



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20191100047753**

Bogotá D.C., 28 de junio de 2019

Página 1 de 2

PARA: SERGIO ALEJANDRO JIMENEZ GONZALEZ
Subdirector (E) Administrativa y Financiera

DE: OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: Informe Auditoría verificación a la cuenta de Activos, 2019

Respetado Dr. Sergio:

De manera atenta y en cumplimiento de lo señalado en la Resolución 193 de mayo de 2016, por la cual se incorpora en los procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable con corte a 30 de abril de 2019 de la Unidad, me permito remitir el informe como resultado de Verificar las operaciones contables frente al reconocimiento de los hechos económicos de activos de Balance General, como lo relacionado con los inventarios de Almacén y caja menor.

Al respecto se concluyó que:

- Ajustar el Manual de políticas Contables de la Entidad adoptado mediante resolución 149 de 2018 de la UAESP. A la realidad, para que sea un instrumento para garantizar que todas las operaciones propias de la UAESP que se realizan al interior de los procesos misionales y/o apoyo de la UAESP sean vinculadas de manera particular al proceso contable por ejemplo: Conciliaciones saldos procesos judiciales que cursan en contra y a favor de la Entidad. De otra parte ampliar su periodo de aplicación el cual está delimitado del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018.
- A partir de la experiencia anterior y con el fin de minimizar los impactos negativos en la negociación en la baja de activos esta debería realizarse mediante un proceso debidamente planificado para que su culminación sea en el menor tiempo posible.
- Planificar las actividades relacionada con inversiones como la adquisición de computadores que a la fecha aún no cumple con las metas propuestas y su adecuada custodia y control por parte del almacenista de la UAESP.

Avenida Caracas No. 53-80
Código Postal 110231
PBX 3580400
www.uaesp.gov.co
Linea 195



CO167252



CO167253



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20191100047753**

Bogotá D.C., 28 de junio de 2019

Página 2 de 2

- Se debe adoptar un mecanismo alternativo para cuando nos sucedan fallas en el sistema como el ocurrido en desarrollo de la auditoria con almacén se pueda contar con:

Kárdex: Registro de entradas y salidas para el control de inventarios.

Bienes devolutivos en depósito

Bienes devolutivos en servicio

Bienes devolutivos entregados a través de contratos de comodato, interadministrativos o de uso.

- Se debe realizar lo establecido en el manual de procesos y procedimiento del proceso de apoyo gestión de asuntos logística el inventario de las existencias de bienes muebles por muestreo físico cada tres (3) meses

La Unidad ha cumplido y aplicado las disposiciones en materia de control Contable, así como lo establecido en la Resolución 798 de 2012 de la Uaesp.

En el informe anexo (físico y virtual) podrán detallar y analizar junto con sus equipos de trabajo, las (2) No conformidades para presentar acciones correctivas conforme a procedimiento actual en SIG. Así mismo, dar lectura a las (5) observaciones y (8) recomendaciones presentadas, las cuales podrán ser tratadas como oportunidades de mejora, para lo que comedidamente solicitamos se nos comuniquen a fin de actualizar el plan de mejoramiento interno.

Cordialmente,


ANDRÉS PABÓN SALAMANCA

Jefe Oficina Control Interno

email: andres.pabon@uaep.gov.co

Anexos: 6 folios y 2 archivos virtual (informe y anexo)

Informado: Dra. Beatriz Elena Cárdenas Casas, Directora General.

Elaboro: Abel Josué Osorio L - Carlos Miguel Campo

Avenida Caracas No. 53-80
Código Postal 110231
PBX 3580400
www.uaesp.gov.co
Linea 195



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Informe de auditoría interna

