cuarto: Para el manejo de la Caja Menor constituida con el presente acto administrativo, quedan comprendidos los gastos hasta por valores que se señalan a continuación (Tabla N° 5):

CONCEPTO	VALOR
Compra de Equipos	3.000.000
Impuestos y Multas	2.000.000
Impresos y Publicaciones	5.000.000
Comunicaciones y Transporte	1.000.000
Materiales y Suministros	24.000.000
TOTAL	35.000.000

Tabla N°5

En la **Resolución N° 1288 del 5 de Julio del 2016**, Artículo tercero dicta “Encargar al Doctor Saúl Eduardo Cardozo Nuncira, Asesor 18 Código 1020 del Despacho de la Ministra de Comercio, Industria y Turismo, del manejo de la caja menor constituida mediante la Resolución N°0060 del 12 de enero de 2016”.

En la auditoría a la caja menor se auditó el cumplimiento del Artículo 2.8.5.15. del Decreto 1068 del 2015 que dispone, “Cambio de Responsable. Cuando se cambie el responsable de la caja menor, deberá hacerse una legalización efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha”. Para la entrega de la caja menor la OCI revisó el arqueo para la entrega al nuevo responsable:

Julio 6/2016

ARQUEO CAJA MENOR DESPACHO MINISTRA			
RUBRO	ASIGNADO	GASTO	SALDO
COMUNICACIONES	\$1.000.000,00	\$0,00	\$1.000.000,00
COMPRA EQUIPO	\$3.000.000,00	\$220.000,00	\$2.780.000,00
IMPRESOS	\$5.000.000,00	\$181.440,00	\$4.818.560,00
IMPUESTOS	\$2.000.000,00	\$114.500,00	\$1.885.500,00
MATERIALES	\$24.000.000,00	\$6.930.112,00	\$17.069.888,00
TOTALES	\$35.000.000,00	\$7.446.052,00	\$27.553.948,00

RESUMEN	
Reembolso Mayo	\$15.370.096,00
Gastos	\$7.446.052,00
Bancos	\$9.872.367,00
Efectivo	\$159.950,00
Provisionales	\$2.450.000,00
Deducciones	-\$298.433,00
TOTALES	\$35.000.032,00
Valor Caja Menor	\$35.000.000,00
Diferencia	\$32,00

PROVISIONALES	EFFECTIVO \$
\$2.000.000,00 BILLETE \$50.000	\$100.000,00
\$450.000,00 BILLETE \$20.000	\$0,00
BILLETE \$10.000	\$50.000,00
BILLETE \$5.000	\$0,00
BILLETE \$2.000	\$0,00
BILLETE \$1.000	\$1.000,00
MONEDA \$1000	\$0,00
MONEDA \$500	\$4.000,00
MONEDA \$200	\$3.000,00
MONEDA \$100	\$1.600,00
MONEDA \$50	\$350,00
\$2.450.000,00 TOTAL	\$159.950,00

Entrega: *[Firma]* J. N. A. P.
C. C. 24.868.514
Julio 7/16

Recibe: *[Firma]* S. E. C. C. A. D. O. Z. O. N. U. N. C. I. R. A.

Cheques del 10628-8 01 (10628-3)
106 54-7

Se cumplió con lo dispuesto en el Artículo 2.8.5.15 del decreto señalado y con la solicitud del reembolso por valor de \$16.073.995 ordenado en la Resolución 1288 del 2016.

5.2. Conciliaciones bancarias

Se solicitó a los responsables de las cajas menores enviar las conciliaciones realizadas los últimos tres meses (Septiembre, Octubre y Noviembre), partiendo del procedimiento BS-PR-001 MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES de la Actividad 16, “Los funcionarios responsables del manejo de las Cajas Menores serán los encargados de elaborar mensualmente las respectivas conciliaciones bancarias diligenciando el formato GR-FM-009 Conciliación Bancaria”.

