
	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-005
		VERSIÓN	08
	PROGRAMACIÓN, APERTURA Y LEGALIZACIÓN DE CAJAS MENORES	PÁGINA	1 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer los criterios para el manejo y control de los fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de la Entidad, con el fin de atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones de imprevistas, urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarias para la buena marcha de la Administración.
ALCANCE	Inicia con determinar la necesidad de creación de cajas menores y termina con organizar y archivar los documentos correspondientes al proceso de las cajas menores.

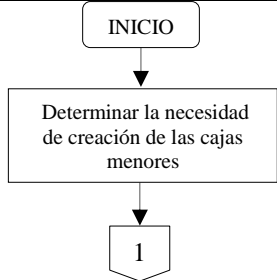
2. GLOSARIO	
Término	Definición
ARQUEO:	Es el análisis de las transferencias del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por lo tanto el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero, en efectivo, cheque o vales. Sirve para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.
CAJA MENOR:	Fondo renovable que se provee con recursos del presupuesto de gasto de las entidades y tiene como finalidad atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarios para la buena marcha de la Administración.
DESCUENTOS Y RETENCIONES:	Dinero que se descuenta en un pago o en un cobro, especialmente destinado al pago de impuestos.
ORDENADOR GASTO DE LA CAJA MENOR:	Facultad o autonomía, otorgada por un órgano estatal (a través de resolución), para la disposición de recursos previamente apropiados.
REEMBOLSO:	Devolución o restitución de dinero a quien lo había gastado.
RESPONSABLE:	Persona que administra o tiene a su cargo, determinados bienes, negocios o intereses ajenos (en este caso de la Entidad).
RESPONSABLE DE REQUERIMIENTO:	Persona con la potestad para requerir los recursos de las cajas menores, y están definidos por los cargos de: Los subdirectores técnicos, responsables de unidades, jefes de área y/o Gerentes de proyecto


3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Únicamente podrán ser ordenadores del gasto de la caja menor y responsables del manejo, servidores públicos amparados por la Póliza Global de Manejo de la Entidad, quienes responderán disciplinaria, civil, tributaria y penalmente por la inobservancia de los protocolos establecidos para el manejo de la misma.
2	Los gastos realizados de manera mensual a través de la caja menor no pueden superar el monto autorizado en la resolución de creación.
3	Los recursos asignados para la caja menor se encuentran en el rubro: concepto de pago, donde se especifican los gastos que pueden ser pagos con recursos de la caja menor y aquellos que no estén relacionados allí, serán considerados como prohibiciones.
4	Debe existir la póliza global de manejo antes de realizarse la transferencia correspondiente.
5	La(s) persona(s) encargada(s) del manejo de las cajas menores deben ser asignadas mediante la Resolución de constitución de la caja menor.
6	Los recursos correspondientes con la caja menor únicamente podrán ser utilizados para sufragar gastos identificados y definidos como imprevistos, urgentes, imprescindibles o inaplazables, los cuales se establecen o determinan en las resoluciones de constitución que se emiten al inicio de cada vigencia.
7	Las cajas menores funcionarán siempre como un fondo fijo y el manejo del dinero se hará a través de una cuenta corriente
8	Si el responsable del requerimiento de los recursos autoriza a un tercero para la solicitud y legalización de los recursos, lo debe manifestar a través de una carta.
9	Se podrá manejar en efectivo por cada caja menor hasta una cuantía que no supere los cinco (5) SMMLV. En efectivo.

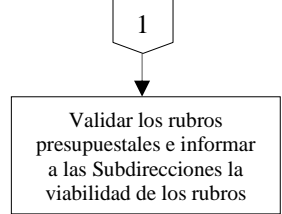
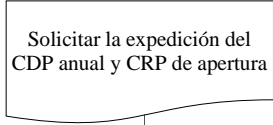
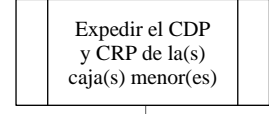
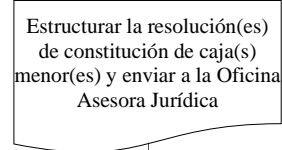
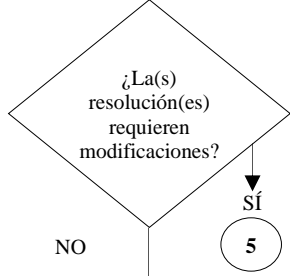
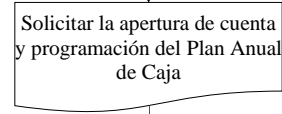
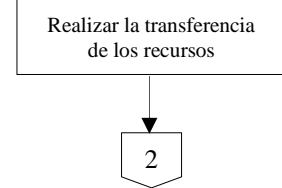
	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-005
		VERSIÓN	08
	PROGRAMACIÓN, APERTURA Y LEGALIZACIÓN DE CAJAS MENORES	PÁGINA	2 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022


10	Para la realización de gastos que superen los tres (3) SMMLV, necesariamente se deberán contar con dos (2) cotizaciones, presentadas por quien requiere el pago del bien o servicio
11	<p>Para efectos del reembolso y la legalización de gastos, las facturas, recibos, cuentas y demás comprobantes, deberán estar elaborados en original y contener como mínimo los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">•Nombre, apellido o razón social del vendedor e identificación con número de NIT o cédula de ciudadanía•Nombre, apellidos e identificación del adquirente de los bienes o servicios•Lugar y fecha de expedición•Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva•Detalle y especificación del gasto•Valor del servicio o bien <p>Nota 1: Los recibos expedidos por registradoras de los establecimientos comerciales debidamente autorizados se aceptarán de acuerdo a su diseño particular, siempre y cuando cumplan con lo exigido en el Estatuto Tributario vigente para estos eventos.</p> <p>Ello con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el “Manual para el manejo y control de las cajas menores” emitido por la Contaduría General de Bogotá D.C.</p>
12	Para efectos de los descuentos y demás cargas tributarias que incidan sobre el pago, deberán observarse las tarifas manejadas por cada vigencia.
13	La legalización definitiva (Cajas menores) deberá realizarse de acuerdo con las fechas establecidas por la Dirección Distrital de Tesorería, en todo caso antes del 28 de diciembre del año fiscal respectivo.
14	Cuando se cambie en forma definitiva el responsable de la caja menor, deberá hacerse una legalización efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha.
15	Cuando el responsable del manejo de la caja menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, el funcionario que haya constituido la caja menor podrá mediante resolución encargar a otro funcionario debidamente afianzado.
16	El ordenador del gasto de la caja menor, el responsable del manejo y los funcionarios a quienes se les entreguen recursos de caja menor del IDIPRON, se harán responsables disciplinaria, civil, tributaria y penalmente por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo de estos dineros, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.
17	La Entidad deberá contar con una cuenta corriente exclusiva, por cada una de las cajas menores autorizadas. En la entidad se cuentan con dos (2) cajas menores asignadas de la siguiente manera: una está asignada a la Subdirección Técnica, Administrativa y Financiera y la otra a la Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativos.
18	El número de cajas menores creadas no podrán superar el máximo autorizado, en el evento de requerirse otra o un número mayor a las autorizadas, deberá observarse lo establecido en la Norma.
19	El Auxiliar Administrativo, Técnico o Profesional responsable del manejo de la caja menor, debe realizar la reprogramación del PAC de Caja Menor, en las fechas establecidas por el área de Tesorería.
20	Los rendimientos financieros generados en el manejo de fondos de cajas menores por cuentas corrientes o de ahorros, deben ser consignados mensualmente a la Dirección Distrital de Tesorería con base en el extracto bancario, dicha actividad la debe realizar el tesorero de la entidad.
21	Los elementos devolutivos adquiridos con fondos de caja menor deben ser reportados por parte del responsable de manejo de la caja menor al Área de Almacén para que dicha área realice el ingreso del bien al sistema (Nota: considera bienes devolutivos aquellos elementos donde su costo de adquisición supera el medio salario mínimo mensual legal vigente).
22	Para realizar la solicitud de los recursos por caja menor, se debe tener en cuenta los límites y topes planteados en el Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores, la Resolución de constitución y demás normatividad vigente.

