



ALCALDÍA DE MANIZALES
UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Fecha: 14-12-2023
Hora: 6:17pm
Firma: Paula Sanchez

21

Fecha del Informe: 12 de diciembre de 2023

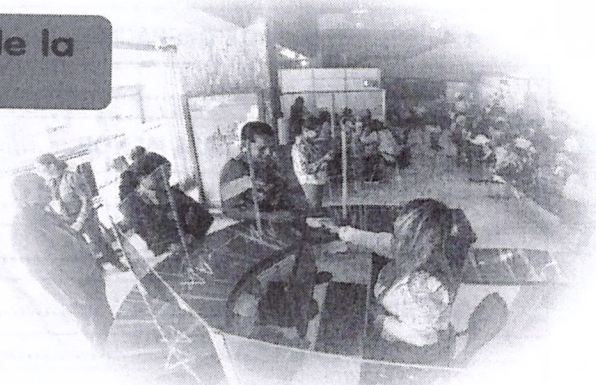
EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO de la Alcaldía **AVANZA** cuando los funcionarios trabajan en equipo con autocontrol, autogestión y autorregulación.

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-056-2023
INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR
SECRETARIA DE GOBIERNO

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.....	33
9. BENEFICIOS DE LAS ACCIONES.....	35
10. RECOMENDACIONES GENERALES.....	36
11. GRAFICA RESUMEN RESULTADOS AUDITORIA.....	36
12. MESA DE TRABAJO.....	36
13. PROCEDIMIENTO.....	36
13.1. DERECHO DE CONTRADICCION.....	37
13.2. PLAN DE MEJORAMIENTO.. ..	37

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 2 de 38



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.



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.**





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;



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

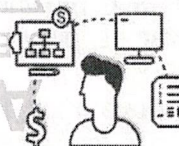
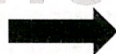
PARÁGRAFO. En ningún caso, *podrá el asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones y refrendaciones.*

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.

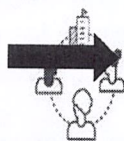


Autocontrol



¿QUÉ ES SISTEMA DE CONTROL INTERNO?

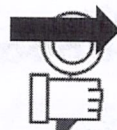
EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO es el conjunto de elementos necesarios para facilitar dicho control, tales como los procedimientos, los planes, las políticas, objetivos, planes Institucionales, sistemas de información, sistemas de organización adecuado, delimitación precisa de autoridad y los niveles de 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



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



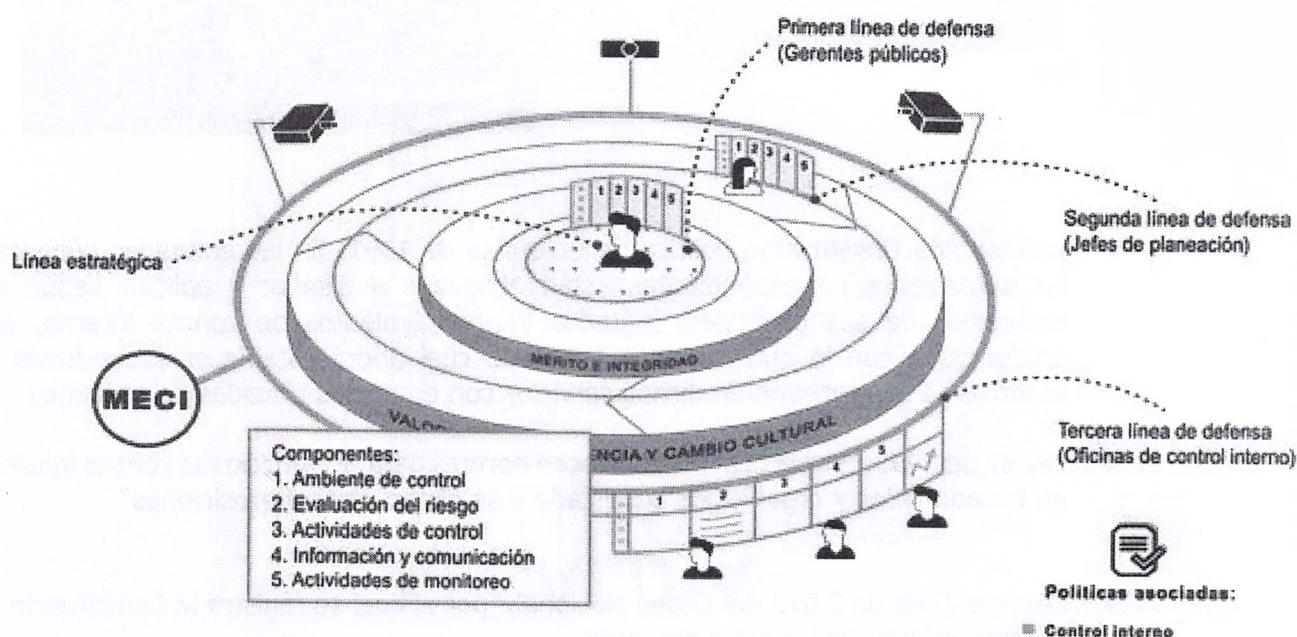
*Fuente: Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG



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.

