

1. OBJETIVO

Realizar la constitución y cierre de la caja menor y definir los controles adecuados para asegurar que los recursos asignados se encuentren físicamente y con los soportes necesarios, y que se cumpla con los principios presupuestales de eficiencia, economía y eficacia, consagrados en la Constitución y la Ley.

2. ALCANCE

Inicia con la información de la programación presupuestal detallada recibida, donde están definidos los rubros y montos para la constitución de la caja menor, y termina con la aplicación de los controles necesarios para asegurar la correcta administración y control de los recursos asignados.

3. CONDICIONES GENERALES

- El Director General o a quien delegue, es quien autoriza mediante resolución de constitución para cada vigencia fiscal, la creación de la caja menor, indicando la cuantía de cada rubro presupuestal, servidor público responsable, unidad ejecutora, finalidad y tipo de gastos que se pueden realizar.
- El dinero asignado a las cajas menores debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto general de la nación que tengan el carácter de URGENTE (imprevistos, que necesita ser realizado o solucionado con rapidez o lo antes posible). No obstante, los recursos podrán ser utilizados para el pago de viáticos y gastos de viaje, en el Nivel Central.
- El manejo del dinero de la caja menor se hará a través de una cuenta corriente registrada en SIIF Nación a nombre de la Entidad y/o Dirección Seccional con acceso y autorización para el cuentadante. El ordenador del gasto tiene la responsabilidad de definir los medios para el manejo de los recursos (chequera, portal electrónico, y/o efectivo). Se debe asegurar que el sitio disponible para la administración del efectivo de la caja menor sea un lugar que garantice su seguridad. No obstante, el monto máximo para el manejo en efectivo en ningún caso debe exceder los cinco (5) SMMLV.
- Cada caja menor legalmente constituida contará con un responsable de su administración (cuentadante), que será un servidor público responsable de administrar los recursos, reembolsos y legalización oportuna de la caja menor. Adicionalmente contará con un ordenador del gasto quien asume la responsabilidad de autorizar el desembolso de dinero para compra de bienes y/o adquisición de servicios y/o pago de viáticos.
- Todas las retenciones a que haya lugar (ICA, Rete ICA, estampillas, entre otras) y los impuestos municipales o departamentales se liquidarán y pagarán de acuerdo con las normas vigentes en cada jurisdicción.
- La constitución de una caja menor requiere la creación de una cuenta bancaria, para lo cual se debe aplicar el procedimiento PR-ADF-0323 Administración de cuentas bancarias y la Guía de Creación de Cuentas Bancarias de la Tesorería de Recursos Nación con situación de fondos.

- La legalización definitiva de las cajas menores constituidas durante la vigencia fiscal se hará conforme a las fechas establecidas previamente por la Subdirección Financiera o quien haga sus veces.
- Si se requiere cambio de cuentadante de manera provisional (por la razón que sea), el ordenador del gasto debe enviar de manera oportuna, 8 días hábiles antes del cambio, correo de solicitud con la información necesaria (nombres completos y número de cédula, tanto del cuentadante saliente como del entrante) a la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces, para que tramite la resolución de modificación. En este caso se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante verificación, al recibo y a la entrega de ésta.
- En caso de que el cambio de cuentadante sea de manera definitiva deberá hacerse legalización, efectuando reembolso total de gastos a la fecha y acta de entrega de la caja menor.
- En casos excepcionales (incapacidades médicas, licencia por luto), será el Ordenador del gasto quien determine la necesidad de adelantar el trámite de cambio de cuentadante. Para todos los casos, al inicio de la vigencia o por cambio temporal o definitivo, el cuentadante deberá acreditar que ha recibido capacitación en el manejo de la herramienta SIIF Nación mediante certificación emitida por el Ordenador del gasto.
- Se han establecido los siguientes CONTROLES de la caja menor: conciliación bancaria que debe aplicar directamente el cuentadante y el arqueo de caja menor que debe aplicar la Subdirección Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales:
 - **CONCILIACIÓN BANCARIA:** este control debe ser ejecutado directamente por el cuentadante una (1) vez al mes. Durante los primeros 10 días del mes siguiente se debe realizar la conciliación bancaria del mes inmediatamente anterior, aplicando el instructivo IN-ADF-0180 Conciliación bancaria caja menor. Como resultado del ejercicio el cuentadante debe reportar los resultados obtenidos diligenciando el formato FT-ADF-1512 Conciliación bancaria y entregarlo a cada Jefe Financiero o quien haga sus veces en el caso de las Direcciones Seccionales y a la Subdirección Financiera o quien haga sus veces en el caso de Nivel Central.
 - **ARQUEO DE CAJA MENOR:** con el fin garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, la Subdirección Financiera o quien haga sus veces, deberá efectuar arqueos periódicos. Lo anterior sin perjuicio de la competencia que le asiste a la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces según lo señalado en el Artículo 2.8.5.12 Decreto 1068 de 2015. Se debe aplicar el Instructivo IN-ADF-0179 Arqueo de caja menor, como resultado del ejercicio el servidor público debe reportar los resultados obtenidos diligenciando el formato FT-ADF-2511 Arqueo de caja menor.
- **Datos personales**
- Si dentro de la descripción de este procedimiento o de alguno de sus documentos relacionados se manejan datos personales, se deben implementar los instrumentos, lineamientos y parámetros establecidos en la política de tratamiento de datos personales de la DIAN, el MN-IIT-0062 Manual para la protección de datos personales, en especial lo referente al principio de privacidad por diseño

y por defecto y demás normativa interna y/o externa referente al tema; son datos sensibles tener en cuenta lo establecido en el Manual de protección de Datos y en Anexo 1 del mismo.

