



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!**



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-057-2023

**INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR
SECRETARIA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD
DE GENERO**

**ALCALDÍA DE MANIZALES
UNIDAD DE CONTROL INTERNO**

DL

Fecha: 14-12-2023

Hora: 5:30pm

Firma: Pablo Sanchez

Fecha del Informe: 12 de diciembre de 2023

EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO de la Alcaldía **AVANZA** cuando los funcionarios trabajan en equipo con autocontrol, autogestión y autorregulación.

Para lograr la **satisfacción de la ciudadanía.**

Control Interno eres tú, soy yo somos la Alcaldía de Manizales.



**MANIZALES AVANZA
¡No te quedes atrás!**



Autocontrol: Es la capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!**



UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INF-CI-057-2023
INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR
SECRETARIA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD
DE GENERO

| CONTENIDO | PÁGINA |
|---|--------|
| 1. PRESENTACIÓN | 3 |
| 2. MARCO LEGAL | 10 |
| 3. MARCO CONCEPTUAL..... | 14 |
| 4. DESARROLLO DEL INFORME | 21 |
| 4.1. INFORME DE AUDITORIA..... | 21 |
| 4.2 . FECHA DEL INFORME..... | 21 |
| 4.3. TEMA... .. | 21 |
| 4.4. SECRETARIO DE DESPACHO..... | 21 |
| 4.5. AUDITOR:..... | 21 |
| 4.6. RESPONSABLE CAJA MENOR..... | 21 |
| 4.7. OBJETIVO..... | 21 |
| 4.8. ACTIVIDADES..... | 22 |
| 4.9. ALCANCE..... | 25 |
| 4.10. METODOLOGIA..... | 26 |
| 4.11. FUENTES DE INFORMACION..... | 26 |
| 5. RESULTADOS..... | 27 |
| 6. FORTALEZAS..... | 33 |
| 7. DEBILIDADES..... | 33 |
| 8. OPORTUNIDADES DE MEJORA..... | 34 |
| 9. BENEFICIOS DE LAS ACCIONES..... | 37 |
| 10. RECOMENDACIONES GENERALES..... | 38 |
| 11. GRAFICA RESUMEN RESULTADOS AUDITORIA..... | 38 |
| 12. MESA DE TRABAJO..... | 38 |
| 13. PROCEDIMIENTO..... | 38 |
| 13.1. DERECHO DE CONTRADICCION..... | 39 |
| 13.2. PLAN DE MEJORAMIENTO.. .. | 39 |

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



Alcaldía de Manizales

Edificio Alcaldía de Manizales
Calle 19 No. 21-44. Código Postal 170001
www.manizales.gov.co



1. PRESENTACION

El artículo 209 de la constitución Política: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley".*

En el artículo 269 de la CP, se establece que *"las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas."*

- *La Ley 87 de 1993 Por medio de la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones, establece:*

ARTÍCULO 1º. Definición del control interno. Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

El ejercicio de control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando.

PARÁGRAFO. El control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.



Alcaldía de Manizales

MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!



UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INF-CI-057-2023
INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR
SECRETARIA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD
DE GENERO

ARTÍCULO 2º. Objetivos del sistema de Control Interno. Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientarán al logro de los siguientes objetivos fundamentales:

- a. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten;
- b. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;
- c. Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad;
- d. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional;
- e. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros;
- f. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos;
- g. Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación;
- h. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

ARTÍCULO 6º. Responsabilidad del control interno. El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, **será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos.**

ARTÍCULO 9º. Definición de la unidad u oficina de coordinación del control interno. Es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, **encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.**

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



Alcaldía de Manizales

Edificio Alcaldía de Manizales
Calle 19 No. 21-44. Código Postal 170001
www.manizales.gov.co

Página 4 de 40



PARÁGRAFO. Como mecanismos de verificación y evaluación del control interno **se utilizarán las normas de auditoría generalmente aceptadas**, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y de cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad.

ARTÍCULO 12. Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes:

- a. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
- b. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
- c. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
- d. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
- e. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
- f. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados;
- g. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
- h. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
- i. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
- j. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
- k. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!**



**UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INF-CI-057-2023
INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR
SECRETARIA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD
DE GENERO**

I. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

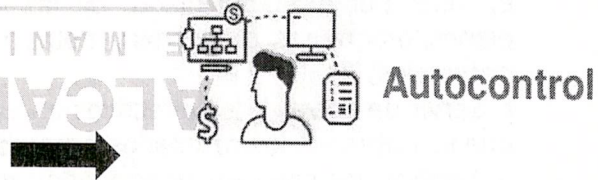
PARÁGRAFO. En ningún caso, *podrá el asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones y refrendaciones.*

En materia de control Interno debemos distinguir entre:

- 1) EL CONTROL INTERNO
- 2) EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
- 3) LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

¿QUÉ ES CONTROL INTERNO?

EL CONTROL INTERNO es una actividad inherente y simultánea con el desarrollo de cada función, actividad o tarea de los servidores públicos; es decir, a la par que se realiza la labor de cada empleado o trabajador, él mismo debe aplicar los mecanismos necesarios para que el desarrollo y resultado de la misma sea eficiente y eficaz.



USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

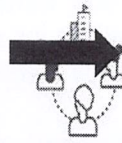


Alcaldía de Manizales



¿QUÉ ES SISTEMA DE CONTROL INTERNO?

EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO es el conjunto de elementos necesarios para facilitar dicho control, tales como los procedimientos, los planes, las políticas, objetivos, planes Institucionales, sistemas de información, sistemas de organización adecuado, delimitación precisa de autoridad y los niveles de responsabilidad; en sí, todos los elementos que se interrelacionan y conforman el MECI.



Autoevaluación

¿QUÉ ES LA OFICINA DE CONTROL INTERNO?

LA OFICINA DE CONTROL INTERNO es la encargada de evaluar en forma independiente, todos los elementos que componen el Sistema de Control Interno de la entidad y propone al representante legal las respectivas recomendaciones para mejorarlo, lo mismo que acompañar y asesorar a todas las dependencias en la implementación y aplicación de técnicas y estrategias de control. Fomentar la cultura de autocontrol.



**Evaluación
Independiente**



Alcaldía de Manizales

MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!



UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INF-CI-057-2023
INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR
SECRETARIA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD
DE GENERO

MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)

DIMENSION 2: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION

El propósito de esta dimensión es permitirle a una entidad pública definir la ruta estratégica que guiará su gestión institucional, con miras a garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y solucionar los problemas de los ciudadanos destinatarios de sus productos y servicios, así como fortalecer la confianza ciudadana y la legitimidad.

Un requisito básico para emprender un adecuado ejercicio de direccionamiento estratégico y de planeación, es que cada entidad tenga claro cuál es el propósito fundamental para el cual fue creada y que enmarca lo que debe o tiene que hacer; para quién lo debe hacer, es decir, a qué grupo de ciudadanos debe dirigir sus productos y servicios; para qué lo debe hacer; cuáles son los derechos que debe garantizar; cuáles son sus prioridades fijadas en los planes de desarrollo (nacionales y territoriales), el presupuesto general asignado y, en general, el marco normativo que rige su actuación.

Gráfica No. 1



*Fuente: Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



Alcaldía de Manizales

Edificio Alcaldía de Manizales
Calle 19 No. 21-44. Código Postal 170001
www.manizales.gov.co

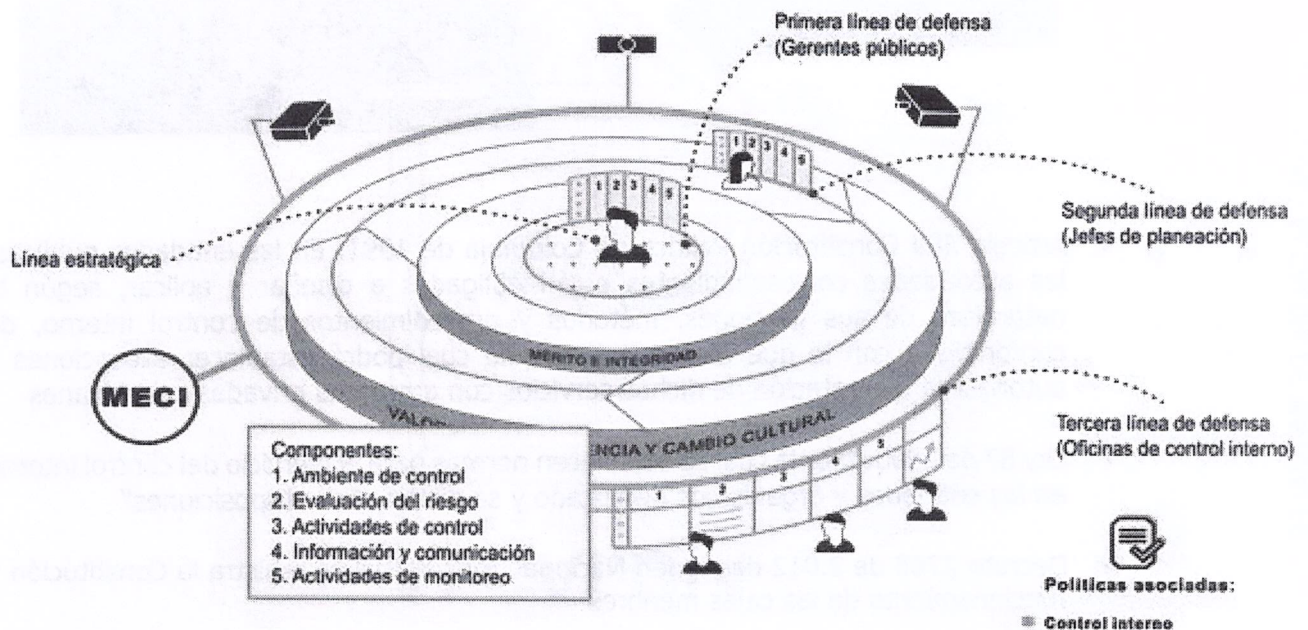




POLITICA 2.2. Gestión Presupuestal y Eficiencia en el Gasto Público

El propósito de esta política es permitir que las entidades utilicen los recursos presupuestales de que disponen de manera apropiada y coherente con el logro de metas y objetivos institucionales, ejecutar su presupuesto de manera eficiente, austera y transparente y llevar un adecuado control y seguimiento.

