



SEGUNDO INFORME DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN SOBRE LA AUDITORIA REALIZADA A LA CAJA MENOR DEL ISER

OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

**PROFESIONAL UNIVERITARIO:
Helber Alexander Roper Contreras**

PAMPLONA, AGOSTO 13 DE 2014

Establecimiento Público de Educación Superior
del orden departamental
NIT. 890.501.578 – 4
Calle 8 No 8-155 AA. 1031 Tel. 5682597 Fax: 5681736
E-mail: iserpam@iser.edu.co Sitio web: www.iser.edu.co
Pamplona. N.S. Colombia



INTRODUCCION

En el ejercicio de las funciones públicas se presentan necesidades urgentes, imprevistas, inaplazables e imprescindibles, que por su urgencia y cuantía no pueden ser atendidas por los canales normales de contratación, por lo que es preciso disponer de mecanismos ágiles y oportunos que respondan a esas necesidades concretas y prioritarias, tales como el uso de recursos a través de cajas menores.

Para este efecto, la creación y el adecuado uso de las cajas menores apunta al cumplimiento de esa meta con miras a no paralizar las operaciones ordinarias de las dependencias y del Instituto Superior de Educación Rural ISER.

El presente documento define los errores procedimentales que se generaron en la creación, operación, control y cancelación de la caja menor en el Instituto Superior de Educación Rural ISER, de acuerdo con la normatividad que para ese fin se ha expedido.

La elaboración del presente documento, se enmarca dentro de la normatividad vigente sobre la materia, en especial la contenida en la Resolución No. 354 de 2007, expedidas por la Contaduría General de la Nación “Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación”; y 355 de 2007, “Por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública”, como herramienta indispensable para la uniformidad de los registros contables, de tal forma, que toda institución que maneje fondos públicos debe establecer sus propios sistemas contables de acuerdo con las directrices trazadas en las resoluciones antes mencionadas.

La Ley 30 de 1992 otorga autonomía administrativa a las Instituciones de Educación Superior, por lo que son estas entidades las directamente responsables de establecer si ameritan constituir y reglamentar cajas menores para el manejo de algunos de sus recursos, dentro de lo cual se debería señalar, entre otros, las dependencias que deben tener asignado el manejo de caja menor, responsables, cuantía de cada una de ellas, destinación, prohibiciones, apertura de libros, requisitos para el primer giro, legalización, reembolsos, cancelación de la caja menor y los mecanismos de administración de estos dineros (cuenta corriente, cuentas de ahorro o efectivo), etc.

A manera de información, transcribo algunos apartes del concepto de la Contaduría General de la Nación No. 4225 de julio 28 de 1997, que puede ayudar en el tema:

“Cada entidad tiene competencia para establecer los procedimientos para el manejo de las Cajas menores (...)

La Caja Menor se constituye para cada vigencia fiscal mediante acto administrativo suscrito por el Jefe de la Administración en el cual se indica claramente la finalidad y clase de gastos que se puede cubrir con estos dineros.

Los desembolsos individuales que se produzcan, no podrán exceder del diez por ciento (10%) del valor total autorizado por la Caja menor.

El manejo de los dineros se hará a través de una cuenta corriente o en efectivo dependiendo de la cuantía autorizada y estará bajo la responsabilidad de un funcionario debidamente facultado y afianzado, quien debe ser funcionario diferente al tesorero.

La Caja menor funcionará contablemente como un fondo fijo.

No se podrán realizar con fondos de la caja menor las siguientes operaciones:

- *Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en los Bienes muebles en bodega.*
- *Fraccionar compras de un mismo elemento o artículo.*
- *Realizar desembolsos con destino a dependencias distintas de la administración municipal.*
- *Efectuar cualquier pago por concepto de contratos, que de conformidad con el artículo 39 de la Ley 80 de 1993 deben constar por escrito.*
- *Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre nómina, cesantías y pensiones.*
- *Cambiar cheques o efectuar préstamos.*

Los requisitos para girar los dineros a la Caja menor son los siguientes:

- *Que exista un acto administrativo expedido por el Alcalde, mediante el cual se constituye la Caja menor.*
- *Que el funcionario responsable de su administración haya constituido la póliza de manejo que ampare el monto total de la Caja menor y que esté debidamente aprobada.*
- *El cheque será girado al responsable de la Caja menor, quien firmará el comprobante de egreso.*

Para la realización de los gastos se exigirá el cumplimiento de los siguientes requisitos:

Que los gastos estén agrupados por artículos presupuestales, tanto en el comprobante de pago como en la relación anexa y que corresponda a los autorizados en el acto administrativo de creación.

Que los documentos presentados sean los originales y se encuentren firmados por los acreedores con identificación del nombre o razón social y el número de documento de identidad o NIT, objeto y cuantía.

