



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES
AVANZA**
¡VAMOS!



UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INF-CI-055-2023
INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR
SECRETARIA DE HACIENDA - TESORERIA

R1
ALCALDÍA DE MANIZALES
UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Fecha: 13-12-2023
Hora: 4:00 PM
Firma: Paula 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

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

Página 1 de 42





Alcaldía de Manizales

**MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!**



UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INF-CI-055-2023
INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR
SECRETARIA DE HACIENDA - TESORERIA

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.....	37
7. DEBILIDADES.....	37
8. OPORTUNIDADES DE MEJORA.....	37
9. BENEFICIOS DE LAS ACCIONES.....	39
10. RECOMENDACIONES GENERALES.....	40
11. GRAFICA RESUMEN RESULTADOS AUDITORIA.....	40
12. MESA DE TRABAJO.....	40
13. PROCEDIMIENTO.....	40
13.1. DERECHO DE CONTRADICCION.....	41
13.2. PLAN DE MEJORAMIENTO.. ..	41

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



Alcaldía de Manizales

MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-055-2023

INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR
SECRETARIA DE HACIENDA - TESORERIA



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

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

Página 3 de 42



Alcaldía de Manizales

MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!



UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INF-CI-055-2023
INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR
SECRETARIA DE HACIENDA - TESORERIA

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 42



Alcaldía de Manizales

MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-055-2023

INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR
SECRETARIA DE HACIENDA - TESORERIA



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

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

Página 5 de 42



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!**



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

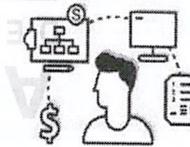
PARÁGRAFO. En ningún caso, *podrá el asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones y refrendaciones.*

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

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES





Alcaldía de Manizales

**MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!**

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

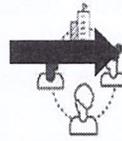
INF-CI-055-2023

INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR
SECRETARIA DE HACIENDA - TESORERIA



¿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

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

Página 7 de 42



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



Alcaldía de Manizales

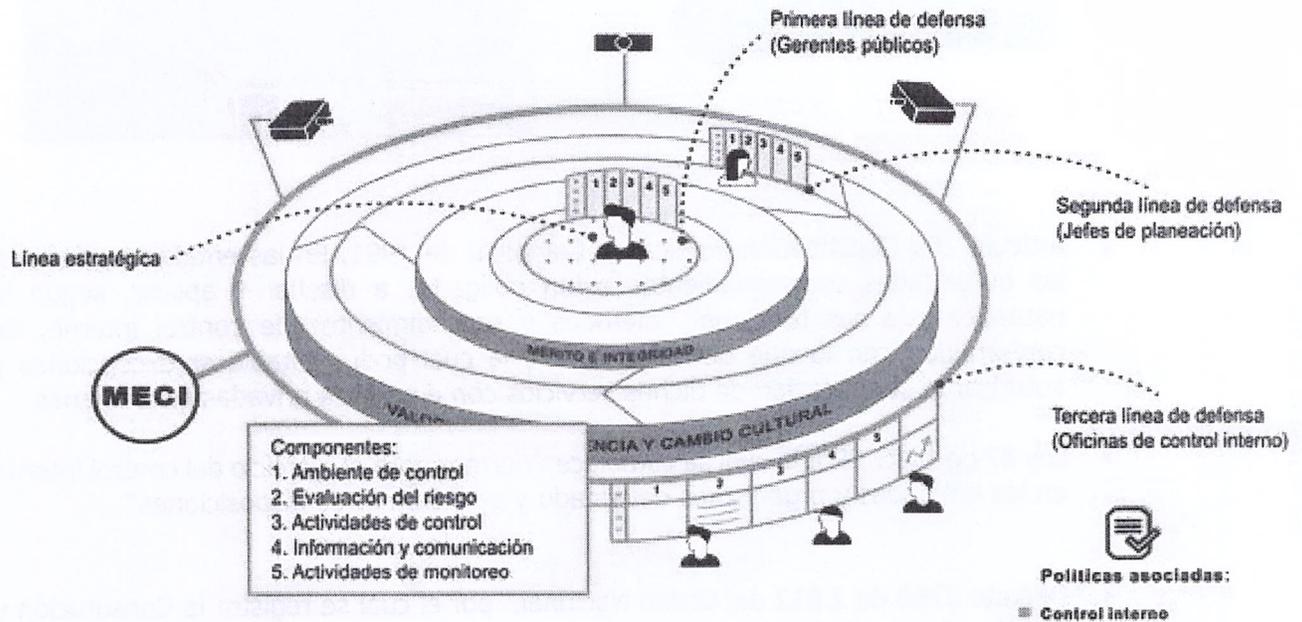
**MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!**



