 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CAJA MENOR GESTIÓN GENERAL DE GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>1 de 8</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>20/04/2021</b>

## 1. OBJETIVO

Administrar la caja menor gestión general de gastos administrativos, para la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía, aplicando los controles que sea necesarios para garantizar el buen uso y manejo de los recursos públicos.

## 2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal, continua con la resolución de apertura de la caja menor gestión general de gastos administrativos del Ministerio del Interior y finaliza con el Registro de valor de reintegro.

## 3. CONDICIONES GENERALES

### DESARROLLO

#### 3.1. Requisitos y documentos

El (la) responsable de la CMGGGA debe revisar todas las solicitudes para la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía que tengan el carácter de urgentes e imprescindibles autorizados por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional como son: Materiales, Suministros, Comunicaciones, Transporte, Compra de Insumos, Gastos Judiciales e Impresos y Publicaciones. Dichas solicitudes deben contener los siguientes documentos y requisitos:

#### **Servicio de suministro de comidas y bebidas:**

- Memorando de solicitud de la necesidad: Firmada por el jefe de la dependencia, con el visto bueno del Ordenador del Gasto y de la SAF; en este morando se deben indicar cuantos servicios se requieren, la logística, fecha de realización, etc.
- Si se remite por correo electrónico a la SAF debe estar igualmente firmado.
- Durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización del servicio, se debe remitir a la SAF, memorando con la respectiva legalización, relacionando el memorando de solicitud y dando alcance al mismo certificando que los servicios fueron recibidos a satisfacción, la entidad de la cual se recibieron y anexando el original de la factura y/o cuenta de cobro según corresponda (esta legalización debe venir firmada por quien realizo la solicitud inicial)
- Se procede con el pago (Transferencia de fondos, cheque o en efectivo)
- Para la entrega de los documentos soporte se privilegiará el uso de las herramientas tecnológicas y aplicativos con los que cuente la Entidad.

#### **Servicio de transporte:**


- El funcionario autorizado para reclamar los recursos relaciona en la planilla los gastos del transporte urbano.
- La planilla debe contener la firma del funcionario autorizado y la firma del jefe, sin enmendaduras ni tachones Formato planilla de gastos de transporte para la entrega de correspondencia y otros servicios oficiales dentro de la ciudad

Para el caso de solicitud de dinero por desplazamiento propio de las funciones que requieran gastos por concepto de peajes:

- Memorando solicitud de la necesidad: Firmada por el jefe de la dependencia y/o Coordinador GAD a cargo del parque automotor, con firma de visto bueno del Ordenador del Gasto; memorando en el cual se debe indicar el valor de avance solicitado, fecha de salida, fecha de regreso y departamentos a los cuales se desplazan, etc.,
- Durante los cinco (5) días hábiles siguientes a su realización, se debe remitir memorando dirigido a la SAF firmado por la jefe de la dependencia y/o coordinación quien expidió la solicitud, relacionando el alcance con el número del memorando de la solicitud, el valor total de gasto, el número de tiquetes por peajes y anexando los soportes correspondientes en original.
- Se procede con la legalización en el aplicativo SIIF
- Para la entrega de los documentos soporte se privilegiará el uso de las herramientas tecnológicas y aplicativos con los que cuente la Entidad.

#### **Compra de insumos:**

- Memorando de solicitud de la necesidad firmada por el jefe de la dependencia y firma con visto bueno del Ordenador del Gasto y de la SAF.

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CAJA MENOR GESTIÓN GENERAL DE GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>2 de 8</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>20/04/2021</b>

- Verificar con el Grupo de Gestión de Bienes, si no hay existencias de los elementos solicitados.
- Una vez realizado el servicio, debe enviar a la SAF, la certificación de los servicios prestado
- Se procede con el pago (Transferencia de fondos, cheque o en efectivo)
- Se envía todos estos soportes al Área de Almacén para que proceda con el ingreso de la compra.

### **Gastos judiciales**

Solicitud de necesidad: Firmada por el jefe de la dependencia, visto bueno del Ordenador del Gasto y de la SAF, junto con el soporte emitido por parte del juzgado en el que se indica el valor del gasto procesos por copias de expediente o valor por portes de correo certificado.

### **Impresos y publicaciones**

Solicitud de necesidad: Firmada por el jefe de la dependencia, visto bueno del ordenador del gasto y de la SAF.

### **3.2. Lineamientos generales**

Los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, en forma mensual o cuando se haya consumido más de un setenta por ciento (70%), lo que ocurra primero, de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.


