

1. OBJETIVO

Proporcionar los mecanismos necesarios para realizar los pagos y efectuar los reembolsos de los dineros ejecutados por la caja menor, con el fin de suplir las necesidades urgentes de la Entidad, así como el pago de viáticos y gastos de viaje, atendiendo las normas legales vigentes.

2. ALCANCE

Inicia con la validación de saldos en la cuenta bancaria y la revisión de la disponibilidad de los recursos en la cuenta de la caja menor y finaliza con el registro del ingreso del reembolso en el aplicativo establecido SIIF Nación.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1 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). De igual forma los recursos podrán ser utilizados para el pago de viáticos y gastos de viaje, en el nivel central.

3.2 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.

3.3 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.

3.4 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.

3.5 Las solicitudes para realizar mantenimientos deben ser verificadas para establecer que no estén contempladas en contratos de mantenimiento celebrados por la UAE DIAN. En el caso de requerir elementos de consumo se debe hacer verificación previa de su no existencia con el área administrativa.

3.6 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 arqueo de caja y acta del recibo y de 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 la capacitación en el manejo de la herramienta SIIF Nación, mediante certificación emitida por el ordenador del gasto.

3.7 Cuando se presenten devoluciones de dineros a la caja menor por parte de un proveedor o beneficiario de pago, estos reintegros deberán realizarse siempre a la cuenta de la caja menor y no a cuentas de la pagaduría sin importar que corresponda a un gasto ya reembolsado y legalizado en meses anteriores.

3.8 El cuentadante debe contabilizar las operaciones realizadas de acuerdo con las disposiciones legales de la caja menor en el SIIF Nación.

3.9 Los reembolsos se deben realizar de acuerdo con las cuantías de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto de cada rubro presupuestal ya sea en forma mensual o cuando se haya ejecutado más del 70% de alguno o todos los valores de los rubros presupuestales constituidos.

Cuando se registren egresos que incluyan deducciones, necesariamente se debe hacer solicitud de reembolso, toda vez que éstas se deben cancelar al mes siguiente.

3.10 Los reembolsos mensuales se deben tramitar a más tardar el día 25 de cada mes.

3.11 Al comenzar la vigencia, el ordenador del gasto debe solicitar además del CDP de constitución de la caja menor, un "CDP Global", para garantizar los reembolsos durante la vigencia fiscal (Ver condiciones generales del procedimiento PR-ADF-0106 Expedición y seguimiento de certificados de disponibilidad presupuestal CDP).

3.12 Cuando se trate del pago viáticos y gastos de viaje, el beneficiario debe entregar al responsable de la caja menor (cuentadante) el cumplimiento de la comisión dentro de los cinco días siguientes a la terminación de la comisión. En caso en que la comisión no se cumpla o se cumpla parcialmente, el servidor público comisionado deberá reintegrar el valor pagado no utilizado.

Cuando se trate del pago de viáticos y gastos de viaje asociados a comisiones al exterior se debe legalizar con el pasabordo o en efecto se debe solicitar certificación suscrita por el proveedor de los tiquetes.

Es indispensable que el servidor público comisionado no tenga avances pendientes por legalizar (cumplido y/o reintegro).

3.13 La legalización de los gastos de la caja menor deberá efectuarse durante los cinco (5) días siguientes a su realización. No se podrán entregar nuevos recursos a un servidor público, hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior.

3.14 Cuando se requiera la adquisición de un bien o servicio es importante tener en cuenta las siguientes indicaciones, además de las expuestas en la actividad No. 11 del numeral **6.2 Descripción de Actividades** de este procedimiento:

- Si el valor de la adquisición es mayor a medio SMLVM se requieren dos (2) cotizaciones escritas.
- Si el valor de la adquisición es menor o igual a medio SMLVM no se requiere cotizaciones.
- Para los terceros obligados a facturar (facturación electrónica), se deben verificar los requisitos Decreto No. 358 de 5/3/2020, Resolución No. 42 de 5/5/2020, Circular Externa 16 de MHCP, Circular UAE DIAN 3 de 16/4/21,
- Para las adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente, se deben seguir los lineamientos establecidos en el artículo 55 de la Resolución UAE Dian No.0042 de mayo de 2020, en la Directiva Presidencial No.09 de 17-09-2020, en la Resolución No.001092 de 1 de julio de 2022, y demás lineamientos definidos por la Coordinación de Análisis y gestión contable o quien haga sus veces.
- Se requiere la certificación de bienes y servicios recibidos de caja menor (Ver anexo 1) y adjuntar el Rut del contribuyente.
- Cuando el gasto corresponde al rubro GASTOS JUDICIALES (fotocopias), peajes, se requiere que la solicitud provenga directamente del jefe del área.