Gráfica No. 2 DIMENSIÓN 7. CONTROL INTERNO



***Fuente: Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG**

El propósito de esta Dimensión es suministrar una serie de lineamientos y buenas prácticas en materia de control interno, cuya implementación debe conducir a las entidades públicas a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público.

Con esta dimensión, y la implementación de la política que la integra, se logra cumplir el objetivo de MIPG "Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua".

El Control Interno es la clave para asegurar razonablemente que las demás dimensiones de MIPG cumplan su propósito.



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!**

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

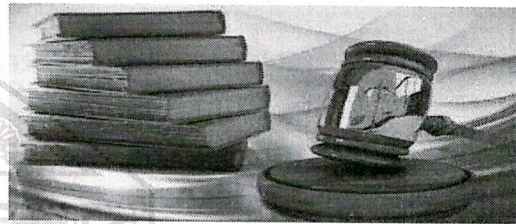
INF-CI-057-2023

**INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR
SECRETARIA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD
DE GENERO**



2. MARCO LEGAL

2.1. NORMATIVIDAD EXTERNA



- Artículo 269 Constitución Política de Colombia de 1991. En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas
- Ley 87 de 1993. "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"
- Decreto 2768 de 2.012 del Orden Nacional, por el cual se registra la Constitución y funcionamiento de las cajas menores
- Concepto 20132000036121 de 2.013 de la Contaduría General de la Nación (Manejo de las Cajas Menores)
- Decreto 1068 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público", en su CAPITULO 7, se establecen los parámetros para la Constitución y funcionamiento de las cajas menores, de conformidad con lo indicado en el siguiente artículo:

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



Alcaldía de Manizales

Edificio Alcaldía de Manizales
Calle 19 No. 21-44. Código Postal 170001
www.manizales.gov.co

Página 10 de 40



“ARTÍCULO 2.8.5.2. Constitución. Las cajas menores se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el Jefe del respectivo órgano, en la cual se indique la cuantía, el responsable, la finalidad y la clase de gastos que se pueden realizar. Así mismo, se deberá indicar la unidad ejecutora y la cuantía de cada rubro presupuestal.

Para la constitución y reembolso de las cajas menores se deberá contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Las cajas menores deberán ajustarse a las necesidades de cada entidad, siendo responsabilidad de los ordenadores del gasto de dichas entidades el buen uso de las mismas y el cumplimiento de las reglas que aquí se establecen.”

- Resolución 0042 de 2.020 de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales:” Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación”.
- Que el artículo 617 del Estatuto Tributario establece: «617. Requisitos de la factura de venta. Para efectos tributarios, la expedición de factura a que se refiere el artículo 615 consiste en entregar el original de la misma, con el lleno de los siguientes requisitos:
 - a. Estar denominada expresamente como factura de venta.
 - b. Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
 - c. Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
 - d. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
 - e. Fecha de su expedición.
 - f. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
 - g. Valor total de la operación.
 - h. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
 - i. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!**

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-057-2023

INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR
SECRETARIA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD
DE GENERO

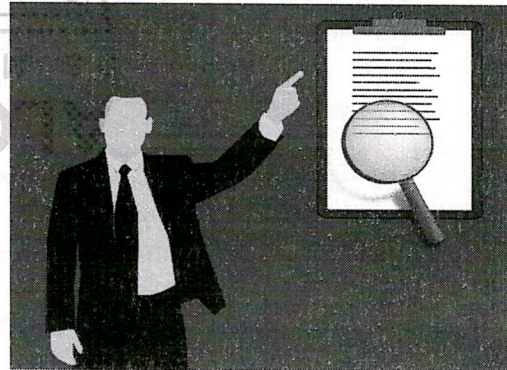
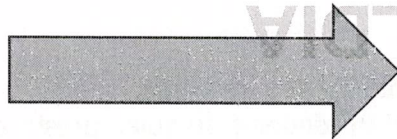


Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas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

PARÁGRAFO. En el caso de las empresas que venden tiquetes de transporte no será obligatorio entregar el original de la factura. Al efecto, será suficiente entregar copia de la misma.

PARÁGRAFO. Para el caso de facturación por máquinas registradoras será admisible la utilización de numeración diaria o periódica, siempre y cuando corresponda a un sistema consecutivo que permita individualizar y distinguir de manera inequívoca cada operación facturada, ya sea mediante prefijos numéricos, alfabéticos o alfanuméricos o mecanismos similares».

2.2 NORMATIVIDAD INTERNA



- Resolución 239 de 1.996(Por medio de la cual se establece el procedimiento para el manejo de las cajas menores que funcionan en la Administración Municipal y se dictan otras disposiciones)



Alcaldía de Manizales

Edificio Alcaldía de Manizales
Calle 19 No. 21-44. Código Postal 170001
www.manizales.gov.co

Página 12 de 40

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



- Resolución 871 de 1.996 (Por medio del cual se modifica y adiciona la Resolución 239 de 1.996)
- Resolución No. 1464 de 1996 (Por medio de la cual se modifica el artículo 3 de la Resolución 239 de 1.996)
- Decreto 755/2018 (Por el cual se adopta el Manual de Políticas Contables para el Municipio de Manizales) Acorde con el marco normativo aplicable a Entidades del Gobierno, emitido por la Contaduría General de la Nación.
- Resolución 0150 de febrero 22 de 2.023(Por medio de la cual se Constituye la caja menor de la Secretaría de las Mujeres y Equidad de Género)
- Aplicativo ISOLUCION donde se establece el procedimiento para el manejo de las cajas menores
- Decreto 482 de 2020, "Por medio del cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 031 de 2.021, " Por medio del cual se modifica el Decreto No. 482 de 2.020.



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!**



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-057-2023

**INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR
SECRETARIA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD
DE GENERO**

3. MARCO CONCEPTUAL

3.1. CAJAS MENORES

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES ACTUALIZADO 2.023.

1. OBJETIVO:

Establecer y documentar la metodología aplicada para la apertura, manejo y cancelación de las cajas menores utilizadas por las distintas Secretarías de la Administración Central del Municipio de Manizales.

Está dirigida a los servidores públicos designados como responsables del manejo de las cajas menores para que en ejercicio de sus funciones les permita aplicar y conocer las herramientas que trata las acciones relacionadas con la caja menor.

2. MARCO CONCEPTUAL

2.1. Caja Menor

Es el medio efectivo de fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto destinado a las distintas Secretarías de la Administración Central, cuya finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que se presenten por necesidades imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables para la buena marcha de la administración y los servicios que no pueden ser atendidos o solucionados por los canales generales de contratación y que por ningún motivo debe desviarse su objetivo utilizándose para satisfacer gastos personales u otros.

La elaboración del presente instructivo se enmarca dentro de la normatividad vigente sobre la materia, en especial la contenida en

- Resolución No. 239 del 14 de febrero de 1.996 del Municipio de Manizales
- Resolución No. 871 del 24 de mayo de 1.996 del Municipio de Manizales
- Resolución No. 1464 del 23 de agosto de 1996 del Municipio de Manizales
- Concepto 20132000036121 del 16 de septiembre de 2013 de la CGN Manejo de las Cajas Menores.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



Alcaldía de Manizales

Edificio Alcaldía de Manizales
Calle 19 No. 21-44. Código Postal 170001
www.manizales.gov.co

Página 14 de 40



2.2. Constitución de la Caja Menor:

Las cajas menores se constituyen únicamente para cada vigencia fiscal, mediante Resolución de constitución, suscrita por el Secretario de Despacho de la Secretaría de Hacienda en la cual se indicarán claramente los siguientes aspectos:

- Secretaría Ejecutora
- Finalidad
- Cuantía
- Valor del avance
- Indicación del rubro presupuestal que se afectarán y su cuantía
- Nombre, identificación y cargo del funcionario asignado como responsable del manejo de la caja menor.

NOTA: El valor total de la caja menor para la vigencia fiscal, no podrá exceder el valor del CDP otorgado, los reembolsos podrán efectuar hasta completar el 90% de dicho CDP, el 10% restante será el valor de legalización del anticipo.

3. DESARROLLO

3.1. Responsable del Manejo de la Caja Menor:

Se designará a un (a) servidor (a) público responsable de la caja menor el cual está debidamente autorizado por Ordenador del Gasto y/o Jefe de Unidad, y deberá estar amparado mediante póliza de manejo, la cual debe cubrir el 100% del monto del fondo de caja menor establecido.

La o el servidor público designado para esta labor deberá estar habilitado y capacitado para su adecuado manejo y no podrá manejar más de una Caja Menor.

Los ordenadores del gasto enviarán al Grupo de contabilidad, la designación de la o el responsable para el manejo de la caja menor, donde se debe especificar y tener en cuenta lo siguiente:



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!**



**UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INF-CI-057-2023
INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR
SECRETARIA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD
DE GENERO**

- El responsable debe ser servidora o servidor público de planta
- Nombre y Número de cédula del responsable
- Cargo que desempeña dentro de la Administración

NOTA: Cuando se requiera el cambio del responsable de la caja menor, el ordenador del gasto debe comunicar por escrito al grupo de contabilidad el nombre completo de la persona que entrega la caja menor y el nombre, número de cédula y cargo del nuevo responsable.

3.2. Funciones del Responsable de la Caja Menor:

- a. Llevar y mantener al día el libro de caja menor que se requieran para el control de los fondos.
- b. Adquirir y pagar los bienes y servicios de conformidad con las normas exigidas.
- c. Legalizar oportunamente las cuentas para los reembolsos
- d. Mantener la liquidez para atender los bienes o servicios.
- e. Responder por el buen manejo y utilización de los fondos entregados.
- f. Efectuar las deducciones de los descuentos tributarios.
- g. Atender los Arqueos de Caja menor

a. Funcionamiento y Manejo de la Caja Menor:

Las cajas menores funcionaran contablemente como un fondo fijo, y únicamente su movimiento tendrá relación directa con la creación, aumento, disminución, cancelación definitiva y cambio de responsable. Los dineros que constituyen las cajas menores se manejarán en efectivo hasta por el valor del avance establecido en el Acto Administrativo de constitución de la caja menor el cual es el equivalente al diez por ciento (10%) de la cuantía por la cual se establece la caja menor.