ENFOQUE DE LA AUDITORIA INTERNA	GESTIÓN Y RESULTADOS	ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE	LEGAL	SISTEMA DE GESTIÓN
		X		
INFORME	VERIFICACIÓN A LA CUENTA DE ACTIVOS, PRIMER CUATRIMESTRE 2019			
PROCESO, PROCEDIMIENTO Y/O DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa y Financiera, Contabilidad, Almacén Tesorería			
RESPONSABLE Y/O AUDITADOS	Martha Janeth Carreño Lizarazo y equipo de trabajo designado.			
OBJETIVO	Verificar las operaciones contables frente al reconocimiento de los hechos económicos de activos de Balance General, como lo relacionado con los inventarios de Almacén y caja menor, para dar cumplimiento a la Resolución 193 de 2016.			
ALCANCE	Saldos Contables a Abril 30 de 2019			
PERIODO DE EJECUCIÓN	Del 28/05/2019 al 28/06/2019			
EQUIPO AUDITOR	Abel Josué Osorio L. - AO; Carlos Miguel Campo H. - CMC			
DOCUMENTACIÓN ANALIZADA	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 87 de 1993 - Resolución No. 193-05 MAYO 2016 Por la cual se Incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable. - Resolución 798 de 2012 de la Uaesp. - Resolución 097 de marzo 15 de 2107 Por la cual se modifica el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública adoptado mediante la Resolución 356 del 5 de septiembre de 2007 y la resolución 706 del 16 de diciembre de 2016. - Resolución 696 2017 UAESP ART. 20 y subsiguientes. Creación del Comité institucional de Coordinación de Control Interno. - Resolución No. DDC -0003 de 5 diciembre 2018. - Artículo 355 de la Ley 1819 de 2016, Resolución 107 de 2017, Circular 3 de 2018. - Decreto 061 de febrero 2007 Alcaldía Mayor Bogotá - Resolución 250 de mayo 2019. UAESP. - Resolución 330 de julio 2016. UAESP - Resolución 775 diciembre 2017 UAESP. 			

	<ul style="list-style-type: none">- Resolución 0057 feb 2019 UAESP.- Resolución 690 dic 2016 UAESP.- Directiva 003 diciembre 2018 D.D.C.- Resolución 0871 de oct 26 de 2018 de la UAESP- Procesos, procedimiento y demás documentos relacionados con el proceso Contable de la Uaesp.
---	---

(1) Marque con X el enfoque de la Auditoría Interna.

(2) Señale el (los) sistema(s) de gestión evaluado(s).

(3) Establezca el título general del Informe de Auditoría Interna.

(4) Realice una relación de la documentación analizada con base en los criterios de auditoría definidos

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA
<p>Se solicita mediante Rad. 20191100041923 los siguientes documentos a la Subdirección Administrativa y Financiera los cuales menciono a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none">1.- Conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas corrientes y/o de ahorros de la UAESP, de los meses enero a abril de 2019.2.- Conciliaciones Siproj Web de los saldos en libros contables, realizados enero a abril de 2019.3.- Extractos Cuentas Corrientes y/o Ahorros de los meses enero a abril de 2019.4.- Actas del Comité de Inventarios y Sostenibilidad Contable vigencia 2018 y 2019.5.- Plan de Sostenibilidad Contable vigente.6.- Registros de Ingresos y Egresos de Almacén e Inventarios de los meses enero a abril de 2019. <p>Con correo de fecha, Mar 4/06/2019; Mar 11/06/2019 4:08 PM se solicitan al Almacenista y Tesorero de la UAESP, Información para realización de labor de escritorio.</p> <p>Se ingresa al Sistema LIMAY los libros de contabilidad necesario para verificar y/o conciliar la información de los Extractos Bancarios versus libros auxiliares de Contabilidad se confirma la preparación de las conciliaciones bancarias mes a mes cumpliendo lo establecido en las normas.</p> <p>La Entidad cuenta con sistema de procesamiento de información contable modulo LIMAY de SICAPITAL se prepara basada en los reportes que el sistema generan los cuales como se explica en el ítem anterior se están conciliando las cifras y corresponden a los saldos de los libros de contabilidad de la Entidad.</p> <p>Durante la Auditoria nos desplazamos a la Bodega de Bienes de Elementos de consumo donde se pudo verificar el estado actual de las instalaciones de la Bodega a Cargo del Almacenista, se realizó un inventario aleatorio de bienes de consumo.</p> <p>De la dependencia de Contabilidad se profundiza en el manejo del sistema LIMAY y se imprimen los libros auxiliares necesarios para analizar la información Contable de la Entidad</p> <p>El equipo de Auditores asiste a reunión programada por la Dirección Distrital de Contabilidad donde se precisan directrices. La SAF está adelantando acciones que permiten analizar las observaciones relacionada con el cruce de información Contable de la UAESP y Otros entes. Mayo 28 de 2019 se hace seguimiento por parte de la DDC donde se define según acta, decidir sobre las políticas a seguir frente a la resolución 003 Dic 5 de 2018 la cual es de obligatorio cumplimiento para los entes territoriales del distrito, la Unidad definirá si se acoge a la resolución 694/2014 y es tomada como guía. Se establecen compromisos para la depuración de la información contable las cuales deben mostrar avances para el segundo Trimestre del año 2019.</p>

