

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS	
Procedimiento: CONSTITUCIÓN Y MANEJO DE CAJA MENOR	
Código: 126PA02-PR29	Versión: 1

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
1	Adopción	<a href="#">Resolucion 4000 del 26 de diciembre de 2014</a>

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Deisy Soler Durán <b>Cargo:</b> Profesional Universitario <b>Fecha:</b> 24/Nov/2014	<b>Nombre:</b> Angel Florez Venegas <b>Cargo:</b> Director de Gestión Corporativa <b>Fecha:</b> 03/Dec/2014	<b>Nombre:</b> Julio Cesar Pulido Puerto <b>Cargo:</b> Subsecretario General y de Control Disciplinario <b>Fecha:</b> 26/Dec/2014

Responsables de la elaboración del documento	
Arleny Sarmiento Cárdenas	Profesional Universitario
Francisco Javier Contreras Zambrano	Profesional Universitario
Yury Liset Suárez Rodríguez	Profesional Universitario

#### 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias para la constitución, manejo y legalización de caja menor.

#### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal para la constitución de la caja menor y finaliza con la legalización de la misma.

#### 3. INSUMOS:

- Necesidad de constituir un fondo para erogaciones de menor cuantía (IS).
- Cuantía establecida para cada rubro presupuestal según lo dispuesto en la vigencia fiscal (IS).
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente a la suma del valor de la apertura y la proyección del número de reembolsos que se pretende realizar en el respectivo año (IS).
- Solicitud de compra de bienes y /o servicios por caja menor (IS)
- Facturas, cuenta de cobro o documento equivalente (IP)
- Planilla de servicio de transporte

#### 4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Resolución de constitución, reembolso y legalización definitiva de la caja menor
- Legalización definitiva de caja menor
- Reembolso de caja menor

#### 5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
<a href="#">Ley 734 de 2002</a>	"Por la cual se expide el Código Disciplinario Único"

<a href="#">Ley 1474 de 2011</a>	"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
<a href="#">Decreto 19 de 2012</a>	"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"
<a href="#">Decreto 061 de 2007</a>	"Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo".
Decreto anual de liquidación de presupuesto	"Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital para la vigencia fiscal y se dictan otras disposiciones, expedido por el Concejo de Bogotá".
<a href="#">Decreto 714 de 1996</a>	Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.
<a href="#">Decreto 109 de 2009</a>	"Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones"
<a href="#">Resolución 1568 de 2009</a>	"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"
<a href="#">Resolución 001 DE 2001</a>	Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital
<a href="#">Resolución DDC00001 demayo de 2009</a>	"Por la cual se adopta el Manual para el manejo y control de cajas menores".
<a href="#">RESOLUCIÓN SDH 660 DE 2011</a>	Por la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital
<a href="#">Resolución 2765 de 27 de diciembre de 2013</a>	Por la cual se adopta el Manual de políticas contables de la Secretaría Distrital de Ambiente

#### 6. DEFINICIONES:

**GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**  
**GASTOS GENERALES**  
**LEGALIZACIÓN DEFINITIVA DE LAS CAJAS MENORES**  
**REEMBOLSO DE CAJA MENOR**  
**ARQUEO**

#### 7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

##### Secretario de Despacho

- Firmar la Resolución de constitución de la caja menor.

##### Ordenador del Gasto

- Autorizar la solicitud de compra de bienes y/o servicios por caja menor.
- Firmar los formatos de reembolso y legalización de caja menor
- Aprobar la Resolución de constitución de la caja menor.
- Firmar la Resolución de reembolso y legalización definitiva de la caja menor.

##### Director, Subdirector, Jefe de Oficina

- Diligenciar y remitir solicitud de orden de compra de bienes y/ o servicios por caja menor debidamente justificadas

#### **Subdirector Financiero**

- Revisar la Resolución de constitución, reembolso y legalización definitiva de caja menor

#### **Profesional Universitario Subdirección Financiera**

- Revisa los soportes de los reembolsos y legalización definitiva de la caja menor en rubro y en valor
- Revisar el cumplimiento de los requisitos contables y tributarios para el reembolso y/o legalización definitiva de la caja menor.
- Revisar la conciliación bancaria
- Efectuar el reconocimiento contable del reembolso de caja menor y/o legalización definitiva de caja menor.

#### **Profesional Universitario Subdirección Financiera, Profesional Especializado**

- Efectuar arqueo de caja menor.

