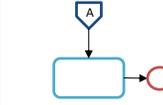
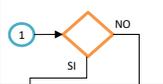
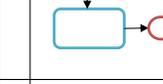
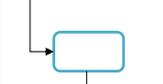
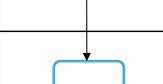
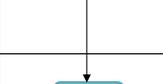
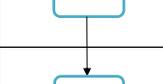
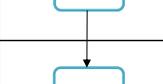
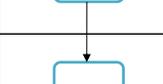
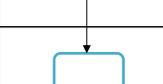
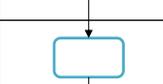
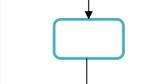
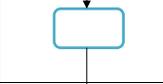
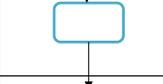
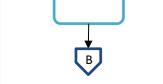




MANEJO DE CAJA MENOR					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-008	VERSIÓN	004	FECHA	30/11/2021
OBJETIVO	Definir los lineamientos para la apertura, constitución, ejecución, reembolso y legalización de la caja menor de la Entidad.				
ALCANCE	Inicia con la solicitud de desagregación del rubro de adquisición de bienes y servicios, continúa con la proyección, la constitución y la apertura de caja menor en el Sistema SIF Nación para la ejecución y finaliza la remisión de los documentos a contabilidad para el cierre anual.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero				

Inicio	Actividad	Decisión	Conector de página	Conector de actividad	Fin
--------	-----------	----------	--------------------	-----------------------	-----

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
VICEPRESIDENTE	G.I.T. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				
	○		Inicio		
	▭	Cuentadante	1. Solicitar al Responsable de presupuesto la desagregación del rubro de adquisición de bienes y servicios.		Informe de distribución del rubro SIF
	▭	Cuentadante	2. Remitir el informe de distribución rubro de adquisición de bienes y servicios al Coordinador GIT Administrativo y Financiero.		- Informe de distribución del rubro SIF. - Correo electrónico.
	▭	Coordinador GIT Administrativo y Financiero	3. Proyectar los rubros anuales que serán ejecutados por caja menor.	Revisar la distribución de ordinales y subordinales (nivel de detalle de desagregación).	Borrador de la resolución de creación de caja menor
	▭	Coordinador GIT Administrativo y Financiero	4. Solicitar CDP para la apertura de la caja menor.	Ver procedimiento GADF-P-010 Procedimiento Gestión del área de presupuesto	GADF-F-001 Solicitud de CDP
	▭	Coordinador GIT Administrativo y Financiero	4. Recibir CDP		CDP (Sistema SIF Nación)
	▭	Experto G3 Grado 06 Servicios Generales	5. Proyectar resolución de constitución de la caja menor con sus respectivas justificaciones	Debe contar con la revisión y Vo.Bo del Coordinador Administrativo y Financiero	Resolución de constitución de caja menor
▭		Vicepresidente Administrativo y Financiero	6. Revisar y refrendar la resolución de constitución de la caja menor		Resolución de constitución de caja menor firmada
	▭	Experto G3 Grado 06 Servicios Generales	7. Solicitar Registro Presupuestal.	Ver procedimiento GADF-P-010 Gestión del área de presupuesto	GADF-F-048 Solicitud Registro Presupuestal y Resolución de constitución de caja menor
	▭	Cuentadante	8. Realizar apertura de caja menor en el SIF cuando los recursos estén abonados a la cuenta bancaria.		Sistema SIF Nación
	▭	Cuentadante	9. Recibir requerimientos de todas las áreas según necesidades.		Correo electrónico
	◇		¿Se cuenta con el bien o servicio requerido?	Realizar la verificación de bienes en bodega o si el servicio solicitado está contratado.	

