

	<p>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE CAJAS MENORES</p> <p>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS.</p>	<p>Versión: 5.0</p>
		<p>Fecha: 31/05/2019</p>
		<p>Código: GRF-P-14</p>

1. OBJETIVO:

Diseñar, unificar y establecer los métodos y normas para el manejo, registro, ejecución, legalización y control de los recursos asignados a las cajas menores dentro del presupuesto del Ministerio, para sufragar aquellos gastos de carácter urgente o el pago de los viáticos y gastos de viaje de los funcionarios y/o contratistas del Ministerio, en el marco de los principios de economía, celeridad y transparencia que deben orientar las actuaciones administrativas.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la creación de las cajas menores de la vigencia y termina con el cierre y legalización definitiva de las mismas.

Aplica para todas las dependencias del MVCT y FONVIVIENDA.

3. RESPONSABLES

Coordinador Grupo de Recursos Físicos, Funcionarios responsables del proceso, Funcionarios designados para el manejo de las cajas menores, Jefes de las dependencias, Ordenadores del Gasto de las Cajas Menores.

4. DEFINICIONES:

Administrador de la Caja Menor: Es el funcionario designado, mediante acto administrativo, para el manejo y administración de la caja menor.

Arqueo: Reconocimiento e inventario de los recursos, documentos, movimientos y registros que sirven de soporte para el manejo de la caja menor, practicado por un funcionario designado por el Ordenador del Gasto o por la oficina de Control Interno.

Caja menor: Mecanismo de ejecución de recursos apropiados en el presupuesto, ágil y sumario, en el cual los dineros que se entregan para su constitución deben ser utilizados para sufragar gastos identificados y definidos en las normas del Presupuesto General de la Nación como urgentes.

Ordenador del Gasto: Funcionario que, por mandato de la ley o reglamento administrativo, o por delegación expresa de autoridad competente, tiene la facultad

de autorizar una erogación destinada a cumplir un compromiso derivado de la suscripción de un contrato, orden de servicios u otro acto administrativo.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

El pago se debe legalizar presentando el documento correspondiente (Factura, recibo de pago, cuenta de cobro, consignaciones, Formato GRF-F-21 - Orden de comisión y pago de viáticos nacionales – funcionarios y/o GRF-F-28 - Autorización desplazamiento y permanencia-Contratista), debidamente firmado, con identificación del nombre o razón social, copia del documento del RUT, cuando no esté creado en el SIIF, objeto y cuantía o con la legalización de la comisión de viáticos.

El dinero entregado provisionalmente debe ser legalizado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados a partir del día de recibo del mismo.

6. CONTENIDO:

6.1 CAJAS MENORES VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	Crear las Cajas Menores de la vigencia.	Funcionarios, y/o contratistas responsables de emitir las resoluciones, pertenecientes a la Subdirección de Servicios Administrativos.	Resoluciones emitidas.	
2	Remitir las resoluciones a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto para la creación de las cajas menores en el SIIF.	Funcionarios responsables de las cajas menores.	Memorando de remisión y copia de las resoluciones.	
3	Recibir notificación de la creación de las cajas menores por parte de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.	Funcionarios responsables de las cajas menores.	Correo electrónico	
4	Dar Apertura de las Cajas Menores en el SIIF.	Funcionarios responsables de las cajas menores.	Registro en el SIIF.	

GRF-P-14 ADMINISTRACIÓN DE CAJAS MEJORES

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
5	<p>a- Recibir solicitud de comisión debidamente diligenciada, autorizada y legalizada (GRF-F-21 o GRF-F-28). Vaya a la actividad 6.</p> <p>b- Recibir la solicitud de comisión debidamente diligenciada y autorizada con anticipo de gastos de viaje. Vaya a la actividad 7.</p>	Funcionarios responsables de las cajas menores.	<p>GRF-F-21 - Orden de comisión y pago de viáticos nacionales - funcionarios.</p> <p>GRF-F-28 - Autorización desplazamiento y permanencia-Contratista.</p>	
6	Recibir y revisar la comisión o autorización de desplazamiento y efectuar el registro en el SIIF y el desembolso de los recursos a la cuenta del beneficiario. Vaya a la actividad 9.	Funcionarios responsables de las cajas menores.	<p>GRF-F-21 - Orden de comisión y pago de viáticos nacionales - funcionarios.</p> <p>GRF-F-28 - Autorización desplazamiento y permanencia-Contratista.</p> <p>GRF-F-25 - Cuadro Seguimiento de comisiones de la vigencia con la fecha de pago diligenciada.</p> <p>Comprobantes de egreso y pago del SIIF.</p>	La autorización de la comisión o autorización de desplazamiento se da una vez verificada la existencia de recursos.
7	Elaborar el recibo provisional y entregar el dinero en efectivo al solicitante.	Funcionarios responsables de las cajas menores.	<p>GRF-F-02 Recibo Provisional.</p> <p>Copia de la comisión.</p>	El recibo provisional debe ser firmado por quien recibe el dinero en efectivo.