Que la fecha del comprobante de gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.

Que el gasto se haya efectuado habiéndose constituido la caja menor y existiendo la disponibilidad de fondos en la misma.

Que se hayan efectuado los descuentos de ley a cada uno de los gastos efectuados como retención en la fuente, estampillas, etc.

Que se haya expedido la resolución de reconocimiento del gasto por parte del Jefe de la Administración.



La legalización definitiva de la Caja menor, constituida durante el año, se hará antes del 28 de diciembre, fecha en la cual se deberá reintegrar el saldo sobrante y el respectivo cuentadante responderá fiscal y pecuniariamente por el cumplimiento de su legalización oportuna y del manejo de los dineros que se encuentren a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiere lugar.

Para el reembolso de la caja menor, cuando se haya consumido más de un 70% del monto total autorizado sin exceder el monto previsto para la misma, se hará el reembolso de la cuantía de los gastos realizados.

Los responsables de las cajas menores deberán adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos, independientemente de las evaluaciones y verificaciones que compete adelantar a las oficinas de Auditoría o Control Interno”.

Adicionalmente, las cajas menores son un mecanismo o unidad de manejo de dineros que deben ser utilizados para sufragar gastos identificados y definidos previamente en los conceptos del presupuesto de la entidad descentralizada, los cuales deben tener el carácter de urgentes e imprescindibles; por lo tanto, en la reglamentación correspondiente se debe establecer que gastos que se pueden realizar, los cuales deben estar previstos en el presupuesto.

Por lo tanto, dentro de la autonomía que le establece el artículo 287 de la Constitución Política a las entidades territoriales para el manejo de sus recursos, son estas entidades las directamente responsables de establecer si ameritan constituir y reglamentar cajas menores para el manejo de algunos de sus recursos, dentro de lo cual se debería señalar, qué dependencias deben tener asignado el manejo de caja menor, responsables, cuantía de cada una de ellas, destinación, prohibiciones, apertura de libros, requisitos para el primer giro, legalización, reembolsos, cancelación de la caja menor y los mecanismos de administración de estos dineros (cuenta corriente, cuentas de ahorro o efectivo), así mismo, el ordenador del gasto deberá constituir las fianzas y garantías que se consideren necesarias para proteger estos recursos públicos, etc.; así mismo, el término avances se debe utilizar para identificar los valores que son entregados a los servidores públicos para viáticos y gastos de viaje, siendo los entes territoriales, los responsables de definir los valores, forma de pago y procedimientos para su legalización. [...]”



METODOLOGIA

El desarrollo del proceso auditor se ajustó a las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas, para lo cual se realizo visita a la oficina de Presupuesto liderada por el Profesional de Planeación y Mercadeo con Funciones de Presupuesto, con el fin de entrevistar al funcionario responsable de su manejo y custodia a fin de constatar el registro de la causación del gasto. De las visitas se recogió las evidencias documentales suficientes para soportar el Informe de auditoría, el cual dará cuenta del cumplimiento de las normas y procedimientos en el manejo de los recursos a través de la Caja Menor.

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

- Examinar la existencia de documentos que soporten los arqueos de caja menor, para determinar el grado de cumplimiento de las normas preestablecidas para su manejo.
- Observar que las labores realizadas por el encargado de la caja menor, cumple con los procedimientos y que su manejo sea acorde con las políticas del ISER y de las normas reglamentarias para tal fin.
- Determinar si el funcionario responsable del manejo de la Caja Menor, se encuentra debidamente afianzado para proteger los recursos del erario público.

RESULTADO.

Se realiza auditoria de seguimiento y control al manejo de la Caja Menor, por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión en su Rol de Evaluación Independiente en la entidad; se prosiguió por parte del funcionario de Control Interno de Gestión a desplazarse a la dependencia de Planeación y Mercadeo el día 13 de Agosto de 2014 encontrando lo siguiente:

1. En la visita adelantada a la oficina de Planeación y Mercadeo dependencia encargada del manejo y custodia de la Caja Menor de la entidad; y una vez, puesta a disposición del auditor los documentos que soportan los gastos efectuados por CAJA MENOR, por parte del funcionario responsable de su manejo, pudo constar:

- Que estos guardan relación con el rubro presupuestal que se afecta.
- Que se atienden las normas sobre austeridad en el gasto.
- Que se cumple con la reglamentación contenida en la Resolución No.028 de enero 24 de 2014, en cuanto a la ejecución del gasto referida esta a su forma de adquisición, clasificación y registro en los rubros presupuestales aprobados.

Conformidad.