Se recibió información correspondiente a las cajas menores: Dirección de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, Dirección de Regulación, Consejo Técnico de la Contaduría Pública, Proyectos de Inversión de Turismo, Implementación de la política para la inserción efectiva de Colombia en los Mercados Internacionales, Funcionamiento, Dirección de Productividad y Competitividad y Dirección de Comercio Exterior. Se encontró que están utilizando el siguiente formato para realizar las conciliaciones:

Informe Final – Auditoria a las cajas menores II semestre 2016[illegible]

Observación N° 4:

Se evidenció que se desatiende el procedimiento BS-PR-001 MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES debido a que en estos casos no se están realizando las conciliaciones bancarias en el formato “GR-FM-009 Conciliación Bancaria” adjunto al mismo.

Observación N° 5:

En las conciliaciones bancarias de la caja menor Administrativa se encontró un cheque (N° 20729) por valor de \$110.848,00 del 19 de diciembre del 2012, como se muestra a continuación:

[illegible]

Observación N° 6:

La Oficina de Control Interno solicitó al responsable de la caja menor del Despacho enviar las conciliaciones bancarias de los últimos tres meses; mediante correo electrónico del 14 de diciembre del 2016 respondió que no había recibido capacitación acerca del procedimiento del manejo de caja menor por lo tanto no había realizado las conciliaciones en el formato GR-FM-009 “Conciliación Bancaria”; en consecuencia se estaría desatendiendo la actividad 16 del procedimiento BS-PR-001 MANEJO Y CONTROL DE CAJAS.

5.3. Monto de la caja menor

Se tomó una muestra de cuatro cajas menores: Administrativa, Dirección de Regulación, Consejo Técnico de la Contaduría Pública y la de Gestión Documental; para analizar las salidas de bancos presentadas por estas cajas menores y el monto por el que se constituyó cada una, se realizó el siguiente cuadro:

	CAJA MENOR			
Mes	Administrativa	Regulación	CTCP	Gestión Documental
ENERO	\$ 4.189.542	\$ 0	\$ 0	\$ 10.000.000
FEBRERO	\$ 6.000.000	\$ 0	\$ 1.002.913	\$ 15.000.000
MARZO	\$ 6.000.000	\$ 6.628.595	\$ 0	\$ 10.000.000
ABRIL	\$ 9.061.320	\$ 3.651.395	\$ 5.341.577	\$ 10.507.173
MAYO	\$ 12.130.989	\$ 234.684	\$ 0	\$ 17.774.044
JUNIO	\$ 3.870.798	\$ 17.606.501	\$ 0	\$ 12.137.753
JULIO	\$ 10.311.584	\$ 234.684	\$ 6.771.027	\$ 10.033.099
AGOSTO	\$ 8.024.120	\$ 3.050.896	\$ 1.122.913	\$ 6.651.781
SEPTIEMBRE	\$ 7.000.000	\$ 1.305.270	\$ 17.520.199	\$ 8.686.862
OCTUBRE	\$ 8.814.441	\$ 0	\$ 8.294.256	\$ 2.000.000
NOVIEMBRE	\$ 9.651.119	\$ 13.548.280	\$ 3.308.739	\$ 7.183.602
TOTAL	\$ 85.053.913	\$ 46.260.305	\$ 43.361.624	\$ 109.974.314
PROMEDIO	\$ 7.732.174	\$ 4.205.482	\$ 3.941.966	\$ 9.997.665
valor de la Caja Menor	\$ 35.000.000	\$ 56.025.000	\$ 29.227.299	\$ 35.000.000

Tabla No 6

De acuerdo con la información consolidada de las salidas de dinero de las cuentas bancarias de cada caja menor, se evidencia que:

- La caja menor Administrativa presenta promedio mensual de salidas de banco por \$7.732.174, es decir, el 22% del valor de constitución; el mes con mayor salida de recursos fue mayo con \$12.130.989. El valor total de salidas de banco a 30 de noviembre es de \$85.053.913.
- La caja menor Dirección de Regulación presenta promedio mensual de salidas de banco por \$4.205.482, es decir, el 8% del valor de constitución; el mes con mayor salida de recursos fue Junio con \$17.606.501. El valor total de salidas de banco a 30 de noviembre es de \$46.260.305.