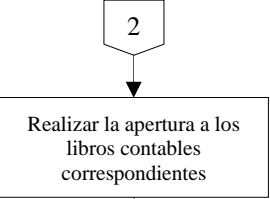
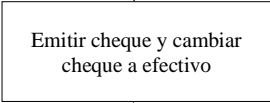
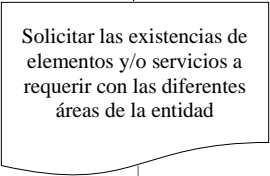
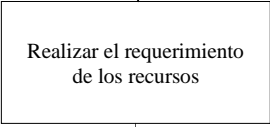
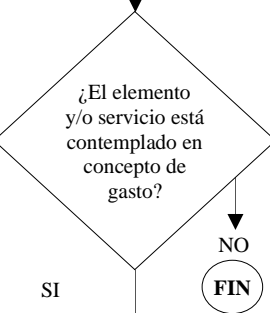
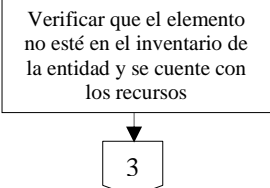
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Determinar la necesidad de creación y número de cajas menores siguiendo lineamientos de austeridad y transparencia del gasto público. El valor estimado de cada una de las cajas no podrá superar lo regulado en el “Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores” adoptado por el Contador General de Bogotá.	Subdirector Técnico Administrativo y Financiero, Subdirector de Métodos Educativos y Operativos			Max:6 días Min: 4 días Prom:5 días

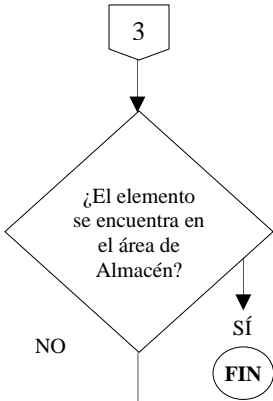
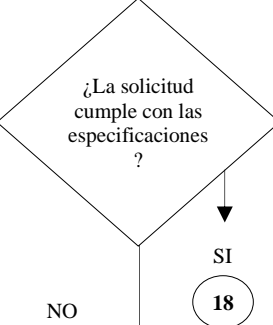
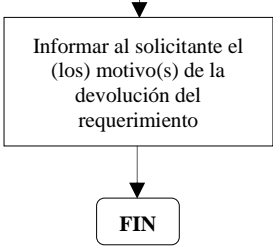
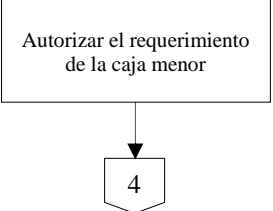
	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-005
		VERSIÓN	08
	PROGRAMACIÓN, APERTURA Y LEGALIZACIÓN DE CAJAS MENORES	PÁGINA	3 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
2		El Área de presupuesto validará cada uno de los rubros presupuestales que hacen parte de la(s) caja(s) menor(es), verificando que las cuantías asignadas por cada rubro no excedan a lo establecido en cada vigencia, posteriormente el área informará la viabilidad a la Subdirección, Técnica Administrativa y Financiera y Subdirección de Métodos Educativos y Operativos la viabilidad de los rubros presupuestales.	Auxiliar administrativo, técnico o profesional del Área de Presupuesto	X	Correo electrónico	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
3		Solicitar la expedición del CDP de Caja Menor mediante el formato A-GFI-FT-002 y el CRP mediante memorando al Área de Presupuesto, de acuerdo con la normativa vigente emitida por la Secretaría de Hacienda Distrital.	Subdirector Técnico Administrativo y Financiero, Subdirector de Métodos Educativos y Operativos		"Solicitud Certificado De Disponibilidad Presupuestal " A-GFI-FT-002 Memorando A-GDO-FT-013	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
4		Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y el certificado de registro presupuestal (CRP) de acuerdo con la imputación presupuestal y teniendo en cuenta el procedimiento "001 Expedición Certificado De Disponibilidad Presupuestal A-Gfi-Pr-001"	Responsable Área de Presupuesto		Certificado De Disponibilidad Presupuestal CDP; Certificado Registro Presupuestal CRP	Max: 1 día Min: 12 Hr Prom: 12 Hr
5		Estructurar la resolución(es) de constitución de caja(s) menor(es), la(s) cual(es) debe(n) contener información sobre: Cuantía, finalidad, unidad ejecutora, objeto o finalidad destinados a la caja menor, discriminación de los gastos que se pueden realizar de acuerdo con la normatividad vigente, rubros presupuestales y su cuantía, cargo y nombre del funcionario asignado como responsable de su manejo y cargo del ordenador del gasto de caja menor. Se debe enviar la estructura de la(s) resolución(es) a la Oficina Asesora Jurídica para revisión.	Subdirector Técnico Administrativo y Financiero, Subdirector de Métodos Educativos y Operativos		Resolución de Constitución " 001 Resolución A-GJU-FT-001"	Max: 12 días Min: 6 días Prom: 8 días
6		Si hay modificaciones en la(s) resolución(es) de creación devuélvase a la actividad 5 para hacer las correcciones, de lo contrario pase a la siguiente actividad. Nota 1: Revisar que la información técnica tal como: Montos, tiempos de legalización, cuantías etc., corresponda a los requerimientos. Nota 2: Si la(s) resolución(es) no requiere(n) modificaciones se tramitarán los respectivos vistos buenos y la firma de aprobación del acto administrativo.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Subdirector Técnico Administrativo y Financiero Subdirector de Métodos Educativos y Operativos	X		Max: 5 días Min: 3 días Prom: 4 días
7		Solicitar formalmente a través de memorando al Área de Tesorería la apertura de cuenta y la programación del Plan Anual de Caja PAC para la vigencia; remitiendo a su vez copia de la resolución, del CDP, CRP y de la póliza global de manejo del Instituto para la correspondiente transferencia de fondos a la cuenta corriente.	Auxiliar administrativo, técnico o profesional (Responsable del manejo de caja menor)			Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
8		Realizar la transferencia electrónica de los recursos, verificando que la transferencia sea asignada a la caja menor correspondiente y comunicar vía correo electrónico a los responsables de la(s) caja(s) menor(es) sobre la correspondiente transferencia, lo cual indica que los recursos están disponibles.	Responsable Área de Tesorería	X	Correo electrónico	Max: 3 días Min: 2 días Prom: 2.5 días

