NÚMERO INFORME: OCI-2017-011

PROCESO / ACTIVIDAD REALIZADA: Arqueo de Caja Menor - Dirección Administrativa.

EQUIPO AUDITOR: Herlay Hurtado Ortiz - Profesional Universitario.

OBJETIVO(S):

a) Verificar la constitución, apertura y movimientos de la caja menor de la vigencia 2017 y el acatamiento de la Resolución N° 014 del 18 de enero de 2017 "Por medio de la cual se constituye el fondo fijo de caja menor de TRANSMILENIO S.A. para la vigencia fiscal 2016" y el procedimiento P-DA-005-1 Manejo de Caja Menor.

b) Verificar la observancia de la Resolución N° 001 del 12 de enero de 2000 "Por medio de la cual se reglamenta el manejo de las Cajas Menores de Transmilenio S.A." y demás normas aplicables.

ALCANCE:

El alcance previsto para esta verificación comprendió el análisis de los movimientos realizados a través de la caja menor, en el periodo comprendido entre el 18 de enero de 2017 y el 14 de marzo de 2017 (fecha de realización del conteo de efectivo).

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO, RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES:

El día 14 de marzo de 2017 siendo las 3:30 p.m., la Profesional Universitario Herlay Hurtado Ortiz, realizó arqueo a la caja menor a cargo de la Dirección Administrativa de la Entidad, cuyo responsable o administrador de fondos es el señor Richard Ruano Marroquín (Profesional Universitario de Servicios Logísticos), con el fin de verificar el cumplimiento de lo establecido para el funcionamiento, reembolso y legalización de la Caja Menor de TRANSMILENIO S.A.

según lo establecido en la normatividad aplicable. Los resultados obtenidos en esta verificación son:

1. ARQUEO DE CAJA – 14 DE MARZO DE 2017

Por tratarse del primer arqueo que la Oficina de Control de Interno realiza en el año 2017 a la caja menor, se verificó el cumplimiento de los siguientes requisitos:

REQUISITOS	CUMPLE	EVIDENCIA
Acto administrativo de constitución, expedido por el representante legal.	**SI**	Resolución 014 del 18 de enero de 2017
Póliza de manejo vigente, aprobada con anterioridad al primer giro, amparando el monto total de la caja menor.	**SI**	Póliza No. 4001107
Certificado de disponibilidad presupuestal previo, el cual debe expedirse por el monto correspondiente a la suma del valor de la apertura.	**SI**	CDP-899
Acto administrativo mediante el cual se nombre al responsable del manejo y administración de la caja menor. Este requisito puede ser incluido en el mismo acto administrativo de constitución.	**SI**	Resolución 014 del 18 de enero de 2017
Que se hayan surtido los trámites bancarios pertinentes, si su manejo se realiza a través de una cuenta corriente.	**SI**	Cuenta Corriente BBVA

El arqueo de la caja menor fue realizado sobre los movimientos efectuados desde el 18 de enero de 2017 (fecha de apertura de la caja menor para el año 2017) hasta el 14 de marzo de 2017 (fecha de realización del conteo de efectivo).

1.1. Resultados

A continuación se presentan los resultados del arqueo efectuado, soportado en la revisión de los comprobantes y el efectivo disponible:

Descripción	Valor
Monto aprobado Resolución N° 014 del 18 de enero de 2017	$8.000.000
Valor en comprobantes para siguiente reembolso (marzo 2017)	($994.382)
Valor conteo en efectivo	($831.250)
Saldo Banco a 28 de febrero de 2017 (Según extracto).	($5.500.000)
Valor reembolso en trámite (mes de febrero)	($674.452)
Diferencia (Inmaterial)	($84)

1.2. Comprobantes para siguiente reembolso (Marzo de 2017)

En los documentos soportes de caja menor, se observó la existencia de dos recibos provisionales de fechas 03 y 08 de marzo de 2017 por valor de $45.000 y $120.000 respectivamente, los cuales excedieron el término de tres (3) días hábiles establecidos para la respectiva legalización, situación que contraviene lo establecido en el literal e) del numeral 6.7 del Procedimiento “P-DA-005-1 Manejo de Caja Menor”:

“(…) e) Cuando sea estrictamente necesario que una compra la realice un funcionario distinto al responsable de la caja menor, tal movimiento deberá soportarse a través de

comprobantes provisionales, los cuales serán reemplazados por el o los comprobantes definitivos y legalizados dentro de los (3) tres días hábiles siguientes al desembolso. En caso contrario la responsabilidad total de la compra recaerá sobre el funcionario que firmó el recibo provisional." (Subrayado fuera de texto).

