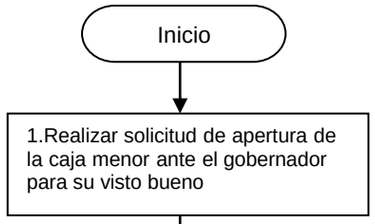
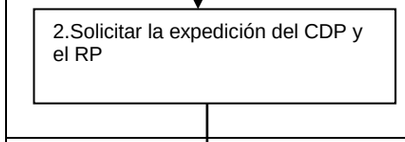
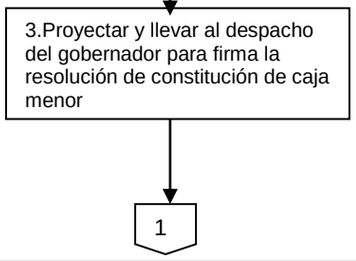
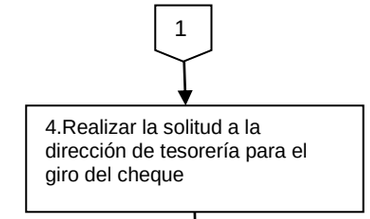
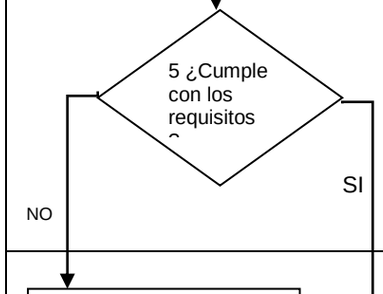
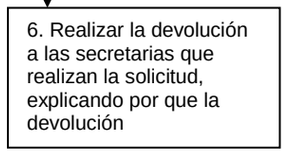
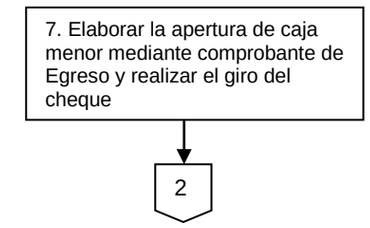
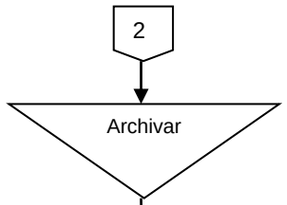
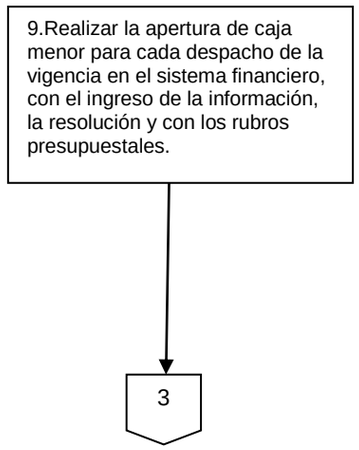
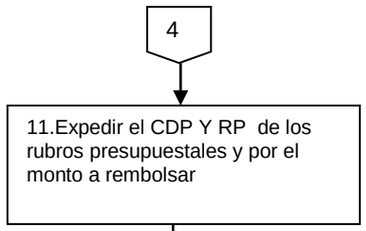
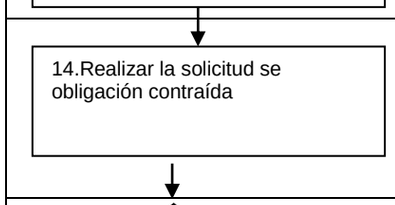
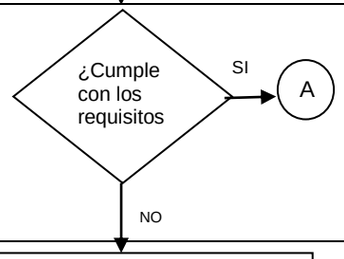
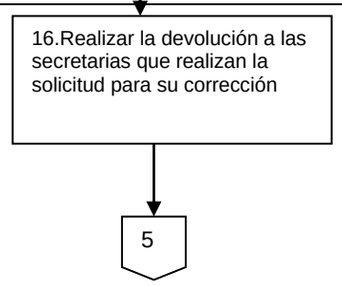
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	**SECRETARIA U OFICINA**	SECRETARIA DE HACIENDA – DIRECCIÓN DE TESORERÍA
PROCEDIMIENTO	**PROCEDIMIENTO, CONSTITUCIÓN, MANEJO, CONTROL Y LEGALIZACIÓN DE LAS CAJAS MENORES**		
OBJETIVO	Realizar Constitución, manejo, control y legalización de las cajas menores		
ALCANCE	Inicia con la constitución, describe el procedimiento para el manejo, control legalización de las cajas menores, hasta su paz y salvo.		