Estos recursos serán administrados por el responsable del manejo de la caja menor los cuales deben estar cuidadosamente protegidos.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



Alcaldía de Manizales

Edificio Alcaldía de Manizales
Calle 19 No. 21-44. Código Postal 170001
www.manizales.gov.co

Página 16 de 40



b. Destinación de la Caja Menor:

Los dineros que constituyen las cajas menores solamente pueden utilizarse en los gastos identificados y definidos en la Resolución 239 del 14 de Febrero de 1996, Resolución 871 del 24 de Mayo de 1996, Resolución 1464 del 23 de Agosto de 1996.

Las cajas menores funcionarán contablemente como fondos fijos que se constituyen para atender los gastos de menor cuantía tales como:

- a. Reparación y mantenimiento de maquinaria, equipo de oficina y demás bienes pertenecientes a las diferentes dependencias.
- b. Mano de obra, repuestos y mantenimiento general de los vehículos de cada dependencia.
- c. Pago de peajes previa presentación de recibos y autorización de viaje.
- d. Pago de Transporte a funcionarios que requieran desplazarse en cumplimiento de misiones oficiales dentro de la ciudad.
- e. Pago de comidas, almuerzos y trabajo y/o refrigerios para el personal de las diferentes dependencias que requieran laborar en horario no laboral.
- f. Pago de refrigerios para el personal de la Administración Municipal que asista a los diferentes eventos programados por el ICAM. En este caso no se exigirá el requisito establecido en el numeral 5º del Artículo 3º de la Presente Resolución (Resolución 871 del 24 de Mayo de 1996).
- g. Servicio de fotocopias
- h. Servicio de revelado fotográfico
- i. Servicio de correo
- j. Gastos Judiciales
- k. Gastos notariales
- l. Publicación de convenios o contratos
- m. Gastos protocolarios que se generen únicamente en la Alcaldía
- n. Todos los demás Gastos necesarios para el cumplimiento del objeto y el buen funcionamiento de la dependencia, que no superen la cuantía establecida.

3.5. Límites de la Caja Menor:

Los gastos que se efectúen en efectivo por CAJA MENOR no podrán superar en cada operación el equivalente a seis (6) salarios mínimos legales diarios vigentes (SMLDV) de conformidad con el Parágrafo I del Artículo Primero de la Resolución 871 del 24 de Mayo de 1996 y no podrá efectuarse ninguna clase de fraccionamiento en las compras (\$232.000 para 2.023).



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!**



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-057-2023

INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR
SECRETARIA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD
DE GENERO

c. Soportes de los Gastos cancelados con el Fondo de la Caja Menor:

Para efectos de la comprobación de cada gasto las facturas, recibos, cuentas y demás documentos que expida el proveedor o el prestatario del servicio deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Las facturas, recibos y demás comprobantes deberán estar elaborados en original y a nombre del Municipio de Manizales
- b) Al momento del pago se tendrá en cuenta que el valor a cancelar no supere las bases establecidas para los descuentos tributarios.
- c) Los documentos no podrán presentar enmendaduras o tachones.
- d) Cuando el proveedor deba expedir factura electrónica, se deberá solicitar a nombre del Municipio de Manizales y el envío al correo electrónico del responsable de la caja menor para su aceptación o rechazo; es decir, será responsabilidad de quienes manejen estos recursos. Así mismo, la factura deberá describir que la compra es por caja menor.

PARAGRAFO: En caso de requerirse, se utilizaran recibos provisionales de caja menor, los cuales deberán ser sustituidos por el comprobante definitivo a más tardar el día hábil siguiente a la realización del gasto, este recibo provisional no tendrá vigencia por más de 3 días hábiles, durante los cuales se deberá legalizar el mismo.

d. Prohibiciones:

No se podrán realizar con fondos de CAJA MENOR las siguientes operaciones:

- a) Comprar elementos cuya existencia esté comprobada en las bodegas y depósitos de la Entidad o que esté vigente contrato de suministro del mismo.
- b) Fraccionar compras de un mismo bien o servicio.
- c) Realizar pagos por concepto de servicios personales, contribuciones de ley, transferencias, cesantías, pensiones, sueldos, jornales, viáticos, prestaciones sociales y demás gastos similares.
- d) Adquirir bienes o servicios destinados a dependencias diferentes a la cual esté adscrita la CAJA MENOR.
- e) Efectuar préstamos personales.
- f) Realizar pagos por concepto de contratos.
- g) Cambiar cheques a personas naturales o jurídicas.
- h) Contratar obligaciones a crédito.
- i) Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en los actos administrativos que se establecen en el procedimiento para el manejo de las cajas menores.
- j) Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalado en el acto de creación.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



Alcaldía de Manizales

Edificio Alcaldía de Manizales
Calle 19 No. 21-44. Código Postal 170001
www.manizales.gov.co



- k) Pagar gastos que no contengan los documentos soportes exigidos para su legalización.
- l) Para el año 2.023, los servicios de restaurante y servicios en general, no podrán superar la cuantía de \$169.648 pesos, por tratarse de la base de retención 4 UVT, la cual como responsables de caja menor, no podrán realizar.

La ejecución de los recursos de la caja menor está bajo la total responsabilidad del servidor(a) asignado(a) para tal fin.

3.8. Legalización de las Cajas Menores – Solicitud de Reembolso: Formato Para Reembolso de la Caja Menor

El formato debe contener como mínimo:

- a. Identificación de la Secretaría a la cual pertenece la CAJA MENOR para la cual se efectúa el reembolso.
- b. Fecha del reembolso.
- c. Fecha en que se realizó el Gasto
- d. Número del Recibo de Caja Menor
- e. Nombre de la persona Natural o Jurídica Beneficiaria del Pago.
- f. Concepto del Gasto por el cual se hizo el pago.
- g. Valor del Gasto.

La solicitud de reembolso, con todos sus soportes, la presentará la o el servidor público responsable del manejo ante el ordenador del gasto, quien con su firma en la respectiva Orden de Pago autorizará el reembolso correspondiente.

La Tesorería General del Municipio girará al responsable del manejo de la CAJA MENOR el valor del reembolso por las adquisiciones y gastos efectuados en el período.

3.9. Registros:

Todo servidor o servidora responsable del manejo y administración de la Caja Menor deberá llevar libros auxiliares que le permitan controlar las operaciones que realice con cargo a los recursos del Fondo Fijo.

3.9.1. Libro Auxiliar:

Se debe abrir un libro auxiliar para manejar el fondo de la caja menor el cual deberá mostrar en su registro los saldos en forma diaria, a medida que se vayan utilizando los dineros de la Caja Menor.



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!**

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-057-2023

**INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR
SECRETARIA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD
DE GENERO**



Al terminar cada vigencia, y de acuerdo con el Artículo 11 de la Resolución 239 del 14 de febrero de 1996 el funcionario responsable de la Caja menor antes del 20 de diciembre del respectivo año deberá realizar la legalización del último reembolso, teniendo en cuenta consignar los sobrantes por gastos no efectuados a la fecha del reembolso.

Además debe enviar oficio al Grupo de Contabilidad notificando el cierre de la caja menor, anexando el libro auxiliar, Relación y entrega de los recibos de caja menor no utilizados, copia de la orden de pago del último reembolso de caja menor y copia del recibo de consignación del efectivo sobrante del valor del desembolso de la caja menor no gastado.

Manizales, 12 de enero de 2023.

Fuente de Información: Secretaria de Hacienda



USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



Alcaldía de Manizales

Edificio Alcaldía de Manizales
Calle 19 No. 21-44. Código Postal 170001
www.manizales.gov.co

Página 20 de 40



4. DESARROLLO DEL INFORME

El presente informe se desarrolla en cumplimiento de lo establecido en la Ley 87 de 1993 del 29 de noviembre de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones", ARTÍCULO 12. FUNCIONES DE LOS AUDITORES INTERNOS, **literal e.** Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

- 4.1. INFORME DE AUDITORÍA:** INF-CI-057-2023
- 4.2. FECHA DEL INFORME:** 12 de diciembre de 2.023
- 4.3. TEMA:** ARQUEO DE CAJA MENOR SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO
- 4.4. SECRETARIO DE DESPACHO:** Nora Milena contento Castaño
- 4.5. AUDITOR:** MARIA BEATRIZ ARIAS ALZATE (Contratista)
- 4.6. RESPONSABLE CAJA MENOR:** Yuliana Arias Cárdenas – Auxiliar Administrativa (Según Resolución 0150 de febrero 22 de 2.023).

