MEMORANDO 20241400107213

Bogotá, 13 de agosto de 2024

PARA: **Dr. José Daniel Rojas Medellín**
Presidente SAE

DE: **María del Pilar Mayor Varela**

ASUNTO: **Informe ejecutivo de gestión evaluación de arqueos y asignación de depositarios a junio de 2024**

Respetado Jose Daniel:

En cumplimiento de nuestro Plan Anual de Auditoria- PAAI 2024 se llevaron a cabo actividades de evaluación y seguimiento basadas en riesgos en el mes de junio a través de arqueos de caja menor a las Vicepresidencias de Sociedades, Corporativa y de Activos Muebles e Inmuebles; y a la asignación aleatoria de activos a depositarios provisionales o liquidadores.

Producto de las evaluaciones, se remitieron informes con los resultados obtenidos a los líderes de los procesos para la toma de acciones correctivas, preventivas o de mejora sobre las situaciones, oportunidades de mejora y observaciones identificadas por el equipo de la Oficina de Control Interno.

A continuación, se presenta un resumen y los aspectos más relevantes identificados en las evaluaciones:

1. EVALUACIÓN DE CAJAS MENORES

Objetivo General de los Arqueos de Caja Menor

Evaluar y verificar el adecuado manejo y custodia de los fondos asignados a las cajas menores de las áreas responsables con base en los lineamientos y controles establecidos en el procedimiento de administración de caja menor P-GF3-021 V10 del 06/10/2023 y la circular interna No. 20242200000015 del 09 de enero de 2024.

Criterios de la evaluación

- Decreto 624 de 1989 del Estatuto Tributario.
- Decreto 2768 de 2012 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que regula la constitución y funcionamiento de las cajas menores.
- Decreto 1068 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.”
- Procedimiento de vinculación de Talento Humano P-GT1-193 V1 del 02/06/2020.
- Código de ética de los auditores internos de la SAE.
- Procedimiento de administración de caja menor P-GF3-021 V10 del 06/10/2023.
- Circular No. 20242200000015 del 09 de enero de 2024 – Constitución de cajas menores vigencia anual 2024.
- Mapa de riesgos institucional vigente.

Resultado de las evaluaciones a Cajas Menores

De la evaluación independiente realizada por la Oficina de Control Interno se identifican un total de diez (10) oportunidades de mejora y cinco (5) observaciones.

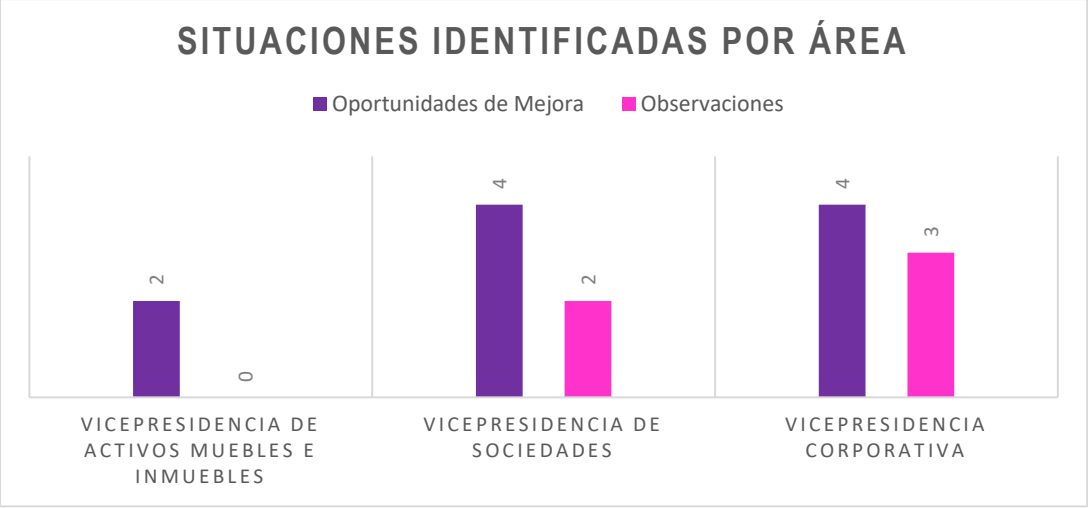


Gráfico 1. Situaciones identificadas por área

Como resultado de la evaluación realizada a los controles implementados por las áreas para las tres (3) cajas menores auditadas, se evidenciaron diez (10) situaciones con un índice de desempeño bajo (66,7%) que se encontraron en todas las cajas menores auditadas, lo que significa que existe un bajo grado de observancia de las políticas, directrices, normas, estrategias y otros factores; además solo algunos controles y actividades se están ejecutando pero son muy vulnerables y deben ser objeto de evaluación y rediseño para generar valor en la Entidad.

Se identificaron cinco (5) situaciones (33,3%) con desempeño adecuado en la Vicepresidencia de Sociedades, Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano y Vicepresidencia de Muebles e Inmuebles, que evidencia un grado de observancia de las políticas, directrices, normas, estrategia y otros factores; además los controles y actividades se están ejecutando, pero podrían presentan posibles oportunidades de mejora.

Evaluación de Controles				
Área	**DESEMPEÑO ALTO**	**DESEMPEÑO ADECUADO**	**DESEMPEÑO BAJO**	**SIN DESEMPEÑO**
Vicepresidencia de Activos Muebles e Inmuebles	0	0	2	0
Vicepresidencia de Sociedades	0	2	4	0
Vicepresidencia Corporativa	0	3	4	0
Total	**0**	**5**	**10**	**0**

