

|                                                                                                                                                                             |                             |                       |             |                    |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|-------------|--------------------|-------------------|
| <br><b>CORMAGDALENA</b><br><small>El municipio de un río que impulsa su desarrollo</small> | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO |                       |             |                    | MPSI-PGF-CCM      |
|                                                                                                                                                                             |                             |                       |             |                    | Versión: 17       |
|                                                                                                                                                                             | NIVEL                       | JERARQUÍA             | DESCRIPCIÓN | CÓDIGO             | LÍDER RESPONSABLE |
| 1                                                                                                                                                                           | MACRO-PROCESO               | SOPORTE INSTITUCIONAL | MPSI        | SECRETARÍA GENERAL |                   |
| 2                                                                                                                                                                           | PROCESO                     | GESTIÓN FINANCIERA    | PGF         |                    |                   |
| 3                                                                                                                                                                           | PROCEDIMIENTO               | CREACIÓN CAJA MENOR   | CCM         |                    |                   |

| PROVEEDOR                                                                  | ENTRADAS                                                                                                                                                                      | # | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN                                                         | ENTREGAS                                                                                             | CLIENTES                                             |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| (P)                                                                        | (E)                                                                                                                                                                           |   | (P)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                     | (E)                                                                                                  | (C)                                                  |
| Secretaría General<br><u>Procedimiento de Apropiación Inicial P-PGF-AI</u> | Decreto 1068 DE 2015, Artículo 2.8.3.3.11<br>Resolución CONFIS Resolución de desagregación del presupuesto<br>Resolución de fuentes y usos Matriz<br>Distribución Cajas Menor | 1 | Precisar los rubros presupuestales que se ejecutarán a través de la caja menor, de acuerdo con el Catálogo presupuestal de la vigencia, clasificados por Seccionales, Oficina de Gestión y Enlace y Sede Principal, y los valores que se proyectan ejecutar en un mes por cada uno de los rubros presupuestales.<br>La información presupuestal de cada caja menor a crear se enviará a la Secretaría General para la consolidación.                                                                                        | Profesional de apoyo Secretaría General<br>Cuentadante responsable de la caja menor | Matriz de Distribución del valor de la caja menor en cuentas presupuestales                          | Secretaría General                                   |
| Secretaría General                                                         | <u>Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP (Formato F-PGF-AI-01)</u><br>Matriz de Distribución del valor de la caja menor en cuentas presupuestales       | 2 | Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP para crear las cajas menores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Profesional de apoyo Secretaría General                                             | <u>Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP (Formato F-PGF-AI-01)</u>            | Profesional de Presupuesto                           |
| Profesional de Presupuesto                                                 | <u>Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP (Formato F-PGF-AI-01)</u><br>Apropiación presupuestal<br>Sistema Financiero de la Entidad                      | 3 | Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP.<br>Certificado de Disponibilidad Presupuestal que garantiza la existencia de apropiación disponible para la creación de las cajas menores en las cuantías solicitadas, documento requerido para la expedición de la Resolución que crea las cajas menores.                                                                                                                                                                                                       | Profesional de Presupuesto                                                          | <u>Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP</u>                                                | Funcionario de apoyo Secretaría General              |
| Corporación                                                                | Póliza de manejo de servidores<br>Cormagdalena                                                                                                                                | 4 | Verificar el cubrimiento del cuentadante de la(s) caja(s) menor(es) con la póliza global sector oficial para el manejo de dineros de la Corporación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Secretaría General                                                                  | Cubrimiento verificado de (los) cuentadantes con la póliza de manejo                                 | Corporación                                          |
| Secretaría General                                                         | Certificado de Disponibilidad Presupuestal<br>Información de cuentadantes de la caja menor<br>Decreto 1068 de 2015 Directrices para manejo de caja menor                      | 5 | Elaborar Resolución que ordena la creación de la caja menor y designa el cuentadante, con las instrucciones para su manejo, y la justificación técnica y económica que hace parte integral de la Resolución.<br>Resolución Creación Caja Menor                                                                                                                                                                                                                                                                              | Funcionario de apoyo Secretaría General                                             | <u>Proyecto de Resolución de creación de la caja menor</u>                                           | Dirección Ejecutiva                                  |
| Dirección Ejecutiva                                                        | <u>Proyecto de Resolución de creación de la caja menor</u>                                                                                                                    | 6 | Firmar la resolución que ordena la creación de la caja menor y designa el cuentadante, con las instrucciones para su manejo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Director Ejecutivo                                                                  | <u>Resolución creando la(s) caja(s) menores</u>                                                      |                                                      |
| Funcionario de apoyo<br>Secretaría General                                 | Notificación Caja Menor<br>Orden de Pago Apertura caja Menor                                                                                                                  | 7 | Notificar a cada cuentadante de la creación de las cajas menores<br>Elaborar Solicitud de Desembolso de la caja menor de acuerdo a la Resolución de Apertura de las Cajas Menores<br>Registrar en el Sistema financiero la apertura de la caja Menor y generando la Orden de Pago.                                                                                                                                                                                                                                          | Cuentadantes Cajas Menores                                                          | Resolución de Apertura caja Menor<br>Solicitud de Desembolso y la Orden de Pago de apertura          | Profesional de apoyo Secretaría General              |
| Funcionario de apoyo Secretaría General                                    | <u>Resolución de Caja(s) menor(es) creada(s)</u><br>Certificado de Disponibilidad Presupuestal<br>Orden de Pago<br><u>Solicitud de desembolso F-PGF-TCP-01</u>                | 8 | Recibir y verificar la información de la resolución que crea la(s) caja(s) menor(es) con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Solicitud de desembolso y Orden de Pago para la aplicación en el sistema financiero por parte del Profesional de Central de Cuentas y continuar con la cadena presupuestal respectiva, para el desembolso con la orden de pago.<br>Remitir los documentos al Área de Tesorería para la elaboración del Comprobante de egreso y desembolso en la cuenta bancaria de cada caja menor. | Central de Cuentas y Área de Tesorería                                              | Desembolso de recursos.<br>Recursos disponibles en la(s) caja(s) menor(es) para la gestión del gasto | Cuentadantes responsables de la(s) caja(s) menor(es) |