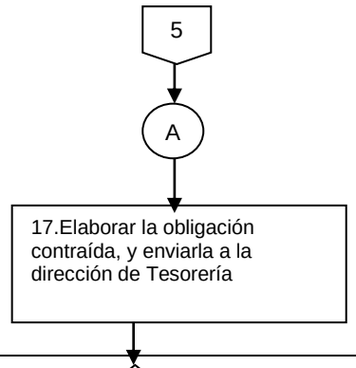
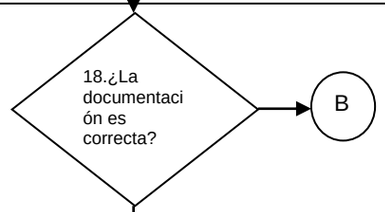
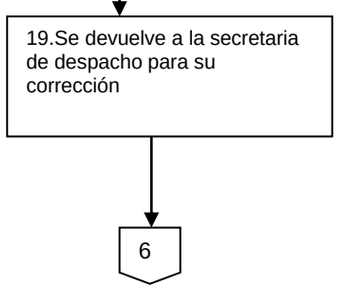
FLUJOGRAMA	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLES**		**PUNTOS DE CONTROL**	**REGISTROS**
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
	1. Realizar solicitud de apertura de la caja menor ante el gobernador para su visto bueno	Secretaria de despacho	Profesional universitario, Técnico Operativo	Solicitud Autorización	Carta AP-AI-RG-110
	2. Solicitar la expedición del CDP y el RP	Secretaria de Despacho Dirección de presupuesto	Profesional universitario Técnico Operativo	Certificado de disponibilidad presupuestal Registro presupuestal	CDP AP-GF-RG-162 RP AP-GF-RG-15
	3. Proyectar y llevar al despacho del gobernador para firma la resolución de constitución de la caja menor, con el visto bueno del asesor jurídico	Secretaria de despacho Despacho del Gobernador	Profesional universitario Técnico operativo	Resolución de constitución de la apertura de caja menor	Resolución AP-GJ-RG-36

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
	4. Realizar la solitud a la dirección de tesorería para el giro del cheque	Secretaria de despacho	Profesional universitario Técnico operativo	Solicitud Autorización para la apertura de la caja	Carta AP-AI-RG-110
	5. Revisar los documentos adjuntos cumplen con los términos estipulados.	Dirección de Tesorería	Profesional universitario Técnico operativo	Solicitud giro del cheque, Resolución Constitución, certificados de disponibilidad y Registro Presupuestal y paz y salvo vigencia anterior.	Carta AP-AI-RG-110 Resolución AP-GJ-RG-36 CDP AP-GF-RG-162 RP AP-GF-RG-15
	6. Realizar la devolución a las secretarias que realizan la solicitud, explicando por que la devolución	Dirección de Tesorería	Profesional universitario Técnico operativo	Solicitud giro del cheque, Resolución Constitución, certificados de disponibilidad y Registro Presupuestal y paz y salvo vigencia anterior.	Carta AP-AI-RG-110 Resolución AP-GJ-RG-36 CDP AP-GF-RG-162 RP AP-GF-RG-15
	7. Elaborar la apertura de caja menor mediante comprobante de Egreso y realizar el giro del cheque de gerencia	Dirección de Tesorería	Profesional universitario Técnico operativo	Sistema financiero Comprobante de egresos CE04 Cheque de Gerencia con sello páguese únicamente al primer beneficiario	Comprobante de egreso AP-GF-RG-108

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
	8. Realizar el archivo de Soportes de la apertura de caja menor	Dirección deTesorería	Profesional universitario Técnico operativo	Comprobante de egresos CE04 Cheque de Gerencia con sello páguese únicamente al primer beneficiario Copia cheque de gerencia con firma y huella del beneficiario Libro de Cheques TRD	Formato único de gestión Documental código AP-AI-RG-120
	9. Realizar la apertura de caja menor para cada despacho de la vigencia en el sistema financiero, con el ingreso de la información, la resolución y con los rubros presupuestales. Nota: para la adquisición de bienes y servicios, se deben tener en cuenta los requisitos señalados en la resolución que reglamenta la constitución y el funcionamiento de cajas menore	Secretaria de despacho Despacho del gobernador	Profesional universitario Técnico operativo	Sistema financiero Resolución 0026 de 2012	NA