Tabla 1. Evaluación de Controles

Riesgos identificados en la evaluación de Cajas Menores

Riesgos Identificados en el proceso de auditoría	Tipo de Riesgo
Posibilidad Afectación Económica y Reputacional por incumplimiento de la normativa vigente debido a desconocimiento técnico y/o debilidades en la aplicación de controles operacionales.	Operacional
Posibilidad de Afectación Reputacional por incumplimiento del proceso de evaluación de rendimiento laboral debido a falta de apropiación y ejecución oportuna del proceso de evaluación.	Operacional
Posibilidad de Afectación Económica por indisponibilidad presupuestal anual para gastos imprevistos y urgentes debido a planeación anual inoportuna o inadecuada en la gestión de caja menor.	Operacional
Posibilidad de Afectación Económica por suministro inoportuno de recursos económicos para gastos imprevistos y urgentes debido a retrasos en la operatividad de cajas menores.	Operacional
Posibilidad de Afectación Económica y Reputacional por sanciones de organismos de control debido a incumplimiento de deberes legales en la administración de cajas menores.	Operacional

Tabla 2. Riesgos identificados en el proceso de auditoría

1.1 Arqueo de Caja Menor Vicepresidencia de Activos Muebles e Inmuebles

A la fecha de la ejecución del arqueo se encontraron los fondos de caja menor así:

TOTAL, VALOR FONDO	$	11,000,000
EFECTIVO	$	-
SALDO BANCARIO AL 19/06/2024	$	6,269,813.33
VALES PROVISIONALES	$	600,000
LEGALIZACIONES	$	2,882,040
REEMBOLSOS POR CONSIGNAR	$	1,251,486
VALOR DIFERENCIA	$	3,339

Tabla 3. Fondos Caja Menor Vic. Activos Muebles e Inmuebles. Fuente: Papeles de trabajo

Se evidenciaron dos (2) oportunidades de mejora de la evaluación realizada.

Oportunidad de Mejora No. 1: Entrega de anticipos sin legalizar dentro del periodo correspondiente.

El procedimiento de Administración de Caja Menor P-GF3-021, en el numeral 1.5.4, literal g), establece que es responsabilidad del ejecutor de la caja menor realizar seguimiento a las solicitudes de recursos para garantizar su legalización dentro del periodo correspondiente, tomando las medidas necesarias para su legalización o devolución oportuna.

En un caso específico de la Dirección para la Democratización de Activos Muebles, se solicitó la entrega anticipada de recursos mediante el memorando No. 20244300073593 del 12 de junio, y a través del aplicativo financiero el 14 de junio. El 24 de junio, el responsable operativo de la caja menor solicitó por correo electrónico la legalización de los recursos, pero al cierre del arqueo y un día antes de entregar la información a la Dirección Financiera, la legalización no se había realizado.

Este hecho muestra un incumplimiento de los lineamientos de legalización del procedimiento P-GF3-021, debido a la falta de seguimiento y control por parte de los responsables de la caja menor.

Recomendaciones:

- Implementar puntos de control efectivos por parte del ejecutor y responsable operativo del manejo de la caja menor para garantizar que los colaboradores realicen la legalización de los recursos dentro del periodo correspondiente.

Oportunidad de Mejora No. 2: Reposiciones, reintegros o devoluciones de gastos.

El procedimiento de administración de caja menor P-GF3-021 incluye dentro del numeral 1.5.3 lineamientos generales, literal j), lo siguiente: "ningún trabajador o trabajadora podrá asumir gastos o compromisos con cargo a sus recursos o se podrán pagar con caja menor reposiciones, reintegros o devoluciones de gastos".

Para los siguientes casos que suman en total $2.414.000, dentro del arqueo se presentaron los soportes de los gastos, pero no se había realizado la entrega de los recursos, adicionalmente, no se contaba con el formato de solicitud.

FECHA	CONCEPTO	BENEFICIARIO	VALOR	RUBRO	Observaciones
07 al 16/06/2024	Pago peajes y lavado de carro en comisión Vicepresidente de Activos Muebles e Inmuebles	Jaime Andres Osorno	$164.600	FRISCO	No se evidenció formato de solicitud, se encuentran los soportes del pago de peaje y factura de lavado de carro. El dinero no ha sido entregado al colaborador.
14 y 17/06/2024 20/06/2024	Pago peajes y lavado de carro en comisión Vicepresidente de Activos Muebles e Inmuebles	Gustavo Chavarro	$49.800	FRISCO	No se evidenció formato de solicitud, se encuentran los soportes del pago de peaje y factura de lavado de carro. El dinero no ha sido entregado al colaborador.
20/06/2024	Compra de pocillos para evento misional	William Salgado	$2.200.000	FRISCO	No se evidenció formato de solicitud, se presentó una cuenta de cobro a nombre de un tercero Shaira Peña Vargas. El dinero no ha sido entregado al tercero.

Tabla 4. Relación de soportes de gastos sin entrega de recursos. Fuente: Papeles de trabajo

Lo anterior, evidencia un incumplimiento de los lineamientos generales establecidos dentro del procedimiento de Administración de Caja Menor, debido a debilidades en los controles por los responsables de la caja menor con la revisión de los documentos remitidos por el solicitante verificando que no correspondan a reintegros.

Recomendaciones:

- El responsable operativo de la caja menor debe garantizar que la entrega de los recursos se realice previo a la actividad, esto con la entrega del formato de solicitud debidamente diligenciado.
- Dentro del plan de mejoramiento abierto de arqueos anteriores se encuentra pendiente la remisión de una circular interna a todos los colaboradores que hacen parte de la Vicepresidencia. Es importante que se realice la socialización de los lineamientos del procedimiento para dar claridad sobre el tema de los reembolsos o reintegros.

1.2 Arqueo de Caja Menor Vicepresidencia de Sociedades

A la fecha de la ejecución del arqueo se encontraron los fondos de caja menor así:

TOTAL, VALOR FONDO	$	2,000,000.00
EFECTIVO	$	-
SALDO BANCARIO AL 24/06/2024	$	645,692.91
VALES PROVISIONALES	$	-
REEMBOLSOS POR CONSIGNAR	$	1,354,308.00
VALOR DIFERENCIA	$	-

Tabla 5. Fondos caja menor Vic. Sociedades. Fuente: Papeles de trabajo

Se evidenciaron cuatro (4) oportunidades de mejora y dos (2) observaciones.

Oportunidad de Mejora No. 1: Reposiciones, reintegro o devoluciones de gastos con fecha de soportes diferente a la vigencia del mes a legalizar.