En virtud de lo anterior, durante la realización del arqueo de Caja Menor, el Profesional de Apoyo Logístico, responsable de la caja menor, solicitó vía correo electrónico a los funcionarios beneficiarios de los recibos en mención, la legalización de los mismos.

Riesgo - Impacto: Retrasos en el proceso de legalización de gastos y por consiguiente en la solicitud de reembolso ante la Subgerencia Económica, que podría ocasionar ausencia o disminución en la liquidez de la caja menor para cubrir otros gastos imprevistos y urgentes.

1.3. Comprobantes reembolso en trámite (Febrero de 2017)

De acuerdo con el artículo 14 "de los requisitos para el reembolso" del Decreto N° 061 de febrero 14 de 2007, la Oficina de Control Interno verificó a través de los comprobantes lo siguiente:

REQUISITOS	CUMPLE
1) Que los gastos se refieran al objeto y funciones de la entidad y se ejecuten estrictamente, conforme al fin para el cual fueron programadas las apropiaciones de los rubros presupuestales	**SI**
2) Que los gastos estén agrupados por rubros presupuestales, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa, y que correspondan a los autorizados en la resolución de Constitución.	**SI**
3) Que los documentos presentados sean los originales, tengan el nombre o razón social, el número del documento de identidad o NIT, el objeto, la cuantía y se encuentren firmados por los acreedores en el caso que lo ameriten.	**SI**

REQUISITOS	CUMPLE
4) Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.	**SI**
5) Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la Caja Menor según el caso, excepto los gastos notariales y procesales, gastos de transporte por mensajería y por procesos de fiscalización y cobro.	**SI**
6) Que se haya expedido la resolución de reconocimiento del gasto, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 87 del Estatuto Orgánico del Presupuesto.	**SI**

1.4. Retiros Efectuados

- Se observó un retiro efectuado en el mes de febrero de 2017, en la colilla de cheque N° 000267 del 02 de febrero de 2017 por $2.500.000, verificado en el extracto del mes de febrero de 2017 de la cuenta corriente N° 001301440100008299.

- En el comprobante de gastos caja menor N° 13, se observó el reintegro del 4 x 1000 por valor de $10.000., del retiro antes mencionado.

2. SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DE INFORMES ANTERIORES

2.1 Conciliaciones Bancarias – Procedimiento (Informe OCI-2015-028)

La Oficina de Control Interno observó que las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente N° 0100008299 del banco BBVA correspondiente a la caja menor, vienen siendo realizadas por personal de la Subgerencia Económica, no obstante, el procedimiento “P-DA-005 Manejo de Caja Menor” de fecha 10 de diciembre de 2013 en su numeral 6.4. FUNCIONES DEL RESPONSABLE, establece lo siguiente:

*"*Son funciones del responsable del manejo de las cajas menores las siguientes:

(…)

d) Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente correspondiente, con la cual podrá determinar la veracidad de los movimientos según extracto y el libro auxiliar, efectuar el control de los registros pendientes por concepto de descuentos y abonos por diferentes conceptos y solicitar las correcciones a la entidad bancaria si hubiere lugar a ello. Estas conciliaciones podrán ser requeridas en cualquier momento por la autoridad fiscal, por la Oficina de Control Interno o por el ordenador del gasto, para los fines pertinentes".

Seguimiento 14/03/2017:

La Oficina de Control Interno considera pertinente continuar el seguimiento a esta observación, hasta tanto se realicen los ajustes y/o aclaraciones pertinentes en el procedimiento P-DA-005, versión 1 de enero de 2016, de forma tal que se aclare en el mismo, la responsabilidad funcional por la conciliación bancaria mensual.

Cabe aclarar que el procedimiento P-DA-005, en su versión actual, establece en el numeral 6.4 lo siguiente: *"Funciones del responsable: en su numeral d)" Verificar mensualmente que la conciliación bancaria se haya elaborado por parte de la Subgerencia Económica de la cuenta corriente correspondiente, con la cual podrá determinar la veracidad de los movimientos según extracto y el libro auxiliar, efectuar el control de los registros pendientes por concepto de descuentos y abonos por diferentes conceptos y solicitar las correcciones a la entidad bancaria si hubiere lugar a ello";* mientras que el numeral 6.13 lo siguiente*: "Conciliaciones. Como una de las funciones del responsable de la caja menor está la de elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente correspondiente, con la cual podrá determinar la veracidad de los movimientos según extracto y el libro auxiliar"*.

Estado Observación: ABIERTA

2.2 Gastos recurrentes por transporte de elementos (Informe OCI-2015-028)

En la revisión efectuada al manejo de la caja menor se observaron gastos recurrentes por concepto de transporte terrestre de elementos, cuyo valor en lo corrido del año 2015 asciende a $4.841.304 (…)

Si bien es cierto que mediante Resolución N° 034 del 26 de Enero de 2015 *"Por medio de la cual se constituye el Fondo Fijo de Caja Menor de TRANSMILENIO S.A. para la vigencia fiscal 2015"* en su artículo 3° se fijan las erogaciones de la caja menor con cargo al rubro *"3-1-2-02-02-00-0000-00 Gastos de Transporte y comunicaciones"* por un valor de $2.100.000, también lo es que las actuaciones de los servidores públicos deben ceñirse y desarrollarse en cumplimiento de los principios de la administración pública y las normas aplicables.

Con respecto al caso particular objeto de observación, es necesario aclarar que el Decreto Distrital 061 de 2007 *"Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo"* (concordante por similitud de materia con el Decreto 2768 de 2012 expedido por el Ministerio de Hacienda *"Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores"*) establece en su artículo 4° *"Destinación y funcionamiento"***,** que el dinero de las cajas menores debe ser utilizado para conceptos que tengan el carácter de urgente, lo cual se desnaturaliza en el presente asunto con gastos continuos y recurrentes que son plenamente previsibles. Así mismo, el numeral 1° del artículo 8° del decreto en referencia, prohíbe fraccionar compras de un mismo servicio lo cual se evidencia en el pago a distintos proveedores reiterados en el año para el servicio de transporte.

Por otro lado, la Resolución N° 034 del 26 de Enero de 2015 expedida por Transmilenio S.A., establece en su artículo 1° que los gastos de la caja menor deben tener la característica de urgentes e imprevistos, lo cual como se expresó anteriormente, no

encuentra consonancia con la novedad aquí establecida al tratarse de un gasto reiterado, uniforme y previsible

Riesgo - Impacto: Posible incumplimiento de la normatividad aplicable en cuanto al manejo de los recursos de la Caja Menor que pudieran generar pérdidas económicas para la Entidad e investigaciones por parte de los Entes de Control.

Recomendaciones: Evaluar la posibilidad de realizar un contrato de minina cuantía, por medio del cual se preste el servicio sucesivo de transporte de elementos de TRANSMILENIO S.A.

Seguimiento 14/03/2017:

En el presente arqueo se observó el comprobante No.14 de fecha 22 de febrero de 2017, por valor de $120.000, por transporte de elementos al patio de la hoja.

Se recomienda a la Dirección Administrativa revisar los gastos por concepto de Servicios de Transporte sufragados a través de la Caja Menor durante el año 2016, con el fin de determinar el monto utilizado y de esta manera evaluar la posibilidad de realizar un contrato conforme a la Ley 80 de 1993.

Estado Observación: ABIERTA

2.3 Ausencia del Responsable de la Caja Menor (Informe OCI-2015-028)

De acuerdo con la programación del Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno aprobado por el Comité del Sistema Integrado de Gestión, la Contratista de Apoyo a la Gestión de la Oficina de Control Interno, Yury Liney Molina Zea, el día viernes 09 de septiembre de 2016 siendo las 10:15 am se desplazó hasta la Dirección Administrativa con el fin de realizar el arqueo de la Caja Menor, no obstante la secretaria

de dicha Dirección informó verbalmente que el Profesional responsable de la caja menor se encontraba fuera de la Entidad y que regresaría en horas de la tarde. En virtud de lo anterior, la mencionada contratista de la Oficina de Control Interno siendo las 02:38 pm se dirigió nuevamente a la Dirección Administrativa con el objeto de realizar el arqueo programado, encontrando que el responsable de la caja menor continuaba ausente por lo cual no fue posible realizar dicho arqueo en la fecha programada.

La situación antes mencionada contrasta con la finalidad para la cual fue creada la caja menor según lo dispuesto en el artículo primero de la Resolución 001 del 12 de enero de 2000 de la Gerencia General de la Entidad "Por medio de la cual se reglamenta el manejo de las Cajas Menores de Transmilenio S.A.", la cual contempla:

"Artículo Primero. Reglamentar el manejo y constitución de las cajas menores y avances en efectivo en Transmilenio S.A., con el fin de atender erogaciones que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, imprevistas e inaplazables, para la buena marcha de la empresa." (Subrayado fuera de texto).

