



La equidad  
es de todos

Prosperidad  
Social

**RESOLUCIÓN No.**

**DE**

**.**

**“Por medio de la cual se adopta el reglamento interno para el funcionamiento de cajas menores del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y se derogan la resoluciones 00832 de 2012 y 02084 de 2014”**

**LA DIRECTORA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL - PROSPERIDAD SOCIAL**

En ejercicio de las facultades legales, establecidas en el Decreto 2094 del 22 de diciembre de 2016, y

**CONSIDERANDO**

Que mediante la Resolución No. 02084 de agosto 15 de 2014, se actualizó el reglamento Interno para el funcionamiento de las cajas menores del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, adoptado mediante Resolución 00832 del 3 de abril de 2012.

Que mediante ley expedida anualmente por el Congreso de la República se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y la ley de apropiaciones para cada vigencia fiscal, del cual hace parte el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que el título 5 “constitución y funcionamiento de las cajas menores” de la parte 8 “Régimen presupuestal” del Libro 2 “Régimen reglamentario del sector hacienda y crédito público” del Decreto 1068 de 2015 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, reglamentó la constitución y funcionamiento de las cajas menores.

Que la administración del aplicativo SIIF Nación, expide las guías que se constituyen en una herramienta para el adecuado manejo de las cajas menores en las entidades públicas.

Que Prosperidad Social debe cumplir con las normas establecidas y demás orientaciones relacionadas con la aplicación del marco normativo para entidades del gobierno expedido por la Contaduría General de la Nación; por lo tanto, todas las obligaciones financieras y económicas que se originen con el manejo y utilización de recursos a través de las cajas menores, deben registrarse oportunamente en el aplicativo SIIF Nación para que los estados financieros de la entidad revelen adecuadamente estos hechos económicos.

Que es obligación de Prosperidad Social cumplir con las normas contenidas en el Estatuto Tributario en materia de impuestos del orden nacional, departamental, distrital y municipal y, por lo tanto, las deducciones que se practiquen por concepto de retenciones en la fuente a las operaciones realizadas con los recursos de las cajas menores deberán hacerse atendiendo la normatividad vigente y en la debida oportunidad.

Que es obligación de Prosperidad Social cumplir con lo establecido en el Decreto 1625 de 2016 Único Reglamentario en Materia Tributaria y las normas que lo sustituyan o modifiquen.

Que en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos tanto externos como internos, y dado que los decretos reglamentarios para el sector Hacienda y Crédito Público expedidos con posterioridad a las Resoluciones 00832 de 2012 y 2084 de 2016, se hace necesario realizar una actualización del Reglamento interno de cajas menores que por lo demás sea



La equidad  
es de todos

Prosperidad  
Social

## RESOLUCIÓN No. DEL

*Continuación de la Resolución “*

**“Por medio de la cual se adopta el reglamento interno para el funcionamiento de cajas menores del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y se derogan la resoluciones 00832 de 2012 y 02084 de 2014”**

concisa y de mayor comprensión para la adecuada aplicación en la Entidad. Por ello, esta Resolución deroga las dos resoluciones anteriores expedidas por la entidad en 2012 y su actualización en 2014.

Que en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

#### CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1. Adopción.** Adóptese el presente reglamento interno para el funcionamiento de las cajas menores del Departamento Administrativo para Prosperidad Social.

**Artículo 2. Definiciones.** Para la aplicación de la presente resolución, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

**Arqueo de Caja Menor:** Verificación periódica y sorpresiva realizada por funcionarios designados de la Oficina de Control Interno a las cajas menores constituidas.

**Caja Menor:** Es un fondo de recursos en moneda nacional para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto General de la Nación, que tengan el carácter de urgentes e indispensables.

**Cuantía:** Monto máximo definido para caja menor, el cual será establecido teniendo en cuenta el presupuesto vigente de la Entidad y la clasificación que para este fin establece el Decreto 1068 de 2015.

