

PROCESO: Gestión Financiera

<b>1. OBJETIVO:</b>	Disponer de recursos en la caja menor, necesarios para atender los gastos plenamente identificados y definidos en el presupuesto del DNP, en cumplimiento de las autorizaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
<b>2. ALCANCE:</b>	Inicia con la elaboración del proyecto de la resolución de constitución y funcionamiento de caja menor y termina con el cierre de la caja menor en el aplicativo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público
<b>3. RESPONSABLE:</b>	Subdirector(a) Financiero(a)
<b>4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:</b>	Ver Manual de Pagos (M-FN-02)

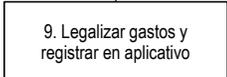
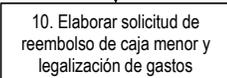
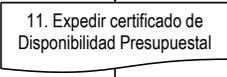
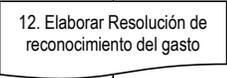
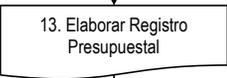
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				P C	
	Entradas		Descripción	Responsable		Salidas
			<p>Se elabora la justificación técnico-económica con el resumen del análisis presupuestal para la revisión y firma del Subdirector financiero.</p> <p>Una vez aprobada la justificación, se redacta el proyecto de resolución de constitución de la caja menor, indicando: justificación técnica y económica, monto, objeto, rubros presupuestales y responsable, el número de póliza que ampara las cajas menores y número del certificado de disponibilidad presupuestal.</p>	<p>Coordinador Grupo Central de Cuentas</p> <p>Subdirector Financiero</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Justificación Técnico-económica</li> <li>Proyectos de resolución de constitución de cajas menores</li> <li>Certificado de disponibilidad presupuestal</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Justificación Técnico-económica</li> <li>Proyecto de resolución de constitución de caja menor</li> </ul>	PV	<p>Enviar el proyecto de resolución con la respectiva justificación técnico económica debidamente firmada por el Subdirector Financiero, para revisión del Secretario General y firma del Director General.</p>	<p>Coordinador Grupo Central de Cuentas</p> <p>Secretaría General</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de constitución de caja menor firmada</li> </ul>	X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de constitución de cajas menores</li> </ul>	H	<p>Se fecha y numera la resolución de constitución de caja menor, envía copia al responsable de la misma e informa a la dependencia solicitante.</p>	<p>Secretaría General</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de resolución de constitución caja menor firmada.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de creación, modificación o activación de cuenta</li> </ul>	H	<p>Se constituye la caja menor en el aplicativo del Ministerio de Hacienda.</p> <p>Se valida que la cuenta bancaria esté activa en el aplicativo del MHCP, de no ser así, se solicita su activación o creación ver M-FN-02 Manual de Pagos.</p> <p>Con base en la resolución de constitución y el certificado de disponibilidad presupuestal se expide el Registro Presupuestal y se entrega al Grupo Central de Cuentas para la elaboración de la cuenta por pagar.</p> <p>Una vez creada la Cuenta por Pagar, el Grupo de Contabilidad elabora la obligación presupuestal y la envía al Grupo de Tesorería para el respectivo pago ver M-FN-02 Manual de Pagos.</p>	<p>Coordinador Grupo de Presupuesto</p> <p>Coordinadora Grupo de Central de Cuentas</p> <p>Coordinadora Grupo de Contabilidad</p> <p>Coordinador Grupo de Tesorería</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Caja menor constituida</li> <li>Registro presupuestal</li> <li>Cuenta por pagar</li> <li>Obligación y orden de pago en el aplicativo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (R)</li> </ul>	

