

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	CREACIÓN, LEGALIZACIÓN Y REEMBOLSO DE CAJAS MENORES Proceso: Gestión Financiera	 Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigencia: 10/09/2025	Código: P-A-GFI-35
1. OBJETIVO	Establecer la secuencia de actividades requeridas para constituir, administrar y controlar las cajas menores a fin de sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto General de la Nación y el Catálogo de Clasificación Presupuestal que tengan el carácter de urgente.	
2. ALCANCE	Inicia con la constitución y funcionamiento de las cajas menores, legalización de las cuentas por pagar que soportan el trámite y reembolso de las cajas menores por cada cuentadante y el envío de la obligación al Grupo de Tesorería para realizar la orden de pago, así como el control de las cajas menores.	
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	- Las cajas menores se constituirán para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el jefe del respectivo órgano, en la cual se indique la cuantía, el responsable, la finalidad y los ítems de afectación del gasto que se pueden efectuar. - Para la constitución y reembolso de las cajas menores, se deberá contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal. - En la legalización de los gastos para efectos del reembolso, se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican: - Que los gastos estén agrupados por rubros presupuestales en la relación anexa, y que correspondan a los autorizados en la resolución de constitución. - Que en los documentos presentados por los acreedores se identifique el nombre o razón social y el número de documento de identidad o NIT, descripción y cuantía. - Que la fecha del egreso corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando. - Que se evidencie el pago de la respectiva factura electrónica y/o cuenta de cobro, para esto el cuentadante debe solicitar al proveedor el recibido a satisfacción del dinero correspondiente a la factura y/o cuenta de cobro pagado. (Este recibido puede venir en la misma factura o cuenta de cobro que lo soporta). En caso tal que no se pueda evidenciar el recibido del dinero en los soportes de cobro se debe adjuntar el soporte que sustente que se le ha entregado el dinero al proveedor. - Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor según el caso. - Que se haya expedido la resolución de reembolso para reconocimiento del gasto, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 110 del Estatuto Orgánico de Presupuesto. - El cuentadante deberá presentar la legalización de sus gastos sin exceder el monto presupuestal en forma mensual o cuando se haya consumido más del 70% lo que ocurra primero, de alguno o de todos los valores de los rubros presupuestales afectados, según el Decreto 1068 del 2015, artículo 2.8.5.14. - En caso de imprevisto o fuerza mayor que se requiera el pago de viáticos, se debe exigir la autorización por escrito y/o correo electrónico con datos de la persona a la que se le realizará el pago en efectivo. Esta autorización la recibe el cuentadante, quien deberá anexarla en la solicitud de legalización de reembolso. Cabe resaltar que esta autorización se debe exigir antes de hacer el pago respectivo, de lo contrario la legalización del reembolso no podrá ser tramitada por el proceso de gestión financiera. - Para la legalización definitiva y cierre de la caja menor, el cuentadante realiza la consignación del valor correspondiente a los recursos no utilizados de la caja menor a la cuenta bancaria informada por el Grupo de Tesorería y legalización definitiva. - El responsable debe adjuntar el extracto bancario del saldo una vez hecha la consignación y este debe ser de \$0, esto, cuando se realiza la legalización y cierre definitivos de la caja menor. En caso de no haber generado gastos en el mes de diciembre de la vigencia solo se anexarán los siguientes documentos: • Memorando de solicitud de legalización definitiva de caja menor. • Ejecución de caja menor en el SIIF. • Movimiento de bancos o caja de una caja menor en el SIIF. • Consignación bancaria (deducciones y saldo en caja). • Pantallazo de pago sin egreso en SIIF, por valor de reintegro de sobrante de caja. • Pantallazo de pago sin egreso en SIIF, por valor de reintegro de sobrante en bancos. - Los recursos de las deducciones y los recursos del sobrante de caja menor deben llegar a la tesorería que giro los recursos, si los fondos corresponden a recursos nación CSF la tesorería es la Dirección del Tesoro Nacional, si los recursos son nación SSF o Propios CSF la tesorería es la propia entidad. - La legalización definitiva de las cajas menores, constituidas durante la vigencia fiscal, se hará antes del 29 de diciembre y/o en la fecha establecida en la circular interna de cierre financiero para cada vigencia con todos los soportes respectivos y el cierre del cuentadante en el SIIF. - Para situaciones en que se presenten contingencias, se recibirán los documentos soporte de manera virtual vía correo electrónico. - Para el manejo adecuado de la caja menor, se deben consultar los siguientes documentos, que son referidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público: * Guía Reembolso Recursos Caja Menor del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. * Guía gestión Caja Menor del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. * Guía de cierre definitivo de una caja menor del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. * Guía de cierre definitivo caja menor cuentadante del Ministerio de Hacienda y Crédito público. * Catálogo Presupuestal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. - CONTROL: ""Como puntos de Control se da cumplimiento a lo referido en la Guía de Cajas Menores G-A-GFI-01 en el numeral 12.3, donde la Subdirección Administrativa y Financiera, mediante memorando ordena a los grupos de Presupuesto, Contabilidad o Tesorería designa al profesional de cualquier grupo la realización de los arqueos de cajas menores periódicos para la vigencia. * Aplica a todas las cajas menores autorizadas y aperturadas durante cada vigencia fiscal. * Debe existir caja menor debidamente autorizada, justificada y aperturada mediante Resolución (acto administrativo). * Para cada caja menor el profesional designado (para realizar la actividad de arqueo) se presentará de manera sorpresiva ante el respectivo cuentadante, informándole que realizará el arqueo o verificación, para lo cual solo podrá aplazarse por fuerza mayor o debidamente justificada. * Procederá el profesional designado por parte de la Subdirección Financiera a verificar la Resolución, rubros y montos vigentes de la caja menor, debido a que es posible que la caja menor haya sido adicionada o reducida durante su vigencia. * Se debe utilizar los formatos vigentes y soportes válidos debidamente firmados por los que intervienen, igualmente el designado debe presentar el formato diligenciado a través del gestor de correspondencia a la Subdirección Administrativa y Financiera en un plazo no menor a los siguientes dos(2) días hábiles	

