

1. INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre de la Entidad	ALCALDÍA DE MANIZALES
Objetivo del Informe:	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.
Alcance del Informe:	Primer Semestre 2026
Directora Administrativa la Unidad de Control Interno	ANGÉLICA JOHANA CRUZ VALENCIA
Profesional	BRENDA YOHANA DIAZ ROMERO

2.1. SERVICIOS AUDITADOS
Nombre del servicio: SECRETARIA GENERAL SECRETARIA DE HACIENDA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL UNIDAD DE GESTION DEL RIESGO
Criterios: En Colombia, las cajas menores constituyen un mecanismo de ejecución presupuestal diseñado para atender gastos de carácter urgente, imprevisto, imprescindible e inaplazable que requieren las entidades públicas para su normal funcionamiento. Su constitución, cuantía, manejo y legalización están reglamentados de manera estricta por el ordenamiento jurídico nacional principalmente bajo las directrices del Decreto 2768 de 2012 y las reglamentaciones locales adoptadas por cada entidad, exigiendo que cada fondo esté debidamente amparado por una póliza de manejo, administrado por un servidor público delegado y respaldado por soportes documentales que cumplan con la totalidad de los requisitos legales y fiscales. Asimismo, la administración de estos fondos está sujeta al principio de transparencia y a la verificación continua del control interno. Corresponde a las Oficinas de Control Interno, en cumplimiento de la Ley 87 de 1993 y la normativa sectorial, realizar el seguimiento, evaluación independiente y arqueos sorpresivos para constatar la correcta destinación de los recursos, verificar el cumplimiento de los controles establecidos y mitigar los riesgos de hallazgos disciplinarios, fiscales o administrativos

A continuación, se presentan los principales criterios normativos que orientan esta labor, como parte del proceso de verificación correspondiente al primer semestre de 2026:

NORMA	DESCRIPCIÓN BREVE
Decreto 111 de 1996	Regula la ejecución presupuestal del Estado. Establece los principios de unidad de caja, anualidad y legalidad del gasto aplicables a las cajas menores en las entidades territoriales.
Decreto 2768 de 2012	Dicta las reglas de constitución, cuantías, manejo, prohibiciones y legalización de cajas menores en el orden nacional. Sirve como parámetro técnico y doctrinal obligatorio para las entidades territoriales en ausencia de norma local o como referencia para su reglamentación interna.
Ley 87 de 1993	Artículos 3 y 12. Obliga a las entidades a implementar mecanismos de control, evaluación y seguimiento independiente sobre el manejo de fondos públicos, constituyendo el fundamento para los arqueos de caja y auditorías.
Procedimiento interno	Procedimiento para el manejo de las cajas menores actualizado 2026.
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 1.996vs
Decreto 755/2018	Por el cual se adopta el Manual de Políticas Contables para el Municipio de Manizales
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".

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES
ACTUALIZADO 2026 (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 en 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.

Concepto 42241 de 2019 Departamento Administrativo de la Función Pública

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.

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 1: 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.

NOTA 2: por observaciones realizadas por la oficina de control interno, los recibos pre impresos utilizados para la legalización de las facturas de compra, deberán ser firmadas por el ordenador del gasto.

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.

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 correo
- i. Gastos Judiciales
- j. Gastos notariales
- k. Publicación de convenios o contratos
- l. Gastos protocolarios que se generen únicamente en la Alcaldía
- m. 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 cuatro (4) UVT, monto que para la vigencia 2026 corresponde a doscientos nueve mil cuatrocientos noventa y seis pesos **(\$209.496)**

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.
- 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 2.026**, los servicios de restaurante y servicios en general, no podrán superar la cuantía de **\$209.496** 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 deberá abrir un libro auxiliar para registrar los movimientos efectuados correspondientes a la caja menor, el cual deberá mostrar en su registro el saldo a medida que se vaya ejecutando.

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.

El cierre de la caja menor, deberá realizarse ante el Grupo de Contabilidad notificando mediante oficio, anexando: libro auxiliar, relación y entrega de los recibos de caja menor no utilizados, copia de la orden de pago con la cual realizan la legalización y/o reembolso del anticipo entregado de caja menor y copia del recibo de consignación del efectivo sobrante del valor del desembolso de la caja menor no gastado, si lo hubiere.

Manizales, vigencia 2026

El procedimiento se encuentra publicado en:

<http://isolucionapdb/Isolucion/Administracion/frmFrameSet.aspx?Ruta=Li4vRnJhbWVTZXRBcnRpY3Vsby5hc3A/UGFnaW5hPUJhbmNvQ29ub2NpbWllbnRvNEFsY01hbml6YWxlcY80LzQ3MDQyYzllMGZkODQyMTk5N2ZmNGQyZWYwNDAYMzZmLmFzcCZJREFSVEIDVUxPPTU4NDQ=>

2.2. INSUMO DEL INFORME

Se llevó a cabo la verificación física y arqueo presencial de los fondos de caja menor en las dependencias que efectuaron su respectiva apertura: Secretaría General, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Desarrollo Social y la Unidad de Gestión del Riesgo.