**Cuentadante:** Es el funcionario responsable de la administración a la caja menor, designado mediante resolución suscrita por el Director General de Prosperidad Social. Con la designación del responsable de la caja menor se entenderá surtido el requisito de solicitud de creación del usuario con el perfil de Gestión Caja Menor al Coordinador SIIF Entidad.

**Gasto:** Egreso o salida de recursos, expresados en forma cuantitativa, requeridos para la compra de bienes o servicios.

**Legalización de gastos:** Es el trámite mediante el cual se formalizan los gastos de la caja menor, con la presentación de los documentos soporte que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad tributaria, para el respectivo reconocimiento del gasto de las operaciones efectuadas. La legalización es necesaria para el desembolso de nuevos recursos al fondo de caja menor.

**Legalización Definitiva:** Se entiende por legalización definitiva la última legalización de la caja menor de la vigencia fiscal en curso para la cual fue constituida.



## RESOLUCIÓN No. DEL

### *Continuación de la Resolución “*

**“Por medio de la cual se adopta el reglamento interno para el funcionamiento de cajas menores del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y se derogan la resoluciones 00832 de 2012 y 02084 de 2014”**

**Objeto de gasto:** Identificación presupuestal para determinar la clasificación del gasto realizado.

**Reembolso:** Es el reintegro que se realiza a la caja menor, luego de la legalización de los gastos. Corresponde a la cuantía de los gastos realizados y legalizados, menos el valor de los descuentos por concepto de retenciones en la fuente.

## CAPÍTULO 2 CONSTITUCIÓN Y GESTIÓN DE CAJAS MENORES

**Artículo 3. Constitución.** Las cajas menores se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el Director del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social conforme a lo establecido por el Decreto 1068 de 2015 o la norma que lo modifique, derogue o sustituya.

Para la constitución de las cajas menores se seguirán los siguientes pasos:

- a. Autorización de constitución de las cajas menores: la dependencia que requiera la constitución, elaborará la justificación técnica y económica, explicando la necesidad de su constitución, los objetos del gasto y monto de cada uno de los rubros a solicitar para la constitución y reembolsos de toda la vigencia, así mismo indicará el nombre, identificación y cargo del responsable que se propone para su manejo y el de la persona que lo reemplazará cuando haga uso de vacaciones, licencias o comisiones. Esta justificación deberá elaborarse mediante memorando radicado de forma digital a través de las herramientas electrónicas que disponga la Entidad para tal fin, dirigido al ordenador del gasto.
- b. El Ordenador del Gasto autorizará la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Presupuesto, tanto para la constitución como para garantizar los recursos para reembolsos durante la vigencia. Con la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el cuentadante, elaborará el proyecto de resolución de constitución indicando el número de la póliza global de manejo y el nombre de la compañía aseguradora. A esta resolución, se anexará la justificación técnica y económica y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampara la constitución de la misma.
- c. El Director de Prosperidad Social firmará la resolución de constitución de caja menor.
- d. El cuentadante solicitará al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Presupuesto la expedición del Registro Presupuestal, creación de la caja menor respectiva y trámite de giro mediante memorando radicado de forma digital a través de las herramientas electrónicas que disponga la Entidad, anexando copia de la resolución de constitución e información de



## RESOLUCIÓN No. DEL

### *Continuación de la Resolución “*

**“Por medio de la cual se adopta el reglamento interno para el funcionamiento de cajas menores del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y se derogan la resoluciones 00832 de 2012 y 02084 de 2014”**

la póliza de seguro de manejo y cuenta bancaria en la cual se manejarán los recursos de la caja menor.