4.7.OBJETIVO Tabla No. 1

| OBJETIVO | RESULTADOS GENERALES |
|--|---|
| <p>Determinar el cumplimiento de la normatividad tanto interna como externa, del procedimiento para el manejo de las cajas menores del MUNICIPIO DE MANIZALES.</p> | <p>De acuerdo con los resultados del arqueo de la caja menor que se encuentra a cargo de la Secretaria de: Mujeres y Equidad de Género, se pudo evidenciar que se está dando cumplimiento a lo establecido en el procedimiento para el manejo de las cajas menores año 2.023, emitido por la Secretaría de Hacienda del MUNICIPIO DE MANIZALES.</p> |
| <p>Determinar los controles establecidos para el funcionamiento y ejecución de los recursos asignados para la caja menor de la dependencia auditada.</p> | <p>Se verificaron los controles sobre el manejo del efectivo vs gastos, acorde con los valores estipulados en la Resolución y el procedimiento para el año 2.023</p> |



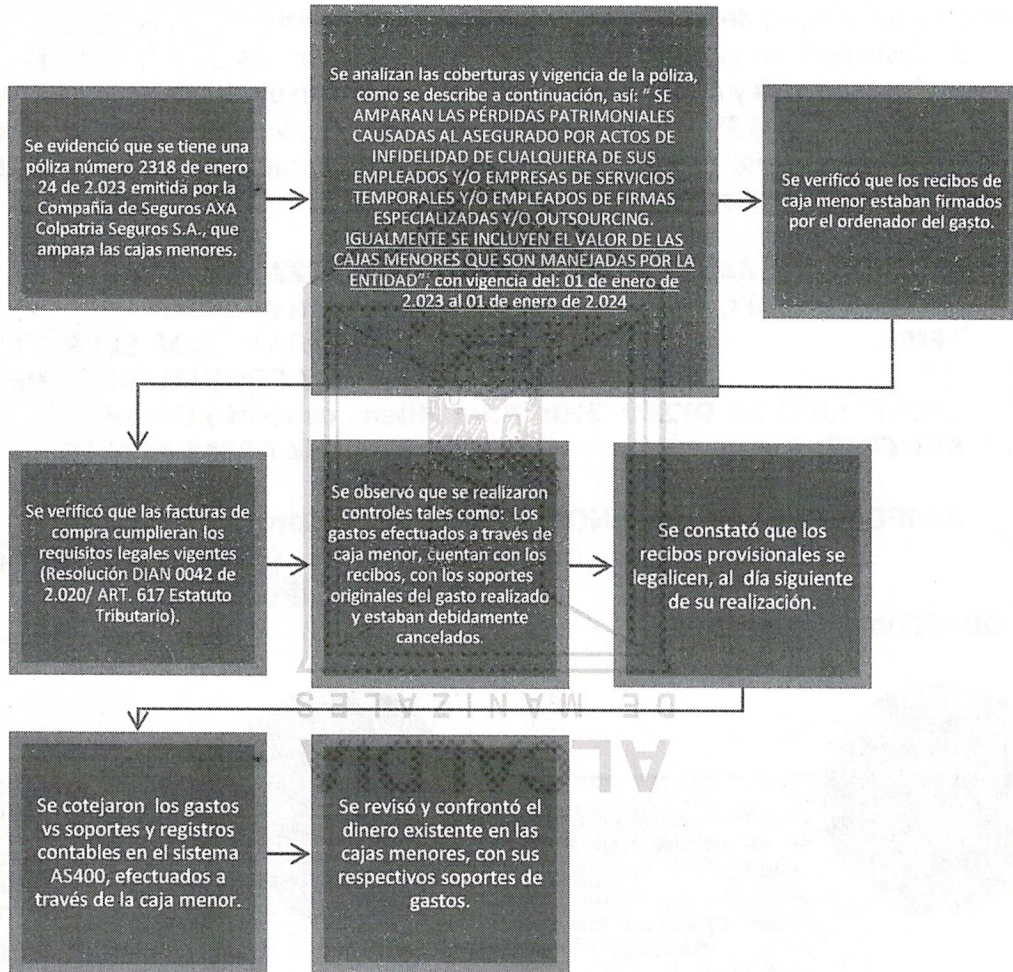
Alcaldía de Manizales

**MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!**



UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INF-CI-057-2023
INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR
SECRETARIA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD
DE GENERO

4.8. ACTIVIDADES Tabla No. 2



USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



Alcaldía de Manizales

Edificio Alcaldía de Manizales
Calle 19 No. 21-44. Código Postal 170001
www.manizales.gov.co



Alcaldía de Manizales

MANIZALES AVANZA ¡VAMOS!



UNIDAD DE CONTROL INTERNO INF-CI-057-2023 INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR SECRETARIA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD DE GENERO

Gráfica No. 3: Póliza de Seguro

AXA COLPATRIA SEGUROS S.A. 800.002.194.4

| | | |
|------|------|------------|
| SUC. | RAMO | POLIZA No. |
| 14 | 27 | 2318 |

POLIZA DE SEGURO DE MANEJO
TIPO DE POLIZA: MANEJO GLOBAL ENTIDADES OFICIALES

| | | | | |
|----------------|----------------|----------------|--------------|-----------|
| FECHA VIGENCIA | CERTIFICADO DE | N° CERTIFICADO | N° AGRUPADOR | SUCURSAL |
| 24 01 2023 | RENOVACION | 3 | | MANIZALES |

TOMADOR MUNICIPIO DE MANIZALES
DIRECCION CALLE 19 NO. 21-44 EDIFICIO ALCALDIA, MANIZALES, CALDAS
NIT: 890.801.063-7
TELÉFONO 8720700

AFIANZADO MUNICIPIO DE MANIZALES
DIRECCION CALLE 19 NO. 21-44 EDIFICIO ALCALDIA, MANIZALES, CALDAS
NIT: 890.801.063-7
TELÉFONO 8720700

BENEFICIARIO MUNICIPIO DE MANIZALES
DIRECCION CL 19 NO 21 44 CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL CAM, MANIZALES, CALDAS
NIT: 890.801.063-7
TELÉFONO 8532777

| MONEDA | PENOS | RANGO DE VIGENCIA | FECHA COMENZÓ VIGENCIA | FECHA TERMINA VIGENCIA | | VIGENCIA | | NÚMERO DE OMS | |
|-------------|-------|-------------------|------------------------|------------------------|------|----------|------------|---------------|-----|
| | | | | DA | ME | ANO | DA | | ME |
| TIPO CAMBIO | 1.00 | | 25 3 2023 | 01 01 | 2023 | 00.00 | 01 01 2024 | 00:00 | 365 |

DETALLE DE COBERTURAS

Amortizado: MUNICIPIO DE MANIZALES NIT: 890.801.063-7

Ramo: FIDUCIARIO

Objeto del Seguro: FIDUCIARIO - ASOCIACION INMUEBLES VIVIENDAS Y OTROS BIENES

AÑADIDOS O EXTRACTADOS: ALCALDIA DE MANIZALES

NUMERO OFICIAL ENT OFICIALES-BANCO INT CREDITOS: 490.000.000.00

DELETOR CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA: 10.00 POR CIENTO SOBRE EL VALOR DE LA PERDIDA MINIMO 1.00 SALARIO MINIMO MENSUAL LEGAL VIGENTE

YALLOS CON RESPONSABILIDAD FISCAL: 10.00 POR CIENTO SOBRE EL VALOR DE LA PERDIDA MINIMO 1.00 SALARIO MINIMO MENSUAL LEGAL VIGENTE

PERDIDA DE CALIDAD POR EMPRANOS NO IDENTIFICADOS: 10.00 POR CIENTO SOBRE EL VALOR DE LA PERDIDA MINIMO 1.00 SALARIO MINIMO MENSUAL LEGAL VIGENTE

AMBIOS PARA PERSONAL DE FIDUCIARIAS ESPECIALIZADAS: 10.00 POR CIENTO SOBRE EL VALOR DE LA PERDIDA MINIMO 1.00 SALARIO MINIMO MENSUAL LEGAL VIGENTE

AMBIOS PARA PERSONAL TRANSITORIO: 10.00 POR CIENTO SOBRE EL VALOR DE LA PERDIDA MINIMO 1.00 SALARIO MINIMO MENSUAL LEGAL VIGENTE

PERDIDA DE CREDITOS POR INCUMPLIMIENTOS: 10.00 POR CIENTO SOBRE EL VALOR DE LA PERDIDA MINIMO 1.00 SALARIO MINIMO MENSUAL LEGAL VIGENTE

RENTAS PROFESIONALES Y CONSULTAS EN JURISDICCION: 10.00 POR CIENTO SOBRE EL VALOR DE LA PERDIDA MINIMO 1.00 SALARIO MINIMO MENSUAL LEGAL VIGENTE

FACTURA A NOMBRE DEL MUNICIPIO DE MANIZALES

FORMA DE PAGO: CONVENIOS DE PAGO 60 DIAS ANTE

LA MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELA PRODUCIRA LA TERMINACION AUTOMATICA DEL CONTRATO FORMAN PARTE DE ESTE CONTRATO, LAS CLAUSULAS, CONDICIONES GENERALES Y RELACIONADAS A CONTINUACION.

| | |
|------------------------|------------------------|
| VALOR ASEGURADO TOTAL | \$ *****890,800,000.00 |
| PRIMA | \$ *****24,198,895.00 |
| GASTOS | \$ *****0.00 |
| REASEGURACION | \$ *****4,597,790.00 |
| AJUSTEAL PAGO | \$ *****0.00 |
| TOTAL A PAGAR EN PESOS | \$ *****28,796,685.00 |

SE LE RECOMIENDA CONSERVAR LA COPIA ORIGINAL DE ESTA COBERTURA...
CONSERVAR LA COPIA ORIGINAL DE ESTA COBERTURA...
CONSERVAR LA COPIA ORIGINAL DE ESTA COBERTURA...

CONDICIONES GENERALES Y ANEXOS DE ESTE CONTRATO SE ENVIAN POR SEPARADO...
CONDICIONES GENERALES Y ANEXOS DE ESTE CONTRATO SE ENVIAN POR SEPARADO...
CONDICIONES GENERALES Y ANEXOS DE ESTE CONTRATO SE ENVIAN POR SEPARADO...

| FORMA DE PAGO | FECHA DE PAGO | VALOR A PAGAR | ESTADO | COMENTARIOS |
|---------------|---------------|---------------|--------|-------------|
| 3 | 25 3 2023 | 7,252,499.30 | 11068 | Agencia |
| 3 | 25 3 2023 | 17,544,185.70 | 22405 | Agencia |
| 3 | 25 3 2023 | 3,999,800.00 | 32782 | Agencia |

Fuente: Compañía de Seguros AXA COLPATRIA S.A.



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!**



UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INF-CI-057-2023
INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR
SECRETARIA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD
DE GENERO

En la siguiente tabla se pueden apreciar los responsables de las cajas menores de las diferentes dependencias de la ALCALDIA DE MANIZALES.