3.15 En lo correspondiente al pago es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Realizar todos los registros en el sistema oficial SIIF Nación de acuerdo con la Guía gestión caja menor, aplicando las deducciones legales cuando haya lugar.
- Debe existir absoluta correspondencia de lo registrado en el SIIF Nación como medio de pago y la forma de entregar el dinero al proveedor: si se marcó pago en efectivo, se debe entregar al proveedor dinero en efectivo, si se marcó cheque se debe entregar el respectivo cheque y si se marcó abono en cuenta debe realizar el traslado de recursos o el respectivo disfón.

3.16 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 MN-IIT-0062 Manual para la protección de datos personales y en Anexo 1 del mismo.

3.17 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
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-2398	Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación.	Digital	Interno
Guía	No aplica	Guía gestión caja menor	Digital	Externa
Guía	No aplica	Guía reembolso recursos caja menor	Digital	Externa

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 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).
- **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 asignan 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 cuál 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 imprevistos:** erogaciones excepcionales de carácter eventual o fortuito de inaplazable e imprescindible realización para el funcionamiento de los órganos. No podrán imputarse a este rubro gastos suntuarios o correspondientes a conceptos de adquisición de bienes o servicios ya definidos, erogaciones periódicas o permanentes, ni utilizarse para completar partidas insuficientes. La

afectación de este rubro requiere resolución motivada, suscrita por el jefe del respectivo órgano, previa aprobación y registro de la división de presupuesto o la dependencia que haga sus veces. Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Dirección General del Presupuesto Público Nacional. – Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano 2da edición, (2011).

- **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.
- **Gastos judiciales:** comprende los gastos que los órganos deben realizar para atender tanto la defensa del interés del Estado en los procesos judiciales que cursan en su contra o cuando actúa como demandante, diferentes a los honorarios de los abogados defensores. Por este rubro se atenderán gastos, tales como: fotocopias de expedientes, transmisión de documentos vía fax, traslado de testigos, transporte para efectuar peritazgos, y demás costos judiciales relacionados con los procesos. Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Dirección General del Presupuesto Público Nacional. – Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano 2da edición, (2011).
- **Impresos y publicaciones:** por este rubro se pueden ordenar y pagar los gastos por edición de formas, escritos, publicaciones, revistas y libros, trabajos tipográficos, sellos, autenticaciones, suscripciones, adquisición de revistas y libros, pago de avisos y videos de televisión, entre otras. Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Dirección General del Presupuesto Público Nacional. – Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano 2da edición, (2011).
- **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.
- **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Es un organismo de la administración nacional que integra la rama ejecutiva del poder público, cuyo objetivo fundamental definir las políticas y medidas con relación al manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos captados del público, el mercado público de valores y los sectores financiero y asegurador. Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito público. MHCP. Disponible en <http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/elministerio>. Recuperado el 31 de mayo de 2017.
- **Mantenimiento:** gastos tendientes a la conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles. Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Dirección General del Presupuesto Público Nacional. – Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano 2da edición, (2011).
- **Materiales y suministros:** adquisición de bienes tangibles e intangibles, de consumo final o fungibles, que no se deban inventariar por las diferentes dependencias y no sean objeto de devolución. Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Dirección General del Presupuesto Público Nacional. – Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano 2da edición, (2011).

- **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: 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.
- **Pago:** es el acto mediante el cual, la Entidad Pública, una vez verificados los requisitos en el acto administrativo, teniendo en cuenta el reconocimiento de la obligación y la autorización de pago efectuada por el funcionario competente, liquidadas las deducciones de ley y verificando el saldo en bancos, desembolsa al particular el monto de la obligación. Fuente: Pedro Arturo Rodríguez Tobo. Presupuesto Público. ESAP, (2008).
- **Reembolso de caja menor:** devolución de la cuantía de los gastos realizados sin que excedan el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal en forma mensual o cuando se haya consumido más de un 70%, lo que ocurra primero, de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados. En el reembolso se deberán reportar los gastos realizados en todos los rubros presupuestales a fin de efectuar un corte de numeración y de fechas. Fuente: Artículo compilado en artículo 2.8.5.15 del decreto único reglamentario 1068 de 2015.
- **Reducción presupuestal:** es la disminución de partidas presupuestales de la vigencia cuando se estima que los recaudos del año puedan ser inferiores al total programado. Fuente: UAE-DIAN Subdirección Financiera – Coordinación de Presupuesto.
- **Reintegro:** restitución de fondos a la DGCPTN por parte de los entes públicos, originados en sobrantes de "Aportes y traspaso de fondos recibidos" para gastos de funcionamiento, deuda e inversión, con ocasión de la devolución de bienes o servicios adquiridos o la liquidación de obligaciones a cargo de la entidad. (Circular externa 54 de 2004 contaduría General de la Nación). Fuente: SIIF. Adaptado UAE-DIAN Subdirección Financiera.
- **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







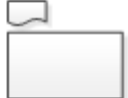



6.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1 y 30	PR-ADF-0257 Pago de obligaciones presupuestales	Información de disponibilidad de recursos	Correo electrónico con la información.
20 y 28	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.
24	Cuentadante	Copia del acto administrativo y soportes (Copia de resolución de reembolso de gastos de la caja menor) (A)	Adjuntando la certificación de la notificación, comunicación y/o publicación de los actos administrativos y firmeza del mismo.