En la revisión de la legalización y reembolso de la caja menor de febrero, se encontraron tres (3) tiquetes de transporte intermunicipal con las siguientes fechas:

Dos (2) tiquetes del 11-ene-2024, uno por $34,000 y otro por $30,000. Un (1) tiquete del 10-ene-2024 por $40,000.
El 05-feb-2024, se realizó una transferencia de $104,000 al colaborador Eduardo Andrés Vega. Posteriormente, el 23-feb-2024, se remitió la solicitud de reembolso con los soportes correspondientes por el mismo valor, utilizando el Formato F-GF3-047.

Situación que evidencia que el solicitante del dinero asume de sus propios recursos los gastos y posterior a esto remite la solicitud a través del Formato F-GF3-047. Esta situación incumple los lineamientos del Procedimiento Administrativo de Caja Menor P-GF3-021, ya que:

> *1.5.3. j) No se deben asumir gastos con recursos propios ni realizar pagos con caja menor para reposiciones o reintegros.*
> *1.5.4. b) La fecha del comprobante de gasto debe coincidir con el periodo y vigencia anual que se está legalizando.*

Recomendaciones:

- Implementar controles internos para garantizar que todo el personal adscrito conozca e implemente el procedimiento de manera correcta.
- El responsable operativo de la caja menor debe garantizar que la entrega de los recursos se realice previo a la actividad, con la entrega del Formato F-GF3-047debidamente diligenciado.
- Implementar puntos de control efectivos por parte del ejecutor y responsable operativo de la caja menor debe garantizar que los colaboradores realicen la legalización de los recursos dentro del periodo correspondiente.

Oportunidad de Mejora No. 2: Solicitud de legalización por menor valor de transferencia del movimiento bancario.

En la revisión de la legalización y reembolso de la caja menor de febrero, se encontró que el 21-feb-2024 se realizó una transferencia bancaria de $200,000 a Deice Paola Lasso Rubio. Los soportes presentados incluyen dos tiquetes de transporte intermunicipal del 21-feb-2024 por un total de $65,000.

El solicitante de dinero remite la solicitud el 23-feb-2024 a través del Formato F-GF3-047 por $65,000, que no coincide con los $200,000 transferidos. El Formato F-GF3-050 de legalización también es por $65,000, lo que deja una discrepancia de $135,000 que no están relacionados en el formato de legalización.

Esto incumple los lineamientos del Procedimiento Administrativo de Caja Menor P-GF3-021:

1.5.4. b) Los gastos deben estar agrupados por rubros presupuestales y deben corresponder a los autorizados.

1.5.4. j) Los recursos sobrantes deben reintegrarse y documentarse en el Formato F-GF3-050.

Recomendaciones:

- El responsable operativo de la caja menor debe garantizar que el efectivo sobrante se deje en constancia relacionado mediante el registro en el Formato F-GF3-050 debidamente diligenciado.
- Implementar puntos de control efectivos por parte del ejecutor y responsable operativo de la caja menor para garantizar que los colaboradores realicen la legalización de los recursos de manera completa en los formatos indicados por el procedimiento P-GF3-021 Procedimiento Administrativo de Caja Menor.

Oportunidad de mejora No. 3: Legalizaciones dentro del periodo correspondiente.

En la revisión de la legalización y reembolso de caja menor de marzo, se encontraron cinco recibos de peajes de febrero y dos del 1-mar-2024, sumando $72,900. El 26-mar-2024, se realizó una transferencia de $100,000 a Lina Marcela Ortiz Moreno. Situación que evidencia que el solicitante del dinero asumió de sus propios recursos los gastos y posterior a esto utiliza el formato F-GF3-047 de solicitud y entrega de dinero de caja menor.

La solicitud de dinero se hizo el 20-mar-2024 por $72,900, usando el Formato F-GF3-047 y se legalizó a través del formato F-GF3-050 por el mismo valor, sin embargo, los gastos soportados eran inferiores al valor de la transferencia bancaria.

Además, se evidencia el Documento Soporte en Adquisiciones Efectuadas a No Obligados a Facturar, del 22-mar-2024 por un valor de $61,800, dejando una diferencia de $11,100.

Esto incumple los lineamientos del Procedimiento Administrativo de Caja Menor P-GF3-021, que prohíbe asumir gastos con recursos propios y exige seguimiento y legalización oportuna de los recursos

Recomendaciones

- Desde la Vicepresidencia de Sociedades implementar controles internos para garantizar que todo el personal adscrito conozca e implemente el procedimiento de manera correcta.
- El responsable operativo de la caja menor debe garantizar que la entrega de los recursos se realice previo a la actividad, esto con la entrega del Formato F-GF3-047 Formato Solicitud y Entrega dinero de caja menor, debidamente diligenciado y correspondiente al valor de la transferencia del movimiento bancario.
- Implementar puntos de control efectivos por parte del ejecutor y responsable operativo de la caja menor debe garantizar que los colaboradores realicen la legalización de los recursos dentro del periodo correspondiente.
- El responsable operativo de la caja menor debe garantizar que el efectivo sobrante se deje en constancia relacionado mediante el registro en el Formato F-GF3-050 debidamente diligenciado.

Oportunidad de mejora No. 4: El acta de conciliación no refleja el efectivo de caja real.

En febrero, la caja menor tenía un saldo en efectivo de $135,000. En marzo, al agregar $27,100 de Lina Marcela Ortiz Moreno, el efectivo total evidenciado fue de $162,100.
El 22-abril-2024, se le entregaron $100,000 a Lina Marcela, dejando un saldo de $62,100, y luego reintegró $62,000, quedando un saldo de efectivo de $124,100.

El 22-abril-2024 se evidencia efectivo de $100.000 a colaboradora Lina Marcela Ortiz Moreno (C.C.1.033.788.423), quedando en Abril un saldo de $62.100 (sesenta y dos mil cien pesos mcte.-).