GRF-P-14 ADMINISTRACIÓN DE CAJAS MEJORES

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
8	Recibir los documentos soportes de los gastos de viaje para realizar la legalización del anticipo.	Funcionarios Responsables de las Cajas Menores	Soportes de pago. Comprobante de egreso y pago SIIF.	
9	Registrar en el aplicativo SIIF, las solicitudes de reembolso de las Cajas menores, elaborar y firmar el memorando de solicitud de reembolso.	Funcionarios Responsables de las Cajas Menores	Memorando de solicitud de reembolso.	La relación de los gastos se agrupa por rubros presupuestales, en concordancia con los registros diarios que deben llevarse de cada operación que afecte las cajas menores los cuales comprenden: fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y valor, según los comprobantes que respalden el gasto respectivo, en forma mensual o cuando se haya consumido más de un 70%, lo que ocurra primero, de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.
10	Enviar el memorando de solicitud de reembolso, comisiones legalizadas, comprobantes de egreso y pago y comprobantes SIIF a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.	Funcionarios responsables de las cajas menores.	Memorando de solicitud de reembolso. Con recibido por parte de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.	
11	Verificar en el sistema SIIF la confirmación del reembolso correspondiente.	Funcionarios responsables de las cajas menores.	Registro en el SIIF. Transferencia Bancaria.	

GRF-P-14 ADMINISTRACIÓN DE CAJAS MEJORES

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
12	Dar cierre definitivo de las Cajas Menores para la respectiva vigencia en el SIIF, mediante memorando remitido a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.	Funcionarios Responsables de las Cajas Menores.	Memorando de cierre de Caja Menor recibido por la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.	Remitirse a la guía del procedimiento de cierre de Cajas Menores del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

6.2 CAJA MENOR GASTOS GENERALES-

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	Crear las Cajas Menores de la vigencia.	Funcionario, y/o contratista responsable de emitir la resolución de la Subdirección de Servicios Administrativos.	Resoluciones emitidas.	
2	Remitir las resoluciones a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto para la creación de las cajas menores en el SIIF.	Funcionarios responsables de las cajas menores.	Memorando de remisión y copia de las resoluciones.	
3	Recibir notificación de la creación de las cajas menores por parte de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.	Funcionarios responsables de las cajas menores.	Correo electrónico	
4	Dar apertura las Cajas Menores en el SIIF.	Funcionarios responsables de las cajas menores.	Registro en el SIIF.	
5	a. Recibir el Formato GRF-F-01 "Solicitud de Caja Menor" y tramitar. Va a la actividad 7. b. Recibir el Formato GRF-F-02 Recibo provisional y tramitar. Va la actividad N° 6	Funcionarios responsables de las cajas menores.	GRF-F-01-Solicitud de caja menor. GRF-F-02 Recibo provisional	

GRF-P-14 ADMINISTRACIÓN DE CAJAS MEJORES

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
6	Elaborar el recibo provisional y entregar el dinero en efectivo al solicitante.	Funcionarios Responsables de las Cajas Menores	GRF-F-02 Recibo Provisional.	El recibo provisional debe ser firmado por quien recibe el dinero en efectivo.
7	Recibir y revisar las solicitudes de Caja Menor de las diferentes dependencias.	Coordinador Grupo Recursos Físicos, y/o Jefe de cada dependencia.	GRF-F-01- Solicitud de caja menor	<p>La autorización se da una vez identificada y verificada la necesidad de efectuar un gasto para atender una urgencia dentro de los rubros incorporados a la caja menor, previa revisión de disponibilidad de los recursos dentro del rubro respectivo.</p> <p>Para temas de bienes y servicios de competencia administrativa. El Coordinador de Recursos Físicos dará el Vo. Bo.</p>