- e. El Grupo Interno de Trabajo Presupuesto registrará la creación de la caja menor en el Sistema Integrado de Información Financiera y expedirá el Registro Presupuestal, el cual se anexará al memorando y lo reasignará al coordinador del Grupo Interno de Trabajo Cuentas por Pagar.
- f. El Grupo Interno de Trabajo Cuentas por Pagar registrará en el Sistema Integrado de Información Financiera, la cuenta por pagar y obligación de la creación de la caja menor y reasignará el trámite a la persona designada en el Grupo Interno de Trabajo Tesorería, anexando la obligación, para que se genere la orden de pago de constitución.
- g. El cuentadante coordinará con el Grupo Interno de Trabajo Tesorería, las acciones necesarias para la correcta apertura de la cuenta corriente a nombre de Prosperidad Social, con el registro de su firma y huella para el manejo de los recursos. Así mismo, coordinará los trámites ante la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la exención de Gravamen a los Movimientos Financieros – GMF.
- h. El cuentadante registrará en el Sistema Integrado de Información Financiera el ingreso a bancos correspondiente a los recursos asignados a la caja menor.
- i. El cuentadante responderá por el correcto control y manejo de la chequera. En caso de pérdida de un cheque o chequera, el cuentadante deberá dar la orden de no pago de los cheques extraviados al banco e instaurará la denuncia ante las autoridades competentes. Igualmente, remitirá a la Oficina de Control Interno y al Grupo Interno de Trabajo de Control Interno Disciplinario, con copia al Grupo Interno de Trabajo Contabilidad, un informe detallado de lo acontecido indicando los números de los cheques extraviados, el número de la cuenta bancaria afectada, copia de la denuncia y del formato “Arqueo de Caja Menor” debidamente diligenciado.

**Artículo 4. Gestión de cajas menores.** Para la gestión de cajas menores, el cuentadante deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Realizará los trámites necesarios para mantener recursos disponibles en caja y/o bancos que permitan cubrir los gastos que se presenten. Podrá manejar dinero en efectivo hasta por cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).
- b. Verificará que el sitio disponible para la administración de la caja menor, sea seguro para salvaguardar los documentos y los dineros disponibles para gastos.
- c. Revisará que las solicitudes de recursos por parte de los funcionarios y contratistas sean realizadas a través de los formatos establecidos con la autorización del ordenador del gasto. Por tanto, el cuentadante será responsable de recibir y verificar las solicitudes para ejecutar gastos por caja menor soportando con comprobante todas las operaciones que realice.



La equidad  
es de todos

Prosperidad  
Social

## RESOLUCIÓN No. DEL

### *Continuación de la Resolución “*

**“Por medio de la cual se adopta el reglamento interno para el funcionamiento de cajas menores del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y se derogan la resoluciones 00832 de 2012 y 02084 de 2014”**

- d. Registrará en el módulo de gestión caja menor del Sistema Integrado de Información Financiera, todas las operaciones con cargo a estos recursos: ingresos de apertura y reembolso, egresos, pagos, reintegros, solicitudes de reembolso y cierre presupuestal, dando aplicación a las guías expedidas sobre esta materia, por la Administración SIIF.
- e. Responderá por la realización de las retenciones en la fuente a título de impuestos nacionales, distritales y territoriales a que haya lugar. Para esto, el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Cuentas por Pagar remitirá anualmente o cuando se presenten cambios, la normatividad aplicable vigente. De presentarse inquietudes adicionales los cuentadantes solicitarán aclaración al Grupo Interno de Trabajo Cuentas por Pagar.
- f. Será responsable de exigir los documentos soporte de cada uno de los gastos efectuados por caja menor, de conformidad con la normatividad vigente en materia tributaria y comercial.
- g. Registrará en el Sistema Integrado de Información Financiera los pagos teniendo en cuenta: fecha, identificación del beneficiario, el rubro presupuestal afectado, el valor bruto del gasto, las deducciones practicadas cuando apliquen, el valor neto pagado y medio de pago.
- h. Elaborará las resoluciones o actos administrativos de legalización y reembolso de gastos, así como los de legalización definitiva y por cambio de responsable, para ser firmadas por el ordenador del gasto o representante legal, según corresponda.
- i. Efectuará la legalización de egresos en el módulo gestión caja menor del Sistema Integrado de Información Financiera, durante los cinco (5) días siguientes a su realización. No podrá entregar nuevos recursos a un funcionario o contratista, hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior.
- j. Realizará mensualmente, al corte de cada mes, la conciliación de los saldos del Sistema Integrado de Información Financiera del módulo de caja menor, con la información de los extractos de la cuenta corriente y el efectivo disponible.
- k. Realizará para el mes de diciembre, la legalización definitiva de caja menor, conforme a las instrucciones que realice la Administración SIIF.
- l. Tendrá en cuenta los lineamientos y prohibiciones establecidos y reglamentados en el Decreto 1068 de 2015 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás normas que le sean aplicables.

