
	PROCEDIMIENTO CAJA MENOR	Código: GRFN_PR_19
		Versión: 2
		Vigente desde: 18/02/2021

TABLA DE CONTENIDO

1.OBJETIVO.....	2
2.ALCANCE	2
3.DEFINICIONES.....	2
4.NORMAS LEGALES	2
5.NORMAS TÉCNICAS.....	3
6.LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	3
7.FORMATOS, REGISTROS O REPORTES.....	3
8.PROCEDIMIENTO PASO A PASO	4
9.ANEXOS	8
10.CONTROL DE CAMBIOS	14

	PROCEDIMIENTO CAJA MENOR	Código: GRFN_PR_19
		Versión: 2
		Vigente desde: 18/02/2021

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, actividades y puntos de control necesarios para el correcto y óptimo funcionamiento de la caja menor de Parques Nacionales Naturales Nivel Central y Direcciones Territoriales, así como, para supervisar y garantizar la efectividad en la ejecución del dinero a través de esta, basados en el marco normativo vigente y en las guías de gestión, reembolso y cierre definitivo de la caja menor elaboradas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

2. ALCANCE


El presente procedimiento inicia con la verificación de disponibilidad de recursos para caja menor en el instrumento vigente de planeación financiera y finaliza el cierre definitivo de la caja menor. Aplica para Dependencias del Nivel central, Direcciones Territoriales y Áreas protegidas que solicitan la caja menor.

3. DEFINICIONES

ARQUEO	Proceso de verificación, mediante el recuento del efectivo y/o de los documentos y/o soportes existentes, en una fecha determinada, soportes tales como: facturas o documentos equivalentes, autorizaciones y legalizaciones de viaje, y demás recibos objeto del gasto por caja menor.
CAJA MENOR	Fondo de dinero en efectivo a cargo de un funcionario, para atender en forma oportuna y eficiente las solicitudes de gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto General de la Nación que tengan el carácter de urgentes e imprescindibles y que no impliquen fraccionamiento.
CUENTADANTE	Es la persona responsable de realizar las operaciones que se generan en el módulo de caja menor.
FONDEO DE CAJA MENOR	A través de este se genera el saldo inicial de la caja menor, realizando una disminución del valor en bancos y aumentando el saldo de la caja, para que el cuentadante realice las operaciones respectivas en el SIIF Nación.
LEGALIZACIÓN	Presentación de los documentos que soportan el gasto con el cumplimiento de los requisitos legales para efectos del reembolso o legalización definitiva de la caja menor.
REEMBOLSO	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.

4. NORMAS LEGALES

- Ley 734 de 2002: por la cual se expide el Código Único Disciplinario.
- Decreto 2768 de 2012 Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.
- Decreto 1068 de 2015 Sector Hacienda: Titulo 5 Constitución y Funcionamiento de las Cajas Menores.

	PROCEDIMIENTO CAJA MENOR	Código: GRFN_PR_19
		Versión: 2
		Vigente desde: 18/02/2021

- Resolución 533 de 8 de octubre de 2015 y demás disposiciones: Por la cual se incorpora, como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
- Resolución 010 de 7 de marzo de 2018: Por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración.
- Resolución 042 de 2020: Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación.

5. NORMAS TÉCNICAS


- Guía Gestión Caja Menor, publicada por Ministerio de Hacienda y Crédito Público – SIIF Nación – 2015
- Guía Cierre Caja Menor Cuentadante, publicada por Ministerio de Hacienda y Crédito Público – SIIF Nación - 2015
- Guía Caja Menor, publicada por Ministerio de Hacienda y Crédito Público – SIIF Nación - 2015
- Guía como Ejecutar Reembolsos de Recursos de Caja Menor, publicada por Ministerio de Hacienda y Crédito Público – SIIF Nación - 2013
- Guía cierre definitivo de caja Menor, publicada por Ministerio de Hacienda y Crédito Público – SIIF Nación - 2013

6. LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Circular Interna de cierre y apertura de vigencia expedida por la subdirección administrativa y financiera.
- Cuando se presenta modificación del cuentadante por vacaciones, licencia o comisión entre otros, se debe proyectar una nueva resolución asignando el nuevo cuentadante y realizando la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma. Adicionalmente, realizar legalización de los gastos efectuados a través de un reembolso total de los gastos con corte a la fecha y remitir a presupuesto para que realice la modificación de la caja menor.


7. FORMATOS, REGISTROS O REPORTE

- Formato comprobante provisional caja menor GRFN_FO_07
- Formato solicitud caja menor – Código: GRFN_FO_08
- Formato solicitud de CDP Código: GRFN_FO_19
- Reporte Ejecución Presupuestal Caja Menor – generado de SIIF Nación
- Reporte Movimientos de Caja Menor– generado de SIIF Nación
- Consulta de Egresos-Pagos de Caja Menor – generado de SIIF Nación
- Reporte de Comprobante de Egreso de Caja Menor – generado de SIIF Nación


	PROCEDIMIENTO CAJA MENOR	Código: GRFN_PR_19
		Versión: 2
		Vigente desde: 18/02/2021

8. PROCEDIMIENTO PASO A PASO


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
CONSTITUCIÓN CAJA MENOR				
1	Verificar disponibilidad de recursos en el instrumento vigente de planeación financiera.	Dependencias del nivel central, Direcciones Territoriales y áreas protegidas que solicitan la caja menor.	N.A.	Matriz del PAA.
2	Solicitar mediante el formato vigente solicitud de CDP Código: GRFN_FO_19 la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal así: 1.Un CDP Global que ampare los recursos de toda la vigencia. 2.Un CDP mensual para realizar la apertura de la caja menor.	Dependencias del nivel central, Direcciones Territoriales y áreas protegidas que solicitan caja menor	Formato vigente solicitud de CDP Código: GRFN_FO_19 Proceso de gestión de recursos financieros	Formato Solicitud CDP Memorando
3	Realizar a través del aplicativo SIIF, la expedición de las solicitudes de disponibilidad presupuestal con las siguientes características: 1. Solicitud de CDP tipo apertura caja menor. 2. Expedición de CDP tipo apertura caja menor. 3. Solicitud de CDP normal amparando los recursos de toda la vigencia, sin ninguna marca. 4. Expedición de CDP normal amparando los recursos de toda la vigencia, sin ninguna marca.	Grupo de Gestión Financiera/Direcciones Territoriales	N.A.	Solicitud CDP
4	Elaborar documento que argumente y justifique las necesidades de constituir una caja menor, el cual debe ser firmado por el ordenador de gasto en el caso de las Direcciones Territoriales y en Nivel Central el jefe de la unidad de decisión.	Unidades de decisión de Nivel Central, Direcciones Territoriales	N.A.	Justificación Técnica y Económica debidamente firmada

