



ADMINISTRACIÓN DE CAJAS MENORES

CÓDIGO: FN-CS-CM

PÁG 1 DE 7
VERSIÓN: 8**AUTORIDAD DEL SUBPROCESO:** Subdirector Financiero**LIDER DEL SUBPROCESO:** Coordinador Grupo Central de Cuentas**MACROPROCESO:** Gestión Financiera**PROCESO:** Control y seguimiento a la ejecución de recursos financieros**OBJETIVO:** Disponer de recursos en las cajas menores, necesarios para atender los gastos plenamente identificados y definidos en el presupuesto del DNP y SGR, en cumplimiento de las autorizaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.**ALCANCE:** Inicia con la revisión de la resolución de constitución y funcionamiento de cajas menores y termina con el cierre de la caja menor en SIIF Nación

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Resolución de cajas menores	1. Revisar y comunicar la resolución	Coordinador Grupo de Presupuesto	Revisa la resolución que reglamenta la constitución y funcionamiento de las cajas menores y comunica mediante correo electrónico al coordinador del Grupo de Central de Cuentas.	Comunicación de Resolución	Coordinador Grupo Central de Cuentas
Coordinador Grupo de Presupuesto	Correo electrónico con Resolución de cajas menores	2. Elaborar proyectos de resolución	Coordinador Grupo Central de Cuentas Subdirector Financiero Coordinador Grupo de Presupuesto	Redactan los proyectos de resolución de constitución de las cajas menores, indicando: justificación técnica y económica, monto, objeto, rubros presupuestales y responsable, solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal con el número de póliza que ampara las cajas. Nota 1: Para la constitución de la caja menor, el Subdirector Financiero envía al Ordenador del gasto la solicitud de creación de las mismas anexando la justificación. Los órganos que requieran una mayor cuantía deberán justificarlo mediante escrito motivado por el jefe de cada órgano, el cual deberá quedar anexo a la resolución.	Proyectos de resolución de constitución de cajas menores Solicitud de CDP	Coordinador Grupo de Presupuesto Secretaria General (Subproceso disponibilidad presupuestal)
Coordinador Grupo Central de Cuentas Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Proyectos de resolución de constitución de cajas menores	3. Verificar autorización de constitución de caja menor	Coordinador Grupo de Presupuesto	Revisa los proyectos de resolución y verifica que su constitución corresponda con lo autorizado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Proyectos de resolución de constitución de cajas menores Verificados	Asesor Secretario General



ADMINISTRACIÓN DE CAJAS MENORES

CÓDIGO: FN-CS-CM

PÁG 2 DE 7
VERSIÓN: 8

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
Coordinador Grupo de Presupuesto	Proyectos de resolución de constitución de cajas menores Verificados	4. Revisar proyectos de resolución	Asesor Secretario General Secretario General	El asesor de Secretaría General, revisa los aspectos jurídicos a los proyectos de resolución de constitución de cajas menores, en caso de requerir ajustes, los solicita al responsable de la caja, una vez ajustado, el Secretario General da Vo. Bo y envía a la Dirección General.	Proyectos de resolución de constitución de cajas menores con Vo. Bo	Director General
Secretario General	Proyectos de resolución de constitución de cajas menores con Vo.Bo	5. Aprobar proyectos de resolución	Director General	Recibe los proyectos de Resolución de constitución de cajas menores, los revisa y aprueba mediante firma.	Resoluciones de constitución de cajas menores firmado	Secretario General
Director General	Resoluciones de constitución de cajas menores	6. Comunicar resoluciones de constitución de cajas menores	Secretario General Supervisor del contrato de pólizas de riesgos	Fecha y numera las resoluciones de constitución de cajas menores, envía copia a los responsables de las cajas menores e informa a la dependencia solicitante. El Supervisor del contrato de pólizas de riesgos, comunica a la compañía intermediaria de seguros escogida, la actualización de los responsables de cada caja menor.	Copia de Resoluciones de constitución cajas menores Correo electrónico	Responsables de las Cajas Menores Compañía intermediaria de seguros
Secretario General Coordinador del Grupo de Presupuesto (Subproceso disponibilidad presupuestal)	Copia de resoluciones de constitución cajas menores Certificado de Disponibilidad Presupuestal	7. Constituir cajas menores	Coordinador Grupo de Presupuesto	Constituye las cajas menores en el sistema SIIF Nación y remite la resolución al responsable adjuntando el CDP.	Caja menor constituida en SIIF Nación Certificado de Disponibilidad Presupuestal (R) Copia de resoluciones de constitución cajas menores	Responsable de la Caja Menor