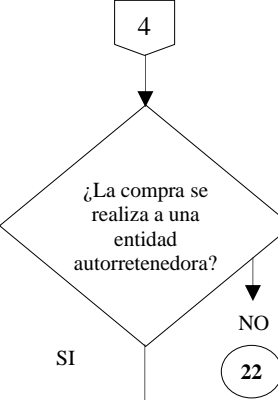
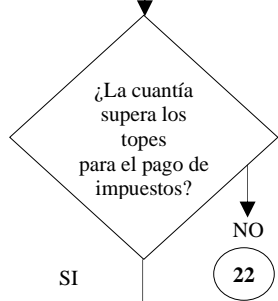
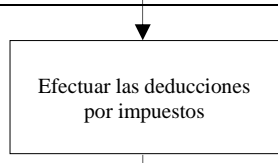
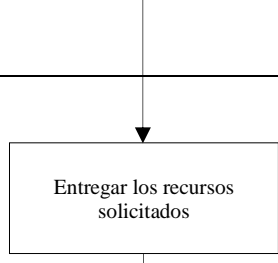
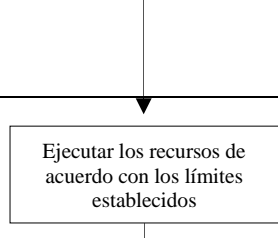
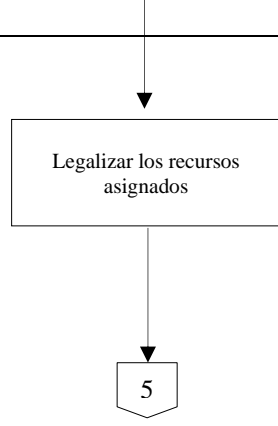
	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-005
		VERSIÓN	08
	PROGRAMACIÓN, APERTURA Y LEGALIZACIÓN DE CAJAS MENORES	PÁGINA	4 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
9		Verificar que la transferencia se haya hecho efectiva y realizar la apertura a los correspondientes libros auxiliares contables de acuerdo con la normatividad vigente. Estos libros se manejarán únicamente por cada vigencia fiscal.	Auxiliar administrativo, técnico o profesional (Responsable del manejo de caja menor)	X	Libro Auxiliar de Caja A-GFI-FT-001 Libro Auxiliar de Bancos A-GFI-FT-008, Libro de Rubros Presupuestales A-GFI-FT-009, Conciliaciones bancarias A-GFI-FT-010	Max: 4 Hr Min: 2 Hr Prom: 3 Hr
10		Diligenciar el cheque verificando que se encuentre debidamente firmado por el ordenador de la(s) caja(s) menor(es) y con los respectivos sellos restrictivos, y cambiar a efectivo para contar con dinero disponible en la(s) caja(s) menor(es). emisión de cheques debe ir	Auxiliar administrativo, técnico o profesional (responsable del manejo de caja menor)	X		Max:4 Hr Min:2 Hr Prom: 3 Hr
11		Solicitar las existencias de elementos y/o servicios a requerir con las Áreas de: Almacén, Transportes e Infraestructura. Esta solicitud la debe realizar el funcionario que requiere el recurso de caja menor.	Subdirectores, Responsables de unidades, o Jefes de Área, y/o Gerentes de Proyecto		Correo electrónico, memorando 013 MEMORANDO A-GDO-FT-013	Max: 10 días Min: 5 días Prom: 8 días
12		Realizar el requerimiento de los recursos de la caja menor diligenciando y firmando el formato de solicitud "REQUERIMIENTO DE CAJA MENOR" A-GFI-FT-014, adjuntando la certificación de existencia A-GLO-FT-017, entregada por el área de Almacén. Nota: el formato de "REQUERIMIENTO DE CAJA MENOR" A-GFI-FT-013 debe tener las firmas de la verificación de las áreas de Almacén, Transportes e Infraestructura según la necesidad de la solicitud. Nota: El solicitante de los recursos lo debe realizar un funcionario de planta de acuerdo con la normatividad vigente	Subdirectores, Responsables de unidades, o Jefes de Área, y/o Gerentes de proyecto	X	Requerimiento de caja menor A-GFI-FT-013 Formato de certificación de existencia A-GIAE-FT-012	Max: 4 Hr Min: 2 Hr Prom: 3 Hr
13		Verificar si el elemento y/o servicio está contemplado dentro del rubro: concepto de gasto. Si está incluido, continúe con la siguiente actividad, de lo contrario será considerado como elemento y/o servicio prohibido y el requerimiento será finalizado, de acuerdo con la condición general 3.	Auxiliar administrativo, técnico o profesional (Responsable del manejo de caja menor)	X		
14		Verificar que el elemento motivo de la solicitud no se encuentre disponible en el Área de Almacén mediante la certificación de existencia A-GIAE-FT-012	Auxiliar administrativo, técnico o profesional (Responsable del manejo de caja menor)	X	Requerimiento de caja menor A-GFI-FT-013 Formato de certificación de existencia A-GIAE-FT-012	Max: 60 min Min:40 min Prom: 50 min