- La caja menor Consejo Técnico de la Contaduría Pública presenta promedio mensual de salidas de banco por \$3.941.966, es decir, el 14% del valor de constitución; el mes con mayor salida de recursos fue Septiembre con \$17.520.199. El valor total de salidas de banco a 30 de noviembre es de \$43.361.624.
- La caja menor Gestión Documental, presenta promedio mensual de salidas de banco por \$9.997.665, es decir, el 29% del valor de constitución; el mes con mayor salida de recursos fue mayo con \$17.774.044. El valor total de salidas del banco a 30 de noviembre es de \$109.974.314.

De acuerdo a la información se concluye que algunas cajas menores se están constituyendo por monto superior al que realmente se necesita para su funcionamiento. Por lo tanto la OCI recomienda hacer un estudio detallado de la necesidad y del valor de los gastos mensuales de las cajas menores a constituir en 2017, para determinar el monto de constitución apropiado.

5.4. Plan de Mejoramiento de la auditoría a las cajas menores I semestre 2016:

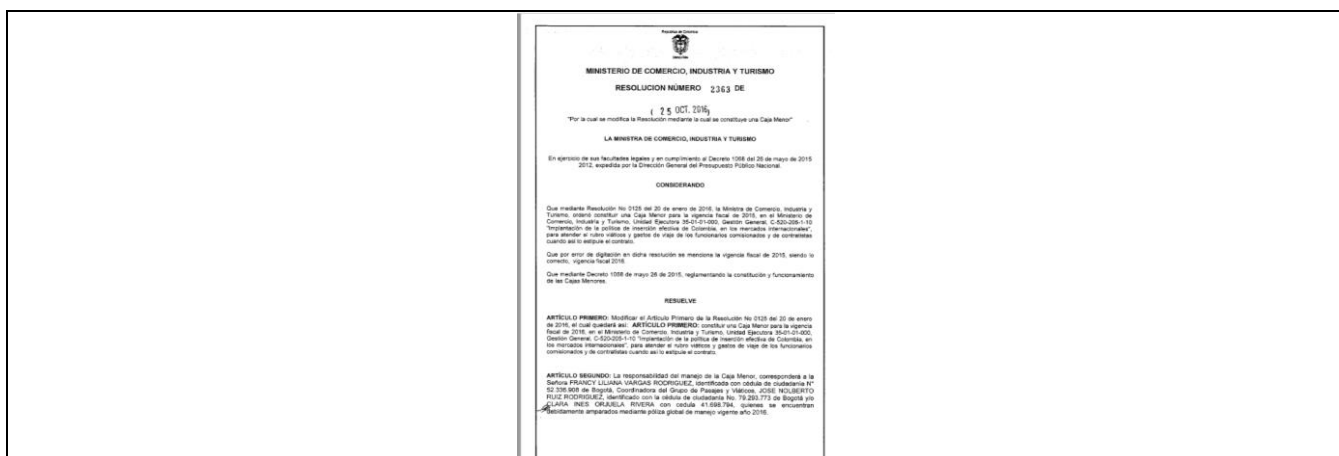
En la auditoría realizada a las cajas menores en el I semestre de 2016, la Oficina de Control Interno presentó 13 observaciones en el informe final, en consecuencia el Grupo Administrativa diligenció y remitió el formato del plan de mejoramiento por medio del memorando GA-2016-000272 el día 7 de Octubre del 2016; según lo señalado en el plan la fecha de finalización de las acciones de mejora fue el 18 de noviembre del 2016. Por lo anterior a OCI le solicitó al grupo de Administrativa los soportes para verificar el cumplimiento de las acciones de mejoramiento; se obtuvo la siguiente información:

Observación	Acciones propuestas	Entregable
6.1	Se modificará el procedimiento BS-PR-001 en la actividad N°3, incluyendo una nota donde el	Versión Actualizada del procedimiento

	funcionario responsable verifique la vigencia de los actos administrativos correspondientes.			
Evidencia: El procedimiento BS-PR-001 MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES se modificó y esta vigente a partir del 4 de noviembre del 2016.				
3.	Proyectar Resolución de Constitución de Caja Menor.	Coordinador Grupo Administrativa, Coordinador Grupo Pasajes y Viáticos	No aplica	Con base en el CDP, el funcionario del Grupo Administrativa ó del Grupo Viáticos según el caso, procede a elaborar el acto administrativo de apertura de Caja Menor, el cual se remite para revisión y firma al Grupo Financiera y Secretaría General. Nota: El funcionario responsable de la caja menor debe verificar la vigencia de los actos administrativos correspondientes. Tiempo: 1/2 Día.
6.2	Se modificará el procedimiento BS-PR-001 en la actividad N°1, incluyendo en los registros la justificación técnica y económica de la apertura de la caja menor.			Versión Actualizada del procedimiento
Evidencia: El procedimiento BS-PR-001 MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES se modificó y esta vigente a partir del 4 de noviembre del 2016.				
1.	Solicitar el CDP para la apertura de la caja menor.	Coordinador Grupo Administrativa, Ordenador del Gasto	No aplica	El funcionario del Grupo Administrativa ingresa al aplicativo SIIF Nación y registra la solicitud de cdp, teniendo en cuenta los montos por cada rubro solicitados por el responsable de la Caja Menor. Nota: Con base en el contenido del Decreto expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y dependiendo del nivel de asignación presupuestal de cada vigencia, se establece la cuantía máxima de cada una de las cajas menores autorizadas. Nota 2: Las cajas menores de mayor cuantía deberán ser justificadas por el Representante Legal de la entidad. Tiempo: 1/2 Día.

6.3	Se modificará el procedimiento BS-PR-001 en la actividad N°1, incluyendo una nota donde se indique que para las cajas menores de mayor cuantía, deberán ser justificadas por el representante legal de la entidad.	Versión Actualizada del procedimiento		
Evidencia: El procedimiento BS-PR-001 MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES se modificó y esta vigente a partir del 4 de noviembre del 2016.				
1.	Solicitar el CDP para la apertura de la caja menor.	Coordinador Grupo Administrativa, Ordenador del Gasto	No aplica	El funcionario del Grupo Administrativa ingresa al aplicativo SIIF Nación y registra la solicitud de cdp, teniendo en cuenta los montos por cada rubro solicitados por el responsable de la Caja Menor. Nota: Con base en el contenido del Decreto expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y dependiendo del nivel de asignación presupuestal de cada vigencia, se establece la cuantía máxima de cada una de las cajas menores autorizadas. Nota 2: Las cajas menores de mayor cuantía deberán ser justificadas por el Representante Legal de la entidad. Tiempo: 1/2 Día.
6.4	Se expedirá un acto administrativo aclarando la vigencia.	Acto Administrativo		
Evidencia: En la caja menor constituida para el proyecto de inversión “Implementación de la política de inserción efectiva de Colombia en los Mercados Internacionales”, se emitió la resolución 2363 del 25 de octubre corrigiendo la vigencia en el Considerando.				

Informe Final – Auditoría a las cajas menores II semestre 2016



6.5	Se modificará el procedimiento BS-PR-001 en la actividad N°3, incluyendo una nota donde el funcionario responsable verifique la vigencia de los actos administrativos correspondientes.	Versión Actualizada del procedimiento
-----	---	---------------------------------------