La colaboradora Lina Marcela Ortiz Moreno, reintegra $62.000 según Formato F-GF3-050 Formato legalización dinero de caja menor con fecha del 22-abr-2024, quedando un saldo en efectivo de $124.100.

Situación que evidencia que el efectivo en caja menor para marzo era $162.100 y en el Formato F-GF3-051 Acta de Conciliación de Caja Menor de Marzo se relacionan $62.100.
Por esto se evidencia que se incumple el procedimiento P-GF3-021, que exige que los formatos reflejen correctamente todos los montos asignados a la caja menor. Los responsables podrían enfrentar sanciones disciplinarias, civiles, tributarias y penales por cualquier omisión o error en la administración de estos fondos.

Recomendaciones

- Desde la Vicepresidencia de Sociedades implementar controles internos para garantizar que todo el personal adscrito conozca e implemente el procedimiento de manera correcta.

Observación No. 1: Funciones del apoyo del manejo de caja menor de la Vicepresidencia de Sociedades

Durante una auditoría in situ realizada por la Oficina de Control Interno, se informó que desde mediados de marzo de 2024, Edgar Camilo Pineda Pastrana fue designado para manejar la caja menor de la Vicepresidencia de Sociedades, en reemplazo de Fenix Bibiana Méndez Garnica, quien salió de vacaciones. Este cambio fue solicitado mediante el Memorando No.20245200037833 del 22 de marzo de 2024, cumpliendo con el lineamiento 1.5.1 del Procedimiento Administrativo de Caja Menor P-GF3-021, que exige la formalización del traspaso de funciones mediante el Acta de Entrega y Autorización de Caja Menor F-GF3-046.

El 24 de junio de 2024, se solicitó a la Dirección de Talento Humano verificar si las funciones de manejo de caja menor estaban especificadas en el rol de Edgar Camilo Pineda, con un plazo de respuesta hasta el 25 de junio de 2024. Sin embargo, no se recibió respuesta.

Se recomendó a la Gerencia de Talento Humano que, conforme a la actividad 10 del Procedimiento de Vinculación de Talento Humano P-GT1-193, versión 1 del 02/06/2020, entregue la comunicación de funciones conforme al cargo asignado.

Recomendaciones

- Solicitar y suscribir la comunicación individual de funciones para el colaborador autorizado de la ejecución de la caja menor.

Observación No. 2: Seguimiento solicitud de reembolso de Caja Menor Vicepresidencia de Sociedades por 67% de legalización del monto de asignación inicial.

El 24 de junio de 2024, durante el Arqueo de Caja, se identificó un total de 4 reembolsos pendientes, representando el 67% de los reembolsos legalizados en comparación con los $2.000.000 asignados a la caja menor. La tabla muestra los reembolsos pendientes por cada mes, sumando un total de $1.354.308. Se sugiere a la Vicepresidencia de Sociedades dar seguimiento a la solicitud de reembolso de Caja Menor conforme al Procedimiento Administrativo de Caja Menor P-GF3-021, que establece que el reembolso debe realizarse cuando al menos el 60% del monto inicial se haya agotado o legalizado.

Recomendaciones

- Realizar seguimiento y control a la solicitud de legalización cuando mínimo el 60% de monto de asignación inicial se ha cumplido.

1.3 Arqueo de Caja Menor Vicepresidencia Corporativa

A la fecha de la ejecución del arqueo se encontraron los fondos de caja menor así:

Saldo en bancos 31/05/2024	$	1,025,412
Reembolso de Tesorería 20/06/2024	$	4,826,633
Total Disponible	$	5,852,045
Vales provisionales y Legalizaciones Jun	$	2,492,679
GMF	$	9,970
Total Gastos y costos	$	2,502,649
Total Arqueo	$	3,349,396
VALOR DIFERENCIA	$	0.28

Tabla 6 Saldo Vic. Corporativa. Fuente: Papeles de trabajo

Oportunidad de Mejora No. 1: Legalizaciones pendientes.

Se evidencia ausencia de soportes de la legalización de la solicitud No. 10 con fecha del 22 de mayo de 2024 por valor de $38,570.00 dentro de los anexos remitidos por la operadora de la caja menor y enviados a la dirección financiera a través de memorando 20242000074543. Se incumple los lineamientos de legalización 1.5.4, específicamente el literal g) “Es responsabilidad del ejecutor de la caja menor realizar seguimiento a las solicitudes de recursos para que sean legalizadas dentro del periodo correspondiente y tomar las medidas permitentes para la legalización y/o devolución oportuna de los recursos.” Y el literal i) “Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos, manteniendo la liquidez necesaria para atender los requerimientos de bienes o servicios” del procedimiento P-GF3-0021 V10 del 06/10/2023.

Recomendaciones

- Reforzar la capacitación: Asegurarse de que todos los empleados involucrados en la administración de la caja menor conozcan y comprendan los procedimientos establecidos, especialmente en lo que respecta a las legalizaciones en tiempos oportunos.
- Establecer en el procedimiento los límites de tiempo y número de legalizaciones que se puedan considerar como riesgo en los casos en que no se legalice oportunamente.

Oportunidad de Mejora No. 2: Firma en los formatos de Legalización de dinero de caja menor.

Dentro de la evaluación realizada en el ejercicio de arqueo de caja menor, se evidenció que los soportes de solicitud y legalización relacionados en la tabla 7, fueron enviados a la Dirección Financiera a través de memorando 20242000074543 sin las firmas requeridas como lo establece el literal a)” Se debe enviar a la Gerencia Financiera la legalización de los gastos mensualmente y para el cierre de la vigencia los formatos firmados y los soportes con el fin de realizar la validación…” y el literal h) “Las legalizaciones generadas en el aplicativo financiero correspondientes al formato F-GF3-050 Formato de Legalización de Dinero de Caja Menor deben contener todos los soportes de gastos, así como las firmas correspondientes a cada formato…” del lineamiento 1.5.4 del procedimiento.

