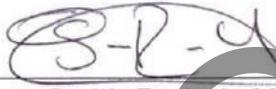


Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:			
Nombre:	Jairo Gómez Ramos	Grace Smith Rodado Yate	
Cargo:	Director Administrativo	Directora Técnica	
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera.	Dirección de Planeación	
R.R. No.	013	Fecha	28 FEB. 2018

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos generales para la apertura, manejo, reembolso, legalización y control para el adecuado manejo de los recursos asignados a las Cajas Menores de la Contraloría de Bogotá, D.C.

2. ALCANCE:

PROCEDIMIENTO APERTURA DE CAJA MENOR

Inicia cuando las dependencias solicitantes presentan requerimiento ante el Director, Jefe de Oficina o Subdirector (designado como ordenador del gasto) para que evalúe la creación de cajas menores, definiendo montos y rubros presupuestales a utilizar acorde a las normas vigentes y termina cuando el Tesorero General remite vía Outlook, copia de la transferencia efectuada al Director o Subdirector designado, como ordenador del gasto de la caja menor correspondiente, con copia al responsable asignado para el manejo de la caja menor.

PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAJAS MENORES

Inicia cuando el Director, Subdirector (designado como ordenador del gasto de la caja menor) Recibe vía Outlook copia de la transferencia efectuada a la cuenta bancaria vigente para el manejo de la caja menor correspondiente y termina cuando el funcionario asignado para el manejo y control de la caja menor remite el memorando de solicitud de reembolso de la caja menor a la Subdirección Financiera, adjuntando la carpeta con los documentos, facturas y cuadros que hacen parte del mismo, una vez cumplido el 70% del total de la caja menor.

PROCEDIMIENTO REEMBOLSO DE CAJA MENOR

Inicia cuando el Subdirector Financiero, recibe memorando de solicitud de reembolso de la caja menor con la carpeta que contiene los documentos soportes del mismo y traslada al profesional del área de presupuesto y termina cuando el Tesorero (a) General da inicio al Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas.

PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN DE CAJA MENOR

Inicia cuando el Tesorero (a) General o Subdirector Financiero envía memorando a los responsables del manejo de los fondos de caja menor, estipulando fecha en que se debe legalizar y/o realizar el cierre de la caja menor y termina cuando la Secretaria del Área Tesorería, recibe y archiva de acuerdo al procedimiento establecido (Tabla de Retención Documental).

3. BASE LEGAL

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	20-Jul-1991	Título XII, capítulo cuarto.
Ley 734	05-feb-2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 35, numeral 15 y Artículo 48, numerales 22 y 23 sobre Ordenar el pago.
Ley 1150	16-jul-2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Artículo 19, del derecho de turno.
Decreto 624	30-mar-1989	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.
Decreto 807	17-dic-1993	Por el cual se armoniza el procedimiento y la administración de los tributos distritales con el Estatuto Tributario Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 111	15-enero-1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
Decreto 2768	28-dic-2012	Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones. Artículo 6.- Autonomía Administrativa.
Acuerdo 664	28-Marzo-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016 "por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá,

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-05 Versión: 6.0
		Página 3 de 18

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Decreto Distrital 362	21-agosto-2002	Por el cual se actualiza el procedimiento tributario de los diferentes impuestos distritales, de conformidad con su naturaleza y estructura funcional.
Decreto Distrital 216	03-mayo-2017	Por el cual se reglamentan el Decreto 714 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones
Resolución Ministerio de Hacienda y Crédito Público No. 036	07-mayo-1998	Por la cual se determinan algunas normas y procedimientos sobre registros presupuestales, suministro de información y su sistematización del Presupuesto General de la Nación. Artículos 2, 3.
Resolución 533 Contaduría General de la Nación	08-oct-2015	Por la cual se incorpora el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a Entidades de Gobierno y se dictan otras disposiciones.
Resolución 620 de la Contaduría General de la Nación	26-nov-2015	Por el cual se incorpora el catálogo General de Cuentas al Marco Normativo para entidades del Gobierno.
Resolución Secretaria De Hacienda Distrital No. 660	29-dic-2011	Por la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital.
Instructivo 002 de la Contaduría General de la Nación	08-oct-2015	Instrucciones para la transición al marco Normativo para entidades de Gobierno.

4. DEFINICIONES:

CAJA MENOR: Es el fondo fijo establecido en efectivo a cargo de un funcionario, para atender en forma oportuna y eficiente las solicitudes de gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto anual del Distrito Capital que tengan el carácter de urgentes e imprescindibles y que no impliquen fraccionamiento. Son formuladas por las diferentes dependencias con el fin de garantizar el normal funcionamiento de la Entidad.