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
3 10.Elaborar el recibo de caja menor, de acuerdo con la factura comercial con requisitos legales, se realizan las respectivas deducciones de ley	10. Elaborar el recibo de caja menor, de acuerdo con la factura comercial con requisitos legales, se realizan las respectivas deducciones de ley	Secretaria de despacho Despacho del gobernador	Profesional universitario Técnico operativo	Factura de compra Soporte de consignación de retenciones	DCN
11.realizar la solicitud de reembolso cuando se haya ejecutado el 70% o más de alguno o de todos los valores de los rubros presupuestales que conforman la caja, menor	11. Realizar la solicitud de reembolso cuando se haya ejecutado el 70% o mas de alguno o de todos los valores de los rubros presupuestales que conforman la caja, menor	Secretaria de despacho Despacho del gobernador	Profesional universitario Técnico operativo	Documentos soporte y sistema de información financiero	Carta AP-AI-RG-110 Resolución AP-GJ-RG-36 CDP AP-GF-RG-162 RP AP-GF-RG-15
12.Realizar la solicitud de CDP Y RP 4	12. Realizar la solicitud de CDP Y RP	Secretaria de despacho Despacho del gobernador	Profesional universitario Técnico operativo	Documentos soporte y sistema de información financiero	Carta AP-AI-RG-110 Resolución AP-GJ-RG-36 CDP AP-GF-RG-162 RP AP-GF-RG-15

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
	13. Expedir el CDP Y RP de los rubros presupuestales y por el monto a rembolsar, una vez revisada la documentación soporte de rembolso enviada por las secretarias	Dirección de presupuesto	Personal de Apoyo o funcionario designado Director(a) de presupuesto	Sistema financiero	CDP AP-GF-RG-162 RP AP-GF-RG-15
	14. Realizar la solicitud se obligación contraída	Secretaria de despacho Despacho del gobernador	Profesional universitario Técnico operativo	Sistema financiero	Solicitud de obligación contraída AP-GF-RG-14
	15. Verificar la documentación soporte del rembolso	Dirección de contabilidad	Personal de Apoyo o funcionario designado	Documentos soporte y sistema de información financiero	Carta AP-AI-RG-110 Resolución AP-GJ-RG-36 CDP AP-GF-RG-162 RP AP-GF-RG-15
	16. Realizar la devolución a las secretarias que realizan la solicitud para su corrección	Dirección de contabilidad	Personal de Apoyo o funcionario designado	Documentos soporte y sistema de información financiero	Carta AP-AI-RG-110 Resolución AP-GJ-RG-36 CDP AP-GF-RG-162 RP AP-GF-RG-15

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
	17. Elaborar la obligación contraída, y enviarla a la dirección de Tesorería	Dirección de contabilidad	Personal de Apoyo o funcionario designado	Documentos soporte y sistema de información financiero	Carta AP-AI-RG-110 Resolución AP-GJ-RG-36 CDP AP-GF-RG-162 RP AP-GF-RG-15 Obligación contraída AP-GF.RG-13
	18. Verificar si la documentación soporte del reembolso de caja menor esta correcta	Dirección deTesorería	Personal de Apoyo o funcionario designado	Documentos soporte y sistema de información financiero	Carta AP-AI-RG-110 Resolución AP-GJ-RG-36 CDP AP-GF-RG-162 RP AP-GF-RG-15 Obligación contraída AP-GF.RG-13
	19. Se devuelve a la secretaria de despacho para su corrección	Dirección deTesorería	Personal de Apoyo o funcionario designado	Documentos soporte y sistema de información financiero	Carta AP-AI-RG-110 Resolución AP-GJ-RG-36 CDP AP-GF-RG-162 RP AP-GF-RG-15 Obligación contraída AP-GF.RG-13