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

- Se analiza la Información suministrada SAF verifica el listado aportado para un recaudo durante el periodo enero abril 2019 de \$ \$26.059.366. Del total de los 85 Locales. 13 acuerdos cuentan de pago aprobados; 15 cobro persuasivo de SAF; 9 cobro coactivo; 1 pago total; los restantes 47 se encuentran para legalización, para dar cumplimiento a la Resolución 041 de enero 2013 y Resolución 0871 de oct 26 de 2018 de la UAESP.

	COBRO PERSUASIVO SAF	COBRO COACTIVO SAL	PAGO	ACUERDO
CEMENTERIO SUR	11	5	-	12
CEMENTERIO CENTRAL	3	4	1	1
CEMENTERIO NORTE	1	-	-	-
TOTAL	15	9	1	13

- Se realiza arqueo de Caja Menor Se evaluaron los documentos físicos y las facturas, los gastos de caja menor y el dinero en efectivo, realizando el respectivo arqueo El efectivo del Fondo Fijo de Caja Menor se encuentra guardado en caja fuerte y en cuenta corriente bancaria de Davivienda N°05600060-6999-8620. Las claves de acceso son de manejo exclusivo del Cuentadante, en este caso, el Tesorero de la UAESP.
- Se evidenció que son efectuados los descuentos y retenciones a que haya lugar en cada pago analizado como son Rete fuente, Reteica, Iva.
- La Directora General de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos delegó en la Subdirectora Administrativa y Financiera la constitución de la caja menor, la suscripción y pago de las declaraciones tributarias y/o contribuciones y todo tipo de impuesto al que estuviere obligada la UAESP, ello de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 9 de la ley 489 de 1998, y en especial en los artículos 12 de la ley 80 de 1993. Los reembolsos sobre los gastos de la Caja Menor son realizados de acuerdo con lo establecido en Decreto Distrital 061 de 2007.
- Se revisaron las conciliaciones bancarias y a la vez el libro de bancos. Los movimientos realizados sobre la cuenta corriente de Caja Menor, extractos bancarios.
- Se evidenció la Póliza: No 2201218061636 Fecha de Iniciación 4 de abril 2019 con Terminación 31 de mayo 2019, y con Amparo provisional hasta el 3 de julio 2019, para el Manejo, Garantías y Protección los Recursos del Tesoro Público que se manejan a través de la Caja Menor.
- Se verifico mediante resolución suscrita por el representante legal de la entidad, se constituyó la Caja Menor para la Vigencia 2019 mediante la Resolución 0057 y se designa responsable de su manejo y ordenador de esta.
- Se verifica la existencia de una Bodega alterna al almacén donde se ubicaron los computadores de la Subdirección de Aprovechamiento del total de Equipos De Cómputo se verifica la existencia de 38 computadores y 40 Impresoras, se observa que es una instalación que no garantiza el cuidado de los

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

equipos ya que es objeto de remodelación y el material producto de esas labores puede ocasionar daños aun sin estar en uso.

- Se verifica la existencia de la Resolución 798 de 2012 de la Uaespp donde establece las funciones del Comité de Inventarios.
- Se informa de los daños en el sistema del Distrito que afecta tesorería – almacén de la Entidad lo cual hace que se dificulte la entrega de los reportes necesarios para desarrollar la confirmación de saldos de los bienes o elementos devolutivos del Almacén.
- Se verifica la existencia de Comité de Inventarios así:

2016 acta 001 del 26 septiembre 2016
2017 acta 001 de junio 2017
2018 acta 001 de 15 marzo 2018
2019 acta 001 de 30 mayo 2019.