Mes	Número	Fecha solicitud	Fecha legalización	Tercero	Valor Solicitud
Mayo	3	03/05/2024	31/05/2024	Libardo Herrera	$ 220,000
	11	22/05/2024	31/05/2024	German Urrego	$ 41,650
	12	23/05/2024	31/05/2024	Rafael Vela	$ 22,000
TOTAL					$ 283,650

Tabla 7. Solicitudes y legalizaciones sin firma

Recomendaciones:

- Reforzar la capacitación: Asegurarse de que todos los empleados involucrados en la administración de la caja menor conozcan y comprendan los procedimientos establecidos para la administración de caja menor.
- Establecer controles para garantizar que se cumplan los requisitos para realizar solicitudes y legalizaciones.

Oportunidad de mejora No. 3: Inadecuada deducción de impuestos, tasas o contribuciones.

Se evidencia una inadecuada deducción de impuestos, tasas o contribuciones debido a que se legalizaron gastos sin tener en cuenta la deducción de impuestos, tasas o contribuciones, como la retención de ICA y la retención en la Fuente, sumando un valor total de $ 98,584, discriminado en la tabla 8:

Fecha del soporte de gasto	Descripción del gasto	Rubro	SAE / FRISCO	Valor de la factura sin IVA	IVA (Según Factura)	Impoconsumo (Según factura)	Valor factura con IVA y/o Impoconsumo	Valor Rte Ica	Valor Rte Fte	Total sin deducir
07/05/2024	Desayunos Junta Directiva Abril	ALIMENTACIÓN	SAE	$ 490,000	$ -	$ 39,200	$ 529,200	$ 6,762	$ 17,150	$ 23,912
23/05/2024	Refrigerios Directiva Presidencial	ALIMENTACIÓN	SAE	$ 197,500	$ -	$ 15,800	$ 213,300	$ 2,726	$ 6,913	$ 9,638
21/05/2024	Almuerzos visita Sede Agencia Medellín	ALIMENTACIÓN	SAE	$ 412,407	$ -	$ 32,993	$ 445,400		$ 14,434	$ 14,434
31/05/2024	Detalles Talleres Control Interno	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	SAE	$ 1,404,000	$ -	$ -	$ 1,404,000	$ 15,500	$ 35,100	$ 50,600
TOTAL										**$ 98,584**

Tabla 8. Retenciones sin aplicar. Mayo 2024.

Se incumplió el numeral 1.5.4 del procedimiento, que establece que, al entregar un anticipo de caja menor para gastos operativos, deben realizarse las deducciones correspondientes (retención en la fuente, ICA, IVA, entre otros) según las normas tributarias vigentes. También se incumplió el literal i) del numeral 1.5.3, que exige aplicar estos parámetros de retenciones al pagar a proveedores.

Recomendaciones

- Realizar capacitaciones a los empleados involucrados en la administración de la caja menor, incluyendo operadores y ejecutores para que refuercen el conocimiento en las normas tributarias aplicables.
- Establecer controles más rigurosos de verificación de gastos que incluyan la revisión de la correcta aplicación de los impuestos y retenciones correspondientes

Oportunidad de mejora No. 4: Reposiciones, reintegros o devoluciones de gastos.

El procedimiento de administración de caja menor P-GF3-021 incluye dentro del numeral 1.5.3 lineamientos generales, literal j), lo siguiente: “ningún trabajador o trabajadora podrá asumir gastos o compromisos con cargo a sus recursos o se podrán pagar con caja menor reposiciones, reintegros o devoluciones de gastos”.

Los casos presentados en la Tabla 9, suman en total $ 620,000 que fueron asumidos con cargo a los recursos de los trabajadores. Lo anterior, evidencia un incumplimiento de los lineamientos generales establecidos dentro del

procedimiento de Administración de Caja Menor, debido a la falta de implementación de controles por los responsables de la caja menor.

Fecha documento equivalente	Transferencia	Tercero	Total	Observaciones
06/05/2024	21/06/2024	Jancobit Trujillo	$ 25,000	Sin solicitud ni legalización
Del 28/05/2024 al 12/06/2024	21/06/2024	Pedro Martinez	$ 105,250	Sin solicitud ni legalización
Del 05/06/2024 al 08/06/2024	21/06/2024	Pedro Martinez	$ 171,000	Sin solicitud ni legalización
Del 26/05/2024 al 02/06/2024	21/06/2024	German Urrego	$ 64,800	Sin solicitud ni legalización. Valor de documento soporte $50 pesos por encima de la transferencia.
24/05/2024	21/06/2024	Jancobit Trujillo	$ 16,600	Sin solicitud ni legalización
30/05/2024	21/06/2024	Jose Jovanni Rodriguez	$ 19,600	Sin solicitud ni legalización
14/06/2024	21/06/2024	Leonardo Vela	$ 40,000	Sin solicitud ni legalización
Del 11/06/2024 al 14/06/2024	21/06/2024	German Urrego	$ 77,250	Sin solicitud ni legalización
07/06/2024	21/06/2024	Estrella Aza	$ 50,000	Sin solicitud ni legalización
09/05/2024 y 24/05/2024	21/06/2024	Adriana Toledo	$ 51,000	Sin solicitud ni legalización
TOTAL			$ 620,500	

Tabla 9. Gastos asumidos con cargo a los recursos de los trabajadores

Recomendaciones:
- Establecer puntos de controles internos, para una buena ejecución de la caja menor.

Observación No. 1: Comunicación de Funciones del operador de la caja menor de la Vicepresidencia Corporativa.

Se evidencia que la operadora de la caja firmó contrato laboral con la entidad el día 02 de abril de 2024 y cumplió su periodo de prueba el día 02 de junio del presente año.

En el procedimiento de vinculación de talento humano P-GT1-193 V1 de 02/06/2020 se especifica en la actividad 10. "Firmar contrato o verificación de nombramiento y posesión" del flujograma del procedimiento, que en esta tarea se hace entrega de la comunicación de funciones (FO-TH-001 V2 07/06/2024) de acuerdo con el cargo a desempeñar. La colaboradora informa que a la fecha no cuenta con comunicación individual de funciones firmada y que se encuentra en trámite.

Recomendaciones:
- Formalizar la comunicación individual de funciones.

