



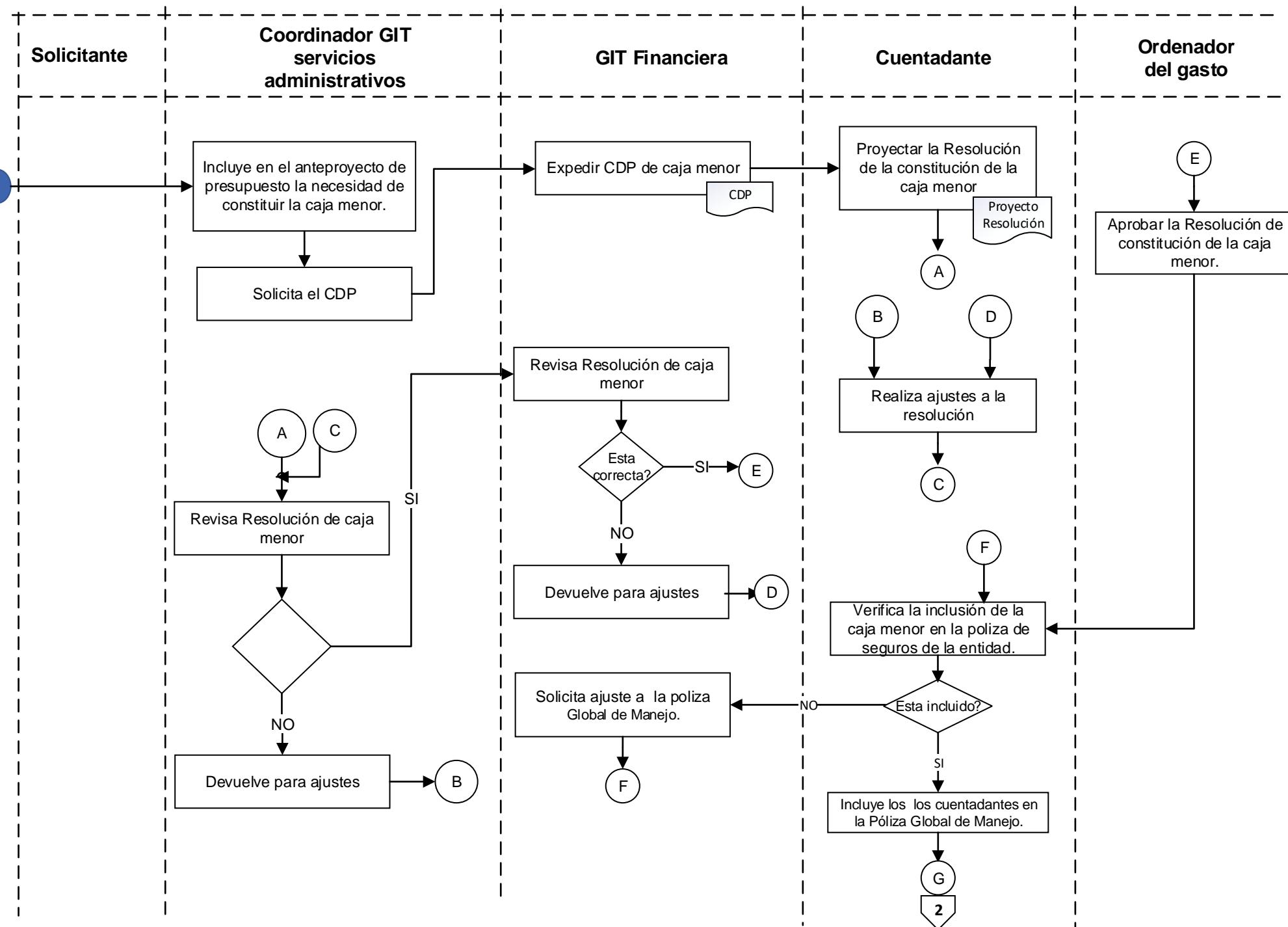
1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO		Establecer las actividades para el manejo de la caja menor acorde con lo establecido en la normatividad vigente, con el fin de atender oportunamente los gastos de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones impredecibles, urgentes, imprevistas, inaplazables e imprescindibles de las diferentes áreas de la entidad.			
2. ALCANCE		Aplica para todas las cajas menores que se constituyan en la entidad. Inicia con la apertura de las cajas menores a través de acto administrativo y finaliza con el cierre definitivo de la caja menor al finalizar la vigencia fiscal.			