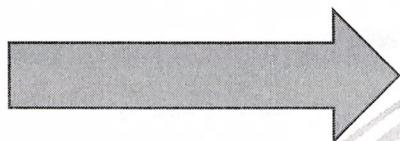
Con esta dimensión, y la implementación de la política que la integra, se logra cumplir el objetivo de MIPG "Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua".

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



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:





"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 adquiriente 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.

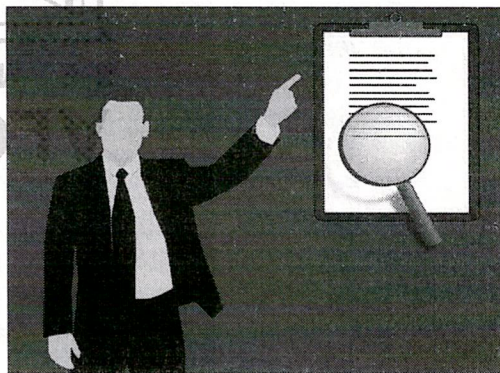


Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas 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)



- 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 0151 de febrero 22 de 2.023 (Por medio de la cual se Constituye la caja menor de la Secretaría de Gobierno)
- 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-056-2023

**INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR
SECRETARÍA DE GOBIERNO**

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.



Alcaldía de Manizales

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

Página 14 de 38

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



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-056-2023
INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR
SECRETARIA DE GOBIERNO

- 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.



Alcaldía de Manizales

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

Página 16 de 38

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



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).



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 utilizarán 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.





- 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-056-2023

INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR
SECRETARIA DE GOBIERNO



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 2.023.

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 38



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.

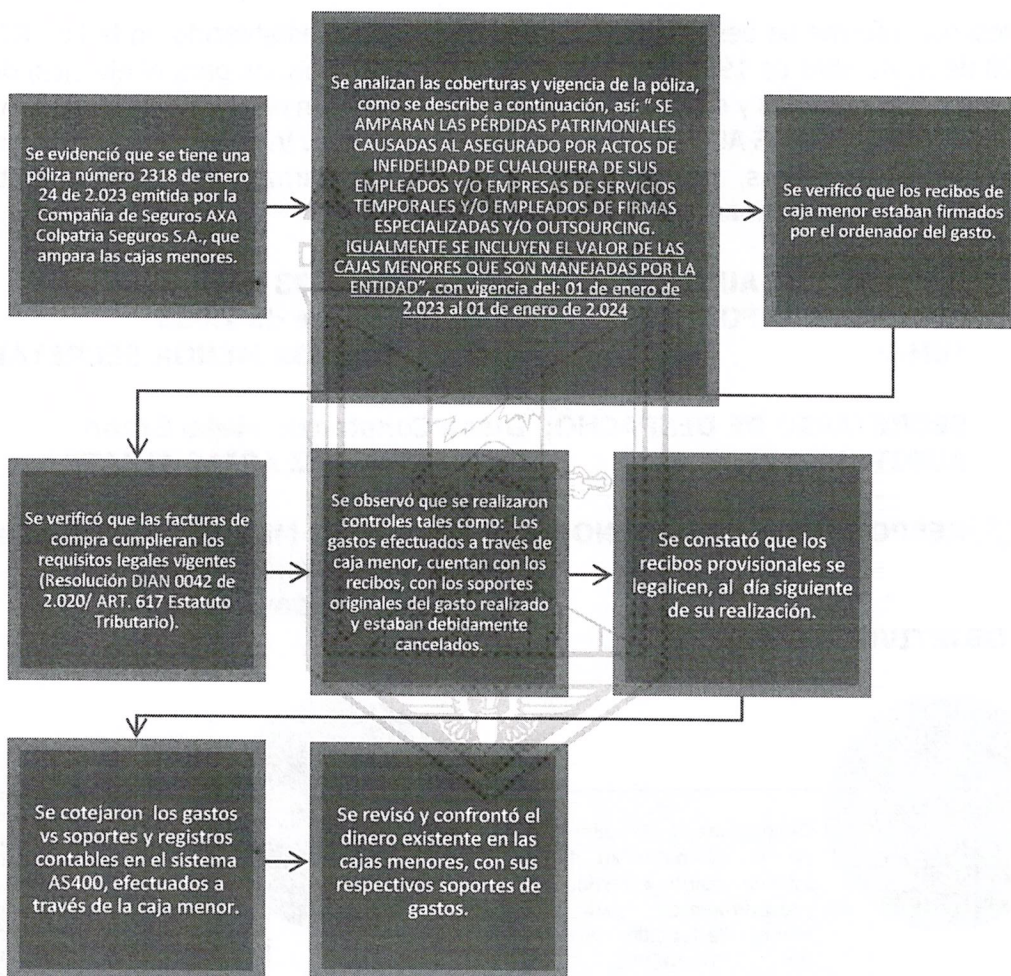
- 4.1. INFORME DE AUDITORÍA:** INF-CI-056-2023
4.2. FECHA DEL INFORME: 12 de diciembre de 2.023
4.3. TEMA: ARQUEO DE CAJA MENOR SECRETARIA DE GOBIERNO
4.4. SECRETARIO DE DESPACHO: Diana Constanza Mejía Grand
4.5. AUDITOR: MARIA BEATRIZ ARIAS ALZATE (Contratista)
4.6. RESPONSABLE CAJA MENOR: Constanza Inés Miranda Peralta – Secretaria (Según Resolución 0151 de febrero 22 de 2.023).

