


















MANEJO DE CAJAS MENORES					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-008	VERSIÓN	005	FECHA	30/12/2025
OBJETIVO	Definir las actividades relacionadas con la constitución, ejecución, reembolso y legalización de las cajas menores para el adecuado manejo de los recursos asignados en la vigencia fiscal correspondiente.				
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 las cajas menores en el Sistema SIIF Nación para la ejecución y finaliza la remisión de los documentos a contabilidad para el cierre anual. Aplica para las cajas de servicios Generales y Viáticos.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero				

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

VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA		CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
VICEPRESIDENTE	G.I.T. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				
Constitución					
			Inicio		
		Cuentadante	1. Remitir el informe de distribución rubro de adquisición de bienes y servicios al Coordinador GIT Administrativo y Financiero.		Correo Electrónico
		Coordinador(a) GIT de Administrativo y Financiero	2. Solicitar al responsable de presupuesto la desagregación del rubro de adquisición de bienes y servicios.		- Informe de distribución del rubro (Excel) - Correo electrónico.
		Coordinador GIT Administrativo y Financiero	3. Revisar los rubros y usos presupuestales anuales que serán ejecutados en la vigencia por las cajas menores.		
		Coordinador GIT Administrativo y Financiero	4. Solicitar CDP para la apertura o constitución de las cajas menores. <i>Ver procedimiento GADF-P-010 Procedimiento Gestión del área de presupuesto.</i>		GADF-F-001 Solicitud de CDP
		Coordinador GIT Administrativo y Financiero	5. Recibir CDPS de apertura o constitución de cajas menores		CDP (Sistema SIIF Nación)
		Cuentadante	6. Proyectar resoluciones de constitución de las caja menores con sus respectivas justificaciones, así como rubros, usos presupuestales y montos a ejecutar, las cuales deben llevar el visto bueno del Coordinador del GIT Administrativo y Financiero para firma del Vicepresidente de Gestión Corporativa.		Proyecto de Resoluciones de constitución de las cajas menores en el GEJU-F-045 Formato de Resolución
		Vicepresidente de Gestión Corporativa y Coordinador Administrativo y Financiero	7.Revisar las resoluciones de la constitución de la cajas menores.		Resoluciones de constitución de las cajas menores.
			¿ Se requieren ajustes ?		
		Cuentadante	8.Ajustar las resoluciones de acuerdo con lo indicado por el Vicepresidente de Gestión Corporativa y/o Coordinador del GIT Administrativo y Financiero y posteriormente presentarlas para la firma.		Resoluciones de constitución de las cajas menores ajustadas
		Vicepresidente de Gestión Corporativa y Coordinador Administrativo y Financiero	9.Aprobar las resoluciones de constitución de las cajas menores, según corresponde.		Resoluciones de constitución de las cajas menores firmadas en el GEJU-F-045 Formato de Resolución
		Experto G3-6 (Presupuesto)	10. Crear las cajas menores en Sistema de Información SIIF Nación de acuerdo con la(s) resolución(es) y expedir los Registros Presupuestales para cada una de las cajas menores. <i>Ver procedimiento GADF-P-010 Gestión del área de presupuesto.</i>		Sistema SIIF Nación
		Cuentadante	11. Realizar apertura de las cajas menores en el SIIF cuando los recursos estén abonados a la cuenta bancaria.	Validar la existencia de los recursos solicitados en la cuenta bancaria.	Sistema SIIF Nación
	 	Cuentadante	12. Recibir requerimientos de todas las áreas según necesidades.	Validar lo solicitado respecto con los rubros establecidos.	Correo electrónico y/o memorando



MANEJO DE CAJAS MENORES					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-008	VERSIÓN	005	FECHA	30/12/2025
OBJETIVO	Definir las actividades relacionadas con la constitución, ejecución, reembolso y legalización de las cajas menores para el adecuado manejo de los recursos asignados en la vigencia fiscal correspondiente.				
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 las cajas menores en el Sistema SIIF Nación para la ejecución y finaliza la remisión de los documentos a contabilidad para el cierre anual. Aplica para las cajas de servicios Generales y Viáticos.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero				

VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA		CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
VICEPRESIDENTE	G.I.T. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				
			De acuerdo con el requerimiento, ¿Cual caja menor se va a ejecutar ?		
			¿ La solicitud corresponde a legalización de parqueaderos urbanos ?		
		Cuentadante	13.Recibir el formato GADF-F-049 y los soportes correspondientes de manera física.	Validar que el formato este debidamente diligenciado y firmado.	Formato GADF-F-049 Solicitud desplazamientos comisiones legalizaciones y cancelaciones Soportes
			¿ La solicitud corresponde a un bien o servicio ?		
		Cuentadante	14.Realizar la verificación de la existencia de bienes en bodega.		
			¿ Se cuenta con este ?		
		Cuentadante	15. Informar al solicitante que puede realizar la solicitud al área de servicios generales, de acuerdo con el procedimiento GADF-P-007 Administración de Inventarios .		Correo Electrónico o memorando
		Cuentadante	16. Informar al solicitante que no se cuenta con el bien requerido, para los bienes que tienen stock generar el Acta declaratoria de no existencia de bienes.		GADF-F-099 Acta declaratoria de no existencia de bienes Correo electrónico
		Cuentadante	17.Revisar si el servicio esta contratado		
			¿Se cuenta con el servicio requerido?		
		Cuentadante	18. Solicitar el servicio al contrato que le corresponde y se autoriza el servicio si lo cubre el contrato.		Correo Electrónico
		Cuentadante	19. Informar al solicitante que no se cuenta con el servicio requerido		Correo Electrónico
			¿El bien o servicio solicitado se puede adquirir por caja menor?		
		Cuentadante	20. Informar al solicitante que el bien o servicio solicitado no puede adquirirse por caja menor.		Correo Electrónico
		Cuentadante	21. Gestionar la compra de bienes o servicios requeridos ante el ordenador del gasto mediante el diligenciamiento del formato GADF-F-058 Solicitud gastos de caja menor diligenciado.	Verificar que se encuentre diligenciada las firmas	-Formato GADF-F-058 Solicitud gastos de caja menor diligenciado -Soportes físicos idóneos de todas las compras



MANEJO DE CAJAS MENORES					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-008	VERSIÓN	005	FECHA	30/12/2025
OBJETIVO	Definir las actividades relacionadas con la constitución, ejecución, reembolso y legalización de las cajas menores para el adecuado manejo de los recursos asignados en la vigencia fiscal correspondiente.				
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 las cajas menores en el Sistema SIIF Nación para la ejecución y finaliza la remisión de los documentos a contabilidad para el cierre anual. Aplica para las cajas de servicios Generales y Viáticos.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero				

VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA		CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
VICEPRESIDENTE	G.I.T. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				
		Cuentadante	22. Registrar de manera sustentada, oportuna y adecuada las compras en el Sistema SIIF Nación, movimiento en bancos, en efectivo y rubros que se afectaron, el registro se debe realizar en máximo 5 días hábiles posterior a la compra. En los casos que aplique se realiza la deducción.	Verificar que cada compra sea incluida en la base de datos de seguimiento (Excel).	Sistema SIIF Nación Soportes físicos Base de datos de seguimiento
		Coordinador GIT Administrativo y Financiero y/o Colaborador asignado	23. Autorizar la solicitud de viáticos y gastos de viaje con previa verificación; como la asignación del consecutivo en la base de datos de comisiones y desplazamientos de la entidad, informando al cuentadante. Ver en observación específica Actividad 23.	Verificar el debido diligenciamiento GADF-F-049.	GADF-F-049 Solicitud desplazamientos comisiones legalizaciones y cancelaciones Correo Electrónico
			¿ La solicitud corresponde a una comisión para conductores ?		
		Cuentadante	24. Realizar el avance de la comisión, mediante transferencia bancaria al conductor, registrándolo en SIIF Nación.		Movimientos Bancarios Registro SIIF
		Cuentadante	25. Legalizar en SIIF Nación el avance realizado, de acuerdo con los soportes allegados por el conductor posterior a la comisión. Ver observación actividad 25.	Verificar el debido diligenciamiento GADF-F-049 y los soportes pertinentes.	GADF-F-049 Solicitud desplazamientos comisiones legalizaciones y cancelaciones Facturas Registro en SIIF
		Cuentadante	26. Pagar la comisión de acuerdo con los soportes allegados por el Coordinador GIT Administrativo y Financiero y/o Colaborador asignado posterior a la comisión y registrar en SIIF Nación. Asimismo, realizar las deducciones en los casos que aplique. Ver observación actividad 26.		GADF-F-049 Solicitud desplazamientos comisiones legalizaciones y cancelaciones Movimientos Bancarios Registro en SIIF
		Cuentadante	27. Realizar de manera mensual la conciliación bancaria mediante el diligenciamiento del formato GADF-F-017 Conciliación Bancaria.		GADF-F-017 Conciliación Bancaria Soportes (Movimientos bancarios y Movimientos SIIF Nación)
Reembolsos					
		Cuentadante	28. Registrar solicitud de reembolso en SIIF Nación, una vez terminado el mes, o una vez agotado el 70% de cualquiera de los rubros de las cajas menores.		Comprobante en el Sistema SIIF Nación - Módulo Caja de Menor
		Cuentadante	29. Enviar al área de contabilidad el documento de solicitud de reembolso y sus respectivos soportes.		Correo electrónico Reporte Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación y soportes (Comprobantes de pago, comprobantes de egreso y facturas)















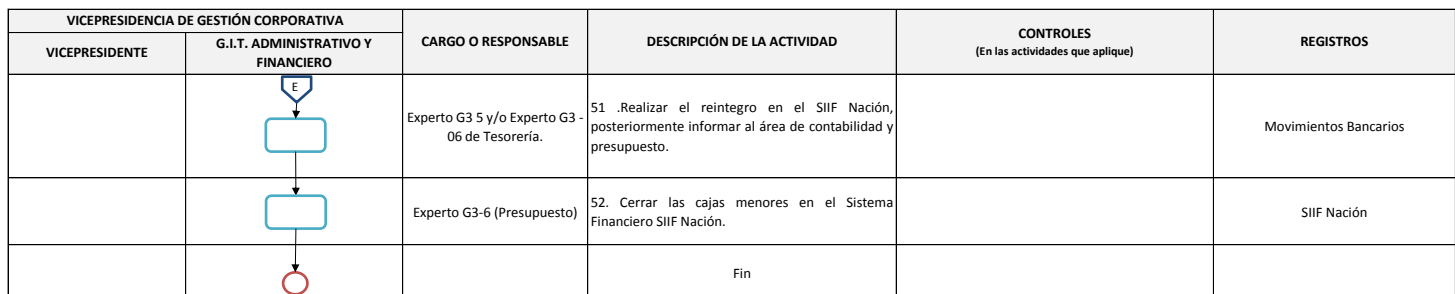
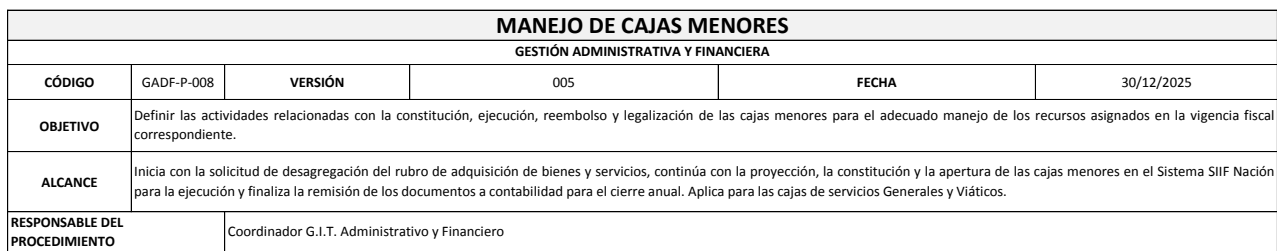
MANEJO DE CAJAS MENORES					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-008	VERSIÓN	005	FECHA	30/12/2025
OBJETIVO	Definir las actividades relacionadas con la constitución, ejecución, reembolso y legalización de las cajas menores para el adecuado manejo de los recursos asignados en la vigencia fiscal correspondiente.				
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 las cajas menores en el Sistema SIIF Nación para la ejecución y finaliza la remisión de los documentos a contabilidad para el cierre anual. Aplica para las cajas de servicios Generales y Viáticos.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero				

VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA		CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
VICEPRESIDENTE	G.I.T. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				
		Colaborador contabilidad	30. Revisar la información enviada por parte del cuentadante para el proceso de legalización, con el fin de verificar la solicitud de reembolso vs los soportes.		Correo electrónico
			¿ Se encuentra debidamente soportada la solicitud de reembolso ?		
		Cuentadante	31. Subsanan lo indicado por el área de contabilidad y remitir de nuevo la información.		Correo electrónico
		Colaborador contabilidad	32. Realizar el proceso de legalización de egresos del reembolso de las cajas menores en el SIIF Nación.		Reporte SIIF Nación y soportes
		Colaborador contabilidad	33. Remitir al cuentadante de las cajas menores los soportes del registro realizado en SIIF Nación.		Correo Electrónico
		Cuentadante	34. Proyectar solicitud CDP para reembolso de las cajas menores, una vez se recibe los soportes enviados por contabilidad, de acuerdo con lo establecido en el 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: -Correo electrónico de la legalización de la cuenta por pagar. -Solicitud de reembolso.
		Coordinador GIT Administrativo y Financiero	35. Solicitar el CDP para reembolso de las cajas menores, una vez se recibe los soportes enviados por contabilidad, de acuerdo con lo establecido en el GADF-P-010 Procedimiento Gestión del área de presupuesto.		GADF-F-001 Formato -Solicitud de CDP con copia de los reportes y los soportes: -Correo electrónico de la legalización de la cuenta por pagar. -Solicitud de reembolso.
		Cuentadante	36. Proyectar las resoluciones de legalización de reembolso de los gastos de caja menor con sus respectivos soportes, las cuales deben llevar el VoBo del Coordinador del GIT Administrativo y Financiero para firma del Vicepresidente de Gestión Corporativa.		GEJU-F-045 Formato de Resolución (Resoluciones de legalización reembolso de gastos de caja menor) Los respectivos soportes: -Legalización de la cuenta por pagar -Comprobante de egreso -Comprobante de pago -Solicitud de reembolso -Soportes de los egresos
		Vicepresidente de Gestión Corporativa Coordinador Administrativo y Financiero	37. Revisar las resoluciones de legalización de reembolso de los gastos de las cajas menores.		GEJU-F-045 Formato de Resolución (Resoluciones de legalización reembolso de gastos de caja menor)
			¿ Se requieren ajustes ?		
		Cuentadante	38. Ajustar las resoluciones de acuerdo con lo indicado por el Vicepresidente de Gestión Corporativa y/o Coordinador Administrativo y Financiero.		GEJU-F-045 Formato de Resolución (Resoluciones de legalización reembolso de gastos de caja menor)
		Vicepresidente de Gestión Corporativa Coordinador Administrativo y Financiero	39. Aprobar las resoluciones de reembolso de las cajas menores, por parte del Vicepresidente y VoBo del Coordinador.		GEJU-F-045 Formato de Resolución (Resoluciones de legalización reembolso de gastos de caja menor firmada)