3. DEFINICIONES		<p><b>ARQUEO DE CAJA MENOR:</b> Es aquella verificación sorpresa realizada por funcionarios designados por la administración, diferente de quienes manejan la caja menor, con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan; constatando los recursos asignados a las cajas menores, realizando el conteo físico, el control y seguimiento a cada uno de los rubros presupuestales autorizados en las respectivas comunicaciones de apertura, independientemente de la verificación por parte de la Oficina de Control Interno.</p> <p><b>CAJA MENOR:</b> Es un fondo de dinero necesario para cubrir los gastos menores e imprevistos, que por su carácter de urgente requieren el pago inmediato.</p> <p><b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP):</b> Documento expedido a través del sistema de Información Financiera SIIIF - para amparar la constitución de la caja menor</p> <p><b>CUENTADANTE:</b> Persona responsable del manejo de los recursos asignados a la Caja Menor, que es designado mediante acto administrativo.</p> <p><b>LEGALIZACIÓN:</b> Presentación al Área Financiera de los documentos que sostienen el gasto con el cumplimiento de los requisitos legales para efectos del reembolso o legalización definitiva de la caja menor.</p> <p><b>REEMBOLSO:</b> Devolución de la cuantía de los gastos realizados sin que excedan el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal en forma mensual o cuando se haya consumido más de un 70%, lo que ocurría primero, de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados. En el reembolso se deberán reportar los gastos realizados en todos los rubros presupuestales a fin de efectuar un corte de numeración y de fechas.</p> <p><b>RUT:</b> Registro Único Tributario</p>			
4. CONDICIONES GENERALES		<p><b>1. NORMATIVIDAD APLICABLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto 1068 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"</li> <li>- Decreto 2768 de 2012 "Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores"</li> </ul> <p><b>2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las cajas menores se constituyen únicamente para cada vigencia fiscal mediante resolución firmada por el ordenador del gasto, y de acuerdo con las disposiciones de ley.</li> <li>• La responsabilidad de la caja menor es del funcionario (a) asignado (a) para manejarla.</li> <li>• La caja menor es únicamente para los pagos de rubros presupuestales que se encuentran autorizados en el acto administrativo de constitución de la misma.</li> <li>• Las actividades del presente procedimiento estarán en el marco de los lineamientos de políticas y lineamientos de la Agencia, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>• Cuando se adquieren bienes con recursos de caja menor, todos sin excepción deben ingresar en el inventario de almacén.</li> <li>• Cuando el consumo de los recursos alcance el 70% de uno de los rubros, se deberá realizar la legalización de caja menor, o en todo caso mínimo una vez/mes.</li> <li>• Todos los gastos de caja menor deben garantizar tres características, deben ser: <b>Imprevistos, Urgentes y Necesarios para el funcionamiento.</b></li> <li>• Todos los pagos realizados por Caja Menor tendrán un plazo máximo de <b>5 días para la legalización</b> correspondiente</li> <li>• Para la legalización de la caja menor se deben anexar los siguientes soportes: comprobantes del SIIIF, formato de solicitud de CDP, traslado presupuestal, liberación de CDP, Resolución de cierre mensual de caja menor, comprobantes de autorización del pago, formato de relación de gastos, formato de arqueo caja menor, memorando de solicitud de desembolso de caja menor y constancia de los servicios sufragados por caja menor en el periodo, firmada por el coordinador(a) de servicios administrativos.</li> </ul> <p><b>No se podrá realizar con fondos de caja menor las siguientes operaciones (Decreto 1068 de 2015, artículo 2.8.5.8):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fraccionar compras de un mismo elemento o servicio</li> <li>- Realizar desembolsos con destino a gastos de órganos diferentes de su propia organización.</li> <li>- Efectuar pagos de contratos, cuando de conformidad con el Estatuto de Contratación Administrativa y normas que lo reglamenten, deban constar por escrito.</li> <li>- Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios profesionales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.</li> <li>- Cambiar cheques o efectuar préstamos</li> <li>- Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén o depósito de la entidad</li> <li>- 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.</li> <li>- Pagar gastos que no contengan los documentos soportes exigidos para su legalización, tales como facturas, resoluciones de comisión, recibos de registradora o la elaboración de una planilla de control.</li> </ul>			
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Incluir en el anteproyecto de presupuesto la necesidad de los rubros presupuestales con la respectiva discriminación para constituir la caja menor.	La solicitud de inclusión de necesidades en el anteproyecto de presupuesto se realiza de acuerdo con los lineamientos definidos por la oficina de planeación.	Coordinador GIT servicios administrativos	No aplica	Correo electrónico