	PROCEDIMIENTO	Código: GRFN_PR_19
	CAJA MENOR	Versión: 2
		Vigente desde: 18/02/2021


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
5	Proyectar la Resolución de la constitución de la caja menor. NOTA: En caso de no autorizar la caja menor se devuelve mediante memorando la justificación a la dependencia respectiva.	Unidades de decisión de Nivel Central, Direcciones Territoriales	N.A.	Proyecto de Resolución con los vistos buenos de ordenador de gasto y del Coordinador de Grupo Interno de Trabajo en el caso de Direcciones Territoriales y Coordinador Grupo Gestión Financiera para Nivel Central en caso de ser autorizada. En caso de rechazo memorando remitido con la respectiva justificación.
6	Tramitar la firma de Resolución de apertura de la caja menor por parte de la Dirección General.	Grupo de Gestión Financiera	N.A.	Resolución firmada
7	Realizar apertura de la cuenta corriente para el manejo de los recursos de la caja menor, a través del procedimiento vigente "Apertura/Terminación/Sustitución de Cuentas Corrientes Autorizadas" de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.	Grupo de Gestión Financiera	N.A.	Reporte creación cuentas bancarias verificando que en el SIIF se encuentra activa.
8	Remitir mediante Orfeo a los ordenadores de gasto de las Direcciones Territoriales o al jefe de la dependencia del nivel central, la resolución de creación de caja menor firmada.	Grupo de Gestión Financiera	N.A.	Memorando de remisión de la Resolución constitución caja menor
9	Realizar el registro de apertura de la caja menor en el aplicativo SIIF Nación, teniendo en cuenta los siguientes datos: 1. Póliza de manejo riesgos PNN 2. Responsable de su manejo 3. Porcentaje del reembolso 4. CDP Mensual. 5. Cuenta bancaria caja menor	Cuentadante	N.A.	Registro apertura caja menor en SIIF Nación

	PROCEDIMIENTO CAJA MENOR	Código: GRFN_PR_19
		Versión: 2
		Vigente desde: 18/02/2021


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
10	Expedir registro presupuestal de constitución de la caja menor. NOTA: Debe quedar a nombre de la entidad y con medio de pago abono en cuenta	Grupo de Gestión Financiera/Direcciones Territoriales	N.A.	Registro Presupuestal
11	Elaborar la cuenta por pagar y obligación presupuestal en el aplicativo SIIF Nación correspondiente al primer giro, de acuerdo a la resolución de constitución de la caja menor. NOTA: La obligación debe ir con el atributo contable "07 Caja Menor".	Grupo de Gestión Financiera/Direcciones Territoriales	N.A.	Reporte Cuenta por pagar Reporte Obligación presupuestal
12	Generar, pagar y autorizar la orden de pago presupuestal correspondiente al primer giro.	Grupo de Gestión Financiera/Direcciones Territoriales	N.A.	Reporte orden de pago en estado pagada
13	Confirmar la disponibilidad de recursos en la cuenta bancaria de la caja menor, a través del portal bancario.	Grupo de Gestión Financiera/Direcciones Territoriales	N.A.	Reporte de saldos
14	¿La caja menor requiere manejo de recursos en efectivo?	Cuentadante	N.A.	Consecutivo cheques o movimientos bancarios
15	SI: Retirar el dinero de la cuenta bancaria; se puede hacer mediante la tarjeta débito asignada o se puede girar un cheque.	Cuentadante	N.A.	Movimientos bancarios o consecutivo de cheques según corresponda
16	NO: realizar el desembolso con medio de pago abono en cuenta. NOTA: En este caso, los recursos llegan a la cuenta bancaria y son girados directamente a los beneficiarios del pago.	Cuentadante	N.A.	Reportes de SIIF módulo de caja menor Movimientos bancarios
17	Realizar el ingreso de apertura caja menor en el SIIF Nación.	Cuentadante	N.A.	Reporte SIIF ingreso apertura caja menor.

	PROCEDIMIENTO CAJA MENOR	Código: GRFN_PR_19
		Versión: 2
		Vigente desde: 18/02/2021


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
18	Apertura de libros y/o registros para la administración y control de los recursos asignados.	Cuentadante	N.A.	Libro auxiliar de caja y bancos. Conciliación diaria caja menor.
19	Realizar pago sin egreso para fondear la caja menor (disminuir el saldo en bancos y aumentar el saldo de la caja menor) para que el cuentadante pueda registrar en el aplicativo los egresos correspondientes. NOTA: Para las cajas menores cuyos recursos son girados con abono en cuenta, no procederá el fondeo de la caja menor.	Cuentadante	N.A.	Movimiento Caja Menor SIFF Nación
REGISTRO EGRESOS				
20	Diligenciar el formato vigente solicitud de caja menor Código: GRFN_FO_08, con la descripción de los gastos a reembolsar junto con los soportes correspondientes y remitir para firmas. NOTA: En el Nivel Central esta solicitud debe ser firmada por el cuentadante, jefe de la dependencia solicitante y autorizada por el ordenador del gasto. En el caso de las Direcciones Territoriales el formato debe ser firmado por el cuentadante y el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo y autorizado por el ordenador de gasto.	Cuentadante	Formato solicitud caja menor – Código: GRFN_FO_08 Proceso de gestión de recursos financieros	Formato solicitud caja menor diligenciado y aprobado.
21	Diligenciar un recibo provisional de caja menor, en el cual conste el monto que se entrega al solicitante, en los casos que se entreguen recursos antes de la legalización. NOTA: El solicitante deberá realizar la legalización y el cuentadante debe anular el recibo provisional y el pago sin egreso registrado en SIFF, generando el comprobante de egreso definitivo.	Cuentadante	Comprobante provisional caja menor GRFN_FO_07 Proceso de gestión de recursos financieros	Recibo provisional caja menor Pago sin Egreso Pago con Egreso