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-005
		VERSIÓN	08
	PROGRAMACIÓN, APERTURA Y LEGALIZACIÓN DE CAJAS MENORES	PÁGINA	5 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
15		<p>Si el elemento se encuentra en el área de Almacén, se da por terminado el requerimiento y se le informa al solicitante.</p> <p>Si el elemento no se encuentra disponible en el área de Almacén, continúe con la siguiente actividad.</p>	Auxiliar administrativo, técnico o profesional (Responsable del manejo de caja menor)	X	Correo electrónico	Max: 2 Hr Min: 1 Hr Prom: 1.5 Hr
16		<p>Verificar que los formatos cumplan con:</p> <ol style="list-style-type: none">1. La firma del solicitante2. La firma del responsable de Almacén donde conste que el bien solicitado no se encuentra en el inventario del Instituto3. Que la solicitud no presente fraccionamiento en las compras para poder superar los 2 SMMLV en efectivo4. Que haya disponibilidad de recursos en la caja menor, si hay recursos se firma como soporte5. De acuerdo con el tipo de gasto y/o monto requerido validar con el Subdirector encargado que el funcionario que hace el requerimiento tiene autorización para solicitar los recursos de caja menor.6. Verificar que el formato de certificación de existencia cuente con las firmas y esté completamente diligenciado.7. Verificar que el rubro cuente con los recursos disponibles para atender la naturaleza,8. Verificar que el monto solicitado no supere el monto del rubro. <p>Si cumple con las especificaciones pase a la actividad 18, de lo contrario pase a la siguiente actividad.</p>	Auxiliar administrativo, técnico o profesional (Responsable del manejo de caja menor)	X	Requerimiento de caja menor A-GFI-FT-013 Formato de certificación de existencia A-GIAE-FT-012	Max: 60 min Min: 40 min Prom: 50 min
17		<p>Informar al solicitante el (los) motivo(s) de la devolución del requerimiento, de acuerdo con la verificación de las especificaciones de la solicitud.</p> <p>Nota: Una vez se le informa al solicitante el (los) motivo(s) de la devolución del requerimiento, pasar a la actividad No. 12.</p>	Auxiliar administrativo, técnico o profesional (Responsable del manejo de caja menor)		Correo electrónico	Max: 60 min Min: 40 min Prom: 50 min
18		Autorizar el requerimiento de la caja menor de acuerdo con las verificaciones realizadas en la actividad 16	Subdirector(a) Técnico Administrativo y Financiero, Subdirector(a) de Métodos Educativos y Operativos		Requerimiento de caja menor A-GFI-FT-013	Max: 40 min Min: 20 min Prom: 30 Min

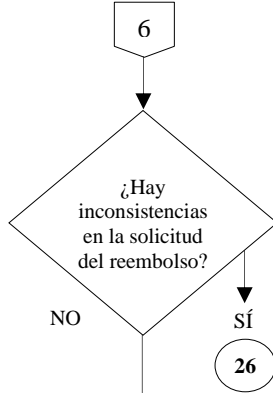

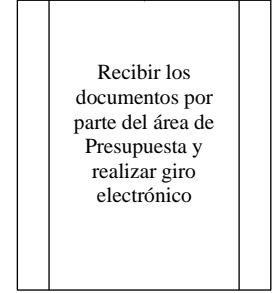
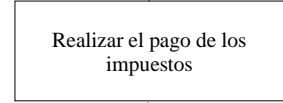
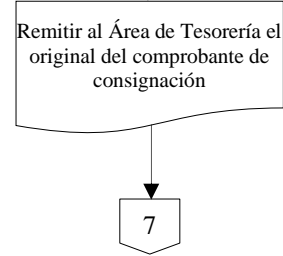
	GESTIÓN FINANCIERA		CÓDIGO	A-GFI-PR-005
			VERSIÓN	08
	PROGRAMACIÓN, APERTURA Y LEGALIZACIÓN DE CAJAS MENORES		PÁGINA	6 de 14
			VIGENTE DESDE	04/10/2022


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
19		Si la compra (del bien o servicio) se realiza con una entidad que NO es autorretenedora pase a la actividad 22, de lo contrario pase a la siguiente actividad.	Auxiliar administrativo, técnico o profesional (Responsable del manejo de caja menor)	X		Max: 40 min Min: 20 min Prom: 30 min
20		Si la cuantía requerida supera los topes establecidos para el cobro de impuestos según lo establecido por las Normas tributarias vigentes del orden Distrital y Nacional pase a la siguiente actividad, de lo contrario pase a la actividad 22. Tener en cuenta que existen topes diferentes tanto para el requerimiento de bienes como el de servicios.	Auxiliar administrativo, técnico o profesional (Responsable del manejo de caja menor)	X		Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
21		Efectuar las deducciones (Retención en la fuente, retención de ICA, retención de IVA, entre otros) a que hubiere lugar, por cada compra o servicio que se solicite de acuerdo con las Normas tributarias vigentes del orden Nacional y Distrital, verificando los porcentajes fijados en las “Tablas tributarias de la vigencia”.	Auxiliar administrativo, técnico o profesional (Responsable del manejo de caja menor)	X		Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
22		Entregar de forma personal el efectivo, verificando que se deje constancia (Firmas) de la entrega y recibo del dinero en el formato “recibo provisional de caja.” Nota: Si el responsable del requerimiento delega a un tercero para la recolección de los recursos debe manifestarlo por escrito o a través de correo electrónico y dicha persona delegada es quien procederá a firmar el recibo provisional de caja.	Auxiliar administrativo, técnico o profesional (Responsable del manejo de caja menor)	X	Recibo provisional de caja A-GFI-FT-017	Max: 8 Hr Min: 4 Hr Prom: 6 Hr
23		Ejecutar los recursos asignados de acuerdo con los límites establecidos por la normatividad legal vigente, el manual y las resoluciones internas.	Subdirectores, Responsables de unidades, jefes de área, Gerentes de Proyecto, Coordinadores de área, o persona delegada			Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
24		Legalizar los recursos asignados para gastos con los formatos o registros soporte en el tiempo establecido para la legalización según los lineamientos de la resolución de creación de la caja menor. Verificando que los documentos de legalización estén soportados por la firma del responsable del requerimiento o quien esté designe y de quien hace efectivo el gasto y por el responsable del manejo. Las facturas deben contener como mínimo las variables planteadas en las condiciones generales del presente procedimiento. Nota: La legalización de los recursos, se debe realizar dentro del mes en que se efectúe el gasto.	Subdirectores, Responsables de unidades, jefes de área, Gerentes de Proyecto, Coordinadores de área, o persona delegada	X	*Recibos, Facturas de venta, o los formatos: “Documento equivalente a la factura A-GFI-FT-011” *Comprobante de egreso Cód.: A-GFI-FT-012	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días