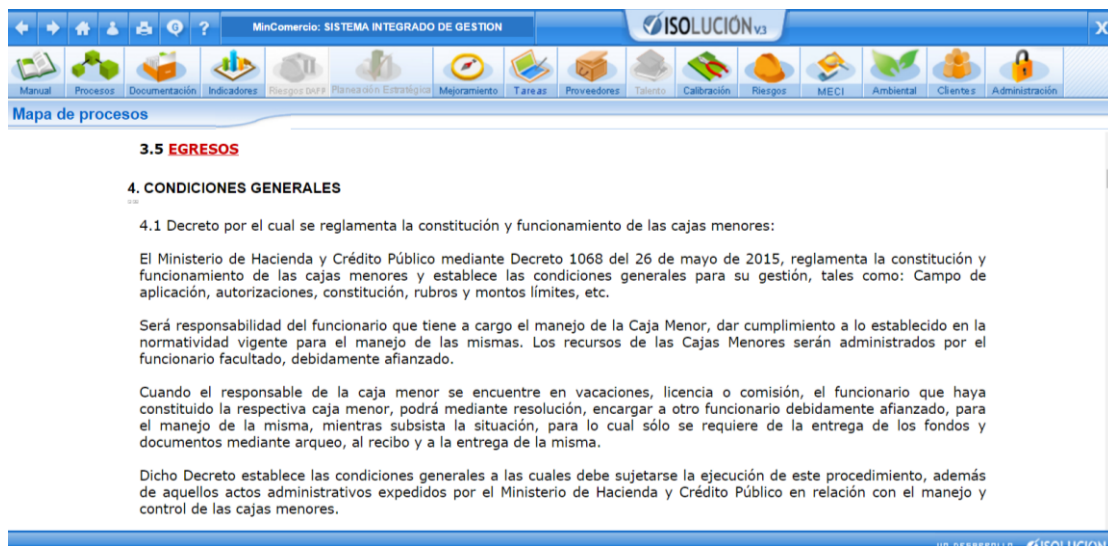
Evidencia: El procedimiento **BS-PR-001** MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES se modificó y esta vigente a partir del 4 de noviembre del 2016.

3.	Proyectar Resolución de Constitución de Caja Menor.	Coordinador Grupo Administrativa, Coordinador Grupo Pasajes y Viáticos	No aplica	Con base en el CDP, el funcionario del Grupo Administrativa ó del Grupo Viáticos según el caso, procede a elaborar el acto administrativo de apertura de Caja Menor, el cual se remite para revisión y firma al Grupo Financiera y Secretaría General. Nota: El funcionario responsable de la caja menor debe verificar la vigencia de los actos administrativos correspondientes. Tiempo. 1/2 Día.
----	---	--	-----------	--

6.6	Se modificará el procedimiento BS-PR-001 en el numeral N°4, Condiciones Generales, párrafo 2, indicando que los recursos de las cajas menores serán administrados por un funcionario facultado y debidamente afianzado.	Versión Actualizada del procedimiento
-----	---	---------------------------------------

Evidencia: El procedimiento **BS-PR-001** MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES se modificó y esta vigente a

partir del 4 de noviembre del 2016.



