



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

OFICINA DE CONTROL INTERNO



1002-2019-033666

MEMORANDO

FECHA: 15 de julio de 2019
PARA: Amparo Betancourt Roa, Secretaria Administrativa
DE: Jefe Oficina de Control Interno
ASUNTO: Informe Arqueo de Caja Menor.

En virtud a la visita realizada a su despacho el día 11 de junio de 2019 cuyo objetivo fue efectuar el arqueo al fondo de caja menor que se encuentra bajo su responsabilidad, manejo y custodia; de manera respetuosa remito el respectivo informe.

Consciente del compromiso con la Administración, agradezco de antemano el interés y apoyo en los procesos de mejora continua.

Cordial saludo,


ANDREA ALDANA TRUJILLO

Proyectó: Cristina E. 

Anexo: (05) folios.



OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR REALIZADO A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Dependencia a evaluar: Secretaría 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: 12 de junio de 2019.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

El día 11 de junio de 2019 a las 3:00 p.m., se visitó el despacho de la Secretaría Administrativa, con el propósito de efectuar el arqueo al fondo de caja menor a cargo de la Doctora Amparo Betancourt Roa, quien ejerce como Secretaria Administrativa de la Alcaldía de Ibagué. La visita fue atendida por la funcionaria delegada para apoyar el manejo del fondo y por la Secretaria Administrativa como responsable del mismo. En cumplimiento al primer objetivo del arqueo de caja menor dentro del primer semestre de la vigencia 2019, se relaciona la normatividad y documentación examinada:

DESCRIPCIÓN	N° DEL ACTO ADMINISTRATIVO / DOCUMENTO
ACTO ADMINISTRATIVO EXPEDIDO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA QUE REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CAJA MENOR	Resolución 1030-06-0003 de 13/enero/2016 y Resolución 1030-07-149 de 08/abril/2019
ACTO ADMINISTRATIVO POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL PARA EN MANEJO OPERATIVO DE LA CAJA MENOR Y EL MANUAL (DOCUMENTO)	Decreto 1000-0630 de 12/julio/2018 – Manual: MAN-GHP-04
ACTO ADMINISTRATIVO POR EL CUAL SE CONSTITUYE LA CAJA MENOR	Decreto 1000-0049 de 24 de enero de 2019
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA FINANCIERAMENTE EL FONDO	1031-522 de 21/enero/2019 por valor de \$16.562.320
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	1031-326 de 28/enero/2019 por valor de \$16.562.320



OFICINA DE CONTROL INTERNO

En cumplimiento al segundo objetivo del arqueo de caja menor dentro del primer semestre de la vigencia 2019, se indica que hacen parte del presente informe dos folios con el formato denominado "ACTA DE ARQUEO DE CAJA MENOR" completamente diligenciado y firmado; en el cual se indica el responsable, los datos de la póliza; el valor asignado a cada rubro del gasto, el valor total de las facturas y documentos equivalentes por rubro y el saldo por rubro; además, se detalla la verificación del efectivo en caja y se establece la conciliación frente a lo gastado.

CONCLUSIONES

Las operaciones efectuadas se encontraron debidamente archivadas en la carpeta con los respectivos soportes y registradas de manera cronológica y secuencial en el libro auxiliar. Adicionalmente se lleva registro en la hoja de control por cada rubro. (Ver recomendación 1).

El efectivo es custodiado y salvaguardado en debida forma por la responsable de su manejo, en caja de lámina con su respectiva clave de acceso.

Las deducciones efectuadas fueron debidamente consignadas en la cuenta señalada por la Dirección de Tesorería.

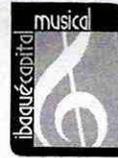
El libro auxiliar es registrado conforme a las normas contables.

El formato de documento equivalente a la factura se está diligenciando completamente y se está numerando de manera consecutiva. (Ver recomendación 1).

A la fecha de la visita no se ha realizado reembolso de caja menor, siendo esto coherente con los actos administrativos de reglamentación.

Durante la observación de las facturas y documentos soportes, se evidenció que la Señora Nancy Amparo Rincón Quintero presentó RUT en el que aparece con la responsabilidad 11 – Ventas régimen común y no se adjuntó factura sino documento equivalente N°004 de 28/mayo/2019. (Ver recomendación 3).

De igual forma se observó RUT del Curador Urbano N°2 con responsabilidad régimen común y como soporte el documento equivalente.