### **3.3. RESPONSABILIDAD**

La SAF es la dependencia responsable de administrar la CMGGGA.

La responsabilidad de la modificación o eliminación de estos documentos corresponde a la SAF, Coordinación del GDA, junto con los líderes de este procedimiento.

## **4. DEFINICIONES O GLOSARIO**


- **Caja Menor:** Es un mecanismo legal que le permite a las entidades públicas crear un fondo de recursos con cargo a uno o varios rubros presupuestales, el cual está disponible para atender un evento urgente o un gasto autorizado, con el propósito de facilitarles la adquisición de bienes y servicios sin el cumplimiento de los trámites contractuales y presupuestales, de acuerdo a los límites establecidos en la norma.
- **CDP:** Certificado de disponibilidad presupuestal.
- **CMGGGA:** Caja menor gestión general de gastos administrativos del Ministerio del Interior.
- **Constitución:** La caja menor se constituirá por cada vigencia fiscal mediante acto administrativo suscrito por el jefe del respectivo órgano, o a quien este delegue.
- **DTN:** Dirección del Tesoro Nacional.
- **Gastos Generales.** Son los gastos relacionados con la adquisición de bienes y servicios necesarios para que el órgano cumpla con las funciones asignadas por la Constitución Política y a ley.
- **GAD:** Grupo de Gestión Administrativa
- **GGB:** Grupo de Gestión Bienes.
- **GFC:** Grupo de Gestión Financiera y Contable.
- **Gastos judiciales.** Comprende los gastos que los órganos deben realizar para atender tanto la defensa del interés del Estado en los procesos judiciales que cursan en su contra o cuando actúa como demandante, diferentes a los honorarios de los abogados defensores. Por este rubro se atenderán gastos, tales como: fotocopias de expedientes, transmisión de documentos vía fax, traslado de testigos, transporte para efectuar peritazgos, y demás costos judiciales relacionados con los procesos.
- **Impresos y publicaciones.** Por este rubro se pueden ordenar y pagar los gastos por edición de formas, escritos, publicaciones, revistas y libros, trabajos tipográficos, sellos, autenticaciones, suscripciones, adquisición de revistas y libros, pago de avisos institucionales y videos de televisión.
- **Materiales y suministros.** Adquisición de bienes tangibles e intangibles de consumo final o fungible que no se deban inventariar por las diferentes dependencias y no sean objeto de devolución.
- **Legalización:** Presentación al Área Financiera de los documentos que soportan el gasto con el cumplimiento de los requisitos legales para efectos del reembolso o legalización definitiva de la caja menor.




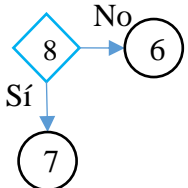
 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CAJA MENOR GESTIÓN GENERAL DE GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>3 de 8</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>20/04/2021</b>


- **OAJ:** Oficina Asesora Jurídica
- **SAF:** Subdirección Administrativa y Financiera.
- **SIIF:** Sistema Integral de Información Financiera.
- **Transferencia electrónica.** Movimiento bancario realizado de manera electrónica que registra un pago o transacción realizada.
- **Transporte.** Se cubre por este concepto aquellos gastos tales como los de mensajería que incluye el transporte colectivo de los funcionarios del órgano, servicio del peaje en carreteras.
- **Rubro Presupuestal.** Son los clasificadores de las operaciones presupuestales.
- **RP:** Registro presupuestal.
- **Reembolso.** Reintegro de los recursos que fueron ejecutados y legalizados



## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
<p><b>INICIO</b></p> <p>Solicitud constitución y apertura Caja Menor</p> <p>1</p>	<p>Realizar la solicitud CDP para la apertura y constitución Caja Menor al GFC, de acuerdo con el procedimiento de "Ejecución Presupuestal"</p>	GFC	<p>Memorando Solicitud de CDP, de acuerdo al formato de solicitud, donde se indican los rubros que hacen parte de la constitución de la Caja Menor.</p>
<p>Recibir la solicitud, gestionar su apertura.</p> <p>2</p>	<p>Cuando se trate por primera vez de la constitución de CMGGGA, se debe realizar apertura de la cuenta bancaria, según el presupuesto asignado y determinar dos firmas autorizadas para el manejo de la cuenta bancaria.</p> <p>Si existe la cuenta, se efectúa el registro de apertura y en caso de cambio de responsable, proceder de acuerdo con lo establecido en el banco.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera	<p>Registro de apertura de la CMGGGA Gestión General de Gastos Administrativos en SIIF. Comunicación</p>
<p>Expedir CDP</p> <p>3</p>	<p>Se expide el CDP de apertura de la CMGGGA y envía a la SAF, de acuerdo con el procedimiento de "Ejecución Presupuestal", el cual debe ser revisado.</p>	Coordinador del GFC	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</p>
<p>Elaborar resolución de constitución y apertura de caja menor</p> <p>4</p>	<p>Proyectar y enviar la resolución de constitución y apertura de la caja menor (CMGGGA), para aprobación de OAJ, posterior se remite para numeración y firma del ordenador (a) del gasto.</p> <p>Nota. <b>La resolución</b> debe ser revisado y tener el visto bueno de la OAJ y la secretaria general antes de la firma del (la) Ministro (a), Secretario(a) General o quien sea delegado.</p>	<p>Profesional responsable de la CMGGGA</p> <p>SAF</p> <p>OAJ</p> <p>Secretaria General</p>	<p>Resolución de constitución y apertura de la CMGGG</p>

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CAJA MENOR GESTIÓN GENERAL DE GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>4 de 8</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>20/04/2021</b>


<b>ACTIVIDAD No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS O REGISTROS</b>
Orden de pago SIIF para apertura CMGGGA  	<p>Emitida la resolución de constitución y apertura de la caja menor firmada se ordena el pago en SIIF, por medio de una orden de pago.</p> <p>Una vez la DTN efectuó la orden de pago, la imprime en estado pagada y envía copia al responsable de la caja menor gestión General de gastos administrativos. Confortar orden de pago y resolución</p>	Coordinador del GFC	Orden de pago generada SIIF
Recibir copia, solicitar saldo, confrontar valores, y efectuar registros SIIF  	<p>Se recibe copia de la orden de pago en estado pagada, se verifica contra saldo en la cuenta bancaria asignada a la caja menor.</p> <p>Una vez verificado el ingreso de pago se Registra el ingreso de apertura de caja menor creando el saldo inicial de bancos disponible en el SIIF; se deben confrontar valores saldo en bancos y saldo en SIIF.</p>	Profesional responsable de la CMGGGA	Reporte Comprobante de Ingreso SIIF  Extracto bancario
Administración en efectivo de la caja menor  	<p>El (la) responsable de la caja menor gestión general de gastos administrativos gira un primer cheque por una suma que no supere el valor establecido en la resolución que autoriza la constitución y funcionamiento de la caja menor gestión general de gastos administrativos. El responsable de la caja menor gestión general de gastos administrativos, atesora en la caja fuerte el efectivo y los cheques.</p> <p>Se debe registrar el movimiento en el cual el responsable de caja menor gira a su nombre y hace efectivo un cheque para manejar parte de los recursos de la caja menor en efectivo. (Fondeo de caja menor); valor que quedara registrado como saldo en caja en el SIIF</p>	Profesional responsable de la CMGGGA	Reporte Ejecución Caja Menor "saldo en caja"
Recibir solicitudes para avances y gastos - legalización  	<p>Cuando la caja menor ya se encuentra en operación, se reciben la solicitud se verifica y se convalida que el servicio o bien se encuentre dentro de los rubros presupuestales establecidos en la resolución firmada para la respectiva vigencia.</p> <p>Se debe indicar a los funcionarios el compromiso de legalizar el gasto (suministro o prestación de servicio solicitado, tiquetes de peajes) dentro</p>	Profesional responsable de la CMGGGA	Memorando de solicitud diligenciado y firmado conforme a lo estipulado en el numeral 3.1. según corresponda.  Memorando de legalización a la solicitud, diligenciado y firmado conforme a lo estipulado en el numeral 3.1. según corresponda.

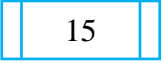




 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CAJA MENOR GESTIÓN GENERAL DE GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>5 de 8</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>20/04/2021</b>