- Se observa que las personas participantes firman el documento, pero el formato tiene un espacio para suscribir el acta las cuales se evidencia la falta de cumplimiento de este aspecto formal.
- Se verifico las resoluciones 330 del 26 de julio 2016 y la 0775 del 28 diciembre de 2017 donde se dan de baja siete vehículos, se hace aviso de convocatoria dando cumplimiento a los artículos 2.2.1.1.2.1.2 y 2.21.2.2.18 del Decreto 1082 de 2015, se convoca a todos los interesados en participar en el siguiente proceso de selección Abreviada Enajenación De Bienes Del Estado UAESP-SAE-10-2018 esta se realizó en sobre cerrado plazo fue de 90 días, con Resolución 00758/18 por el cual se adjudica el proceso de selección Abreviada Enajenación de bienes el cual se encuentra en el cronograma de Secop II el Proponente fue Comsubcol SAS OFERTA DE \$ 54.053.275 y se adjudicó por \$54.053.275.00 en el mes de noviembre de 2018 cuenta corriente 0060-6999-8422 valor verificado en extracto.
- Se verifican las facturas de compras a ETB por concepto de cableado Estructurado y se ajustan a los valores

2. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS

1. La Unidad cuenta con un sistema de procesamiento de información contable la cual se prepara basada en los reportes que el sistema genera, son sujetos de conciliación y corresponden a los saldos de los libros de contabilidad de la Entidad.
2. Se verifica la existencia de cinco actas de reuniones del Comité de Sostenibilidad Contable celebradas para la vigencia 2018; se observa en ellas que, las actividades y compromisos adquiridos se han llevado a cabo.
3. Efectivo: Se verifican los saldos de extractos bancarios de las cuentas de la Entidad, los cuales se cruzan con los reportes de libros Auxiliares del sistema LIMAY y reflejan fielmente la información aportada de las conciliaciones Bancarias realizadas para el periodo objeto de revisión.

2. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS

4. Caja Menor: se verifica que existen medidas de seguridad del área de tesorería y, la información suministrada garantiza que los procedimientos se están realizando de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Entidad y la Resolución 0057 feb 2019 UAESP. Decreto 061 de febrero 2007 Alcaldía Mayor Bogotá
5. Se verifican los saldos presentados en las cuentas de efectivo Se cruza la Información de los Extractos Bancarios Versus libros auxiliares de Contabilidad se verifica la preparación de las conciliaciones bancarias mes a mes cumpliendo lo establecido en las normas. Al verificar Tenemos la certeza que nuestra información contable es verídica, y por lo tanto, refleja una imagen fidedigna del estado financiero de la entidad en lo relacionado con el efectivo y la tesorería
6. Se dio cumplimiento de los requerimientos establecidos en la resolución 533 de 2015 y sus modificaciones para el reconocimiento, medición, presentación y revelación a utilizar a la aplicación de las NIC SP. Se ajustaron los procedimientos de conformidad con lo establecido por la Contaduría General de la Nación y la Dirección Distrital de Contabilidad en cuanto a lo relacionado a las dependencias auditadas.
7. El equipo de trabajo asignado a esa dependencia se muestra muy asertivo a las recomendaciones que surgen en el proceso de Auditoria, en el desarrollo se toman acciones que permiten dar un resultado satisfactorio a la labor realizada.

3. OBSERVACIONES

3.1. Se verificó la Resolución 149 del 23 de marzo de 2018 donde se adopta el manual de políticas contables de la UAESP. Revisado este manual se hace necesario ajustar las prácticas y realidades del sistema de información contable que se genera en la Entidad, como, por ejemplo:

Conciliaciones saldos procesos judiciales que cursan en contra y a favor de la Entidad

3.2. Se verificó el proceso de bajas de bienes (vehículos) con resolución 330 del 26 de julio de 2016, resolución 775 de 28 dic 2017 y finalmente se concluye con la Resolución 0533 de 28 agosto 2018, resolución 758 de 2018 tiempo transcurrido de 2 años y seis meses a pesar de ser un proceso abreviado de enajenación de Bienes

3.3. El art 1 numeral 1 de la Resol. 182 de 2017 establece los informes financieros y contables mensuales que se deben preparar y publicar (art. 3 Numeral 3) corresponden a:

- a) Un estado de situación financiera.
- b) Un estado de resultados o un estado del resultado integral, dependiendo del marco normativo que aplique para la elaboración del juego completo de estados financieros.
- c) Las notas a los informes financieros y contables mensuales.

Verificado los informes de la página web (<http://www.uaesp.gov.co/>) de la Entidad no aparecen publicados de esta manera. Cumpliéndose de manera parcial lo establecido en el art 1 numeral 1 de la Resol. 182 de 2017 de la CGN.