**5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD					P C
	Entradas		Descripción	Responsable	Salidas	
	Resolución de constitución de la Caja Menor	H	Efectúa la apertura de la caja menor en el aplicativo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo a la Guía Apertura y Primer Giro Caja Menor de la misma entidad.	Responsable de caja menor	• Apertura de caja menor en el aplicativo del MHCP	
	• Factura cuenta de cobro y/o soportes.	H	<p>Diligenciar el formato F-FN-15 Solicitud de adquisición de bienes y servicios por caja para la caja menor de adquisición de bienes y servicios, o F-FN-14 Relación de gastos causados en transporte, por parte de los funcionarios del DNP para atender la necesidad y envía al responsable de la caja menor.</p> <p>Diligenciar el F-FN-11 Orden de gastos de viaje o los generados por el módulo de viáticos, para los gastos de viáticos que sean reconocidos a través de caja menor.</p> <p>Nota 1: Para los gastos de transporte de la Dirección General, Subdirección General de Descentralización y Desarrollo Territorial y Subdirección General de Prospectiva y Desarrollo Nacional, el responsable de solicitar los recursos relacionados en F-FN-14 serán las Secretarías de cada dependencia y para los gastos judiciales relacionados en F-FN-15, el responsable será el Coordinador de Asuntos Judiciales.</p>	Funcionarios responsables de cada dependencia  Secretarías de dependencia  Funcionario o contratista Grupo Central de Cuentas	• F-FN-11 Orden de gastos de viaje  • F-FN-14 Relación de gastos causados en transporte por los funcionarios del DNP  • F-FN-15 Solicitud de adquisición de bienes y servicios por caja diligenciados	
	• Resolución de comisión de servicio al interior del país F-FN-09  • Orden de Gastos de Viaje F-FN-11	V	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.	Responsable de caja menor	• F-FN-16 Recibo de Caja Menor (Caja de bienes y servicios)	X
	• Relación de gastos causados en transporte por los funcionarios del DNP F-FN-14  • Solicitud de adquisición de bienes y servicios por caja F-FN-15	H	<p>Diligencia y gestiona la firma de recibido del funcionario autorizado en el formato F-FN-16 Recibo de Caja Menor, en la parte de "Anticipo" y entrega recursos en el caso de ser necesario por parte del responsable de la caja menor de Bienes y Servicios.</p> <p>Para los gastos de "viáticos y gastos de viaje", y "gastos de desplazamiento", se registra el egreso y el pago en el aplicativo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con la Guía Gestión Cuentadante de Caja Menor.</p>	Responsable de caja menor	• F-FN-16 Recibo de Caja Menor ( bienes y servicios)  • Comprobante de Egreso y pago en el aplicativo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público	

**5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD					P C
	Entradas		Descripción	Responsable	Salidas	
 <p>9. Legalizar gastos y registrar en aplicativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato F-FN-16 ( bienes y servicios)</li> <li>• Recibos de pagos de peaje y gasolina</li> <li>• Factura o documento equivalente Formato F-TH-01 (Informe de comisiones o gastos de desplazamiento) Formato F-FN-12 Legalización gastos de Viaje</li> </ul>	H	<p>Legaliza el anticipo para la caja menor de bienes y servicios del DNP, si es el caso, anexando la factura o documento equivalente verificando que cumple con los requisitos de ley y el responsable de la caja menor, diligencia la legalización en el Formato F-FN-16 Recibo de Caja Menor con la imputación contable y presupuestal.</p> <p>Registra en el aplicativo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público el egreso y el pago de acuerdo con la Guía Gestión Cuentadante de Caja Menor de la misma entidad.</p> <p>Para la legalización verifican que los soportes cumplen con los requisitos de ley y entrega los recursos a los colaboradores, para posteriormente realizar el registro en el aplicativo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	<p>Responsable de caja menor</p> <p>Funcionario Autorizado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato F-FN-16</li> <li>• Comprobante Egreso caja menor en el aplicativo del MHCP (R ) Formato F-TH-01 ( Informe de comisiones o gastos de desplazamiento) F-FN-12 Legalización gastos de Viaje</li> </ul>	
 <p>10. Elaborar solicitud de reembolso de caja menor y legalización de gastos</p>	<p>Solicitud de reembolso</p>	H	<p>Realiza la solicitud de reembolso en el aplicativo del MHCP de acuerdo con la Guía Reembolso Recursos Caja Menor de la misma entidad, elaborando 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.</p> <p>Nota 2: Durante la ejecución de los recursos constituidos por caja menor, la Subdirección Financiera realiza arqueos sorpresivos, ver M-FN-03 Manual de Informes financieros</p>	<p>Funcionario o contratista Grupo de Presupuesto</p> <p>Responsable de caja menor</p> <p>Funcionario o contratista Grupo de Contabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de Orden de Pago Presupuestal del SIF Nación.</li> <li>• Arqueo Caja menor</li> </ul>	
 <p>11. Expedir certificado de Disponibilidad Presupuestal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Relación de gastos y documentos soportes</li> </ul>	H	<p>El responsable de la Caja Menor realiza la solicitud del CDP al Grupo de Presupuesto a través de electrónico.</p> <p>El Grupo de Presupuesto recibe junto con la relación de gastos y documentos soportes, la revisa y expide el CDP. ver Manual de pagos.</p>	<p>Funcionario o contratista Grupo de Presupuesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal (R )</li> </ul>	
 <p>12. Elaborar Resolución de reconocimiento del gasto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de gastos y documentos soportes</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>	V	<p>El Grupo de Presupuesto remite el CDP al Cuentadante de la Caja Menor para elaborar el Proyecto de Resolución de reconocimiento del gasto y lo envía al asesor del ordenador del gasto para revisión y aprobación del mismo</p>	<p>Funcionario o contratista del Grupo de Presupuesto</p> <p>Responsable de la Caja Menor</p> <p>Asesor y Ordenador del Gasto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de reconocimiento del gasto y documentos soportes (R)</li> </ul>	X
 <p>13. Elaborar Registro Presupuestal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de legalización de gastos</li> </ul>	H	<p>Expedir el registro presupuestal por parte del Grupo de Presupuesto de acuerdo a la Resolución de legalización de gastos.</p>	<p>Funcionario o contratista del Grupo de Presupuesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Presupuestal (R)</li> </ul>	X