Observación No.2: Documentos equivalentes de transportes.

En la revisión de soportes de gastos de caja menor, se detectó el uso de formatos genéricos de recibo en lugar de los recibos originales de plataformas como Uber. Esta práctica puede generar confusión, ya que los recibos genéricos no brindan la misma información detallada que los recibos oficiales de las plataformas, los cuales son comprobantes válidos y accesibles.

Recomendaciones:
- Utilizar los recibos generados directamente por las plataformas digitales de servicios de transporte que contienen información detallada sobre el viaje y el costo lo cual facilita la verificación y el control de gastos.
- Establecer controles para que los soportes cuenten con información detallada.

- Si bien el código de comercio avala los contratos de arrendamiento de vehículos con conductor en plataformas digitales como Uber, validar el riesgo de aceptación de estas debido a que aún no se encuentran reguladas por las entidades de transporte del país.

Observación No. 3: Firma autorizada de Chequera.

La chequera Bancolombia asociada a la caja menor cuenta con una única firma registrada a nombre del anterior ejecutor. A la fecha de esta evaluación, hay un nuevo ejecutor de caja, razón por la cual la chequera se encuentra inutilizable, lo que podría afectar la operatividad al no poder realizar pagos de manera oportuna en caso de ser requerido el uso de chequera.

Recomendaciones:
- Solicitar ante el banco el registro de la firma del actual responsable.
- Invalidar la chequera con la firma del ejecutor anterior.

Observación No. 4: Alcance a la circular 20242200000015 – Constitución de cajas menores vigencia 2024.

La Circular No. 20242200000015 del 09 de enero de 2024 – Constitución de cajas menores vigencia anual 2024, refleja el nombre de área anterior, "Vicepresidencia Administrativa y Financiera" teniendo en cuenta que era el vigente.

A partir de la resolución 114 de marzo y la resolución 300 de 2024 que la modifica, se realizaron cambios en las nominaciones de las dependencias y según el ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO PRIMERO de la resolución 300 se establece: "*Referencias nominales. A partir de la entrada en vigor de la presente resolución, todas las referencias que se hayan hecho o se hagan en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, a las actuales dependencias de la Sociedad de Activos Especiales SAE S.A.S., deben entenderse referidas a las nuevas nominaciones que se señalan en la presente resolución, de acuerdo con la siguiente relación de equivalencias:*

Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Vicepresidencia Corporativa

".

Recomendaciones:
- Realizar alcance a la circular de constitución de cajas menores vigencia anual 2024, incluyendo los nombres de las áreas según lo establecido en la resolución 300 que modifica la 114 de 2024.

Seguimiento Plan de Mejoramiento Interno

Se da cierre a las actividades propuestas en el plan de mejoramiento del arqueo de caja menor realizado el 14 de junio de 2023, cuyo resultado fue comunicado a la antigua Vicepresidencia Administrativa y Financiera mediante memorando 20231400052273 el día 23 de junio de 2023. Se cierran las oportunidades de mejora No. 1, 2 y 3 de este arqueo.

Oportunidad de Mejora	Observación
1 - Desactualización al Procedimiento de administración de caja menor P-GF3-021 Versión 9 del 06/04/2020.	Se evidencia el procedimiento actualizado P-GF3-021 Versión 10 del 06 de octubre de 2023.
2 – Incumplimiento al procedimiento de administración de caja menor P-GF3-021 Versión 9 del 06/04/2020.	Se evidencia la lista de asistencia de la capacitación realizada a miembros de la Vicepresidencia que hacen uso de los recursos de caja menor.
3 – Asignación de la función de apoyo del manejo de caja menor de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.	Se evidencia el correo electrónico por parte de Talento Humano y el formato de comunicación de funciones firmado por el jefe inmediato y la colaboradora Jenny Rojas. Dentro de las funciones se encuentra la custodia de la caja menor.

Tabla 10. Seguimiento plan de mejoramiento vigencia anterior

2. EVALUACIÓN ASIGNACIÓN DE ACTIVOS A DEPOSITARIOS PROVISIONALES Y LIQUIDADORES

Objetivo General

Evaluar y verificar que el proceso de asignación de activos a depositarios provisionales y liquidadores a través del aplicativo SIGMA SAE- Sistema Integrado de Gestión Misional de Activos cumpla con los lineamientos y controles establecidos en el procedimiento de Asignación de Activos a Depositarios Provisionales y Liquidadores P-RR2-056 Proceso de Administración de Registro de Depositarios Provisionales y Liquidadores Recepción y Registro de Activos Versión 10 – 15/02/2023.

Criterios

✓ P-RR2-056 Proceso de Administración de Registro de Depositarios Provisionales y Liquidadores Recepción y Registro de Activos Versión 10 – 15/02/2023.

✓ Procedimiento de convocatoria y selección de Depositarios Provisionales Versión 3 del 12/05/2023.

✓ Procedimiento de Asignación de Activos a Depositarios Provisionales Populares y Gerentes Populares P-RR2-250 Versión 1 del 01/12/2023.

✓ Matriz de riesgos operacionales y de corrupción SAE vigencia 2023.

✓ Aplicativo SIGMA SAE – Sistema Integrado de Gestión Misional de Activos.