3.4. Se da traslado de bienes en uso de los computadores a cargo de la Subdirección de Aprovechamiento para ser entregados a las asociaciones a pesar de existir 38 computadores en nuestras instalaciones estos no están bajo la custodia del Almacén de la UAESP. Como resultado de observación de auditoria solo se da traslado de

3. OBSERVACIONES

un sitio a otro. La función del almacén tal como se define "Unidad encargada de la Custodia, control, y abastecimiento de bienes" pierde su esencia cuando se hace este tipo de traslados totales a una dependencia.

3.5. Durante el desarrollo de la Auditoría en el Almacén de la UAESP se realizaron en sitio observaciones que fueron puestas en práctica por las personas a cargo de esta labor lo que se traduce como una buena practica de Autocontrol se refleja en las imágenes a continuación:



BODEGA DE ALMACEN UAESP
DURANTE LA VISITA



ALMACEN DESPUES DE LA VISITA

3 OBSERVACIONES



ANTES DE LA VISITA CON FECHA DE RECARGA VENCIDA



DESPUES DE LA VISITA CON RECARGA ACTUALIZADA

3.6. Durante el desarrollo de la Visita se presentaron fallas en el funcionamiento del sistema de Información de los módulos de Almacén SAI / SAE de SICAPITAL por lo que no se realiza la labor de verificar los elemento o bienes devolutivos en Almacén y/o funcionarios responsables a Cargo de estos bienes de la UAESP.

4 SOLICITUD DE CORRECCION Y ACCIONES CORRECTIVAS

No	DESCRIPCION DE LA NO CONFORMIDAD	REQUISITO QUE INCUMPLE
1	Tesorería: No se evidencia la realización de arquezos periódicos independientes a los de oficina de control interno para dar cumplimiento al Decreto 061 del 2007.	Art. 10 Decreto 061 2007
2	Almacén: No se evidencia la realización de arquezos periódicos independientes a los de oficina de control interno.	Manual de procedimientos y procesos. SO-GALO-PCAMI-03

Handwritten signature or initials.

5. CONCLUSIONES

- Ajustar el Manual de políticas Contables de la Entidad adoptado mediante resolución 14 de 2018 de la UAESP. A la realidad, para que sea un instrumento para garantizar que todas las operaciones propias de la UAESP que se realizan al interior de los procesos misionales y/o apoyo de la UAESP, sean vinculadas de manera particular al proceso contable por ejemplo: Conciliaciones saldos procesos judiciales que cursan en contra y a favor de la Entidad.

De otra parte ampliar su periodo de aplicación el cual esta delimitado del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018.

- A partir de la experiencia anterior y con el fin de minimizar los impactos negativos en la negociación en la baja de activos esta debería realizarse mediante un proceso debidamente planificado para que su culminación sea en el menor tiempo posible.
- Planificar las actividades relacionada con inversiones como la adquisición de computadores que a la fecha aun no cumple con las metas propuestas y su adecuada custodia y control por parte del almacenista de la UAESP.
- Se debe adoptar un mecanismo alternativo para cuando nos sucedan fallas en el sistema como el ocurrido en desarrollo de la auditoria con almacén se pueda contar con:

Kárdex: Registro de entradas y salidas para el control de inventarios.

Bienes devolutivos en depósito

Bienes devolutivos en servicio

Bienes devolutivos entregados a través de contratos de comodato, interadministrativos o de uso.

- Se debe realizar lo establecido en el manual de procesos y procedimiento del proceso de apoyo gestión de asuntos logística el inventario de las existencias de bienes muebles por muestreo físico cada tres (3) meses

6. RECOMENDACIONES

1. Teniendo en cuenta la experiencia en el proceso de Baja de Bienes de la Entidad se recomienda realizar en el menor tiempo posible una vez se cumplan los procedimientos de autorización para Bajas de Bienes ya que desde su inicio hasta la finalización del proceso transcurrieron dos vigencias los cuales en un momento determinado pudo afectar la valuación de dichos vehículos, la disminución del valor real a recibir por efectos de la inflación entre otras variables macroeconómica.