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
VICEPRESIDENTE	G.I.T. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				
		Cuentadante	10. Informar al solicitante que puede realizar la solicitud al área de servicios generales.	GADF-P-007 Procedimiento Administración de inventario	Formato GADF-F-013 Solicitud de bienes - activos fijos y/o pedido de papelería y útiles de oficina Correo electrónico
			¿El bien o servicio solicitado se puede adquirir por caja menor?		
		Cuentadante	11. Informar al solicitante que el rubro solicitado no puede ejecutarse por caja menor (Procedimientos Contratación)		Correo electrónico
		Cuentadante	12. Gestionar la compra de bienes o servicios requeridos.	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.	-Soportes físicos de todas las compras -Formato GADF-F-058 Solicitud gastos de caja menor diligenciado (si aplica) -Autorización de la comisión (si aplica)
		Cuentadante	13. Registrar compras en el Sistema SIF Nación, movimiento en bancos, en efectivo y rubros que se afectaron	Solicitar a gestión contable la revisión de los soportes de caja menor terminado el mes, o una vez agotado el 70% de cualquiera de los rubros de caja menor	Sistema SIF Nación Soportes físicos
		Cuentadante	14. Registrar solicitud de reembolso en SIF Nación.		Sistema SIF Nación Códigos de solicitud y reembolso
		Cuentadante	15. Enviar a gestión contable el documento soporte de solicitud de reembolso y sus respectivos soportes.		Correo electrónico Reporte SIF Nación y soportes
		Gestión Contable	16. Realizar el proceso de solicitud de reembolso en el SIF Nación.		Reporte SIF Nación y soportes
		Cuentadante	17. Recibir cuenta por pagar de reembolso de caja menor.		-Cuenta por pagar -Número de legalización de reembolso
		Cuentadante	18. Solicitar CDP para reembolso de la caja menor.	Ver procedimiento GADF-P-010 Procedimiento Gestión del área de presupuesto	GADF-F-001 Formato -Solicitud de CDP con copia de los reportes y los soportes
		Cuentadante	19. Recibir CDP		CDP (Sistema SIF Nación)
		Cuentadante	22. Proyectar resolución de legalización de reembolso de los gastos de caja menor con sus respectivos soportes	Revisión y firma del Vicepresidente Administrativo y Financiero	Resolución de legalización reembolso de gastos de caja menor
		Cuentadante	23. Solicitar Registro Presupuestal.	Ver procedimiento GADF-P-010 Procedimiento Gestión del área de presupuesto	GADF-F-048 Solicitud Registro Presupuestal con copia de la resolución
		Cuentadante	24. Remitir documentos a gestión contable para archivo.	Ver procedimiento GADF-P-001 Procedimiento Gestión Contable	Carpeta con documentos
		Cuentadante	25. Realizar proceso de legalización de solicitud de reembolso de caja menor en el SIF cuando los recursos estén abonados a la cuenta bancaria.		Sistema SIF Nación

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
VICEPRESIDENTE	G.I.T. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				
		Cuentadante	26. Solicitar a gestión contable la revisión de los soportes de caja menor y los códigos Sistema SIF Nación para cierre anual de caja menor		Correo electrónico Sistema SIF Nación Códigos de solicitud y reembolso
		Cuentadante	27. Realizar proceso de legalización definitiva de la caja menor en el SIF Nación		Sistema SIF Nación
		Cuentadante	28. Realizar memorando de legalización definitiva de gastos de caja menor especificando los recursos gastados, saldos y valor a reintegrar.	Ver procedimiento GADF-P-009 Procedimiento Gestión de tesorería	GADF-F-010 Memorando
		Cuentadante	29. Proyectar resolución de cierre definitivo de la caja menor para la vigencia fiscal con sus respectivos soportes		Resolución de cierre definitivo de la caja menor para la vigencia fiscal
		Vicepresidente Administrativo y Financiero	30. Revisión y firma de la resolución del cierre de caja menor		Resolución de cierre definitivo de la caja menor para la vigencia fiscal
		Cuentadante	31. Remitir archivo de todos los documentos a gestión contable.	GADF-P-001 Procedimiento Gestión Contable	Resolución de cierre definitivo de la caja menor para la vigencia fiscal Sistema SIF Nación
			Fin		

#### OBSERVACIONES

- El procedimiento de caja menor esta reglamentado por el decreto 1068 de 2015 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Para cualquier erogación de caja menor de gastos se requiere por escrito la solicitud en el formato GADF-F-058.
- La caja menor es exclusivamente para compra 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.
- El cierre definitivo de caja menor se realiza de acuerdo con la fecha estipulada en la resolución de cierre del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Todos los documentos deben remitirse a gestión contable luego de la legalización del reembolso.
- El cuentadante es la persona que tiene a su cargo la administración y manejo de la caja menor de la ANI.

CONTROL DE CAMBIOS			REQUISITOS APLICABLES
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	15/08/2013	Actualización acorde a la NTCGP 1000:2009	1. Decreto 1068 de 2015 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público" 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
002	12/02/2014	Actualización en el contenido del documento	
003	28/09/2020	Actualización de acuerdo con la normatividad vigente	
004	30/11/2021	Se ajusta el objetivo, el alcance, las actividades y los responsables del procedimiento	

#### APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Camilo Ernesto Vallejo	Gestor T1-03	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. 20214000157103
REVISÓ	Juan Antonio Gutiérrez	Contratista - VAF	
APROBÓ	Nelcy Jenith Maldonado Ballen	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero	
Vo.Bo. SGC	Cristian Leandro Muñoz Claros	Contratista - GIT Planeación	