2.3. METODOLOGÍA DEL INFORME

Planeación y recopilación normativa:	Revisión del marco legal aplicable, reglamentación interna y actos administrativos de apertura de las cajas menores para la vigencia evaluada.
Trabajo de campo:	Ejecución de arqueos presenciales de manera sorpresiva en las sedes de la Secretaría General, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Desarrollo Social y la Unidad de Gestión del Riesgo, constatando la existencia física de dinero en efectivo, comprobantes y soportes de gasto.
Análisis documental y confrontación:	Cotejo de los soportes presentados frente a los libros de caja, legalizaciones e instructivos de gasto permitidos.

4. DESARROLLO DEL INFORME

1. Arqueo de caja Secretaria de Hacienda

De conformidad con la Resolución N.º 0023 del 15 de enero de 2026, mediante la cual se constituyó la caja menor de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Manizales para la vigencia fiscal 2026, la funcionaria Marcela López López, identificada con cédula de ciudadanía N.º 1.053.782.499, fue designada inicialmente como responsable del fondo. Posteriormente, a través de la Resolución N.º 752 del 1 de junio de 2026, se modificó parcialmente el acto administrativo inicial, asignando dicha responsabilidad al funcionario Adolfo Rodríguez Alarcón, identificado con cédula de ciudadanía N.º 8.792.043.

Valor caja menor:	\$400.000
Póliza N°:	En cumplimiento del Decreto 2768 de 2012 y de las reglamentaciones internas adoptadas por la entidad, las cuales establecen como requisito obligatorio que la administración deberá establecer las fianzas y garantías que considere necesarias para proteger los recursos del Tesoro Público. Cada caja menor se encuentra amparada por la póliza de manejo global N° 34, suscrita con la compañía AXA Colpatria S.A. a cargo del servidor público designado, la cual registra una vigencia y cobertura del 1° de enero de 2026 al 1° de enero de 2027.
Resultado del Arqueo:	Sin novedades. Se verificó el 100% de la existencia física del efectivo correspondiente al desembolso inicial \$400.000, evidenciando que no se han realizado egresos ni afectaciones al fondo a la fecha del arqueo.

2. Arqueo de Caja Secretaria General

Resolución N° 0045 del 23 de enero de 2026, por medio de la cual se constituye la caja menor de la secretaria General de la Alcaldía del Municipio de Manizales de la vigencia fiscal del año 2026.

A cargo de la funcionaria MARIA DANIELA RINCON LLANO identificado con cedula de ciudadanía N° 1.053.868.840

Valor caja menor:	\$1.000.000
Póliza N°:	En cumplimiento del Decreto 2768 de 2012 y de las reglamentaciones internas adoptadas por la entidad, las cuales establecen como requisito obligatorio que la administración deberá establecer las fianzas y garantías que considere necesarias para proteger los recursos del Tesoro Público. Cada caja menor se encuentra amparada por la póliza de manejo global N° 34, suscrita con la compañía AXA Colpatria S.A. a cargo del servidor público designado, la cual registra una vigencia y cobertura del 1° de enero de 2026 al 1° de enero de 2027.
Resultado del Arqueo:	Durante la revisión documental de la caja menor, se identificó un recibo de caja que agrupó el pago del servicio de transporte correspondiente a dos funcionarios distintos. Dicha unificación generó un registro contable único que superó el tope autorizable de doscientos nueve mil cuatrocientos noventa y seis pesos \$209.496 establecido para gastos de servicios. Se dejó constancia en el proceso de evaluación que el gasto cuenta con cuentas de cobro independientes por cada funcionario y servicio prestado, por lo que el monto atribuible a cada persona se mantuvo dentro del límite legal. El hecho constituye un error de forma en la elaboración del recibo y no una erogación no autorizada. Se insta al responsable de la caja menor a velar por la estricta individualización de los recibos de caja, evitando la acumulación de pagos a distintos beneficiarios en un solo recibo para asegurar el cumplimiento de los topes por operación.

3. Arqueo de Caja Secretaria De Desarrollo Social

Resolución N° 0113 del 10 de febrero de 2026, por medio de la cual se constituye la caja menor de la secretaria de Desarrollo Social de la Alcaldía del Municipio de Manizales de la vigencia fiscal del año 2026.

