1. **NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AUDITADA:** Caja Menor – Subsecretaría de Servicios Administrativos (Secretaría General)

2. **OBJETIVO DE LA AUDITORIA:** Verificar que los procedimientos utilizados para el manejo de los fondos de la caja menor de la Gobernación del Departamento del Atlántico de la vigencia 2020, cumplan con las normas legales y reglamentarias aplicables en su creación, destinación y control.

3. **ALCANCE DE LA AUDITORIA:** Aplica a la gestión al proceso Administración de Bienes y Servicios – Caja Menor vigencia 2020.

4. **CONCLUSIONES:**

La caja menor es un fondo de recursos de liquidez previstos para atender gastos imprescindibles, inaplazables, imprevistos y urgentes del inmediato plazo definido en los conceptos del presupuesto anual del Departamento, en este orden de ideas, requiere de políticas, procesos y procedimientos que minimicen los riesgos que han sido identificados en el desarrollo del ejercicio auditor. Con este objetivo, tanto la Subsecretaría de Servicios Administrativos, dependencia responsable de la gestión de este recurso, como la Secretaría de Control Interno, en el marco de su rol de enfoque hacia la prevención, vienen trabajando de manera conjunta con el fin de fortalecer la gestión y los controles asociados al manejo de la caja menor y que se están implementando en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.

Con el fin de consolidar las acciones para el fortalecimiento del proceso, se solicitó a la Subsecretaría de Servicios Administrativos la suscripción de un plan de mejoramiento dentro de los diez (10) días siguientes al recibo del presente informe de auditoría.

5. **RECOMENDACIONES**

La caja menor debe ser utilizada para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto de Gastos Generales que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles e inaplazables, necesarios y definidos en la Resolución de Constitución respectiva. En el marco de lo anterior y de las observaciones presentadas y aceptadas por el equipo auditor, se sugiere:

Los reembolsos de caja menor se deben solicitar mensualmente como lo señala el decreto 00069 de 2020 en su *ARTÍCULO 14* "***Del reembolso"*** La solicitud de reembolso se efectuará una vez al mes en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal ni del 70% del monto mensual autorizado. Se hará a través del formato diseñado para el efecto, el cual llevará anexo las facturas, recibos, comprobantes de ingreso al almacén y demás soportes con la firma del responsable de la caja, que justifiquen el gasto.

Lo anterior con el fin de minimizar cualquier inconveniente respecto a la fecha de causación de las facturas, puesto que estas se contabilizan al momento de solicitar el reembolso, registros que presenta una gran falencia, dado que los principios de causación y realización, los hechos económicos deben reconocerse en la fecha en que figuren en la factura o servicio prestado.

Los soportes de los gastos generados deben cumplir con los siguientes datos mínimos al momento de efectuar el desembolso; diseñar una planilla de control para todos los conceptos de los gastos, como soportes de la justificación del mismo, donde se indique, fecha, sitio detalle del gasto lugar o secretaria donde se presta el servicio el valor del gasto Adicionalmente, este documento debe incluir el nombre, la firma y el número de cédula del funcionario beneficiario del pago, así como también la autorización del gasto.

Igualmente se recomienda que todo desembolso debe estar respaldado por el respectivo comprobante de caja menor, y a su vez debe estar soportado por: factura original, comprobante original expedido por el proveedor o beneficiario especificando: fecha, nombre, cédula de ciudadanía o Nit., valor en letras y números, concepto y firma de la persona que autoriza el desembolso. Antes de adquirir un bien o servicio con cargo a las cajas menores, el funcionario responsable de su manejo deberá tener certeza o jurídica con quien va a establecer el vínculo comercial, cumpla con los requisitos mínimos exigidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales- DIAN. Los requisitos mínimos de la factura de venta exigible, establecida en el artículo 617 del Estatuto Tributario:

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 del adquirente de los bienes o servicios, cuando éste exija la discriminación del impuesto pagado, por tratarse de un responsable con derecho al correspondiente descuento.
d) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta. e) Fecha de su expedición.
f) Descripción específica 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.

Con el fin de minimizar el riesgo en la información y la perdida eventual de datos detallada en el libro de caja menor se sugiere adicionar una columna de "pagado a" (Beneficiario Directo) dato que se debe obtener directamente del recibo de caja menor, además de complementarla con información de la secretaria y/o sitio donde el servidor público realiza sus actividades laborales y hará uso del bien y/o servicio adquirido con recursos de la caja menor.