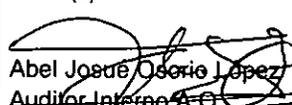
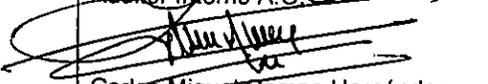
6. RECOMENDACIONES

2. Actualizar la información publicada en la pagina web de la entidad y dar cumplimiento a lo ordenado en la Resolución 182 de 2017 de la CGN con relación a la publicación de las notas a los informes financieros y Contables Mensuales.
3. Definir la Entrega de los Computadores, impresoras los cuales no se han entregado a terceros (Asociaciones) en calidad de comodato, estos están registrados como equipo en uso a cargo de Subdirección de Aprovechamiento, lo anterior desnaturaliza la existencia del almacén "Unidad encargada de la Custodia, control, y abastecimiento de bienes de la Entidad" y no permite identificar un correcto registro contable en los Estados Financieros de estos elementos.
4. Se recomienda que la Unidad tome las medidas necesarias para salvaguardar los equipos de cómputo que no están asignados en un lugar adecuado y amplio que cumpla con las condiciones óptimas que permitan su conservación y posterior buen funcionamiento, por encontrarse en remodelación esa área de la entidad están expuestos al polvo producto de esa actividad.
5. Se recomienda para el Almacén de la Uaesp un sitio más amplio; debido a que donde están ubicados, el lugar es bastante reducido teniendo en cuenta la gran cantidad de elementos de papelería que se encontraron y/o ocupar las instalaciones de la bodega de Alquilería y mantener un stock mínimo ya que alquilería es un predio con suficiente espacio para la descongestión y el adecuado almacenamiento de estos elementos.
6. Se verifica que en el Manual de Políticas Contables Bajo el nuevo Marco Normativo es muy general y se recomienda ajustar necesidades particulares de la realidad económica, financiera y contable de los hechos de las UAESP, como por ejemplo conciliaciones software SIPROJ.
7. Realizar arquezos periódicos en Tesorería, independientes a los de oficina de control interno.
8. Como buena práctica de manejo de caja menor se recomienda la exigencia de la presentación de mínimo dos cotizaciones.

APROBACIÓN

FIRMA

 Andrés Pabón Salamanca
 Jefe de Oficina de Control Interno

FIRMA(S)

 Abel José Osorio López
 Auditor Interno A.C.

 Carlos Miguel Campo Hernández
 Auditor Interno CM.C.

FECHA⁴:
 28 JUNIO 2019

(4) Fecha en la cual el(la) jefe(a) de Oficina y los Auditores Internos designados APROBARON el Informe de Auditoría.



ARQUEO DE CAJA MENOR UAESP

Código:

Versión:

Fecha:

INFORMACION BASICA DE LA CAJA MENOR

Fecha de Arqueo Caja Menor: 6/11/2019.
 Hora Inicio: 2:20 p. m. Hora Final: 3.35:pm
 Subdirección u oficina: Tesorería
 Funcionario Responsable del Manejo: Diego Germán García López
 Resolución de Creación: 0057 -12 Febrero de 2019 Valor Fondo: \$ 19.046.668,00
 Funcionario Responsable de la Oficina Control Interno: Abel Josué Osorio López y Carlos Miguel Campo

RESULTADO DEL ARQUEO A CAJA MENOR

CONTEO DE EFECTIVO

Billetes			Monedas		
Denominación	Cantidad	Valor	Denominación	Cantidad	Valor
50.000	39	1.950.000,00	200	1	200,00
20.000	1	20.000,00	100	0	0,00
5.000	1	5.000,00	50	1	50,00
2.000	2	4.000,00			0,00
1.000	1	1.000,00			0,00
TOTAL BILLETES		1.980.000,00	TOTAL MONEDAS		250,00

SUMATORIA TOTAL DEL EFECTIVO EN CAJA \$ 1.980.250,00

SALDO EN BANCOS A LA FECHA DEL ARQUEO \$ 15.658.389,00

DOCUMENTOS CAJA MENOR

Documentos por Legalizar

Rubro presupuestal.	Fecha	Pagado a	Concepto	Valor Total
				0,00
TOTAL				0,00

Documentos Legalizados

Numero Orfeo	Fecha	Pagado a	Concepto	Valor Total
38133	10/05/2019	Catastro Distrital	Certificado de Tradicion	\$ 21.500,00
38133	10/05/2019	Superintendencia de Notariado y Rrgistro	Certificado de Tradicion	\$ 35.300,00
41213	23/05/2019	Ferreteria y Seguridad Fer y Seg	Elementos de Salud lab.	\$ 1.057.296,00
42653	04/06</2019	Incolores	Impresión en Banner	\$ 293.929,00
SUMATORIA TOTAL DEL EFECTIVO			TOTAL	\$ 1.408.025,00