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
6 B 20.Realizar comprobante de egreso y se realiza la solicitud para el giro del cheque	20. Realizar comprobante de egreso y se realiza la solicitud para el giro del cheque	Dirección deTesorería	Personal de Apoyo o funcionario designado	Sistemas de información financiero	Comprobante de egreso AP-GF-RG-122 Carta AP-AI-RG-110
21. Reintegrar el saldo sobrante a la cuenta bancaria donde inicialmente se giraron los recursos	21. Reintegrar el saldo sobrante a la cuenta bancaria donde inicialmente se giraron los recursos. Para esta legalización definitiva según resolución de reglamentación y constitución y funcionamiento de cajas menores esta se debe hacer antes del 28 de diciembre	Secretaria de despacho Despacho del gobernador	Profesional universitario Técnico operativo	Libros de caja menor y presupuesto, soportes de caja menor Circular de cierre anual Consignación saldo de caja	DNC
22. Realizar la legalización de la caja antes del 28 de diciembre de cada vigencia con los soportes necesarios para la misma 7	22. Realizar la legalización de la caja antes del 28 de diciembre de cada vigencia con los soportes necesarios para la misma	Secretaria de despacho Despacho del gobernador	Profesional universitario Técnico operativo	Consignación del saldo de caja Documentos soporte de la legalización Solicitud de legalización definitiva o cancelación de caja	DNC Carta AP-AI-RG-110 Obligación contraída AP-GF.RG-13

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
7 23. Realizar comprobante de egreso CE01 para la legalización y cierre de caja menor	23. Realizar comprobante de egreso CE01 para la legalización y cierre de caja menor	Dirección deTesorería	Personal de Apoyo o funcionario designado	Sistema de información financiero	Comprobante de egreso AP-GF-RG-122
21. Realizar la liberación de los saldos CDP y RP	24. Realizar la liberación de los saldos CDP y RP, asignado la consignación de los dineros que quedaron en cada rubro presupuestal	Dirección de presupuesto	Personal de Apoyo o funcionario designado	Documento soporte del reembolso Sistema financiero	Obligación contraída AP-GF.RG-13 DNC
22. Solicitar en la siguiente vigencia ante dirección de contabilidad paz y salvo	25. Solicitar en la siguiente vigencia ante dirección de contabilidad paz y salvo	Secretaria de despacho Dirección de contabilidad	Personal de Apoyo o funcionario designado	Solicitud de paz y salvo Documentos soporte	Carta AP-AI-RG-110
23.Archivar Fin	26. Se archiva la información soporte de los comprobantes de egreso de los reembolsos y la legalización de la caja menor	Dirección deTesorería	Personal de Apoyo o funcionario designado	Documentos soporte Cheque de Gerencia con sello páguese únicamente al primer beneficiario Copia cheque de gerencia con firma y huella del beneficiario TRD	Formato único de gestión Documental código AP-AI-RG-120

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Constitución, manejo, control y legalización de cajas menores
DEFINICIONES	Caja menor: Fondos suministrados a un funcionario para la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía. Constitución: la caja menor se constituirá por cada vigencia fiscal mediante acto administrativo. CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal el cual ampara la constitución de la caja menor. RP: Certificado de Registro Presupuestal para la disposición de los recursos de la caja menor. Reembolso: Devolución de los recursos ejecutados.
OBSERVACIONES	Tener presente la resolución 1264 del 31 de enero de 2012 que reglamenta la constitución y funcionamiento de las cajas menores. Estatuto orgánicode presupuesto del departamento, normatividades vigentes de contratación. Estatuto tributario, si hay cambio del responsable de la caja menor se debe tramitar un nuevo acto administrativo y efectuar la legalización de los gastos ejecutados hasta la fecha del cambio.

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**	**REVISÓ**	**APROBÓ**
0	2008	Creación del procedimiento	Jefe oficina de calidad	Gobernador
1	26-09-2014	Optimización del procedimiento, al pasar de tres procedimientos desagregados a un solo procedimiento	MABEL YOHANA BAUTISTA PATIÑO Directora Técnica de Contabilidad JUAN RANGEL VESGA Director Técnico de Presupuesto FELIZ EDUARDO RAMÍREZ RESTREPO Director Técnico de Presupuesto	MARGARITA ESCAMILLA ROJAS Secretaria de Hacienda

2	28/06/2019	Actualización de Procedimiento	LAURA MARGARITA JAUREGUI Directora Técnica Tesorería	ELSY CABALLERO OJEDA Secretaria de Hacienda
3	22/05/2025	Actualización de Procedimiento	JIMMY NOE GOMEZ SEPULVEDA Director Técnico Tesorería (E) VIANNY ROJAS FLOREZ Auxiliar administrativo	DIANA MARIA DURAN VILLAR Secretaria de Hacienda