4.7.OBJETIVO Tabla No. 1

OBJETIVO	<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>Determinar los controles establecidos para el funcionamiento y ejecución de los recursos asignados para la caja menor de la dependencia auditada.</p>	RESULTADOS GENERALES	<p>De acuerdo con los resultados del arqueo de la caja menor que se encuentra a cargo de la Secretaría de: Gobierno, 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>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>
----------	---	----------------------	---



4.8. ACTIVIDADES Tabla No. 2



USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



Gráfica No. 3: Póliza de Seguro

[illegible]

Fuente: Compañía de Seguros AXA COLPATRIA S.A.



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

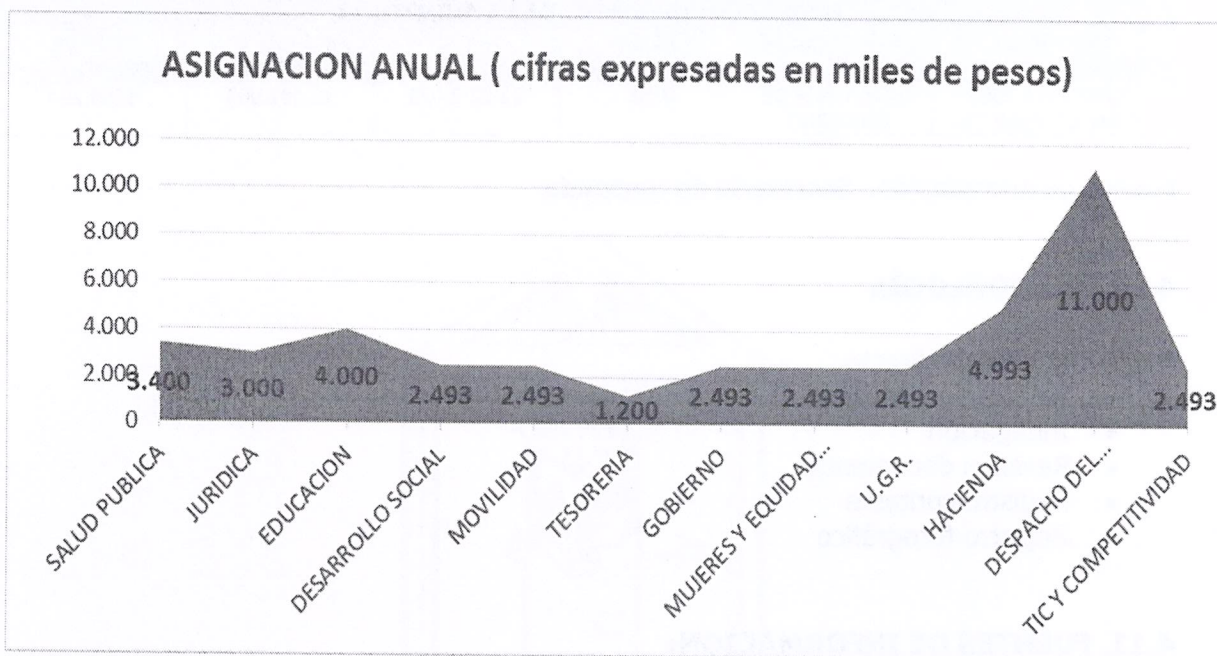
DEPENDENCIAS Y RESPONSABLES DE LAS CAJAS MENORES 2.023							
ITEM	NOMBRE FUNCIONARIO	CEDULA	DEPENDENCIA	RESOLUCION	FECHA	ASIGNACION ANUAL	PRIMER DESEMBOLSO
1	HUBERNEY ARANGO HENAO	1.053.789.900	SALUD PUBLICA	0286	30-03-2.023	3.400.000	340.000
2	MONICA C. VINASCO U.	24.340.886	JURIDICA	0246	22-03-2.023	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%).