Así mismo, el Decreto Distrital 061 de 2007 "Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo" en su Artículo 16, establece:

"ARTICULO 16º. Cambio del responsable. (…)

PARÁGRAFO. Cuando el responsable de la Caja Menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, el funcionario que haya constituido la respectiva Caja Menor, podrá mediante resolución, encargar a otro funcionario debidamente afianzado, para el manejo de la misma, mientras subsista la situación, para lo cual sólo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar en el libro respectivo." (Subrayado fuera de texto). (...)"

Riesgo - Impacto: Interrupción de operaciones ordinarias de las dependencias de la Entidad que requieran recursos o erogaciones prioritarios de carácter urgente, imprescindible e inaplazable y que debido a su urgencia y/o cuantía no es posible atenderlas a través de los procedimientos de contratación.

Recomendación

- La Dirección Administrativa debe gestionar los ajustes y/o modificaciones pertinentes a la normatividad interna aplicable, con el fin de incluir directrices relacionadas con la suplencia temporal del responsable de administrar los recursos de la Caja Menor durante los períodos en los cuales deba ausentarse por vacaciones, licencia, comisión, o cualquier otro tipo de permiso, con el fin de atender los requerimientos imprevistos de carácter urgente, imprescindibles e inaplazables que se llegaran a presentar durante dichos periodos.

  Realizar los ajustes y/o modificaciones necesarios relacionados con el amparo en la póliza de manejo correspondiente, si fuere el caso.

Seguimiento 14/03/2017:

No se observó mecanismo alguno que soporte las ausencias del responsable de caja menor, por periodos inferiores a un día. No obstante se observó que el responsable de la caja menor disfruto vacaciones del 26/12/2016 al 16/01/2017 y durante este tiempo la caja menor se encontraba liquidada conforme a lo establecido en la norma, por tanto no fue posible verificar el encargo de otra persona por ausencia del titular.

Se recomienda incluir en la resolución No. 014 de 2017 la forma en que se prevea o regule la ausencia temporal del administrador de los fondos a fin de que los requerimientos imprescindibles e imprevistos sean debidamente atendidos.

Estado Observación: ABIERTA

2.4 Compras que no cumplen con la finalidad de la Caja Menor (Informe OCI-2016-029)

En la revisión efectuada a los comprobantes en proceso de legalización de reembolso, se observó en el comprobante N° 5 de fecha 5 de septiembre de 2016, la compra de ochenta (80) yoyos para carné y porta carné por valor de $264.480, sin que se pudiera evidenciar la urgencia e inaplazabilidad de dicha compra, situación que contrasta con la finalidad para la cual fue creada la caja menor según lo dispuesto en el Artículo Primero de la Resolución 001 del 12 de enero de 2000 de la Gerencia General de la Entidad "Por medio de la cual se reglamenta el manejo de las cajas menores de Transmilenio S.A.", la cual contempla:

"Artículo Primero. Reglamentar el manejo y constitución de las Cajas Menores y avances en efectivo en Transmilenio S.A., con el fin de atender erogaciones que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, imprevistas e inaplazables, para la buena marcha de la empresa." (Subrayado fuera de texto).

Así como lo dispuesto en el numeral 6.1 "Finalidad" del Procedimiento Manejo de Caja Menor P-DA-005 de enero de 2016 que establece:

"La Caja Menor cubre aquellos gastos urgentes, imprescindibles, imprevistos e inaplazables que en el ejercicio de las funciones públicas y por su cuantía no pueden ser atendidos por los canales normales de contratación y por lo que es preciso disponer de mecanismos ágiles y oportunos que respondan a esas necesidades concretas y prioritarias" (Subrayado fuera de texto).

Riesgo-Impacto: Incumplimiento de las directrices establecidas por la Gerencia General de la Entidad mediante Resolución N° 001 de 2000 "Por medio de la cual se reglamenta el manejo de las Cajas Menores de Transmilenio S.A." y el Procedimiento Manejo de Caja Menor P-DA-005 de enero de 2016, lo cual pudiera generar eventuales sanciones disciplinarias.

Recomendación:

Las compras que no cuenten con las calidades de urgentes, imprescindibles, imprevistas e inaplazables, deben ser gestionadas con base en lo previsto en los procedimientos de contratación establecidos en la Entidad.

Para el caso específico que nos ocupa, se recomienda que los yoyos para carné y porta carné sean adquiridos en el marco del contrato de suministros de papelería y/o equipos de oficina.