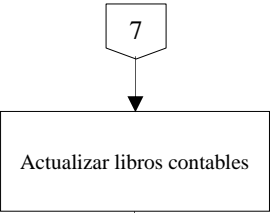
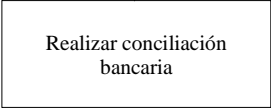
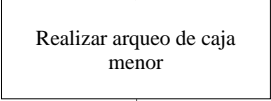
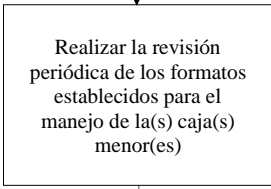
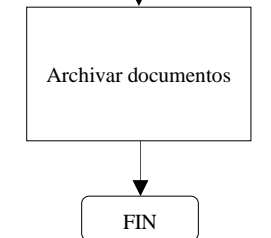
	GESTIÓN FINANCIERA		CÓDIGO	A-GFI-PR-005
			VERSIÓN	08
	PROGRAMACIÓN, APERTURA Y LEGALIZACIÓN DE CAJAS MENORES		PÁGINA	7 de 14
			VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
25	<div>5</div> <div>Reemplazar el formato “Recibo provisional de caja” por los comprobantes definitivos</div>	Reemplazar el formato “Recibo provisional de caja” por los comprobantes definitivos, una vez se legalicen los recursos y se cuente con los comprobantes correspondientes	Auxiliar administrativo, técnico o profesional (Responsable del manejo de caja menor)		Recibo provisional de caja A-GFI-FT-017	Max: 30 min Min: 10 min Prom: 20 min
26	<div>Diligenciar el comprobante de solicitud de reembolso y la cuenta de cobro</div>	<p>Diligenciar el comprobante de solicitud de reembolso y la cuenta de cobro relacionando los gastos efectuados en el periodo y organizando los soportes correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Formato Comprobante de solicitud de reembolso A-GFI-FT-015: Fecha, beneficiario, Nit o documento de identidad, imputación presupuestal, dependencia, concepto descripción, tipo de régimen, valor bruto, descuentos de ley, total descuentos y neto a pagar.- Un informe resumen con los rubros presupuestales afectados y su cuantía anexando cuenta de cobro suscrita por el ordenador del gasto de la caja menor, y el responsable del área de almacén quien certifica si los bienes adquiridos, tienen o no ingreso al almacén. <p>Esta relación se envía, debidamente avalada (mediante firmas) por el ordenador del gasto de la caja menor y el responsable del manejo de la misma.</p> <p>Si existiese un elemento devolutivo, el Área de Almacén e Inventarios hace las respectivas entradas y ejerce los controles de inventario que correspondan.</p> <ul style="list-style-type: none">- Formato Cuenta de cobro A-GFI-FT-016: Fecha, nombre, suma, periodo, PAC y firmas correspondientes.	Auxiliar administrativo, técnico o profesional. (Responsable del manejo de caja menor)	X	“Comprobante de solicitud de reembolso” A-GFI-FT-014 Cuenta de cobro A-GFI-FT-016	Max: 8 Hr Min: 4 Hr Prom: 6Hr
27	<div>Realizar la solicitud de reembolso</div> <div>6</div>	Realizar la solicitud de reembolso con los siguientes documentos: *los comprobantes de solicitud de reembolso *cuenta de cobro *resumen de rubros y fotocopia del CDP con los respectivos soportes al área de Presupuesto para la emisión del certificado de registro presupuestal CRP.	Subdirector; Auxiliar administrativo, técnico o profesional (Responsable del manejo de caja menor)			Max: 4 Hr Min: 2 Hr Prom: 3 Hr

	GESTIÓN FINANCIERA		CÓDIGO	A-GFI-PR-005
			VERSIÓN	08
	PROGRAMACIÓN, APERTURA Y LEGALIZACIÓN DE CAJAS MENORES		PÁGINA	8 de 14
			VIGENTE DESDE	04/10/2022


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
28		Si hay inconsistencias en los documentos regresar a la actividad 26 para corrección, de lo contrario pase a la siguiente actividad.	Auxiliar Administrativo y/o profesional y Responsable Área de Presupuesto	X	Correo electrónico	Max: 2 Hr Min:1 Hr Prom: 1.5 Hr
29		Expedir el CRP de acuerdo con el Procedimiento “A-GFI-PR-002”, teniendo en cuenta los informes, cuenta de cobro con soportes. Nota: Una de las copias del informe queda en presupuesto, como prueba de la verificación de la información que dio origen al registro presupuestal.	Auxiliar Administrativo y/o profesional y Responsable Área de Presupuesto	X	Registro sistema aplicativo vigente “Certificado de Registro Presupuestal CRP” Registro Aplicativo Secretaria de Hacienda Distrital	Max: 2 Hr Min:1 Hr Prom:1.5 Hr
30		Recibir documentos y realizar el giro electrónico de acuerdo con lo establecido en los procedimientos “Cuentas por pagar” A-GFI-PR-010 “Ejecución de pagos” A-GFI-PR-013	Auxiliar Administrativo y/o profesional Responsable Área de Contabilidad y Tesorería	X	“CUENTAS POR PAGAR” Procedimientos: “Cuentas por pagar” A-GFI-PR-010 “Ejecución de pagos” A-GFI-PR-013; Sistema de pagos Secretaria de Hacienda Distrital	Max: 5 días Min: 3 días Prom: 4 días
31		Realizar el pago de los impuestos antes de finalizar el mes en la cuenta que asigne el Área de Tesorería. Nota: Verificar que el valor de los impuestos a consignar correspondan a los que se encuentran registrados en el Comprobante de solicitud de reembolso” A-GFI-FT-015	Auxiliar administrativo, técnico o profesional (Responsable del manejo de caja menor)	X	Comprobante de consignación	Max: 2 días Min: 1 día Prom:1.5 días
32		Remitir al Área de Tesorería el original del comprobante de consignación y copia del “Comprobante de solicitud de reembolso” A-GFI-FT-014, mediante memorando 013 MEMORANDO A-GDO-FT-013	Auxiliar administrativo, técnico o profesional (Responsable del manejo de caja menor)		Comprobante de consignación, Comprobante de solicitud de reembolso” A-GFI-FT-014 Memorando A-GDO-FT-013	Max: 2 días Min: 1 día Prom:1.5 días

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-005
		VERSIÓN	08
	PROGRAMACIÓN, APERTURA Y LEGALIZACIÓN DE CAJAS MENORES	PÁGINA	9 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
33		Actualizar los libros contables una vez que se presente el movimiento, verificando los valores registrados. Nota: En caso de que en el mes no se presenten movimientos, se deben actualizar de acuerdo con la normatividad vigente.	Auxiliar administrativo, técnico o profesional (Responsable del manejo de caja menor)	X	Libro Auxiliar de Caja A-GFI-FT-001 Libro Auxiliar de Bancos A-GFI-FT-008, Libro de Rubros Presupuestales A-GFI-FT-009	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 50 min
34		Realizar conciliación bancaria de acuerdo con el extracto bancario remitido por el área de Tesorería dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente.	Auxiliar administrativo, técnico o profesional (Responsable del manejo de caja menor)	X	Formato conciliaciones bancarias A-GFI-FT-010	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
35		Realizar arqueo de caja según los criterios de la Oficina de Control Interno. Nota: Se deben realizar mínimo 2 arqueos al año.	Oficina Control Interno	X	Informe de auditoría S-SEG-FT-007	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
36		Realizar la revisión periódica de los formatos establecidos para el manejo de la(s) caja(s) menor(es), verificando la versión y la vigencia de los mismos. Nota: El Responsable del manejo de caja menor deberá garantizar el completo y correcto diligenciamiento de los formatos establecidos en la(s) caja(s) menor(es) de la entidad.	Auxiliar administrativo, técnico o profesional (Responsable del manejo de caja menor)	X	Back up de formatos vigentes caja menor	Max: 2 Hr Min: 1 Hr Prom: 1.5 Hr
37		Archivar los documentos de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por el Área de Gestión Documental teniendo en cuenta el instructivo “Organización de archivo de gestión A-GDO-IN-001”	Auxiliar administrativo, técnico o profesional (Responsable del manejo de caja menor)		Expediente(s) Caja(s) Menor(es)	