ADMINISTRACIÓN DE CAJAS MENORES

CÓDIGO: FN-CS-CM

PÁG 3 DE 7
VERSIÓN: 8

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
Auxiliar Administrativo Grupo de Tesorería (Subproceso de pagos)	Correo electrónico informativo	8. Efectuar apertura de la caja menor	Responsable de caja menor	<p>Efectúa la apertura de la caja menor en el sistema SIIF Nación de acuerdo a la Guía gestión de caja menor del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, realiza la apertura de los libros de caja y bancos.</p> <p>Nota 2: El valor máximo de manejo en efectivo para cada caja de bienes y servicios se fija en la resolución de constitución de cada caja menor según aplique.</p>	<p>Apertura de caja menor en el Sistema SIIF Nación</p> <p>Libros de Caja y/o Bancos</p>	Responsable de caja menor
Funcionario y/o contratista	Necesidad de recursos	9. Solicitar utilización de recursos	<p>Jefes de Dependencias o Supervisor de Contrato</p> <p>Secretarías</p> <p>Coordinador de Asuntos Judiciales</p>	<p>Para las cajas menores de adquisición de bienes y servicios, diligencia el formato F-GCC-13 Solicitud de adquisición de bienes y servicios por caja o F-GCC-10 Relación para reembolso de gastos causados en transporte por los funcionarios del DNP y envía al responsable de la caja menor.</p> <p>Para las cajas menores de viáticos y gastos de viaje y gastos de desplazamiento se requiere el Formato F-GCC-06 Orden de gastos de viaje y el Formato F-GCC-03 Resolución de comisión de servicio al interior del país o los generados por el módulo de viáticos.</p> <p>Para los gastos de viáticos del cuerpo de seguridad del Director General se diligencia el Formato F-GCC-06 Orden de gastos de viaje o los generados por el módulo de viáticos.</p> <p>Nota 3: Para los gastos de transporte de la Dirección General, Subdirección General Territorial y Subdirección General Sectorial, el responsable de solicitar los recursos relacionados en el formato F-GCC-10 serán las secretarías y para los gastos judiciales relacionados en el formato F-GCC-13, el responsable será el Coordinador de Asuntos Judiciales.</p>	<p>Formato F-GCC-13</p> <p>Formato F-GCC-10</p> <p>Formato F-GCC-06 (R)</p> <p>Formato F-GCC-03 o módulo de viáticos (R)</p>	Responsable de caja menor
Jefe de Dependencias o Supervisor de Contrato	<p>Formato F-GCC-13</p> <p>Formato F-GCC-10</p>	10. Revisar la consistencia de la solicitud y entregar recursos	Responsable de caja menor	<p>Revisa que la necesidad, naturaleza y montos solicitados estén estipulados en la resolución de constitución de las cajas menores y las directrices establecidas por la entidad.</p> <p>En el caso de ser necesario el responsable de la caja menor de Bienes y Servicios, diligencia y gestiona la firma de recibido del funcionario</p>	Formato F-GCC-15	<p>Funcionario Autorizado</p> <p>Responsable de caja menor</p>