LEGALIZACIÓN: Un documento se somete a unos requisitos formales requeridos para que tenga validez.

APROBACIÓN: Acción de verificar y aceptar la correspondencia entre el contenido de un documento y las políticas, objetivos y/o requisitos que deben ser cumplidos para la realización de una actividad.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 PROCEDIMIENTO APERTURA DE CAJA MENOR

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Director, Jefe de Oficina, Subdirector (Dependencia solicitante)	Presentan requerimiento ante el Director designado como ordenador del gasto en la entidad para que evalúe la creación de las cajas menores, definiendo montos y rubros presupuestales a utilizar, acorde a las normas vigentes.	Comunicación Oficial Interna con Solicitud de requerimiento.	
2.	Director, (designado como ordenador del gasto)	Recibe, revisa y define con el Contralor de Bogotá D.C. la viabilidad de la creación de las cajas menores. Entrega a la Subdirección Financiera para la elaboración del proyecto de Resolución, con solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.		
3.	Subdirector Financiero	Recibe, revisa y elabora el proyecto de resolución para la firma del Contralor de Bogotá D.C, previa revisión del Director designado como ordenador del gasto y entrega anualmente al funcionario del área de presupuesto.		
4.	Profesional Universitario Área Presupuesto.	Recibe, revisa y expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y traslada el proyecto de Resolución con los documentos soportes al Subdirector Financiero	Certificado de Disponibilidad	
5.	Subdirector Financiero	Recibe, revisa y envía proyecto de Resolución a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y visto bueno.		
6.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Recibe, revisa y remite al Subdirector Financiero el proyecto de Resolución con el visto bueno.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Elabora y envía Memorando con el proyecto de resolución para firma del Contralor de Bogotá D.C.		
8.	Contralor de Bogotá, D.C.	Revisa, verifica y firma el proyecto de resolución si está de acuerdo, de lo contrario devuelve para los ajustes necesarios. Envía Resolución firmada a la Dirección de Talento Humano para la numeración y fecha correspondiente.		
9.	Director Técnico de Talento Humano	Envía la Resolución numerada y firmada con memorando a la Subdirección Financiera para los fines pertinentes.	Resolución Reglamentaria	
10.	Subdirector Financiero	Recibe Resolución Reglamentaria de Constitución de las Cajas Menores para la correspondiente vigencia fiscal debidamente firmada, entrega copia al responsable del área de presupuesto.		
11.	Profesional Universitario Área Presupuesto.	Emite el respectivo Registro Presupuestal de apertura de cajas menores afectando el certificado de disponibilidad respectivo y traslada al área de contabilidad.	Registro Presupuestal	
12.	Profesional Universitario área de Contabilidad.	Recibe Resolución Reglamentaria con la documentación soporte, registra en el sistema financiero vigente y expide la Orden de Pago, correspondiente a la apertura de las cajas menores, causa y entrega al Tesorero General.		Observación: Capacitación una vez al año al inicio del manejo de Cajas menores a los responsables del manejo de la misma

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
13.	Tesorero General	Recibe y revisa la copia de la Resolución Reglamentaria, verificando si las cajas menores son nuevas o corresponden a vigencias anteriores. Si es la creación de una nueva caja menor o cambio del ordenador del gasto de la caja menor correspondiente, inicia los trámites respectivos ante la Entidad Bancaria, para la apertura de la cuenta bancaria o en su efecto el cambio de las nuevas firmas autorizadas para el manejo de los fondos de caja menor.		
14.	Tesorero General	Realiza registros tesorerías correspondientes y transferencia electrónica a las cuentas bancarias asignadas a los ordenadores del manejo de las cajas menores.		
15.	Profesional Universitario y/o Técnico Área Tesorería	Elabora oficio ante la entidad bancaria diligenciando las tarjetas donde van consignadas las firmas autorizadas y sellos que se utilizarán para el manejo de la cuenta bancaria.		
16.	Tesorero General	<p>Recibe, verifica los oficios y tarjetas firmadas y entrega a la secretaria para el archivo.</p> <p>Vía Outlook remite copia de la transferencia efectuada al Director o Subdirector designado como ordenador del gasto de la caja menor correspondiente, con copia al responsable asignado para el manejo de la caja menor.</p> <p>Mensualmente remite el extracto bancario a los responsables del manejo de las cajas menores aperturadas en la vigencia fiscal.</p>		<p>Observación:</p> <p>Se deja copia del oficio y de las tarjetas firmadas y selladas por el banco para posteriores consultas y/o registros tesorerías.</p>