* Insertar las filas que sean necesarias


5. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del procedimiento.	29/07/2011	
02	De acuerdo al alcance de la resolución “Por la cual se constituye y reglamenta el funcionamiento de la caja menor 1 y 2”; el procedimiento fue modificado en los siguientes aspectos: 1. En el ítem de las condiciones generales en el numeral 4.2 se suprimió la cifra del “70%” ya que dicho porcentaje tendrá relación de acuerdo a lo que estipule la resolución, por ello se complementó en la oración con “Mediante la resolución de creación” 2. En el ítem de las condiciones generales en el numeral 4.3 se complementó el concepto por el que pueden ser sufragados los gastos con “Inaplazables, imprescindibles e imprevistas ya que en ese sentido también los refiere la resolución.	05/06/2012	BIVIANA DÍAZ RAMIRO DUQUE HUMBERTO PARRA FIGUERO

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-005
		VERSIÓN	08
	PROGRAMACIÓN, APERTURA Y LEGALIZACIÓN DE CAJAS MENORES	PÁGINA	10 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022


	<p>3. En el ítem de las condiciones generales en el numeral 4.5 se complementó con “en efectivo” para dar mayor claridad</p> <p>4. En el ítem de las condiciones generales en el numeral 4.15 se suprimió la descripción que hace referencia a los gastos de las cajas menores tanto del sector operativo como del sector urbano y administrativo, ello debido a que la cobertura de las cajas no solo aplica para lo operativo sino lo misional y para una cobertura en general</p> <p>5. Se incluyó en las condiciones generales “La proyección del PAC la debe realizar la persona encargada de la caja menor, de acuerdo a las fechas establecidas por la tesorería.</p> <p>6. A lo largo de la descripción del procedimiento en la columna “Cargo” donde se hace referencia a Subdirectores técnicos, se modificó por “Subdirector Administrativo”, “Subdirector Operativo”, según corresponda, ello debido a que bajo estos conceptos se definieron los cargos de los Subdirectores</p> <p>7. De las actividades 01 y 03 de la versión 01, se eliminó la apropiación de las cajas menores a la Subdirección Técnica de desarrollo humano y a su respectivo subdirector, ya que el alcance de las cajas menores es de carácter misional y financiero, y por ello quedo asignado a dichas subdirecciones</p> <p>8. Se complemento en la actividad 03 en la Descripción con: “recopilar la información técnica”, en el punto de control se incluyó “tener en cuenta las condiciones generales del procedimiento de proyección de actos administrativos” ello con el fin de dar claridad sobre los aspectos y responsabilidades para la proyección de resoluciones. Y finalmente se trasladó de la columna Descripción las variables que debe contener la resolución a las observaciones.</p> <p>9. Se incluyó en la actividad 04, el punto de control donde se debe revisar y dar visto bueno de toda la información técnica del acto administrativo por parte del subdirector.</p> <p>10. Las actividades 05, 06, 07, 08, 09, 10, y 11 de la versión 01, se describen en el procedimiento “Proyección de actos administrativos” del proceso “Gestión Jurídica” con código: A-GJU-PR-005, por ello dichas actividades se consolidaron en la actividad 05 donde se cita el procedimiento “Proyección de actos administrativos”</p> <p>11. Se trasladó la actividad 21 de la versión 01, después de la actividad 10 de la presente versión, ya que la secuencia lógica del procedimiento sugiere que, para poder entregar el dinero por la caja menor, primero se debe hacer efectivo el cheque para contar con efectivo en la caja.</p> <p>12. Se incluyó la actividad 12, ya que es necesario que se describa detalladamente la manera de realizar los requerimientos de los recursos de las cajas menores, junto con sus respectivos controles.</p> <p>13. Se incluyó la actividad 13, ya que la norma sugiere revisar que los artículos solicitados no estén en almacén y que a su vez se cuente con los recursos disponibles.</p> <p>14. Se suprimió la actividad 17 de la versión 01, ya que para la versión 02 se unificó las actividades de las cajas 01 y 02 manteniendo las particularidades a tener en cuenta por cada una de las mismas</p> <p>15. Se suprimió las actividades 18 y 19 de la versión 01, debido a que se generan cuantías muy mínimas para pagar con cheque, en ese sentido no se estaba dando un uso racional de las chequeras, por ello para un manejo más ágil de estas cuantías se determina que se puede realizar por efectivo</p> <p>16. La actividad 14 se complementó en: la Descripción con la entrega del dinero y a su vez se incluyó en el punto</p>		
--	--	--	--


	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-005
		VERSIÓN	08
	PROGRAMACIÓN, APERTURA Y LEGALIZACIÓN DE CAJAS MENORES	PÁGINA	11 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