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 GOBIERNO, de la Alcaldía de Manizales, para la vigencia de marzo a diciembre de 2.023.



Alcaldía de Manizales

MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!



UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INF-CI-056-2023
INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR
SECRETARIA DE GOBIERNO

Tabla No. 4

DEPENDENCIA OBJETO DE LA AUDITORIA					
NOMBRE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	NRO RESOLUCION	FECHA	ASIGNACION ANUAL	PRIMER DESEMBOLSO
CONSTANZA INES MIRANDA PERALTA	SECRETARIA DE GOBIERNO	0151	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 Gobierno: Constanza Inés Miranda Peralta ,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

Página 26 de 38

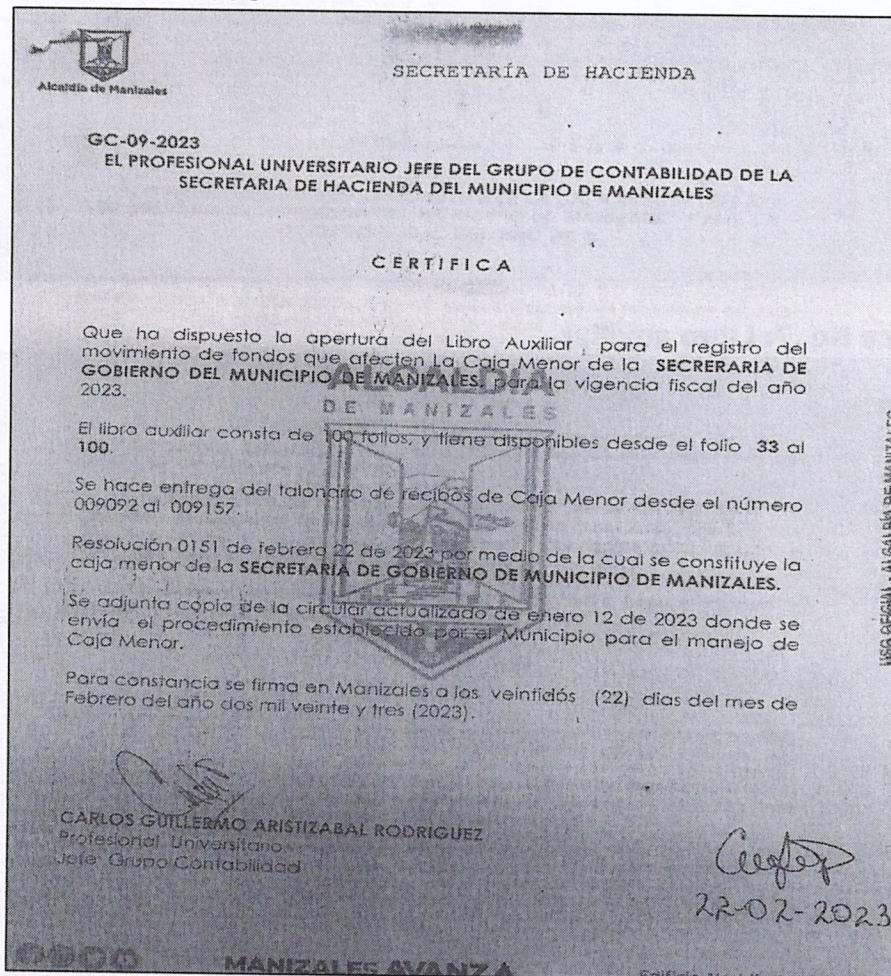


5. RESULTADOS

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. 0151 de febrero 22 de 2023 y se coteja igualmente el certificado firmado por el Profesional Universitario Jefe del Grupo de contabilidad, Carlos Guillermo Aristizábal Rodríguez, mediante el cual se hace entrega del libro auxiliar y los recibos de caja menor Nos.9092 al 9157

Gráfica No. 5: Certificado



SECRETARÍA DE HACIENDA

GC-09-2023
EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO JEFE DEL GRUPO DE CONTABILIDAD DE LA
SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MANIZALES

CERTIFICA

Que ha dispuesto la apertura del Libro Auxiliar, para el registro del movimiento de fondos que afecten la Caja Menor de la SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MANIZALES, para la vigencia fiscal del año 2023.