SALDO EN BANCOS A LA FECHA DEL ARQUEO \$ 15.658.389,00

VALOR DE DOCUMENTOS SIN LEGALIZAR ANTICIPO \$ -

TOTAL EFECTIVO + DOCUMENTOS \$ 3.388.275,00

TOTAL ARQUEO CAJA MENOR \$ 15.658.389,00

VALOR DEL FONDO FIJO DE CAJA MENOR \$ 19.046.668,00

DIFERENCIA ALJUSTE AL PESO \$ 4,00



ARQUEO DE CAJA MENOR UAESP

Código:

Versión:

Fecha:

1. FORTALEZAS

1. La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, está dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto Distrital 061 de 2007, el alcalde Mayor reglamenta el funcionamiento de cajas menores, las cuales se constituirán para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el representante legal de cada entidad, toda vez que se constituyó la Caja Menor para la Vigencia 2019 mediante la Resolución 0057 de 12 febrero 2019 y se designa responsable (art 13) de su manejo y ordenador de esta.
2. El efectivo del Fondo Fijo de Caja Menor se encuentra guardado en caja fuerte y en cuenta corriente bancaria de Davivienda N°05600060-6999-8620. se evidencia la existencia de 58 cheques del N°15772 AL 15830 Y las claves de acceso son de manejo exclusivo del Cuentadante, en este caso, el Tesorero de la UAESP.
3. Se evidenció que son efectuados los descuentos y retenciones a que haya lugar en cada pago analizado como son Rte, Fut, Rteica, Iva.
4. Los reembolsos sobre los gastos de la Caja Menor son realizados de acuerdo con lo establecido en Decreto Distrital 061 de 2007, que mediante Resolución N°034 de 2016, la Directora general de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos delegó en la Subdirectora Administrativa y Financiera la constitución de la caja menor, la suscripción y pago de las declaraciones tributarias y/o contribuciones y todo tipo de impuesto al que estuviere obligada la UAESP, ello de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 9 de la ley 489 de 1998, y en especial en los artículos 12 de la ley 80 de 1993.
5. Se evidenció que se realizan conciliaciones bancarias y a la vez se está llevado el libro de bancos en el cual se registren los movimientos realizados sobre la cuenta corriente de Caja Menor.
6. Se evidenció la Póliza: No 2201218061636 Fecha de Iniciación 4 de Abril 2019 con Terminación 31 de mayo 2019, y con Amparo provisional hasta el 3 de julio 2019, para el Manejo, Garantías y Protección los Recursos del Tesoro Público que se manejan a través de la Caja Menor.

2. NO CONFORMIDADES

1. Se evidenciaron situaciones que incumplen con lo establecido en el artículo 10 del Decreto 061 de 2007 "Se reitera nuevamente a la dependencia Financiera (SAF) realizar arquezos periodicos y sorpresivos, independientemente de la verificación por parte de la oficina de control interno.

3. OBSERVACIONES

1. se anexa Extracto Bancario del periodo cuenta corriente numero 0560006069998620 de davivienda.
2. Libro de Caja Menor donde se evidencia los saldos a la fecha del arqueo.
3. Formato de amparo provisional de fecha 30 de mayo de 2019
4. Acta de reunion celebrada el 11 de junio por los participantes.

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. En términos generales, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, está dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto Distrital 061 de 2007, en cuanto a lo reglamentado para el funcionamiento de cajas menores.
2. Los reembolsos sobre los gastos de la Caja Menor son realizados de acuerdo con lo establecido en Decreto Distrital 061 de 2007.
3. El efectivo del Fondo Fijo de Caja Menor se encuentra custodiado adecuadamente.
4. Es importante realizar la debida comunicación para delegar funciones específicas como la solicitud de pedido de caja a menor ya que se evidencia que no está cumpliendo con el numeral 5 del procedimiento de caja menor.
5. Realizar los arquezos periódicos y sorpresivos, independientemente de la verificación por parte de la oficina de control interno, con el fin de evitar incumplimientos normativos.

Nombre: Abel Josue Osorio Lopez

Nombre: Diego Germán García López

Firma:

Firma:

Cargo Profesional Especializado

Cargo Tesorero

Nombre: Carlos Miguel Campo Hernández

Firma:

Cargo Profesional O.C.I.

Alin