5.2 PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAJAS MENORES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Director, Subdirector (Designado como ordenador del gasto de la caja menor). Funcionario asignado para el manejo de la caja menor.	Reciben Vía Outlook copia de la transferencia efectuada a la cuenta bancaria vigente para el manejo de la caja menor correspondiente.		Punto de Control: El funcionario responsable del manejo de Caja Menor debe solicitar al almacén certificación de existencia o no del elemento a comprar. Igualmente verificar que no exista contrato.
2.	Funcionario (asignado del manejo de la caja menor)	Realiza la apertura de libros de bancos y efectivo.		Punto de Control: Consecutivo por Número de cheque o recibo de caja.
3.	Director, Jefe de Oficina, Subdirector (Dependencia solicitante)	Elabora solicitud de necesidades para la adquisición de bienes o servicio y remite al ordenador del gasto de caja menor, justificando la necesidad del mismo.	Comunicación oficial interna con solicitud	
4.	Director, Subdirector (designado como ordenador del gasto de la caja menor)	Recibe, estudia solicitud y consulta saldos disponibles, elabora memorando en caso de rechazo. Para bienes o servicios elabora orden correspondiente y remite o informa a la dependencia solicitante, da VoBo y remite al responsable asignado para el manejo de la caja menor.		Observaciones: Los funcionarios con atribuciones para el gasto y pago, deben autorizar previamente con su firma las compras de bienes y servicios susceptibles de atenderse con los recursos de la caja menor.
5.	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor)	Recibe solicitudes, realiza la compra, elabora comprobante. en el evento que no pueda realizar personalmente la compra, elabora recibo provisional y desembolsa los recursos entregando al funcionario autorizado para la compra.		Observación: Se entrega el dinero al funcionario que va a efectuar la compra. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes legaliza el gasto, entrega la factura al

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				responsable para el manejo de la caja menor y el dinero sobrante si lo hubiese.
6.	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor)	Verifica factura de compra con documentos soportes y elabora comprobante de egreso.		Punto de Control: El funcionario asignado para el manejo de la caja menor debe efectuar las retenciones a que haya lugar, dando cumplimiento a la normatividad vigente. Las facturas deben cumplir con todos los requisitos de ley.
7.	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor)	Registra los gastos por compra de bienes, elementos de consumo o devolutivo, o la prestación del servicio, según sea el caso en el anexo 1 "Formato de cajas menores para el reporte de recursos financieros".		Observación: Si se efectúa compra de un elemento devolutivo o controlado, se remite la copia de la factura al almacén para la elaboración del comprobante de ingreso.
8.	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor).	Registra el gasto en el libro auxiliar de caja menor, efectivo o bancos. Al finalizar el mes realiza la conciliación de la cuenta bancaria correspondiente a la caja menor. Entrega a la secretaria de la Subdirección Financiera la conciliación bancaria con los soportes respectivos.		Observación: Los comprobantes de pago o comprobantes de egreso por caja menor utilizados, deben numerarse en forma consecutiva y ascendente.
9.	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor).	Archiva solicitud de servicio o compra de bienes en la carpeta asignada para tal fin con los respectivos soportes.		Observación: Todos los desembolsos que se realicen con recursos de las cajas

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				menores, deben tener como soporte adicional la constancia en el respectivo documento (facturas, recibos, cuentas de cobro, etc.) del recibo a satisfacción del bien o servicio adquirido.
10.	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor)	Verifica junto con el Director o Subdirector asignado como ordenador del gasto de la caja menor, las facturas de los gastos realizados para su aprobación.		
11.	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor)	Proyecta el memorando de solicitud de reembolso de los gastos efectuados por caja menor, para la firma del Director o Subdirector asignado como ordenador del gasto.		
12.	Director, Subdirector (designado como ordenador del gasto de la caja menor)	Recibe, revisa y firma el memorando de solicitud de reembolso de los gastos efectuados por caja menor y traslada al funcionario asignado para el manejo de la caja menor.		
13.	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor).	Remite el memorando de solicitud de reembolso de la caja menor a la Subdirección Financiera adjuntando la carpeta con los documentos, facturas y cuadros que hacen parte del mismo una vez cumplido el 70% del total de la caja menor. Anexa Resolución de reconocimiento de los gastos realizados durante el periodo a reembolsar. Cuando se trate de compras o servicios de un proveedor nuevo se debe anexar el RUT.	Resolución	

