Agencia Nacional de Infraestructura	**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**		**Código:**	GADF-P-008
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Versión:**	002
	PROCEDIMIENTO	MANEJO DE CAJA MENOR	**Fecha:**	12/02/2014

1. OBJETIVO

Manejar la caja menor de la Entidad para suplir las necesidades de bienes o servicios inmediatos que no pueden ser realizados a través de un contrato, para asegurar el funcionamiento diario de la organización

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de la resolución del MHCP para la apertura de caja menor y la aprobación del presupuesto definitivo de la entidad, continúa con la programación anual de caja menor, la apertura de caja menor en el SIIF y su ejecución y finaliza con el cierre anual de caja menor.

3. PROCESOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

Procedimiento de Gestión Presupuestal
Procedimiento de Gestión de Tesorería
Procedimiento de Administración de Inventario

4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Vicepresidencia Administrativa y Financiera

5. NORMATIVIDAD VIGENTE

1. Resolución del MHCP de apertura de caja menor
2. Resolución de constitución de caja menor emitida anualmente por la Agencia Nacional de Infraestructura
3. Ley de presupuesto de cada vigencia, la cual define los gastos que se pueden realizar por caja menor

6. OBSERVACIONES

1. El procedimiento de caja menor, debe regirse por lo establecido en la Resolución de apertura de caja menor emitida anualmente por el MHCP
2. Para cualquier gasto de caja menor debe haber un requerimiento por escrito (correo electrónico o memorando)
3. Caja menor es exclusivamente para contratación de bienes o servicios extraordinarios de los cuáles no se tenga existencia en almacén o disponibilidad en las áreas y estipulado en la resolución de constitución de caja menor emitida por la Agencia
4. El cierre definitivo de caja menor se realiza de acuerdo con la fecha estipulada en la resolución de cierre del MHCP
5. Todos los documentos deben remitirse al área de contabilidad luego de la legalización del reembolso.

7. DESCRIPCIÓN

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Archivo definitivo

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
INICIO		
1. Recibir información del presupuesto aprobado por MHCP (Procedimiento Gestión Presupuestal)	Vicepresidente Administrativo y Financiero	Oficio
2. Recibir resolución del MHCP que autoriza y ordena la apertura de las cajas menores	Vicepresidente Administrativo y Financiero	Oficio
3. Remitir información a experto de presupuesto y de recursos físicos	Vicepresidente Administrativo y Financiero	GADF-F-010 Memorando
4. Definir programación anual de rubros que serán ejecutados por caja menor (GADF-P-010 Procedimiento Gestión Presupuestal)	Experto G3 Grado 06 recursos físicos	Resolución de creación de caja menor
5. Solicitar CDP para la apertura de la caja menor (GADF-P-010 Procedimiento Gestión Presupuestal)	Experto G3 Grado 06 recursos físicos	GADF-F-010 Memorando GADF-F-001 Formato -Solicitud de CDP
A		

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
A **6.** Recibir CDP	Experto G3 Grado 06 recursos físicos	GADF-F-001 Formato -Solicitud de CDP CDP (SIIF)
7. Proyectar resolución de apertura de la caja menor con sus respectivas justificaciones	Experto G3 Grado 06 recursos físicos	Resolución de apertura de caja menor
8. Solicitar trámite de registro presupuestal (GADF-P-010 Procedimiento Gestión Presupuestal)	Experto G3 Grado 06 recursos físicos	GADF-F-010 Memorando
9. Solicitar a tesorería el abono de los recursos en cuenta bancaria de caja menor cuando esté listo el CDP y Registro Presupuestal (GADF-P-009 Procedimiento Gestión de tesorería)	Experto G3 Grado 06 recursos físicos	CDP, RP, Resolución de apertura de caja menor SIIF II y SINFAD
10. Realizar apertura de caja menor en el SIIF cuando los recursos estén abonados a la cuenta bancaria.	Experto G3 Grado 06 recursos físicos	SIIF II
11. Recibir requerimientos de todas las áreas	Experto G3 Grado 06 recursos físicos	Verbal o por correo electrónico GADF-F-013 Formato de solicitud de pedido de papelería y útiles
12. Revisar si se cuenta con insumos en almacén o bodega y/o si el rubro puede ser ejecutado por caja menor	Experto G3 Grado 06 recursos físicos	SINFAD
13. ¿Se cuenta con insumo requerido en almacén o bodega? NO → 1 SI		
14. Informar al solicitante que el insumo solicitado existe en el inventario para que diligencie el formato de elementos de papelería y de esta manera registrar la salida en almacén (GADF-P-007 Procedimiento Administración de inventario) → 2	Experto G3 Grado 06 recursos físicos	GADF-F-013 Formato de solicitud de pedido de papelería y útiles
1 → **15.** ¿El rubro presupuestado es autorizado por caja menor ? NO → **16.** Informar al solicitante que el rubro solicitado no puede realizarse por caja menor (Procedimientos Contratación) → 2 SI B	Experto G3 Grado 06 recursos físicos	Correo electrónico