2	Solicitar el CDP	La solicitud se realiza a través del aplicativo disponible para tal fin, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento "Solicitud expedición, adición, reducción o anulación de un CDP"	Coordinador GIT servicios administrativos	No aplica	Solicitud de CDP en el aplicativo*
3	Expedir CDP de caja menor	La expedición del CDP se realiza de acuerdo con los lineamientos del procedimiento "Solicitud expedición, adición, reducción o anulación de un CDP"	GIT Financiera- Perfil presupuesto	No aplica	CDP de la caja menor
4	Proyectar la Resolución de la constitución de la caja menor	Se determina la necesidad de crear, adicionar, reducir, eliminar o fusionar la caja menor, así como determinar el responsable y suplente para su manejo indicando el nombre del servidor público, cédula de ciudadanía, monto, discriminación del gasto por rubro presupuestal según el tipo de gasto.	Profesional GIT Servicios Administrativos - Rol Cuentadante	No aplica	Proyecto de Resolución de constitución de la caja menor
5	Revisar la Resolución de constitución de la caja menor.	El proyecto de Resolución de aprobación de recursos de caja menor es revisada y tiene el visto bueno de los Coordinadores de GIT de Financiera y servicios administrativos. Si existen observaciones se devuelve a la actividad anterior para el respectivo ajuste, en caso	Coordinador GIT servicios administrativos Coordinador GIT financiera	No aplica	Correo electrónico
6	Aprobar la Resolución de constitución de la caja menor.	El ordenador del gasto revisa y firma el acto administrativo para la constitución de la caja menor	Secretaría General - Ordenador del Gasto	No aplica	Resolución de constitución de la caja menor aprobada
7	Verificar la inclusión de la Caja Menor en la Póliza de Manejo Global del programa de seguros vigente en la entidad.	Una vez se constituye la caja menor, se verifica que el amparo de la caja menor se encuentre cubierto por la póliza de manejo global del programa de seguros vigente en la Entidad. Si está emparada se procede con la inclusión de los cargos designados como cuantidades en la Póliza. Si no está incluida, se solicita la respectiva inclusión.	Profesional GIT Servicios Administrativos - Rol Cuentadante		Póliza
8	Solicitar el Registro Presupuestal	Con la resolución de constitución de caja menor y la póliza de manejo aprobadas, se solicita a Gestión Financiera el RP de los recursos aprobados para caja menor; de acuerdo con lo establecido en el procedimiento "Solicitud expedición, adición, reducción o anulación de un RP".	Coordinador GIT servicios administrativos	No aplica	Solicitud de RP en el aplicativo*
9	Crear la caja menor en el SIIIF	El profesional de presupuesto con la resolución de constitución de la caja menor y el RP expedido, realiza la creación de la Caja Menor en SIIIF, junto con la asignación de la cuenta bancaria. Luego se pasa a pagaduría para que solicite a Min Hacienda los recursos a ser depositados en la Cuenta Bancaria Asignada.	GIT Financiera- Perfil presupuesto GIT Financiera- Perfil pagaduría	No aplica	Caja menor creada en el SIIIF*
10	Verificar el depósito de dinero aprobado	Una vez el GIT Financiera notifica el pago, el Cuentadante verifica en el SIIIF y en la cuenta bancaria la disponibilidad de los recursos asignados a caja menor. En caso de presentarse inconsistencias se informa al GIT Financiera para las acciones pertinentes. <b>NOTA:</b> Una vez se confirman fondos en la cuenta de caja menor se pueden tramitar las solicitudes de gastos por caja menor.	Profesional GIT Servicios Administrativos - Rol Cuentadante		Conciliación Bancaria
MANEJO DE LA CAJA MENOR					
11	Solicitar los gastos por caja menor	Los funcionarios o contratistas según la necesidad y el objeto del gasto, solicitan mediante correo electrónico al coordinador del GIT de servicios administrativos, la autorización de gastos por caja menor.	Funcionarios y contratistas de las dependencias	No aplica	Correo electrónico de solicitud

12	Recibir y evaluar la viabilidad del gasto por caja menor.	Cuando se recibe una solicitud de gasto por caja menor, el cuentadante evalúa que la solicitud se pueda tramitar por caja menor de acuerdo con las directrices de la Resolución de constitución de la caja menor. Si se puede tramitar el gasto por caja menor se informa al solicitante la autorización y pasa a la actividad siguiente. En caso contrario se notifica al solicitante la negación y finaliza el procedimiento.	Profesional GIT Servicios Administrativos - Rol Cuentadante		Correo electrónico de autorización