- **Interacciones eventuales**
- En los casos que se presenten interacciones con otros procedimientos que no están relacionadas directamente con el objetivo de este documento y que se dan en circunstancias eventuales, se deberá dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en el procedimiento correspondiente.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0106	Expedición y seguimiento de certificados de disponibilidad presupuestal CDP.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0107	Expedición y seguimiento del registro presupuestal del compromiso -RP.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0110	Registro de obligaciones presupuestales.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0257	Pago de obligaciones presupuestales.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0323	Administración de cuentas bancarias.	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0080	Carga de extractos bancarios.	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0179	Arqueo de caja menor.	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0180	Conciliación bancaria caja menor.	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-1508	Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal – CDP.	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-1510	Lista de chequeo para reembolso y cierre de caja menor.	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-1512	Conciliación bancaria.	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2398	Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación.	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2511	Arqueo de caja menor.	Digital	Interno
Guía	No aplica	Guía cierre definitivo caja menor cuentadante.	Digital	Externo
Guía	No aplica	Guía gestión caja menor.	Digital	Externo
Guía	No aplica	Guía carga de extractos bancarios.	Digital	Externo
Guía	No aplica	Guía de creación de cuentas bancarias.	Digital	Externo

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Arqueo de caja menor:** ejercicio de control realizado por servidores públicos designados (diferentes de quienes manejan la caja menor), cuyo objeto es garantizar que las operaciones de la caja menor estén debidamente soportadas y cumplan con las normas legales vigentes. Fuente: UAE-DIAN Subdirección Financiera – Coordinación de Presupuesto.
- **Caja menor:** es un fondo de dinero fijo y renovable creado como un mecanismo de ejecución presupuestal para atender gastos imprevistos de menor cuantía, así como para el pago de viáticos y gastos de viaje. Cuenta con un cuentadante quien es un servidor público designado como responsable de su manejo. Fuente: UAE-DIAN Subdirección Financiera – Coordinación de Presupuesto.
- **Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):** es un documento expedido por el Jefe de Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso. Fuente: Pedro Arturo Rodríguez Tobo. Presupuesto Público. ESAP, (2008).
- **Compromiso presupuestal:** son compromisos los actos y contratos expedidos o celebrados por los órganos públicos, en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto, realizados en cumplimiento de las funciones públicas asignadas por la ley. Dichos actos deben desarrollar el objeto de la apropiación presupuestal. Previamente a la adquisición del compromiso la Entidad ejecutora debe contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal. Fuente: Pedro Arturo Rodríguez Tobo. Presupuesto Público. ESAP, (2008).
- **Comunicaciones y transporte:** se cubre por este concepto aquellos gastos tales como los de mensajería, correos, correo electrónico, beeper, telégrafos, alquiler de líneas, embalaje y acarreo de los elementos. Igualmente incluye el transporte colectivo de los funcionarios del órgano. Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Dirección General del Presupuesto Público Nacional. – Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano 2da edición, (2011).
- **Cuantía:** valor correspondiente al total de la caja menor y a los valores desagregados por rubro presupuestal. Fuente: UAE DIAN Subdirección Financiera.
- **Cuenta corriente:** sistema bancario mediante el cual la UAE-DIAN administra los recursos económicos para el manejo de la Caja menor. Fuente: UAE-DIAN Subdirección Financiera – Coordinación de Presupuesto.
- **Cuentadante:** persona natural vinculada a la Entidad, a la cual se le asigna la responsabilidad del manejo de la caja menor. Fuente: UAE DIAN Subdirección Financiera – Coordinación de Presupuesto.
- **Disfón:** es un servicio automático de dispersión de fondos que el Banco le ofrece a la entidad a través del Portal Empresarial y Corporativo, el cual le permite realizar el pago a sus proveedores y pagos de nómina, realizando abonos a cuentas del mismo Banco o cuentas radicadas en otras

entidades financieras de forma automática a nivel nacional a uno o varios receptores. Fuente: UAE-DIAN Subdirección Financiera – Coordinación de Presupuesto.

- **Fondear caja menor:** movimiento en el cual el cuentadante gira a su nombre y hace efectivo un cheque para manejar parte de los recursos de la caja menor en efectivo, de conformidad con los topes determinados en el Decreto 1068 de 2015 o aquel que lo derogue, sustituya o modifique. Fuente: UAE-DIAN Subdirección Financiera – Coordinación de Presupuesto.
- **Gastos urgentes:** se denominan urgentes porque son los que se usan para cubrir situaciones y/o actividades de manera impredecible identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto General de la Nación para el normal funcionamiento de la Entidad. Dichos gastos no son susceptibles de planeación o programación. Fuente: UAE-DIAN Subdirección Financiera – Coordinación de Presupuesto.
- **Legalización:** entrega de los documentos al área financiera que soportan el gasto con el cumplimiento de los requisitos legales para efectos de reembolso o legalización definitiva de la caja menor. Fuente: UAE-DIAN Subdirección Financiera – Coordinación de Presupuesto.
- **Orden de pago:** documento mediante el cual el ordenador de gasto solicita al tesorero correspondiente la realización de los pagos de obligaciones adquiridas de conformidad con la ley. Fuente: UAE DIAN Subdirección Financiera - Coordinación de Presupuesto.
- **Ordenador el gasto:** es el funcionario competente para asumir compromisos a nombre de la entidad en desarrollo de las apropiaciones presupuestales incorporadas en el presupuesto. La ordenación del gasto está en cabeza del Representante Legal de la entidad o en un cargo del nivel directivo en quien éste delegue. Fuente: Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital - resolución SDH N° 226 del 8 de octubre de 2014.
- **Retenciones:** recaudo anticipado de un impuesto, que puede ser el impuesto de renta, a las ventas o de industria y comercio. Fuente: Finanzaspersonales.com. Retenciones. Disponible en www.finanzaspersonales.com.co. Recuperado el 01 de junio de 2017.
- **RP- Registro Presupuestal del Compromiso:** es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin. Esta operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. El acto del registro perfecciona por tanto el compromiso. Fuente: Art 71, Decreto 111 de 1996.
- **Rubro presupuestal:** código numérico y descripción que identifica un concepto de gasto en el presupuesto de gastos. Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Dirección General del Presupuesto Público Nacional. – Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano 2da edición, (2011).
- **SIIF Nación:** el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna y confiable. Fuente: Artículo 2, Capítulo I del Decreto 2674 de 2012.

- **SMMLV:** Salario Mínimo Legal Vigente Mensual. El salario mínimo es un límite inferior que imponen los gobiernos de los países a la cantidad de salario que se le debe pagar a un trabajador que se ocupa en una jornada laboral completa de ocho horas (para el caso de Colombia). Este límite se considera el límite de subsistencia; es decir, el mínimo necesario para mantener con vida a una persona y cubrir sus necesidades más básicas. El salario mínimo lo fija el gobierno anualmente para un periodo de doce meses (un año). **Fuente:** Banco de la Republica -Subgerencia Cultural del Banco de la República. SMMLV. Disponible en: http://www.banrepcultural.org/blaavirtual/ayudadetareas/economia/salario_minimo. Recuperado el 01 de junio de 2017.
- **Viáticos y gastos de viaje:** reconocimiento que se realiza al servidor público para atender los gastos de alojamiento, manutención y demás que presentan con el desplazamiento de la sede habitual de trabajo en ejercicio de una comisión. Fuente: UAE DIAN Subdirección de Gestión del Empleo Público.
- **Vigencia:** año para el cual rige el presupuesto. Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Dirección General del Presupuesto Público Nacional. – Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano 2da edición, (2011).

6. DIAGRAMA DE FLUJO











6.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Subprocesos Recursos Administrativos o Gestión del Empleo (Ordenador del gasto)	Programación detallada (rubro y monto) para constituir caja menor	<ul style="list-style-type: none"> Se debe comunicar por medio de correo electrónico. Debe mencionar el monto asignado para cada dependencia conforme a sus necesidades y a las apropiaciones presupuestales informadas previamente por la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces.
4	PR-ADF-0106 Expedición y seguimiento de certificados de disponibilidad presupuestal CDP	Certificado de disponibilidad presupuestal –CDP	<ul style="list-style-type: none"> Debidamente elaborado en el SIIF Nación. Que cuente con sus respectivas adiciones o reducciones (si aplica). Firmado por el Jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces.
10	PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación	Copia del acto administrativo y soportes: (Resolución Constitución de caja menor y/o Cambio de Cuentadante revisado y aprobado). (A)	<ul style="list-style-type: none"> Adjuntando la certificación de la notificación, comunicación y/o publicación de los actos administrativos y firmeza del mismo.
26		Copia del Acto administrativo y soportes: (Resolución reconocimiento del gasto numerada y aprobada). (A)	

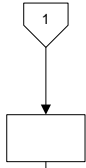



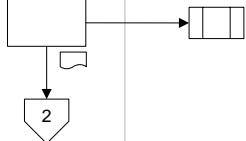
*A (Activo de información)

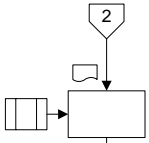
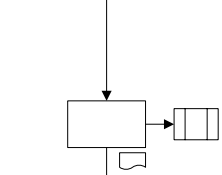
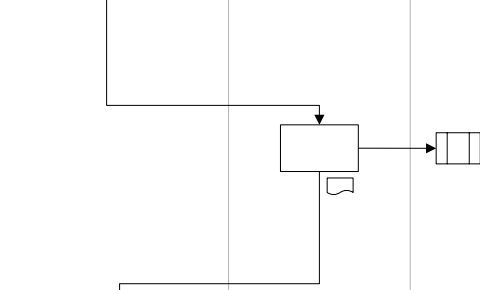
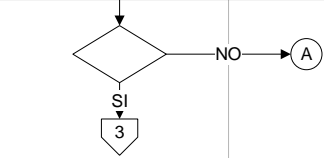
6.2 Descripción de Actividades

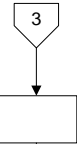
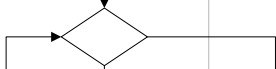

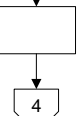
Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguientes:

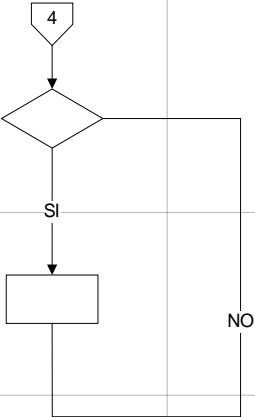
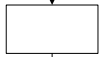
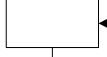
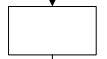
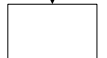
Simbolo	Descripción	Simbolo	Descripción
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.		INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3).
	INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.		INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.
	INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA A OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA EL INICIO O EL FIN DEL FLUJOGRAMA.
	INDICA QUE EN LA ACTIVIDAD PRESENTA UNA ENTRADA GENERADA POR OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE ACTIVIDADES UTILIZANDO CARACTERES ALFABETICOS.
	INDICA QUE UN PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO O PROCESO SUMINISTRA O RECIBE INSUMOS.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE PÁGINAS UTILIZANDO CARACTERES NUMÉRICOS.

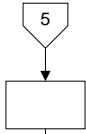



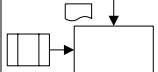


ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
		Constituir caja menor	Ordenar el gasto		
<p>FASE : CONSTITUCIÓN CAJA MENOR</p> <p>1. Recibir programación detallada (rubro y monto) para constituir caja menor.</p> <p>Se recibe correo electrónico del ordenador del gasto dando respuesta a la solicitud previa por parte de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces, en el cual, informa la programación detallada con la definición de los rubros y montos para la constitución de la caja menor, conforme a sus necesidades y a las apropiaciones presupuestales informadas previamente por la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces.</p>				Subdirección Financiera- Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Correo electrónico con programación detalla - definición de los rubros y montos para la constitución de la caja menor
<p>2. ¿El monto solicitado fue aprobado?.</p> <p>Se analiza la viabilidad de la programación detalla recibida del ordenador del gasto. En caso de aprobar rubros y montos continúa en la siguiente actividad. En caso contrario, se solicita el ajuste a la programación y se regresa a la actividad anterior. Para ambos casos, se informa por correo electrónico la decisión tomada al ordenador del gasto.</p>				Subdirección Financiera- Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Correo electrónico informando decisión de aprobación o rechazo de montos.
<p>3. Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal – CDP.</p> <p>Teniendo en cuenta la programación presupuestal, se solicita al procedimiento PR-ADF-0106 Expedición y seguimiento de certificados de disponibilidad presupuestal CDP, el CDP para constitución de las cajas menores con los montos aprobados y un "CDP global" con el fin de garantizar disponibilidad de recursos para reembolsos. Se diligencia el Formato FT-ADF-1508 Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal - CDP por cada solicitud de certificado, y se entrega a la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces en caso del Nivel Central, o a la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces para el caso de las Direcciones Seccionales.</p>				Subdirección de Gestión del Empleo Público, Subdirección Administrativa o quienes hagan sus veces Direcciones Seccionales	FT-ADF-1508 Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal - CDP
<p>4. Recibir CDP expedido.</p> <p>Se recibe por correo electrónico, del procedimiento PR-ADF-0106 Expedición y seguimiento de certificados de disponibilidad presupuestal CDP, el CDP expedido, se verifica los rubros y montos de acuerdo con lo aprobado en la resolución de asignación de apropiaciones presupuestales, y se envía por correo electrónico como evidencia de recibido.</p>				Subdirección de Gestión del Empleo Público, Subdirección Administrativa o quienes hagan sus veces Direcciones Seccionales	CDP verificado conforme a la aprobación de rubros y montos