ADMINISTRACIÓN DE CAJAS MENORES

CÓDIGO: FN-CS-CM

PÁG 4 DE 7
VERSIÓN: 8

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
	Formato F-GCC-06 Formato F-GCC-03			<p>autorizado en el formato F-GCC-15 Recibo Provisional de Caja Menor, entrega recursos y registra en los libros de caja y bancos.</p> <p>Para la caja menor de “viáticos y gastos de viaje”, y “gastos de desplazamiento” registra el egreso y el pago en el sistema SIIF Nación de acuerdo a la Guía gestión de caja menor del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	Egreso y pago en el Sistema SIIF Nación	
<p>Responsable de caja menor</p> <p>Funcionario comisionado (Comisiones al interior del país)</p> <p>Funcionario comisionado (Comisiones al exterior del país)</p> <p>Jefe de Dependencias o Supervisor de Contrato</p>	<p>Formato F-GCC-15</p> <p>Egreso y pago en el Sistema SIIF Nación</p> <p>Pasabordos pasaje, recibos de peaje y gasolina</p> <p>Factura o documento equivalente</p> <p>Formato F-GCC-07</p>	11. Legalizar gastos y registrar en libros auxiliares	<p>Responsable de caja menor</p> <p>Funcionario Autorizado</p>	<p>Para la caja menor de bienes y servicios del DNP, legaliza el Formato F-GCC-15 Recibo Provisional de Caja Menor, anexando la factura o documento equivalente, el responsable de la caja menor, diligencia el Formato F-GCC-14 Recibo de Caja Menor con la imputación contable y presupuestal, realiza anotación en el Libro de caja cuando se utiliza efectivo y anotación en el libro de Bancos cuando se utilizan cheques y/o transferencias, adicionalmente registra en el sistema SIIF Nación el egreso y el pago de acuerdo a la Guía gestión de caja menor del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, archiva copia del formato F-GCC-14 con firma de recibido.</p> <p>Para la legalización y entrega de recursos a los contratistas o cuerpo de seguridad del Director, las cajas menores de viáticos y gastos de viaje, y gastos de desplazamiento utilizan el Formato F-GCC-07 “Legalización gastos de viaje” o el generado por el módulo de viáticos, el responsable de la caja menor registra en el libro de bancos y en el sistema SIIF Nación la legalización correspondiente.</p> <p>Para la legalización y entrega de recursos a funcionarios, el responsable de la caja menor de viáticos y gastos de viaje, y gastos de desplazamiento, realiza registro en los libros de bancos con los documentos soportes y en el sistema SIIF Nación.</p> <p>Nota 4: La legalización de los recursos entregados para las cajas menores debe hacerse para el DNP, dentro de los cinco días siguientes a la entrega de los mismos y diez días para el SGR; de no ser así, el Grupo Central de Cuentas solicitará la legalización mediante correo electrónico al funcionario, contratista o cuerpo de seguridad del Director.</p>	<p>Formato F-GCC-14 (R)</p> <p>Registro en libro de caja y bancos cuando aplique</p> <p>Registro en el Sistema SIIF Nación</p> <p>Formato F-GCC-07 o módulo de viáticos</p>	Responsable de caja menor



ADMINISTRACIÓN DE CAJAS MENORES

CÓDIGO: FN-CS-CM

PÁG 5 DE 7
VERSIÓN: 8

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
Responsable caja menor	Formato F-GCC-14 Registro en libro de caja y bancos cuando aplique Registro en el sistema SIIF Nación Formato F-GCC-07	12. Elaborar solicitud de reembolso de caja menor y legalización de gastos	Profesional Grupo de Presupuesto Responsable de caja menor Profesional Grupo de Contabilidad	Realiza la solicitud de reembolso en el Sistema SIIF Nación de acuerdo a la Guía gestión de caja menor del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, elabora la relación de gastos realizados en el periodo registrando el número de solicitud de reembolso y envía junto con los documentos soportes al Grupo de Presupuesto para su revisión. Posteriormente es enviada al Grupo de Contabilidad para su validación. Nota 5: Durante la ejecución de los recursos constituidos por caja menor, la Subdirección Financiera realiza arquezos esporádicos, ver Instructivo Arqueo de Cajas Menores CM-I01 Nota 6: El cierre de las Cajas Menores del Sistema General de Regalías es bianual.	Solicitud de reembolso en el Sistema SIIF Nación Relación de gastos y documentos soportes (R) Solicitud de CDP Gastos Legalizados en el Sistema SIIF Nación	Coordinador Grupo de Presupuesto (Disponibilidad presupuestal)
Responsable de caja menor	Solicitud de CDP Relación de gastos y documentos soportes	13. Expedir CDP	Profesional Grupo de Presupuesto	El responsable de la Caja Menor realiza la solicitud del CDP a través del aplicativo SIGGESTION. El Profesional del Grupo de Presupuesto la recibe junto con la relación de gastos y documentos soportes, la revisa y expide CDP.	CDP (R)	Coordinador Grupo de Central de Cuentas
Coordinador Grupo de Contabilidad Coordinador Grupo de Presupuesto (Disponibilidad presupuestal)	Gastos legalizados en el sistema SIIF Nación Relación de gastos y documentos soportes CDP	14. Elaborar Resolución de reconocimiento del gasto	Profesional Grupo de Presupuesto Responsable de la Caja Menor Asesor y Secretario General	El Grupo de Presupuesto verifica que los soportes estén debidamente diligenciados. Posteriormente remite al Grupo Central de Cuentas para preparar el Proyecto de Resolución de reconocimiento del gasto. Envía al Asesor de la Secretaría General para revisión y aprobación del Secretario(a) General mediante firma.	Resolución de reconocimiento del gasto y documentos soportes revisados	Responsable de la Caja Menor