#### **Auxiliar Administrativo** Subdirección Financiera

- Elaborar registro presupuestal y orden de pago

#### **Profesional Universitario** Responsable del manejo de la caja menor Dirección de Gestión Corporativa

- Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal.
- Proyectar la resolución de constitución de caja menor.
- Consultar el desembolso de los recursos
- Constituir o ampliar la póliza de manejo de la entidad.
- Dar apertura a los libros de caja menor (Excel).
- Recibir la solicitud de compra de bienes y/o servicios por caja menor
- Diligenciar los campos establecidos en el formato de solicitud de compra de bienes y/o servicios por caja menor.
- Revisar que el gasto corresponde al rubro presupuestal dispuesto en la resolución de caja menor y que el mismo tiene saldo disponible
- Verificar con la dependencia de almacén la no existencia y tipo de bien (consumo o devolutivo) del elemento solicitado.
- Adquirir y pagar bienes y servicios autorizados por caja menor.
- En los casos a que haya lugar, entregar el dinero para la compra del elemento o servicio y elaborar como documento soporte el respectivo vale provisional e informar los requisitos de legalización.
- Recibir documentación soporte de la compra del bien o servicio y revisar que cumpla con los requisitos establecidos para su legalización.
- Solicitar el diligenciamiento de la planilla de servicio de transporte para su legalización en el caso que aplique.
- Registrar en los libros de caja menor cada uno de los movimientos efectuados de forma cronológica y diaria (Excel).

- Archivar los documentos soporte generados en el procedimiento.
- Presentar a la Subdirección Financiera los reembolsos y legalización definitiva con los formatos y soportes en las fechas establecidos en los lineamientos.
- Proyectar la resolución de reembolso y legalización definitiva de caja menor.
- Realizar la conciliación bancaria de forma mensual y remitirla en las fechas establecidas en los lineamientos.
- Efectuar arqueos y acta de entrega en caso de separación del servicio: vacaciones, licencia o comisión.

## 8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- La caja menor solamente podrá utilizarse para sufragar gastos urgentes, imprescindibles, inaplazables, e imprevistos que estén debidamente autorizados, definidos e identificados en el presupuesto Distrital.
- La constitución de la caja menor deberá realizarse para cada vigencia fiscal.
- El monto de la caja menor debe ser el resultado de un estudio previo de comportamiento presupuestal del histórico de las anteriores vigencias
- El responsable (Funcionario) de la caja menor deberá estar afianzado con la póliza de manejo que deberá estar aprobada para la vigencia amparando el monto total del valor de la caja menor.
- En el evento en que el funcionario designado como responsable de la caja menor se encuentre en alguna situación administrativa que lo separe del servicio: vacaciones, licencia o comisión, o incapacidad se deberá expedir acto administrativo de encargo del nuevo funcionario debidamente afianzado, para el manejo de la caja menor, mientras subsista tal situación, para lo cual se requiere la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo al recibo y entrega de la misma.
- Los pagos que se realicen a través de la caja menor se realizarán siempre y cuando se haya tramitado la autorización de la solicitud de compra de bienes y/o servicios por caja menor.
- Cuando sea estrictamente necesario que una compra la realice un servidor público distinto al responsable de la caja menor, deberá soportarse a través del diligenciamiento de vales provisionales debidamente diligenciados, los cuales serán legalizados dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la entrega del dinero mediante las respectivas facturas, cuentas de cobro o documento equivalente y documentos soportes, así como la aplicación de descuentos tributarios que hubiere lugar y el reintegro del dinero sobrante si el valor del gasto fue menor. En caso contrario, la responsabilidad recaerá sobre el funcionario que firma el vale provisional, y se procederá a determinar su responsabilidad.
- La planilla de servicio de transporte será diligenciada en la legalización de los dineros entregados para tal fin por parte del servidor público.
- No se podrán utilizar fondos de caja menor para:
  - Fraccionar compras de un mismo bien y/o servicio en una misma fecha.
  - Pago de gastos por conceptos de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre nómina, cesantías y pensiones.
  - Cambio de cheques o préstamos
  - Compra de elementos cuya existencia esté comprobada en las bodegas y depósitos de la entidad ubicadas en el área geográfica donde funciona la respectiva caja menor.
  - Efectuar pagos de contratos
  - Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de constitución de la caja menor.
  - Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gastos señalados en el acto administrativo de constitución de la caja menor
  - Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización.
  - Efectuar reintegros por obligaciones contraídas con anterioridad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal para la constitución de la caja menor.
- En el caso de adquisición de bienes devolutivos con recursos de caja menor el funcionario responsable de la caja menor tramitará su ingreso al almacén y adjuntará para su legalización copia de la respectiva entrada de almacén.
- Los registros en el libro de caja menor se efectuarán de forma diaria reflejando cada transacción generada por el responsable del manejo de la caja menor.