**5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD					P C
	Entradas		Descripción	Responsable	Salidas	
<p>14. Trámite el pago del reembolso de caja menor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de reconocimiento del gasto y soportes</li> <li>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>Comprobante Registro Presupuestal</li> </ul>	H	<p>Central de cuentas radica la cuenta por pagar en aplicativo del MHCP de acuerdo con la Guía Reembolso Recursos Caja Menor y remite los soportes por SIGGESTION al Grupo de Contabilidad para la liquidación y obligación, posteriormente pasa al Grupo de Tesorería para la orden de pago ver M-FN-02 manual de pagos por</p>	<p>Funcionario o contratista Grupo Central de Cuentas</p> <p>Funcionario o contratista Grupo de Contabilidad</p> <p>Funcionario o contratista Grupo de Tesorería</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de Obligación y Orden de Pago Presupuestal del SIIF Nación</li> </ul>	
<p>15. Realizar registro de los recursos</p>	<p>Consulta en la plataforma del banco</p>	H	<p>Realiza en el aplicativo del MHCP el registro de ingreso de los recursos de acuerdo con la Guía Gestión Cuentadante de Caja Menor de la misma entidad.</p>	<p>Responsable de caja menor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de los recursos en el aplicativo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público</li> </ul>	
<p>16. Hacer cierre de caja menor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de gastos y documentos soportes</li> </ul>	H	<p>Se realiza en el aplicativo del MHCP el cierre de la caja menor de acuerdo con la Guía Cierre Definitivo Caja Menor Cuentadante de la misma entidad.</p> <p>Se reintegra el saldo de los recursos no ejecutados del periodo en la cuenta bancaria respectiva y registra en el aplicativo del MHCP.</p> <p>Se informa al Grupo de Tesorería de las retenciones causadas en el período para el pago de las mismas.</p>	<p>Responsable de caja menor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de consignación bancaria del reintegro del saldo sin ejecutar y las retenciones en la fuente</li> </ul>	X
<p>17. Elaborar Resolución de reconocimiento del gasto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de gastos y documentos soportes</li> <li>Comprobante de cierre de traslado SEBRA del reintegro del saldo sin ejecutar y las retenciones en la fuente</li> <li>Registro de cierre, reintegro y retenciones en la fuente en el aplicativo del MHCP</li> </ul>	V	<p>Verifica los soportes y prepara el Proyecto de Resolución de reconocimiento del gasto. Envía al Asesor del ordenador del gasto para revisión y aprobación mediante firma.</p> <p>Una vez expedida la resolución, remite al Grupo Central de Cuentas anexando los documentos soporte para la elaboración de la cuenta por pagar.</p>	<p>Responsable de caja menor</p> <p>Coordinador Grupo de Central de Cuentas</p> <p>Asesor y Ordenador del Gasto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de reconocimiento del gasto</li> <li>Relación de gastos y documentos soportes (R )</li> </ul>	X
<p>18. Legalizar egresos de cierre</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de reconocimiento del gasto</li> <li>Relación de gastos y documentos soportes</li> <li>Comprobante de cierre de traslado SEBRA del reintegro del saldo sin ejecutar y las retenciones en la fuente</li> </ul>	H	<p>El Grupo de Central de Cuentas radica la cuenta por pagar y la legalización de egresos como cierre presupuestal, remite los soportes al Grupo de Contabilidad y en aplicativo del MHCP se legalizan los egresos.</p> <p>Finalmente se remite a Tesorería la resolución de cierre con el traslado SEBRA al Banco de la República del saldo de la misma, para la aplicación de este en el Sistema de Información del Ministerio de Hacienda y Crédito Público,</p> <p>Una vez cargado el reintegro en los saldos pendientes por aplicar se procede con la aplicación del reintegro efectuando la devolución de las apropiaciones en cada uno de los rubros de la Caja Menor.</p> <p>Este proceso se realiza de acuerdo a las fechas establecidas por la circular de cierre anual del MHCP.</p>	<p>Funcionario o contratista Grupo Central de Cuentas</p> <p>Funcionario o contratista Grupo de Contabilidad</p> <p>Funcionario o contratista Grupo de Tesorería</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de traslado SEBRA</li> <li>- Documento de recaudo por clasificar</li> <li>- Reintegro Presupuestal.</li> </ul>	X
<p>Fin</p>						