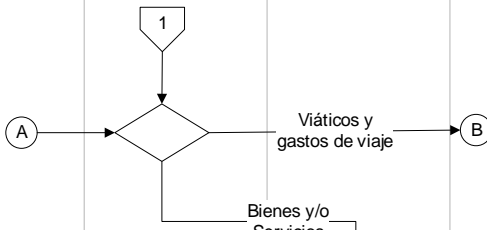

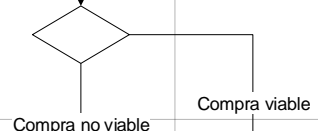

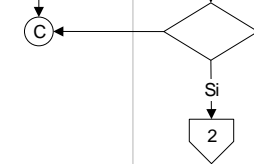
*A (Activo de información)

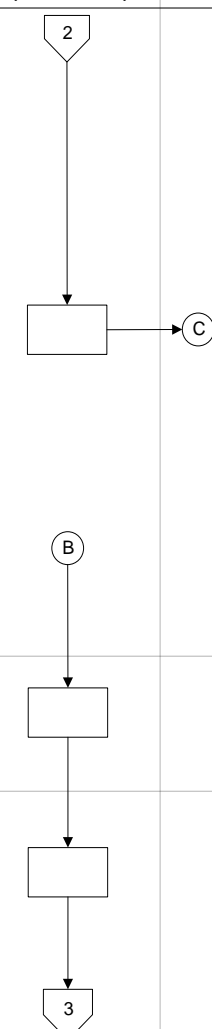
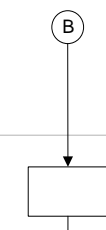
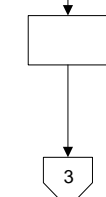
6.2 Descripción de Actividades

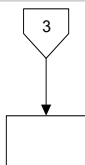
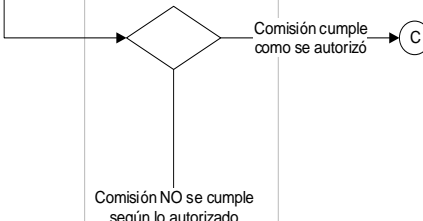

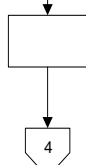
Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguientes:

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.

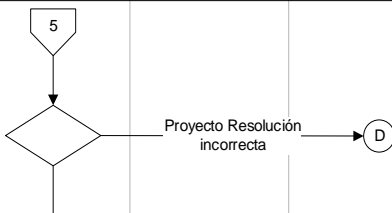
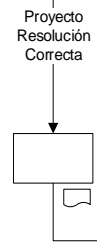

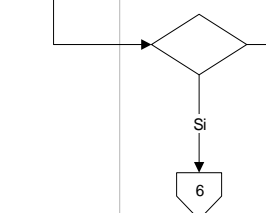
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
		Caja Menor (Cuentadante)	Vincular chequera con cuenta caja menor		
<p>FASE: EJECUCIÓN CAJA MENOR</p> <p>1. Confirmar saldos en la cuenta bancaria.</p> <p>Una vez recibido el correo electrónico de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces informando la disponibilidad de recursos (Procedimiento PR-ADF-0257 Pago de obligaciones presupuestales), el cuentadante confirma el saldo en la cuenta bancaria, y revisa la disponibilidad de los recursos.</p> <p>Nota: Se debe garantizar que la disponibilidad de recursos es correcta.</p>				Todas las dependencias donde se constituya debidamente una caja menor	Confirmación del saldo en la cuenta bancaria
<p>2. ¿La caja menor va a manejar dinero en efectivo o chequera?</p> <p>Se ingresa a SIIF Nación con el perfil gestión caja menor en la ruta: entidad gestión caja menor/gestión de gastos (EPG)/gestión caja menor/ejecución/ingreso apertura/ registrar, para realizar la apertura de saldos de presupuesto (se genera reporte ejecución con saldos disponibles) y saldos de banco (se genera reporte movimiento bancos con saldo).</p> <p>Si la caja menor va a manejar chequera el cuentadante le informa por correo electrónico a la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces y continúa con la actividad siguiente; si va a manejar efectivo continúa con la actividad No. 4.</p>				Todas las dependencias donde se constituya debidamente una caja menor	Transacción SIIF Nación Reporte ejecución con saldos disponibles y reporte movimiento bancos con saldo Correo electrónico informando manejo chequera
<p>3. Vincular la chequera con la cuenta de la caja menor.</p> <p>Se vincula la chequera a utilizar con la cuenta de la caja menor, en el SIIF Nación en la ruta: CUN/pagos/cheques títulos/crear chequera, Garantizando que se tengan saldos en banco mayores a cero. Continúa con la actividad No. 5.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	No aplica
<p>4. Fondear la caja menor.</p> <p>Se fondea la caja Menor a nombre del cuentadante en el SIIF Nación ingresando con el perfil: gestión caja menor, ruta: gestión de gastos (EPG)/gestión caja menor/ejecución/pagos/sin egreso, y se gira el cheque o se abona en cuenta, generando como registro el comprobante de pago sin egreso. (La cantidad de dinero en efectivo disponible para caja menor en ningún caso debe exceder los 5 SMMLV).</p>				Todas las dependencias donde se constituya debidamente una caja menor	Comprobante de pago sin egreso

