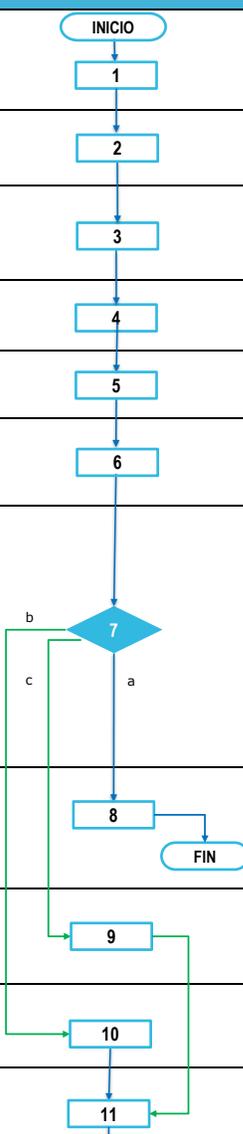


	Diseñar, unificar y establecer los métodos y normas para el manejo, registro, ejecución, legalización y control de los recursos asignados a las cajas menores dentro del presupuesto del Ministerio, para sufragar el pago de aquellos gastos de carácter urgente y necesarios para el cumplimiento de las funciones de este ministerio, en el marco de los principios de economía, celeridad y transparencia que deben orientar las actuaciones administrativas.
<b>2. ALCANCE:</b>	El procedimiento inicia con la constitución de las cajas menores de la vigencia y termina con la legalización y cierre de las mismas. Aplica para em MVCT.
<b>3. RESPONSABLE:</b>	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.
<b>4. DEFINICIONES.</b>	<b>Administrador de la Caja Menor:</b> Es el funcionario designado, mediante acto administrativo, para el manejo y administración de la caja menor. <b>Arqueo:</b> 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 <b>Caja menor:</b> 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.
<b>5. ABREVIATURAS.</b>	<b>GRF:</b> Grupo de Recursos Físicos <b>MVCT:</b> Ministerio de Vivienda Ciudad y territorio
<b>6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.</b>	GRF-F-01 Solicitud de Caja Menor GRF-F-02 Recibo Provisional
<b>7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:</b>	La legalización de los gastos causados por medio de la caja menor debe ser realizada mediante la presentación del documento correspondiente que acredite el gasto (Factura electrónica, factura, recibo de pago, cuenta de cobro), el cual debe estar a nombre y NIT del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.  En caso de que el tercero no se encuentre creado en el SIIF, deberá allegar copia del documento RUT, copia de la cedula del representante legal y certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a 30 días.  Todo recibo provisional que se genere debe ser legalizado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados a partir del día de recibo del mismo.

**8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.**

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA/ REGISTRO GENERADO
	<b>1. Elaborar resolución:</b> Proyectar resolución de constitución de la caja menor.		Funcionario o contratista responsable de proyectar la resolución de constitución de la caja menor por parte de la Subdirección de Servicios Administrativos.	Proyecto de resolución
2	<b>2. Aprobar resolución:</b> Revisar y aprobar la resolución de constitución de la caja menor	X	Ordenador del gasto	Resolución numerada y firmada
3	<b>3. Remitir resolución:</b> a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto para la constitución de las caja menor en el SIIF.		Funcionario o contratista responsable de la caja menor	Memorando y anexos remitidos a la Subdirección Financiera
4	<b>4. Recibir notificación:</b> de la constitución de la caja menor por parte de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.		Subdirección de Finanzas y Presupuesto	Correo electrónico informativo
5	<b>5. Dar apertura a la caja menor.</b>		Funcionario o contratista responsable de la caja menor	Registro y apertura en el SIIF de la caja menor
6	<b>6. Recibir solicitudes:</b> Recibir y revisar las solicitudes de caja menor.	X	Funcionario o contratista responsable de la caja menor	GRF-F-01 Solicitud de caja menor
7	<b>7. Verificar existencias:</b> revisar si hay existencias del elemento en el Almacén o si existe un contrato vigente relacionado con la solicitud del bien y/o servicio. <b>a. Si hay existencias o existe un contrato vigente:</b> continúa a la actividad 8. <b>b. Si no hay existencia en el Almacén o no existe un contrato vigente relacionado con la solicitud del bien o servicio:</b> pasa a la actividad 10. <b>c. Se requiere anticipo para pago directo al proveedor:</b> pasa a la actividad 9.	X	Funcionario o Contratista responsable Grupo de Recursos Físicos.	Aplicativo SEVEN Plan Anual de Adquisiciones
8	<b>8. Solicitar el diligenciamiento del formato:</b> Indicar 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.		Funcionario o Contratista responsable Grupo de Recursos Físicos.	GRF-F-04 Solicitud de Elementos GRF-P-11 Procedimiento Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
9	<b>9. Generar el Recibo Provisional al solicitante de caja menor.</b>		Funcionario o Contratista responsable Grupo de Recursos Físicos.	GRF-F-02 Recibo Provisional
10	<b>10. Dar visto bueno:</b> al recibo de caja menor trasladar al Ordenador del Gasto de la Caja Menor.		Funcionario o contratista responsable de la caja menor	GRF-F-01 Solicitud de caja menor
11	<b>11. Autorizar solicitud caja menor.</b>		Ordenador del Gasto de la Caja Menor	GRF-F-01 Solicitud de caja menor