- Por efectos de la legalización definitiva de la caja menor al cierre de la vigencia fiscal, se recibirán solicitudes de compra de bienes y/o servicios de caja menor únicamente dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes de diciembre de cada año
- El reembolso de la caja menor se efectuará una vez al mes en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal ni del 70% del monto autorizado de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.
- La documentación de reembolso se remitirá a la Subdirección Financiera de forma mensual a más tardar el quinto (5) día hábil del mes siguiente en que se originaron los gastos junto a los soportes y formatos debidamente diligenciados, como la conciliación bancaria respectiva.
- La documentación de La legalización definitiva de la caja menor se remitirá a la Subdirección Financiera a más tardar el día quince (15) del mes de diciembre de la vigencia, indicando claramente que se trata de una legalización definitiva sin situación de fondos, junto a los soportes y formatos debidamente diligenciados, como la conciliación bancaria respectiva.
- La Subdirección Financiera efectuará como mínimo un arqueo de forma sorpresiva durante la vigencia, dicho arqueo se realizará conforme a lo establecido en el **anexo No.9 Arqueo caja menor** y se remitirá a la Oficina de Control Interno para los fines pertinentes.

#### 9. ANEXOS:

**Anexo 1:** [Flujograma del procedimiento](#)

**Anexo 2:** [Solicitud de compra de bienes y/ o servicios por caja menor](#)

**Anexo 3:** [Aspectos legalización gastos por caja menor](#)

**Anexo 4:** [Planilla de servicio de transporte](#)

**Anexo 5:** [Relación de gastos por caja menor](#)

**Anexo 6:** [Verificación relación de gastos por caja menor](#)

**Anexo 7:** [Libros de caja menor](#)

**Anexo 8:** [Conciliación de las operaciones bancarias](#)

**Anexo 9:** [Arqueo caja menor](#)

#### 10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	<p><b>Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</b></p> <p>Previo estudio del comportamiento presupuestal histórico de las vigencias anteriores y considerando lo establecido en el Manual Operativo de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal, solicita la expedición del Certificado de Disponibilidad por la suma de apertura y proyección de reembolsos a efectuar en la vigencia.</p> <p>Ir al procedimiento: 126PA02-PR09 - Solicitud y Expedición del</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Profesional Universitario	<p>Comunicación oficial interna</p> <p>Solicitud CDP de funcionamiento</p>	

	Certificado de Disponibilidad Presupuestal				
2	<p><b>Recibir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal</b></p> <p>Recibe certificado de disponibilidad presupuestal y efectúa su verificación</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Profesional Universitario	Comunicación oficial interna CDP	Verifica que los rubros y montos estipulados correspondan a lo solicitado.
3	<p><b>Proyectar Resolución</b></p> <p>Proyectar la Resolución Constitución de Caja Menor.</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Profesional Universitario		
4	<p><b>Revisar y aprobar Resolución</b></p> <p>Se efectúa revisión y validación del proyecto de Resolución</p>	Dirección de Gestión Corporativa, Subdirección Financiera, Dirección Legal Ambiental	Director de Gestión Corporativa, Subdirector Financiero, Director Legal Ambiental		<p>Verifica que los rubros y montos establecidos correspondan con el CDP.</p> <p>Verifica que cumpla con las formalidades señaladas en el manual establecido con la Resolución DDC00001 mayo de 2009.</p>
5	<p><b>Firmar Resolución</b></p> <p>Firma de Resolución.</p>	Despacho del Secretario Distrital de Ambiente	Secretario de Despacho	Acto Administrativo	
6	<p><b>Reporta inclusión en la póliza de manejo de la entidad.</b></p> <p>Reporta inclusión en la póliza de manejo de la entidad para el funcionario responsable de la caja menor (tiempos, cobertura y monto).</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Profesional Universitario	Póliza de manejo global	Verificar inclusión en los amparos de la póliza de manejo global.
7	<p><b>Solicitar la elaboración de la orden de pago</b></p> <p>Solicita la elaboración de la orden de pago a Subdirección Financiera.</p> <p>Ir al procedimiento 126PA02-PR27 - Trámite de Pagos</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Profesional Universitario	Comunicación oficial interna	Verifica desembolso con extracto de movimientos

8	<p><b>Efectuar el registro de movimientos en los libros de caja menor y formatos que aplique</b></p> <p>Procede a la apertura del libro de caja menor en el evento de la constitución de la misma y registra diariamente las operaciones que afecten la caja menor, de acuerdo a los comprobantes que respaldan cada operación. Ver anexo 5. Relación de gastos por caja menor, anexo 7. Libros de caja menor y anexo 8. Conciliación de las operaciones bancarias. Según aplique.</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Profesional Universitario	<p>Relación de gastos por caja menor</p> <p>Libros de caja menor</p> <p>Conciliación de las operaciones bancarias</p>	
9	<p><b>Recibir la solicitud de compra de bienes y/o servicios de caja menor.</b></p> <p>Recibe la solicitud de acuerdo a las necesidades de cada área. Ver Anexo 2.</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Profesional Universitario	Solicitud de compra de bienes y/o servicios por caja menor	
10	<p><b>Determinar el concepto del gasto y rubro presupuestal</b></p> <p>Revisa el concepto del gasto y verifica que el rubro presupuestal presente saldo disponible.</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Profesional Universitario		Verifica que el gasto corresponda al rubro presupuestal contenido en el Decreto Anual de Liquidación de Presupuesto.y Resolución de constitución de caja menor.
	<p><b>¿Solicita Adquisición de bienes?</b></p> <p>Si solicita adquisición de bienes continua en la siguiente actividad de los contrario continua en la actividad 13</p>				
11	<p><b>Solicitar información sobre la existencia</b></p>	Dirección de Gestión Corporativa	Profesional Universitario	Comunicación oficial Interna	

	<p><b>del bien en el almacén</b></p> <p>La responsable de la caja menor, solicita al responsable del almacén le informe sobre el tipo de bien y su existencia en el almacén</p>				
	<p><b>¿El bien existe en el almacén?</b></p> <p>Si el bien se encuentra disponible en el almacén ir a la actividad No. 12, en caso contrario actividad No. 13</p>				
12	<p><b>Comunicar al solicitante</b></p> <p>El responsable de la caja menor informará al solicitante para el trámite correspondiente con el almacén</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Profesional Universitario	Comunicación oficial Interna	
13	<p><b>Diligenciar formato solicitud de compra de bienes y/o servicios de caja menor</b></p> <p>Diligenciar el anexo 2. Solicitud de compra de bien y/ o servicio por caja menor en los campos establecidos.</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Profesional Universitario		
14	<p><b>Autorizar la solicitud de compra de bienes y/o servicios de caja menor</b></p> <p>Autorizar el gasto por caja menor firmando en los campos establecidos para tal fin.</p> <p>Nota: En los casos en que se autorice o no la solicitud, el responsable de la caja menor informará al solicitante la novedad.</p>	Ordenador del Gasto	Ordenador del Gasto	Solicitud de compra de bienes y/ o servicios por caja menor	



15	<p><b>Adquirir y pagar / o Entregar el dinero para adquisición del bien y/o servicio.</b></p> <p>Adquiere y paga el bien y/o servicio autorizado por caja menor y registra el movimiento en los libros de caja menor, verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en anexo 3.</p> <p>Nota: En los casos en que la adquisición del bien o servicio la realice el funcionario distinto al responsable de la caja menor, se hará entrega del dinero soportado con un vale provisional debidamente diligenciado y firmado y registra el movimiento en los libros de caja menor.</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Profesional Universitario	Vale provisional Libros de caja menor	<p>En caso de Adquirir y pagar: Verifica el cumplimiento de Listado aspectos legalización gastos por caja menor establecidos en anexo 3.</p> <p>En el caso de Entregar el dinero: Verifica que el vale provisional se encuentre debidamente diligenciado y firmado por el funcionario que recibe el dinero e informa requisitos de legalización establecidos en el anexo 3</p>
16	<p><b>Recibir la documentación soporte de legalización de adquisición de bienes o servicios</b></p> <p>Recibe la factura y/o recibo y/o cuenta de cobro o documento equivalente, soporte de la adquisición del bien o servicio.</p> <p>Nota: En caso de servicio de transporte, solicita el diligenciamiento de la planilla de servicio de transporte por parte del funcionario Ver anexo 4. Para todos los casos verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en el anexo 3.</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Profesional Universitario	Planilla servicio de transporte	<p>Verificar que la adquisición corresponda a lo solicitado, que cumpla con los lineamientos establecidos y cumpla con los requisitos legales tributarios establecidos en anexo 3.</p>
	<p><b>¿La documentación soporte de</b></p>				