Tabla No 3

| DEPENDENCIAS Y RESPONSABLES DE LAS CAJAS MENORES 2.023 | | | | | | | |
|--|----------------------------|---------------|-----------------------------|------------|-------------|-------------------|-------------------|
| ITEM | NOMBRE FUNCIONARIO | CECULA | DEPENDENCIA | RESOLUCION | FECHA | ASIGNACION ANUAL | PRIMER DESEMBOLSO |
| 1 | HUBERNEY ARANGO HENAO | 1.053.789.900 | SALUD PUBLICA | 0286 | 30-03-2.023 | 3.400.000 | 340.000 |
| 2 | MONICA C. VINASCO U. | 24.340.886 | JURIDICA | 0246 | 22-03-2.023 | 3.000.000 | 300.000 |
| 3 | BEATRIZ ELENA MARULANDA F. | 30.298.985 | EDUCACION | 0272 | 28-03-2.023 | 4.000.000 | 400.000 |
| 4 | MIRIAM GONZALEZ J. | 30.282.743 | DESARROLLO SOCIAL | 0227 | 15-03-2.023 | 2.492.903 | 249.290 |
| 5 | WILLIAM ANDRES GIRALDO B. | 1.053.827.979 | MOVILIDAD | 0141 | 17-02-2.023 | 2.492.903 | 249.290 |
| 6 | FERNANDO OROZCO G. | 10.265.472 | TESORERIA | 0115 | 15-02-2.023 | 1.200.000 | 120.000 |
| 7 | CONSTANZA INES MIRANDA P. | 30.331.732 | GOBIERNO | 0151 | 22-02-2.023 | 2.492.903 | 249.290 |
| 8 | YULIANA ARIAS CARDENAS | 1.053.804.805 | MUJERES Y EQUIDAD DE GENERO | 0150 | 22-02-2.023 | 2.492.903 | 249.290 |
| 9 | FABIOLA OSPINA BERRIO | 30.318.747 | U.G.R. | 0108 | 10-02-2.023 | 2.492.903 | 249.290 |
| 10 | LINA MARCELA ESCOBAR C. | 1.053.765.178 | HACIENDA | 0252 | 23-03-2.023 | 4.992.903 | 499.290 |
| 11 | JULIANA RESTREPO Y. | 30.239.740 | DESPACHO DEL ALCALDE | 0021 | 11-01-2.023 | 11.000.000 | 1.100.000 |
| 12 | CAROLINA OROZCO R. | 30.403.119 | TIC Y COMPETITIVIDAD | 0330 | 18-04-2.023 | 2.492.903 | 249.290 |
| TOTALES... | | | | | | 42.550.321 | 4.255.030 |

Fuente de información. Secretaria de Hacienda (Valores cotejados con el sistema AS400)

De acuerdo con la tabla anterior, se visualiza que las cajas menores con mayor asignacion son; 1) Despacho del Alcalde con un valor de \$11.000.000 (26%), la Secretaría de Hacienda con un valor de \$4.992.903 (12%) y la Secretaría de Educación \$4.000.000 (9%).

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



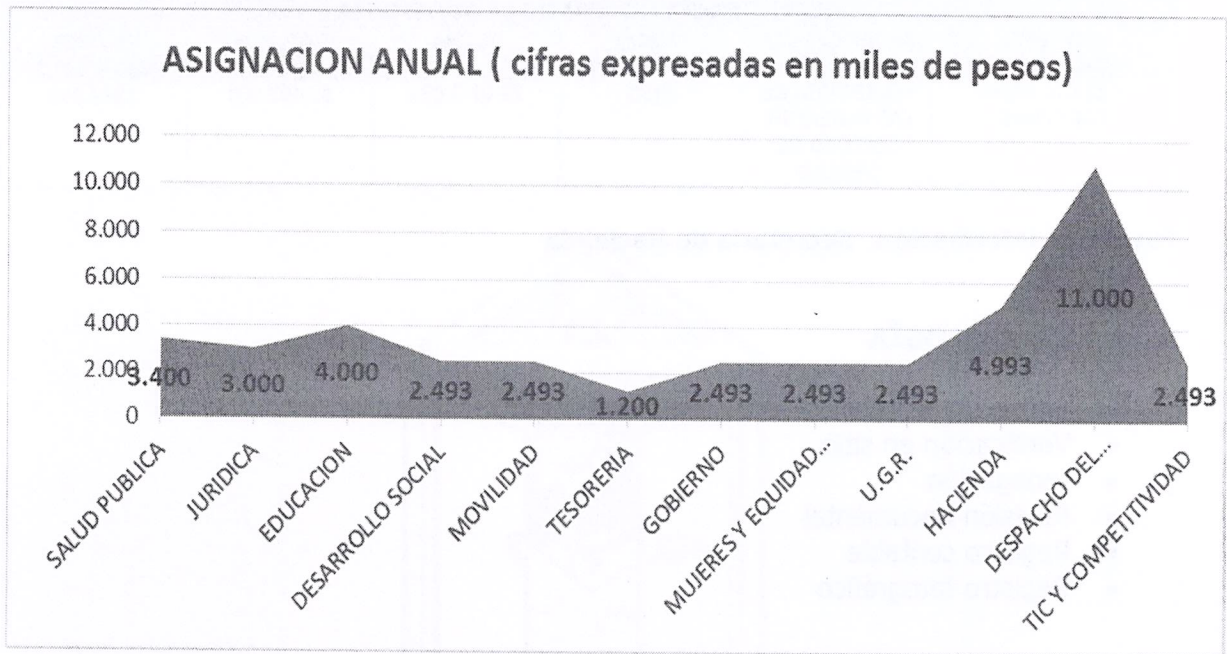
Alcaldía de Manizales

Edificio Alcaldía de Manizales
Calle 19 No. 21-44. Código Postal 170001
www.manizales.gov.co

Página 24 de 40



Gráfica No. 4 Asignación anual por dependencias cajas menores



4.9. ALCANCE

Determinar mediante la metodología aplicada, las acciones de manejo, control y custodia de la caja menor de la SECRETARIA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD DE GENERO, de la Alcaldía de Manizales, para la vigencia de febrero a diciembre de 2.023.



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!**

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-057-2023

**INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR
SECRETARIA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD
DE GENERO**



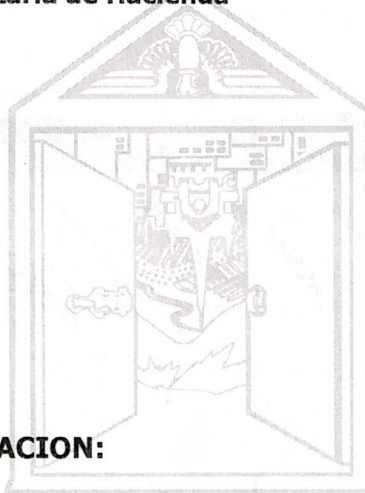
Tabla No. 4

| DEPENDENCIA OBJETO DE LA AUDITORIA | | | | | |
|------------------------------------|---|----------------|-------------|------------------|-------------------|
| NOMBRE FUNCIONARIO | DEPENDENCIA | NRO RESOLUCION | FECHA | ASIGNACION ANUAL | PRIMER DESEMBOLSO |
| YULIANA ARIAS CARDENAS | SECRETARIA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD DE GENERO | 0150 | 22-02-2.023 | \$2.492.903 | \$249.290 |

Fuente de información. Secretaria de Hacienda

4.10 METODOLOGÍA

- Entrevista directa
- Verificación en sitio
- Indagación
- Revisión documental
- Registro contable
- Registro fotográfico



4.11. FUENTES DE INFORMACION:

A) Secretaria de la Mujer y Equidad de Género: Yuliana Arias Cárdenas ,designada como responsable del manejo de la caja menor de su dependencia, para el año 2.023.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



Alcaldía de Manizales

Edificio Alcaldía de Manizales
Calle 19 No. 21-44. Código Postal 170001
www.manizales.gov.co



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!**

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-057-2023

**INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR
SECRETARIA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD
DE GENERO**

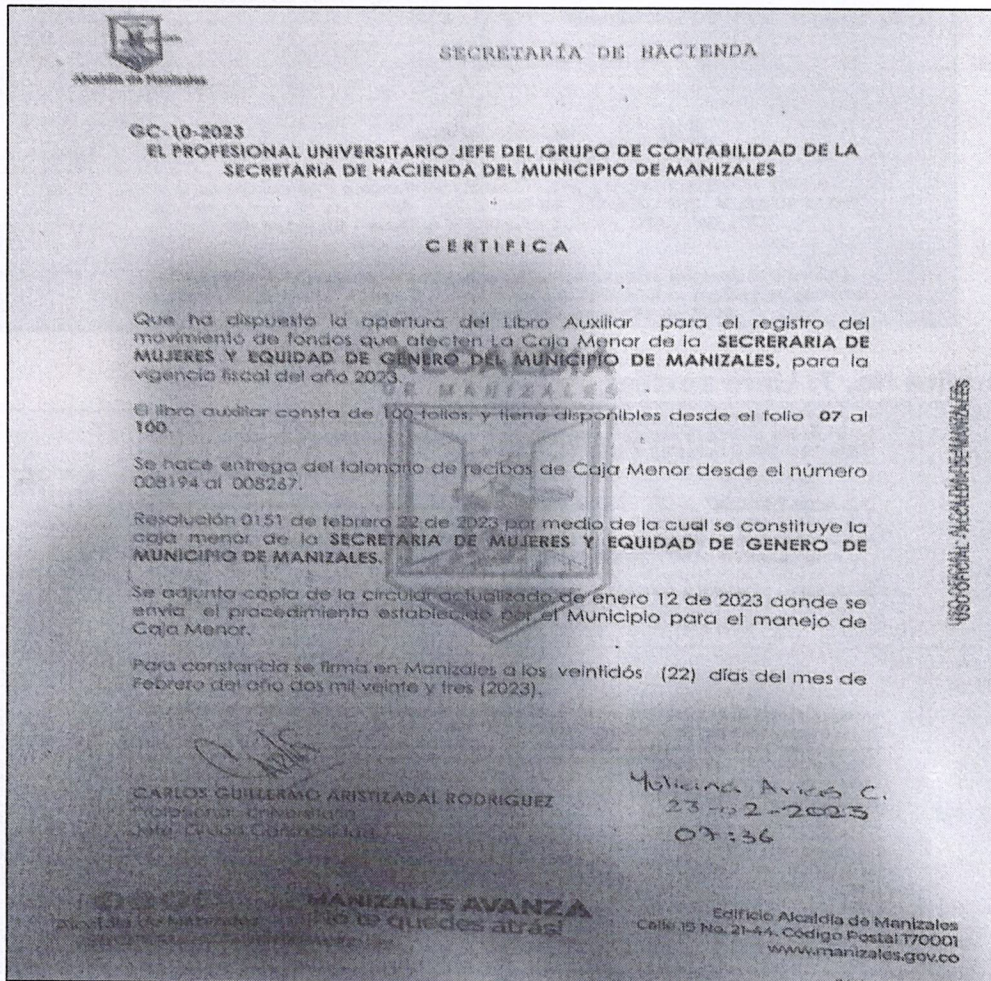


5. RESULTADOS

En visita realizada a la dependencia auditada en cuanto al manejo y aplicabilidad de la normatividad vigente, se pudo constatar los siguientes resultados, así:

Se solicita la Resolución de Constitución de la caja menor, siendo aportada la Resolución No. 0150 de febrero 22 de 2.023 y se coteja igualmente el certificado firmado por el Profesional Universitario del Grupo de contabilidad, Carlos Guillermo Aristizábal Rodríguez, mediante el cual se hace entrega del libro auxiliar y los recibos de caja menor Nos.8194 al 8267

Gráfica No. 5: Certificado





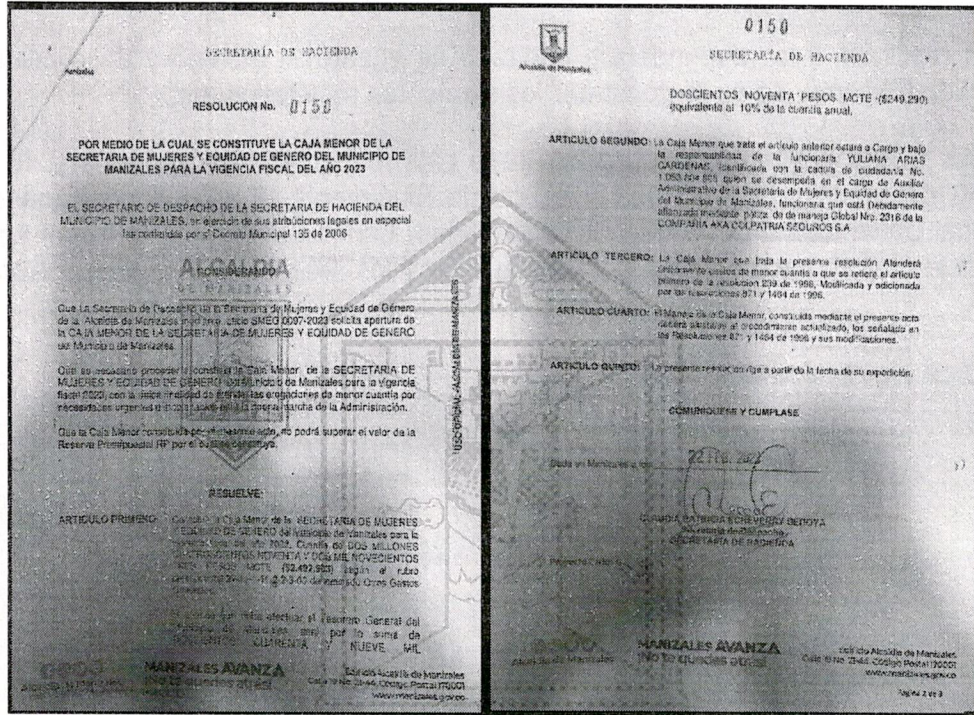
Alcaldía de Manizales

MANIZALES AVANZA ¡VAMOS!



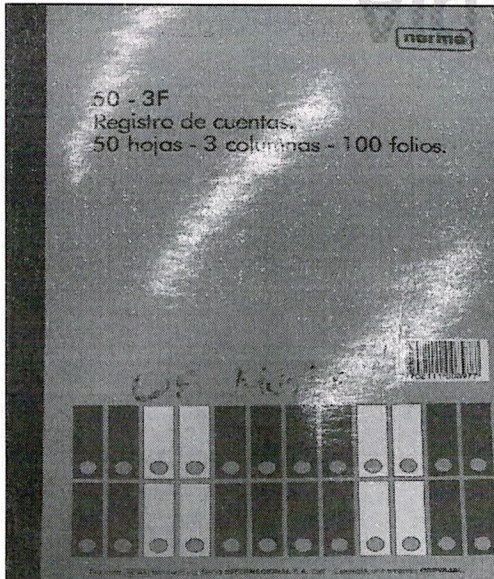
UNIDAD DE CONTROL INTERNO INF-CI-057-2023 INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR SECRETARIA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD DE GENERO

Gráfica No. 6: Resolución No 0150



USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

Gráfica No. 7: Libro auxiliar



Handwritten signature or mark at the bottom right corner.



Alcaldía de Manizales


MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!



UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INF-CI-057-2023
INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR
SECRETARIA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD
DE GENERO


Se verificó su registro en forma cronológica y consecutiva, cumpliendo con lo estipulado en EL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES actualizado 2.023, numeral 3.2. Funciones del Responsable de Caja menor: **a. Llevar y mantener al día el libro de caja menor que se requiera para el control de los fondos. No se encontraron enmendaduras, los recibos estaban registrados al día.**

Gráfica No. 8: Recibos de caja menor

 **MUNICIPIO DE MANIZALES** 008235
Recibo de Caja Menor

Fecha: _____ Valor \$ _____
Dependencia: _____ (_____)
Pagado a: _____
La suma de: _____
Por concepto de: _____

Recibe, _____
C.C. N° _____ de _____
Autoriza _____

 **MUNICIPIO DE MANIZALES** 008267
Recibo de Caja Menor

Fecha: _____ Valor \$ _____
Dependencia: _____ (_____)
Pagado a: _____
La suma de: _____
Por concepto de: _____

Recibe, _____
C.C. N° _____ de _____
Autoriza _____





Alcaldía de Manizales

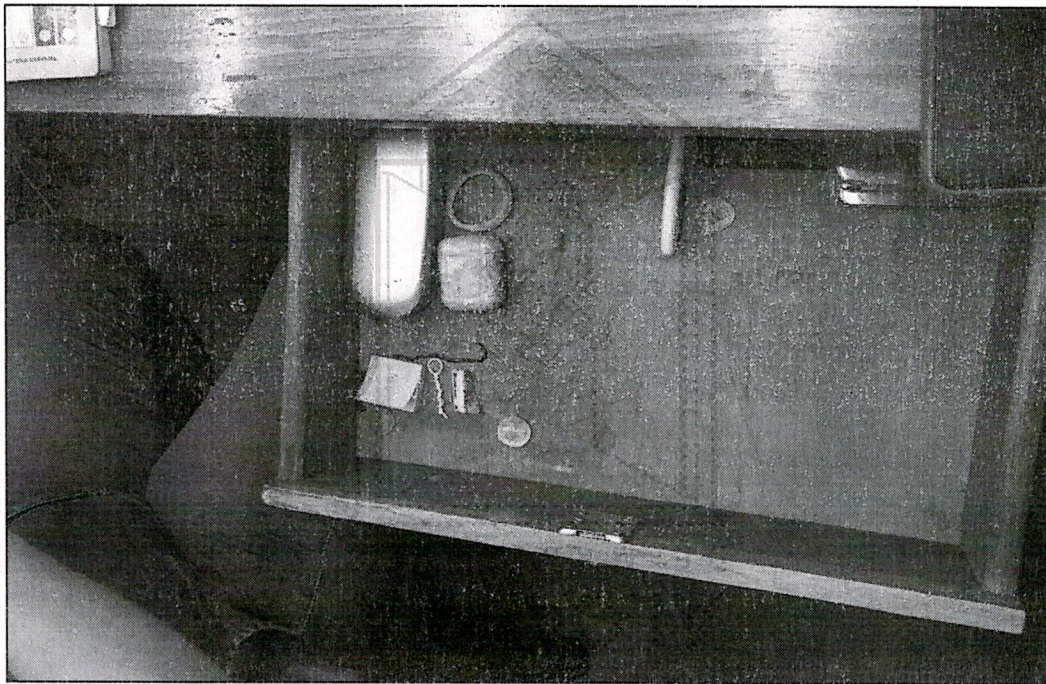
MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!



UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INF-CI-057-2023
INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR
SECRETARIA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD
DE GENERO

- Se verificó el consecutivo del talonario de los recibos de caja menor no utilizados del No.8235 al 8267 , encontrándose completo y acorde con el certificado de asignación de numeración.

Gráfica No. 9: Caja de Seguridad



Se verificó la seguridad de los dineros manejados en la caja menor, los cuales se visualizaron guardados en un cajón del escritorio, sin caja de seguridad y custodiado en un escritorio con llave. Procedimiento para el manejo de las cajas menores, numeral 3.3. Funcionamiento y manejo de la Caja menor **"Estos recursos serán administrados por el responsable del manejo de la caja menor, los cuales deben estar cuidadosamente protegidos"**

Se revisaron y analizaron los documentos contables (recibos y facturas) que cumplieran con la normatividad vigente emitida por la DIAN (Resolución 0042 de 2.020, art. 617 del Estatuto Tributario, tablas de retención en la fuente para el año 2.023 y demás normas complementarias).