5.3 PROCEDIMIENTO REEMBOLSO DE CAJA MENOR

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Subdirector Financiero	Recibe memorando de solicitud del reembolso de la caja menor con la carpeta que contiene los documentos soportes del mismo y traslada al profesional del área de presupuesto.		
2.	Profesional Universitario Área Presupuesto	<p>Revisa anexo 1 "Formato de cajas menores para el reporte de recursos financieros" que contiene los gastos del reembolso de la caja menor, el cual debe coincidir con los soportes de las facturas adjuntas y fechas del periodo del reembolso.</p> <p>Si encuentra inconsistencias devuelve al responsable del manejo de la caja menor para que se realicen los ajustes.</p> <p>De lo contrario registra los gastos en el sistema financiero vigente expidiendo un nuevo registro presupuestal para cubrir el reembolso afectando el certificado de disponibilidad inicial y entrega al profesional de contabilidad.</p>		<p>Observación:</p> <p>Si las inconsistencias son de fondo devuelve con memorando al responsable del manejo de la caja menor para que se realicen los ajustes o aclaraciones respectivas.</p>
3.	Profesional Universitario Área contabilidad.	Recibe y verifica los gastos que afectan los rubros contemplados dentro lo establecido en la Resolución		<p>Observación:</p> <p>Si las inconsistencias son de fondo devuelve con</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>Reglamentaria y normas presupuestales.</p> <p>Verifica los valores de descuentos de ley, beneficiario, fecha, nit y concepto de las facturas y/o cuentas de cobro que deben ser iguales a los reportados en el anexo 1 "Formato de cajas menores para el reporte de recursos financieros".</p> <p>Si encuentra inconsistencias devuelve a presupuesto o al funcionario encargado del manejo de la caja menor.</p>		<p>memorando al responsable del manejo de la caja menor para que se realicen los ajustes o aclaraciones respectivas</p>
4.	Profesional Universitario Área contabilidad.	<p>Inicia el procedimiento de elaboración de orden de pago afectando los rubros presupuestales y cuentas contables.</p> <p>Pasa al profesional Especializado (Contador) para revisión, validación de la causación de la orden de pago y aprobación.</p> <p>Entrega a la central de cuentas.</p>		<p>Punto de Control</p> <p>Periódicamente el profesional especializado de contabilidad realiza Arqueos de caja menor.</p>
5.	Tesorero General (a)	<p>Da inicio al Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas.</p>	Carpeta de reembolso	<p>Observación.</p> <p>La solicitud de reembolso se efectuará una vez al mes.</p>