4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		1. Ley Anual de Presupuesto y Decreto de liquidación vigente 2. Resolución de Desagregación Presupuestal 3. Resolución(es) de apertura de caja(s) menor(es) 4. Decreto 111 de 1996 Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normatividad que actualiza y modifica el sistema presupuestal 5. Plan Anual de Adquisiciones. 6. Guía Apertura y Primer Giro Caja Menor - Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 7. Guía Cierre Definitivo Caja Menor Cuentadante - Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 8. Ley 2155 de 2021: Por medio de la cual se expide la ley de inversión social y se dictan otras disposiciones. 9. Ley 1819 de 2016: Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones 10. Ley 1150 de 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. 11. Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. 12. Decreto 358 de 2020: Por la cual se reglamentan los artículos 511, 615, 616-1, 616-2, 617, 618, 618-2, 77-2 del Estatuto Tributario, 26 de la ley 962 de 2005 y 183 de la ley 1607 de 2012 y se sustituye el capítulo 4 del Título 1 de la Parte 6 del libro 1 del Decreto 1625 de 2016 Único 13. 13. Reglamentario en Materia Tributaria 14. Decreto 412 de 2018: Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1068 de 2015 en el Libro 2 Régimen reglamentario del sector Hacienda y Crédito Público, parte 8 del Régimen Presupuestal, parte 9 Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación y se establecen otras disposiciones. 15. Decreto 1068 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. 16. Decreto 2768 de 2012: Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las cajas menores. 17. Decreto 2674 de 2012: Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación. 18. Decreto 111 de 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. Resolución 042 de 2020: Por la cual se desarrollan los Sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación. Resolución 0010 de 2018: Por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración.				
		5. PROCEDIMIENTO				
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
CREACION DE CAJAS MENORES						
1	Solicitar la creación de la caja menor	P	Solicitar la creación de la caja menor, remitiendo los soportes con la justificación de los rubros y el monto.	Líder de dependencia		F-E-SIG-23 Memorando, adjuntado Justificación técnica y económica. Proyecto de Resolución
2	Viabilizar la constitución de la caja menor	H	Verificar los soportes remitidos para la constitución de la caja menor, revisando la viabilidad técnica y presupuestal para su aprobación.	Secretario General (Ordenador del gasto) y Subdirector Administrativo y Financiero	X	F-E-SIG-23 Memorando de respuesta a la solicitud
3	Solicitar el CDP de constitución caja menor	H	Solicitar a través del gestor de correspondencia la expedición del CDP de constitución de la caja menor al Grupo de Presupuesto adjuntando el formato - F-A-GFI-01 Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal diligenciado.	Jefe de dependencia	X	F-A-GFI-01 Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal diligenciado
4	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para la creación de la caja menor	H	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal y devolver al jefe de dependencia.	Grupo de Presupuesto Jefe de dependencia		Certificado de Disponibilidad Presupuestal
5	Remitir el proyecto de resolución para la creación de la caja menor.	H	Remitir el proyecto de resolución a la cadena financiera (Grupo de Presupuesto - Contabilidad y Tesorería) para validar la información y posteriormente dar los vistos buenos al documento.	Jefe de Dependencia, Subdirector (a) Administrativo (a) Financiero (a) y Coordinadores del los Grupos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería		Resolución con vistos buenos.
6	Firmar la Resolución de la constitución de la caja menor	H	Remitir el acto administrativo - Resolución por parte de la Subdirección Administrativa Financiera al Despacho de la Ministro (a) para revisión y firma.	Ministro (a) de Ambiente y Desarrollo Sostenible	X	Resolución Firmada
7	Solicitar la numeración de la resolución.	H	Solicitar la numeración al funcionario asignado de la Secretaría General	Despacho Ministro (a) de Ambiente y Desarrollo Sostenible		Resolución numerada.
8	Comunicar la constitución de la caja menor.	H	Notificar el acto administrativo de la constitución de la caja menor y la designación del cuentadante al jefe de dependencia y a su responsable. Así mismo, a la Subdirección Administrativa Financiera para inicio de tramite respuesta en SIIF Nación.	Secretaría General	X	Comunicación Oficial de notificación

