



Radicado No. 20201300053053

16-10-2020

Página 1 de 6



La educación
es de todos

Mineducación

COMUNICACIÓN INTERNA

Para: Dra. MONICA OSPINA LONDOÑO

Directora General

COMITÉ INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO

Dr. CIRO GONZALEZ RAMIREZ

Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales (EF)

De: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Asunto: Seguimiento de Caja Menor 06 de octubre de 2020

Respetados doctores:

De manera atenta les informo que en cumplimiento de las actividades del Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno y las acciones atribuidas al mismo, se realizó un seguimiento a la caja menor de gastos generales, en la fecha citada en el asunto, donde se estableció que no existen diferencias, y que ésta tiene un manejo de conformidad con las normas establecidas.

Es importante anotar que los papeles de trabajo y evidencias que soportan el presente informe se encuentran en los archivos de Control Interno, en caso de ser requeridos por autoridad competente.

OBJETIVO

Verificar y ejecutar seguimiento al adecuado uso y manejo de los recursos de la caja menor del ICFES, en cumplimiento de la normatividad expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través del Decreto 2768 de 2012, que regula la constitución y manejo de dichas cajas, así como, las guías y controles establecidos para el funcionamiento, manejo y ejecución de los recursos establecidos por la entidad.

ALCANCE

Debido a la Declaración de Emergencia Sanitaria causada por la pandemia del Covid-19 no fue posible realizar arqueo de la Caja Menor de la Entidad. Sin embargo, la Oficina de Control Interno realizó un seguimiento al manejo de la misma desde el 18 de marzo al 06 de octubre de 2020.

METODOLOGÍA

- A través de la herramienta Teams se realiza entrevista con el servidor a cargo de la caja menor y revisión de la información suministrada.
- Solicitud de información soporte de la caja menor a la fecha.
- Verificación de saldos bancarios.





Radicado No. 20201300053053

16-10-2020

Página 2 de 6



La educación
es de todos

Mineducación

SITUACIONES GENERALES

A continuación, se presentan los resultados del seguimiento efectuado a las condiciones establecidas en la Resolución 005 del 03 de enero de 2020, relacionadas con el proceso de reembolso y demás procedimientos, guías, formatos y documentos aplicables:

- Se crea la caja menor para la vigencia 2020 a cargo de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, hasta por un valor de \$29.200.000 M/CTE, por medio de Acto Administrativo del 03 de enero de 2020.
- Su destinación es exclusiva para sufragar gastos que tienen carácter de urgencia, imprescindibles, inaplazables y necesarios.
- La responsabilidad se encuentra asignada de manera documental a la funcionaria María Cristina Gavilán Marín. Profesional Universitario Grado 02.
- Se da cumplimiento al Artículo Quinto de la Resolución Interna 005 del 03 de enero de 2020, en cuanto al primer giro asignado a la caja menor por un valor de \$2.920.000, distribuido por rubros presupuestales detallados en el cuerpo de esta.
- El manejo del dinero se realiza por medio de la cuenta corriente No. 007469997451 del Banco Davivienda, del cual se evidenció el movimiento y saldo del día del seguimiento de caja, por \$2.091.680.
- La resolución 005 de 2020, establece que *“los avances de la caja menor que se entreguen a los funcionarios se soportarán con recibos de avance y se legalizarán dentro de los 5 días hábiles siguientes a la realización del gasto”*; sin embargo, esta actividad no se ha podido realizar en medio de la Emergencia Sanitaria. En seguimiento se evidencia que la caja menor ha tenido movimiento, y de acuerdo con lo expresado por la responsable de la misma, se ha solicitado que las áreas que necesiten recursos, presten el dinero mientras se retorna a la entidad para hacer devolución de los dineros utilizados debidamente soportados.
- Durante la emergencia sanitaria los reembolsos de caja menor se han efectuado en los meses en los cuales se ha incurrido en gastos.

VERIFICACIONES ESPECÍFICAS

Para este caso se validó una lista de chequeo de acuerdo con el Procedimiento de Arqueo de Caja Menor, para lo cual se solicitaron los siguientes documentos: extractos bancarios, recibos legalizados, recibos pendientes por legalizar, dinero disponible en caja, resoluciones internas de asignación de caja y póliza de responsabilidad.

Se procedió a verificar cada actividad de la Guía de Caja Menor GAB-GU002, así:

- Certificado de disponibilidad presupuestal No. 4647 del 03 de enero de 2020. Cumpliendo con la actividad 4.3 de la Guía de Caja Menor GAB-GU002.
- Resolución 005 del 03 de enero de 2020. Cumpliendo con la actividad 4.4 de la Guía de Caja Menor GAB-GU002.
- Apertura de la Caja Menor y Registro Presupuestal No. 4577, del 03 de enero de 2020. Cumpliendo con la actividad 4.5 de la Guía de Caja Menor GAB-GU002.

La apertura de la caja menor se realizó por \$2.920.000, de los cuales el profesional responsable de Caja Menor realizó retiro por \$2.908.000 con el cual se procede a manejar los recursos de Caja. La diferencia obedece al GMF el cual no permitía realizar el retiro del 100% de los dineros depositados en la cuenta.



Radicado No. 20201300053053

16-10-2020

Página 3 de 6



La educación
es de todos

Mineducación

- Realizar solicitudes de Caja Menor: Las personas autorizadas para realizar la creación de solicitudes para gastos de caja menor en el ERP son: Para solicitudes de la Oficina Asesora Jurídica, Jonh Manuel Hernández Garzón y para las demás dependencias de la Institución, Mónica Lucía Rocha Ardila profesional de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales. Es de aclarar que, por problemas técnicos, John Manuel Hernández Garzón no tuvo acceso de forma remota al ERP, por lo cual Mónica Lucía Rocha Ardila se encargó de realizar las solicitudes correspondientes de la Oficina Asesora Jurídica hasta el pasado mes de junio de 2020 cuando se pudo solucionar el inconveniente. Cumpliendo con la actividad 4.7 de la Guía de Caja Menor GAB-GU002.
- Aprobación de las solicitudes: *Al presentarse la necesidad de un gasto del Instituto, se debe enviar la solicitud por correo electrónico al ordenador del gasto, informando la compra y valor que requiere realizar, con el fin de saber si será aprobado el gasto por la caja menor. El ordenador del gasto le informa al encargado de la caja menor el requerimiento que están solicitando, con el fin de verificar si se encuentra dentro de los rubros presupuestales y montos correspondientes. Si la solicitud está acorde, el ordenador del gasto le informa al encargado de subir la información en el ERP para crear el caso y le informa al área correspondiente de la solicitud, que esta ha sido aprobada.* Estas actividades de recepción de las solicitudes, revisión y aprobación se encuentran descritas dentro de la Guía de Caja Menor en su literal 4.8 Aprobación de solicitudes de caja menor. Adicionalmente, en la Resolución 005 de 2020 en su Artículo 6, describe el Ordenador del Gasto, así: “ORDENADOR DEL GASTO: El Ordenador del gasto con cargo a esta caja menor será el funcionario que desempeñe el empleo de Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales del Icfes. Ante la ausencia definitiva o temporal del mismo, Financiero, será el funcionario que desempeñe el empleo de Subdirector Financiero y Contable”

Dentro la Emergencia Sanitaria, para el manejo de la caja menor se ha tenido que implementar otra actividad así: Una vez aprobado el gasto, **el área responsable prestará el dinero** mientras se regresa al trabajo presencial y serán regresados los dineros por parte del profesional responsable de la Caja Menor, a quien a su vez le entregarán la factura original. Con el caso creado en el ERP, el ordenador del gasto da su aprobación con el fin que la solicitud llegue al encargado de la caja menor y alimenta la base de datos en Excel “MOVIMIENTOS DE LA CAJA MENOR VIGENCIA 2020”, lo que le permite llevar su control para posterior aprobación en el sistema.

Es importante mencionar que las instrucciones impartidas al profesional a cargo de la Caja Menor al inicio de la Emergencia Sanitaria no se realizaron de manera escrita. Así las cosas, es indispensable recordar que la información debe ser documentada y que se determina como necesaria para obtener la eficiencia del Sistema de Gestión de la Calidad.

- Elaboración de recibos de caja menor: *Con el soporte de cada una de las facturas a pagar se elaboran los recibos de caja menor GAB-FT014, cumpliendo con la actividad 4.9 de la Guía de Caja Menor GAB-GU002. Se recuerda que la factura debe ser a nombre del Icfes, si es un establecimiento nuevo, se debe solicitar el RUT para actualizar la base de datos de terceros (proceso que realiza la Subdirección Financiera y Contable), el valor de la factura debe ser igual al solicitado.* Se pudo evidenciar el cumplimiento de la elaboración de los recibos de caja menor, que para el seguimiento efectuado corresponden a los números 552 al 560. Cumpliendo con la actividad 4.9 de la Guía de Caja Menor GAB-GU002.
- Registrar la Legalización: Cuando se realiza la compra, el área solicitante debe enviar escaneada la factura y el RUT en caso de ser necesario para cumplir con el proceso de legalización. Dentro del seguimiento se pudo evidenciar el cumplimiento de legalización por parte de las áreas con los documentos soporte exigidos como facturas que cumplen con los requisitos de ley para soportar el gasto, cumpliendo de esta manera con la actividad 4.10 de la Guía de Caja Menor GAB-GU002. Una vez que las personas que efectuaron las respectivas compras puedan regresar a las instalaciones físicas del Instituto deberán



Radicado No. 20201300053053

16-10-2020

Página 4 de 6



La educación es de todos

Mineducación

entregar la factura original al encargado del manejo de la caja menor y éste a su vez realizará el reembolso del "préstamo". A la fecha del seguimiento todos los recibos se encuentran legalizados con la factura correspondiente y hacen parte de las resoluciones de reembolso de la caja menor.

- Proyectar reembolso y firmar Resolución: Para la vigencia evaluada se verificó reembolso el 08 de junio de 2020, soportado con la Resolución 000277 por un valor de \$150.539. Cumpliendo con las actividades 4.11 y 4.12 de la Guía de Caja Menor GAB-GU002.

Se realizó la verificación de saldos con fecha 18 de marzo, inicio de la emergencia sanitaria con la siguiente información:

Saldo Bancos a 18 de marzo	1.304.705
Reembolso de febrero 2020	544.183
Facturación Marzo	4.760
Dineros Caja Fuerte	1.000.000
Efectivo Profesional	56.550
TOTAL CAJA MENOR	2.910.198
SOBRANTE	-2.198

A la fecha del seguimiento, se evidencian tres reembolsos de caja menor proyectados con Acto Administrativo tal como lo indica la Guía, discriminados así:

1. La primer Resolución de reembolso se realizó en el mes de febrero por \$544.183
2. Los siguientes valores corresponden a la Resolución No. 000277 de junio de 2020:

Resolución 000277 del 08 de Junio de 2020		
Recibo 552	Autenticacion 2 poderes	4.760
Recibo 553	GMF	19
Recibo 554	Autenticacion 20 poderes	47.600
Recibo 555	GMF	190
Recibo 556	Autenticacion 31 poderes	73.780
Recibo 557	Autenticacion 10 poderes	23.800
Recibo 558	GMF	390
TOTAL REEMBOLSO		150.540

3. Los siguientes valores relacionados corresponden al reembolso de agosto de 2020, el cual se encuentra en proceso de firma por la suma de \$95.380, detallados así:

Resolución 406 Septiembre 03		
Recibo 559	Compra del 50% señalización Protocolo Bioseguridad	95.000
Recibo 560	GMF	380
TOTAL REEMB		95.380

4. El reembolso de septiembre se encuentra en proceso de trámite por la suma de \$96.384, detallado así:



Radicado No. 20201300053053

16-10-2020

Página 5 de 6



La educación es de todos

Mineducación

Resolución en Trámite		
Recibo 561	Total señalización Protocolo Bioseguridad	96.000
Recibo 562	GMF	384
TOTAL REEMB		96.384

Conteo de efectivo en caja:

Esta actividad no se logró ejecutar, dadas las circunstancias. Una vez realizada la entrevista con la profesional a cargo de la caja menor, informó que bajo su custodia en su lugar de residencia un saldo de efectivo de \$56.550.

Verificación Banco:

Se recibieron los extractos bancarios de la cuenta corriente 007469997451 del Banco Davivienda, de enero a septiembre de 2020 y se verificó con la información entregada por el profesional a cargo así:

MOVIMIENTOS DE CAJA MENOR MARZO 18 A OCTUBRE 06 DE 2020								
	APERTURA	MARZO 18	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
SALDO BANCO	2.908.320	1.304.705	1.854.128	1.854.128	1.854.128	2.004.667	2.004.667	2.100.047
CAJA FUERTE		1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
PEND POR LEGALIZAR		544.183	0	0	0			0
FACTURA		4.760	0	0	0	0	0	0
EFFECTIVO		56.550	56.550	56.550	56.550	56.550	56.550	56.550
TOTAL CAJA MENOR	2.908.000	2.910.198	2.910.678	2.910.678	2.910.678	3.061.217	3.061.217	3.156.597
PENDIENTE POR DESEMBOLSO RESOLUCION 0277 DEL 8 DE JUNIO DE 2020						150.539	150.539	150.539
PENDIENTE POR DESEMBOLSO RESOLUCION 406 DEL 03 DE SEPTIEMBRE DE 2020								95.380
SOBRANTE		2.198	2.678	2.678	2.678	2.678	2.678	2.678

Dentro del ejercicio auditor normalmente se realiza la verificación de la chequera; sin embargo, debido a la situación de aislamiento no fue posible realizar esta actividad.

Verificación Póliza:

Se recibió copia de la Póliza AXA Colpatría Seguros, No. 8001003819. Póliza de seguro de manejo, solicitada el 07 de julio de 2020.

Tipo de póliza: Póliza de infidelidad y riesgos financieros

Vigencia: 29 de junio de 2020 a 29 de junio de 2021.

Amparos en:

- ✓ Manejo global entidades oficiales
- ✓ Delitos contra la administración pública.
- ✓ Fallos con responsabilidad fiscal.
- ✓ Gastos de rendición de cuentas.
- ✓ Gastos de reconstrucción de archivo.
- ✓ Pérdidas causadas por empleados no identificados.
- ✓ Amparo para personal de firmas especializadas.
- ✓ Amparo para personal transitorio
- ✓ Empleados de contratistas independientes



Radicado No. 20201300053053

16-10-2020

Página 6 de 6



La educación
es de todos

Mineducación

CONCLUSIONES

Consideramos que la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales efectúa las actividades de control para el manejo de la caja menor de forma adecuada, destacando:

- La verificación de las operaciones las cuales están debidamente sustentadas.
- Se efectúa la revisión de la documentación para la legalización de la caja menor verificando el cumplimiento de los requisitos de los documentos soporte de cada uno de los gastos.
- Solicitud de reembolso de manera oportuna, anexando los documentos soporte originales según el tipo de gasto con el lleno de los requisitos.
- La causación contable de los documentos se está realizando de manera adecuada dentro del mes de ocurrencia del hecho económico.

RECOMENDACIÓN

Documentar la instrucción verbal entregada a la responsable del manejo de la caja menor, en relación con la autorización de préstamo que las personas pueden efectuar al realizar compras autorizadas por caja menor, para posterior legalización y reembolso; lo anterior, en virtud de la Emergencia Sanitaria.

Atentamente,

ADRIANA BELLO CORTÉS
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Claudia Marcela Huertas

Revisó: Adriana Bello Cortés

Aprobó: Adriana Bello Cortés