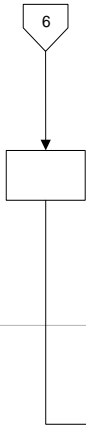
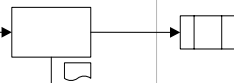
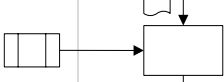
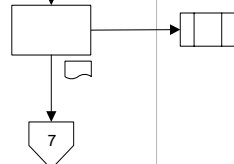
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
		Identificar necesidad	Caja Menor (Cuentadante)		
<p>5. ¿La necesidad corresponde a adquisición de bienes y/o servicios o a viáticos y gastos de viaje?</p> <p>Se identifica la necesidad, y si corresponde a bienes y/o servicios se envía correo al cuentadante y/o jefe financiero en las direcciones seccionales, y se continúa con la actividad siguiente. En caso contrario (viáticos y gastos de viaje) se envía por correo electrónico al cuentadante, la resolución mediante la cual se autoriza la comisión y continúa con la actividad No. 11.</p> <p>Nota: Para el caso de viáticos y gastos de viaje se debe tener en cuenta lo definido en condiciones generales, ítems 3.1, 3.12, y para el caso de adquisición de bienes y servicios tener en cuenta lo definido en el ítem 3.13.</p>				Todas las dependencias del Nivel Central y las Direcciones Seccionales	<p>Correo electrónico con solicitud bienes y/o servicios</p> <p>Resolución de autorización de comisión</p>
<p>6. Evaluar solicitud de la compra.</p> <p>Se recibe por correo electrónico la solicitud de la compra, se evalúa la disponibilidad de los recursos y que la compra obedezca a un elemento catalogado como urgente e indispensable, entre otras.</p> <p>Nota: Se debe tener en cuenta lo definido en condiciones generales ítems 3.1 y 3.5.</p>				Todas las dependencias donde se constituya debidamente una caja menor	Solicitud de compra evaluada
<p>7. ¿La adquisición del bien y/o servicio es viable?</p> <p>Si como resultado de la evaluación realizada a la solicitud se determina que es viable su compra, el cuentadante y/o Jefe financiero en las direcciones seccionales envía al ordenador del gasto un correo electrónico solicitando la autorización para el desembolso y continúa con la actividad No. 9. En caso de no ser viable la compra, continúa con la actividad siguiente.</p>				Todas las dependencias donde se constituya debidamente una caja menor	Correo electrónico solicitando autorización desembolso
<p>8. Informar al solicitante la inviabilidad de la compra.</p> <p>El cuentadante informa por correo electrónico al solicitante que la solicitud no es viable y finaliza el procedimiento.</p>				Todas las dependencias donde se constituya debidamente una caja menor	Correo electrónico informando viabilidad solicitud
<p>9. ¿La solicitud es autorizada?</p> <p>El ordenador del gasto revisa la solicitud y si es procedente, informa al cuentadante y/o jefe financiero en las direcciones seccionales mediante correo electrónico, y continúa con la actividad siguiente. En caso contrario, igualmente les informa mediante un correo electrónico con copia al solicitante la negación de la compra del bien y/o adquisición del servicio y finaliza el procedimiento.</p>				Subdirección de Gestión del Empleo Público Subdirección Administrativa o quien haga sus veces Direcciones Seccionales	Correo electrónico informando la autorización o no del gasto