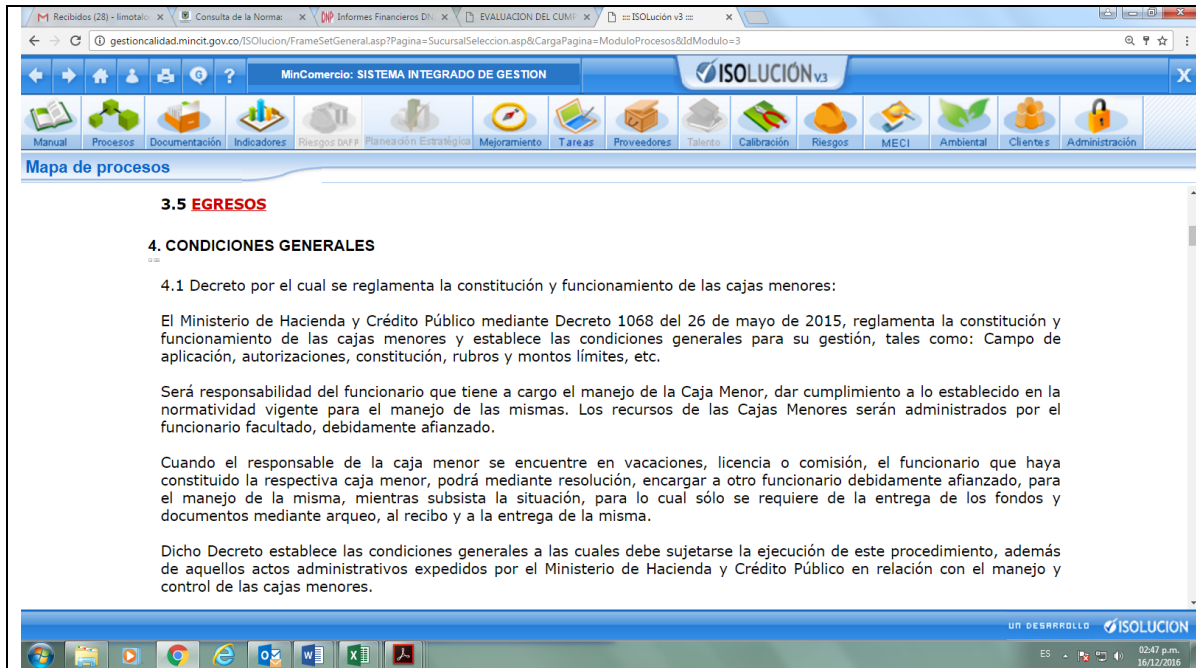
6.7

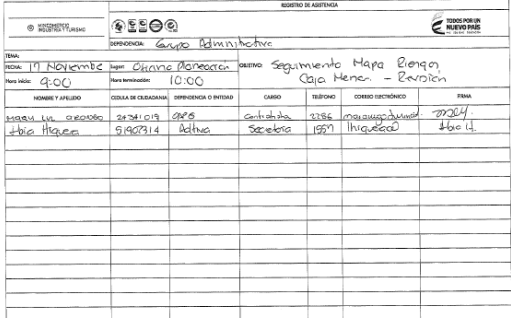
Se modificará el procedimiento BS-PR-001 en el numeral N°4, Condiciones Generales, incluyendo el párrafo del artículo 2.8.5.9 del Decreto 1068 de 2015 para situaciones administrativas, como vacaciones, licencia o comisión de los responsables de las cajas menores

Versión Actualizada del procedimiento

Evidencia: El procedimiento **BS-PR-001** MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES se modificó y esta vigente a partir del 4 de noviembre del 2016.

Informe Final – Auditoría a las cajas menores II semestre 2016



6.8	Evaluar el mapa de riesgos y ajustar en acompañamiento con la Oficina Asesora de Planeación Sectorial	Registro de asistencia y ayuda de memoria
Evidencia: 		
6.9	Adquirir una herramienta idónea para la custodia del dinero de la Caja Menor de Gestión Documental.	Comprobante de entrega elemento devolutivo asignado

Informe Final – Auditoria a las cajas menores II semestre 2016

Evidencia:

[illegible]

6.10	Se modificará el procedimiento BS-PR-001 en las actividades correspondientes que afecten y garanticen el cumplimiento del requisito legal.	Versión Actualizada del procedimiento
Evidencia: El procedimiento BS-PR-001 MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES se modificó y esta vigente a partir del 4 de noviembre del 2016.		
6.11	Se modificará el procedimiento BS-PR-001 incluyendo el control pertinente para la actividad de legalizar el reembolso	Versión Actualizada del procedimiento

Evidencia: El procedimiento **BS-PR-001 MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES** se modificó y esta vigente a partir del 4 de noviembre del 2016.

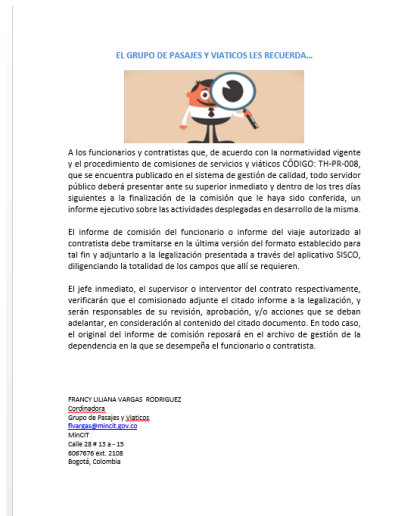
Personas: Comportamiento humano de servidores Públicos, proveedores, contratistas, grupos de personas	No efectuar la legalización del gasto dentro de los tiempos establecidos, con la respectiva documentación soporte.	☒ Detectivo	Manual	<u>MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES</u>	13-Diligenciar el recibo provisional de caja y realizar su legalización contra la factura máximo dentro de los 3 días siguientes a efectuada la compra, 25- Revisar la documentación soporte de los viáticos y gastos de viaje.	Si	Si	Si	100
---	--	---	--------	--	---	----	----	----	-----

6.12

Expedir una circular por la Secretaría General donde se reitere el cumplimiento obligatorio de la legalización de viáticos y gastos de viaje, dentro del tiempo establecido.