ADMINISTRACIÓN DE CAJAS MENORES

CÓDIGO: FN-CS-CM

PÁG 6 DE 7
VERSIÓN: 8

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
Coordinador Grupo de Central de Cuentas						
Coordinador Grupo de Presupuesto (Subproceso registro presupuestal)	Registro presupuestal firmado Resolución de reconocimiento del gasto y documentos soportes revisados	15. Revisar y enviar Resolución y documentos soportes	Responsable de caja menor	Una vez expedida la resolución, remite al funcionario responsable del Grupo Central de Cuentas anexando los documentos soporte. Nota 7: Las actividades 12 a 15 se repetirán cuantos reembolsos se requieran para la vigencia.	Resolución y documentos soportes revisados	Funcionario responsable de la Caja Menor del Grupo Central de Cuentas (Subproceso de pagos)
Auxiliar Administrativo Grupo de Tesorería (Subproceso de pagos)	Correo electrónico informando abono de los recursos	16. Realizar registro de los recursos	Responsable de caja menor	Realiza en el sistema SIIF Nación el registro de los recursos de acuerdo con la Guía gestión de caja menor del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Registro de los recursos en el sistema SIIF Nación	Responsable de caja menor
Responsable de Caja Menor	Relación de gastos y documentos soportes	17. Hacer cierre de caja menor	Responsable de caja menor	Realiza en el sistema SIIF Nación el cierre de la caja menor de acuerdo con la Guía gestión de caja menor del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y registra el pago para las deducciones en el sistema SIIF Nación, entregan al Grupo de Tesorería el dinero en efectivo existente en la caja y el cheque de saldo girado a la DTN, adjuntando la relación de gastos del último periodo, ver instructivo Recaudo de Fondos por Ventanilla CS-101.	Cheque, relación de gastos y documentos soportes	Auxiliar Administrativo Grupo de Tesorería
Responsables de Caja Menor	Cheque, relación de gastos y documentos soportes	18. Reintegrar dinero no utilizado	Auxiliar Administrativo Grupo de Tesorería	Elabora un Recibo de Caja con los valores recibidos, consigna a la Dirección del Tesoro Nacional el dinero recibido y entrega original del recibo de caja al responsable de la caja.	Recibo de caja (R) Relación de gastos y documentos soportes	Responsable de caja menor Responsable de caja menor



ADMINISTRACIÓN DE CAJAS MENORES

CÓDIGO: FN-CS-CM

PÁG 7 DE 7
VERSIÓN: 8

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.	
					Consignación de reintegro (R)	Dirección del Tesoro Nacional	
Auxiliar Administrativo Grupo de Tesorería	Relación de gastos y documentos soportes	19. Elaborar Resolución de reconocimiento del gasto	Coordinador Grupo de Central de Cuentas Asesor y Secretario General	Verifica los soportes y prepara el Proyecto de Resolución de reconocimiento del gasto. Envía al Asesor de la Secretaría General para revisión y aprobación del Secretario General mediante firma.	Resolución de reconocimiento del gasto (R) Relación de gastos y documentos soportes	Responsable de caja menor	
Secretario General	Resolución de reconocimiento del gasto Relación de gastos y documentos soportes	20. Revisar y enviar Resolución y documentos soportes	Responsable de caja menor	Una vez expedida la resolución, remite al Auxiliar Administrativo del Grupo Central de Cuentas anexando los documentos soporte. Realiza el cierre de los libros de caja y bancos y se imprimen. Ver subproceso de pagos.	Resolución de reconocimiento del gasto (R) Relación de gastos y documentos soportes (R) Libro de Bancos (R)	Auxiliar Administrativo Grupo Central de Cuentas (Subproceso de pagos)	
REVISÓ:	2016	11	30	APROBÓ:	2016	11	30
Yaneth Liliana Enríquez Soto Coordinadora Grupo Central de Cuentas	(Firma)			Flor Zulian Salamanca Díaz Subdirectora Financiera	(Firma)		