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
9	Crear caja menor y expedir el compromiso presupuestal en el SIIF.	H	Realizar la creación de la caja menor y la expedición del compromiso presupuestal en el SIIF Nación	Grupo de Presupuesto	X	Registro Presupuestal
10	Realizar cuenta por pagar y obligación presupuestal en el SIIF.	H	Remitir los soportes requeridos (registro presupuestal y resolución) al Grupo de Contabilidad para elaborar la obligación en el SIIF Nación	Grupo de Contabilidad	X	Cuenta por pagar y obligación en el SIIF.
11	Orden de pago y giro de la caja menor	H	Recibir la obligación presupuestal de acuerdo con los soportes remitidos y proceder con el pago en SIIF Nación y notificación al cuentadante. Nota: En caso de encontrar inconsistencias se devuelve para realizar los ajustes necesarios.	Grupo de Tesorería.	X	Orden de pago Comunicación Oficial (cuando aplique)
LEGALIZACIÓN Y REEMBOLSO DE CAJAS MENORES						
12	Remitir el proyecto de resolución con los documentos soporte de la legalización y solicitud de reembolso de las cajas menores	H	Remitir a la Subdirección Administrativa y Financiera el borrador de resolución con los soportes y la solicitud de reembolso para revisión y vistos buenos, descritos en la política de operación - relación de usos presupuestales.	Cuentadante	X	Proyecto de Resolución con los documentos requeridos
13	Enviar de la resolución para firma del jefe del órgano.	H	Enviar para firma de la Ministro (a), una vez la resolución cuente con los vistos buenos de la Subdirección Administrativa y Financiera (cadena financiera). Nota: En caso de presentarse error, se devuelve al cuentadante para que efectúen los respectivos ajustes.	Subdirección Administrativa y Financiera		Comunicación Oficial
14	Firmar la Resolución de legalización	H	Remitir el acto administrativo - Resolución por parte de la Subdirección Administrativa Financiera al Despacho de la Ministro (a) para revisión y firma.	Ministro (a) de Ambiente y Desarrollo Sostenible	X	Resolución Firmada
15	Notificar la Resolución de legalización y solicitud de reembolso	H	Numerar y notificar al cuentadante la resolución firmada	Funcionario de la Secretaría General		Comunicación Oficial de notificación
16	Enviar la documentación para inicio de trámite financiero.	H	Enviar la resolución y soportes mediante el gestor documental para el inicio del trámite de la cadena presupuestal al grupo de contabilidad.	Cuentadante	X	F-E-SIG-23 Memorando con los soportes
17	Generar la cuenta por pagar y legalización de egresos en el SIIF Nación de reembolso.	V	Verificar la concordancia de los documentos y su clasificación presupuestal los valores, conceptos, usos presupuestales con lo reportado por el cuentadante y generar la cuenta por pagar, su aprobación y legalización de egresos en el SIIF Nación. Nota: Se debe verificar en las tablas contables el tipo de gasto en el SIIF Nación	Profesional designado Grupo Contabilidad		Pantallazo SIIF Nación de la cpx y la legalización
18	Generar CDP y RP de reembolso	H	Remitir mediante el gestor documental los soportes de legalización para que el grupo de presupuesto expida el certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal de reembolso en SIIF Nación y devolver nuevamente al Grupo de contabilidad para continuar con el trámite.	Grupo de Contabilidad Profesional designado Grupo Presupuesto	X	Reporte de SIIF Nación de RP firmado
19	Generar cuenta por pagar y obligación	H	Generar cuenta por pagar y obligación presupuestal en el SIIF Nación y remitir al Grupo de Tesorería Nota: Tener en cuenta la relación de usos presupuestales.	Profesional designado Grupo Contabilidad	X	Reporte de SIIF Nación de la obligación presupuestal.
20	Orden de pago y giro de reembolso de la caja menor	H	Realizar la orden de pago para el respectivo giro en SIIF Nación.	Profesional designado Grupo Tesorería	X	Reporte de SIIF Nación de la orden de pago.