OFICINA DE CONTROL INTERNO

RECOMENDACIONES

1. Realizar el registro de la información en los formatos actualizados aprobados por la entidad, se deben verificar los formatos que se encuentran publicados en la página web.
2. Verificar en la página web de la Alcaldía el formato de solicitud desembolso de caja menor y realizar las recomendaciones de ajustes al líder del proceso de Gestión de Hacienda Pública, para que se publique nuevamente por parte de la Secretaría de Planeación. Además de los ajustes al formato que considere como responsable del manejo del fondo, se recomienda ajustar en la hoja 1 el nombre del proceso, el código, versión y fecha en la parte superior del formato; el cambio de nombre de Grupo de Informática a Secretaría de las TIC en la parte de verificación de existencia del requerimiento.
3. Verificar la responsabilidad en el RUT de la persona a quien se paga el bien o servicio para determinar la obligación de facturar.

Agradezco la disposición y la gestión prestada en los procesos de mejora continua.

Cordialmente,


ANDREA ALDANA TRUJILLO
Jefe Oficina de Control Interno
Proyectó: Myriam Cristina Espitia Rivas 



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

PROCESO: GESTION DE
EVALUACION Y SEGUIMIENTO

MANUAL: MANUAL CONTROL
INTERNO

Código: MAN-
GES-01

Versión: 01

Fecha:
2019/04/25

Página: 73 de 5



GUI-EYS-002

ACTA DE ARQUEO DE CAJA MENOR

ENTIDAD: Alcaldía de Ibagué

DEPENDENCIA: Secretaría Administrativa

RESPONSABLES Y CARGOS: Amparo Betancourt Roa -
Secretaría Administrativa.

No. DE POLIZAS DE MANEJO: 022303415/0 de Alianza

FECHA DE VIGENCIA: 20/julio/2018 a 19/julio/2019

CUANTIA ASEGURADA: \$200'000.000=

En Ibagué, siendo las 3:00 p.m. del 11/Junio/2019 se presentó en la Oficina de Secretaría Administrativa, el Servidor Público Miriam Cristina Espitia Rivas en calidad de funcionario (s) 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	Rubros	Valor Asignado	Valor Facturas y Recibos	Efectivo	
	Matenales y Suministros	207102001070	\$4'968.696=	\$1'165.176=	\$3'803.520=
	Viajes y Gastos de Viaje	207102001071	\$3'312.464=	\$1'166.897=	\$2'145.567=
	Transporte y Comunicación	207102001072	\$828.116=	\$9750=	\$818.366=
	Impresos y Publicaciones	207102001077	\$828.116=	\$341.900=	\$486.216=
	Gastos Varios e imprevistos	207102001082	\$1'656.232=	\$743.000=	\$913.232=
	Gastos Notariales Escrit. y Regist.	207102001089	\$4'968.696=	\$3'052.919=	\$1'915.777=
			\$16'562.320=	\$6'479.642=	\$10'082.678=



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

PROCESO: GESTION DE
EVALUACION Y SEGUIMIENTO

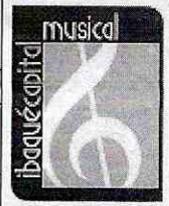
MANUAL: MANUAL CONTROL
INTERNO

Código: MAN-
GES-01

Versión: 01

Fecha:
2019/04/25

Página: 74 de 5



VALOR TOTAL CAJA MENOR:

\$16.562.320 =

1. Efectivo

\$10.082.700 =

2. Facturas y Recibos

\$ 6'479.642 =

1+2 Efectivo más Facturas

\$ 16'562.342 =

3. Valor Caja Menor

\$ 16'562.320 =

1+2 Menos 3 Faltante

-

1+2 Mayor 3 Sobrante

\$22 =

VERIFICACION EFECTIVO CAJA

CANTIDAD	VALOR BILLETE O MONEDA	TOTAL
201	\$ 50.000 =	\$10.050.000 =
1	\$ 10.000 =	\$ 10.000 =
5	\$ 2.000 =	\$ 10.000 =
1	\$ 1.000 =	\$ 1.000 =
4	\$ 500 =	\$ 2.000 =
46	\$ 200 =	\$ 9.200 =
3	\$ 100 =	\$ 400 =
3	\$ 50 =	\$ 100 =
TOTAL		\$10.082.700 =

OBSERVACIONES:

El Valor sobrante de \$22 = Corresponde a ajuste al peso.

No siendo otro el objeto de la diligencia se da por terminada a las 6:00 p.m horas dejando constancia que los compromisos, libros, dineros y demás documentos quedan bajo custodia del responsable del manejo.

RESPONSABLE DEL MANEJO

AUDITORES INTERNOS