COPIA NO CONTROLADA

GRF-P-14 ADMINISTRACIÓN DE CAJAS MEJORES

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
8	<p>Verificar si hay existencias del elemento en el Almacén o si existe un contrato vigente relacionado con la solicitud del bien y/o servicio.</p> <p>a. Si hay existencias o existe un contrato vigente, se le indica al solicitante que debe diligenciar el formato GRF-F-04 Solicitud de Elementos o remitirse al procedimiento GRF-P-11 Procedimiento Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>b. Si no hay existencia en el Almacén o no existe un contrato vigente relacionado con la solicitud del bien o servicio, se relaciona en la Solicitud de Caja Menor. Va a la actividad No. 9.</p>	<p>Funcionario y/o contratista encargado del Grupo de Recursos Físicos.</p>	<p>GRF-F-04 Solicitud de Elementos</p> <p>GRF-F-01-Solicitud de caja menor</p>	<p>Para la actividad a. se diligenciará el Formato GRF-F-04 Solicitud de Elementos.</p> <p>Para la actividad b. se diligenciará el Formato GRF-F-01-Solicitud de caja menor</p>
9	<p>Dar visto bueno y trasladar al Ordenador del Gasto de la Caja Menor.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Recursos Físicos.</p>	<p>GRF-F-01-Solicitud de caja menor</p>	
10	<p>Recibir y autorizar la "Solicitud Caja Menor".</p>	<p>Ordenador del Gasto de la Caja Menor</p>	<p>GRF-F-01-Solicitud de caja menor</p>	
11	<p>Recibir la "Solicitud de Caja Menor" y entregar el dinero al funcionario encargado de adelantar la compra, el cual debe firmar el Formato GRF-F-02 Recibo provisional, realizando la legalización durante los cinco días siguientes a su realización.</p>	<p>Funcionarios Responsables de las Cajas Menores</p>	<p>GRF-F-01 Solicitud de caja menor</p> <p>GRF-F-02 Recibo provisional</p> <p>Transferencia de fondos.</p>	<p>De acuerdo al monto de la obligación se puede realizar la transferencia de recursos o giro de cheque.</p>

GRF-P-14 ADMINISTRACIÓN DE CAJAS MEJORES

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
12	Legalizar el pago respectivo y elaborar el "Comprobante de Egreso" y el Comprobante de pago", generado por el SIIF. Cuando se trata de gastos de transporte se debe diligenciar el formato de Planilla para pago de transporte (GRF-F-03) para la legalización.	Funcionarios Responsables de las Cajas Menores	Documento Soporte Comprobantes de egreso y pago GRF-F-03 Planilla para pago de transporte	- El recibo provisional y la factura deben ser firmados por quien recibe el dinero o solicita el bien o servicio - Efectúa las retenciones de Ley, cuando se requiera.
13	Registrar en el aplicativo SIIF las solicitudes de reembolso de las Cajas menores, elaborar y firmar el memorando de solicitud de reembolso.	Funcionarios Responsables de las Cajas Menores	Memorando de solicitud de reembolso.	La relación de los gastos se agrupa por rubros presupuestales, en concordancia con los registros diarios que deben llevarse de cada operación que afecte las cajas menores los cuales comprenden: fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y valor, según los comprobantes que respalden el gasto respectivo, en forma mensual o cuando se haya consumido más de un 70%, lo que ocurra primero, de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.
14	Enviar el memorando de solicitud de reembolso, comisiones legalizadas, comprobantes de egreso y pago y comprobantes SIIF a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.	Funcionarios Responsables de las Cajas Menores	Memorando de solicitud de reembolso. Con recibido por parte de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.	

GRF-P-14 ADMINISTRACIÓN DE CAJAS MEJORES

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
15	Verificar en el sistema SIIF la confirmación del reembolso correspondiente.	Funcionarios Responsables de las Cajas Menores.	Registro en el SIIF. Transferencia Bancaria.	
16	Dar cierre definitivo de la Caja Menor para la respectiva vigencia en el SIIF, mediante memorando remitido a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.	Funcionarios Responsables de las Cajas Menores.	Memorando de cierre de Caja Menor recibido por la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.	Remitirse a la guía del procedimiento de cierre de Cajas Menores del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

7. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
20/03/2015	1.0	2.0	Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el Manual de Identidad Visual de entidades del gobierno
26/08/2015	2.0	3.0	Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de la Oficina Asesora de Planeación Frente a la inclusión del Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público 1068 de 2015.
26/12/2017	3.0	4.0	Se actualiza formato, alcance, se incluyen las actividades 1 y 14, se modifican responsables, descripciones, evidencias y observaciones en general.
31/05/2019	4.0	5.0	Se modifica el nombre del procedimiento ya que hay más de una caja menor en la entidad. Se actualizan objetivo, alcance, responsables y políticas de operación del procedimiento.

			Se actualiza al procedimiento dividiéndolo en dos por la naturaleza de las cajas menores, modificando descripciones, responsables, evidencias y observaciones.
--	--	--	--

8. FLUJOGRAMAS (NO APLICA)

9. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

Elaboró: Doris Tatiana Romero Garzón	Revisó: Isabel Gonzalez Serrano	Aprobó: Lucy Estella Palacios Valoyes
Cargo: Contratista Grupo de Recursos Físicos	Cargo: Coordinadora Grupo de Recursos Físicos	Cargo: Subdirectora de Servicios Administrativos
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 23/05/2019	Fecha: 23/05/2019	Fecha: 31/05/2019

COPIA NO CONTROLADA