Alcaldía de Manizales

Edificio Alcaldía de Manizales
Calle 19 No. 21-44. Código Postal 170001
www.manizales.gov.co

Página 30 de 40



Gráfica No. 10: documentos contables

MUNICIPIO DE MANIZALES 008232
Recibo de Caja Menor

Fecha: 30-11-2023 Valor \$ 150.000,00

Dependencia: Secretaría de las Mujeres y Equidad de Género

Pagado a: Secretaría de las Mujeres y Equidad de Género

La suma de: Al concejo de Manizales

Por concepto de: Informes

Recibe, Nora Patricia Salgado
C.C. N° 50335402 de Manizales

| DESCRIPCION DE LOS GASTOS | | | |
|---------------------------|----------------|--------|------------------|
| IMPORTE | Descripción | | \$0 |
| | Base Imponible | | \$0 |
| | I.V.A. | 15,00% | \$28.500 |
| TOTAL GASTOS | | | \$150.000 |

CANCELADO

MUNICIPIO DE MANIZALES 008233
Recibo de Caja Menor

Fecha: 30-11-2023 Valor \$ 97.300,00

Dependencia: _____

Pagado a: _____

La suma de: Abolado

Por concepto de: _____

Recibe, _____

Autoriza _____

C.C. N° _____ de _____



Alcaldía de Manizales

MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!



UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INF-CI-057-2023
INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR
SECRETARIA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD
DE GENERO

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

MUNICIPIO DE MANIZALES
Recibo de Caja Menor

000234

Fecha: 30-11-2023 Valor: 974.300

Beneficiario: SEC. Mujeres y E.G. (Definido)

Concepto: Rápidos Los 1111

Se suma de cuarenta y siete mil trescientos pesos

Se suma de copias para entrega de informes ante el
concepto de Manizales

Yuliana Arias G. Norma Patricia Gallo C.
C.C. 99.995.108 C.C. 99.995.108

| | | |
|---------------|----------------|---------|
| Forma de pago | Descuento | 80 |
| EFFECTIVO | Base imponible | 80 |
| | I.V.A. | 918.480 |
| TOTAL PAGAR | | 918.480 |

Finalmente, se realizó la conciliación del dinero en efectivo vs documentos soporte (facturas y recibos de caja menor por concepto de gastos), encontrándose ajustado al valor del anticipo entregado mediante la Resolución 0150 de febrero 22 de 2.023, por valor de \$249.290 que corresponde al 10% del valor asignado \$2.492.903.



Alcaldía de Manizales

Edificio Alcaldía de Manizales
Calle 19 No. 21-44. Código Postal 170001
www.manizales.gov.co



FECHA ARQUEO: 11/12/2023

| NUMERO DE RECIBO | FECHA | CONCEPTO DE LA COMPRA | VALOR |
|------------------|------------|-----------------------|----------------|
| 8232 | 14-11-2023 | Materiales | 150.000 |
| 8233 | 30-11-2023 | Anulado | |
| 8234 | 30-1-2023 | Materiales | 97.300 |
| TOTAL... | | | 247.300 |

| RESUMEN ARQUEO DE CAJA MENOR | | |
|------------------------------|---------|---------|
| CUANTIA DE LA CAJA MENOR | | 249.290 |
| TOTAL RECIBOS/FACTURAS | 247.300 | |
| TOTAL EFECTIVO | 1.990 | |
| SUMAS IGUALES | 249.290 | 249.290 |
| SOBRANTE O FALTANTE | | |
| TOTAL SUMAS IGUALES | 249.290 | 249.290 |

Las compras fueron acordes con los lineamientos del Procedimiento para el manejo de las cajas menores y no sobrepasan los topes, numeral 3.5 Limites de la caja menor.

6. FORTALEZAS

7. DEBILIDADES

7.1. No se mostró evidencia documentada (física o magnética) del cumplimiento de lo indicado en el Procedimiento para el Manejo de las Cajas Menores actualizado 2.023

Numeral **3.3. Funcionamiento y manejo de la Caja menor:...** "Estos recursos serán administrados por el responsable del manejo de la caja menor, los cuales deben estar cuidadosamente protegidos" ...(Negrilla y subrayado fuera de texto)

Fuente: Secretaria de Hacienda – Aicardo Arenas Quintero (Técnico Operativo)



Alcaldía de Manizales

MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!

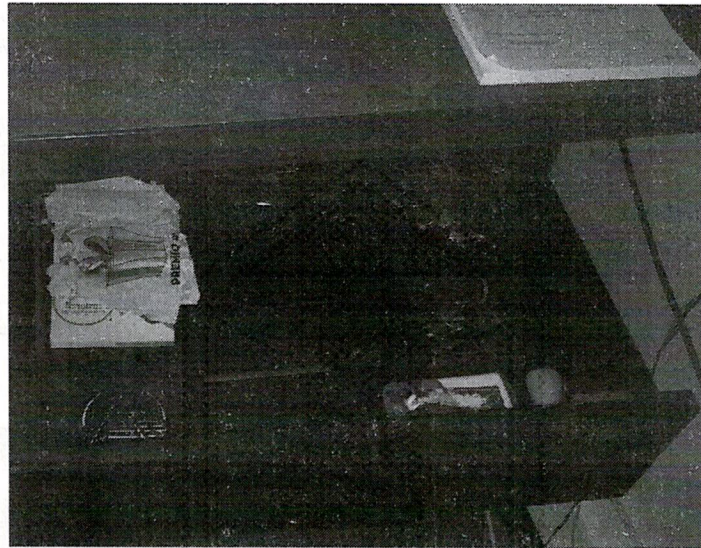
UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-057-2023

INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR
SECRETARIA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD
DE GENERO



Lo anterior, toda vez que al momento de la auditoría, se evidenció que la seguridad de los dineros manejados en la caja menor, no tiene caja de seguridad, encontrándose que se custodia en un cajón del escritorio, como se aprecia a continuación:



Se indagó a la auxiliar administrativa Yuliana Arias Cárdenas acerca de la caja de seguridad e informó que **aún no se le ha suministrado dicha herramienta.**


El dinero en efectivo debe ser guardado en **caja de seguridad y bajo llave**; se recomienda dotar a los funcionarios que no tienen esta herramienta para el manejo de las cajas menores.

8. OPORTUNIDADES DE MEJORA

NOTA: En las oportunidades de mejora de los informes de auditoría del año 2.022 , se sugirió actualizar el **PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES**, de fecha: 26 de enero de 2.022 y a la fecha dentro del aplicativo ISOLUCION se pudo verificar el procedimiento para la Administración de la caja menor, de fecha: 06 de diciembre de 2.023 y que detallamos a continuación:



Gráfica No. 11

| | |
|--|---------------------------------|
| <p>ALCALDÍA DE MANIZALES</p>  | PROCEDIMIENTO |
| | ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA MENOR |
| | VERSIÓN 1 |
| | CÓDIGO PSI-SFC-PR-022 |
| PROCESO SERVICIOS FINANCIEROS Y CONTABLES | ESTADO VIGENTE |

1. OBJETIVO
Establecer y documentar para la apertura manejo y cancelación de las cajas menores utilizadas por la administración central del municipio de Manizales

2. ALCANCE
Inicia con la apertura continua con la ejecución de los recursos y finaliza con el cierre antes de finalizar la vigencia

3. RESPONSABLE
Funcionarios Administración Central, Profesional Universitario



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!**



USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INF-CI-057-2023
INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR
SECRETARIA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD
DE GENERO**

4. CONDICIONES GENERALES

Las cajas menores se constituyen para una vigencia fiscal

El valor de la caja menor no debe exceder el valor del certificado disponibilidad otorgado, los reembolsos podrán efectuarse hasta completar el 90% de dicho CDP, el 10% restante será el valor de legalización de anticipo.

Cuando se requiera el cambio de funcionario encargado de administrar la caja menor, el secretario de despacho debe informar al grupo de contabilidad indicando los datos de quien recibe y quien entrega

5. DEFINICIONES

5.1. Caja Menor: Es el medio de fondos renovables que provee recursos del presupuesto destinado a las diferentes secretarías de la administración central para atender erogaciones de menor cuantía que se presenten por necesidades imprevistas

5.2. CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA

Resolución N° 239 del 14 de febrero de 1.996 del Municipio de Manizales
Resolución N° 871 del 24 de mayo de 1.996 del Municipio de Manizales
Resolución N° 1464 del 23 de agosto de 1.996 del Municipio de Manizales
Concepto 20132000036121 del 16 de septiembre de 2013 de la CGN Manejo de cajas menores

7. DESARROLLO

| QUÉ SE HACE | QUIÉN LO HACE | REGISTRO | CÓMO LO HACE |
|-----------------------------|---|--|---|
| Constitución Caja Menor | - Profesional Universitario Presupuesto - Secretario de Despacho Hacienda | - Funcionamiento de las Cajas Menores Acto Administrativo | El secretario de Despacho de la secretaria de Hacienda suscribe resolución de constitución de caja menor y la socializa con los demás secretarios de despacho |
| Designación de responsables | - Secretarios de Despacho | Comunicación | Realiza delegación de funcionario responsable de administrar la caja menor de cada secretaria |
| Legalización caja de menor | - Funcionarios Administración Central | Formato | Se diligencia formato de reembolso, con todos los anexos establecidos en el manual |
| Ejecución de la caja menor | - Funcionario Designado | - Reembolso de Caja Menor Recibos y documentos | Se realiza la ejecución de los recursos asignados de conformidad con las necesidades imprevistas que se presenten en las secretarías. |
| Cierre caja menor | - Funcionario Designado | Comunicación escrita, libros auxiliares | Al terminar la vigencia antes del 20 de diciembre de cada año. Deberá realizar la legalización del último reembolso. Se debe notificar al grupo de contabilidad del cierre de la caja menor anexando los libros y relación de los recibos |

8. CONTENIDO

LISTA DE VERSIONES

| VERSION | FECHA | RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN |
|---|---|--|
| | | |
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Nombre: Olga Lucía Acosta Orozco Cargo: Profesional Universitario Fecha: 05/Dic/2023 | Nombre: Francisco Javier Gomez Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO Fecha: 05/Dic/2023 | Nombre: Johanna Arbelaez Loaiza Cargo: Ninguno Fecha: 05/Dic/2023 |