	<p>de control donde queda constancia de las firmas tanto de quien entrega como quien recibe el dinero, y por último se complementó en las Observaciones que cuando se delegue a un tercero dicha persona es quien procederá a firmar como responsable.</p> <p>17. La actividad 16 se complementó en la Descripción de la entrega de los recursos con “según los lineamientos de la resolución de creación de la caja menor” y en los Documentos o Registros se desagregó los documentos para legalizar tanto por la caja menor 01 y la caja menor 02, suprimiéndose el formato “requerimiento de caja menor” de la caja 01, ya que dicho formato se relaciona en la actividad 12 de la presente versión. Seguidamente se incluyó en el punto de control la firma de los responsables tanto de quien realiza el requerimiento de los recursos, y/o quien hace efectivo el gasto. Y finalmente se incluyó en las observaciones todos los requisitos que debe soportar las facturas y a su vez la destrucción de los recibos provisionales de caja.</p> <p>18. La actividad 24 de la versión 01 se eliminó, ya que dicha actividad hace parte también de la legalización de los recursos (Actividad 16 versión actual).</p> <p>19. La actividad 28 de la versión 01 se pospuso después de la actividad 23 de la versión 02, ya que con ello se le da coherencia procedimental; seguido de ello se incluyó en el punto de control la revisión de los impuestos conforme a lo establecido por la ley.</p> <p>20. Se eliminó la actividad 29, versión 01 la observación, ya que no es necesario realizar tal referencia.</p> <p>21. Las actividades 30 y 31 se suprimieron dejando una única actividad que es la de realizar el giro electrónico, la cual se describe en los procedimientos “Cuentas por pagar” Cód.: A-GFI-PR-010 y “Ejecución de pagos” Cód.: A-GFI-PR-013.</p> <p>22. La actividad 33 versión 01; se complementó en la descripción con “Según los criterios de la oficina de control interno”</p> <p>23. Finalmente se intercambiaron las actividades 22, 23 y 24 de la presente versión después de la actividad del giro electrónico, ya que ello le da una secuencia coherente al procedimiento.</p>		
03	<p>El procedimiento surtió los siguientes cambios:</p> <p>1. Se modificó el Subproceso al cual pertenecía el procedimiento pasándolo al Subproceso de “Tesorería”, ya que el subproceso “Administración y trámite de recursos” no se encuentra dentro de la caracterización del proceso de “Gestión Financiera”</p> <p>2. Se ajustó a la nueva plantilla de procedimiento.</p> <p>3. Se incluyó la condición general 4.5 para que terceros puedan tramitar la solicitud de los recursos, siempre y cuando lo manifieste el responsable por medio de una carta, ello como medida de control.</p> <p>4. Se complementó la condición general 4.8 vr. 02, (4.9 presente versión) a fin de disgregar con mayor detalle las variables que deben contener las facturas y demás documentos soporte según los lineamientos del manual de cajas menores.</p> <p>5. Se modificó la condición general 4.15 a fin de que no se amarren las cajas menores a una Subdirección específica, ya que estas quedan asignadas a través de la resolución de la vigencia y de acuerdo a las necesidades de las mismas</p> <p>6. Se incluyó la condición general 4.19 para establecer las responsabilidades para el pago de los intereses cuando se generen en las cuentas de ahorro o corriente, ello debido a que el manual de la caja menor lo establece como una medida de control.</p> <p>7. Se incluyó la condición general 4.20 donde el responsable del manejo de la caja menor debe informar al Área de Almacén cuando se presente la adquisición de elementos devolutivos</p>	18/10/2013	<p>YENNY ALEXANDRA VANEGAS (Responsable manejo Caja Menor No. 1)</p> <p>LEONOR RONCHAQUIRA GARZÓN (Responsable manejo Caja Menor No. 2)</p> <p>HUMBERTO PARRA FIGUERO (Profesional OAP)</p>

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-005
		VERSIÓN	08
	PROGRAMACIÓN, APERTURA Y LEGALIZACIÓN DE CAJAS MENORES	PÁGINA	12 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

	<p>8. Se complementó la actividad 02, con la verificación de las cuantías frente a lo presupuestado anualmente en cada rubro por parte del Área de presupuesto, ello como una medida de control</p> <p>9. Se incluyeron las actividades 08 y 09 donde la Subdirección correspondiente solicita la expedición del CRP y donde el Área de presupuesto lo genera, ello con el fin de dar mayor claridad en la línea procedimental</p> <p>10. Se complementó la actividad 08 vr. 02, (Act. 10 presente versión) con la solicitud que realiza la Subdirección correspondiente al área de Tesorería para la apertura de la cuenta y la programación anual de caja PAC. ello con el fin de dar mayor claridad en la línea procedimental</p> <p>11. Se modificó la actividad 12 vr. 02, (Act. 14 presente versión) con la unificación de los criterios para realizar el requerimiento de los recursos tanto en la caja 1 como en la 2, esto con el fin de facilitar y estandarizar el trámite para la solicitud de recursos.</p> <p>12. Se modificó la actividad 13 vr. 02, (Act. 15 presente versión) ya que quien debe verificar si el bien requerido se encuentra en Almacén es la persona requirente y no el responsable de caja menor, esto con el fin de que exista una corresponsabilidad por parte del requirente.</p> <p>13. Se incluyeron las actividades 16 y 17 donde el responsable de caja menor verifica cada uno de los aspectos a tener en cuenta en la solicitud; a fin de que se establezca las medidas de control necesarias en la solicitud</p> <p>14. Se incluyeron las actividades 18 y 19 donde se verifica si el monto requerido supera lo presupuestado en el rubro, ello con el fin de establecer las responsabilidades y las actividades a seguir para la consecución de dichos recursos en estas situaciones.</p> <p>15. Se incluyeron las actividades 20, 21 y 22 donde se establecieron los lineamientos para la deducción de impuestos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: si la entidad de la que se adquiere el bien o servicio es o no Autorretenedora, los topes y porcentajes a retener, ello con el fin de dar claridad al responsable de manejo de la caja menor y por consiguiente un mayor control en la administración y uso eficiente de los recursos del IDIPRON</p> <p>16. De las observaciones de la actividad 16 vr. 02, se extrajo la actividad 26 de la presente versión, donde se hace referencia a la destrucción del formato “Recibo provisional de caja” ello con el fin de hacer visible dicha actividad y a su vez para dar mayor claridad al responsable.</p> <p>17. Se incluyó en la actividad 22 vr. 02; (Act. 32 presente versión) que la entrega al área de Gestión Documental tanto del dinero retenido por concepto de impuestos como el comprobante de consignación se debe realizar mínimo con 2 días hábiles de anterioridad a fin de que los dineros se consignen el mismo mes que se retienen (Sugerido a través de memorando 2013IE10426 a la Subdirección financiera)</p> <p>18. Se incluyó la actividad 33 donde se hace visible la responsabilidad del pago de impuestos dentro del mismo mes en que se retienen por parte del Área de Gestión Documental</p>		
04	<p>El procedimiento surtió las siguientes modificaciones:</p> <p>1. Se eliminaron las actividades 08 y 09, ya que la solicitud y expedición del CRP son actividades que no se realizan para la apertura de la caja menor, dicha solicitud y expedición tiene lugar en el momento de la legalización de los recursos para el reembolso de los mismos de la caja menor, tal y como lo establece el manual de las cajas menores.</p>	17/02/2014	<p>YENNY ALEXANDRA VANEGAS (Responsable manejo Caja Menor No.1)</p> <p>JENNY PAOLA RODRIGUEZ (Responsable manejo Caja Menor No. 2)</p> <p>HUMBERTO PARRA FIGUERO (Profesional OAP)</p>