MANEJO DE CAJAS MENORES					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-008	VERSIÓN	005	FECHA	30/12/2025
OBJETIVO	Definir las actividades relacionadas con la constitución, ejecución, reembolso y legalización de las cajas menores para el adecuado manejo de los recursos asignados en la vigencia fiscal correspondiente.				
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 las cajas menores en el Sistema SIIF Nación para la ejecución y finaliza la remisión de los documentos a contabilidad para el cierre anual. Aplica para las cajas de servicios Generales y Viáticos.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero				

VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA		CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
VICEPRESIDENTE	G.I.T. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				
		Cuentadante	40. Solicitar los Registros Presupuestales. Ver procedimiento GADF-P-010 Procedimiento Gestión del área de presupuesto	Revisión y firma del Coordinador Administrativo y Financiero.	GADF-F-048 Solicitud Registro Presupuestal con copia de la resolución
		Colaborador contabilidad	41. Continuar con el trámite de pagos de acuerdo con el procedimiento GADF-P-020 Gestión de Cuentas por Pagar.		
		Cuentadante	42. Realizar proceso de legalización de solicitud de reembolso de las cajas menores en el SIIF cuando los recursos estén abonados a la cuenta bancaria.		Sistema SIIF Nación
Legalización cierre definitivo de Caja Menor					
		Cuentadante	43. Realizar el proceso de legalización definitiva de las cajas menores en el SIIF Nación, al cierre de la vigencia fiscal correspondiente.		Sistema SIIF Nación
		Cuentadante	44. Solicitar al área de contabilidad la revisión de los soportes de las cajas menores para el cierre anual de caja menor.		Correo electrónico Sistema SIIF Nación
		Colaborador contabilidad	45. Realizar el proceso de legalización y cierre de las cajas menores en el SIIF Nación.		Reporte SIIF Nación y soportes
		Colaborador contabilidad	46. Remitir al cuentadante de las cajas menores los soportes del registro realizado en SIIF Nación.		Correo Electrónico
		Cuentadante	47. Realizar las transferencias bancarias a la cuenta bancaria de la tesorería de acuerdo con lo especificado en la resolución del cierre de cajas menores, así como registrar los movimientos en el SIIF Nación.	Verificar que las cuentas bancarias de las cajas menores se encuentren en cero.	Movimientos Bancarios Registro SIIF
		Cuentadante	48. Proyectar resolución de cierre definitivo de las cajas menores para la vigencia fiscal con sus respectivos soportes.		GEJU-F-045 Formato de Resolución (Proyecto de resolución de cierre definitivo de la caja menor para la vigencia fiscal) Los respectivos soportes: -Comprobante de egreso -Comprobante de pago -Solicitud de cierre definitivo de caja menor -Soportes de los egresos -Soporte de la consignación de los sobrantes, incluidas las deducciones, si aplica.
		Vicepresidente de Gestión Corporativa Coordinador Administrativo y Financiero	49. Revisar y aprobar la resolución del cierre de caja menores.		GEJU-F-045 Formato de Resolución (Resolución de cierre definitivo de la caja menor para la vigencia fiscal firmada)
	 	Cuentadante	50. Informar al área de Tesorería el cierre de las cajas menores, especificando los saldos de reintegro y de retenciones pendientes por rubros y valores correspondientes.		Resolución enviada por el Sistema de Gestión Documental y/o correo electrónico.



OBSERVACIONES

Generales:

- El procedimiento de caja menor está reglamentado por el decreto 1068 de 2015 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- El cuentadante es la persona que tiene a su cargo la administración y manejo de la caja menor de la ANI.
- La Resolución de constitución de la caja menor de viáticos y gastos de viajes permite tramitar los reembolsos.
- Para la constitución de la caja menor se debe tener en cuenta la póliza que ampara la caja, la cual debe ser mencionada en la Resolución de constitución.
- Para cualquier erogación de caja menor de gastos se requiere por escrito la solicitud en el formato GADF-F-058 Solicitud gastos de caja menor.
- La caja menor de servicios generales es exclusivamente para compra de bienes o servicios extraordinarios de los cuáles no se tenga existencia en almacén o disponibilidad en las áreas y lo estipulado en la resolución de constitución de caja menor emitida por la Agencia.
- La legalización definitiva de caja menor se realiza de acuerdo con la fecha estipulada en la resolución anual de cierre del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- El uso del rubro A-02-02-01-002-003 PRODUCTOS DE MOLINERÍA, ALMIDONES Y PRODUCTOS DERIVADOS DEL ALMIDÓN; OTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS solo se podrá hacer uso cuando sea autorizado por el presidente de la Agencia a través de correo electrónico.
- Una vez se genere la resolución de legalización definitiva de caja menor se debe informar a las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería.
- Para la gestión de caja menor remitirse a las guías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el manejo del Módulo de Caja Menor.
- El área de contabilidad realizará durante la vigencia el arqueo a la caja menor, según se requiera.

Específicas :

Actividad 23: La legalización de las comisiones gestionadas por caja menor deben ser verificadas y autorizadas por la Coordinación del GIT Administrativo y Financiero de acuerdo con el procedimiento GADF-P-018.

Actividad 25: La legalización se debe realizar en máximo 5 días hábiles posterior al cumplimiento.

Actividades 26: El cuentadante solicitará al área de contabilidad las deducciones que se deben de aplicar para el pago de comisiones de contratistas.

CONTROL DE CAMBIOS			REQUISITOS APLICABLES
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	15/08/2013	Actualización acorde a la NTCGP 1000:2009	
002	12/02/2014	Actualización en el contenido del documento	-Ley de presupuesto de cada vigencia, la cual define los gastos que se pueden realizar por caja menor. -Decreto 2768 de 2012 "Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores."
003	28/09/2020	Actualización de acuerdo con la normatividad vigente	-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"
004	30/11/2021	Se ajusta el objetivo, el alcance, las actividades y los responsables del procedimiento	- Resolución de constitución de caja menor emitida anualmente por la Agencia Nacional de Infraestructura -Decreto que fija la escala de viáticos que se encuentre vigente.
005	30/12/2025	Se ajustan las actividades precisando la gestión de la caja menor de servicios generales y viáticos y gastos de viaje, como también la creación de RESOLUCIÓN No. 20254000007585 ""Por medio de la cual se modifica la Resolución 20234010002365 del 1 de marzo de 2023,""Por medio de la cual se reglamenta las comisiones y desplazamientos al interior y exterior del país.""	- RESOLUCIÓN No. 20254000007585 ""Por medio de la cual se modifica la Resolución 20234010002365 del 1 de marzo de 2023,""Por medio de la cual se reglamenta las comisiones y desplazamientos al interior y exterior del país."" -GADF-M-007 Manual Financiero -GADF-M-008 MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA (ANI) GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Laura Marcela Cortes Romero	Técnico Asistencial O1 09 Vicepresidencia de Gestión Corporativa	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. 20254010244013
ELABORÓ	Fanny Margarita Florez Reyes	Gestor T1 07 Vicepresidencia de Gestión Corporativa	
ELABORÓ	Andrea Kathryn Torres Suarez	Contratista Vicepresidencia de Gestión Corporativa	
REVISÓ	Juana Celina Carvajal Reyes	Experto G3 6 Vicepresidencia de Gestión Corporativa	
REVISÓ	Elsa Liliana Lievano Torres	Experto G3 6 Vicepresidencia de Gestión Corporativa	
REVISÓ	Carmen Estela Herrera Guerra	Experto G3 6 Vicepresidencia de Gestión Corporativa	
REVISÓ	Aixa Viviana Sánchez Roncancio	Contratista Vicepresidencia de Gestión Corporativa	
REVISÓ	Ana Rocío Murcia Gómez	Contratista Vicepresidencia de Gestión Corporativa	
APROBÓ	Alexander Mauricio Caraballo Payares	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero	
Vo.Bo. SGC	Katty Elizabeth Montes Granada	Contratista GIT Planeación	