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

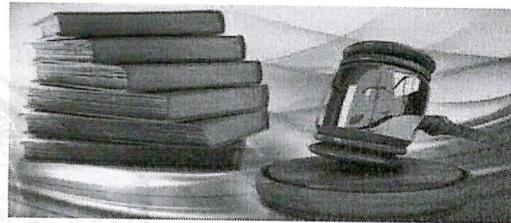
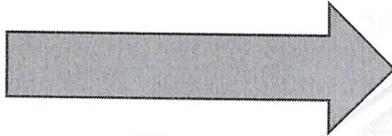
INF-CI-055-2023

INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR
SECRETARIA DE HACIENDA - TESORERIA



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 42



Alcaldía de Manizales

MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INF-CI-055-2023
INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR
SECRETARIA DE HACIENDA - TESORERIA



“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.





Alcaldía de Manizales

MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!

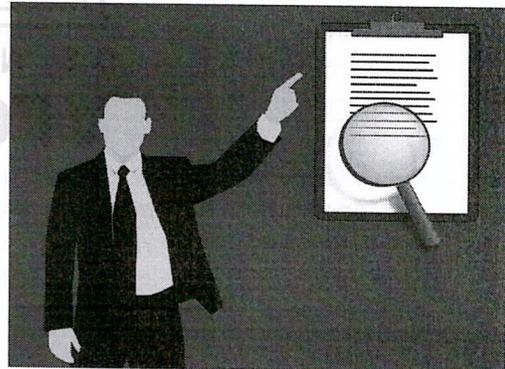
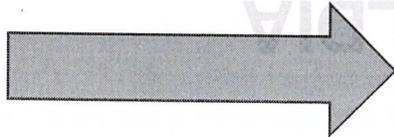


Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas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

MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INF-CI-055-2023
INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR
SECRETARIA DE HACIENDA - TESORERIA



- 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 0115 de febrero 15 de 2.023(Por medio de la cual se Constituye la caja menor de Tesorería Municipal)
- 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!**



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.





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:





- 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:

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



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.



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!**

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-055-2023

INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR
SECRETARIA DE HACIENDA - TESORERIA



- 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

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

Página 19 de 42



Alcaldía de Manizales

MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-055-2023

INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR
SECRETARIA DE HACIENDA - TESORERIA



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 42



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.

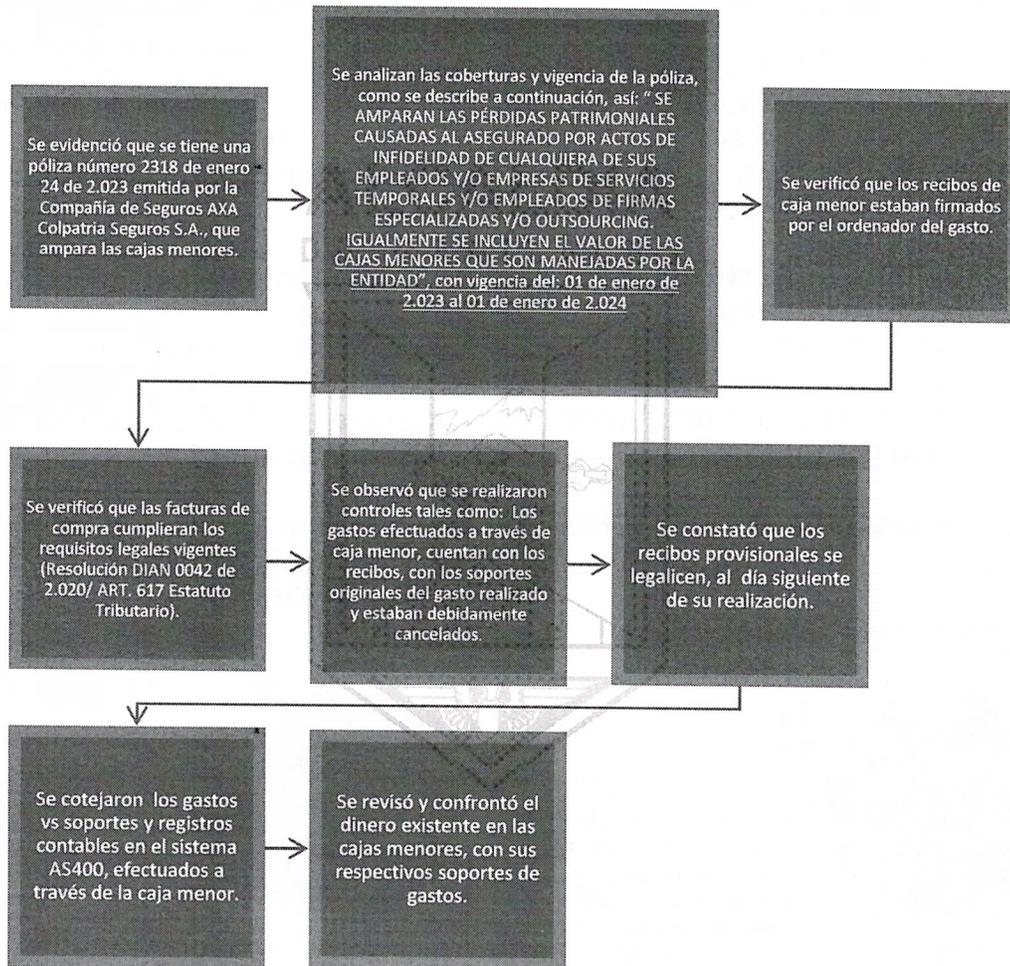
- 4.1. INFORME DE AUDITORÍA:** INF-CI-055-2023
- 4.2. FECHA DEL INFORME:** 12 de diciembre de 2.023
- 4.3. TEMA:** ARQUEO DE CAJA MENOR SECRETARIA DE HACIENDA - TESORERIA
- 4.4. SECRETARIO DE DESPACHO:** Jhon Alexander Alzate Quiceno
- 4.5. AUDITOR:** MARIA BEATRIZ ARIAS ALZATE (Contratista)
- 4.6. RESPONSABLE CAJA MENOR:** Fernando Orozco García – Pagador General (Según Resolución 0115 de febrero 15 de 2.023).