Seguimiento 14/03/2017:

El responsable de la caja menor informo que ya existe el contrato No. 326 de 2016, suscrito con la firma Papelería los Andes LTDA, con fecha de inicio 01 de diciembre de 2016, fecha final 31 de mayo de 2017.

La OCI, considera viable cerrar la observación no obstante, es necesario verificar en los arqueos siguientes que no se vuelva a presentar esta compra por caja menor.

Estado Observación: CERRADA

2.5 Ingreso de elementos devolutivos al almacén (Informe OCI-2016-029)

Al realizar la revisión del comprobante N° 6 de fecha 5 de septiembre de 2016, correspondiente a la compra de un mouse para la Dirección Administrativa por valor de $22.900, no se encontró evidencia del ingreso al almacén de este elemento devolutivo, situación que contrasta con lo establecido en el Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. en su numeral 5.4 COMPROBANTES que establece:

"(…) c) Cuando se adquieran elementos devolutivos se debe gestionar el ingreso a la bodega o almacén, mediante los documentos establecidos para tal fin.

d) Los elementos devolutivos adquiridos con fondos de caja menor serán entregados al usuario y el Jefe de bodega o almacén hará el movimiento respectivo en su cuenta. (…)" (Subrayado fuera de texto).

Riesgo-Impacto: Inadecuado control de ingresos y salidas de materiales y/o elementos del almacén que pudiera generar pérdidas de los elementos devolutivos provistos al personal.

Recomendación**:** Realizar los respectivos ingresos al almacén de los elementos devolutivos adquiridos por la Entidad a través de la Caja Menor.

Seguimiento 14/03/2017:

El responsable de la caja menor se ratifica en lo expuesto en el anterior seguimiento mediante correo electrónico de fecha 08 de noviembre de 2016

"Es importante poner en conocimiento de la OCI que hay situaciones que consideramos que por su monto (menos a ½ SLMMLV) y lo expedito de la compra, y que pese a que se cuenta con un contrato de suministro de elementos de papelería no están incluidos inicialmente en la oferta estos elementos, y que necesariamente se debe solicitar cotización y aprobación del supervisor de dicho contrato (mínimo tres días) se hace necesario adquirir por caja menor estos elementos de consumo que en ningún momento han sido objeto de cuestionamientos por parte de los entes de control".

La Oficina de Control Interno considera pertinente continuar el seguimiento a esta observación, hasta tanto la Dirección Administrativa gestione la adopción de los controles necesarios y mecanismos de regulación para la realización de las compras que no cuenten con las calidades de urgentes, imprescindibles, imprevistas e inaplazables.

Estado Observación: ABIERTA

3. CONCLUSIONES

Teniendo como referencia las funciones señaladas en el artículo 9 de la Ley 87 de 1993, propiamente ajustadas y complementadas a la estipulación de los tópicos que conforman el rol de las Oficinas de Control Interno conforme a lo determinado por el artículo 3 del Decreto 1537 de 2001, se erige como actividad preponderante de estas el acompañamiento y asesoramiento a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, conservándose en todo caso la independencia y objetividad permanente para la ejecución de dicho tópico. Por lo antes expuesto, la Oficina de Control Interno a través de una orientación técnica encaminada a evitar desviaciones de los procesos y propender por su mejora, y con el objetivo de generar valor organizacional en la toma de decisiones mediante la evaluación de posibles alternativas de solución, se permite realizar las siguientes recomendaciones:

- Adelantar la gestión inmediata para garantizar la legalización comprobantes provisionales de Caja Menor pendientes.
- Implementar un mecanismo de generación de alertas (un día antes de la fecha de vencimiento del mismo) para los solicitantes de recursos por Caja Menor que tengan pendientes la legalización de comprobantes provisionales.
- Analizar y ajustar el procedimiento P-DA-005-1 “Manejo de Caja Menor”.
- Analizar, diseñar y adoptar los mecanismos de control necesarios para el cierre definitivo de las observaciones y/o hallazgos de revisiones previas.
- Implementar y documentar las actividades de control que contribuyan a gestionar de forma adecuada los riesgos detectados en la gestión de los recursos disponibles en la Caja Menor de la Entidad.

Bogotá D.C., 24 de marzo de 2017

OSCAR IVÁN CHIQUILLO MARTÍNEZ
Jefe Oficina de Control Interno (E).

Elaboró: Herlay Hurtado Ortiz, Profesional Universitario Oficina de Control Interno.