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
LEGALIZACION DEFINITIVA DE CAJAS MENORES						
20	Remitir el proyecto de resolución con los documentos soporte de la legalización definitiva de la caja de menor.	H	Remitir a la Subdirección Administrativa y Financiera el borrador de resolución con los soportes y la solicitud de reembolso para revisión y vistos buenos, descritos en la política de operación - relación de usos presupuestales - Cierre de caja con los documentos .	Cuentadante	X	Proyecto de Resolución con los documentos requeridos
21	Enviar de la resolución para firma del jefe del órgano.	H	Enviar para firma de la Ministro (a), una vez la resolución cuente con los vistos buenos de la Subdirección Administrativa y Financiera (cadena financiera). Nota: En caso de presentarse error, se devuelve al cuentadante para que efectúen los respectivos ajustes.	Subdirección Administrativa y Financiera	X	Comunicación Oficial
22	Firmar la Resolución de legalización	H	Remitir el acto administrativo - Resolución por parte de la Subdirección Administrativa Financiera al Despacho de la Ministro (a) para revisión y firma.	Ministro (a) de Ambiente y Desarrollo Sostenible	X	Resolución Firmada
22	Notificar de la Resolución de legalización de cierre.	H	Numerar y notificar al cuentadante la resolución firmada	Funcionario de la Secretaría General		Comunicación Oficial de notificación
23	Enviar la documentación para inicio de tramite financiero.	H	Enviar la resolución y soportes mediante el gestor documental para el inicio del tramite de la cadena presupuestal al grupo de contabilidad.	Cuentadante	X	F-E-SIG-23 Memorando con los soportes
24	Cuenta por pagar y legalización de egresos en el SIIF Nación de cierre definitivo.	V	Verificar la concordancia de los documentos y su clasificación presupuestal los valores, conceptos, usos presupuestales con lo reportado por el cuentadante y generar la cuenta por pagar, su aprobación y legalización de egresos en el SIIF Nación y remitir al Grupo de Tesorería. 1. Nota: La legalización de egresos solo aplica, si existe egresos por legalizar. 2. Nota: Se debe verificar en las tablas contables el tipo de gasto en el SIIF Nación.	Profesional designado Grupo Contabilidad	X	Pantallazo SIIF Nación de la cpx y la legalización
25	Causar las deducciones y el registro de reintegros.	H	Causar las deducciones de los egresos, aplicar los reintegros respectivos para el cierre de caja menor y remitir al Grupo de Presupuesto.	Profesional designado Grupo Tesorería	X	Reporte SIIF Nación de los reintegros
26	Remitir las deducciones y el registro de reintegros	H	Enviar al grupo de presupuesto los reportes de los reintegros aplicados para que realicen la reducción del Compromiso, la Caja Menor y el CDP vinculados a la cadena presupuestal de la constitución y remitir al Grupo de Contabilidad.	Profesional designado Grupo Presupuesto	X	Reporte SIIF Nación de reducción.
27	Remitir los soportes de cierre	H	Remitir los soportes del cierre de las cajas menores al Grupo de Contabilidad para su verificación contable e informar a la Subdirección Administrativa y Financiera	Profesional designado Grupo Contabilidad		Comunicación oficial de cierre de la caja menor.
28	Incluir y finalizar el tramite en el gestor documental	H	Incluir en el expediente electrónico el tramite realizado desde la Subdirección Administrativa y Financiera.	Profesional designado por la SAF - Enlace de gestión documental		Conformación de expediente electrónico.
SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS CAJAS MENORES						
29	Redactar memorando designando responsable de realizar el arqueo y frecuencia	H	Remitir el memorando de designación para la vigencia fiscal a las áreas o grupos internos financieros que realizarán el arqueo o verificación a cada caja menor autorizada y aperturada mediante acto administrativo y que esté en operación o uso. Indicar en el memorando el grupo designado, profesional responsable y el mes en el cual ejecutara el arqueo.	Subdirección Administrativa y Financiera	X	Formato F-E-SIG-23 Memorando designación de responsables arqueo.