13	Formalizar y entregar recursos por caja menor	Una vez autorizados los gastos por la caja menor, el solicitante debe enviar por correo electrónico el formato de "solicitud de bienes y servicios por caja menor", con la firma del solicitante y de quien recibirá los recursos. La entrega de los recursos se hará en efectivo o transferencia bancaria. <b>NOTA 1:</b> Para los gastos de bienes y servicios que no estén contemplados en contratos celebrados por la entidad, se debe presentar la respectiva cotización. Si el proveedor es nuevo, además de la cotización se requiere el RUT, Fotocopia de la cédula de Representante legal y certificación bancaria. Con estos documentos se solicita a Presupuesto la creación del Tercero en SIIF. <b>NOTA 2:</b> Para los gastos excepcionales de viáticos se debe entregar diligenciado el formato "Solicitud excepcional de comisión por caja menor". <b>NOTA 3:</b> Para los gastos de cafetería y restaurante autorizados por caja menor se debe diligenciar el formato "Solicitud servicios cafetería y restaurante-caja menor" <b>NOTA 4:</b> El cuentadante debe realizar el cálculo de las deducciones respectivas(reteica, reteiva, retefunte o a las que haya lugar) antes de entregar los recursos.	Profesional GIT Servicios Administrativos - Rol Cuentadante	No aplica	Correo electrónico con los respectivos formatos
14	Legalizar el gasto	En un plazo no mayor a 5 días, el solicitante del gasto debe legalizar los recursos ante el responsable de la caja menor, adjuntando los documentos soporte con el lleno de los requisitos legales: formato de "solicitud de bienes y servicios por caja menor en original, factura y/o recibo original, certificación bancaria para efectos de pago, reintegro y cumplido de comisión, entre otros. El cuentadante verifica y hace cruce de la información entregada por el solicitante. <b>Nota:</b> En el caso de las regionales, el Coordinador debe enviar el documento de recibido a satisfacción firmado, en el cual se especifique la labor, quien la realizó y el valor de los servicios prestados.	Solicitante de los recursos: Funcionarios y contratistas de las dependencias Profesional GIT Servicios Administrativos - Rol Cuentadante	No aplica	Formato "solicitud de bienes y servicios por caja menor" y Soportes de la legalización
15	Registrar el gasto en el SIIF	Se procede al registro del gasto en el aplicativo SIIF	Profesional GIT Servicios Administrativos - Rol Cuentadante	No aplica	Comprobante de egreso-SIIF*
16	Registrar los gastos en el formato de relación de gastos por caja menor	Se compilan todos los gastos efectuados por caja menor en el periodo a legalizar.	Profesional GIT Servicios Administrativos - Rol Cuentadante	No aplica	Formato de relación de gastos de caja menor
17	7 Realizar arqueo de caja menor	Mensualmente se verifica que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan. En caso de inconsistencias se revisa y se determinan las diferencias contra los soportes de legalización y bancos, si es necesario se solicitan nuevamente los soportes correspondientes.	Profesional GIT Servicios Administrativos - Rol Cuentadante		Formato "Arqueo de caja menor"
18	Realizar cierre mensual de caja menor en el SIIF	Una vez registrados todos los gastos del periodo en el SIIF o cuando se haya consumido más del 70% de un rubro lo que ocurra primero, se procede a realizar el cierre mensual de la caja menor.	Profesional GIT Servicios Administrativos - Rol Cuentadante	No aplica	Comprobante de cierre de caja menor SIIF*
<b>LEGALIZACIÓN PARCIAL Y REEMBOLSO DE LA CAJA MENOR</b>					
19	Solicitar CDP	La solicitud se realiza a través del aplicativo disponible para tal fin, de acuerdo con los lineamientos del procedimiento "Solicitud expedición, adición, reducción o anulación de un CDP"	Coordinador GIT servicios administrativos	No aplica	Solicitud de CDP*
20	Proyectar la resolución de legalización y cierre de caja menor	Cada vez que haya una solicitud de reembolso o una vez consumido el 70% de un rubro, se elabora la resolución de legalización y cierre de caja menor y se pasa para visto bueno de coordinadores de los GIT de servicios administrativos y financiera. <b>NOTA 1:</b> Esta resolución debe indicar el número de CDP para reembolso de caja menor. <b>NOTA 2:</b> En el periodo que no se generen gastos por la caja menor, el cuentadante informará por correo electrónico al Coordinador de GIT Financiera sobre la novedad por la cual no se realiza legalización parcial.	Profesional GIT Servicios Administrativos - Rol Cuentadante	No aplica	Proyecto de Resolución de legalización y cierre de caja menor
21	Consolidar todos los documentos para la legalización de la caja menor	Se consolidan en carpeta digital todos los documentos soportes de la legalización de la caja menor para la revisión y firma de la coordinación del GIT de servicios administrativos. <b>NOTA:</b> Los documentos soportes para la legalización de la caja menor están definidos en el numeral 4.2 de este procedimiento.	Profesional GIT Servicios Administrativos - Rol Cuentadante	No aplica	Carpeta digital
22	Revisar y aprobar los soportes para la legalización de la caja menor	Cada vez que surja una solicitud de reembolso, la coordinación del GIT de Servicios Administrativos revisa los soportes para la legalización de la caja menor. En caso de inconsistencias los devuelve al cuentadante para la respectiva aclaración y/o complementación de los soportes.	Coordinación GIT Servicios Administrativos		Soportes para legalización de caja menor aprobados.