4.7.OBJETIVO Tabla No. 1

OBJETIVO		RESULTADOS GENERALES	
	<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>



4.8. ACTIVIDADES Tabla No. 2



USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



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%).

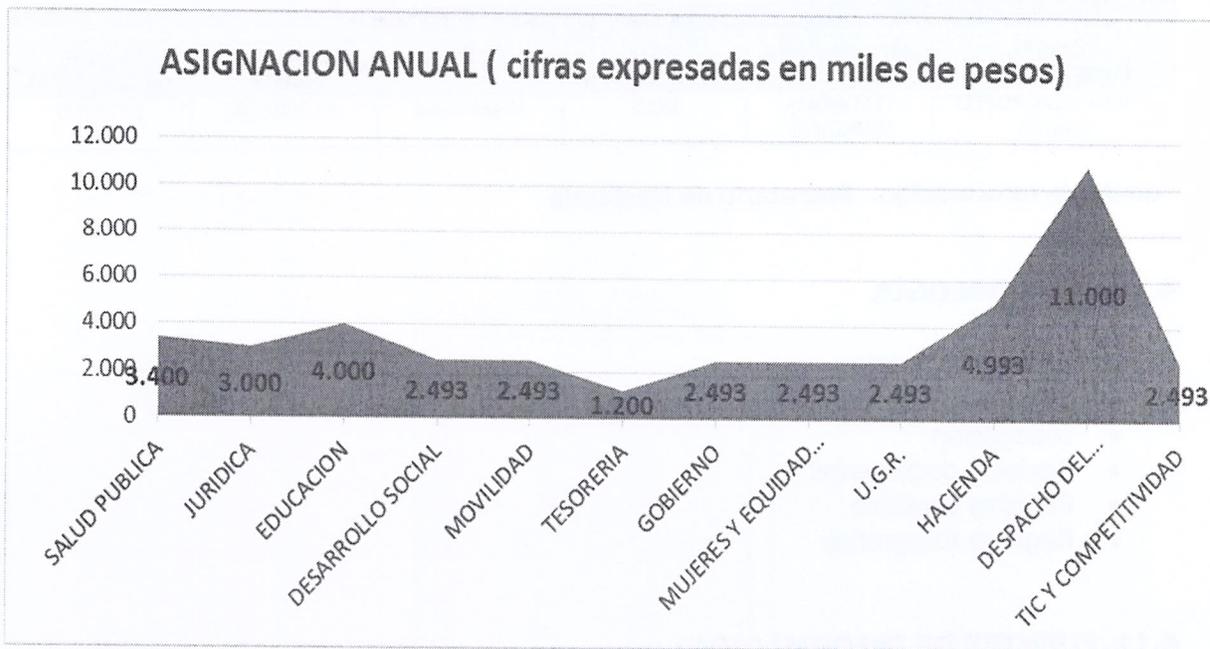


Alcaldía de Manizales

**MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!**



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





Alcaldía de Manizales

**MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!**



Tabla No. 4

DEPENDENCIA OBJETO DE LA AUDITORIA					
NOMBRE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	NRO RESOLUCION	FECHA	ASIGNACION ANUAL	PRIMER DESEMBOLSO
FERNANDO OROZCO GARCIA	TESORERIA MUNICIPAL	0115	15-02-2.023	\$1.200.000	\$120.000

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) Tesorería Municipal: Fernando Orozco García ,designado como responsable del manejo de la caja menor de su dependencia, para el año 2.023.