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
30	Preparar arqueo o verificación	H	Preparar el arqueo de caja, de acuerdo a lo descrito en la Guía de Cajas Menores G-A-GFI-01 y el formato F-A-GFI-49 Arqueo a caja menor, documentos que sirven de base al momento de la verificación de la caja menor. Los arqueos de la vigencia deben ser los que estén definidos en memorando, sin embargo se pueden hacer visitas sorpresivas al cuentadante.	Profesional designado del proceso de gestión financiera		
31	Realizar arqueo o verificación de caja	H	Realizar el arqueo a las cajas según frecuencias estipuladas, demanda solicitar al cuentadante las siguientes actividades al momento de la visita sorpresa. * Solicitar los extractos bancarios más recientes, de ser posible del mismo día. * Solicitar los reportes de ejecución de Caja Menor del día generados en el SIIF Nación. * Realizar la verificación de cada uno de los soportes de gasto o egreso pendiente de legalizar y su registro en el SIIF Nación. * Realizar la verificación de cada uno de los soportes de gasto o egreso legalizado y pendiente de reembolso con su respectiva resolución y su registro en el SIIF Nación con los descuentos de ley. Así mismo que las operaciones de reembolso de recursos y fondos de efectivo que se encuentren debidamente registradas y que cumplan con los topes permitidos. * Verificar el cumplimiento de reembolso mensual cuando un rubro autorizado haya cumplido el 70% o más de ejecución o cumpliendo el mes desde la última resolución de reembolso. También si hubo cambio de cuentadante; verificar si los formatos de solicitud de caja menor deben ser los vigentes y autorizados por el ordenador del gasto, teniendo en cuenta G-A-GFI-01 Guía de cajas menores. * Verificar que las legalizaciones se hayan presentado en los plazos previstos de máximo 5 días hábiles. * Realizar el arqueo de dineros en caja o efectivo y en bancos, teniendo en cuenta los gastos pendientes de legalizar y los reembolsos en trámite, dejando constancia en el formato F-A-GFI-49 Arqueo a caja menor, según aplique.	Profesional designado del proceso de gestión financiera	X	Formato F-A-GFI-49 Arqueo a caja menor diligenciado.
32	Entregar el formato diligenciado a la Subdirección Administrativa y Financiera	H	Entregar el formato de arqueo diligenciado y firmado a través del gestor de correspondencia, dentro de los dos(2) días siguientes a la fecha del arqueo, informando lo encontrado, observaciones y la mejora que debe realizar el cuentadante. Anexar los formatos o copias que considere necesario y cargar las evidencias en el repositorio establecido por la Subdirección mediante el memorando de designación.	Profesional designado del proceso de gestión financiera		Formato F-E-SIG-23 Memorando con los soportes del arqueo
33	Documentar acciones de mejora	H	En caso de encontrar inconsistencias en el arqueo, el Subdirector(a) Administrativo y Financiero comunicara mediante memorando al cuentadante y a las áreas interesadas, las acciones correctivas a seguir, con base en las observaciones del arqueo realizado y las recomendaciones a lugar. En caso de existir observaciones se suscribirá un acta con los compromisos.	Subdirección Administrativa y Financiera		Formato F-E-SIG-23 Memorando de notificación en caso de existir acciones de mejora (cuando aplique)