<b>ACTIVIDAD No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS O REGISTROS</b>
	<p>de los 5 días hábiles siguientes a la culminación del servicio.</p> <p>La legalización de los recursos solicitados se debe hacer mediante memorando firmado conforme a lo estipulado en el numeral 3.1. anexando los correspondientes soportes (facturas, cuenta de cobro tickets de peajes) según corresponda.</p>		
<p>Asignar los recursos solicitados y realizar registro en SIIF-NACION</p> 	<p>Se registra en el SIIF el egreso-pago, el sistema registra los valores de retenciones si los hay e imprime la transacción.</p> <p>Realizar transferencia de pago a través de la plataforma del portal del Banco al que corresponde la cuenta asignada de la CMGGGA, por medio del Sistema de Seguridad TOKEN, realizando la respectiva transferencia a la cuenta suministrada por la entidad que presto él servicio, suministro etc. (se debe remitir la solicitud de pago al segundo apoderado asignado al portal para autorización final del pago)</p> <p>Verificar valor de la transferencia SIIF vs portal Davivienda.</p> <p>A los funcionarios autorizados se le entrega los recursos en efectivo.</p>	<p>Profesional Responsable de la CMGGGA</p>	<p>Memorando de solicitud diligenciado y firmado conforme a lo estipulado en el numeral 3.1. según corresponda.</p> <p>Memorando de legalización a la solicitud, diligenciado y firmado conforme a lo estipulado en el numeral 3.1. según corresponda.</p> <p>Reporte Egreso pago SIIF Nación</p> <p>Reporte Pago Portal Cuenta Bancaria asignada a la CMGGGA</p> <p>Formato de planilla de gastos de transporte para la entrega de correspondencia y otros servicios oficiales dentro de la ciudad anexo 1.</p>
<p>Trámite de reembolsos de la CMGGGA</p> 	<p>Tramitar el reembolso de caja menor, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 2.8.5.14, del Decreto 1068 de 2015, que indica: Los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, en forma mensual o cuando se haya consumido más de un setenta por ciento (70%), lo que ocurra primero, de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.</p> <p>En el reembolso se deberán reportar los gastos legalizados en todos los rubros presupuestales.</p>	<p>Profesional Responsable de la CMGGGA</p>	<p>Registro en la ruta EPG/Gestión caja menor/reembolso/Registrar Solicitud.</p> <p>Reporte Solicitud Reembolso SIIF Nación</p>

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CAJA MENOR GESTIÓN GENERAL DE GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>6 de 8</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>20/04/2021</b>


<b>ACTIVIDAD No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS O REGISTROS</b>
Revisión y aprobación del reembolso CMGGGA  <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">11</div>	<p>Se remiten todos los soportes de del reembolso para revisión al GFC, se deben constatar la solicitud y sus soportes vs registro de solicitud SIIF.</p> <p>Una vez revisada la solicitud de reembolso y legalización, del GFC se devuelve al responsable CMGGGA junto con el CDP para la elaboración de resolución.</p> <p>Se proyecta la resolución de solicitud de reembolso y se remite a la OAJ junto con los soportes, para la revisión y aprobación desde el punto de vista jurídico- formal, acorde con la normatividad vigente.</p> <p>Aprobada la Resolución para el reembolso por parte de la OAJ, esta lo remite a la Secretaria General para firma del (la) Ministro (a), Secretario General o quien sea delegado.</p>	Profesional Responsable de la CMGGGA  Coordinador GFC  Profesional Oficina Asesora Jurídica  Secretaria General	Memorando al GFC, remitiendo la legalización y soportes de la solicitud del Reembolso.  Expedición de CDP GCF  Memorando remisorio proyecto resolución a la OAJ para aprobación.  Memorando de la OAJ dirigido a la SAF con la aprobación de la resolución para firmas correspondientes.
Recibir y verificar reembolso  <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">12</div>	<p>Se recibe de la Secretaria General todos los soportes junto con la resolución numerada y firmada.</p> <p>Una vez se recibe se hace entrega al GFC para los recursos solicitados y una vez generada la orden de pago, se encuentre en estado pagada, por parte del GFC se debe enviar copia al responsable de la caja menor.</p>	Profesional Responsable de la CMGGGA  Coordinador GFC	Resolución de reembolso, numerada y firmada.  Orden de Pago generada SIIF
Registrar operación de Ingreso reembolso SIIF  <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">13</div>	<p>Una vez se corrobora el Ingreso del pago por reembolso en la cuenta bancaria asignada a la caja menor, el (la) responsable de la CMGGGA, registra en el SIIF Nación el ingreso pago por reembolso.</p>	Profesional Responsable de la CMGGGA	Reporte SIIF EPG / Gestión Caja Menor/ Reembolso/ Registrar Ingreso.  Reporte ejecución caja menor "saldo en bancos" el cual debe ser igual al saldo de la cuenta bancaria asignada a la caja menor.
Legalizar la caja menor al cierre de la vigencia.  <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">14</div>	<p>Registrar todas las operaciones de legalización de CMGGGA al cierre de la vigencia de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público; si resultan excedentes, se deben consignar los dineros sobrantes en la cuenta corriente señalada por el GFC. Estos documentos, la relación del reembolso y los soportes de los gastos se remiten al GFC para el trámite de legalización definitiva.</p>	Profesional Responsable de la CMGGGA	Memorando al GFC, Remitiendo la legalización final y soportes de cierre de la vigencia.