### **CAPÍTULO 3 LEGALIZACIONES Y REEMBOLSOS**



## RESOLUCIÓN No. DEL

### *Continuación de la Resolución “*

**“Por medio de la cual se adopta el reglamento interno para el funcionamiento de cajas menores del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y se derogan la resoluciones 00832 de 2012 y 02084 de 2014”**

**Artículo 5. Legalizaciones.** La legalización de los gastos de la caja menor deberá efectuarse durante los cinco (5) días siguientes a su realización de conformidad con lo establecido en el Decreto 1068 de 2015 o la norma que lo modifique, derogue o sustituya.

**Artículo 6. Legalización y reembolso de gastos.** Para la legalización de los gastos para efectos del reembolso, se exigirá el cumplimiento de los requisitos establecidos por el DUR y se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- 6.1. Las legalizaciones se harán mensualmente en cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, o cuando se haya consumido más del 70% de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados, lo que ocurra primero. De no presentarse gastos de caja menor en el respectivo mes, el cuentadante deberá informarlo al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Cuentas por Pagar.
- 6.2. Sin excepción, las legalizaciones de gastos se deberán efectuar al corte de cada mes, con el fin de que los egresos correspondientes a los gastos y las retenciones en la fuente practicadas, queden incluidos en su totalidad en el módulo de caja menor, en el respectivo mes en el que ocurre el gasto.
- 6.3. Deberá efectuarse en el Sistema Integrado de Información Financiera, el registro de la solicitud de reembolso.
- 6.4. Los documentos para la legalización de gastos, deberán digitalizarse en formato PDF anexándose al respectivo trámite para ser gestionado por el Grupo Interno de Trabajo Cuentas por Pagar; deberán estar firmados por los acreedores, con excepción de las facturas electrónicas, con identificación del nombre o razón social y el número del documento de identidad o Número de Identificación Tributaria, objeto y cuantía. Los soportes originales serán custodiados y conservados por el cuentadante quien deberá responder por ellos ante los requerimientos de las entidades de control y vigilancia.
- 6.5. Los gastos efectuados deberán ser posteriores a la constitución de la Caja Menor y las facturas de los mismos deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto 624 de 1989 o la norma que lo modifique, derogue o sustituya y demás normas concordantes que en esta materia se expidan.
- 6.6. La fecha de los comprobantes del gasto deberá corresponder a la del mes que se está legalizando, los documentos no deberán presentar enmendaduras o tachones.
- 6.7. Para el trámite de legalización de gastos y autorización de reembolso ante la Subdirección Financiera, se seguirán los siguientes pasos:
  - a. El cuentadante solicitará a través del aplicativo SISGESTIÓN o el que disponga la Entidad, la reducción del Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido para reembolsos y la solicitud de CDP para amparar la legalización y reembolso de gastos y solicitará en forma simultánea al Grupo Interno de Trabajo Cuentas por Pagar, vía



## RESOLUCIÓN No. DEL

### *Continuación de la Resolución “*

**“Por medio de la cual se adopta el reglamento interno para el funcionamiento de cajas menores del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y se derogan la resoluciones 00832 de 2012 y 02084 de 2014”**

correo electrónico, la revisión de soportes, así como el registro de radicación de soportes y de legalización de caja en el módulo contable del Sistema Integrado de Información Financiera, el cual es requisito para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Para lo anterior anexarán los documentos que se indican en el literal c de este numeral.