A cargo de la funcionaria MIRIAM GONZALEZ JARAMILLO identificado con cedula de ciudadanía N° 30.282.743

Valor caja menor:	\$319.240
Póliza N°:	En cumplimiento del Decreto 2768 de 2012 y de las reglamentaciones internas adoptadas por la entidad, las cuales establecen como requisito obligatorio que la administración deberá establecer las fianzas y garantías que considere necesarias para proteger los recursos del Tesoro Público. Cada caja menor se encuentra amparada por la póliza de manejo global N° 34, suscrita con la compañía AXA Colpatría S.A. a cargo del servidor público designado, la cual registra una vigencia y cobertura del 1° de enero de 2026 al 1° de enero de 2027.
Resultado del Arqueo:	Sin novedades. Se verificó el 100% de la existencia física del efectivo correspondiente al desembolso inicial \$319.240, evidenciando que no se han realizado gastos ni afectaciones al fondo a la fecha del arqueo.

4. Arqueo de Caja Unidad De Gestión Del Riesgo

Resolución N° 0243 del 05 de marzo de 2026, por medio de la cual se constituye la caja menor de la Unidad De Gestión Del Riesgo de la Alcaldía del Municipio de Manizales de la vigencia fiscal del año 2026.

A cargo de la funcionaria SANDRA MILENA LASERNA MEJIA identificado con cedula de ciudadanía N° 30.404.734

Valor caja menor:	\$319.240
Póliza N°:	En cumplimiento del Decreto 2768 de 2012 y de las reglamentaciones internas adoptadas por la entidad, las cuales establecen como requisito obligatorio que la administración deberá establecer las fianzas y garantías que considere necesarias para proteger los recursos del Tesoro Público. Cada caja menor se encuentra amparada por la póliza de manejo global N° 34, suscrita con la compañía AXA Colpatría S.A. a cargo del servidor público designado, la cual registra una vigencia

**INFORME 010-2026
ARQUEOS DE CAJAS MENORES
PRIMER SEMESTRE 2026
ALCALDIA DE MANIZALES**

	y cobertura del 1° de enero de 2026 al 1° de enero de 2027.
Resultado del Arqueo:	En la revisión documental de los gastos de caja menor, se identificó el soporte de compra por concepto de Cinta de señalización "Peligro No Pase" por 300 metros. Al verificar los requisitos exigidos en el procedimiento de caja menor vigente para la vigencia 2026, se constató que la legalización inicial no contaba con el respectivo Certificado de Bienes (constancia de no existencia/almacén), elemento obligatorio para este tipo de elementos. Durante la jornada de arqueo, el área auditada gestionó y aportó el respectivo certificado de bienes de forma satisfactoria, dándose cumplimiento a los requisitos documentales exigidos por el procedimiento institucional. Se insta al responsable para velar por el estricto cumplimiento de los requisitos documentales vigentes.

2. CONCLUSIONES DEL INFORME

TABLA N°1 RELACION CAJA MENORES PRIMER SEMESTRE 2026

ITEM	DEPENDENCIA	RESOLUCION	FECHA	CEDULA	NOMBRE FUNCIONARIO RESPONSABLE	ASIGNACION ANUAL	DESEMBOLSO EQUIVALENTE AL 10%
1	SECRETARIA GENERAL	0045	23 enero de 2026	1.053.868.840	MARIA DANIELA RINCON LLANO	10.000.000	1.000.000
2	SECRETARIA DE HACIENDA	0023-0752	15 enero de 2026	8.792.043	ADOLFO RODRIGUEZ ALARCON	4.000.000	400.000
3	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	0113	10 febrero de 2026	30.282.743	MIRIAM GONZALEZ JARAMILLO	3.192.404	319.240
4	UNIDAD DE GESTION DEL RIESGO	0242	05 marzo de 2026	30.404.734	SANDRA MILENA LASERNA MEJIA	3.192.404	319.240
TOTALES						20.384.808	2.038.480

Fuente: Análisis unidad control interno

INFORME 010-2026
ARQUEOS DE CAJAS MENORES
PRIMER SEMESTRE 2026
ALCALDIA DE MANIZALES

De la anterior tabla se destaca la **Secretaría General** con el mayor rubro asignado y administrado, representando cerca del 49% del fondo global con una asignación de \$10.000.000 y un desembolso inicial de \$1.000.000, seguida por la Secretaría de Hacienda \$4.000.000 y las secretarías de Desarrollo Social y Unidad de Gestión del Riesgo \$3.192.404 cada una.

En términos generales, se evidenció una cobertura del 100% en las cuatro dependencias constituidas, las cuales suman un presupuesto total asignado de \$20.384.808 e giros iniciales por \$2.038.480 (10%). Asimismo, se constató el cumplimiento en la expedición de los actos administrativos de apertura, la asignación formal de los cuentadantes responsables y la existencia física de los fondos.

5. RECOMENDACIONES

Se recomienda a los ordenadores del gasto instar a los funcionarios responsables de la gestión y manejo de las cajas menores en las diferentes dependencias a fortalecer los controles previos al pago y legalización de los recursos.



ANGÉLICA JOHANA CRUZ VALENCIA

Director Administrativo
Unidad de Control Interno

Proyectó y elaboró: Brenda Yohana Diaz Romero