Riesgos identificados en la evaluación a la asignación de activos a depositarios provisionales

Riesgos Identificados en el proceso de auditoría	Tipo de Riesgo
Posibilidad de Afectación Económica y Reputacional por procesos documentados de manera indebida o desactualizados debido a desconocimiento técnico y/o falencias en los controles de la documentación del SIG.	Operacional
Posibilidad de Afectación Reputacional por incumplimiento del proceso de la normativa vigente debido a desconocimiento técnico y/o debilidades en la aplicación de controles operacionales.	Operacional
Posibilidad de Afectación Económica y Reputacional por activos sin asignación de Depositarios Provisionales y/o Liquidadores debido a inexistencia de depositarios de acuerdo con las necesidades o falencias del sistema en el proceso de asignación. Puede ocurrir que la designación sea errónea o no generada.	Operacional
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, con el fin de asignar un bien para su disposición o administración temporal sin el cumplimiento de los requisitos de ley y la normativa definida.	Corrupción
Posibilidad de Pérdida de disponibilidad con Afectación Económica y Reputacional por la indisponibilidad de los servicios de TI debido a incumplimiento o fallas en los servicios.	Seguridad de la Información
Posibilidad de Pérdida de confidencialidad con Afectación Económica por Inadecuada y/o errada asignación de accesos a los usuarios de la entidad debido a Mantenimiento inoportuno de las bases de datos.	Seguridad de la Información

Riesgos Identificados en el proceso de auditoría	Tipo de Riesgo
Posibilidad de Pérdida de Integridad Con Afectación Económica y Reputacional por Alteración no autorizada de información debido a incumplimiento y/o daños en medios físicos o lógicos.	Seguridad de la Información

Resultados de la evaluación

Oportunidad de Mejora No. 1: Ejecución de la Asignación de Depositario en el sistema frente a lo descrito en el procedimiento.

De acuerdo con la asignación de depositarios que se realizó in situ, el día 26/06/2024 se evidenció lo siguiente:

- No se cumplieron los parámetros del procedimiento de Asignación de Activos a Depositarios Provisionales y Liquidadores P-RR2-056 versión 10 para las sociedades. La Gerencia de Depositarios Provisionales debe priorizar criterios, como la actividad económica, para garantizar una adecuada administración.
- No se cargó el reporte de depositarios asignados con el acta de posesión en la carpeta pública 19, como lo establece el procedimiento P-RR2-056 V10 en el punto 5.6 Acuerdos de Negocios.
- El acta de asignación de depositarios provisionales y/o liquidadores no se generó el mismo día, sino al día siguiente, lo que no cumple con el punto 9, literal 10 del procedimiento P-RR2-056 V10.
- No se cuenta con la parametrización del sistema de asignación de depositarios provisionales populares y gerentes populares, lo cual es crucial para la automatización y transparencia del proceso.
- En la metodología de administración de bienes FRISCO (G-DE-003, versión 17, del 30/12/2023), se establece que los activos serán asignados a Depositarios Provisionales de acuerdo con los topes y lineamientos del procedimiento P-RR2-056. Sin embargo, al revisar este procedimiento, no se encontró la información correspondiente. Además, en la Sesión No. 248 del 12 de abril de 2023, la Junta Directiva de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. aprobó modificaciones para unificar y fortalecer estos procedimientos, anulando la asignación automática de activos para evitar asignaciones de activos improductivos a organizaciones populares y estableciendo un nuevo procedimiento para depositarios provisionales populares y gerentes populares (P-RR2-250) en diciembre de 2023.
- En la revisión de la Resolución 300 de 2024, no se evidenció una delegación clara a una dependencia o área para que tenga la función de realizar la solicitud de asignación de depositarios provisionales y liquidadores, lo cual debería estar estipulado en los procedimientos.

Recomendaciones:

- Revisar, analizar y actualizar los procedimientos P-RR2-056, P-RR2-250, y la metodología de administración de bienes FRISCO (G-DE-003) para asegurar que la información sea coherente y alineada con la realidad del negocio.
- Revisar y solicitar la actualización de la Resolución 300 de 2024 para incluir la función de solicitud de asignación de depositarios provisionales y gerentes populares, ya que su ausencia afecta la productividad y control.
- Realizar capacitaciones internas sobre el procedimiento actualizado para evitar errores en su ejecución.
- El líder del proceso debe realizar revisiones aleatorias de las asignaciones de depositarios para verificar cumplimiento.
- Solicitar a la oficina de tecnologías de la información la parametrización del sistema para facilitar asignaciones automáticas en línea con el procedimiento P-RR2-250, mejorando así la transparencia.

Oportunidad de Mejora No. 2: Asignación de usuarios con perfiles y descripciones de acciones.

Teniendo en cuenta la información suministrada por la Oficina de Tecnologías y sistemas de Información (OTI), se evidencia que no se ha realizado una depuración de la información registrada, como el análisis de los perfiles del módulo de asignación de depositarios de SIGMA y las descripciones de las acciones que cada usuario puede realizar, situación que puede presentar una posible materialización de un riesgo por "Inconsistencias o Pérdida de la Información".

Recomendaciones:

- Realizar la respectiva revisión y actualización de los perfiles, como de los permisos de las descripciones asociada al perfil del usuario.
- Realizar segregación de funciones para cada usuario.

Oportunidad de Mejora No. 3: Solicitudes pendientes por asignar depositario o cierre de actas por falencias del sistema.

De acuerdo con el procedimiento de Asignación de Activos P-RR2-056 versión 10 del 15/02/2024, en el punto 9 Como ejecuto el procesamiento, el tiempo de duración no es más de un día para realizar la actividad o para comunicar los resultados a las áreas solicitantes, se evidencia incumplimiento en los siguientes casos:

- De las dos (2) solitud evidencias en el sistema de la Dirección de gobierno y democratización de sociedades activas de fecha 17/04/2024 con solicitud no. 7066 y la 5182 del 07/06/2023 comunican que se tienen errores en el sistema debido que no se pueden gestionar ni eliminarlas, para la asignación de depositario en el sistema.
- Se cuenta con el acta 2000 abierta del 22/11/2020, por un problema que les genera el sistema, situación que ya está informada la OTI.

Recomendaciones:

- Realizar las respectivas gestiones necesarias, con las áreas, correspondientes para gestionar y solucionar las falencias y errores en el sistema, con el fin de dar cumplimiento al procedimiento de asignación de depositarios.

Oportunidad de Mejora No. 4: Bienes inmuebles Rurales no sociales que no cuentan con depositarios provisionales y están bajo administración directa sin contrato vigente.

El 26 de junio de 2024, la Gerencia de Depositarios informó a la Oficina de Control Interno (OCI) que la Dirección para la Democratización de Activos Rurales, y Urbanos no habían remitido solicitud de asignación de depositarios. Una revisión del archivo "Reporte solicitudes Depositarios del 25.06.2024" ubicado en la carpeta 19, confirmó que no se habían realizado tales solicitudes para los activos ya registrados en el sistema SIGMA.