El libro auxiliar consta de 100 folios, y tiene disponibles desde el folio 33 al 100.

Se hace entrega del talonario de recibos de Caja Menor desde el número 009092 al 009157.

Resolución 0151 de febrero 22 de 2023 por medio de la cual se constituye la caja menor de la SECRETARIA DE GOBIERNO DE MUNICIPIO DE MANIZALES.

Se adjunta copia de la circular actualizada de enero 12 de 2023 donde se envía el procedimiento establecido por el Municipio para el manejo de Caja Menor.

Para constancia se firma en Manizales a los veintidós (22) días del mes de Febrero del año dos mil veinte y tres (2023).

CARLOS GUILLERMO ARISTIZABAL RODRIGUEZ
Profesional Universitario
Jefe Grupo Contabilidad

22-02-2023

MANIZALES AVANZA

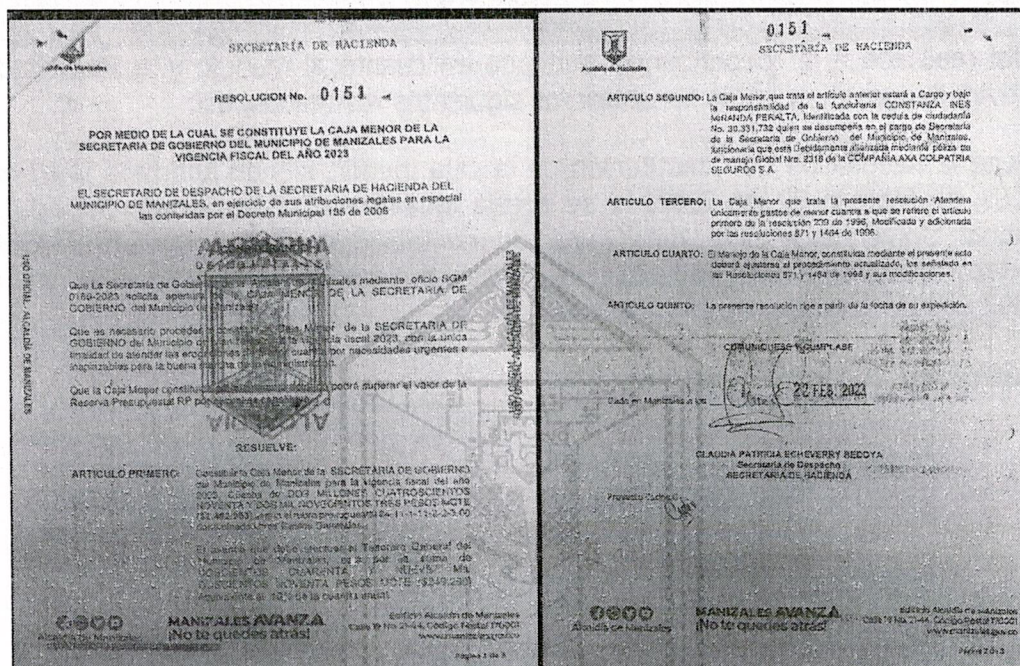


**MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!**

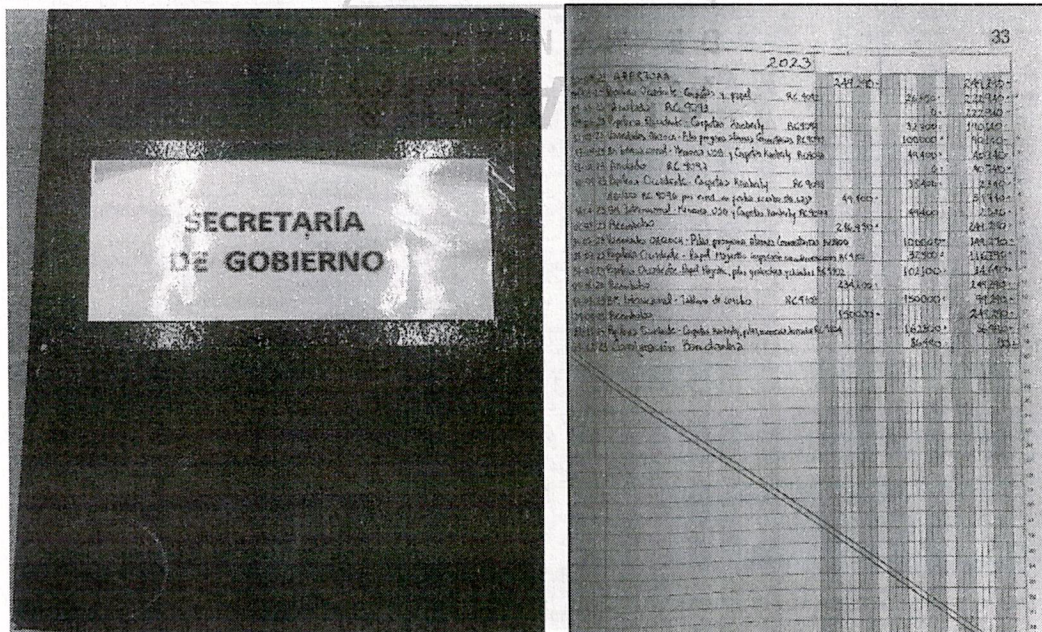


Gráfica No. 6: Resolución No 0151