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
34	Realizar el seguimiento a las acciones de mejora	H. V	Hacer seguimiento a las acciones suscritas con la Subdirección Administrativa y Financiera, en caso de no existir ajustes en el manejo de la caja menor se comunica al jefe inmediato para que se notifique al operador disciplinar de la entidad	Subdirección Administrativa y Financiera		Formato F-E-SIG-23 Memorando de notificación al operador disciplinar (cuando aplique)
35	Incluir y finalizar el tramite en el gestor documental	H	Incluir en el expediente electrónico el tramite realizado desde la Subdirección Administrativa y Financiera	Profesional designado por la SAF - Enlace de gestión documental		Conformación de expediente electrónico.
36	Implementar las acciones de mejora	A	Gestionar las acciones de mejora de ser necesarias de acuerdo a la efectividad del procedimiento.	Subdirección Administrativa y Financiera - SAF		

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

* **ACTO ADMINISTRATIVO:** Se refiere a aquella declaración voluntaria que el estado o un organismo público realiza en nombre del ejercicio de la función pública que le toca desplegar y que tendrá la clara intención de generar efectos jurídicos individuales de manera inmediata.

* **ARQUEO:** Análisis, recuento y comprobación de los dineros pertenecientes a una persona o entidad, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido, operaciones realizadas y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques y/o en el banco.

CAJAS MENORES: Son los fondos renovables que proveen con recursos del presupuesto de gastos de las Entidades y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles e inaplazables para la buena marcha de la Administración.

COMPROBANTE DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP): Es un documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

COMPROMISO: Son compromisos los actos realizados por los órganos que en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto < nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, se encuentren en el proceso de llevar a cabo el objeto establecido en los mismos.

* **CUENTADANTE:** Funcionario(a) responsable de la apertura, administración, reembolso y cierre de una caja menor durante una vigencia fiscal.

CSF: Con Situación de Fondos.

DESTINACIÓN: El dinero que se entregue para la constitución de Cajas Menores debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto General de la Nación que tengan el carácter de urgente. De igual forma los recursos podrán ser utilizados para el pago de viáticos y gastos de viaje, los cuales sólo requerirán de autorización del Ordenador del Gasto.

FACTURA ELECTRÓNICA: Es la evolución de la factura tradicional, para efectos legales tiene la misma validez que en el papel, sin embargo, se genera, valida, expide, recibe, rechaza y conserva electrónicamente, lo que representa mayores ventajas. Tributariamente es un soporte de transacciones de venta de bienes y/ servicios.

ORDENADOR DEL GASTO: Capacidad de ejecución del presupuesto. Ejecutar el gasto, significa que, a partir del programa de gastos aprobado - limitado por los recursos aprobados en la ley de presupuesto - , se decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto, funciones que atañen al ordenador del gasto.

REEMBOLSO: Devolución de la cantidad de dinero realizada sin exceder el monto del rubro presupuestal en forma mensual o cuando se haya consumido más del 70% de lo que ocurra primer, de alguno o de todos los valores de los rubros presupuestales afectados.

* **SIIF NACIÓN:** Sistema Integrado de Información Financiera. Sistema oficial en el cual las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación registran su gestión financiera en forma obligatoria.

SSF: Sin Situación de Fondos.