23	Legalizar la caja menor	La carpeta con el consolidado de los soportes para la legalización de la caja menor junto con el proyecto de resolución de legalización, se entrega GIT de financiera-contabilidad, para la revisión y cierre de caja menor. Si se encuentran inconsistencias se devuelve al cuentadante para los ajustes respectivos. Sino se requiere ajustes, continúa el trámite presupuestal para legalización y cierre de la caja menor, y proceder a la firma de la resolución de legalización.	Profesional GIT Servicios Administrativos - Rol Cuentadante y Coordinación GIT Financiera	No aplica	CDP y Proyecto de resolución de legalización y cierre de caja menor
24	Firmar la Resolución de legalización y cierre de caja menor	Una vez proyectada la Resolución de legalización y cierre de caja menor, se firma, numera y fecha por parte del ordenador del gasto, y se envía al cuentadante por correo electrónico	Ordenador del gasto	No aplica	Resolución de legalización y cierre de caja menor firmada
25	Solicitar el RP de reembolso de caja menor	El cuentadante solicita a pagaduría a través del aplicativo disponible para tal fin, el registro presupuestal de reembolso de caja menor, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento "Solicitud expedición, adición, reducción o anulación de un RP"	Profesional GIT Servicios Administrativos - Rol Cuentadante	No aplica	Solicitud RP*
26	Realizar el reembolso de caja menor	Se realiza el reembolso de los dineros a la cuenta de la caja menor y se notifica al cuentadante para que revise que los recursos disponibles en el SIIF sean iguales a los recursos disponibles en la cuenta bancaria. Se inicia nuevamente en la actividad 11 de este procedimiento.	GIT Financiera-pagaduría y Profesional GIT Servicios Administrativos - Rol Cuentadante	No aplica	Soporte del SIIF y soporte bancario
<b>LEGALIZACIÓN DEFINITIVA DE LA CAJA MENOR</b>					
27	Solicitar cierre definitivo de caja menor	A final de cada vigencia se realiza el cierre de la caja menor: Se hace retiro total de los recursos en Bancos, y el dinero en efectivo y las deducciones se consignan en el Banco del Tesoro Nacional, ambas en cuentas correspondientes según información suministrada por Pagaduría. <b>NOTA:</b> La legalización definitiva de las cajas menores, constituidas durante la vigencia fiscal, se hará antes del 29 de diciembre, fecha en la cual se deberá reintegrar el saldo sobrante y el respectivo cuentadante responderá por el incumplimiento de su legalización oportuna y del manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiese lugar.	Profesional GIT Servicios Administrativos - Rol Cuentadante	No aplica	Soporte de legalizaciones Comprobantes de egreso SIIF Comprobante de consignación de dinero en efectivo y deducciones al tesoro nacional

28	Proyectar resolución de cierre definitivo de caja menor	Se proyecta la resolución, la cual lleva visto bueno del cuentadante, de la coordinación GIT Servicios Administrativos y de la Coordinación GIT Financiera, para la firma del ordenador del gasto.	Profesional GIT Servicios Administrativos - Rol Cuentadante Coordinador GIT Financiera Coordinador GIT Servicios Administrativos	No aplica	Resolución proyectada para cierre de caja menor
29	Firma de la resolución de cierre definitivo de caja menor	El ordenador del gasto firma la resolución de cierre definitivo de la caja menor.	Ordenador del gasto	No aplica	Resolución de cierre caja menor firmada
* <b>Registros electrónicos</b>					
<b>6. PRODUCTO O SERVICIO QUE SE ENTREGA</b>					
<b>7. DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>	1. Caracterización del proceso.				