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INF-CI-056-2023
INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR
SECRETARIA DE GOBIERNO




Gráfica No. 7: Libro auxiliar






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** **009105**
Recibo de Caja Menor

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

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

 **MUNICIPIO DE MANIZALES** **009157**
Recibo de Caja Menor

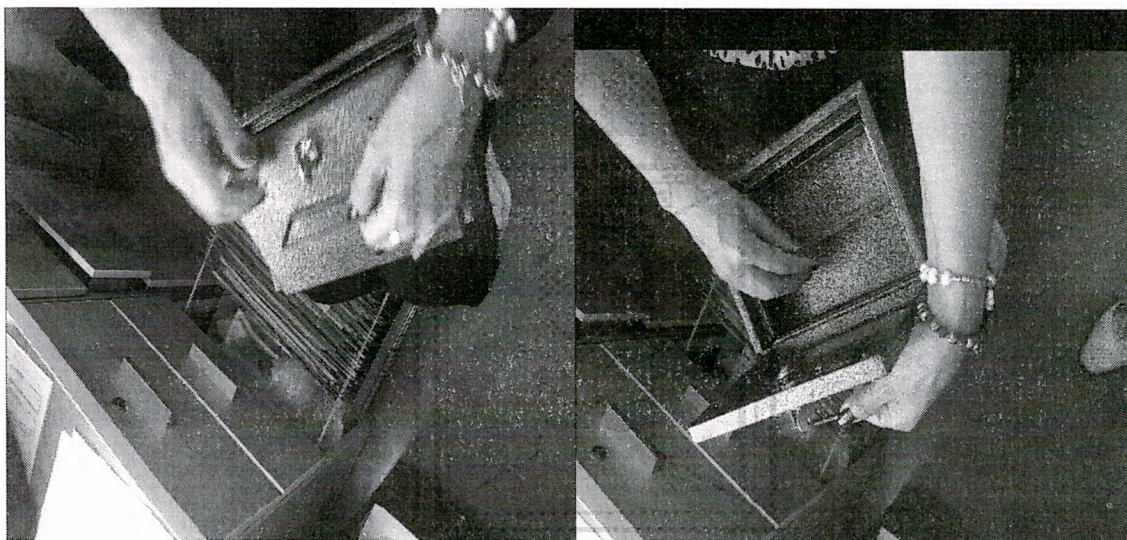
Fecha: _____ Valor \$ _____
Dependencia: _____ (_____)
Pagado a: _____
La suma de: _____
Por concepto de: _____

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



- Se verificó el consecutivo del talonario de los recibos de caja menor no utilizados del No.9105 al 9157 , 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, mediante una caja de seguridad, es custodiada 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).