	PROCEDIMIENTO	Código: GRFN_PR_19
	CAJA MENOR	Versión: 2
		Vigente desde: 18/02/2021


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
22	¿Se deben efectuar retenciones? NOTA: La actividad se realizará con acompañamiento de los profesionales de contabilidad.	Cuentadante	N.A.	N.A.
23	SI: Efectuar las retenciones, de conformidad con el marco legal vigente en la materia. Simultáneamente se deben aplicar las retenciones respectivas en el SIF Nación (Ver procedimiento actual en la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público). NOTA: Las retenciones deben ser aplicadas por el cuentadante al momento de generar el comprobante de Egreso Pago.	Cuentadante	N.A.	Comprobante de egreso Reporte de deducciones
24	NO: Efectuar el pago y/o Legalización de los recursos de caja menor solicitados, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su uso. NOTA: Para la legalización se deben adjuntar los siguientes documentos: RUT del vendedor o prestador del bien o servicio (persona natural o jurídica)-con actividad acorde al bien o servicio adquirido-, cédula de ciudadanía en el caso de ser persona natural, factura o documento equivalente conforme lo establecido por la normatividad vigente y planilla de control para el caso del rubro de transporte.	Solicitante de recursos (tercero beneficiario)	N.A.	RUT Fotocopia de la cedula Documento equivalente Factura Planilla de control de correspondencia
25	Realizar documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar, conforme la normatividad vigente.	Grupo de Gestión Financiera/Direcciones Territoriales	N.A.	Documento soporte
26	Realizar la devolución de recursos en caso de presentarse una situación en la cual el dinero autorizado equivale a una cantidad mayor de la ejecutada.	Solicitante de recursos (tercero beneficiario)	N.A.	Comprobante de consignación

	PROCEDIMIENTO	Código: GRFN_PR_19
	CAJA MENOR	Versión: 2
		Vigente desde: 18/02/2021


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
	NOTA: estos recursos deben ser consignados en la cuenta corriente de la caja menor.			
27	Aplicar reintegro en el módulo de caja menor, de acuerdo con la información de la consignación remitida.	Cuentadante	N.A.	Registro en SIIF Nación del reintegro de recursos caja menor
TRÁMITE REEMBOLSO				
28	Solicitar el reembolso de caja menor. NOTA: El reembolso de caja menor se debe solicitar en los siguientes eventos: 1. Porque los gastos causados con cargo a uno o varios rubros que conforman la caja menor supera el 70% del valor de la constitución inicial. 2. Por finalización del mes de ejecución. 3. Por cambio de responsable de la caja menor.	Cuentadante	N.A.	Reporte de Ejecución Caja Menor
29	Organizar, consolidar la información y los registros necesarios para legalizar los gastos y realizar solicitud de reembolso en el SIIF Nación. NOTA: Para esta actividad se debe tener en cuenta lo siguiente: 1. Resumen por rubro y uso presupuestal 2. Ordenar documentación 3. Clasificar recibos anulados 4. Verificar que todos los recibos se encuentren causados y pagados en el SIIF Nación. 5. Conciliación reintegros caja menor.	Cuentadante	N.A.	Reporte Solicitud de Reembolso Soportes caja menor
30	Proyectar el acto administrativo de legalización de gastos y solicitud de reembolso.	Cuentadante	N.A.	Proyecto de resolución reembolso

	PROCEDIMIENTO CAJA MENOR	Código: GRFN_PR_19
		Versión: 2
		Vigente desde: 18/02/2021


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
	<p>NOTA: Se debe adjuntar al acto administrativo los documentos soportes que respalden los gastos a legalizar.</p> <p>NOTA: Esta actividad la realiza el cuentadante.</p>			
31	Verificar que las deducciones aplicadas se hayan realizado conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario.	Grupo de Gestión Financiera/Direcciones Territoriales	N.A.	Reporte deducciones SIIF
32	Realizar conciliación caja menor.	Cuentadante	N.A.	Conciliación caja menor
33	<p>Verificar la imputación de los rubros presupuestales y usos presupuestales, según resolución de apertura de la caja menor.</p> <p>NOTA: Esta actividad la realizan las áreas de presupuesto y contabilidad, una vez verificada esta información, es remitida al Coordinador Financiero para visto bueno.</p>	Grupo de Gestión Financiera/Direcciones Territoriales	N.A.	Listado de Registros Presupuestales
34	<p>Remitir para firma el proyecto de resolución a la Dirección General.</p> <p>NOTA: Debe tener vistos buenos de ordenador de gasto y del Coordinador de Grupo Interno de Trabajo en el caso de Direcciones Territoriales y para Nivel Central de la Subdirección Administrativa y Financiera y Coordinador Grupo Gestión Financiera.</p>	Grupo de Gestión Financiera/Direcciones Territoriales	N.A.	Resolución Reembolso Caja Menor
35	<p>Radicar una cuenta por pagar, aprobar y legalizar los egresos en el SIIF Nación a través del módulo Gestión Contable.</p> <p>NOTA: En la obligación se debe seleccionar el atributo contable 09 Reembolso Caja Menor.</p>	Grupo de Gestión Financiera/Direcciones Territoriales	N.A.	Reporte Cuenta por pagar aprobada y legalización de gastos
36	Realizar reducción del certificado de disponibilidad presupuestal (Global) y registrar una solicitud de reembolso con base en la legalización contable.	Grupo de Gestión Financiera/Direcciones Territoriales	N.A.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal

	PROCEDIMIENTO CAJA MENOR	Código: GRFN_PR_19
		Versión: 2
		Vigente desde: 18/02/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
37	Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal con base en el consecutivo de reembolso.	Grupo de Gestión Financiera/Direcciones Territoriales	N.A.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
38	Expedir registro presupuestal	Grupo de Gestión Financiera/Direcciones Territoriales	N.A.	Registro Presupuestal
39	Realizar cuenta por pagar, obligación y orden de pago y autorizarla.	Grupo de Gestión Financiera/Direcciones Territoriales	N.A.	Soportes Cadena Presupuestal
40	Confirmar la disponibilidad de recursos en la cuenta bancaria de la caja menor a través del portal bancario.	Grupo de Gestión Financiera/Direcciones Territoriales	N.A.	Reporte de saldos.
41	Registrar en el aplicativo SIIF el valor del reembolso	Cuentadante	N.A.	Reporte ingreso por reembolso caja menor
42	Realizar pago sin egreso para fondear la caja menor (disminuir el saldo en bancos y aumentar el saldo de la caja menor) para que el cuentadante pueda registrar en el aplicativo los egresos correspondientes. NOTA: para las cajas menores que manejen medio de pago abono en cuenta, no aplica el fondeo de la caja menor.	Cuentadante/Direcciones Territoriales	N.A.	Reporte movimientos caja menor.
43	Generar orden de pago no presupuestal de deducciones para el pago de las retenciones del periodo correspondiente. NOTA: Esta actividad la debe realizar el área de tesorería. Estas retenciones se deben incluir en las declaraciones de acuerdo a la periodicidad establecida por la norma tributaria vigente.	Grupo de Gestión Financiera/Direcciones Territoriales	N.A.	CEN Deducciones caja menor-Orden de pago no presupuestal
44	Generar archivo de la información correspondiente al manejo de la caja menor, con su correspondiente serie documental.	Cuentadante y Grupo de Gestión Financiera	N.A.	Documentos archivados en el expediente de caja menor

	PROCEDIMIENTO CAJA MENOR	Código: GRFN_PR_19
		Versión: 2
		Vigente desde: 18/02/2021


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
CIERRE CAJA MENOR				
45	Organizar, consolidar la información y los registros necesarios para el cierre definitivo de la caja menor en SIIF. Nota 1: Para esta actividad se debe tener en cuenta lo siguiente: 1. Que no existan egresos pendientes de pago. 2. Que no existan solicitudes de reembolso pendientes de trámite. 3. Verificar el reporte de deducciones practicadas. 4. Verificar el reporte de ejecución caja menor. 5. Verificar que no haya pagos sin egreso pendientes de anular.	Cuentadante	N.A.	Verificación reporte de ejecución caja menor Listado de Egresos Reporte deducciones practicadas Reporte de solicitudes de reembolso Reporte de pagos sin egreso Soportes caja menor
46	Realizar cierre presupuestal de caja menor en el SIIF.	Cuentadante	N.A.	Reporte Cierre Definitivo-SIIF
47	Realizar cuenta por pagar, aprobar y legalizar, los egresos del periodo, a través del módulo Gestión Contable.	Grupo de Gestión Financiera/Direcciones Territoriales	N.A.	Reporte cuenta por pagar y legalización de gastos
48	Generar reporte de ejecución de la caja menor en SIIF y verificar los saldos por ejecutar de cada rubro presupuestal, con el fin de soportar los recursos a reintegrar a la Dirección del Tesoro Nacional. NOTA: El cuentadante debe verificar a través del reporte de ejecución de caja menor, los saldos por ejecutar.	Cuentadante	N.A.	Reporte ejecución caja menor
49	Realizar el pago de las deducciones del último periodo en el SIIF Nación.	Cuentadante	N.A.	Reporte pago de deducciones
50	Realizar pago sin egreso por el valor total de los recursos no utilizados al cierre de la caja menor.	Cuentadante	N.A.	Reporte pago sin egreso

	PROCEDIMIENTO CAJA MENOR	Código: GRFN_PR_19
		Versión: 2
		Vigente desde: 18/02/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
51	Consignar a la Dirección del Tesoro Nacional el saldo de los recursos por ejecutar del banco, el saldo del efectivo y el valor total de las deducciones practicadas en el último periodo.	Cuentadante	N.A.	Reporte Cierre Definitivo-SIIF Comprobante de consignación
52	Proyectar resolución de legalización y cierre definitivo de caja menor y remitir al Grupo de Gestión Financiera con los soportes correspondientes incluyendo la consignación de los recursos consignados a la Dirección del Tesoro Nacional, para la firma de la Directora General.	Cuentadante	N.A.	Resolución Cierre Definitivo
53	Realizar con base en el registro de pago de deducciones y el documento de recaudo por clasificar generado, el registro tanto de la acusación de las deducciones como el reintegro de los recursos no utilizados. NOTA: La aplicación del reintegro se debe realizar a la orden de pago presupuestal de constitución de la caja menor.	Grupo de Gestión Financiera/Direcciones Territoriales	N.A.	Reporte Causación de deducciones Reporte reintegro presupuestal
54	Realizar la reducción del registro presupuestal, la caja menor y el CDP vinculado a la cadena presupuestal de constitución.	Grupo de Gestión Financiera/Direcciones Territoriales	N.A.	Registro Presupuestal Caja Menor CDP Soportes Caja menor Resolución cierre definitivo
55	Verificar en el balance de cada Dirección Territorial que la cuenta corriente-Caja Menor se encuentre totalmente legalizada.	Grupo de Gestión Financiera/Direcciones Territoriales	N.A.	Balance Direcciones Territoriales

9. ANEXOS

- Anexo1. Flujograma Procedimiento caja menor

	PROCEDIMIENTO CAJA MENOR	Código: GRFN_PR_19
		Versión: 2
		Vigente desde: 18/02/2021