	<p><b>legalización se encuentra completa y correcta?</b></p> <p>Si la documentación está incompleta o presenta inconsistencias ir a la actividad 17 de lo contrario, registra los movimiento en el libro de caja menor y continua con la actividad No. 18</p>				
17	<p><b>Solicitar documentación y/o correcciones para legalización</b></p> <p>Comunicar de forma verbal o escrita al Servidor público la inconsistencia presentada y/o documentación requerida y continua en la actividad No. 20</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Profesional Universitario		
18	<p><b>Elaborar conciliación bancaria</b></p> <p>Se elabora mensualmente la conciliación bancaria de la cuenta corriente. Ver Anexo 8 y finaliza el procedimiento.</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Profesional Universitario	Conciliación de las Operaciones Bancarias	Verificar la veracidad de los movimientos según extracto y libros de caja menor -bancos.
	<p><b>Condiciona 1 ¿Se trata de un reembolso o legalización definitiva?</b></p> <p>Si es un reembolso continúa en la siguiente actividad, en caso contrario pasa a la actividad 20</p>				
19	<p><b>Solicitar el reembolso de caja menor a la Subdirección Financiera</b></p> <p>Solicita el reembolso de caja menor a la Subdirección Financiera, remitiendo el formato de relación de gastos por caja menor anexo 5, junto a sus</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Profesional Universitario	Relación de gastos por caja menor y soportes Conciliación bancaria	

	documentos soporte y la conciliación bancaria. continua en la actividad No.25				
20	<p><b>Solicitar la legalización definitiva de la caja menor a la Subdirección Financiera</b></p> <p>Solicita la legalización definitiva de la caja menor a la Subdirección Financiera junto el formato de relación de gastos por caja menor anexo 5 con sus respectivos documentos soporte, conciliación bancaria, recibos de tesorería expedidos por concepto de reintegro de los saldos en efectivo y de la cuenta corriente.</p> <p>Nota: Indicar que se trata de una legalización sin situación de fondos.</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Profesional Universitario	<p>Relación de gastos por caja menor</p> <p>Recibos de tesorería</p> <p>Conciliación bancaria</p>	
21	<p><b>Revisar reembolso o legalización definitiva de la caja menor</b></p> <p>El profesional encargado de la Subdirección Financiera, revisará que los documentos soporte se encuentren debidamente diligenciados y cumplan con los requisitos contables y tributarios</p> <p>Nota: en caso de observaciones el profesional de la subdirección financiera informa de forma verbal o escrita al funcionario responsable de la caja menor la documentación requerida o inconsistencia</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario Subdirección Financiera	Verificación relación de gastos por caja menor	Verificar el cumplimiento de requisitos (contables y tributarios) para los documentos de legalización señalados en el anexo 3.

	presentada registrada en el anexo 6. Verificación relación de gastos por caja menor				
	<p><b>¿La documentación soporte del reembolso o legalización definitiva se encuentra completa y correcta?</b></p> <p>Si los documentos del reembolso o legalización definitiva de la caja menor se encuentra incompleta o Presenta inconsistencias pasar al Condicional 1, de lo contrario continua con la siguiente actividad.</p>				
22	<p><b>Proyectar Resolución</b></p> <p>Proyecta la Resolución de reembolso o legalización definitiva de la caja menor.</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Profesional Universitario		
23	<p><b>Revisar y Aprobar Resolución</b></p> <p>Se efectúa revisión y aprobación del proyecto de Resolución</p>	Dirección de Gestión Corporativa, Subdirección Financiera	Director de Gestión Corporativa, Subdirector Financiero		Verifica que los rubros y montos establecidos correspondan con lo relacionado en el reembolso remitido
24	<p><b>Firmar Resolución</b></p> <p>Firma la Resolución de Reembolso o legalización definitiva de la caja menor.</p>	Ordenador del Gasto	Ordenador del Gasto	Acto Administrativo	
25	<p><b>Solicitar el Registro Presupuestal</b></p> <p>Solicitar el Certificado de registro Presupuestal.</p> <p>Ir al procedimiento: 126PA02-PR10-Expedición del Certificado de Registro Presupuestal</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Profesional Universitario	Comunicación Interna	

	<p><b>¿Se trata de reembolso de caja menor?</b></p> <p>Si se trata de reembolso continua con la actividad No. 7. De lo contrario continua con la siguiente actividad.</p>				
26	<p><b>Registro contable gastos de caja menor</b></p> <p>Efectúa el reconocimiento contable de los gastos por caja menor en el aplicativo contable.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Comprobante Contable	

COPIA CONTROLADA