**6. DEFINICIONES**

**5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD			P C
	Entradas	Descripción	Responsable	
Reembolso de caja menor		Gastos efectuados mensualmente o hasta el 70% del valor de constitución de la caja menor con el fin de restituir los recursos económicos aportados y garantizar la liquidez de la misma.		
Certificado de disponibilidad presupuestal		Documento expedido por el Jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.		
Registro presupuestal		Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que está solo se utilizará para este fin. Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no sera desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el tiempo de ejecución del compromiso. El registro presupuestal es un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos que afectan el presupuesto ( <a href="https://www.sdp.gov.co/transparencia/informacion-interes/glosario/registro-presupuestal-rp">https://www.sdp.gov.co/transparencia/informacion-interes/glosario/registro-presupuestal-rp</a> ).		
Cuentas por pagar		Las cuentas por pagar son las cantidades en deuda de una entidad a los acreedores por los servicios o bienes adquiridos. Las cuentas por pagar (CP) representan la suma que se adeuda en una fecha específica por la compra de productos o servicios. Las cuentas por pagar se registran al momento en que se aprueba una factura para pago y se registran en el Libro Mayor General (o en el libro auxiliar de las CP) como un pasivo, pendiente de pago o abierta debido a que no ha sido liquidada . ( <a href="https://www.normadat.es/noticias/cuentas-por-pagar-que-son-como-se-clasifican-y-cual-es-su-importancia">https://www.normadat.es/noticias/cuentas-por-pagar-que-son-como-se-clasifican-y-cual-es-su-importancia</a> ) ( <a href="https://www.shopify.com/es/enciclopedia/cuentas-por-pagar">https://www.shopify.com/es/enciclopedia/cuentas-por-pagar</a> )		

**7. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS**

NOMBRE	Código
Manual de pagos	M-FN-02
Manual de informes financieros	M-FN-03
Resolución de comisión de servicio al interior del país	F-FN-09
Orden de Gasto de Viaje	F-FN-11
Relación de gastos causados en transportes por los funcionarios del DNP	F-FN-14
Solicitud de adquisición de bienes y servicios por caja	F-FN-15
Recibo de caja menor	F-FN-16

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión:	Fecha	Descripción
10	31/10/2020	Se actualiza y cambia a procedimiento de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos de la entidad
11	31/07/2023	Se actualiza la descripción, responsables y denominación del documento de salida de algunas de las acciones del procedimiento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Sandra Patricia Bello	Nombre: - Edilberto Herrera Gutiérrez	Nombre: Flor Zulian Salamanca
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: - Coordinador Central de Cuentas ( e )	Cargo: Subdirectora Financiera
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO