

INFORME PRELIMINAR Y/O DEFINITIVO INF-CI-038-2024 – VERSIÓN 01

**INFORME DE ARQUEOS DE CAJA MENOR
ALCALDÍA DE MANIZALES**

Fecha del envío informe: 13 de febrero de 2025

EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO de la
Alcaldía **MEJORA** 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”*

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

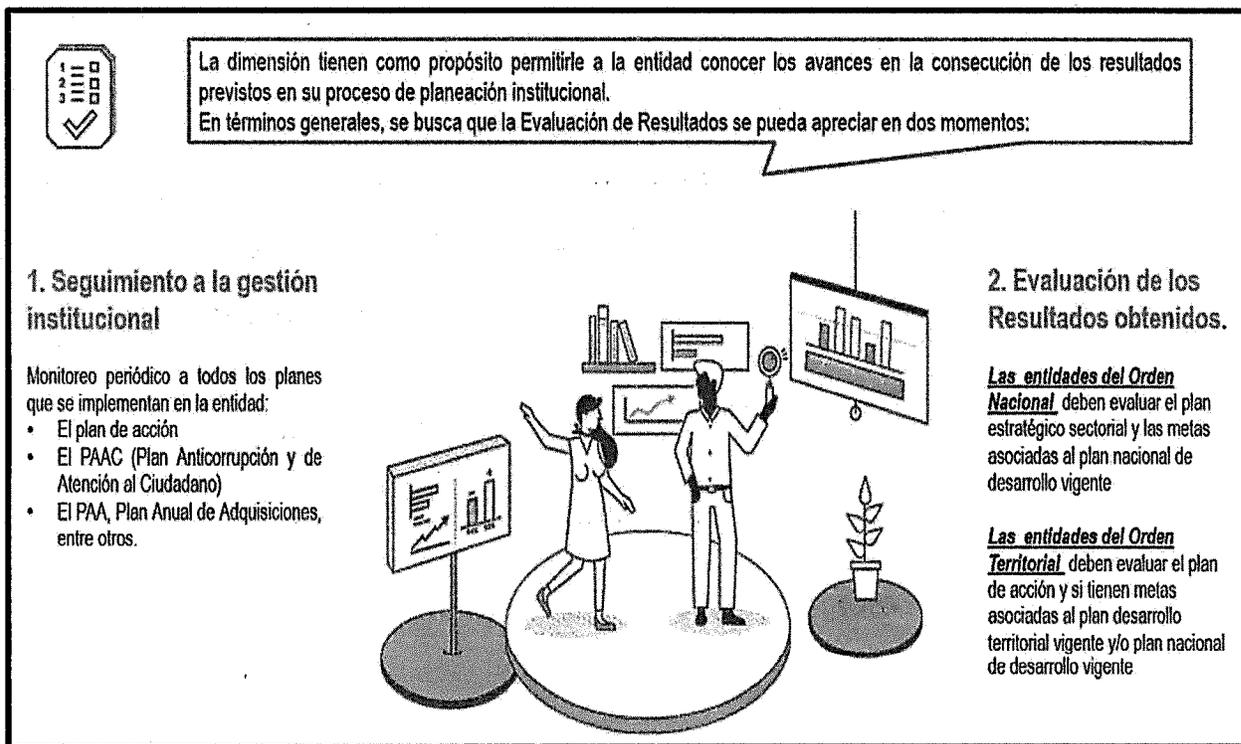
“JUNTOS FORTALECEMOS EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO”

Autorregulación: Es la capacidad institucional para aplicar de manera participativa al interior de las entidades, los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad, que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación pública. ...

INFORME PRELIMINAR Y/O DEFINITIVO INF-CI-038-2024 – VERSIÓN 01

**INFORME DE ARQUEOS DE CAJA MENOR
ALCALDIA DE MANIZALES**

Gráfica 1. DIMENSIÓN 4 - EVALUACIÓN CON RESULTADOS



"CONTROL INTERNO SOMOS TODOS"

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.

INFORME PRELIMINAR Y/O DEFINITIVO INF-CI-038-2024 – VERSIÓN 01

**INFORME DE ARQUEOS DE CAJA MENOR
ALCALDÍA DE MANIZALES**

Contenido

1. PRESENTACIÓN	4
2. MARCO LEGAL.....	13
2.1. NORMATIVIDAD EXTERNA	13
2.2. NORMATIVIDAD INTERNA.....	16
3. DESARROLLO DEL INFORME.....	25
3.1. INFORME DE AUDITORÍA: INF-CI-038-2024 – Versión 01.....	25
3.2. FECHA DEL INFORME:	25
3.3. TEMA:	25
3.4. RESPONSABLES:.....	26
3.5. AUDITORES COMISIONADOS PARA EJECUTAR LA AUDITORIA.....	27
3.6. OBJETIVO GENERAL	27
3.7. ALCANCE.....	27
3.8. METODOLOGIA APLICADA.....	27
3.9. RESULTADOS DEL INFORME.....	27
3.9.1. DEBILIDADES.....	29
4. PROCEDIMIENTO DERECHO DE CONTRADICCIÓN.....	38
5. PLAN DE MEJORAMIENTO.....	38
6. GRÁFICA RESUMEN RESULTADOS DE INFORME	40

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



INFORME PRELIMINAR Y/O DEFINITIVO INF-CI-038-2024 – VERSIÓN 01

**INFORME DE ARQUEOS DE CAJA MENOR
ALCALDÍA DE MANIZALES**

1. PRESENTACIÓN

"INTERIORIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO"

El artículo 209 de la constitución Política dice: *"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."*

El presente informe se desarrolla en cumplimiento de 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

INFORME PRELIMINAR Y/O DEFINITIVO INF-CI-038-2024 – VERSIÓN 01

**INFORME DE ARQUEOS DE CAJA MENOR
ALCALDÍA DE MANIZALES**

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**

INFORME PRELIMINAR Y/O DEFINITIVO INF-CI-038-2024 – VERSIÓN 01

**INFORME DE ARQUEOS DE CAJA MENOR
ALCALDIA DE MANIZALES**

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;*

INFORME PRELIMINAR Y/O DEFINITIVO INF-CI-038-2024 – VERSIÓN 01

**INFORME DE ARQUEOS DE CAJA MENOR
ALCALDÍA DE MANIZALES**

- 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;*
- l. 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:

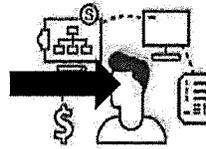
- 1) EL CONTROL INTERNO.
- 2) EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.
- 3) OFICINA DE CONTROL INTERNO.

INFORME PRELIMINAR Y/O DEFINITIVO INF-CI-038-2024 – VERSIÓN 01

**INFORME DE ARQUEOS DE CAJA MENOR
ALCALDIA DE MANIZALES**

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.

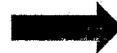
¿QUÉ ES CONTROL INTERNO?



Autocontrol

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.

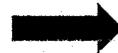
¿QUÉ ES SISTEMA DE CONTROL INTERNO?



Autoevaluación

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.

¿QUÉ ES LA OFICINA DE CONTROL INTERNO?



**Evaluación
Independiente**

Desde la entrada en vigor del Decreto 1599 de 2005, por medio del cual se dispone la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI en todas las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación de la Ley 87 de 1993, las organizaciones del Estado han involucrado en su cultura organizacional los aspectos básicos para operacionalizar de manera práctica el Sistema de Control.

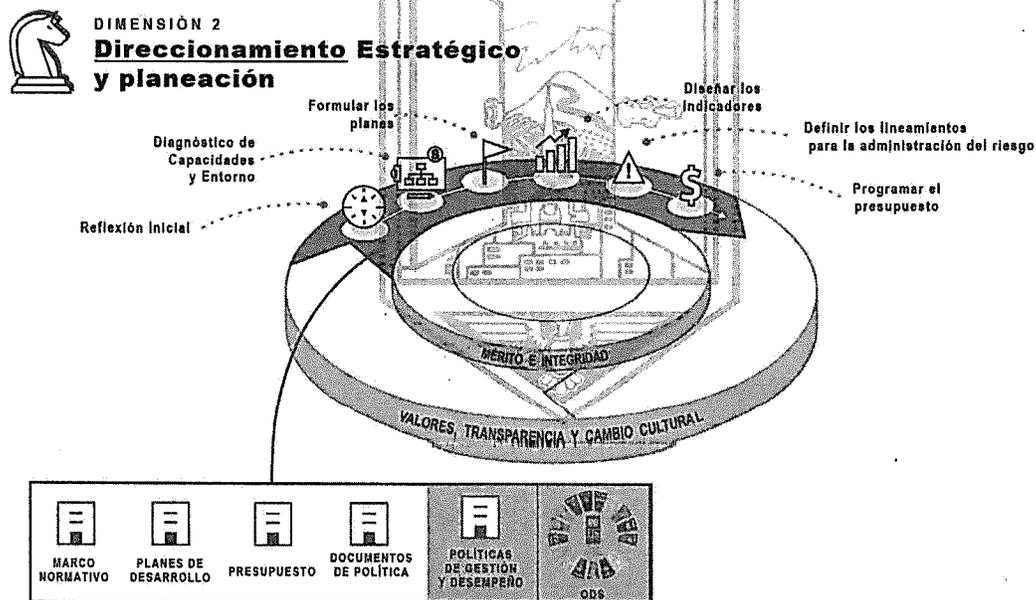
INFORME PRELIMINAR Y/O DEFINITIVO INF-CI-038-2024 – VERSIÓN 01

**INFORME DE ARQUEOS DE CAJA MENOR
ALCALDÍA DE MANIZALES**

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG).

Grafica 2. DIMENSIÓN 2 - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

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.



Fuente: Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

POLÍTICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL 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.” (Tomado de: Cómo opera MIPG – Función Pública).

INFORME PRELIMINAR Y/O DEFINITIVO INF-CI-038-2024 – VERSIÓN 01

**INFORME DE ARQUEOS DE CAJA MENOR
ALCALDIA DE MANIZALES**

Se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos para la implementación de esta política:

Programar el presupuesto:

La programación del presupuesto debe basarse en el Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP) y el presupuesto anual, que establecen los límites de gasto público. Es esencial que la entidad revise los resultados previos de programas y proyectos, defina las metas estratégicas a alcanzar y priorice la asignación de recursos para la próxima vigencia fiscal, tanto en inversión como en funcionamiento, los pasos clave para llevar a cabo este proceso son:

- Desagregar el presupuesto anual en el sistema SIIF Nación, una vez aprobado el Presupuesto, y comenzar la ejecución presupuestal conforme a las normas vigentes.
- Formular el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) y el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), instrumentos fundamentales para asegurar la correcta ejecución del presupuesto.

Alineación de la planeación y el presupuesto:

La planeación estratégica debe estar alineada con la programación presupuestal de la entidad, el marco fiscal de mediano plazo y el presupuesto anual, los cuales definen los límites del gasto público.

El Departamento Nacional de Planeación (DNP) establece una estructura por programas, que son el instrumento clave para vincular la planeación con el presupuesto (PoR). Estos programas están orientados a cumplir el mandato misional de las instituciones responsables y se alinean con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo (PND) dentro de cada sector.

El Control Interno es la clave para asegurar razonablemente que las demás dimensiones de MIPG cumplan su propósito. Para este efecto las entidades deben establecer acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de éste, aspectos que se

INFORME PRELIMINAR Y/O DEFINITIVO INF-CI-038-2024 – VERSIÓN 01

**INFORME DE ARQUEOS DE CAJA MENOR
ALCALDÍA DE MANIZALES**

desarrollan a través del Modelo Estándar de Control Interno –MECI. Dicho modelo cuenta con una estructura de cinco componentes y un esquema de responsabilidades que se distribuyen a lo largo de toda la Entidad. Los componentes son los siguientes:

✓ AMBIENTE DE CONTROL

La entidad debe asegurar un ambiente de control que le permita disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno. Esto se logra con el compromiso, liderazgo y los lineamientos de la alta dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

El Ambiente de Control es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, se incluyen la integridad y valores éticos, la competencia (capacidad) de los servidores de la entidad; la manera en que la Alta Dirección asigna autoridad y responsabilidad, así como también el direccionamiento estratégico definido.

✓ EVALUACIÓN DE RIESGOS

Este componente hace referencia al ejercicio efectuado bajo el liderazgo del equipo directivo y de todos los servidores de la entidad, y permite identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales. La condición para la evaluación de riesgos es el establecimiento de objetivos, vinculados a varios niveles de la entidad, lo que implica que la Alta Dirección define objetivos y los agrupa en categorías en todos los niveles de la entidad, con el fin de evaluarlos.

✓ ACTIVIDADES DE CONTROL

La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos estratégicos y de proceso. Implementa políticas de operación mediante procedimientos u otros mecanismos que den cuenta de su aplicación en el día a día de las operaciones.

✓ INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

INFORME PRELIMINAR Y/O DEFINITIVO INF-CI-038-2024 – VERSIÓN 01

**INFORME DE ARQUEOS DE CAJA MENOR
ALCALDIA DE MANIZALES**

Este componente verifica que las políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de cada entidad, satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés. Se requiere que todos los servidores de la entidad reciban un claro mensaje de la Alta Dirección sobre las responsabilidades de control. Deben comprender su función frente al Sistema de Control Interno.

✓ **ACTIVIDADES DE MONITOREO**

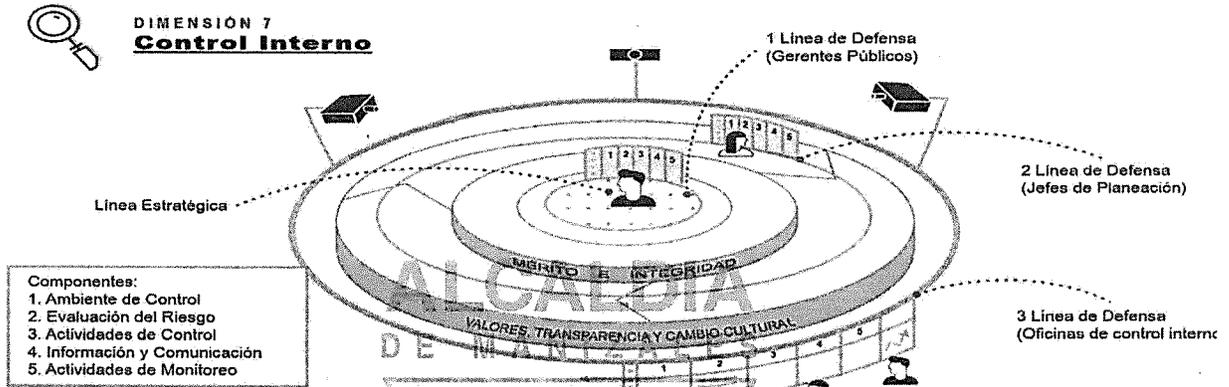
Este componente considera actividades en el día a día de la gestión institucional, así como a través de evaluaciones periódicas (autoevaluación, auditorías). Su propósito es valorar: (i) la efectividad del control interno de la entidad pública; (ii) la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; (iii) el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos; (iv) los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias, y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad pública.

Grafica 3. DIMENSIÓN 7 DE CONTROL INTERNO

Esta dimensión agrupa un conjunto de políticas, o prácticas e instrumentos que tienen como propósito permitirle a la organización realizar las actividades que la conduzcan a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público. El Control Interno es la clave para asegurar razonablemente que las demás dimensiones de MIPG cumplan su propósito.

INFORME PRELIMINAR Y/O DEFINITIVO INF-CI-038-2024 – VERSIÓN 01

**INFORME DE ARQUEOS DE CAJA MENOR
ALCALDÍA DE MANIZALES**



Fuente: Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

2. MARCO LEGAL

2.1. NORMATIVIDAD EXTERNA

2.1.1. LEYES:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1991 ARTICULO 269. 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"

2.1.2. DECRETOS:

- **Decreto 2768 de 2012** del Orden Nacional, por el cual se registra la Constitución y funcionamiento de las cajas menores.

INFORME PRELIMINAR Y/O DEFINITIVO INF-CI-038-2024 – VERSIÓN 01

**INFORME DE ARQUEOS DE CAJA MENOR
ALCALDIA DE MANIZALES**

- **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."

ARTÍCULO 2.8.5.13. Legalización. En la legalización de los gastos para efectos del reembolso, se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

1. Que se haya registrado una solicitud de reembolso en el SIIF Nación.
2. Que los documentos presentados sean los originales y se encuentren firmados por los acreedores con identificación del nombre o razón social y el número del documento de identidad o NIT, objeto y cuantía.
3. Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
4. Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor según el caso.

INFORME PRELIMINAR Y/O DEFINITIVO INF-CI-038-2024 – VERSIÓN 01

**INFORME DE ARQUEOS DE CAJA MENOR
ALCALDÍA DE MANIZALES**

5. Que se haya expedido la resolución de reconocimiento del gasto, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 110 del Estatuto Orgánico del Presupuesto.

La legalización definitiva de las cajas menores, constituidas durante la vigencia fiscal, se hará antes del 29 de diciembre, fecha en la cual se deberá reintegrar el saldo sobrante y el respectivo cuentadante responderá por el incumplimiento de su legalización oportuna y del manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiese lugar.

(Art. 13 Decreto 2768 de 2012).

2.1.3. CONCEPTOS

- Concepto 20132000036121 de 2.013 de la Contaduría General de la Nación (Manejo de las Cajas Menores)
- 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.

INFORME PRELIMINAR Y/O DEFINITIVO INF-CI-038-2024 -- VERSIÓN 01

**INFORME DE ARQUEOS DE CAJA MENOR
ALCALDIA DE MANIZALES**

- 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 las 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)

INFORME PRELIMINAR Y/O DEFINITIVO INF-CI-038-2024 – VERSIÓN 01

**INFORME DE ARQUEOS DE CAJA MENOR
ALCALDIA DE MANIZALES**

- 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.
- Decreto 0482/2020 "por el cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 0031/ 2021 por medio del cual se modifica el decreto N° 0482 de 2020, "Por medio del cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones".

RESOLUCIONES INTERNAS

- Resolución 0014 de enero 17 de 2024 (Por medio de la cual se Constituye la caja menor de la Secretaría General del Municipio de Manizales para la vigencia Fiscal del año 2024).
- Resolución 0033 de enero 30 de 2024 (Por medio de la cual se Constituye la caja menor de la Secretaría de Gobierno del Municipio de Manizales para la vigencia Fiscal del año 2024).
- Resolución 1061 de octubre 01 de 2024 (Por medio de la cual se modifica de manera temporal la responsabilidad de encargo de la caja menor de la Secretaría del Interior del Municipio de Manizales para la vigencia Fiscal del año 2024).
- Resolución 0057 de febrero de 2024 (Por medio de la cual se Constituye la caja menor de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Manizales para la vigencia Fiscal del año 2024).
- Resolución 0094 de febrero 23 de 2024 (Por medio de la cual se Constituye la caja menor de la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de Manizales para la vigencia Fiscal del año 2024).
- Resolución 0178 de marzo 22 de 2024 (Por medio de la cual se Constituye la caja menor de la Tesorería Municipal del Municipio de Manizales para la vigencia Fiscal del año 2024).

INFORME PRELIMINAR Y/O DEFINITIVO INF-CI-038-2024 – VERSIÓN 01

**INFORME DE ARQUEOS DE CAJA MENOR
ALCALDIA DE MANIZALES**

- Resolución 0705 de julio 16 de 2024 (Por medio de la cual se Constituye la caja menor de la Unidad de Gestión del Riesgo del Municipio de Manizales para la vigencia Fiscal del año 2024).

PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES
ACTUALIZADO 2024 (Fuente Secretaria De Hacienda)**

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:

INFORME PRELIMINAR Y/O DEFINITIVO INF-CI-038-2024 – VERSIÓN 01

**INFORME DE ARQUEOS DE CAJA MENOR
ALCALDIA DE MANIZALES**

- 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.

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.

INFORME PRELIMINAR Y/O DEFINITIVO INF-CI-038-2024 – VERSIÓN 01

**INFORME DE ARQUEOS DE CAJA MENOR
ALCALDIA DE MANIZALES**

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:

- 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

3.3 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.

INFORME PRELIMINAR Y/O DEFINITIVO INF-CI-038-2024 – VERSIÓN 01

**INFORME DE ARQUEOS DE CAJA MENOR
ALCALDÍA DE MANIZALES**

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

3.4 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.

INFORME PRELIMINAR Y/O DEFINITIVO INF-CI-038-2024 – VERSIÓN 01

**INFORME DE ARQUEOS DE CAJA MENOR
ALCALDIA DE MANIZALES**

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 **(\$260.000 para 2.024)**.

3.6 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.

3.7 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.

INFORME PRELIMINAR Y/O DEFINITIVO INF-CI-038-2024 – VERSIÓN 01

**INFORME DE ARQUEOS DE CAJA MENOR
ALCALDIA DE MANIZALES**

- 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 2.024**, los servicios de restaurante y servicios en general, no podrán superar la cuantía de **\$188.260** 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.



INFORME PRELIMINAR Y/O DEFINITIVO INF-CI-038-2024 – VERSIÓN 01

**INFORME DE ARQUEOS DE CAJA MENOR
ALCALDÍA DE MANIZALES**

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.

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, 16 de enero de 2024.

Fuente de Información: Secretaria de Hacienda

INFORME PRELIMINAR Y/O DEFINITIVO INF-CI-038-2024 – VERSIÓN 01

**INFORME DE ARQUEOS DE CAJA MENOR
ALCALDIA DE MANIZALES**

3. 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.

La Unidad de Control Interno, en desarrollo del Plan Anual de Auditorías para la vigencia 2024, según acta 003 del 27 de junio de 2024 del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Alcaldía de Manizales y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2.2.21.4.8 **Literal D** del Decreto 648 de 2017 "**Plan anual de auditoría.**" y dando cumplimiento a los informes de ley que deben presentar las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces, la Unidad de Control de Control Interno realizó el **Informe de Arqueo de caja menor vigencia 2024.** (Negrilla y subrayado fuera de texto).

Considerando lo dispuesto en el **Artículo 151, Decreto 403 de 2020: "Deber de entrega de información para el ejercicio de las funciones de la unidad u oficina de control interno.** Los servidores responsables de la información requerida por la unidad u oficina de control interno **deberán facilitar el acceso y el suministro de información confiable y oportuna para el debido ejercicio de sus funciones,** salvo las excepciones establecidas en la ley. Los requerimientos de información deberán hacerse con la debida anticipación a fin de garantizar la oportunidad y completitud de la misma." (Negrilla y subrayado fuera de texto).

- 3.1. INFORME DE AUDITORÍA:** INF-CI-038-2024 – Versión 01
- 3.2. FECHA DEL INFORME:** 12 de febrero de 2025
- 3.3. TEMA:** Arqueos de caja menor
Municipio de Manizales

INFORME PRELIMINAR Y/O DEFINITIVO INF-CI-038-2024 – VERSIÓN 01

**INFORME DE ARQUEOS DE CAJA MENOR
ALCALDIA DE MANIZALES**

RESPONSABLES:

Las secretarías que se indican en la siguiente tabla.

Tabla No. 1 LISTADO RESPONSABLES:

ÍTEM	SECRETARÍA	ORDENADOR DEL GASTO
1	Secretaría General	Juan Felipe Álvarez Castro Nombrado artículo 1 del decreto 002 de 01 de enero de 2024 Manuel González Hurtado Nombrado del decreto 0602 de agosto de 2024
2	Secretaría de Gobierno	PAULA ANDREA SANCHEZ GUTIERREZ Nombrado artículo 4 del decreto 002 decreto 002 de 01 de enero de 2024
3	Secretaría de Hacienda	Manuel González Hurtado Nombrado artículo 3 del decreto 002 decreto 002 de 01 de enero de 2024 NATALIA DIAZ JURADO Nombrado artículo Único del decreto 0607 de 30 de agosto 2024
4	Secretaría de Desarrollo Social	PAULA MILENA VELASQUEZ CASTAÑO Nombrado artículo 12 del decreto 002 decreto 002 de 01 de enero de 2024
5	Tesorería Municipal	Manuel González Hurtado Nombrado artículo 3 del decreto 002 decreto 002 de 01 de enero de 2024 NATALIA DIAZ JURADO Nombrado artículo Único del decreto 0607 de 30 de agosto 2024
6	Unidad de Gestión del Riesgo	DIEGO ARMANDO RIVERA GUTIERREZ Nombrado artículo 17 del decreto 002 decreto 002 de 01 de enero de 2024

INFORME PRELIMINAR Y/O DEFINITIVO INF-CI-038-2024 – VERSIÓN 01

**INFORME DE ARQUEOS DE CAJA MENOR
ALCALDÍA DE MANIZALES**

3.4. AUDITORES COMISIONADOS PARA EJECUTAR LA AUDITORIA

Luis Felipe Pérez Serna –Contador Público– Cargo: Técnico Operativo - Grado 08 (Financiero).

Brenda Yohana Diaz Romero – Tecnóloga en Gestión Pública Territorial – Cargo: Técnico Operativo - Grado 04.

3.5. OBJETIVO GENERAL

Verificar el cumplimiento de la normatividad interna como externa, del procedimiento para el manejo de las cajas menores del MUNICIPIO DE MANIZALES.

3.6. ALCANCE

Vigencia de Enero a Diciembre de 2024

3.7. METODOLOGIA APLICADA

- Visitas al sitio
- Entrevistas
- Solicitudes escritas
- Análisis de la información
- Muestreo aleatorio simple

3.8. RESULTADOS DEL INFORME

Una vez revisadas las resoluciones por medio de las cuales se constituyen las cajas menores del Municipio de Manizales para cada secretaria se logra obtener la siguiente información.

INFORME PRELIMINAR Y/O DEFINITIVO INF-CI-038-2024 – VERSIÓN 01

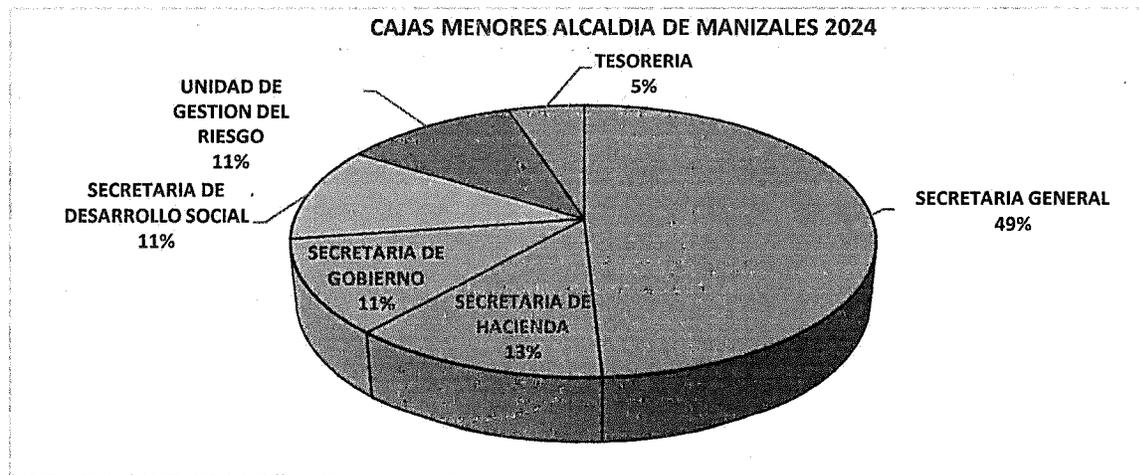
**INFORME DE ARQUEOS DE CAJA MENOR
ALCALDIA DE MANIZALES**

Tabla. Cajas menores Alcaldía de Manizales

ITEM	DEPENDENCIA	RESOLUCION	FECHA	CEDULA	NOMBRE FUNCIONARIO RESPONSABLE	ASIGNACION ANUAL	DESEMBOLSO EQUIVALENTE AL 10%
1	SECRETARIA GENERAL	0014	17/01/2024	1.060.649.801	ESTEFANIA TRUJILLO ARCILA	12.000.000	1.200.000
2	SECRETARIA DE GOBIERNO	0033	30/01/2024	30.331.732	CONSTANZA INES MIRANDA P.	2.737.207	273.721
3	SECRETARIA DE HACIENDA	0057	8/02/2024	30.399.561	MARTHA BIBIANA CARDONA CARDONA	3.000.000	300.000
4	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	0094	23/02/2024	30.282.743	MIRIAM GONZALEZ JARAMILLO	2.737.207	273.721
5	TESORERIA	0178	22/03/2024	30.336.871	GLORIA LILIANA QUINTERO VALENCIA	1.200.000	120.000
6	UNIDAD DE GESTION DEL RIESGO	0705	16/07/2024	1.053.821.697	ANLLY YULIETH SERNA MAYA	2.737.207	273.721
TOTALES...						24.411.621	2.441.163

FUENTE: Oficina de Control Interno

De esta tabla se puede evidenciar que la caja menor que tiene un rubro con **mayor** asignación es la secretaria General, seguida la secretaria de Hacienda y la caja menor con menor destinación es la tesorería.



FUENTE: Oficina de Control Interno

INFORME PRELIMINAR Y/O DEFINITIVO INF-CI-038-2024 – VERSIÓN 01

**INFORME DE ARQUEOS DE CAJA MENOR
ALCALDIA DE MANIZALES**

En el momento de la visita (19 de diciembre de 2024) se logró evidenciar que las responsables de las cajas menores realizaron la legalización definitiva de las cajas menores, constituidas durante la vigencia 2024 de la siguiente manera:

ITEM	DEPENDENCIA	FECHA LEGALIZACIÓN	CEDULA	NOMBRE FUNCIONARIO ENTREVISTA	ASIGNACION ANUAL	DESEMBOLSO EQUIVALENTE AL 10%	TOTAL GASTOS CAJA MENOR	SALDO CONSIGNACIÓN
1	SECRETARIA DE GOBIERNO		30.331.732	CONSTANZA INES MIRANDA P.	\$ 2.737.207	\$ 273.721	0	\$ 273.721
2	SECRETARIA DE HACIENDA	2024/12/11	30.399.561	MARTHA BIBIANA CARDONA CARDONA	\$ 3.000.000	\$ 300.000	\$ 20.000	\$ 280.000
3	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	2024/12/10	30.282.743	MIRIAM GONZALEZ JARAMILLO	\$ 2.737.207	\$ 273.721	\$ 273.721	0
4	TESORERIA	2024/12/18	30.336.871	GLORIA LILIANA QUINTERO VALENCIA	\$ 1.200.000	\$ 120.000	\$ 120.000	0
5	UNIDAD DE GESTION DEL RIESGO	2024/12/11	1.053.821.697	ANLLY YULIETH SERNA MAYA	\$ 2.737.207	\$ 273.721	\$ 105.000	\$ 168.720
TOTALES					\$ 12.411.621	\$ 1.241.163	\$ 518.721	\$ 722.441

Por lo anterior se procede a solicitar las órdenes de pago al funcionario Pedro Pablo Ramírez auxiliar Administrativo de la tesorería Municipal.

3.8.1. DEBILIDADES

3.8.1.1. DEBILIDAD 1.

Se evidencia el incumplimiento a lo indicado en:

- **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:

INFORME PRELIMINAR Y/O DEFINITIVO INF-CI-038-2024 – VERSIÓN 01

**INFORME DE ARQUEOS DE CAJA MENOR
ALCALDIA DE MANIZALES**

ARTÍCULO 2.8.5.13. Legalización. En la legalización de los gastos para efectos del reembolso, se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

5. Que se haya expedido la resolución de reconocimiento del gasto, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 110 del Estatuto Orgánico del Presupuesto.

La legalización definitiva de las cajas menores, constituidas durante la vigencia fiscal, **se hará antes del 29 de diciembre**, fecha en la cual se deberá reintegrar el saldo sobrante y el respectivo cuentadante responderá por el incumplimiento de su legalización oportuna y del manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiese lugar.

(Art. 13 Decreto 2768 de 2012)

- Procedimiento para el manejo de las cajas menores actualizado 2024
(Fuente secretaria de hacienda)

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.

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.

Lo anterior basado en lo siguiente:

SECRETARIA GENERAL Resolución 0014 de enero 17 de 2024 (Por medio de la cual se Constituye la caja menor de la Secretaría General del Municipio de Manizales para la vigencia Fiscal del año 2024). En su resuelve:

ARTICULO PRIMERO: Constituir la caja menor de la secretaria General del Municipio de Manizales par la vigencia fiscal 2024 en cuantía de DOCE MILLONES DE PESOS MCTE (12.000.000) según rubro presupuestal 20-11-1-11-2-2-3-00 denominado otros gastos generales.



INFORME PRELIMINAR Y/O DEFINITIVO INF-CI-038-2024 – VERSIÓN 01

**INFORME DE ARQUEOS DE CAJA MENOR
ALCALDÍA DE MANIZALES**

El avance que debe efectuar el tesorero General del Municipio de Manizales, será por la suma de UN MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE (1.200.000) equivalente al 10% de la cuantía anual.

ARTICULO SEGUNDO: La caja menor que trata el artículo anterior estará a cargo y bajo la responsabilidad de la funcionaria LAURA ESTEFANIA TRUJILLO ARCILA identificada con la cedula de ciudadanía N° 1.060.649.801, quien se desempeña en el cargo de profesional universitaria de la secretaria general del Municipio de Manizales, funcionaria que está debidamente afianzada por la póliza Axa Colpatria seguros S.A Nit: 860.002.184-6 (nota provisional de cobertura).

EVIDENCIA: La responsable de la caja menor la funcionaria LAURA ESTEFANIA TRUJILLO ARCILA, a la fecha de visita de Control Interno 27 de diciembre de 2024, nos informa que no ha realizado cierre de caja menor, por lo cual se procede a diligenciar el formato de arqueo de caja de la unidad de control interno.

ALCALDÍA DE MANIZALES OFICINA DE CONTROL INTERNO ACTA ARQUEO DE CAJA MENOR		
SECRETARIA:		
Ciudad: <u>Manizales</u>	Fecha: <u>27/12/2024</u>	Hora: <u>12:33 PM</u>
Nombre del Responsable del manejo de caja: <u>Laura Estefania Trujillo Arcila</u>	Cargo: <u>Profesional</u>	
No. Póliza de Manejo: <u>34</u>	Valor Asegurado Total: <u>200.000.000</u>	Fecha vigencia: <u>18/01/2024</u>
Resolución de constitución N° <u>014</u>	de Fecha: <u>17/01/2024</u>	
ARQUEO		
Cuantía de avance de caja menor		\$ <u>1.200.000</u>
Dinero en efectivo.....	\$ <u>445.000</u>	
Recibo de caja N° <u>RBO010243</u>	\$ <u>2.000</u>	<u>Compras de bienes</u>
Recibo de caja N° <u>RBO010308</u>	\$ <u>8.000</u>	<u>Repuestos</u>
Recibo de caja N° <u>RBO010296</u>	\$ <u>7.000</u>	<u>Compras de Bienes</u>
Recibo de caja N° <u>RBO010297, RBO010309</u>	\$ <u>50.000</u>	<u>Compras de Bienes</u>
Recibo de caja N° <u>RBO010293, RBO010295, RBO010299</u>	\$ <u>667.800</u>	<u>Compras</u>
Total recibos de caja.....	\$ <u>1.200.000</u>	\$
Reembolsos.....	\$ <u>0</u>	\$
Faltante	\$ <u>0</u>	\$ <u>0</u>
Sobrante	\$ <u>0</u>	\$
SUMAS IGUALES		\$ <u>1.200.000</u>
OBSERVACIONES		
<u>Continuar recibos de caja de póliza, RBO010304, RBO010305, RBO010306, RBO010307</u>		
LEGALIZACIÓN		
Declaro que los anteriores valores fueron verificados en mi presencia y devueltos en su totalidad en las mismas condiciones en que se encontraban. Para constancia de lo anterior firmamos.		
<u>Estefania Trujillo A.</u>		
Firma responsable del manejo de caja		
Nombre y Apellidos:		
Cedula: <u>1.060.649.801</u>		
	<u>[Firma]</u>	
	Firma Auditor	
	Nombre y Apellidos: <u>Juan Felipe Ruiz</u>	
	Cedula: <u>1240726729</u>	

Fuente: Oficina Control interno

INFORME PRELIMINAR Y/O DEFINITIVO INF-CI-038-2024 – VERSIÓN 01

**INFORME DE ARQUEOS DE CAJA MENOR
ALCALDIA DE MANIZALES**

Se evidencia orden de pago N° 208413 del 31 de diciembre de 2024 del despacho del alcalde, con concepto pago cierre caja menor despacho del alcalde- responsable Estefanía Trujillo Arcila CC 1060649801.

3.8.1.2. DEBILIDAD 2.

Se evidencia el incumplimiento a lo indicado en:

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:

- **Pago de peajes previa presentación de recibos y autorización de viaje.**

INFORME PRELIMINAR Y/O DEFINITIVO INF-CI-038-2024 – VERSIÓN 01

**INFORME DE ARQUEOS DE CAJA MENOR
ALCALDIA DE MANIZALES**

Lo anterior basado en lo siguiente:

FECHA	RECIBO N°	PAGADO A:	CONCEPTO DE PAGO	VALOR
13/12/2024	RBO010293	AUTOPITAS DEL CAFE	PEAJES	87.600
14/12/2024	RBO010295	AUTOPITAS DEL CAFE	PEAJES	73.000
19/12/2024	RBO010304	AUTOPITAS DEL CAFE	PEAJES	58.400
20/12/2024	RBO010305	AUTOPITAS DEL CAFE	PEAJES	87.600
21/12/2024	RBO010306	AUTOPITAS DEL CAFE	PEAJES	29.200
22/12/2024	RBO010307	AUTOPITAS DEL CAFE	PEAJES	122.800
29/12/2024	RBO010311	AUTOPITAS DEL CAFE	PEAJES	73.000
30/12/2024	RBO010312	AUTOPITAS DEL CAFE	PEAJES	29.200
31/12/2024	RBO010313	AUTOPITAS DEL CAFE	PEAJES	29.200
TOTAL				590.000

El pago de peajes debe estar soportado con la **autorización de viaje**, se evidencia que este **soporte no se encuentra** dentro de los recibos de pago correspondiente a cada pago realizado por el concepto de peaje.

3.8.1.3. DEBILIDAD 3.

Se evidencia el incumplimiento a lo indicado en:

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.

Lo anterior basado en lo siguiente:

FECHA	RECIBO N°	PAGADO A:	CONCEPTO DE PAGO	VALOR
13/12/2024	RBO010294	FLORISTERIA LA ORQUIDEA	ARREGLO FLORARES	84.400
19/12/2024	RBO010303	FLORISTERIA LA ORQUIDEA	ARREGLO FLORARES	110.000
28/12/2024	RBO010310	FLORISTERIA LA ORQUIDEA	ARREGLO FLORARES	90.000
TOTAL				\$ 284.400

Se Evidencia compra de arreglos florales en el mes de diciembre, **no se evidencia soporte** de que este sea un gasto necesarios para el cumplimiento del objeto y el buen funcionamiento de la dependencia.



INFORME PRELIMINAR Y/O DEFINITIVO INF-CI-038-2024 – VERSIÓN 01

**INFORME DE ARQUEOS DE CAJA MENOR
ALCALDIA DE MANIZALES**

3.8.1.4. DEBILIDAD 4.

Se evidencia el incumplimiento a lo indicado en:

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.

Lo anterior basado en lo siguiente:

Dentro de la Orden de pago N° 208135 del 25 de julio de 2024, se evidencio recibo de caja menor del 04 de julio de 2024 así:

MUNICIPIO DE MANIZALES
Recibo de Caja Menor

010080

Fecha: 04/07/2024 Valor \$ 10.100

Dependencia: Despacho del Alcalde

Pagado a: Papeleria la Norma

Por concepto de: Elementos de Papeleria (Marcadores, Recargadores)

Recibe: [Firma]

Autoriza: Erloncio Trujillo A.

O.C. N° 1080510 de

Dentro de la orden de pago N° 208106 del 18 de junio de 2024, se evidencio recibo de caja menor N°010835 del 23 de abril de 2024 con concepto de elementos de papelería.

INFORME PRELIMINAR Y/O DEFINITIVO INF-CI-038-2024 – VERSIÓN 01

**INFORME DE ARQUEOS DE CAJA MENOR
ALCALDÍA DE MANIZALES**

3.8.1.5. DEBILIDAD 5

Se evidencia el incumplimiento a lo indicado en el Procedimiento para el manejo de cajas menores en el ítem **3.7 prohibiciones** que indica:

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

l) **Para el año 2.024**, los servicios de restaurante y servicios en general, no podrán superar la cuantía de **\$188.260** pesos, por tratarse de la base de retención 4 UVT, la cual como responsables de caja menor, no podrán realizar.

Lo anterior basado en: orden de pago N° 208014 del 29 de febrero de 2024, recibo de caja menor 010796 del 29 de enero de 2024 por concepto de almuerzos **valor \$209.000.**

MUNICIPIO DE MANIZALES
Recibo de Caja Menor

010796

Fecha: 29/01/2024 Valor \$ 209.400

Dependencia: Sec. General

Pagado a: Hoteles de Conveniencia S.A.S.

La suma de: Doscientos noventa mil cuatrocientos pesos

Por concepto de: Almuerzos

Recibe: [Signature] [Stamp]

1.138.130 de la Orden

C.C. N° [Stamp]

Autoriza: [Signature]

Se evidencia pago de almuerzos por valor de \$209.400 **superando** el tope de servicios de restaurante para el año 2024 **en \$20.740**, Además se desconoce para quienes fue este gasto, toda vez que **no hay soporte** que demuestre para que funcionarios se prestó el servicio, dado lo siguiente:

INFORME PRELIMINAR Y/O DEFINITIVO INF-CI-038-2024 – VERSIÓN 01

**INFORME DE ARQUEOS DE CAJA MENOR
ALCALDÍA DE MANIZALES**

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

- a. Pago de comidas, almuerzos y trabajo y/o refrigerios para el personal de las diferentes dependencias que requieran laborar en horario no laboral.

3.8.1.6. DEBILIDAD 6

Se evidencia el incumplimiento a lo indicado en el Procedimiento para el manejo de cajas menores en el ítem.

Según la Ley 734 de 2002 y el Decreto 2768 de 2012, el ordenador del gasto en una caja menor de una entidad territorial es el siguiente:

1. Alcalde o Gobernador: En los municipios y departamentos, el Alcalde o Gobernador es el ordenador del gasto, ya que es el máximo director de la administración municipal o departamental.
2. Secretario de Hacienda: En algunos casos, el Secretario de Hacienda o el funcionario que haga sus veces puede ser el ordenador del gasto, siempre y cuando tenga la delegación expresa del Alcalde o Gobernador.

Lo anterior basado en lo siguiente:

Dentro de la Orden de pago N° 208135 del 25 de julio de 2024, se evidencio recibo de caja menor N° 010980 del 04 de julio de 2024 así:

INFORME PRELIMINAR Y/O DEFINITIVO INF-CI-038-2024 – VERSIÓN 01

**INFORME DE ARQUEOS DE CAJA MENOR
ALCALDÍA DE MANIZALES**

Se evidencio en el recibo de caja autorizando el gasto por la Profesional Universitaria de la secretaria General y **no por el Secretario de Despacho** como lo indica:

- Decreto 0482 "por el cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 0031/ 2021 por medio del cual se modifica el decreto N° 0482 de 2020, "Por medio del cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones".

4. PROCEDIMIENTO 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.

5. 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:

INFORME PRELIMINAR Y/O DEFINITIVO INF-CI-038-2024 – VERSIÓN 01

**INFORME DE ARQUEOS DE CAJA MENOR
ALCALDIA DE MANIZALES**

Tabla N°. 46 CONDICIONES PLAN DE MEJORAMIENTO

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

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 presentar informe del seguimiento trimestral ante 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.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

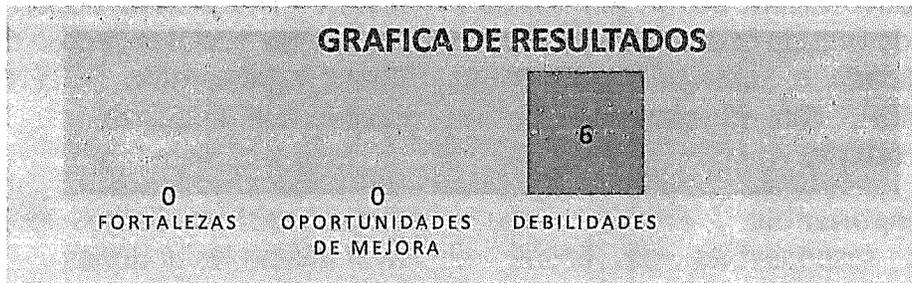


INFORME PRELIMINAR Y/O DEFINITIVO INF-CI-038-2024 – VERSIÓN 01

**INFORME DE ARQUEOS DE CAJA MENOR
ALCALDÍA DE MANIZALES**

6. GRÁFICA RESUMEN RESULTADOS DE INFORME

A continuación se relaciona la gráfica de resultados del informe de arqueos de caja menor Alcaldía de Manizales 2024.



Atentamente,

GLORIA MARLENY ALVAREZ VASCO
Directora Administrativa
Unidad De Control Interno

LUIS FELIPE PEREZ SERNA
Auditor Comisionado Para Ejecutar La Auditoria
Contador Público
Técnico Operativo Grado 06

BRENDA YOHANA DIAZ ROMERO
Auditor Comisionado Para Ejecutar La Auditoria
Tecnólogo Gestión Publica Territorial
Técnico Operativo Grado 04

Elaboró: Luis Felipe Pérez Serna - Técnico Operativo - Grado 08
Brenda Yohana Díaz Romero- Técnico Operativo Grado 04

Reviso y aprobó: Gloria Marleny Álvarez Vasco - Directora Administrativa Unidad De Control Interno