	2. Mapa de riesgos del proceso				
	3. Formato solicitud de bienes y servicios por caja menor				
	4. Formato relación de gastos de caja menor				
	5. Format arqueo de caja menor				
	6. Solicitud expedición, adición, reducción o anulación de un CDP				
	7. Solicitud expedición, adición, reducción o anulación de un RP.				
<b>8. CONTROL DE CAMBIOS</b>					
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS</b>			
2	5/06/2020	Se ajusta objetivo, alcance, se ajusta descripción de actividades, puntos de control y se incluyen documentos asociados			
3	22/03/2023	Se revisa y ajusta la descripción de la actividad de control N°. 10.			
4	18/12/2023	Se ajusta descripción de actividades, registros y documentos asociados.			
<b>Elaboró</b> Nombre: Faridse Hernández Cargo: Analista T2 06 Fecha: 28/09/2023		<b>Revisó</b> Nombre: Diego Armando González Cargo: Coordinador GIT de Servicios Administrativos Fecha: 18-12-2023	<b>Aprobó</b> Nombre: Diego Armando González Cargo: Coordinadora GIT de Servicios Administrativos Fecha: Mediante correo electrónico del 18 de diciembre de 2023.		

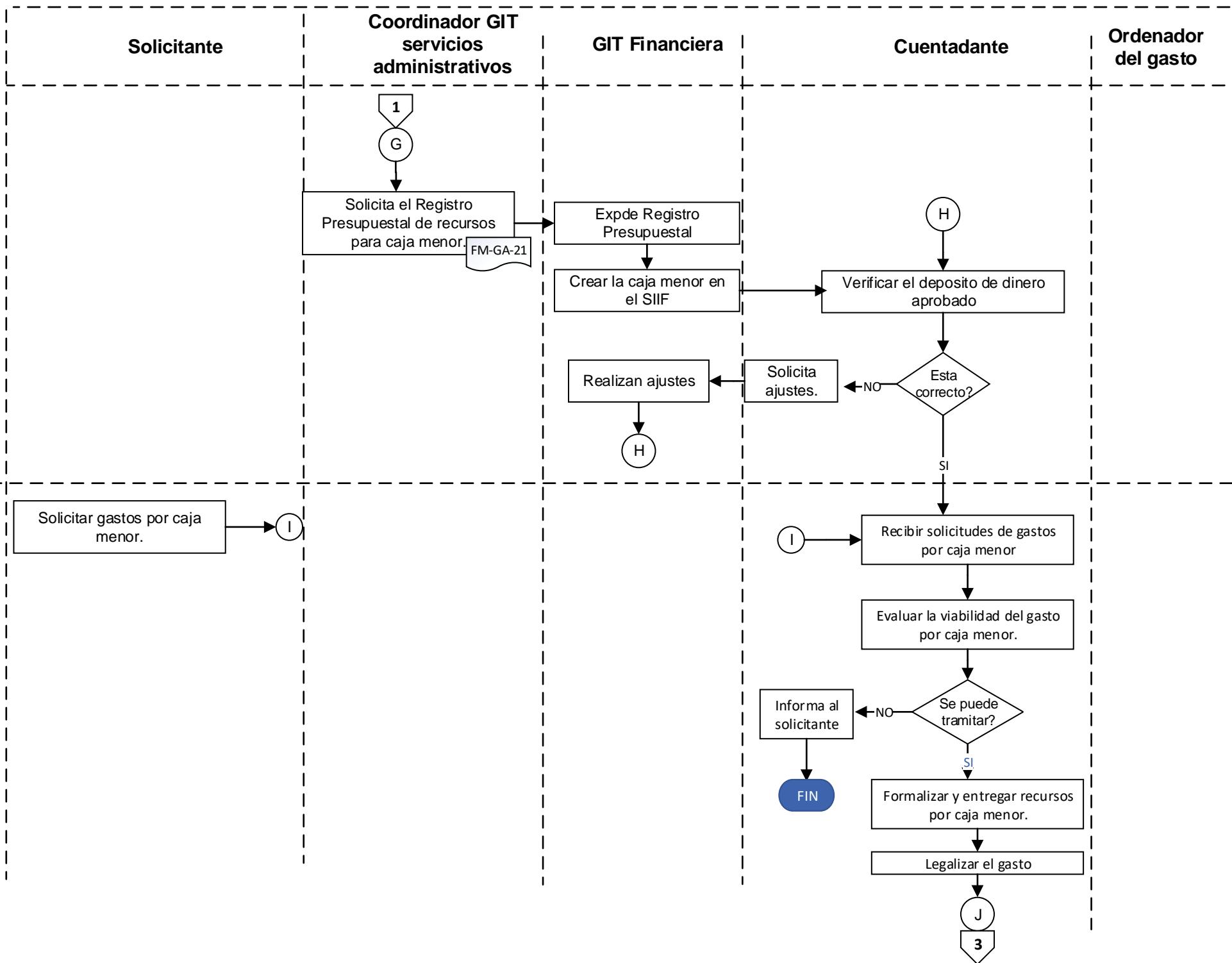
# ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA MENOR

## CONSTITUCIÓN DE LA CAJA MENOR



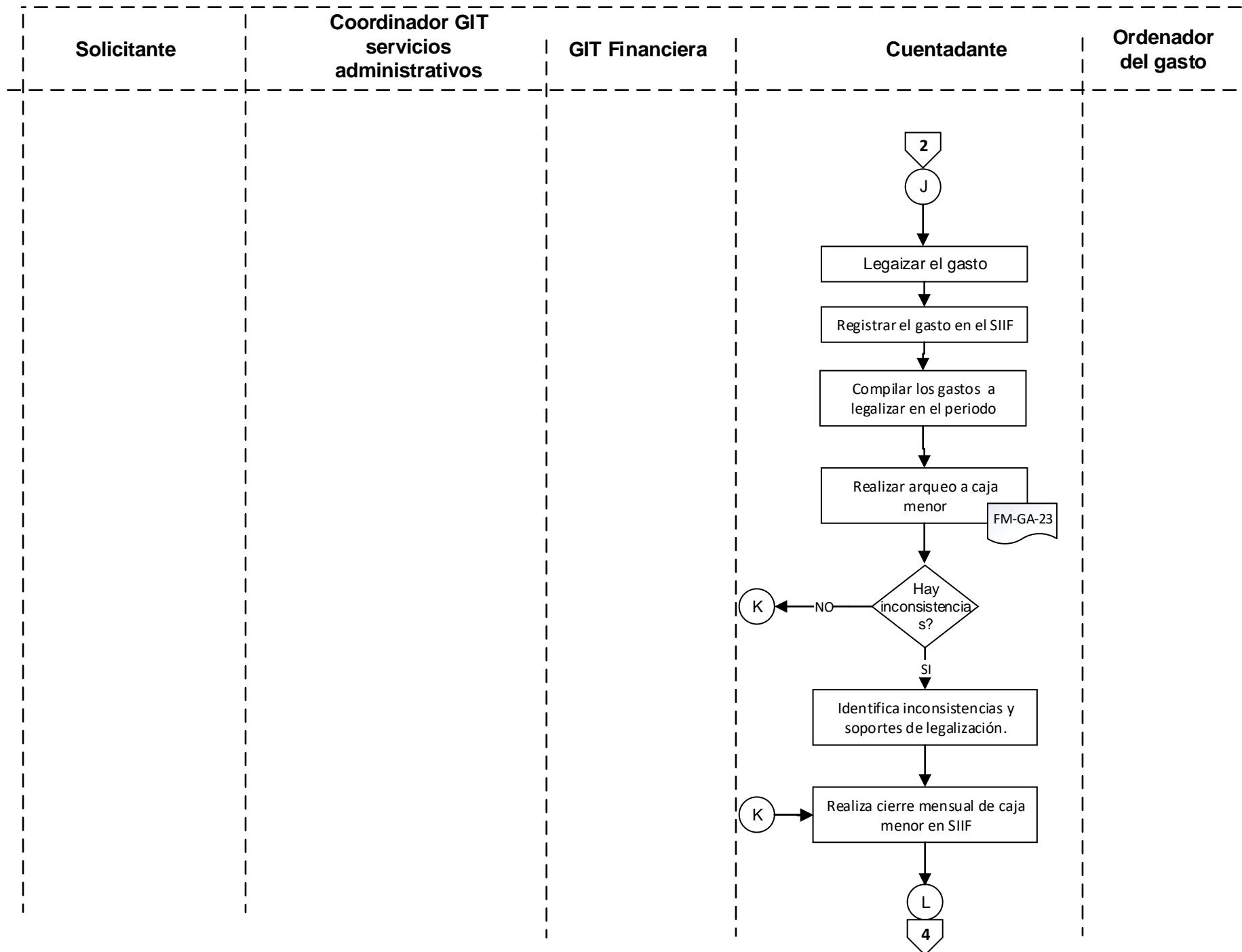
# ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA MENOR

MANEJO DE LA CAJA MENOR

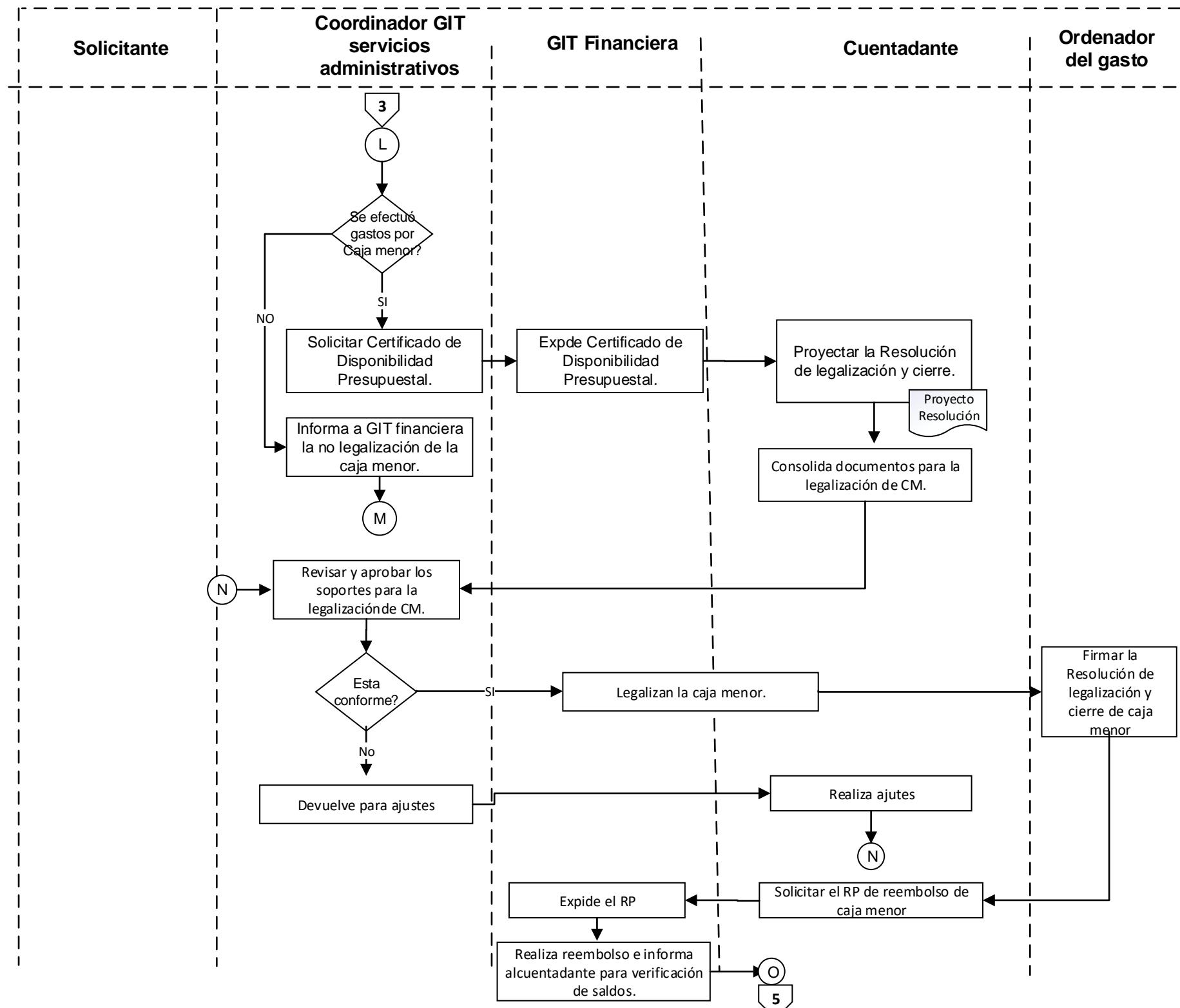


# ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA MENOR

## MANEJO DE LA CAJA MENOR



# ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA MENOR



# ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA MENOR