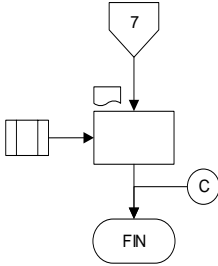
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Caja Menor (Cuentadante)					
<p>10. Realizar las gestiones correspondientes para la compra del bien o la adquisición del servicio.</p> <p>Si es contra entrega se hace transacción en SIIF Nación en el perfil gestión caja menor por la ruta: EPG/gestión caja menor/egreso y pago/regar; y se adjunta autorización del ordenador del gasto, las cotizaciones (si aplica) y la certificación de bienes y servicios recibidos de caja menor.</p> <p>Si no es contra entrega o corresponde a gastos judiciales (fotocopias), o peajes se realiza en el SIIF un pago sin egreso a nombre del servidor público que está realizando el trámite en el perfil gestión caja menor por la ruta: EPG/gestión caja menor/pagos sin egreso. Si la forma de pago es en efectivo, el pago sin egreso debe ir firmado por el servidor público que recibe los recursos. Cuando el servidor público entrega la factura o documento equivalente se anula el pago sin egreso y se hace el registro mencionado en el ítem anterior. (Tener en cuenta numeral 3.14 de condiciones generales).</p> <p>Nota 1: Se debe aplicar las retenciones de ley a que haya lugar. Nota 2: El pago se debe realizar de manera estricta según se haya definido en el comprobante de egreso: abono en cuenta, cheque o efectivo. Nota 3: Cuando se trate de un pago con abono en cuenta se deben realizar las actividades adicionales requeridas por el portal del banco donde se dispone del dinero. Nota 4: Cuando se realice un pago con abono en cuenta se debe informar al beneficiario por correo electrónico sobre el abono de los recursos. Nota 5: En el momento de registrar el egreso – pago, se debe tener en cuenta la asociación de la factura electrónica si es del caso. Nota 6: En el momento de registrar el egreso pago con documento equivalente, se debe tener en cuenta lo establecido en el art. 55 Resolución 0042 de mayo de 2020 y lineamientos de la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces. Nota 7: Se debe tener en cuenta los lineamientos definidos en la Guía gestión caja menor y las prohibiciones en el funcionamiento de la caja menor definidos en el Decreto 1068/2015, art 2.8.5.8. Fin del procedimiento.</p>					<p>Todas las dependencias donde se constituya debidamente una caja menor</p>	<p>Comprobante de egreso y pago realizado en SIIF Nación</p> <p>Registro de la transacción y correo electrónico informando abono en cuenta</p>
<p>11. Recibir resolución que confiere la comisión.</p> <p>Se recibe la resolución en la que se confiere(n) la(s) comisión(es) y verifica el valor a pagar por concepto de viáticos y gastos de viaje al (los) servidor(es) público(s) comisionado(s).</p>					<p>Todas las dependencias donde se constituya debidamente una caja menor</p>	<p>Información verificada</p>
<p>12. Realizar las gestiones correspondientes para el pago de viáticos y gastos de viaje.</p> <p>Se realiza el egreso - pago en SIIF Nación ingresando con el perfil gestión caja menor por la ruta: Gestión gastos/EPG/Gestión Caja Menor/Egreso-Pago/Registrar; marcando la opción pendiente de legalizar. Si corresponde a viáticos al exterior, se tramita el pago con el valor en pesos liquidado en la resolución de comisión.</p> <p>Nota 1: Es indispensable que el servidor público comisionado no tenga avances pendientes por legalizar (cumplido y/o reintegro). Nota 2: Tener en cuenta que el pago de viáticos se debe hacer mediante abono en cuenta de nómina del servidor público registrado. Nota 3: Se debe informar al beneficiario por correo electrónico sobre el abono de los recursos.</p>					<p>Todas las dependencias donde se constituya debidamente una caja menor</p>	<p>Comprobante de egreso y pago realizado en el SIIF nación</p> <p>Correo electrónico informando abono de los recursos</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Servidores públicos comisionados	Caja Menor (Cuentadante)				
<p>13. Entregar el cumplimiento de la comisión.</p> <p>Se entrega por correo electrónico al cuentadante el cumplimiento de la comisión (confirmación de la ejecución de la comisión efectuada).</p> <p>Nota 1: Las comisiones al exterior se legalizan con el pasabordo.</p>					Todas las Dependencias	Correo electrónico con el cumplimiento de la comisión
<p>14. ¿La comisión se cumplió según lo autorizado?</p> <p>Se recibe y se verifica que la resolución que confiere la comisión, el cumplimiento de la comisión y el comprobante de egreso coincidan en las fechas y destinos. De acuerdo a la información revisada, si la comisión se cumplió conforme a lo autorizado en la resolución de comisión, se procede con la legalización del egreso en el SIF Nación por la ruta: Gestión gastos/EPG/gestión caja menor/legalización egreso/registrar y finaliza el procedimiento.</p> <p>Si la comisión no se realizó o se realizó parcialmente continúa con la actividad siguiente.</p>					Todas las dependencias donde se constituya debidamente una caja menor	Número de legalización de egreso en el SIF Nación
<p>15. Solicitar reintegro de recursos.</p> <p>Se identifica el valor a reintegrar, y se informa mediante correo electrónico al servidor público autorizado de hacer la comisión y que se encuentra relacionado en la resolución que confiere la comisión, el monto, el número de la cuenta en la cual debe consignar éste valor y la fecha máxima.</p> <p>Nota 1: Se debe solicitar copia de la consignación o de la transferencia electrónica.</p> <p>Nota 2: Se debe tener en cuenta lo definido en condiciones generales ítem 3.7</p>					Todas las dependencias donde se constituya debidamente una caja menor	Correo electrónico solicitando reintegro de los recursos
<p>16. Aplicar reintegro.</p> <p>Se recibe la consignación por correo electrónico y se verifica con el número de cuenta, el valor consignado y se procede con el reintegro en el SIF nación por la ruta: gestión gastos/EPG/gestión caja menor/reintegro/registrar, finaliza la fase de ejecución de caja menor y se revisa la necesidad de activar la fase de reembolso.</p>					Todas las dependencias donde se constituya debidamente una caja menor	Número de la legalización y el número del reintegro en el SIF Nación