10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ANTERIOR	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
17/10/2017	1	<p>Se actualizó el Numeral 4 Normas legales y se incluyen los numerales 6 y 7, se ajustó el procedimiento. Se fortalecen los puntos de control y se actualizan las actividades particularmente con lo referente a la factura electrónica de venta.</p> <p>Se actualizó la estructura del documento conforme los lineamientos del <i>Instructivo vigente "Elaboración, actualización y derogación de documentos del SGI" DE_IN_08.</i></p>

CRÉDITOS		
Elaboró	Nombre	Lizeth Alexandra Prieto González
	Cargo	Contratista Grupo Gestión Financiera
	Fecha	10/02/2020
Revisó	Nombre	Luz Myriam Enríquez Guavita / Dora Lucia Bastidas Camargo / Yuli Alejandra Oyuela Aragon
	Cargo	Coordinadora GGF/ funcionaria GGF / funcionaria GPC
	Fecha:	10/02/2020
Aprobó	Nombre	Nubia Lucía Wilches Quintana
	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera
	Fecha:	11/02/2020



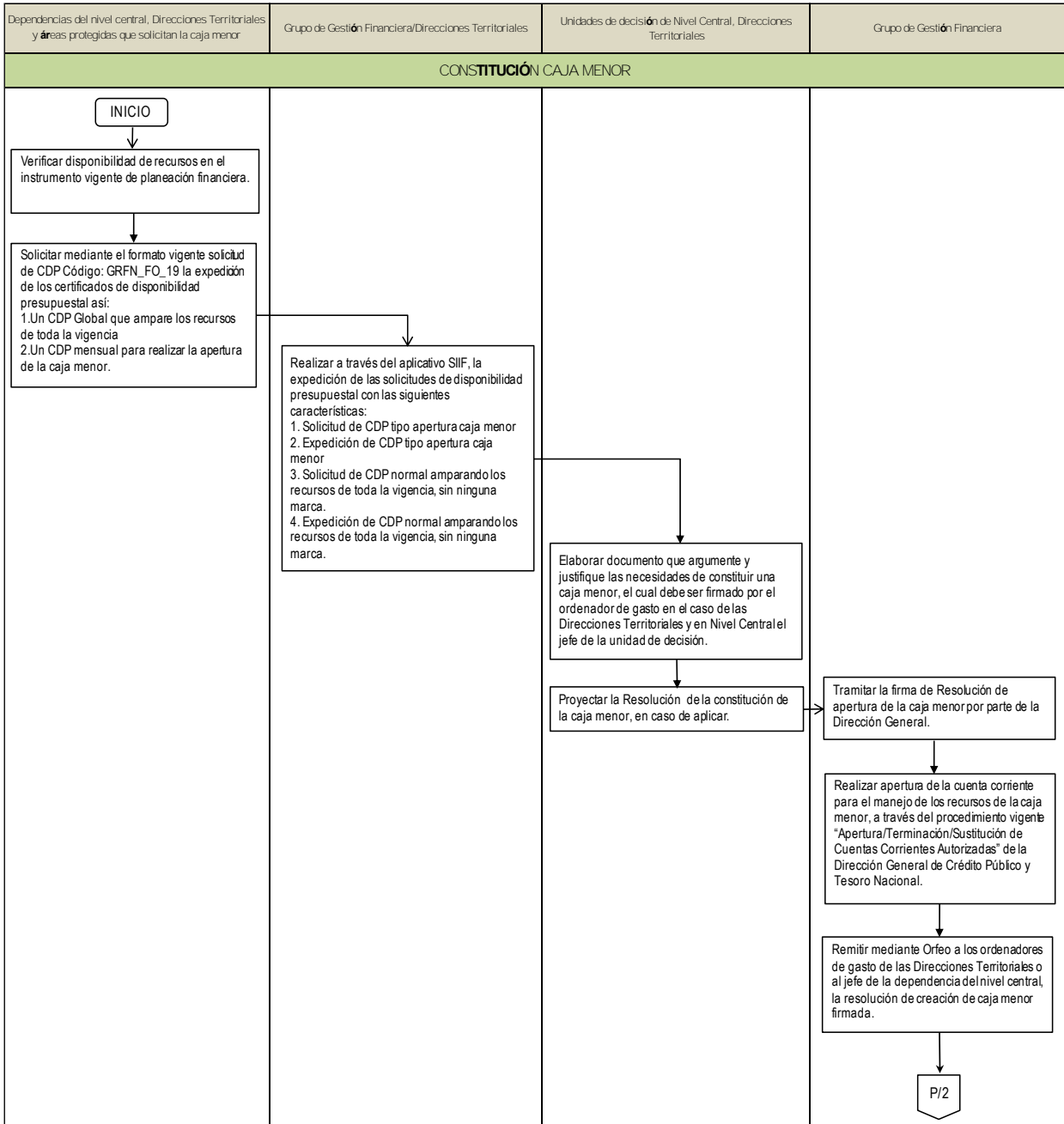
ANEXO 1

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO CAJA MENOR