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
B **17.** Efectuar la compra de bienes o servicios requeridos **PC:** Si se tienen los recursos disponibles en efectivo, solicitar al técnico la compra de los bienes o servicios Si se requieren recursos adicionales, girar cheque y solicitar al técnico la compra de bienes o servicios	Experto G3 Grado 06 recursos físicos Gestor T1 - 07 Recursos Físicos.	Soportes físicos de todas las compras
18. Registrar egresos y compras en SIIF y SINFAD, movimiento en bancos, en efectivo y rubros que se afectaron	Experto G3 Grado 06 recursos físicos	SIIF II y SINFAD Soportes físicos
19. Solicitar a gestión contable la revisión de los soportes de caja menor terminado el mes, o agotado el 70% de cualquiera de los rubros de caja menor (GADF-P-001 Procedimiento Gestión Contable)	Experto G3 Grado 06 recursos físicos	Resolución a través del aplicativo de correspondencia SIIF II y SINFAD Códigos de solicitud y reembolso
20. Recibir códigos de solicitud y reembolso de caja menor para SIIF **PC:** Todos los recibos del mes en SINFAD deben ponerse en estado de pagado, para el reembolso.	Experto G3 Grado 06 recursos físicos	GADF-F-010 Memorando de solicitud de reembolso a través del aplicativo de correspondencia
21. Solicitar CDP para reembolso de la caja menor (GADF-P-010 Procedimiento Gestión Presupuestal)	Experto G3 Grado 06 recursos físicos	GADF-F-010 Memorando GADF-F-001 Formato -Solicitud de CDP
22. Recibir CDP	Experto G3 Grado 06 recursos físicos	GADF-F-001 Formato -Solicitud de CDP CDP (SIIF)
23. Proyectar resolución de legalización de gastos y reembolso de caja menor con sus respectivas justificaciones	Experto G3 Grado 06 recursos físicos	Resolución de legalización de gastos y reembolso de caja menor SIIF II y SINFAD
24. Solicitar trámite de Registro Presupuestal, (GADF-P-010 Procedimiento Gestión Presupuestal)	Experto G3 Grado 06 recursos físicos	GADF-F-010 Memorando por aplicativo de correspondencia adjuntando resolución SIIF II y SINFAD
25. Solicitar a tesorería el abono de los recursos en cuenta bancaria cuando esté listo el CDP y el Registro Presupuestal, (GADF-P-009 Procedimiento Gestión de tesorería) **PC:** Tesorería debe abonar recursos a la cuenta bancaria de caja menor	Experto G3 Grado 06 recursos físicos	Resolución CDP, RP, SIIF II y SINFAD
26. Remitir documentos a contabilidad para archivo (GADF-P-001 Procedimiento Gestión Contable)	Experto G3 Grado 06 recursos físicos	GADF-F-010 Memorando (Archivo de todos los documentos)
27. Solicitar a gestión contable la revisión de los soportes de caja menor y los códigos SIIF para cierre anual de caja menor C	Experto G3 Grado 06 recursos físicos	SIIF II y SINFAD Códigos de solicitud y reembolso

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
C **28**. Realizar memorando de legalización definitiva de gastos de caja menor (GADF-P-009 Procedimiento Gestión de tesorería) y manejo de inversiones de la entidad dejando claro los recursos gastados, saldos y valor a reintegrar.	Experto G3 Grado 06 recursos físicos	GADF-F-010 Memorando
29. Proyectar resolución de cierre definitivo de la caja menor para la vigencia fiscal con sus respectivas justificaciones	Experto G3 Grado 06 recursos físicos	Resolución de cierre definitivo de la caja menor para la vigencia fiscal SIIF II y SINFAD
30. Remitir archivo de todos los documentos (GADF-P-001 Procedimiento Gestión Contable)	Experto G3 Grado 06 recursos físicos	Resolución de cierre definitivo de la caja menor para la vigencia fiscal SIIF II y SINFAD
31. Realizar procesos de cierre en SINFAD y SIIF para obtener el consolidado de gastos anuales por rubros	Experto G3 Grado 06 recursos físicos	SIIF II y SINFAD
2 → FIN		

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	Agosto 15 de 2013	Actualización acorde a la NTCGP1000:2009
002	Febrero 12 de 2014	Actualización en el contenido del documento

9. APROBACIÓN

Participo en la Elaboración del Procedimiento

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Juan Camilo Sanabria Torres	Contratista	10/02/2014	
Revisado	Luis Fabián Ramos Barrera	Experto G3 Grado 06	11/02/2014	ORIGINAL FIRMADO
Aprobado	Nelsy Maldonado Ballen	Coordinadora GIT Administración y Financiera	12/02/2014	
Vo.Bo. SGC	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor - Calidad	12/02/2014	