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Caja Menor (Cuentadante)					
<p>FASE: REEMBOLSO CAJA MENOR</p> <p>17. ¿Es necesario activar la fase de reembolso de caja menor?</p> <p>Se revisa o evalúa si ha transcurrido un mes del último reembolso, o si se ha ejecutado el 70% de uno o mas rubros de la caja menor teniendo en cuenta lo definido en condiciones generales ítem 3.9, en caso de ser afirmativo continúa con la actividad siguiente, en caso contrario, regresa a la actividad No. 5.</p>					Todas las dependencias donde se constituya debidamente una caja menor	No Aplica
<p>18. ¿Existe viabilidad presupuestal para aplicar el reembolso?</p> <p>Se verifica que el CDP global cuente con los saldos disponibles en el rubro o rubros en los cuales se va a solicitar el reembolso de la caja menor. Para el caso que existan saldos disponibles continúa con la actividad No. 21. En caso contrario, continúa con la actividad siguiente.</p>					Todas las dependencias donde se constituya debidamente una caja menor	No Aplica
<p>19. Tramitar la modificación del CDP global.</p> <p>Se tramita la modificación del CDP global con el procedimiento PR-ADF-0106 Expedición y seguimiento de certificados de disponibilidad presupuestal CDP en el formato FT-ADF-1508 Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal - CDP</p>					Todas las dependencias donde se constituya debidamente una caja menor	FT-ADF-1508 Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal - CDP
<p>20. Recibir el CDP global modificado.</p> <p>Se recibe el CDP global modificado del procedimiento PR-ADF-0106 Expedición y seguimiento de certificados de disponibilidad presupuestal CDP.</p>					Todas las dependencias donde se constituya debidamente una caja menor	CDP global modificado
<p>21. Solicitar reembolso.</p> <p>Se realiza la solicitud del reembolso en SIIF Nación por la ruta: Gestión de gastos (EPG)/ gestión caja menor/ ejecución/ reembolso/ registrar solicitud.</p> <p>Se proyecta resolución por el cual se reconoce el reembolso de gastos de la caja menor.</p>					Todas las dependencias donde se constituya debidamente una caja menor	Solicitud de reembolso realizada en SIIF Nación Proyecto resolución por el cual se reconoce el reembolso de gastos de la caja menor.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Ordenar el Gasto	Caja Menor (Cuentadante)	Revisar reembolso		
<p>22. ¿El proyecto de resolución esta correcto?</p> <p>Se recibe el proyecto resolución por el cual se reconoce el reembolso de gastos de la caja menor y se verifica la información contenida antes de firmar. Si la información está correcta, continúa en la actividad siguiente. En caso contrario, regresa a la actividad No. 21.</p>				<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público Subdirección Administrativa o quienes haga sus veces Direcciones Seccionales</p>	<p>Proyecto resolución por el cual se reconoce el reembolso de gastos de la caja menor revisada</p>
<p>23. Firmar el proyecto de resolución por el cual se reconoce el reembolso de gastos de la caja menor.</p> <p>Se firma el proyecto de resolución para su aprobación y se procede con la devolución al cuentadante. Se diligencia el formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación y entrega resolución a la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales para notificar y comunicar – procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación.</p>				<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público Subdirección Administrativa o quienes haga sus veces Direcciones Seccionales</p>	<p>Resolución por el cual se reconoce el reembolso de gastos de la caja menor firmada Formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación diligenciado</p>
<p>24. Proyectar oficio de solicitud de reembolso</p> <p>Una vez recibida la copia de la resolución de reembolso de gastos de la caja menor de acuerdo al procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación, se proyecta el oficio de solicitud de reembolso, adjuntado los documentos de acuerdo al formato FT-ADF-1510 Lista de chequeo para reembolso y cierre de caja menor y se entrega a la Coordinación de Presupuesto o a quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales.</p>				<p>Todas las dependencias donde se constituya debidamente una caja menor</p>	<p>Oficio de solicitud de reembolso Copia de la resolución de reembolso de gastos de la caja menor FT-ADF-1510 Lista de chequeo para reembolso y cierre de caja menor Soportes asociados</p>