Alcaldía de Manizales

**MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!**

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-055-2023

**INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR
SECRETARIA DE HACIENDA - TESORERIA**



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. 0115 de febrero 15 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.5185 al 5200 y del 10860 al 10960.

Gráfica No. 5: Certificado

SECRETARÍA DE HACIENDA
Alcaldía de Manizales
GC-07-2023
EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO JEFE DEL GRUPO DE CONTABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MANIZALES
CERTIFICA
Que ha dispuesto la apertura del Libro Auxiliar para el registro del movimiento de fondos que afectan la **TESORERIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MANIZALES** para la vigencia fiscal del año 2023.
El libro auxiliar consta de 100 folios y tiene disponibles desde el folio 09 al 100.
Se hace entrega del talonario de recibos de Caja Menor desde el número 5185 al 5200.
Resolución 0115 de febrero 15 de 2023 por medio de la cual se constituye la caja menor de la **TESORERIA DEL MUNICIPIO DE MANIZALES**.
Se adjunta copia de la acta de constitución del día 12 de 2023 donde se envía el procesamiento establecido por el Municipio para el manejo de Caja Menor.
Para constancia se firma en Manizales a los quince (15) días del mes de febrero del año dos mil veinte y tres (2023).
CARLOS GUILLERMO ARISTIZÁBAL RODRÍGUEZ
Profesional universitario
Jefe Grupo Contabilidad

RE: Solicitud talonario recibo caja menor de tesorería
Fernando Orozco Garcia <fernando.orozco@manizales.gov.co>
Lun 09/10/2023 10:44
Para: Lidia Janeth Loaiza Largo <loloaiza@manizales.gov.co>
Buenos días.
Muchas gracias.
De: Lidia Janeth Loaiza Largo <loloaiza@manizales.gov.co>
Enviado: lunes, 9 de octubre de 2023 10:20
Para: Fernando Orozco Garcia <fernando.orozco@manizales.gov.co>
Asunto: RE: Solicitud talonario recibo caja menor de tesorería
Buenos días Fernando:
Claro que sí, solo debes venir a Bienes por el talonario nuevo y firmar el recibido
LIDIA JANETH LOAIZA LARGO
Alcaldía de Manizales
De: Fernando Orozco Garcia <fernando.orozco@manizales.gov.co>
Enviado: viernes, 6 de octubre de 2023 14:25
Para: Lidia Janeth Loaiza Largo <loloaiza@manizales.gov.co>
Asunto: Solicitud talonario recibo caja menor de tesorería
Buenos tardes Lidia
De la manera mas atenta solicito un talonario de recibos de caja menor de Tesorería.
Cordialmente.



Alcaldía de Manizales

MANIZALES AVANZA ¡VAMOS!



UNIDAD DE CONTROL INTERNO INF-CI-055-2023 INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR SECRETARIA DE HACIENDA - TESORERIA

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

ALCALDIA DE MANIZALES

ENTREGAS DE RECIBOS DE CAJA MENOR

TALONARIO DESDE HASTA EL No	DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
010181 - 010182	Despacho Alcalde	July R	01-07-23
010459 - 010859	Despacho Alcalde	Mayra Nieto	21-09-23
010860-010860	Talmonia	Fernando Oviedo	9-10-23

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

Gráfica No. 6: Resolución No 0115

SECRETARIA DE HACIENDA

Alcaldía de Manizales

RESOLUCION No. 0115

POR MEDIO DE LA CUAL SE CONSTITUYE LA CAJA MENOR DE LA TESORERIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MANIZALES PARA LA VIGENCIA FISCAL DEL AÑO 2023

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MANIZALES, en ejercicio de sus atribuciones legales en especial las conferidas por el Decreto Municipal 135 de 2008

CONSIDERANDO

Que La Tesorería Municipal de la Alcaldía de Manizales mediante oficio PGM 020-2023 solicita apertura de la CAJA MENOR DE LA TESORERIA MUNICIPAL del Municipio de Manizales;

Que es necesario proceder a la apertura de la Caja Menor de la TESORERIA MUNICIPAL del Municipio de Manizales para la vigencia fiscal 2023, con la única finalidad de atender las erogaciones de menor cuantía por necesidades urgentes e insuplimentables para la buena gestión de la Administración;

Que la Caja Menor constituida en el presente caso, no podrá superar el valor de la Reserva Presupuestal RP por el rubro correspondiente;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Constituir la Caja Menor de la TESORERIA MUNICIPAL del Municipio de Manizales para la vigencia fiscal del año 2023, con un valor de UN MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$1.200.000) según el rubro presupuestal 02-11-1-1-9-2-3-02 denominada Otros Gastos Corrientes.

El monto que debe afectar el Tesorero General del Municipio de Manizales será por la suma de DIENTO VIENTE MIL PESOS MCTE (\$20.000) equivalente al 10% de la cuantía anual.

SECRETARIA DE HACIENDA

Alcaldía de Manizales

ARTICULO SEGUNDO: La Caja Menor que trata el artículo anterior estará a Cargo y bajo la responsabilidad del funcionario FERNANDO OVIDIO GARCIA, identificado con la cedula de ciudadanía No. 10.255.472, quien se desempeña en el cargo de Fiscal General del Municipio de Manizales, funcionario que está debidamente afianzado por la póliza de Ase Cobaltia Seguros S.A. No. 866.000-844 (nota provincial de gobierno).

ARTICULO TERCERO: La Caja Menor que trata la presente resolución atenderá únicamente gastos de menor cuantía a que se refiere el artículo primero de la resolución 239 de 1998, modificada y adicionada por las resoluciones 871 y 1494 de 1998.

ARTICULO CUARTO: El Mando de la Caja Menor, conzultara mediante el presente auto deberá ajustarse al procedimiento actualizado, los señalados en las Resoluciones 871 y 1494 de 1998 y sus modificaciones.

ARTICULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Manizales a los 15 FEB 2023

CLAUDIA PATRICIA ROMERO BEDOYA
Secretaria de Hacienda
SECRETARIA DE HACIENDA

Proyecto Carlos G.



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!

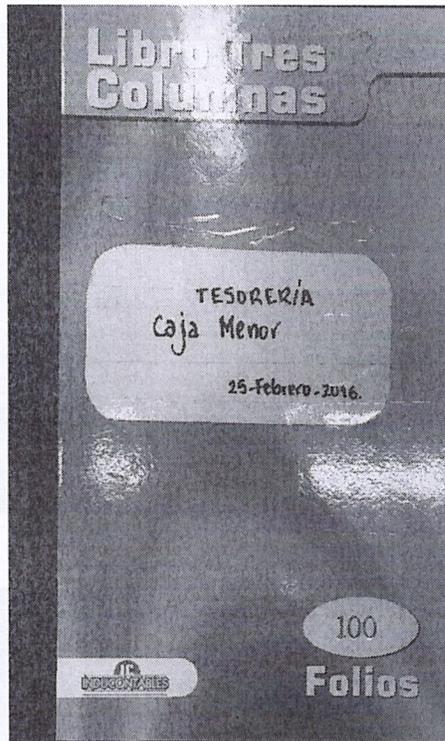
UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-055-2023

INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR
SECRETARIA DE HACIENDA - TESORERIA



Gráfica No. 7: Libro auxiliar



No.	Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo
1	28-02-23	Desembolso			
2	28-02-23	R.C. 5185 Suv. Restante			
3	28-02-23	R.C. 5185 Suv. Restante			
4	02-03-23	R.C. 5186 Suv. Restante			
5	07-03-23	Prima recaudado CM.			
6	10-03-23	R.C. 5187 auto turbo			
7	13-03-23	R.C. 5188 Suv. Restante			
8	17-03-23	Seguro mandobolaje			
9	22-03-23	R.C. 5189 Transporte			
10	22-03-23	R.C. 5190 Cont. Transporte			
11	21-03-23	R.C. 5191 Transporte			
12	18-04-23	Tarifa v. combustible			
13	19-04-23	R.C. 5192 Insumos			
14	20-04-23	R.C. 5193 Transporte			
15	20-04-23	R.C. 5194 Transporte			
16	10-07-23	R.C. 5195 Transporte			
17	10-07-23	R.C. 5196 Transporte			
18	07-08-23	R.C. 5197 Transporte			
19	05-09-23	R.C. 5198 Transporte			
20	08-09-23	R.C. 5199 Transporte			
21	15-09-23	Cuando Recaudado CM.			
22	29-09-23	R.C. 5200 Transporte			
23	09-10-23	R.C. 5201 Transporte			
24	05-11-23	R.C. 5202 Transporte			
25	14-11-23	R.C. 5203 Transporte			
26	05-12-23	R.C. 5204 Transporte			
27	05-12-23	R.C. 5205 Transporte			
28	07-12-23	R.C. 5206 Transporte			
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					

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.**





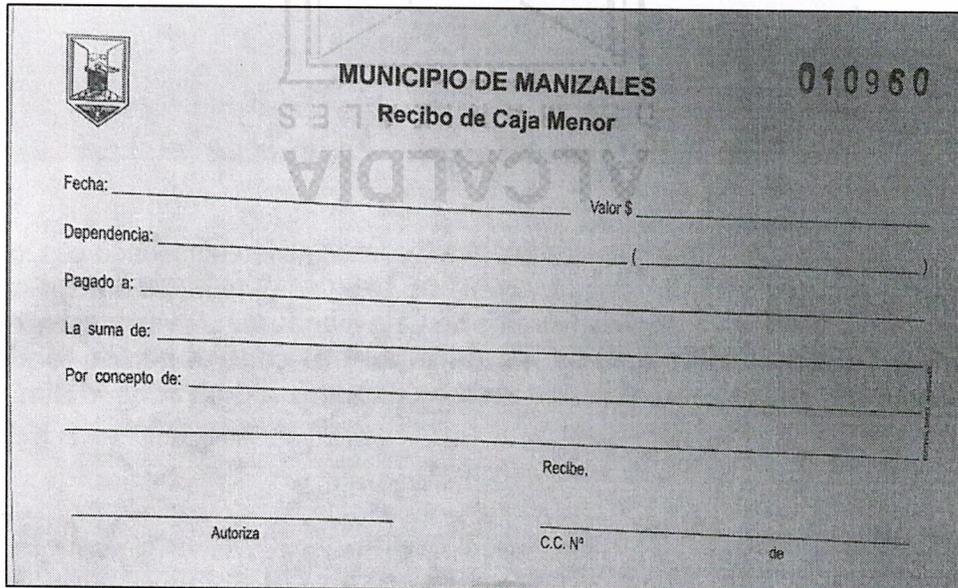
Gráfica No. 8: Recibos de caja menor



MUNICIPIO DE MANIZALES 010868
Recibo de Caja Menor

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

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



MUNICIPIO DE MANIZALES 010960
Recibo de Caja Menor

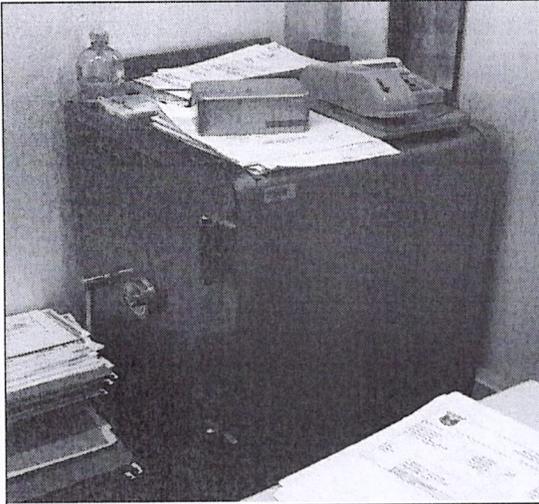
Fecha: _____ Valor \$ _____
Dependencia: _____ (_____)
Pagado a: _____
La suma de: _____
Por concepto de: _____

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

- Se verificó el consecutivo del talonario de los recibos de caja menor no utilizados del No.10866 al 10960 , 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 metálica, que a pesar de no tener llave, es custodiada en la caja fuerte del pagador. 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

MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!



UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INF-CI-055-2023
INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR
SECRETARIA DE HACIENDA - TESORERIA

Gráfica No. 10: documentos contables

MUNICIPIO DE MANIZALES
Recibo de Caja Menor N° 5200

Fecha: Septiembre 29 de 2023 Valor \$ 5000

Dependencia: Tesorería

Pagado a: Pedro P. Ramirez

La suma de: Cinco mil pesos w/te

Por concepto de: Transporte

Recibe, [Signature]

C.C. N° 10262305 de [Signature]

Autoriza [Signature]

MUNICIPIO DE MANIZALES
Recibo de Caja Menor 010860

Fecha: octubre 09 de 2023 Valor \$ 5.000

Dependencia: Tesorería

Pagado a: Alba Milena Solano Zubcega

La suma de: cinco mil pesos w/te

Por concepto de: Consignar cheques descuentos de
nomina A.F.C

Recibe, [Signature]

C.C. N° 30297172 de [Signature]

Autoriza [Signature]

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-055-2023

INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR
SECRETARIA DE HACIENDA - TESORERIA



MUNICIPIO DE MANIZALES 010861
Recibo de Caja Menor

Fecha: Noviembre 08 de 2023 Valor \$ 5,000
 Dependencia: Tesorería
 Pagado a: Fernando Orozco Escobar
 La suma de: cinco mil pesos m/te
 Por concepto de: Transporte consignación cheques
AFC

Autoriza: [Signature]
 Recibe, [Signature]
 C.C. N° 1026542 de alles

MUNICIPIO DE MANIZALES 010862
Recibo de Caja Menor

Fecha: Noviembre 14/23 Valor \$ 40.000
 Dependencia: Tesorería
 Pagado a: Jhon Jairo Botero Lopez
 La suma de: Cuarenta mil pesos m/te
 Por concepto de: Tarjetas impresora

Autoriza: [Signature]
 Recibe, [Signature]
 C.C. N° 30297192 de alles



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-055-2023

INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR
SECRETARIA DE HACIENDA - TESORERIA



MUNICIPIO DE MANIZALES

010864

Recibo de Caja Menor

Fecha: Diciembre 5 / 2023 Valor \$ 7.500.

Dependencia: Tesorería

Pagado a: Alba Mónica Salano Zuluaga

La suma de: Siete mil quinientos

Por concepto de: Transporte

Recibe.

Autoriza

C.C. N° 30297172 de MCS



MUNICIPIO DE MANIZALES

010865

Recibo de Caja Menor

Fecha: Diciembre 07 de 2023 Valor \$ 5000

Dependencia: Tesorería

Pagado a: Alba Mónica Salano Zuluaga

La suma de: Cinco mil pesos 00/100

Por concepto de: Transporte Bancos consignados AFC

Recibe.

Autoriza

C.C. N° 30297172 de MCS



Alcaldía de Manizales

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

Página 35 de 42



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!**



UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INF-CI-055-2023
INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR
SECRETARIA DE HACIENDA - TESORERIA

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 00115 de febrero 15 de 2.023, por valor de \$120.000 que corresponde al 10% del valor asignado \$1.200.000.

FECHA ARQUEO: 11/12/2023

NUMERO DE RECIBO	FECHA	CONCEPTO DE LA COMPRA	VALOR
5200	29/09/2023	Transporte	5.000
10860	09/10/2023	Transporte	5.000
10861	08/11/2023	Transporte	5.000
10862	14/11/2023	Materiales	40.000
10863	05/12/2023	Transporte	5.000
10864	05/12/2023	Transporte	7.500
10865	07/12/2023	Transporte	5.000
TOTAL...			72.500

RESUMEN ARQUEO DE CAJA MENOR		
CUANTIA DE LA CAJA MENOR		120.000
TOTAL RECIBOS/FACTURAS	72.500	
TOTAL EFECTIVO	47.500	
SUMAS IGUALES	120.000	120.000
SOBRANTE O FALTANTE		
TOTAL SUMAS IGUALES	120.000	120.000

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.

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-055-2023
INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR
SECRETARIA DE HACIENDA - TESORERIA**



6. FORTALEZAS

7. DEBILIDADES

8. OPORTUNIDADES DE MEJORA

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-055-2023
INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR
SECRETARIA DE HACIENDA - TESORERIA

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 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