- b. Una vez expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el cuentadante elaborará el proyecto de resolución de legalización de gastos y autorización de reembolso de caja menor, para firma del ordenador del gasto.
- c. El cuentadante solicitará al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Presupuesto, a través de memorando con copia al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Cuentas por Pagar, la expedición del Registro Presupuestal y el reembolso de gastos simultáneo, indicando el número de la caja menor y el valor del reembolso. Esta solicitud deberá tener anexos los siguientes documentos:
  - i. Resolución de legalización de gastos y autorización del reembolso de caja menor.
  - ii. Relación y legalización de caja menor en orden cronológico y totalizado por cada objeto de gasto y uso presupuestal, a máximo nivel de desagregación.
  - iii. Facturas o documentos equivalentes que soportan la relación de gastos.
  - iv. Copia de extractos bancarios o consulta de saldo de cuenta corriente al corte del mes a legalizar.
  - v. Formato de anulación de cheques cuando haya lugar a ello.
- d. El Grupo Interno de Trabajo Presupuesto expedirá el Registro Presupuestal y lo remitirá al cuentadante vía correo electrónico, lo anexará al memorando de solicitud del cuentadante y lo reasignará al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Cuentas por Pagar.
- e. El Grupo Interno de Trabajo Cuentas por Pagar registrará la obligación en el Sistema Integrado de Información Financiera y la adjuntará al memorando de solicitud del cuentadante para así reasignarlo al Grupo Interno de Trabajo Tesorería donde se procederá al pago.
- f. El cuentadante verificará en la cuenta corriente que el depósito haya sido efectuado y lo registrará en el Sistema Integrado de Información Financiera.

**Artículo 7. Cambio de responsable.** Cuando se cambie el responsable de la caja menor, deberá hacerse una legalización efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha.

**Parágrafo:** Cuando el cuentadante deba hacer uso de vacaciones, licencias comisiones o se halle en situación administrativa, será reemplazado por la persona designada en el acto administrativo de constitución de caja menor. Para el recibo y la entrega de los fondos y documentos de la caja menor, se realizará arqueo y se suscribirá el acta respectiva.



## RESOLUCIÓN No. DEL

*Continuación de la Resolución “*

**“Por medio de la cual se adopta el reglamento interno para el funcionamiento de cajas menores del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y se derogan la resoluciones 00832 de 2012 y 02084 de 2014”**

### CAPÍTULO 4 LEGALIZACIÓN DEFINITIVA Y CIERRE DE CAJAS MENORES

**Artículo 8. Legalización definitiva.** La legalización definitiva de gastos de las cajas menores, se hará una sola vez en el mes de diciembre, de acuerdo con las fechas establecidas en la circular de cierre financiero expedida por la Entidad. El cuentadante responderá por el cumplimiento de la legalización oportuna de la caja menor y deberá seguir los siguientes pasos:

- a. Elaborará la resolución de legalización definitiva de gastos con la información de los valores ejecutados en el último mes, por objeto de gasto y uso presupuestal, detalle por concepto del valor de las retenciones en la fuente practicadas y valor de los recursos que hayan sobrado por cada objeto y uso presupuestal. La información de los valores ejecutados, las retenciones en la fuente y los recursos sobrantes, deberá ser totalizada por objeto de gasto y uso presupuestal.
- b. Los valores por concepto de retenciones en la fuente y sobrantes de recursos deberán surtir el trámite que establezca la Administración SIIF para el respectivo cierre de caja menor, a fin de que el saldo de la cuenta bancaria quede en cero pesos (\$0,00).
- c. Radicará memorando al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Cuentas por Pagar de forma digital a través de las herramientas electrónicas que disponga la entidad para tal fin, con la solicitud de legalización de gastos definitiva de caja menor, indicando el número de la caja, los valores afectados presupuestalmente y anexará los mismos documentos requeridos en una legalización de gastos y autorización de reembolso.
- d. El Grupo Interno de Trabajo Cuentas por Pagar registrará en el SIIF, la cuenta por pagar de cierre y legalización de gastos de la caja menor e inmediatamente reasignará el trámite a los grupos internos de trabajo Tesorería y Presupuesto para los cierres correspondientes.
- e. Los grupos internos de trabajo de la Subdirección Financiera efectuarán los registros presupuestales, contables y de pagaduría correspondiente a la legalización definitiva de la caja menor.