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CAJA MENOR GESTIÓN GENERAL DE GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>7 de 8</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>20/04/2021</b>

<b>ACTIVIDAD No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS O REGISTROS</b>
Elaborar resolución de legalización final y cierre de caja menor por vigencia 	<p>Proyectar y enviar la resolución de legalización de gastos de forma definitiva y cierre de la CMGGGA por vigencia y se remite a la OAJ junto con los soportes, para la revisión y aprobación desde el punto de vista jurídico- formal, acorde con la normatividad vigente.</p> <p>Aprobada la Resolución de legalización de gastos de forma definitiva y cierre de la CMGGGA por vigencia por parte de la OAJ, esta lo remite a la Secretaria General para firma del (la) Ministro (a), Secretario General o quien sea delegado.</p>	Profesional Responsable de la CMGGGA  OAJ  Secretaria General  GFC	Resolución por la cual se legalizan los gastos de forma definitiva de la CMGGGA y se ordena su cierre, numerada y firmada.
Recibir resolución y expedir registro presupuestal 	<p>Se recibe de la Secretaria General todos los soportes junto con la resolución numerada y firmada.</p> <p>El (la) responsable CMGGGA remite la resolución al GFC.</p> <p>El GFC con base en los documentos y los soportes de legalización y cierre de la caja menor gestión general de gastos administrativos expide registro presupuestal del compromiso utilizando el certificado de disponibilidad de apertura de la caja menor gestión general de gastos administrativos, de acuerdo con el procedimiento de "Ejecución Presupuestal".</p>	Profesional Responsable de la CMGGGA  Coordinador del GFC	Registro Presupuestal
Expedir obligación. 	<p>El GFC expide una obligación con una deducción del cien por cien de su valor, de tal modo que su valor neto sea cero y ordena su pago en SIIF por el módulo de EGRESO y CUN respectivamente; se debe revisar obligación y orden de pago</p>	Coordinador del GFC	Reporte de Egreso pago SIIF
Registrar valor de reintegro.  	<p>El GFC registra el valor del reintegro de los dineros sobrantes una vez que la DTN haya cargado la consignación. Con lo antes anotado la caja menor gestión general de gastos administrativos queda Legalizada y cerrada en SIIF; se deben confirmar el valor de reintegro de dineros sobrantes.</p>	Coordinador del GFC	Reporte cierre presupuestal SIIF

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS</b>	<b>FECHA</b>
1	Procedimiento Inicial	25/09/2013
2	Se modifica la versión 01 con el fin de actualizar el logo y lema del Ministerio del Interior, se ajustan todos los numerales a la	03/11/2015

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CAJA MENOR GESTIÓN GENERAL DE GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>8 de 8</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>20/04/2021</b>

	normatividad vigente.	
3	Se modifica la versión 2 con el fin de ajustar los numerales 1 y 3. Se elimina el procedimiento Gestión de servicios y se recodifico procedimiento de Caja Menor Gestión General de Gastos Administrativos, quedando GR-RA-P3 y el anexo 1 Planilla de Gastos de Transportes para la Entrega de Correspondencia y Otros Servicios oficiales dentro de la Ciudad, quedando GR-RA-P3- F1	21/06/2016
4	Se modifica la versión 3 con el fin de actualizar el logo y el lema del Ministerio del Interior. Se actualizan términos, definiciones, desarrollo, actividades y registros.	19/04/2021

## 7. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<u><b>EIDY CAROLINA RUBIANO AMAYA</b></u> Profesional Especializada Subdirección Administrativa y Financiera	<u><b>MANUEL GUILLERMO SEGURA SIERRA</b></u> Coordinador Grupo de Gestión Administrativa Subdirección Administrativa y Financiera	<u><b>NIXON RAMÓN PABÓN MARTÍNEZ</b></u> Subdirector Administrativo y Financiero Subdirección Administrativa y Financiera Validado a través del correo <a href="mailto:nixon.pabon@mininterior.gov.co">nixon.pabon@mininterior.gov.co</a> con fecha del 19/04/2021