Gráfica No. 10: documentos contables

MUNICIPIO DE MANIZALES
Recibo de Caja Menor

009104

Fecha: Noviembre 21 de 2023 Valor: 162.300

Dependencia: SECRETARIA DE GOBIERNO

Pagado a: PAPELERIA DE OCCIDENTE

La suma de: Ciento sesenta y dos mil trescientos pesos m/cto

Por concepto de: Compra por libro, carpetas, cuadernos, lápiz y memoria USB y
pbs

[Firma]
Aprobado

[Firma]
Recibido

CC.Nº. NT 901392597-4

0 OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

PAPELERIA DEL OCCIDENTE SAS
NIT: 901392597-4
CARRERA 21 N° 20-42, MANIZALES - CALDAS
Tel: 8545709 - Cels: 3137925937
E-mail: nuvoaoccidente@hotmail.es
RESPONSABLES DE IVA

FACTURA ELECTRONICA DE VENTA DE CONTADO
No. FA 11069

Cltente: 090801053-7 - MUNICIPIO DE MANIZALES

VALIDACIÓN PREVIA DIAN - FECHA EXPEDICIÓN:
22/NOV/2023 08:14:51 a. m.

CUPE:
99A03E1424b559a5d0bda19a73c4b7a0c57ecf7a03a
8744b9a7e9a5603a5f7427a134a21e2bda9cfac3c834

FECHA GENERACIÓN: Noviembre 21 / 2023
NEGOCIACIÓN: CONTADO
MEDIO DE PAGO: Acuerdo Mutuo

Cantidad	VA Unitario	VA Imple	TOTAL
2 Und	2.101	300	6.303
77084-1050401			
37 Und	1.681	219	62.385
1189			
3 Und	1.649	301	5.546
441			
1 Und	55.065	11.145	59.055
5004			
2 Und	1.840	361	3.682
441			
45			
SUBTOTAL			130.387
DESCUENTOS			0
IMPUESTOS			20.613
TOTAL PAGAR			162.300
TARIFA			
19			
Resolución DIAN Exoneración E.I. por las No			
Nro 1978405790248 de 9 de Sep. 2022 hasta			
9 Sep 2024 Rango del PAGO 165 al PA100000			
Otro cheque			
Impreso: 91110023 11 04 38 a. m.			
Validador: LUISA HERRERA			
VENTA DE CONTADO			



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 0151 de febrero 22 de 2.023, por valor de \$249.290 que corresponde al 10% del valor asignado \$2.492.903.

FECHA ARQUEO: 11/12/2023

NUMERO DE RECIBO	FECHA	CONCEPTO DE LA COMPRA	VALOR
9104	21/11/2023	Materiales	162.300
TOTAL...			162.300

RESUMEN ARQUEO DE CAJA MENOR			
CUANTIA DE LA CAJA MENOR			249.290
TOTAL RECIBOS/FACTURAS	162.300		
TOTAL EFECTIVO - CONSIGNACION	86.990		
SUMAS IGUALES	249.290	249.290	
SOBRANTE O FALTANTE			
TOTAL SUMAS IGUALES	249.290	249.290	

Soporte consignación efectivo



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

8. OPORTUNIDADES DE MEJORA

NOTA: En las oportunidades de mejora del informe de auditoría, 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

	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!



UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INF-CI-056-2023
INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR
SECRETARIA DE GOBIERNO