**Artículo 9. Cancelación de una caja menor.** Cuando se decida la cancelación de una caja menor, el cuentadante la legalizará en forma definitiva, reintegrando el saldo de los fondos que recibió y saldando la cuenta corriente.

### CAPÍTULO 5 DISPOSICIONES VARIAS

**Artículo 10. Responsabilidad.** De conformidad con lo establecido en el Decreto 1068 de 2015 o la norma que lo modifique, derogue o sustituya, los funcionarios a quienes se les entreguen



## RESOLUCIÓN No. DEL

### *Continuación de la Resolución “*

**“Por medio de la cual se adopta el reglamento interno para el funcionamiento de cajas menores del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y se derogan la resoluciones 00832 de 2012 y 02084 de 2014”**

recursos del Tesoro Público para constituir cajas menores se harán responsables por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo de dichos recursos financieros.

**Artículo 11. Prohibiciones.** No se podrán realizar con fondos de cajas menores las siguientes operaciones:

- a. Fraccionar compras de un mismo elemento o servicio.
- b. Realizar desembolsos con destino a gastos de órganos diferentes de su propia organización.
- c. Efectuar pagos de contratos cuando, de conformidad con el Estatuto de Contratación Administrativa y normas que lo reglamenten, deban constar por escrito.
- d. Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
- e. Cambiar cheques o efectuar préstamos.
- f. Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén o depósito de la entidad.
- g. Efectuar gastos de servicios públicos, salvo que se trate de pagos en seccionales o regionales del respectivo órgano, correspondiendo a la entidad evaluar la urgencia y las razones que la sustentan.
- h. Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización, tales como facturas, resoluciones de comisión, recibos de registradora o la elaboración de una planilla de control.
- i. Las demás que establezca el Decreto 1068 de 2015 o la norma que lo modifique, derogue o sustituya.

**Artículo 12. Arqueos.** Se realizarán arqueos periódicos y sorpresivos por funcionarios designados por el Jefe de la Oficina de Control Interno, garantizando el correcto registro de las operaciones y que los saldos correspondan con los registrados en el Sistema Integrado de Información Financiera. Para tal fin la Oficina de Control Interno definirá el formato respectivo para realizar los mismos.

**Artículo 13. Formatos.** Para el adecuado funcionamiento y gestión de la caja menor, los cuentadantes utilizarán los formatos que para tal fin haya establecido la entidad.

**Artículo 14. Remisión normativa.** Las situaciones que no se encuentren reguladas en esta Resolución, se regirán por lo estipulado en el Decreto 1068 de 2015 - Título 5 “Constitución y funcionamiento de las cajas menores” de la parte 8 “Régimen presupuestal” del Libro 2



La equidad  
es de todos

Prosperidad  
Social

## RESOLUCIÓN No.                      DEL

*Continuación de la Resolución “*

**“Por medio de la cual se adopta el reglamento interno para el funcionamiento de cajas menores del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y se derogan la resoluciones 00832 de 2012 y 02084 de 2014”**

“Régimen reglamento del sector hacienda y crédito público” y las normas que lo modifique o sustituya.

**Artículo 15. Vigencia y derogatoria:** La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga las Resoluciones 00832 de 2012, 02084 de 15 de agosto de 2014 y demás normas internas que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los \_\_\_\_\_

**SUSANA CORREA BORRERO**  
**Directora General**

Proyectó: Andrés Felipe Ariza Londoño – SF  
Revisó: Gloria Ernestina Castañeda Sierra – GIT Presupuesto  
Olga Patricia Peña Guerrero – GIT Contabilidad  
Holdman Javier Galeano Saavedra – GIT Cuentas por Pagar  
Doris Gisella Parra Vargas – GIT Tesorería  
Diana Alexandra Chaves Quiroga – Secretaría General  
Aprobó: Tatiana Buelvas Ramos – Secretaría General  
John Freddy Cangrejo Bermúdez – Subdirector Financiero