5.4 PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN DE CAJA MENOR

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Tesorero General o Subdirector Financiero	Envía memorando a los responsables del manejo de los fondos de caja menor, estipulando fecha en que se debe legalizar y/o realizar el cierre de la caja menor.		
2.	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor)	Proyecta el memorando de solicitud de legalización de los gastos efectuados por caja menor, para la firma del Director o Subdirector asignado como ordenador del gasto.		
3.	Director, Subdirector (designado como ordenador del gasto de la caja menor)	Recibe, revisa y firma el memorando de solicitud de legalización de los gastos efectuados por caja menor y traslada al funcionario asignado para el manejo de la caja menor.		
4.	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor)	Radica en la secretaria de la Subdirección Financiera y/o central de cuentas el memorando de solicitud de legalización de la caja menor adjuntando: Carpeta de la caja menor, con todos sus documentos soportes con los pagos efectuados a la fecha de cierre y/o legalización. Formato diligenciado según anexo 1 "Formato de cajas menores para el reporte de recursos financieros".		<p>Cuando la legalización sea por cambio del funcionario responsable de la caja menor, el procedimiento es el mismo.</p> <p>Para legalización por cierre de vigencia se debe tener en cuenta la fecha que aparece en la Resolución Reglamentaria vigente.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>Resolución de reconocimiento de los gastos efectuados en el último periodo de ejecución de la caja menor.</p> <p>Retenciones practicadas. Sobrante en efectivo.</p> <p>Cheque o nota de traslado del saldo existente a la fecha en la cuenta corriente de la caja menor a su cargo.</p>		
5.	Secretaria de la Subdirección Financiera y/o Técnico o Profesional de la central de cuentas.	<p>Recibe, radica y verifica que la documentación este completa.</p> <p>Anexa hoja de ruta interna.</p> <p>Entrega al Técnico de Tesorería.</p>		
6.	Técnico de Tesorería	<p>Recibe la documentación.</p> <p>Elabora e imprime el recibo de caja por los montos del efectivo reintegrado y el cheque o nota de traslado del saldo que existía en la cuenta corriente de la caja menor a la cuenta autorizada para tal fin.</p> <p>Anexa los recibos en la carpeta de caja menor y pasa al profesional encargado de la revisión de las cajas menores.</p>	Recibo de Caja	
7.	Profesional universitario	<p>Recibe, revisa los valores consignados en los soportes de la caja menor junto con el recibo de caja de Tesorería.</p>		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>Revisa los soportes para la legalización de la caja menor.</p> <p>Verifica que la totalidad del fondo autorizado haya quedado debidamente soportado y justificado.</p> <p>Verifica el saldo en bancos.</p> <p>Si encuentra inconsistencias devuelve con oficio al Director o Subdirector asignado como ordenador del gasto de la caja menor, en caso de justificación comunica verbalmente para que se realicen los ajustes necesarios y traslada al Tesorero General.</p>		
8.	Profesional Universitario Área contabilidad.	<p>Realiza los registros contables respectivos en el sistema financiero vigente, afectando los valores de los gastos ocasionados en cada uno de los rubros.</p> <p>Imprime comprobante de legalización de los gastos de la caja menor.</p> <p>Realiza comprobante por los reintegros de caja menor de acuerdo al recibo de caja, generado por Tesorería.</p> <p>Pasa a presupuesto para que realice los registros presupuestales.</p>		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
9.	Profesional Universitario Área Presupuesto.	Realiza el contra crédito de los valores pendientes de afectación presupuestal en los rubros asignados en la disponibilidad presupuestal, en el registro presupuestal y orden de pago que dio inicio a la apertura de la caja menor que se está legalizando. Traslada a tesorería.		Observación Presupuesto afecta el certificado de disponibilidad, registro presupuestal y orden de pago inicial que dieron origen a la creación de la caja menor. (Idem cuando se presente cambio de responsable para el manejo de fondos de la caja menor).
10.	Secretaria Área Tesorería.	Recibe y archiva de acuerdo al procedimiento establecido. (Tabla de Retención Documental).		

OBSOLETO

- **Nombre del Beneficiario:** Nombre de la persona natural o jurídica a la cual se le realizó la compra o el servicio.
 - **NIT:** Número de identificación de la persona natural o jurídica donde se realizó la compra o el servicio.
 - **DETALLE:** Descripción detallada del servicio o compra realizada
 - **VALOR :** Valor que se cancela total de la compra y/o servicio
6. **RETENCIONES**
- **Retención en la fuente**
 - **%** que se le aplica al valor de la compra o servicio de acuerdo a la normatividad de retenciones.
 - **Valor :** Resultado de la aplicación del porcentaje
 - **IVA:** Se aplica al valor de la compra o servicio de acuerdo a la normatividad de retenciones.
 - **ICA:** Se aplica al valor de la compra o servicio de acuerdo a la normatividad de retenciones.
7. **Nombre:** nombre de la dirección delegada por resolución para el manejo de caja menor
8. **Código:** No de identificación de la dirección
9. **Elaborado Por:** Funcionario asignado del manejo de la caja menor
10. **Responsable:** Firma del Directivo delegado por resolución para el manejo de las cajas menores de la Entidad.

OBSOLETO

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R.No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 046 22-dic- 2005.	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	R.R. 035 30-dic- 2009	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	R.R. 021 12-oct- 2012	Ver procedimiento, link normatividad
4.0	R.R. 012 5-marzo-2013	En atención a los cambios establecidos en el Acuerdo 519 de diciembre de 2012., se modifica el formato para la elaboración, y modificación del procedimiento.
5.0	R.R. 051 20-nov-2013	<p>Ajustar el procedimiento de acuerdo a la nueva normatividad especialmente la relacionada con el Nuevo Marco Normativo Contable.</p> <p>Dar cumplimiento a los Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017 expedidos por el Concejo de Bogotá y a la circular No.001 del 30 de enero de 2018 de la Contraloría de Bogotá.</p> <p>Se adecuó la estructura y código del procedimiento para el Manejo de Cajas Menores y el anexo 1 "Formato de cajas menores para el reporte de recursos financieros" del procedimiento conforme al Anexo No. 5: Estructura para Elaborar Procedimientos del Proceso de Gestión Documental, según R.R 027 del 25 de agosto de 2017.</p>
6.0	R.R. No 013 28 -feb -2018	