Código: GRFN_PR_19

Versión: 2

Vigente desde: 18/02/2021





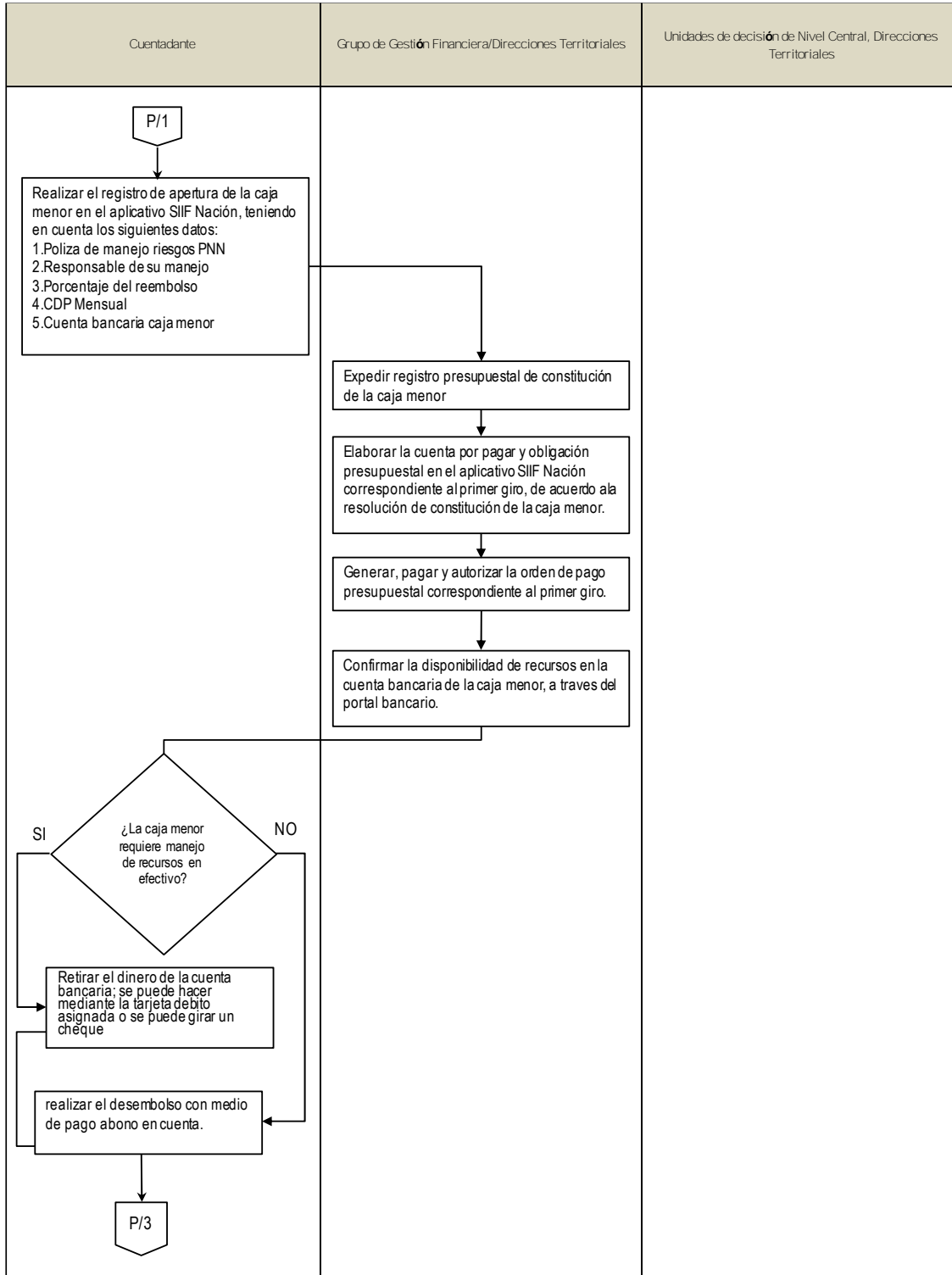
ANEXO 1

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO CAJA MENOR

Código: GRFN_PR_19

Versión: 2

Vigente desde: 18/02/2021





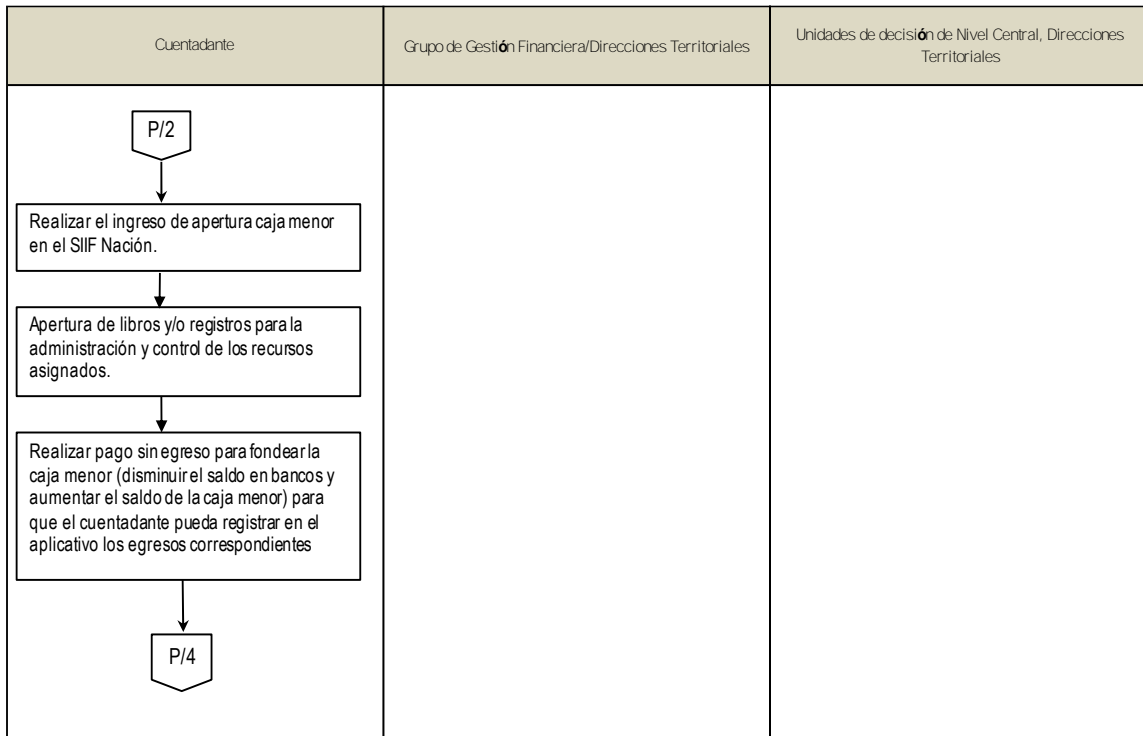
ANEXO 1

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO CAJA MENOR

Código: GRFN_PR_19

Versión: 2

Vigente desde: 18/02/2021





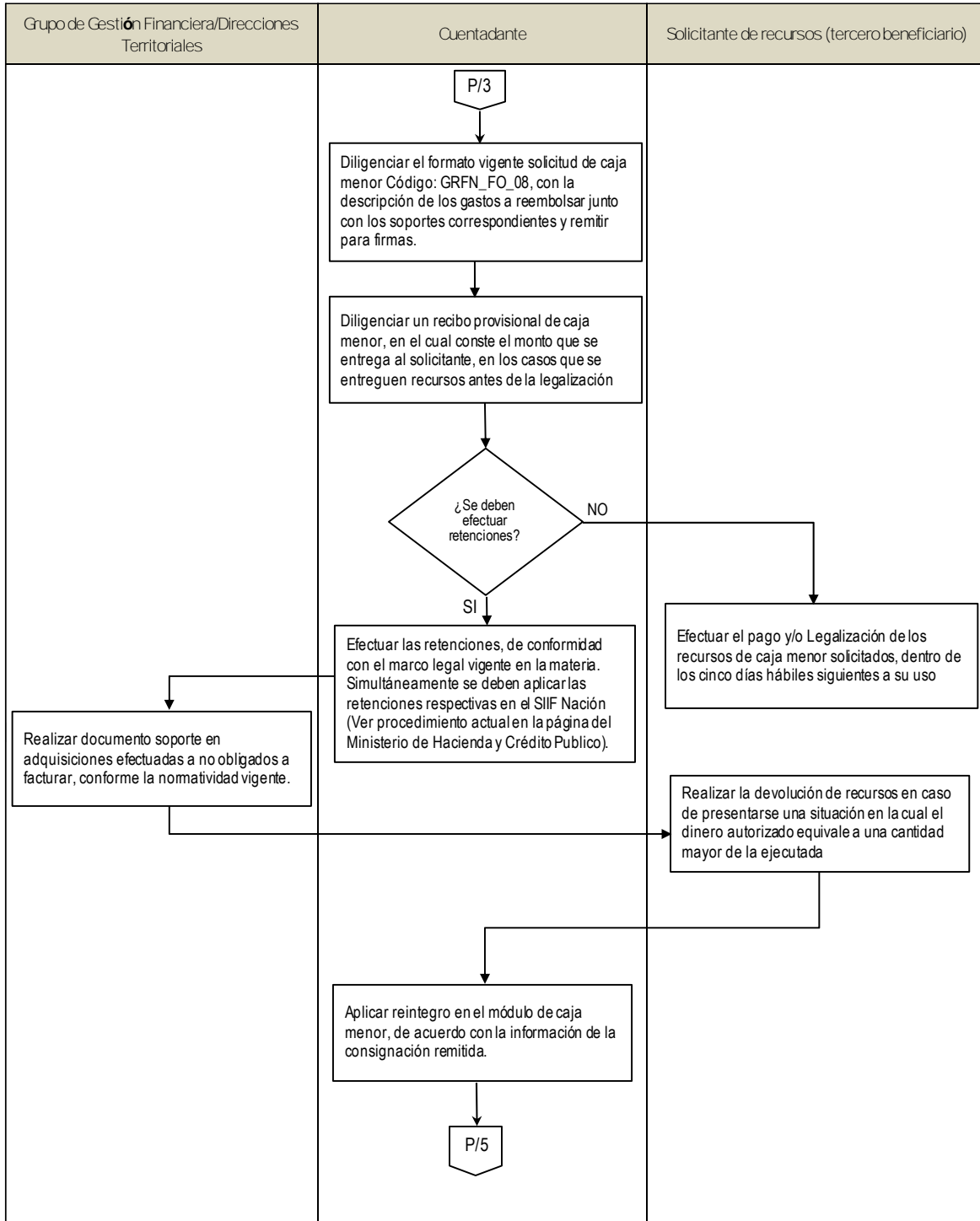
ANEXO 1

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO CAJA MENOR