La OCI solicitó información a las dos direcciones, recibiendo respuesta solo de la Dirección de Democratización de Activos Rurales el 5 de julio de 2024 mediante memorando 20244100085473. Esta dirección indicó que en el primer semestre del año se realizaron solicitudes de asignación de depositarios provisionales para activos rurales mediante el sistema SIGMA 2.0, en la categoría "remoción con asignación", en el módulo de remoción de depositarios. Sin embargo, debido a una reestructuración interna y la retirada del módulo correspondiente, ya no pueden verificar esas solicitudes.

Además, enviaron dos memorandos a la Gerencia de Depositarios, Mandatarios y Liquidadores. El primero solicitaba la asignación de depositarios para 3,647 activos inmuebles rurales no sociales que están en disposición temporal y bajo administración directa, ya que no se cuenta con el módulo de asignación o remoción de depositarios en el aplicativo correspondiente. El segundo memorando pedía la relación de solicitudes de asignación de depositarios

realizadas en el primer semestre del año a través del sistema SIGMA 2.0, bajo la modalidad de "remoción con asignación", ya que la Dirección no puede verificar esas solicitudes debido a la falta del módulo mencionado.

Al consultar con la Dirección de Rurales sobre las solicitudes de asignación de depositarios realizadas en el primer semestre, se informó que no disponen de esa información debido a una falla en el sistema. Por ello, se elevó una consulta a la Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información mediante el memorando 20244100089093 del 10 de julio de 2024. A la fecha de presentación del informe, aún no se ha recibido respuesta.

En la verificación del reporte consolidado de inmuebles del 25 de julio de 2024, se observó que los 3,647 activos inmuebles rurales no sociales mencionados en el memorando siguen en el mecanismo de administración directa, sin arrendamiento vigente.

Recomendaciones:
- Realizar la revisión total y urgente de estos bienes inmuebles, con el fin de poder asignarles depositario y de ponerlos productivos, en el menor tiempo posible.
- Evitar que se presente un posible detrimento patrimonial e investigaciones para la entidad ya que, de los 3.647 activos, 2.778 son bienes que se encuentran en proceso.

Oportunidad de Mejora No. 5: Reportes de información publicados en la página web diferente a la realidad de la operación.

Se evidenciaron diferencias de la cantidad de depositarios activos informados por la Unidad auditada frente a la información publicada en la intranet de la entidad a través del Reporte Unidades Máximas asignadas - PowerBI.

- En el reporte de la Gerencia de Depositarios en la evaluación realizada el día 26/06/2024 se cuenta con 145 depositarios tradicionales y liquidadores activos, sin contar los depositarios y gerentes populares.
- En el reporte de PowerBI registra que hay 212 depositarios.

Recomendaciones:
- Realizar la actualización en las diferentes bases la de información en la cantidad de depositarios activos, debido a que los PowerBI son alimentados del sistema de información diariamente.
- Realizar mesas de trabajo con las dependencias que intervienen en la creación y administración de los sistemas.
- Revisar las parametrizaciones del aplicativo SIGMA 2.0 y el PowerBI.

Oportunidad de Mejora No. 6: Inconsistencias del sistema de Asignación de Depositarios.

De acuerdo con lo manifestado en mesa de trabajo en cuento a los contratiempos que se les han presentado con el sistema de información SIGMA 2.0… “El Gerente, manifiesta que desde que se encuentra como líder del proceso, se han manifestado varias notificaciones de inconsistencia en el sistema por correo electrónico en lo referente a:

1. Las reglas del Negocio que están por detrás del SIGMA 2.0 frente al procedimiento, debido que generan un impacto principalmente en las asignaciones por fuera de los criterios establecido en el procedimiento.
2. Inconsistencia detrás del sistema SIGMA respecto a la actualización de activos que puedan tener un mismo depositario o no ya que no se actualiza con el inventario.

3. Otras fallas como la evidenciada en la evaluación, como también la automatización de pólizas y redacción que debe estar para la asignación de los Depositarios de bienes urbanos y rurales.

Actualmente, una parte significativa de las asignaciones de activos se realiza de manera manual y/o ha requerido solución a través de tickets a la OTI. Esta práctica incrementa el riesgo de errores humanos, falta de trazabilidad, y demora en el proceso de asignación. La falta de un funcionamiento adecuado del módulo en el sistema SIGMA SAE para manejar la asignación de depositarios populares y la carencia de integración con otras bases de datos y sistemas relevantes genera ineficiencia en el proceso que puede conducir a errores en la asignación de activos, afectando la transparencia y la confianza en el proceso. Así las cosas, se evidencia que el sistema de información para la asignación de Depositarios cuenta con inconsistencias, que a la fecha algunas de ellas están pendientes por solucionar, con seguimiento y control de la primera línea.

Recomendaciones:

- Realizar mesas de trabajo entre el líder del proceso y la Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información, con el fin de solucionar los inconvenientes presentados con el sistema SIGMA 2.0 y poder realizar las asignaciones de depositarios acorde al procedimiento.
- Fomentar la colaboración y el trabajo conjunto con otras dependencias a fin de Integrar la gestión de riesgos y controles, mejorando la efectividad y la cohesión en la entidad.

Las anteriores situaciones se ponen en conocimiento de la Alta Dirección para su consideración y si es del caso toma de acciones de mejora que permitan contribuir al cumplimiento de directrices externas e internas para un adecuado manejo de recursos de las cajas menores establecidas para SAE SAS.

Cordialmente,

Firmado digitalmente por MARIA DEL PILAR MAYOR VARELA
Fecha: 2024.08.13 17:34:17 -05'00'

María del Pilar Mayor Varela
Jefe Oficina de Control Interno

APROBÓ: María del Pilar Mayor Varela
ELABORÓ: Arqueo: Equipo OCI Informe: LEVB

ARCHIVO: 171 Informe de Auditoria