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

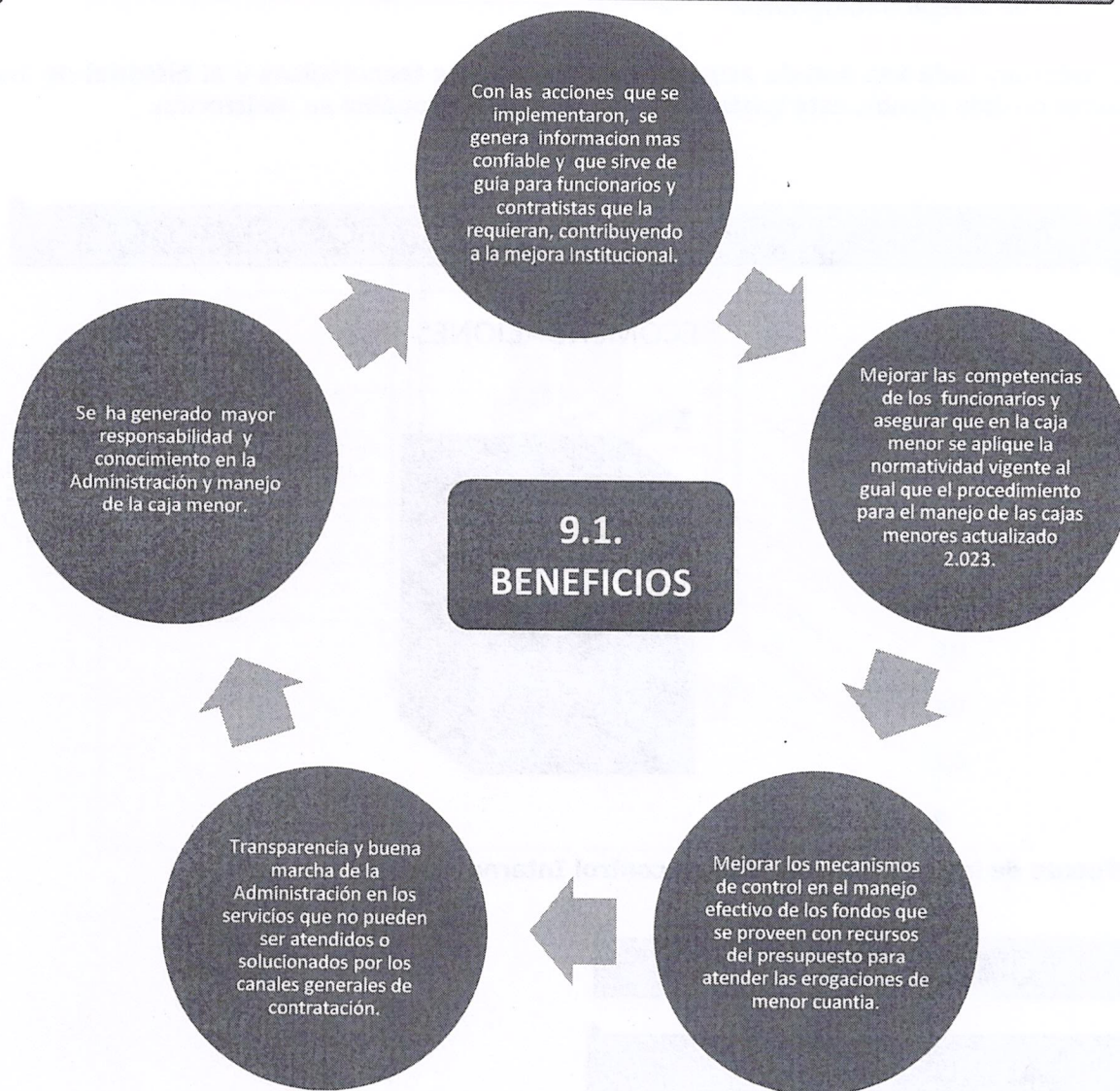
VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Olga Lucia Acosta Orozco Cargo: Profesional Universitario Fecha: 05/Dic/2023	Nombre: Francisco Javier Gomez Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO Fecha: 05/Dic/2023	Nombre: Johanna Arbelaez Loaiza Cargo: Ninguno Fecha: 05/Dic/2023

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



Tabla No. 5.

9. BENEFICIOS DE LAS ACCIONES



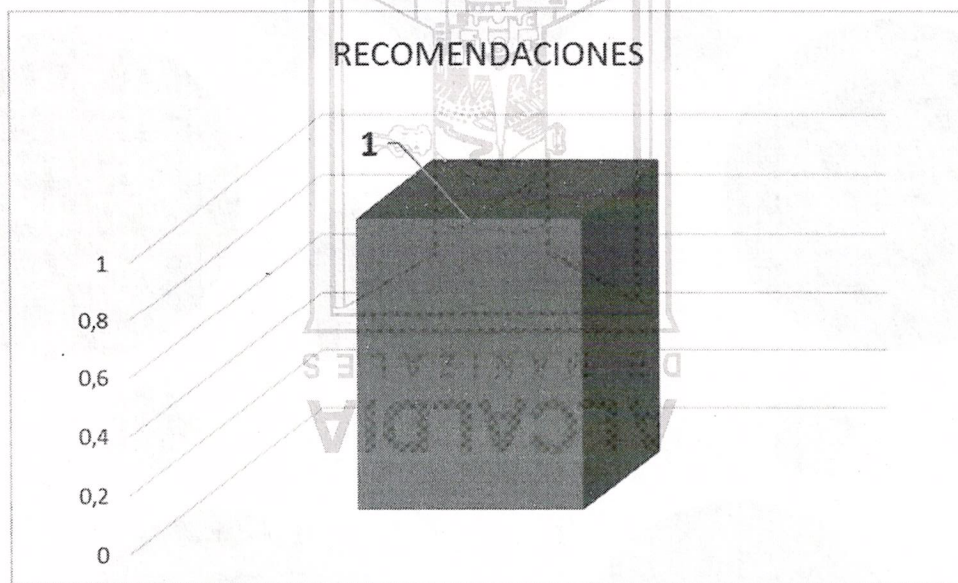


10. RECOMENDACIONES GENERALES

- 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



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-056-2023
INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR
SECRETARIA DE GOBIERNO

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 38 de 38