



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7

CONTROL INTERNO



## MEMORANDO

**1002 2018 060313**

Ibagué, 20 de diciembre de 2018

PARA: Licenciada Amparo Betancourt Roa. Secretaria Administrativa.

DE: Jefe Oficina de Control Interno.

Asunto: Informe arqueo caja menor

Respetada doctora:

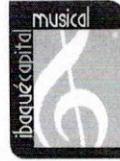
Remito para su conocimiento informe sobre visita realizada a su despacho el día 11 de diciembre de 2018; con el objetivo de efectuar arqueo al fondo de caja menor que se encuentra bajo su responsabilidad, manejo y custodia.

A este informe queda anexo el arqueo al Fondo de Caja Menor y la solicitud de seguimiento al cumplimiento de los requerimientos de publicación efectuados por su despacho.

Cordialmente,

  
ANDREA L ALDANA TRUJILLO

Anexo. Uno (Arqueo 2 folios).



CONTROL INTERNO

## INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR REALIZADO A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

**Dependencia a evaluar:** SECRETARIA ADMINISTRATIVA.

**Procedimiento:** Arqueo de caja menor

### Objetivos:

- Examinar la normatividad para el manejo del fondo de caja menor.
- Verificar el manejo adecuado del fondo.
- Cumplir con el plan de acción de la Oficina de Control Interno.

**Fecha:** 18 de diciembre de 2018

### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Siendo las 8:10 a.m. del día 11 de diciembre de 2018, se visitó el despacho de la Secretaría Administrativa para practicar arqueo al fondo de caja menor a cargo de la Doctora Amparo Betancourt Roa; Secretaria Administrativa de la Alcaldía de Ibagué.

Con la Resolución 1030 06 0003 de 13 de enero de 2016 de la Secretaría de Hacienda, se reglamenta la constitución y funcionamiento de la caja menor y utilización de avances en la Alcaldía de Ibagué. Con el Decreto 1000 0222 de 17 de abril de 2018 se constituye la caja menor para la administración Central Municipal. Este fondo fijo de menor cuantía es operado por la titular del despacho de la Secretaría Administrativa para cubrir en forma ágil y funcional, ciertos pagos por operaciones comerciales urgentes e imprevistas de la Administración.

Financieramente la caja menor que maneja la Secretaría Administrativa de la Alcaldía de Ibagué, está respaldada con los certificados de disponibilidad y registro presupuestal números 1031 2256 de 10/04/2018 y 1031 3206 de 18/04/2018 respectivamente, por valor de \$11.718.630.=.

A la fecha de la visita para realizar arqueo, la doctora Betancourt Roa responsable del fondo, se encontraba afianzada con la póliza Manejo número 022303415, Intermediario: "Reacción un Mundo de Seguros" Coaseguro: "Allianz Seguros S.A – Aseguradora Solidaria"; con un total asegurado de doscientos millones de pesos (\$200.000.000.=) para una cobertura del 20/07/2018 a 19/07/2019.

La caja menor de la Secretaría Administrativa está distribuida de la siguiente manera:



CONTROL INTERNO

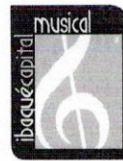
CODIGO	NOMBRE	VALOR
207102101069	Materiales y Suministros	3.000.000.=
207102101070	Viáticos y Gastos de Viaje	2.450.000.=
207102101071	Transporte y Comunicación	231.370.=
207102101076	Impresos y Publicaciones	237.260.=
207102101081	Gastos Varios e Imprevistos	3.000.000.=
207102101088	Gastos Notariales Escrituras y Registros	2.800.000.=
<b>Total</b>		<b>\$11.718.630.=</b>

Al momento de la visita se encontró el siguiente movimiento en cada código:

CODIGO	NOMBRE	VLR ASIGNADO	FRAS Y RECIBOS	SALDO EFECTIVO
207102101069	Materiales y Suministros	3.000.000.=	873.550.=	2.126.450.=
207102101070	Viáticos y Gastos de Viaje	2.450.000.=	1.000.579.=	1.449.421.=
207102101071	Transporte y Comunicación	231.370.=	22.200.=	209.170.=
207102101076	Impresos y Publicaciones	237.260.=	230.000.=	7.260.=
207102101081	Gastos Varios e Imprevistos	3.000.000.=	348.000.=	2.652.000.=
207102101088	Gastos Notariales Escrituras y Registros	2.800.000.=	600.700.=	2.199.300.=
<b>TOTAL</b>		<b>\$11.718.630.=</b>	<b>\$3.075.029.=</b>	<b>\$8.643.601.=</b>

El conteo del efectivo entre billetes y monedas de diferente denominación discriminados en el formato de arqueo anexo a este informe, arrojó un valor de \$8.643.650.=, con un sobrante de \$649.= que se atribuye a ajustes al peso.

Las operaciones efectuadas se encontraron con sus respectivos soportes y debidamente registradas en forma cronológica y secuencial en el libro auxiliar.



#### CONTROL INTERNO

Adicionalmente al libro auxiliar continúan manejando unas hojas de control por cada rubro o código, que les sirven para identificar cada proveedor (nombre, número de identificación tributaria, dirección, teléfono, régimen al que pertenece etc.) y registrar específicamente en cada operación el número de factura o documento equivalente y si es del caso las diferentes deducciones que se les aplica.

Las deducciones efectuadas fueron consignadas en las cuentas señaladas por la tesorería una vez finalizado el mes en que se llevaron a cabo.

El formato de código F01-PRC-CAJMEN-001, es diligenciado en toda su estructura en forma organizada. Igualmente se continúa manejando el documento equivalente de la factura para las personas que son del régimen simplificado. Este formato está siendo numerado en forma consecutiva.

En el momento de revisión del auxiliar se reiteran normas de manejo de libros auxiliares.

Las erogaciones efectuadas por caja menor hasta la fecha tienen el carácter de urgente, son congruentes con el objetivo del fondo y han sido debidamente visadas y autorizadas.

En octubre de 2018, se efectuó un reembolso por valor de \$8.245.721; representado en los siguientes rubros: Materiales y Suministros \$2.940.250, Viáticos y Gastos de Viaje \$542.755, Impresos y Publicaciones \$230.000, Gastos Varios e Imprevistos \$1.742.480 y Gastos Notariales Escritura y Registro \$2.790.236.

Con respecto al Manual para el Manejo de Caja menor, la Secretaría Administrativa adelantó las siguientes actividades:

- Gestionó la proyección del Decreto 100 630 de 12/07/2018 por medio del cual se adoptó el Manual para el Manejo Operativo de Caja Menor;

-Socializó el mismo a través de la Circular 1040 2018 045 de 23/07/2018 y envió del acto y documento a los correos institucionales;

-Con memorandos 1040 2018 32156 23/07/2018 a la Directora Grupo de Estudios Estratégicos de la Secretaría de Planeación solicita la publicación en la Gaceta Municipal del Manual y el Decreto;

-Con memorando 1040 2018 32159 de 23/07/2018 solicita a la Directora del Grupo de Informática la publicación en la página web de la entidad del Manual y su Decreto de adopción.



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



#### CONTROL INTERNO

-El 24/07/2018 por medio de correo electrónico a [sigami@ibague.gov.co](mailto:sigami@ibague.gov.co) se solicitó la publicación en la página web de la entidad del Decreto y el Manual.

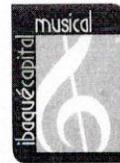
Como actividad complementaria al arqueo que se adelantó, el auditor encargado inspecciono la página web de la entidad; encontrando publicado el Decreto, los formatos mas no el Manual.