12	<b>12. Legalizar la solicitud de caja menor:</b> Entregar al funcionario o contratista encargado de la caja menor los soportes en físico que permitan validar la adquisición del bien o servicio; En caso de generarse un excedente, el solicitante de la caja menor deberá realizar el reintegro a la cuenta asociada a la caja menor del MVCT.		Solicitante de caja menor	Factura o cuenta de cobro que permita validar la adquisición del bien o servicio.
13	<b>13. Legalizar pago:</b> realizar el proceso de legalización del pago respectivo y elaborar el Comprobante de Egreso y el Comprobante de pago, generado por el SIIF.		Funcionario o contratista responsable de la caja menor	GRF-F-01 Solicitud de caja menor Documentos soporte Egresos y Pagos generados
14	<b>14. Registrar en el SIIF:</b> la solicitud de reembolso de la caja menor, elaborar y remitir memorando a la Subdirección Financiera solicitando el reembolso.		Funcionario o contratista responsable de la caja menor	Memorando solicitud de reembolso y anexos.
15	<b>15. Enviar soportes:</b> Enviar a la Subdirección Financiera memorando y soportes de la solicitud de reembolso.		Funcionario o contratista responsable de la caja menor	Memorando solicitud de reembolso y anexos.
16	<b>16. Verificar en el sistema SIIF la aplicación del reembolso correspondiente.</b>		Funcionario o contratista responsable de la caja menor	Orden de pago registrada en el SIIF.
17	<b>17. Cerrar caja menor:</b> Dar cierre definitivo en el SIIF de la caja menor de la vigencia (se realiza anualmente)		Funcionario o contratista responsable de la caja menor	Comprobante del cierre presupuestal de la caja menor en el SIIF.
18	<b>18. Remitir cierre:</b> remitir a la Subdirección Financiera, cierre presupuestal caja menor.		Funcionario o contratista responsable de la caja menor	Memorando cierre presupuestal y anexos.
FIN				

#### 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
1.0	20/03/15	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	Líder del proceso
2.0	26/08/15	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.	Líder del proceso
3.0	26/12/17	Se actualiza formato, alcance, se incluyen las actividades 1 y 14, se modifican responsables, descripciones, evidencias y observaciones en general.	Líder del proceso
4.0	31/05/19	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.	Líder del proceso
5.0	19/11/24	Se modifica el procedimiento de acuerdo a las actividades realmente ejecutadas en el proceso de Gestión de Recursos Físicos sobre el asunto.	Líder del proceso

Versión: 9  
Fecha: 24/07/2024  
Código: DET-PL-04  
Página 1 de 1

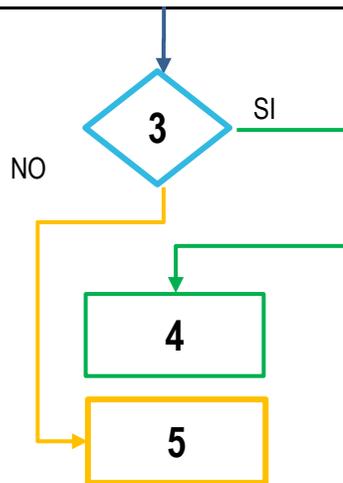
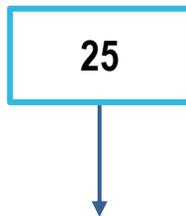
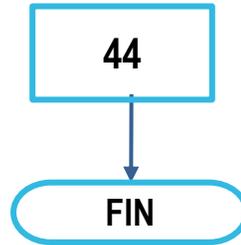
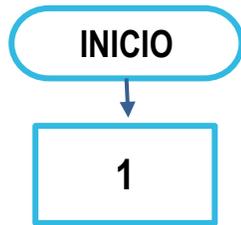
Símbolo	Descripción
	<p>Indica el inicio o el <i>final</i> de un flujo actividades en el diagrama de los procedimientos.</p>
	
	<p>Se utiliza para definir cada actividad o tarea, en la secuencia de cada procedimiento. Debe incluir siempre un verbo de acción.</p>
	<p>Indica un momento de decisión con estructura selectiva simple en el cual que se debe tomar una decisión y que el flujo del procedimiento va a seguir cierta dirección según esta decisión, en la descripción de la actividad se debe establecer la pregunta del momento de decisión.</p> <p>En el evento que la decisión, además de definir la dirección y la ruta del procedimiento, establezca acciones de control, se debe rellenar la figura el color azul institucional, según los tonos incluidos en la parte superior de esta hoja.</p>

	<p>Indica una conexión entre actividades de acuerdo con los momentos de decisión, se utiliza para conectar actividades registradas en actividades u hojas diferentes, cuando la decisión avance en el flujo, se documenta al lado derecho, en caso de que retroceda en el flujo, se documenta en el lado izquierdo</p>
	<p>Indica conexión del flujo de una página a otra página. Cierra una página y abre en otra.</p>



Símbolos de conexión utilizado para indicar una interconexión entre otros dos símbolos, y la dirección del flujo

## Ejemplo



Avance en el flujo