Código: GRFN_PR_19

Versión: 2

Vigente desde: 18/02/2021





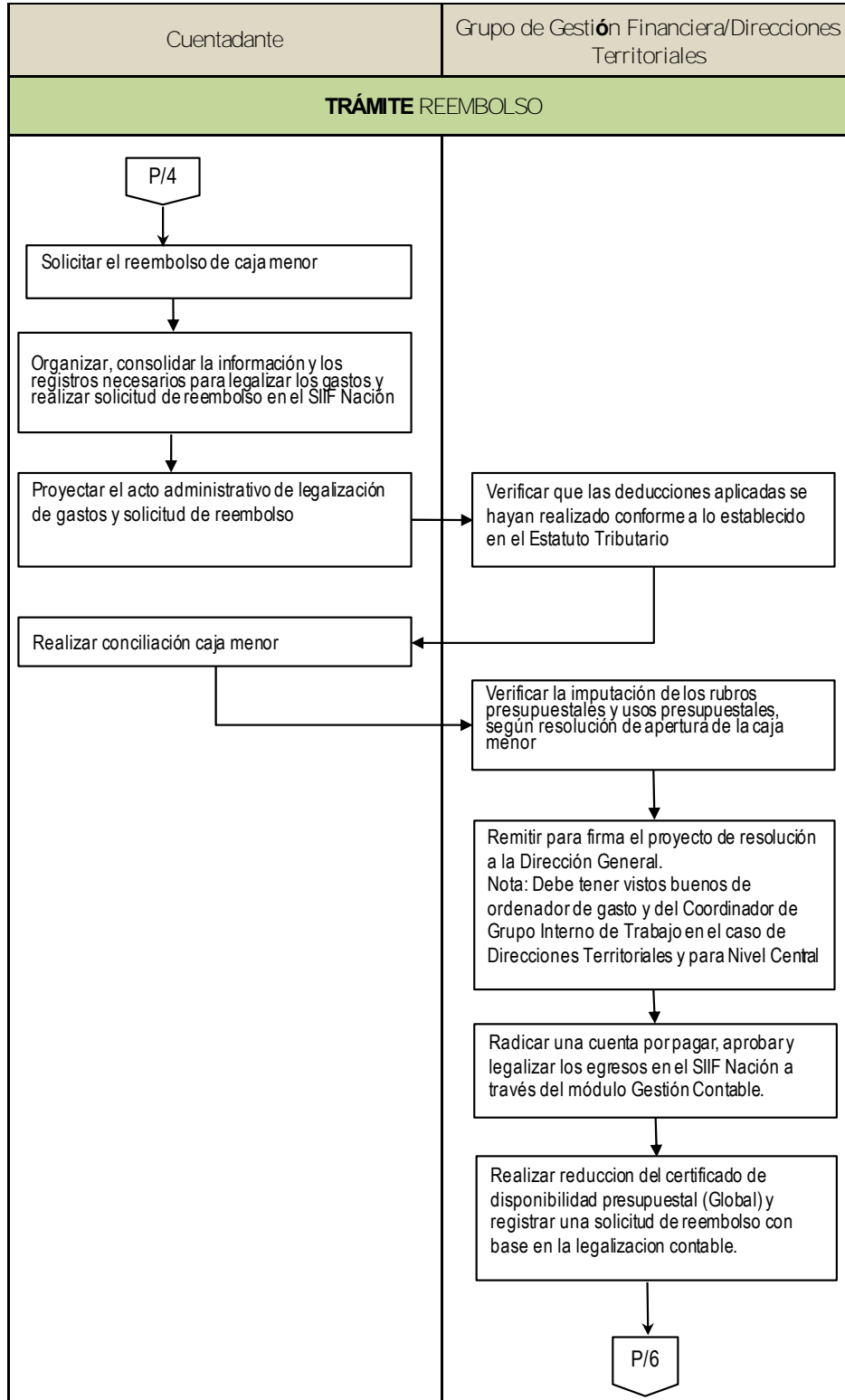
ANEXO 1

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO CAJA MENOR

Código: GRFN_PR_19

Versión: 2

Vigente desde: 18/02/2021





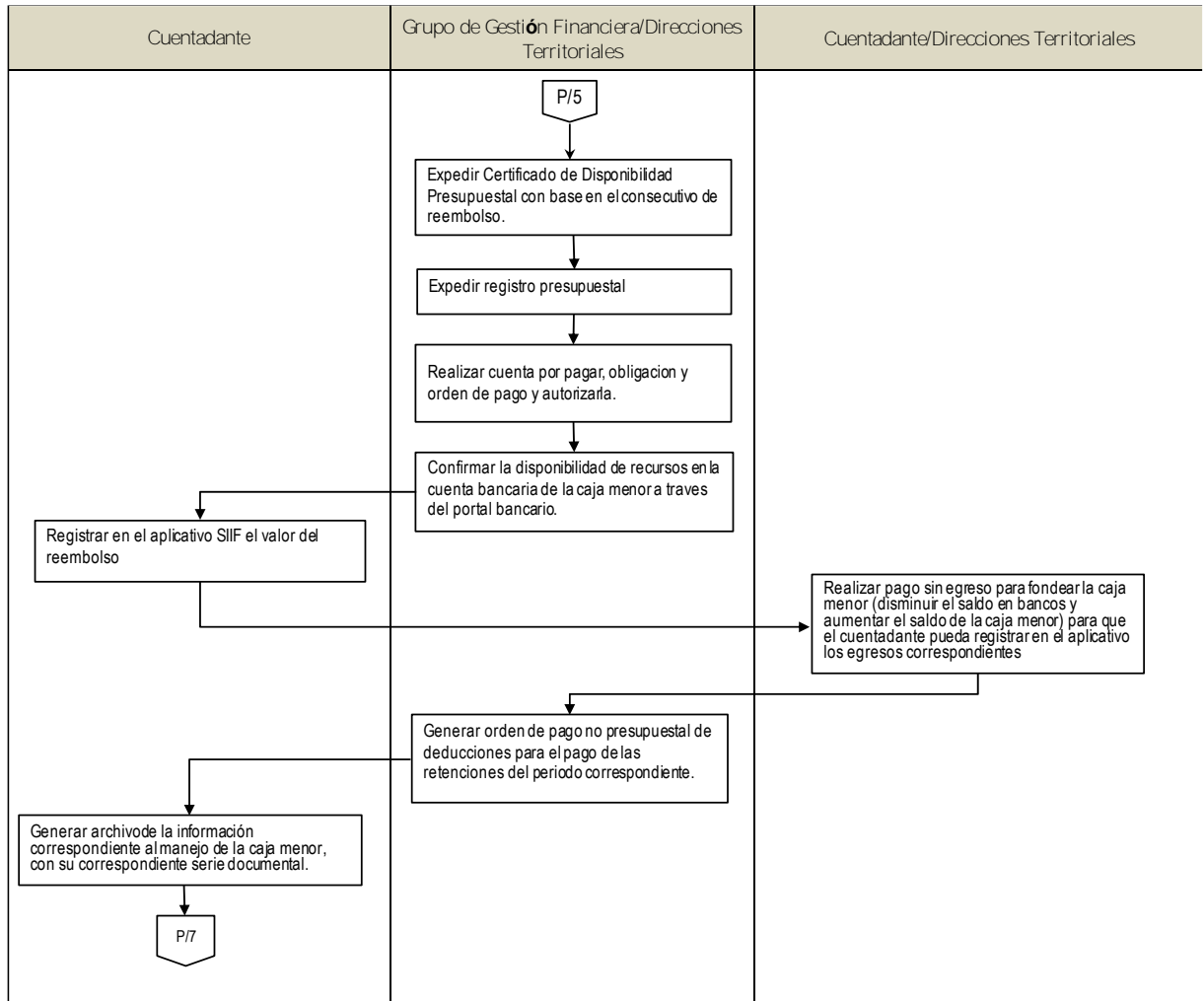
ANEXO 1

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO CAJA MENOR

Código: GRFN_PR_19

Versión: 2

Vigente desde: 18/02/2021





ANEXO 1

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO CAJA MENOR

Código: GRFN_PR_19

Versión: 2

Vigente desde: 18/02/2021