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!**

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

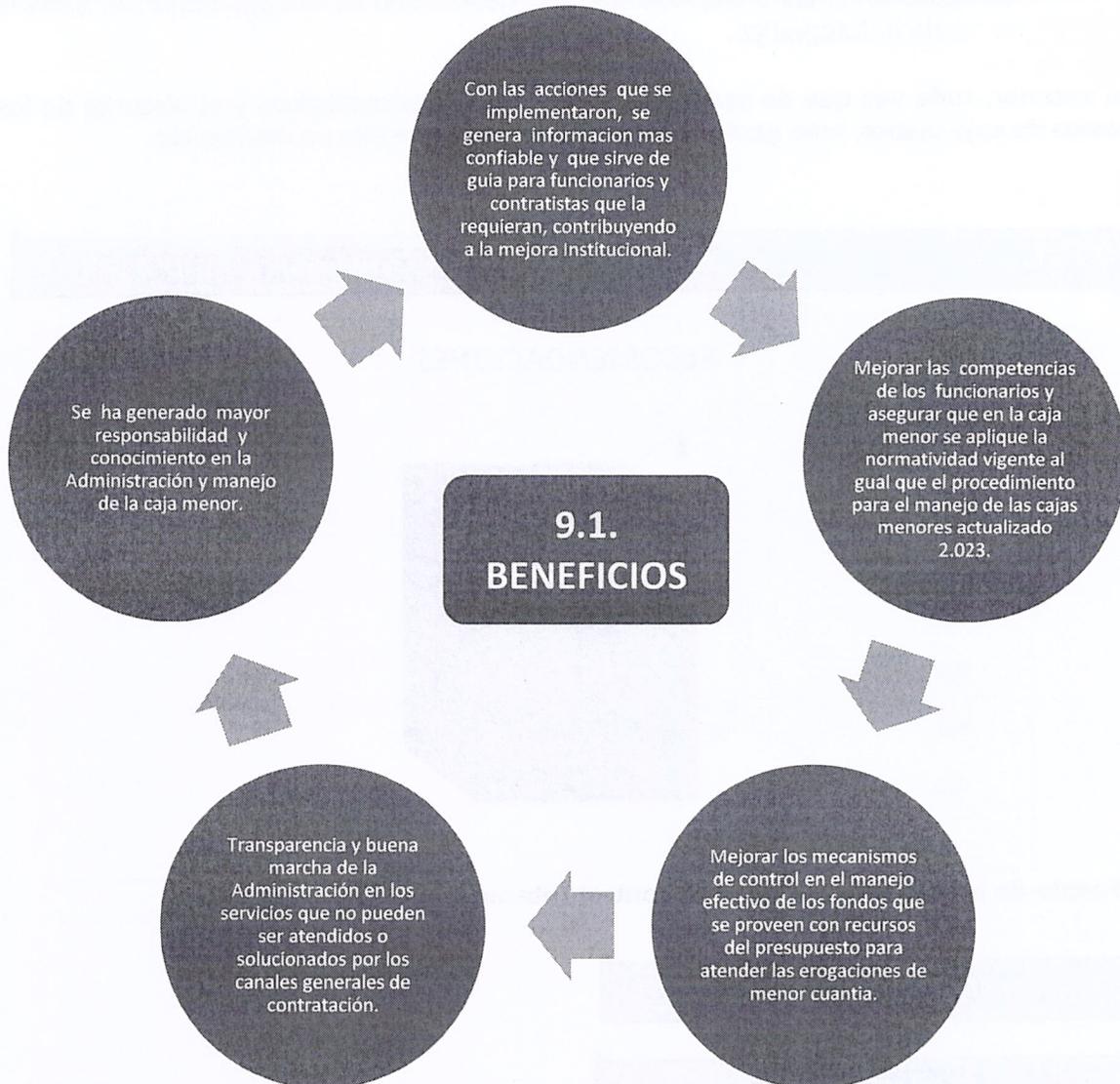
INF-CI-055-2023

INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR
SECRETARIA DE HACIENDA - TESORERIA



Tabla No. 5.

9. BENEFICIOS DE LAS ACCIONES





Alcaldía de Manizales

**MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!**

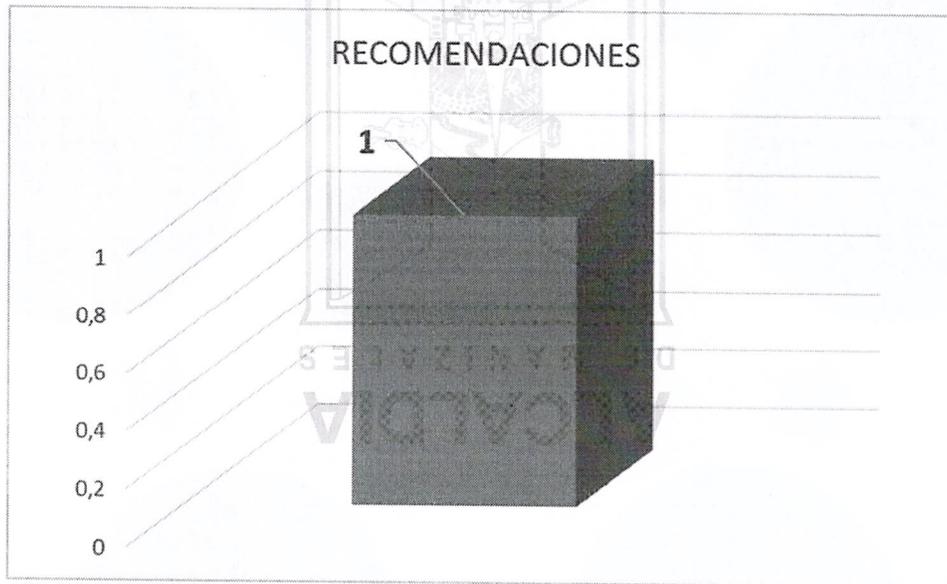


10. RECOMENDACIONES GENERALES

- 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 CONTRADICCIÓN

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-055-2023

INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR
SECRETARIA DE HACIENDA - TESORERIA



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 42 de 42