<p>25 ¿La documentación cumple con los requisitos establecidos?</p> <p>Se recibe la documentación requerida para efectuar el reembolso de la caja menor y se revisa el cumplimiento de los requisitos aplicando formato FT-ADF-1510 Lista de chequeo para reembolso y cierre de caja menor. Si se cumple con los requisitos definidos en la lista de chequeo, se da el visto bueno y se entrega los documentos mediante correo electrónico a la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces y continúa en la actividad siguiente. Cuando no cumple, se devuelve los documentos mediante correo electrónico al cuentadante y regresa a la actividad anterior.</p>				<p>Subdirección Financiera -- Coordinación de Presupuesto División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p>	<p>FT-ADF-1510 Lista de chequeo para reembolso y cierre de caja menor aprobado Correo electrónico informando aprobación del reembolso</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Legalizar cuenta por pagar	Revisar reembolso				
<p>26. Legalizar cuenta por pagar.</p> <p>Una vez radicada la cuenta por pagar se procede a realizar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe los documentos para el reembolso de la caja menor, se radica una cuenta por pagar para el reembolso de caja menor en la ruta: EPG/radicación de soportes/presupuestal/caja menor. 2. Se aprueba la cuenta por pagar ingresando por la ruta: Epg/radicación de soportes/presupuestal/ aprobar. 3. Se legaliza egresos caja menor por la ruta: Epg/legalizaciones/egresos caja menor. <p>Nota: Con el número de legalización de la cuenta por pagar se envía por correo electrónico la documentación soporte a la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces para la constitución del compromiso. (Ver guía SIIF Nación: Guía reembolso recursos caja menor).</p>					<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable</p> <p>División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p>	<p>Cuenta por pagar debidamente legalizada</p> <p>Correo electrónico con documentación soporte</p>
<p>27. Tramitar expedición de CDP de reembolso.</p> <p>Se recibe La documentación soporte para el reembolso de la caja menor, con el número de legalización de la cuenta por pagar, y se gestiona la expedición de un nuevo CDP para reembolso de acuerdo al Procedimiento PR-ADF-0106 Expedición y seguimiento de certificados de disponibilidad presupuestal CDP, que tiene como soporte el formato FT-ADF-1508 Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal – CDP de la solicitud del CDP global, así mismo, debe tener en cuenta la información de la resolución de reconocimiento del gasto.</p>					<p>Subdirección Financiera -- Coordinación de Presupuesto</p> <p>División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p>	<p>FT-ADF-1508 Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal - CDP de la solicitud del CDP global</p>
<p>28. Recibir el CDP de reembolso.</p> <p>Se recibe el CDP de reembolso del procedimiento PR-ADF-0106 Expedición y seguimiento de certificados de disponibilidad presupuestal CDP.</p>					<p>Subdirección Financiera -- Coordinación de Presupuesto</p> <p>División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p>	<p>Nuevo CDP para reembolso</p>
<p>29. Tramitar Registro Presupuestal del Compromiso.</p> <p>Se tramita el registro presupuestal enviando por correo electrónico la Resolución de reembolso de gastos de la caja menor con documentos soportes de acuerdo con el formato FT-ADF-1510 Lista de chequeo para reembolso y cierre de caja menor, al procedimiento PR-ADF-0107 Expedición y seguimiento del registro presupuestal del compromiso -RP.</p> <p>Nota: En el PR-ADF-0107 se genera el comprobante digital RP firmado y se entrega a la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces en las direcciones seccionales, junto con una copia digital de la resolución por el cual se reconoce el reembolso de gastos de la caja menor, para que se continúe con el Procedimiento PR-ADF-0110 Registro de obligaciones presupuestales y luego el PR-ADF-0257 Pago de obligaciones presupuestales.</p>					<p>Subdirección Financiera -- Coordinación de Presupuesto</p> <p>División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p>	<p>Resolución de reembolso de gastos de la caja menor y documentos soportes</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Caja Menor (Cuentadante)					
<p>30. Registrar reembolso en SIIF Nación.</p> <p>Se recibe del Procedimiento PR-ADF-0257 Pago de obligaciones presupuestales la información de disponibilidad de los recursos, se revisa dicha disponibilidad en la cuenta bancaria y se registra el ingreso del reembolso de la caja menor en el SIIF Nación por la ruta: GESTION DE GASTOS (EPG)/ gestión caja menor/ ejecución/ reembolso/ registrar ingreso.</p>					<p>Todas las dependencias donde se constituya debidamente una caja menor</p>	<p>Registro de ingreso de reembolso de caja menor en SIIF Nación</p>