Circular

Evidencia:



6.13

Reunión de los Coordinadores del Grupos y Áreas que intervienen en el procedimiento para evaluar los tiempos de cada actividad.

Registro de asistencia

Evidencia:

[illegible]

De acuerdo a la información enviada por el Grupo Administrativa se encuentran todos los soportes correspondientes a las acciones de mejora que fueron planteadas, por lo tanto se cumplió el plan de mejoramiento. El primer semestre del 2017 la Oficina de Control Interno realizará la verificación de eficacia de las acciones de mejora en el informe de seguimiento y arqueo de las cajas menores.

6. DISCUSIÓN DEL INFORME

La Oficina de Control Interno remitió mediante el memorando ODCI-2016-000250 del 20 de diciembre del 2016 el informe preliminar de Cajas Menores del II Semestre del 2016, para su discusión y comentarios sobre las observaciones encontradas, el plazo para responder venció el 27 de diciembre del 2016 de acuerdo al procedimiento de “Auditoría interna”.

El Grupo Administrativa no envió ningún comentario, por lo tanto las observaciones quedan en firme.

7. RECOMENDACIONES

- 7.1. Se recomienda a los responsables de las cajas menores tener en cuenta el plazo que dispone la normatividad y el procedimiento para la legalización de los recibos provisionales, haciendo un seguimiento y control a los funcionarios a los que se les entregan los recursos.
- 7.2. Se recomienda evaluar los controles del procedimiento “Manejo y Control de Cajas Menores” que se encuentra en el SIG, teniendo en cuenta las necesidades y los objetivos de este para asegurar el cumplimiento y eficacia de las actividades de control en la mitigación de los riesgos.
- 7.3. Se recomienda que para la realización de las conciliaciones bancarias se tenga en cuenta el formato que esta adjunto al procedimiento; además, de eliminar la partida conciliatoria de hace aproximadamente cuatro años cumpliendo con lo dispuesto en el concepto emitido por parte de la Contaduría General de la Nación.
- 7.4. Se recomienda que todas las personas inmersas en el procedimiento del Manejo y Control de las Cajas Menores sean capacitados en relación con la normatividad tanto externa como interna que las regula.

8. CONCLUSION

De acuerdo con las actividades previstas en el plan de auditorías del año 2016, la Oficina de Control Interno auditó en forma independiente, con sujeción a las Normas de Auditoría de General Aceptación, el Sistema de Control Interno inherente al Proceso de ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS enfocado al procedimiento MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES.

Los resultados de las pruebas practicadas y la evidencia obtenida de acuerdo con los criterios definidos en la planeación del trabajo se refieren a los registros y/o documentos examinados.

El análisis de los resultados de esta auditoría permite concluir que el Sistema de Control Interno vinculado con el Proceso es susceptible de mejoramiento de acuerdo con las situaciones identificadas para cada uno de los aspectos evaluados, sobre los cuales se presentan recomendaciones que tienen como fin el de contribuir al fortalecimiento de los mecanismos de control interno que se tienen implementado en la Dependencia para el Proceso y Procedimientos asociados.

SOPORTES Y PAPELES DE TRABAJO

No	Nombre del Documento	Ubicación Física o Magnético	Área Responsable	Firma del Responsable
1				
2				
3				
4				
5				
Información que se anexa al informe:				

Nota: Los soportes y papeles de trabajo son las evidencias que se obtienen dentro del proceso auditor, con el fin de fundamentar razonablemente las observaciones y recomendaciones. Estos reposarán en la Oficina de Control Interno o en las áreas objeto de la auditoría correspondiente.

Las evidencias se anexarán al informe cuando se considere necesario. Los papeles de trabajo y soportes son documentos públicos.

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
Conmutador (571) 6067676
www.mincomercio.gov.co