<div><p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small></p></div>	GESTIÓN FINANCIERA		CÓDIGO	A-GFI-PR-005
			VERSIÓN	08
	PROGRAMACIÓN, APERTURA Y LEGALIZACIÓN DE CAJAS MENORES		PÁGINA	13 de 14
			VIGENTE DESDE	04/10/2022
	2. De acuerdo al ajuste descrito en el numeral anterior, se modificó la actividad 08 de la presente versión, donde se eliminó la remisión de la copia del CRP, ya que en este punto del procedimiento no se ha expedido tal documento. 3. Se incluyó en la actividad 26 de la presente versión el formato “Cuenta de cobro” ya que, aunque el formato se describía en la actividad, no se detallaba en la columna de documento/registro.			
05	El procedimiento surtió las siguientes modificaciones: 1. Se traslada y actualiza a la nueva plantilla procedimental 2. Se incluyó la condición general 3.3 con el fin de especificar que gastos pueden ser o no pagos con recursos de la caja menor. 3. Se incluye la actividad 13 a partir de la inclusión de la condición general 3.3. 4. Se modifica la actividad 17 para especificar que si el monto supera el tope se informa al requirente que la solicitud se debe realizar directamente ante el/la Subdirector/a Administrativo y Financiero/a. 5. Se amplió las responsabilidades de la caja menor para los niveles técnico o profesional debido a las necesidades y realidades de las áreas donde reposan las cajas menores. De esta manera se aplicó para todas las actividades donde el responsable era el/la auxiliar administrativo/a.	15/07/2015	YENNY ALEXANDRA VANEGAS (Responsable manejo Caja Menor No.1) JENNY PAOLA RODRIGUEZ (Responsable manejo Caja Menor No. 2) STEFANNY REINA ÁLVAREZ (Profesional OAP) HUMBERTO PARRA FIGUERO (Profesional OAP)	
06	Se actualiza el procedimiento al mapa de procesos vigente a partir del 17/03/2017.	27/12/2017	FREDDY FONTECHA ARIZA Técnico Operativo Subdirección Administrativa y Financiera KATHERINE BETANCUR GARCÍA Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación.	
07	El procedimiento surtió las siguientes modificaciones: 1. Se traslada y actualiza a la nueva plantilla procedimental. 2. Se modifica el alcance del procedimiento. 3. Se elimina la condición general 3.8, de la anterior versión, con el fin de establecer una mayor seguridad en cuanto a la emisión de cheques. 4. La condición general 3.9, de la anterior versión; pasa a ser la 9 en la presente versión y se modifica con objeto de establecer la vigencia del Estatuto Tributario. 5. La condición general 3.18 de la anterior versión; pasa a ser la 17, de la presente versión y se modifica para especificar los cargos de los funcionarios que pueden manejar la caja menor, así como para definir la programación del PAC. 6. Se crea la condición general 22, con el fin de fijar límites y topes a la solicitud de recursos, conforme a la normatividad vigente. 7. Se modifica la actividad 1, de la anterior versión, para que la derogación de las normas no afecte el procedimiento. 8. Se modifica la actividad 2, de la anterior versión, para especificar los cargos de los funcionarios que realizan la actividad. 9. La actividad 6 de la anterior versión, pasa a ser la 3 de la presente versión y se modifica con el fin de incluir la solicitud del CRP mediante memorando al área de presupuesto, de acuerdo con la normativa vigente emitida por la Secretaría de Hacienda Distrital. 10. La actividad 7 de la anterior versión, pasa a ser la 4 de la presente versión y se modifica con el fin de incluir la expedición del CRP. 11. La actividad 3 de la anterior versión, pasa a ser la 5 de la presente versión y se modifica con la inclusión del envío a la Oficina Asesora Jurídica.	04/11/2021	JUAN MANUEL ROJAS (Responsable manejo Caja Menor No.1) BLANCA AURORA RIAÑO RODRIGUEZ (Responsable manejo Caja Menor No.2) PAOLA ANDREA VASQUEZ QUINTERO Profesional Subdirección de Métodos NELSON ENRIQUE RAMIREZ Profesional Subdirección Técnica, Administrativa y Financiera KAREN VIVIANA ROJAS PÉREZ Profesional Subdirección Técnica, Administrativa y Financiera	

 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</div>	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-005
		VERSIÓN	08
	PROGRAMACIÓN, APERTURA Y LEGALIZACIÓN DE CAJAS MENORES	PÁGINA	14 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

	<p>12. La actividad 15 de la anterior versión, pasa a ser la 16 de la presente versión y se modifica para incluir especificaciones en la solicitud.</p> <p>13. Se elimina la actividad 17 de la anterior versión y esta, se incluye en la actividad 16 de la presente versión.</p> <p>14. Se modifica el título de la actividad 22, de la anterior versión, y su descripción para eliminar la expedición de cheque.</p> <p>15. La actividad 24 de la anterior versión, se modifica con el objeto de incluir una nota en la que se define el termino de legalización de los recursos. Se elimina el documento denominado: “Relación de legalización de recursos A-GFI-FT-011” ya que éste contiene la misma información que el comprobante de egreso.</p> <p>16. La modifica el título y la descripción de la actividad 26 de la anterior versión, para incluir el formato cuenta de cobro.</p> <p>17. Se modifica el título de la actividad 27 de la anterior versión.</p> <p>18. La actividad 29 de la anterior versión, pasa a ser la 28 de la presente versión.</p> <p>19. La actividad 28 de la anterior versión, pasa a ser la 29 de la presente versión.</p> <p>20. Se modifica el título de la actividad 30 de la anterior versión.</p> <p>21. Las actividades 31 y 32 de la anterior versión, se consolidan en la actividad 31 de la presente versión.</p> <p>22. La actividad 33 de la anterior versión, pasa a ser la 32 de la presente versión y se modifica para incluir el memorando de envío de la documentación.</p> <p>23. La actividad 34 de la anterior versión, pasa a ser la 33 de la presente versión y se modifica para incluir el registro de los libros Libro Auxiliar de Caja A-GFI-FT-001; Libro Auxiliar de Bancos A-GFI-FT-008; Libro de Rubros Presupuestales A-GFI-FT-009.</p> <p>24. La actividad 35 de la anterior versión, pasa a ser la 34 de la presente versión.</p> <p>25. La actividad 36 de la anterior versión, pasa a ser la 35 de la presente versión y se modifica para incluir el registro del formato Informe de auditoría S-SEG-FT-007.</p> <p>26. Se creo la actividad 36, como punto de control para verificar la vigencia y el completo y correcto diligenciamiento de los formatos establecidos.</p> <p>27. Se creo la actividad 37 con el fin de archivar los documentos del proceso de la(s) caja(s) menor(es).</p> <p>28. En las actividades 19, 20, 21 y 24 se incluyeron los lineamientos de acuerdo con la normatividad vigente y lo establecido por la Secretaria Distrital de Hacienda.</p>		
08	Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento, de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.	04/10/2022	STEFANNY GINETH REINA ALVAREZ PROFESIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	WILLINGTON GRANADOS	PROFESIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	FABIÁN ANDRES CORREA ALVAREZ	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022