Fuente: Aplicativo ISOLUCION página web de la Alcaldía de Manizales.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



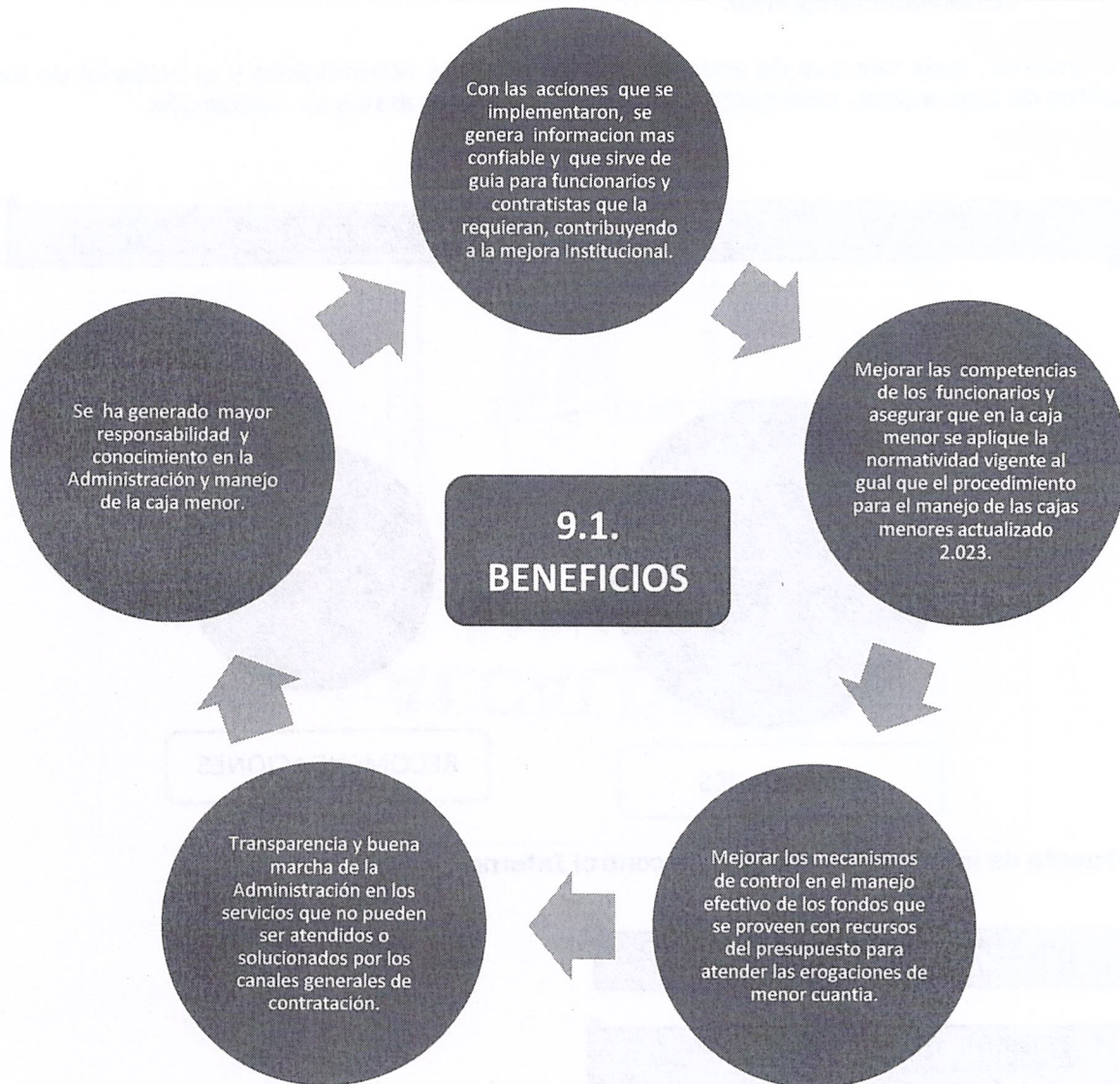
Alcaldía de Manizales

Edificio Alcaldía de Manizales
Calle 19 No. 21-44. Código Postal 170001
www.manizales.gov.co



Tabla No. 5.

9. BENEFICIOS DE LAS ACCIONES





Alcaldía de Manizales

**MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!**

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INF-CI-057-2023**

**INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR
SECRETARIA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD
DE GENERO**

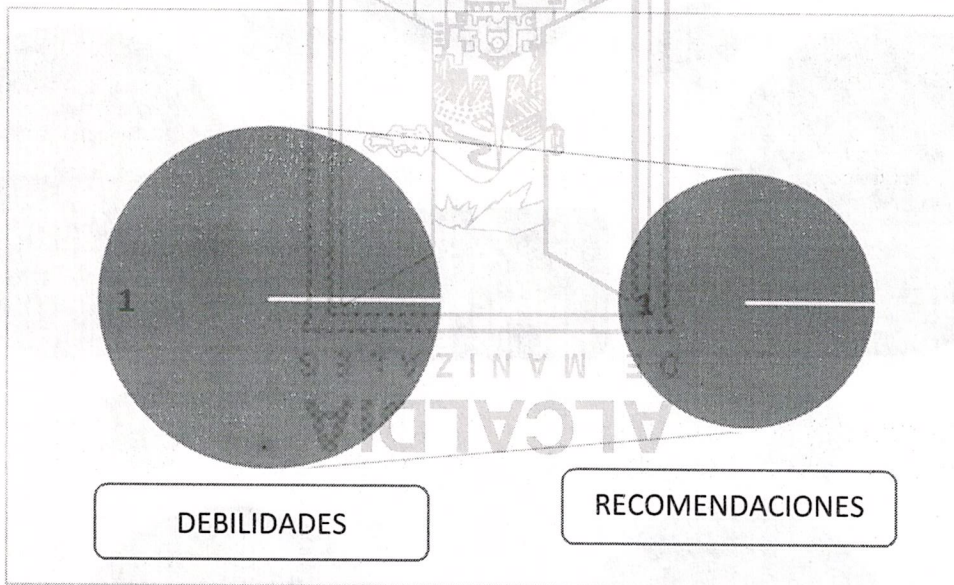


10. RECOMENDACIONES GENERALES

- 10.1 Se recomienda nuevamente analizar la viabilidad de depurar gastos que ya no son realizados en el día a día, numeral 3.4 Destinación de la Caja menor: h. Servicio de revelado fotográfico.

Lo anterior, toda vez que de acuerdo con los avances tecnológicos y al historial de los gastos de caja menor, este gasto cada vez es menos probable su realización.

11. GRAFICA RESUMEN CON RESULTADOS CUANTITATIVOS DE LA AUDITORIA



***Fuente de información. Unidad de control Interno**

12. MESA DE TRABAJO

13. PROCEDIMIENTO



Alcaldía de Manizales

Edificio Alcaldía de Manizales
Calle 19 No. 21-44. Código Postal 170001
www.manizales.gov.co

Página 38 de 40

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



13.1. DERECHO DE CONTRADICCION

El Derecho de Contradicción, se ejerce siempre y cuando se hayan identificado Debilidades.

Si pasados tres (3) días siguientes al recibido del informe preliminar, la Secretaría, Unidad o según corresponda, no hace uso del derecho de contradicción, el informe quedará en firme; por lo tanto, no habrá lugar a una nueva remisión por parte de esta Unidad.

Por otro lado, de hacer uso del derecho de contradicción, la Unidad de Control Interno analizará la información y remitirá el informe definitivo.

13.2 PLAN DE MEJORAMIENTO

Se debe suscribir el Plan de Mejoramiento ***siempre y cuando se hayan identificado Debilidades***, y enviarlo a la Unidad de Control Interno para su respectivo seguimiento, documento que debe contener las correcciones si hay lugar a ello y las acciones correctivas que apunten a la eliminación de raíz de las causas que dieron origen a las debilidades encontradas. Se tiene diez (10) días hábiles para suscribir el Plan de Mejoramiento, una vez recibido el Informe Definitivo.

Para la suscripción del Plan de Mejoramiento, se debe tener en cuenta las siguientes definiciones:

Tabla No. 6

| | |
|--|---|
| Causas: Análisis de las posibles causas que han provocado la debilidad encontrada. | Corrección: Acción tomada para corregir la situación presentada. |
| Acción Correctiva: acción tomada para eliminar de raíz las causas que generaron la debilidad o situación indeseable DETECTADA, con el objetivo que no vuelva a ocurrir. | Acción Preventiva: acción tomada para eliminar las posibles causas de una posible situación indeseable POTENCIAL, con el objetivo que no ocurra. |
| Área responsable / Proceso: Área o procesos responsables de liderar el cumplimiento de la acción. | Responsables: Cargos responsables de llevar a cabo las acciones |



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!**

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INF-CI-057-2023**

**INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR
SECRETARIA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD
DE GENERO**



Si se generan **Oportunidades de Mejora**, la Unidad de Control Interno recomienda elaborar el Plan de Mejoramiento; documento que debe contener las acciones preventivas que mitiguen las posibles causas que pueden generar el Riesgo.

La Secretaría o Unidad según corresponda, debe enviar informe del seguimiento trimestral a la Unidad de Control Interno, indicando el avance del cumplimiento de las acciones proyectadas en los planes de mejoramiento, acompañado con las evidencias respectivas.

Nota: Los soportes y papeles de trabajo, son las evidencias que se obtienen del proceso auditor, con el de fundamentar razonablemente lo encontrado; éstos reposarán en la Unidad de Control Interno.

Atentamente,

GLORIA MARLENY ALVAREZ VASCO
Directora Administrativa
Unidad de Control Interno

MARIA BEATRIZ ARIAS ALZATE
Auditora – Contratista (Quien ejecutó el
proceso de auditoría)

Elaboró: Maria Beatriz Arias A.



USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



Alcaldía de Manizales

Edificio Alcaldía de Manizales
Calle 19 No. 21-44. Código Postal 170001
www.manizales.gov.co

Página 40 de 40