6.3 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
19 y 27	Solicitud de expedición o modificación de un CDP	PR-ADF-0106 Expedición y seguimiento de 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 el cierre de caja menor se recibe correo electrónico informando el proceso de cierre y los saldos a reducir cuando aplique.
23	Resolución por el cual se reconoce el reembolso de gastos de la caja menor firmada FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación,	Cuentadante	<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.

	comunicación y/o publicación		
29	Resolución de reembolso de gastos de la caja menor (A)	PR-ADF-0107 Expedición y del registro del presupuestal compromiso -RP	<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.

*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	10/09/2019	<p>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 contenido del procedimiento atendiendo los requisitos legales vigentes y bajo las consideraciones del decreto número 1068 del 26 de mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Hacienda y Crédito Público” título cinco constitución y funcionamiento de las cajas menores artículo 2.8.5.1 al 2.8.5.18. Adicionalmente, se efectuaron ajustes al objetivo, alcance, condiciones generales y documentos relacionados, se incluyeron nuevos términos en definiciones y siglas, se modificaron entradas y salidas y se incluyeron nuevas actividades en el flujo del procedimiento.</p> <p>Se actualizaron las actividades, responsabilidades y registros de las actividades correspondientes a las Fases de ejecución y reembolso.</p> <p>Se actualizó el flujograma y se incluyó la versión a Visio.</p>	Pública
3	11/09/2019	09/12/2021	Se actualizó la plantilla de procedimiento, además se ajusta la actividad número trece (13) relacionada con el pago de viáticos al exterior, el cual se debe tramitar en valor en pesos liquidado, en la resolución de comisiones al exterior que viene establecida en dólares.	Pública

			Se actualizó el flujograma y se incluyó la versión a Visio.	
4	10/12/2021	31/07/2022	<p>Versión 4, que reemplaza la versión 3.</p> <p>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 2 y 3 – numerales 3.11 y 3.16 respectivamente, se actualizó el código del procedimiento y su nombre conforme al nuevo LMD. Numeral 5 Documentos Relacionados (pág 3) se actualizaron los códigos y nombres de algunos documentos relacionados allí. Numeral 7 Diagrama de Flujo: 7.1 Entradas (pág.8) 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 21 y 22 Pag 13; Act 25, 26 y 27 Pág 14; Act 29 y 30 Pág 15 se actualizó el código de los documentos y algunos nombres a 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>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</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>	Pública

			<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>	
5	01/08/2022	26/07/2023	<p>Versión 5, que reemplaza la versión 4. 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, algunas definiciones, los ítems 3.1, 3.6, 3.9, 3.12, 3.13 y 3.14 de 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 manejo cuando éste deja de manera provisional o definitiva el manejo de la caja menor.</p> <p>Se incluyó una entrada del PR-ADF-0257 Pago de obligaciones presupuestales y una salida al PR-ADF-0107 Expedición y seguimiento del registro presupuestal del compromiso -RP, se actualiza el flujo y se eliminan las actividades relacionadas con la creación de la obligación que está en el PR-ADF-0110 Registro de obligaciones presupuestales y lo relacionado a autorización del desembolso, de la transferencia de fondos y seguimiento de la OP (orden de pago) que se encuentran en el PR-ADF-0257 Pago de obligaciones presupuestales.</p>	Pública
6			<p>Versión 6, que reemplaza la versión 5. Se actualiza en condiciones generales los ítems 3.6 Se modifica verificación por arqueo de caja y acta de recibo, 3.12 Se incluye lo relacionado a gastos de viaje asociados a comisiones al exterior, 3.13 se especifica tiempo legalización gastos caja menor, 3.14 Se incluye Resolución No.001092 de 1 de julio de 2022, y se elimina el requerimiento asociado al cumplimiento del área a quien se</p>	Pública

			<p>entregó el bien o el servicio y el formato FT-ADF-2337 Certificación de bienes y servicios recibidos, se incluye como requerimiento la plantilla certificación de bienes y servicios recibidos de caja menor.</p> <p>Del ítem 4. Documentos relacionados se elimina el formato FT-ADF-2337 Certificación de bienes y servicios recibidos.</p> <p>En el ítem 6.2 Descripción de actividades, se ajustan actividades, 10, 16, 21, 22, 23, 24 y 29.</p> <p>En el ítem 6.3 Salidas, en la salida 29 se actualiza el nombre de la resolución quedando Resolución por el cual se reconoce el reembolso de gastos de la caja menor.</p> <p>En anexos se relaciona la plantilla Certificación de bienes y servicios recibidos caja menor y la Resolución por el cual se reconoce el reembolso de gastos de la caja menor.</p>	
--	--	--	--	--

Elaboró:	Luz Marina Giraldo Pardo Ana Lucía Vargas Alfonso Elaboración técnica	Gestor II Gestor III	Coordinación de Presupuesto
	Maribel Verano Palencia Ricardo Estefan Bareño Elaboración metodológica	Gestores 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. Plantillas de Actos Administrativos relacionados

Resolución de reembolso de gastos de la caja menor
--

Certificación de bienes y servicios recibidos caja menor
--