#### CONCLUSION:

- El efectivo es custodiado y salvaguardado en debida forma por la responsable de su manejo, en caja de lámina con su respectiva llave de acceso.
- El conteo del dinero (billetes y monedas) dio un valor mayor de \$649.= comparado con la suma de documentos soportes; diferencia aceptada que se aduce a ajuste al peso.
- El libro auxiliar es registrado conforme a las normas contables.
- El Manual para el Manejo Operativo de la Caja Menor no se encontró publicado en la página web de la Alcaldía de Ibagué; a pesar de haber sido solicitado en diferentes documentos por quienes lo proyectaron. Se solicita de manera inmediata se reitere el requerimiento y se efectúe seguimiento a la publicación del mismo.

Cordialmente,

*Andrea Aldana T*  
**ANDREA L ALDANA TRUJILLO.**  
Jefe Oficina de Control Interno



CONTROL INTERNO

**ACTA DE ARQUEO DE CAJA MENOR**

ENTIDAD: Alcaldía de Ibagué

DEPENDENCIA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

RESPONSABLES Y CARGOS: Licenciada AMPARO BETANCOURT ROA.  
Secretaría Administrativa

No. DE POLIZAS DE MANEJO: 022303415

FECHA DE VIGENCIA: 20/07/2018 A 19/07/2019.

CUANTIA ASEGURADA: \$ 200.000.000.

En Ibagué, siendo las 8:10 del 11 de diciembre se presentó en la Oficina de Despacho - Administrativa, la servidora Pública Claudia Marcela Romero Tola, en calidad de funcionaria de la Oficina de Control Interno, a quien se le dispuso para su conteo y verificación de dinero, comprobantes y demás elementos necesarios para adelantar arqueo de fondos, cuyo resultado es el siguiente:

Folio	Código / Rubros	Valor Asignado	Vlr. Facturas y Recibos	Efectivo
20	207102101069 MATERIALES Y SUMINIS.	\$ 3.000.000	873.550	2.126.450 =
	207102101070 Viajes y gastos de viaje	2.450.000	1.000.579	1.449.421 =
	207102101071 Transportes y COMUNICACIONES.	231.370	22.200 =	209.170
	207102101076 Impresos y publicaciones	237.260	230.000	7.260
	207102101081 GASTOS VARIOS S/IMPRES.	3000.000	348.000	2.652.000
	207101101088 GASTOS NOTARIALES ES- CRITURA Y REGISTRO	2800.000	600.700	2.199.300 =
		<u>11.718.630</u>	<u>\$ 3075.029</u>	<u>8643.601 =</u>

VALOR TOTAL CAJA MENOR: \$ 11.718.630.



**CONTROL INTERNO**

1. Efectivo	<u>\$ 8643.650.-</u>
2. Facturas y Recibos	<u>3075.629.-</u>
1+2 Efectivo más Facturas	<u>11.719.279.-</u>
3. Valor Caja Menor	<u>11.718.630.-</u>
1+2 Menos 3 Faltante	<u>                    </u>
1+2 Mayor 3 Sobrante	<u>649.-</u>

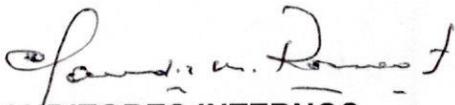
**VERIFICACION EFECTIVO CAJA:**

CANTIDAD	VALOR BILLETE O MONEDA	TOTAL
172	50.000.-	\$ 8.600.000.-
2	20.000.-	40.000.-
1	2.000	2.000.-
MONEDAS (1) 50		50.-
(6) 100		600.-
(5) 200		1.000.-
<b>TOTAL</b>		<u>8.643.650.-</u>

**OBSERVACIONES:** Sobrante de \$649.- por ajuste al peso.

No siendo otro el objeto de la diligencia se da por terminada a las 9:20 AM. horas dejando constancia que los compromisos, libros, dineros y demás documentos quedan bajo custodia del responsable del manejo.

  
**RESPONSABLE DEL MANEJO**

  
**AUDITORES INTERNOS**