2. El funcionario responsable del manejo de la Caja menor no cuenta con Póliza individual de manejo que garantice la protección de los recursos públicos, el Ordenador del Gasto deberá constituir las fianzas y garantías que considere necesarias para proteger los recursos del Tesoro Público que se manejen a través de la Caja Menor o se entreguen como avances” Poniendo en riesgo los recursos del Instituto.

No Conformidad.

3. Las compras de elementos de consumo controlado por caja menor no ingresan al almacén y en consecuencia no se cargan al inventario individual del funcionario responsable de su custodia y manejo.

No Conformidad.

4. El documento que se utiliza para el arqueo de caja menor por parte de la oficina de Planeación y Mercadeo, no se encuentra en el listado maestro de documentos. Por tanto debe ser codificado y publicado.

No Conformidad.

5. No se realizó plan de mejoramiento resultado del informe de auditoría realizada por la oficina de Control Interno en el mes de abril, por lo tanto no se

realizaron acciones correctivas que permitieran subsanar los hallazgos detectados por Control Interno.

No conformidad.

6. El formato de caja menor debe contar con fecha de inicio de la caja y con la fecha de cierra de la misma, y en el utilizado por el encargado de la caja no se especifica dichas fechas.

No conformidad.

7. Se observa que la entidad no cuenta con un Manual para el Manejo y control de Caja Menor que permita dotar al funcionario responsable del manejo de la caja menor de una herramienta adecuada para el ejercicio de sus funciones, que le permita conocer y aplicar los procedimientos relacionados con el manejo de estos fondos, así como su responsabilidad en el desarrollo de su labor.

No conformidad.

8. La Factura referente al señor Eneider Mendoza de numero #005 por valor de \$6.050 pesos no cumple con el artículo 617 del Estatuto Tributario, el cual establece los requisitos para las factura de venta. como:

- a) Estar denominada expresamente como factura de venta.
- b) Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- c) Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
- d) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- e) Fecha de su expedición.
- f) Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- g) Valor total de la operación.
- h) El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.

- i) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.
- j) Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.

No conformidad.

9. Se evidencio que la factura #6059 del rubro mantenimiento 2045-20, no corresponde con el beneficiario del formato de arqueo presentado, es decir, en el formato está relacionada bajo el nombre de TecniServicios Pavón y la factura está a nombre de Estación TROCO; se presenta el mismo error con la factura #6091, se argumenta error de transcripción.

No conformidad.

10. La factura # 6 a nombre del señor Carlos Monrroy identificado con cedula de ciudadanía No 13.348.273 no cumple con el artículo 617 del Estatuto Tributario.

No conformidad.

11. La factura 1034-4713 de Servicios Nacionales Postales S.A de NIT 90062917-9, esta por un valor de \$7.200 pesos y en el formato de arqueo de caja está relacionada por un valor de \$4.200 pesos, se argumenta error de transcripción.

No conformidad.

RECOMENDACIONES

- Establecer para el funcionario responsable del manejo de la Caja menor una Póliza individual de manejo que garantice la protección de los recursos públicos del Instituto Superior de Educación Rural ISER, Esta póliza deberá ser adquirida y aprobada con anterioridad al primer giro, amparando el monto total de la caja menor.
- Realizar las entradas a almacén de los insumos, elementos de consumos y bienes devolutivos adquiridos a través de la caja menor con el fin de que estos sean cargados al inventario, contabilizados, registrados y entregados posteriormente al responsable de su adquisición para su custodia y/o uso.
- Revisar, modificar, documentar y socializar el proceso y procedimiento de caja menor por parte de la oficina de Planeación y Mercadeo, con el fin de que sea incluido en el listado maestro de documentos del instituto y se de cumplimiento a las directrices dadas por el SIG en la entidad.
- Por cada adquisición que se haga a través de la caja menor se deberá soportar con la respectiva factura, la cual debe contener los requisitos establecidos en el artículo 617 del E.T.
- El formato de caja menor debe contar con fecha de inicio de la caja y con la fecha de cierre de la misma.
- Diseñar, documentar y socializar un Manual para el Manejo y control de Caja Menor que permita dotar al funcionario responsable del manejo de la caja menor de una herramienta adecuada para el ejercicio de sus funciones, que le permita conocer y aplicar los procedimientos relacionados con el manejo de estos fondos, así como su responsabilidad en el desarrollo de su labor.



- Realizar una adecuada planeación en lo referente a la proyección de constitución y reembolsos que se pretenden realizar en la respectiva vigencia de la caja menor, con el fin de que esta se pueda ser utilizada durante toda una anualidad y no por una sola vez.
- Realizar el respectivo plan de mejoramiento por procesos que permita subsanar los hallazgos encontrados en el proceso de auditoría.

Pamplona. Agosto 13 de 2014.

Helber Alexander Roper Contreras
Profesional Universitario Control Interno de Gestión





ANEXOS