Cuando se efectúe un gasto se debe identificar el concepto con cargo a la caja menor, se deben contabilizar y registrar correctamente las operaciones, dando cumplimiento a la resolución expedida para reglamentar su constitución y manejo. Llevar el libro auxiliar de caja menor con las columnas necesarias para proveer la información relacionada con la fecha de las operaciones, los giros recibidos, concepto de los egresos, número de los comprobantes y saldos disponibles porcada rubro y concepto. Según lo establecido en el Decreto 2649 de 1993, articulo 128 "Forma de llevar los libros" *En los libros se deben anotar el número y fecha de los comprobantes de contabilidad que los respalden".*

Se sugiere para los gastos por concepto de transporte deben cumplir mínimo los siguientes datos al momento de efectuar el desembolso; diseñar una planilla de control de transporte y seguimiento, como *soporte del Recibo de Caja menor* donde indique, fecha, sitio detalle del gasto

(lugares a donde se desplazó el funcionario) y el valor del gasto de transporte encada diligencia. Adicionalmente, este documento debe incluir el nombre, la firma y el número de cédula del funcionario beneficiario del pago, así como también la autorización del gasto por el responsable de la caja menor.

El responsable de la caja menor deberá efectuar los desembolsos de los gastos de tal manera que tengan el carácter de imprevistos e inaplazables y cuya existencia este comprobada en almacén que pueda afectar los procesos administrativos internos de la administración y evitar fraccionar las compras y servicios de un mismo concepto de gasto.

Efectuar en cada vigencia un estudio detallado de los eventos, reuniones y actividades en grupo que generan el gasto de alimentación en el suministro de refrigerios, meriendas, almuerzos y servicios de restaurante que puedan ser incluidas en el plan anual de compras y financiar estas actividades a través de la contratación toda vez que los gastos de caja menor deben corresponder a erogaciones de situaciones imprevistas e inaplazables.

Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, las respectivas dependencias financieras de la entidad se deberán efectuar arqueos como ***medida de auto control*** y herramienta que permita controlar el manejo de los fondos autorizados para adquirir bienes y servicios de carácter urgente.

Los arqueos se deben realizar periódicamente y de manera sorpresiva y dentro de este proceso se debe hacer el examen del libro de caja menor, registros y soportes con el fin de establecer el saldo real a la fecha. Una vez efectuada la diligencia, se debe levantar un acta firmada por las partes que intervinieron en ella.

Se recomienda dar cumplimiento al decreto 000069 de 2020 ARTÍCULO 21. De la austeridad. Los recursos entregados a través de las cajas menores o avances deben atender los criterios de racionalidad y austeridad del gasto público, ordenados por la Ley 617 de 2000 y demás normas vigentes.

Manifiesta el auditado que, una vez socializadas las recomendaciones por control interno, son aceptadas por la subsecretaria de servicios administrativos y desde la coordinación de caja menor surge el compromiso de atender a estas y de llevar a cabo un plan de mejoramiento.

Dentro de las mejoras a realizar, el equipo de coordinación de caja menor estará diseñando e implementando un procedimiento o instructivo de caja menor con el objetivo de dar a conocer públicamente las disposiciones generales para el manejo de la caja menor tanto a usuarios internos como externos que intervienen en el proceso.

La Secretaria de Control Interno, pone a disposición de la Subsecretaria de Servicios Administrativos, un equipo interdisciplinario adscritos a la Secretaria de Control Interno y área de calidad para en ejercicio del roll de asesoría y acompañamiento, puedan brindar las herramientas y lineamientos de autocontrol y mejora continua a lugar en el manejo de Caja Menor.

La Secretaría de Control Interno valora el compromiso para la mejora continua de los procesos en la Subsecretaria de Servicios Administrativos con relación al manejo de los recursos de caja menor vigencia 2020, evidenciando en cada una de las observaciones presentadas en el ejercicio auditor su aceptación para la mejora del proceso y la implementación inmediata de acciones para minimizar los riesgos identificados en la presente auditoria.
Nota: *Esta información corresponde a la registrada en el Informe Definitivo de Auditoria.*

Atentamente,

RAFAEL FAJARDO MOVILLA
Secretario de Control Interno