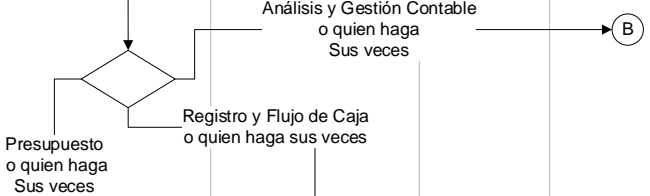


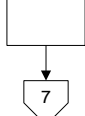
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Ordenar el gasto	Solicitar constitución caja menor	Jefe de Coordinación	Subdirector		
<p>5. Remitir CDP e información de cuentadante.</p> <p>Se remite por correo electrónico el CDP e información del cuentadante (nombre completo y número de identificación) a la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces en Nivel Central, para la correspondiente consolidación y expedición de resolución de constitución de caja menor.</p>					Subdirección de Gestión del Empleo Público, Subdirección Administrativa o quienes hagan sus veces Direcciones Seccionales	Correo electrónico con CDP e información cuentadante
<p>6. Proyectar resolución de constitución de caja menor y/o cambio de cuentadante.</p> <p>Se proyecta la resolución de constitución de caja menor y/o cambio de cuentadante y se envía por correo electrónico para someter a verificación y visto bueno del Jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Proyecto de resolución de constitución de caja menor y/o cambio de cuentadante
<p>7. ¿ Se presentaron observaciones en la revisión del proyecto de resolución?</p> <p>Se recibe el proyecto de resolución de constitución de caja menor y/o cambio de cuentadante, y se efectúa la revisión. Si se presentan observaciones, el documento se devuelve por correo electrónico para su ajuste en la actividad anterior. En caso contrario se envía por correo electrónico al Subdirector Financiero o quien haga sus veces y continúa en la actividad siguiente.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Proyecto de resolución de constitución de caja menor y/o cambio de cuentadante revisada
<p>8. ¿Se presentaron observaciones en la aprobación de la resolución?</p> <p>Se recibe el proyecto de resolución de constitución de caja menor y/o cambio de cuentadante para su aprobación. Si presentan observaciones, se devuelve por correo electrónico para su ajuste a la actividad No. 6. En caso de no tener observaciones, se aprueba y firma, y continúa en la actividad siguiente.</p>					Subdirección Financiera o quien haga sus veces	Resolución de constitución de caja menor y/o cambio de cuentadante con observaciones o aprobada
<p>9. Solicitar la notificación, comunicación y/o publicación de la resolución.</p> <p>Se diligencia el formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación, y se entrega la resolución de constitución de caja menor y/o cambio de cuentadante para notificar al cuentadante por medio del procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación Resolución de constitución de caja menor y/o cambio de cuentadante

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Caja menor (Cuentadante)	Redactar circular cierre vigencia fiscal				
<p>10. Crear caja menor y/o cambio de cuentadante en el SIIF Nación.</p> <p>Una vez recibida copia de la resolución de constitución de caja menor y/o cambio de cuentadante notificada mediante el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación, se procede a crear la caja menor en el SIIF Nación, se ingresa con perfil gestión presupuesto gastos por la ruta: EPG / gestión caja menor / administración/ crear, asignar ordenador del gasto, cuentadante, póiza y porcentaje de reembolso.</p>					Todas las dependencias donde se constituya debidamente una caja menor	Transacción de creación de caja menor en SIIF Nación
<p>11. Tramitar registro presupuestal - RP del compromiso.</p> <p>Se tramita el registro presupuestal enviando la resolución de autorización para la constitución de caja menor al procedimiento PR-ADF-0107 Expedición y seguimiento del registro presupuestal del compromiso -RP.</p> <p>Nota: En el procedimiento PR-ADF-0107 Expedición y seguimiento del registro presupuestal del compromiso -RP, se genera el comprobante físico RP firmado el cual, se entrega a la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces, junto con una copia física de la Resolución de constitución de caja menor, para que se continúe con el procedimiento PR-ADF-0110 Registro de obligaciones presupuestales y luego el procedimiento PR-ADF-0257 Pago de obligaciones presupuestales.</p>					Todas las dependencias donde se constituya debidamente una caja menor	Resolución de autorización para constitución de caja menor
FASE : CIERRE CAJA MENOR						
<p>12. Enviar circular cierre vigencia caja menor.</p> <p>Se redacta la circular informativa dando a conocer el cierre de vigencia fiscal con los parámetros y fechas definidas que apliquen para el cierre de la caja menor, y todas las demás instrucciones para devolución de los sobrantes y deducciones y aquellas que la Subdirección Financiera o quien haga sus veces considere necesarias, y se envía por correo electrónico a todos los responsables de la caja menor en los diferentes procesos, tanto a Nivel Central como en las Direcciones Seccionales.</p> <p>Nota: Para el cierre de la caja menor se debe tener en cuenta lo definido en el ítem 3. Condiciones generales.</p>					Subdirección Financiera- Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Circular cierre vigencia fiscal
<p>13. ¿ Hubo ejecución de la caja menor?</p> <p>Se verifica si hubo ejecución de la caja menor para poder realizar el cierre respectivo. En caso afirmativo, continuar con la siguiente actividad, de lo contrario, continuar con la actividad No. 20 Realizar pagos en el SIIF Nación de los saldos de bancos y efectivo.</p>					Todas las dependencias donde se constituya debidamente una caja menor	No aplica

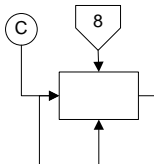
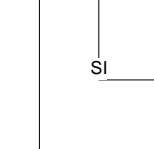
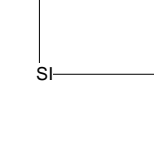
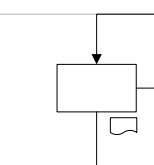

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Caja menor (Cuentadante)					
<p>14. Revisar que la caja menor no presente transacciones pendientes.</p> <p>Teniendo en cuenta la circular de cierre de vigencia fiscal, el cuentadante entra al SIIF Nación, genera los reportes de movimiento y ejecución de caja menor, verifica que no existan pagos pendientes y/o avances por legalizar, realiza la conciliación bancaria conforme a lo establecido en el Instructivo IN-ADF-0180 Conciliación bancaria caja menor y diligencia el formato FT-ADF-1512 Conciliación bancaria como resultado del ejercicio.</p>					Todas las dependencias donde se constituya debidamente una caja menor	FT-ADF-1512 Conciliación bancaria
<p>15. ¿Se cumple las condiciones previas al cierre de la caja menor?</p> <p>Se realiza las siguientes verificaciones antes de proceder con el cierre definitivo de la caja menor:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se simula cierre presupuestal en la ruta: EPG / gestión caja menor / cierre presupuestal / registrar. (Ver en SIIF: Guía de cierre definitivo caja menor cuentadante), se verifica que el valor neto registrado en SIIF sea igual a los comprobantes físicos de egresos menos los reintegros al momento del cierre. Se verifica que el monto en efectivo sea igual al valor arrojado por SIIF Nación reporte: "Movimientos de bancos o de caja" en la casilla valor saldo en caja. Se verifica que el saldo en la cuenta bancaria de la caja menor sea igual al que aparece en el reporte de SIIF Nación reporte: "Movimientos de bancos o de caja" en la casilla valor saldo en bancos. <p>Si se cumple las condiciones anteriores continúa con la actividad No. 17, de lo contrario, si no se cumplen, continúa con la siguiente actividad.</p>					Todas las dependencias donde se constituya debidamente una caja menor	Avisos generados en SIIF Nación indicando si hay pendientes o conformidad
<p>16. Realizar ajustes en los datos o información ingresada en el SIIF Nación.</p> <p>Se realiza los ajustes requeridos para poder cumplir con las condiciones previas al cierre de la caja menor. Regresa a la actividad No. 15.</p>					Todas las dependencias donde se constituya debidamente una caja menor	Datos o información ajustada e ingresada en el SIIF Nación
<p>17. Realizar cierre de presupuesto en el SIIF Nación.</p> <p>Se ingresa al SIIF Nación con perfil Gestión Caja Menor, por la ruta: EPG / gestión caja menor / ejecución / cierre presupuestal / registrar, y realiza el cierre de la caja menor. (Ver en SIIF la Guía cierre definitivo caja menor cuentadante).</p>					Todas las dependencias donde se constituya debidamente una caja menor	Transacción de cierre presupuestal realizado en SIIF Nación

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Caja menor (Cuentadante)					
<p>18. ¿ Se aplicaron las retenciones correspondientes en los comprobantes de egresos que están para el cierre de la caja menor ?</p> <p>Se verifica si en los comprobantes de egreso se aplicaron las retenciones correspondientes. En caso afirmativo, continúa con la actividad siguiente. En caso contrario continúa con la actividad No. 20.</p>					Todas las dependencias donde se constituya debidamente una caja menor	No Aplica
<p>19. Realizar pago de deducciones en el SIIF Nación.</p> <p>Se realiza el pago ingresando con perfil gestión caja menor, por la Ruta: EPG / gestión caja menor / pagos / deducciones. (Ver en SIIF la Guía cierre definitivo caja menor cuentadante).</p>					Todas las dependencias donde se constituya debidamente una caja menor	Transacción pago de deducciones realizado en SIIF Nación
<p>20. Realizar pagos en el SIIF Nación de los saldos de bancos y efectivo.</p> <p>Se realiza un pago sin egreso por el valor en efectivo y otro pago sin egreso por el valor del saldo en bancos. Ingresando con el perfil gestión caja menor, por la ruta: EPG / gestión caja menor / ejecución / pagos / sin egreso. (Ver en SIIF la Guía cierre definitivo caja menor cuentadante).</p>					Todas las dependencias donde se constituya debidamente una caja menor	Transacción de pagos realizados en SIIF Nación
<p>21. Consignar saldos en efectivo en la cuenta de la caja menor.</p> <p>Se realiza la consignación del efectivo disponible después del cierre en la cuenta de la caja menor.</p>					Todas las dependencias donde se constituya debidamente una caja menor	Comprobante de consignación del efectivo
<p>22. Realizar las transferencias y/o consignaciones de saldos sobrantes y de las deducciones.</p> <p>Se realiza las transferencias y/o consignaciones de saldos sobrantes y/o deducciones de la caja menor conforme a las indicaciones dadas en la circular de cierre de vigencia fiscal expedida por la Subdirección Financiera o quien haga sus veces.</p>					Todas las dependencias donde se constituya debidamente una caja menor	Consignaciones y/o transferencias realizadas

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Caja menor (Cuentadante)	Ordenador del gasto	Verificar documentación para cierre caja menor		
<p>23. Elaborar proyecto de resolución de reconocimiento del gasto.</p> <p>Se elabora la Resolución por la cual se reconocen gastos de legalización para el cierre de la caja menor y se envía por correo electrónico para firma del ordenador del gasto.</p>				Todas las dependencias donde se constituya debidamente una caja menor	Proyecto de resolución de reconocimiento del gasto
<p>24. Aprobar la resolución de reconocimiento del gasto proyectada.</p> <p>Se recibe el proyecto de resolución de reconocimiento del gasto, se revisa, aprueba y se procede con la firma y devolución al cuentadante.</p>				Subdirección de Gestión del Empleo Público, Subdirección Administrativa o quienes hagan sus veces Direcciones Seccionales	Resolución de reconocimiento del gasto aprobada
<p>25. Solicitar la comunicación de la resolución de reconocimiento del gasto.</p> <p>Se diligencia el formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación y se entrega la resolución de reconocimiento del gasto para comunicar por medio del procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación.</p>				Todas las dependencias donde se constituya debidamente una caja menor	FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación Resolución aprobada
<p>26. Recibir copia de resolución de reconocimiento del gasto.</p> <p>Se recibe copia de la resolución de reconocimiento del gasto comunicada del procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o Publicación; se anexa la documentación soporte conforme al formato FT-ADF-1510 Lista de chequeo para reembolso y cierre de caja menor, y se entrega a la Subdirección Financiera o quien haga sus veces en el Nivel Central y a la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales.</p>				Todas las dependencias donde se constituya debidamente una caja menor	Copia resolución notificada y comunicada FT-ADF-1510 Lista de chequeo para reembolso y cierre de caja menor Documentación soporte
<p>27. Realizar cruce de cifras soportadas con los documentos.</p> <p>Se realiza el cruce de cifras, para lo cual se toma el valor del ejecutado más el saldo, éste debe ser igual al valor de la constitución de la caja menor. El valor del ejecutado debe coincidir con el valor reportado en la resolución de reconocimiento del gasto y debe estar soportado con los comprobantes de egreso. Adicionalmente el saldo debe coincidir con la consignación o transferencia electrónica.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Presupuesto/ División Administrativa y Financiera - Direcciones Seccionales o quien haga sus veces	No aplica
					

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Verificar documentación para cierre caja Menor	Crear documento de recaudo por reclasificar			
<p>28. Enviar paquetes de documentos (Resolución de reconocimiento del gasto y soportes) para el cierre de la caja menor.</p> <p>Se organizan tres (4) paquetes de documentos escaneados y se envían por correo electrónico, uno a la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces, el segundo a la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces, y el tercero a la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces y a las Direcciones Seccionales según el FT-ADF-1510 Lista de chequeo para reembolso y cierre de caja menor para este último tercer paquete, los documentos son:</p> <p>a. Copia de la resolución de reconocimiento del gasto. b. Copia de las transferencias electrónicas y/o consignaciones correspondientes a las deducciones y saldos (de acuerdo a la circular de cierre de vigencia fiscal, expedida por la Subdirección Financiera o quien haga sus veces). c. Pantallazo del cierre presupuestal SIIF Nación. d. Pantallazo sin documento vinculado de las deducciones de saldo en bancos. e. Reporte de ejecución de Caja Menor SIIF Nación. F. Oficio Sebra. G. Reporte de movimiento de caja menor SIIF Nación. H. Pantallazo de pago sin egreso. i. Reporte de registro SIIF Nación, pago sin egreso sobrante.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Presupuesto /División Administrativa y Financiera - Direcciones Seccionales o quienes hagan sus veces	Correo electrónico con paquetes de documentos escaneados (resolución de reconocimiento del gasto y soportes)
<p>29. ¿ La documentación fue enviada a la Coordinación de Registro y Flujo de Caja, de Presupuesto o de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces?</p> <p>Se verifica la dependencia a la cual se envió la información ya que para cada una de ellas aplican actividades diferentes. Si la información fue enviada a la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces se continúa en la actividad siguiente, si fue enviada a la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces se continúa a la actividad No. 36 y si fue enviada a la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces se continúa con la actividad No. 33.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Presupuesto /División Administrativa y Financiera - Direcciones Seccionales o quienes hagan sus veces	No Aplica
<p>30. Crear documentos de recaudo por reclasificar en SIIF Nación.</p> <p>Se realiza el documento de recaudo por reclasificar en el SIIF Nación de acuerdo al instructivo IN-ADF-0080 Carga de extractos bancarios, y el documento externo Guía carga de extractos bancarios. Se genera un documento por reclasificar para deducciones y otro para saldos.</p>				Subdirección Financiera Coordinación de Registro y Flujo de Caja/ División Administrativa y Financiera - Direcciones Seccionales o quienes hagan sus veces	Documentos por reclasificar para saldos y deducciones
<p>31. Informar sobre los documentos por reclasificar (deducciones y/o saldos) creados.</p> <p>Una vez generados los documentos por reclasificar, se informa por correo electrónico a todos los pagadores para que inicien el proceso de reintegro y causación de deducciones en SIIF Nación.</p>				Subdirección Financiera Coordinación de Registro y Flujo de Caja/ División Administrativa y Financiera - Direcciones Seccionales o quienes hagan sus veces	Correo electrónico informando la generación documentos por reclasificar

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Recibir creación cuenta y autorizar desembolso	Radicar cuenta por pagar	Verificar documentación para cierre caja menor			
<p>32. Proceder con la causación de deducciones y reintegro de saldos.</p> <p>A partir de los documentos por reclasificar en SIIF Nación en la ruta: EPG-causar reducciones/caja menor/causar, se causa las deducciones (siempre que aplique) y se realiza el reintegro presupuestal (orden de pago de la constitución en la ruta EPG-reintegro/presupuestal/crear y de los saldos que aparezcan en el libro de ejecución de caja menor). Se confirma a la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces mediante correo electrónico que el reintegro se ha aplicado.</p>					<p>Subdirección Financiera Coordinación de Registro y Flujo de Caja/ División Administrativa y Financiera - Direcciones Seccionales o quienes hagan sus veces</p>	<p>Transacción en SIIF Nación</p> <p>Correo electrónico informando la aplicación del reintegro</p>
<p>33. Realizar el cierre definitivo de la caja menor.</p> <p>Se crea una cuenta por pagar en el SIIF Nación por la ruta: EPG/radicación de soportes/presupuestal/caja menor, y a partir del cierre generado por el cuentadante se realiza un registro de aprobación de una cuenta por pagar tipo cierre de caja menor en la ruta EPG/radicación de soportes/presupuestal/aprobar.</p> <p>Así mismo, se realiza la legalización de egresos de la caja menor en SIIF Nación por la ruta: EPG/legalizaciones/egresos caja menor, y a partir de la cuenta por pagar de cierre se contabiliza todos los gastos de caja menor legalizados con el cierre presupuestal.</p>					<p>Subdirección Financiera Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces Direcciones Seccionales</p>	<p>Cuenta por pagar legalizada</p>
<p>34. Realizar la reducción de la caja menor, RP, CDP y solicitud de CDP.</p> <p>Se realiza la reducción de la caja menor mediante la siguiente ruta: EPG/gestión caja menor/ administración/r/reducir.</p> <p>De igual forma, se entrega información de los saldos a reducir según aplique al procedimiento PR-ADF-0107 Expedición y seguimiento del registro presupuestal del compromiso -RP para que ejecuten la reducción del RP y al procedimiento PR-ADF-0106 Expedición y seguimiento de certificados de disponibilidad presupuestal CDP para que ejecuta la reducción del CDP y de la solicitud de CDP.</p> <p>Una vez generadas las reducciones respectivas, se genera un reporte en el sistema SIIF Nación para verificar que las transacciones de las reducciones de la caja menor, RP, CDP y solicitud de CDP hayan sido realizadas.</p>					<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces</p>	<p>Transacciones en SIIF Nación</p> <p>Información de saldos a reducir (consulta de listados de CDP y compromisos)</p> <p>Reporte del estado de reducciones de la caja menor</p>
<p>35. Generar reporte del estado del cierre de las cajas menores.</p> <p>Se genera reporte del estado de cajas menores en el SIIF nación en la ruta: EGP/ consulta/ listado cajas menores para corroborar que se encuentran cerradas.</p> <p>Nota: Cuando se encuentre que alguna de las cajas no ha cerrado, se identifica al responsable y se le solicita mediante correo electrónico la ejecución de las actividades pendientes, ya que hasta que las cajas estén debidamente cerradas se puede continuar con la actividad siguiente.</p>					<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces</p>	<p>Reporte estado caja menor en SIIF Nación</p> <p>Correo electrónico solicitando cierre de caja menor pendiente cuando aplique</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Solicitar constitución caja menor	Jefe de Coordinación	Aprobar resolución	Realizar control caja menor		
<p>36. Proyectar resolución de legalización de Caja Menor.</p> <p>Se recibe por correo electrónico la resolución de reconocimiento del gasto, las transferencias y/o consignaciones de los saldos sobrantes y se proyecta la resolución de legalización de caja menor, la cual se envía por correo electrónico para revisión del Jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Proyecto de resolución de legalización de caja menor enviada por correo electrónico
<p>37. ¿ Existen observaciones en el proyecto de resolución?</p> <p>Se recibe y revisa la resolución de legalización de caja menor proyectada. Si se presentan observaciones por inconsistencias, se remite por correo electrónico para ajustar a la actividad anterior. En caso contrario, continúa con la actividad siguiente.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Correo electrónico con resolución de legalización de caja menor revisada
<p>38. ¿Se presentaron observaciones en la aprobación de la resolución?</p> <p>Se recibe y revisa la resolución de legalización de caja menor, si tiene observaciones se devuelve por correo electrónico para ajustar a la actividad No. 36. En caso de no tener observaciones, lo aprueba y firma el documento, y se continúa en la actividad siguiente.</p>					Subdirección Financiera o quien asuma la responsabilidad delegada	Correo electrónico con resolución de legalización de caja menor aprobada
<p>39. Solicitar comunicación de la resolución de legalización de caja menor.</p> <p>Se diligencia el formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación y se entrega la resolución de legalización de caja menor para comunicar por medio del procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación. Una vez sea comunicado se recibe y se archiva el registro.</p>					Subdirección Financiera Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación
<p>40. Ejecutar controles a la caja menor.</p> <p>Se realiza el control correspondiente de acuerdo a lo definido en el Numeral 3. Condiciones Generales: conciliación bancaria mediante el instructivo IN-ADF-0180 Conciliación bancaria caja menor, o arqueo de caja menor mediante el instructivo IN-ADF-0179 Arqueo de caja menor. Los resultados del ejercicio se deben reportar en los formatos FT-ADF-1512 Conciliación bancaria y FT-ADF-2511 Arqueo de caja menor y enviar por correo electrónico a cada Jefe Financiero o quien haga sus veces en el caso de las Direcciones Seccionales y al Jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces en el caso de Nivel Central.</p>					Subdirección Financiera o quien haga sus veces	Correo electrónico con FT-ADF-1512 Conciliación bancaria FT-ADF-2511 Arqueo de caja menor

6.3 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
3 y 34	Solicitud de expedición o modificación de un CDP	PR-ADF-0106 Expedición y de seguimiento certificados de disponibilidad presupuestal CDP	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud enviada por correo electrónico. Adjuntar Formato FT-ADF-1508 Solicitud certificado disponibilidad presupuestal, debidamente diligenciado, firmado por el respectivo ordenador del gasto. En caso de corresponder a gastos de proyectos de inversión, debe contar con el visto bueno del Subdirector (a) de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces. En caso de corresponder a adquisición de bienes o servicios mediante procesos contractuales se debe indicar el número de la línea PAA. En caso de corresponder a un CDP para pagar una vigencia expirada, se debe adjuntar el Certificado de legalidad de la obligación firmado por el director general (original escaneado). Para el caso de las comisiones se debe presentar una única solicitud que contenga los rubros de transporte de gestión y viáticos. Para caja menor se recibe correo electrónico informando el proceso de cierre y los saldos a reducir cuando aplique.
9, 25 y 39	FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación	PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación	<ul style="list-style-type: none"> Debe entregarse debidamente diligenciado con la información de los actos administrativos originales para su notificación, comunicación y/o publicación, según el caso.

<p>11 y 34</p>	<p>Resolución de autorización para la constitución o reembolso o cierre de caja menor. (A)</p>	<p>PR-ADF-0107 Expedición y seguimiento del registro presupuestal del compromiso -RP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La resolución debe indicar el número de CDP que ampara dicho acto administrativo y suscrito por el ordenador del gasto. • Adjunto se deben incluir los documentos soporte de reembolso de acuerdo con el formato FT-ADF-1510 Lista de chequeo para reembolso y cierre de caja menor. • Para el cierre de caja menor se recibe correo electrónico informando el proceso de cierre y los saldos a reducir cuando aplique.
<p>12</p>	<p>Circular cierre vigencia fiscal</p>	<p>Todos los procesos</p>	<p>Correo electrónico con la circular que debe contener los parámetros y fechas definidas que apliquen para el cierre de la Caja Menor y todas las demás instrucciones para devolución de los Sobrantes y Deducciones y aquellas que la Subdirección Financiera o quien haga sus veces considere necesarias.</p>

*A (Activo de información)

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	12/05/2014	08/08/2017	Versión inicial de la modernización del SGCCI	Pública
2	09/08/2017	09/12/2021	<p>Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Para el caso de cambio de plantilla de versión 1 a 3 se realizó cambio de la plantilla de procedimiento, en lo correspondiente a la eliminación de los numerales: Responsable, Roles de empleo asociado, Riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios y la actualización metodológica en lo correspondiente a marco legal, roles de empleo asociado, y elaboración técnica.</p> <p>Se actualizó el nombre del documento, se cambió el objetivo y el alcance del procedimiento dándole cobertura a los controles establecidos para administrar eficientemente la Caja Menor.</p> <p>Se actualizaron las actividades, responsabilidades y registros de las actividades correspondientes a las Fases de Constitución, Cierre y Controles.</p> <p>Se actualizó el flujograma y se incluyó la versión a Visio.</p>	Pública
3	10/12/2021	31/07/2022	<p>Versión 3, que reemplaza la versión 2. Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo. Se cambió de código, nombre del proceso y la versión en las 20 páginas del documento (encabezado). Numeral 3 Condiciones Generales (Pág 1 y 2) se actualizó el código del procedimiento. Numeral 5 Documentos Relacionados (pág 3) se actualizaron los códigos y nombres de algunos documentos relacionados allí. Numeral 7</p>	Pública

			<p>Diagrama de Flujo: 7.1 Entradas (pág.6) se actualizó el códigos y nombres de algunos documentos relacionados allí. 7.2 Descripción de Actividades se realizaron ajustes en las siguientes páginas y actividades: Act 4 Pag 7; Act 11 Pág 11; Act 13 Pág 9; Act 21 y 22 Pág 10; Act 31 y 32 Pág 12; Act 34 Pág 13; Act 45 Pág 15; Act 47 y 48 Pág 16: se actualizó el código y nombre de algunos los documentos relacionados allí. Numeral 7.4 Salidas (pág 17): se actualizaron los códigos de los documentos y nombres de algunos documentos relacionados allí. Numeral 8 Formalización y Control de Cambios (pág 18), Se ajustó lo correspondiente a la responsabilidad del ajuste metodológico, a quien revisó y aprobó el documento en su última versión.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020, en la Resolución 070 del 09 de agosto de 2021 y en la Resolución 069 del 09 de agosto de 2021.</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>	
4	01/08/2022	24/07/2023	<p>Versión 4, que reemplaza la versión 3. Se actualizó la plantilla del presente documento, de acuerdo con la versión 5 del procedimiento "PR-PEC-0001 Documentación del sistema de gestión".</p> <p>Se actualiza el alcance, las condiciones generales donde se aclaró, entre otros, lo referente a viáticos y al manejo cuando se presente una situación administrativa con el cuentadante o el</p>	Pública

			<p>manejo cuando éste deja de manera provisional o definitiva el manejo de la caja menor, así mismo se modifica el responsable de autorizar la creación de la caja menor.</p> <p>Se actualiza el ítem documentos relacionados y el ítem de definiciones, se incluyó una entrada de los Subprocesos Recursos Administrativos o Gestión del Empleo (Ordenador del gasto), y las salidas al PR-ADF-0107 Expedición y seguimiento del registro presupuestal del compromiso -RP, y a todos los procesos la circular cierre vigencia fiscal que se emite todos los años; se actualiza el flujo y se eliminan las actividades relacionadas en otros procedimientos.</p> <p>Se incluye en el ítem 8. Anexos los actos administrativos relacionados.</p>	
5	25/07/2023		<p>Versión 5, que reemplaza la versión 4.</p> <p>Se elimina el formato FT-ADF-2473 Registro entrega de certificados de disponibilidad presupuestal – CDP, ya que los recibidos se realizan por medio de correo electrónico.</p> <p>Adicional todos los formatos se manejan de forma digital</p> <p>Se ajustan algunas definiciones.</p> <p>Se actualiza la plantilla Resolución de legalización de caja menor y se cambia el nombre por Resolución por la cual se reconocen gastos de legalización para el cierre de la caja menor, esto en la actividad No. 23 y el numeral 8. Anexos.</p>	<p>Esta versión corresponde a Información Pública</p>

Elaboró:	Martha Sujei Buitrago Elaboración técnica	Gestor III	Coordinación de Presupuesto
	Ricardo Estefan Bareño Elaboración metodológica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Henry Alberto Benavides Tarapuez	Jefe	Coordinación de Presupuesto
	Daniel Gustavo Cáceres Mendoza	Subdirector	Subdirección Financiera
Aprobó:	Luz Nayibe López Suárez	Directora	Dirección de Gestión Corporativa

8. ANEXOS**Anexo 1.** Actos Administrativos relacionados

Resolución de constitución de caja menor y/o cambio de cuentadante.
Resolución de reconocimiento del gasto.
Resolución por la cual se reconocen gastos de legalización para el cierre de la caja menor - 6542
Circular de cierre de vigencia fiscal.