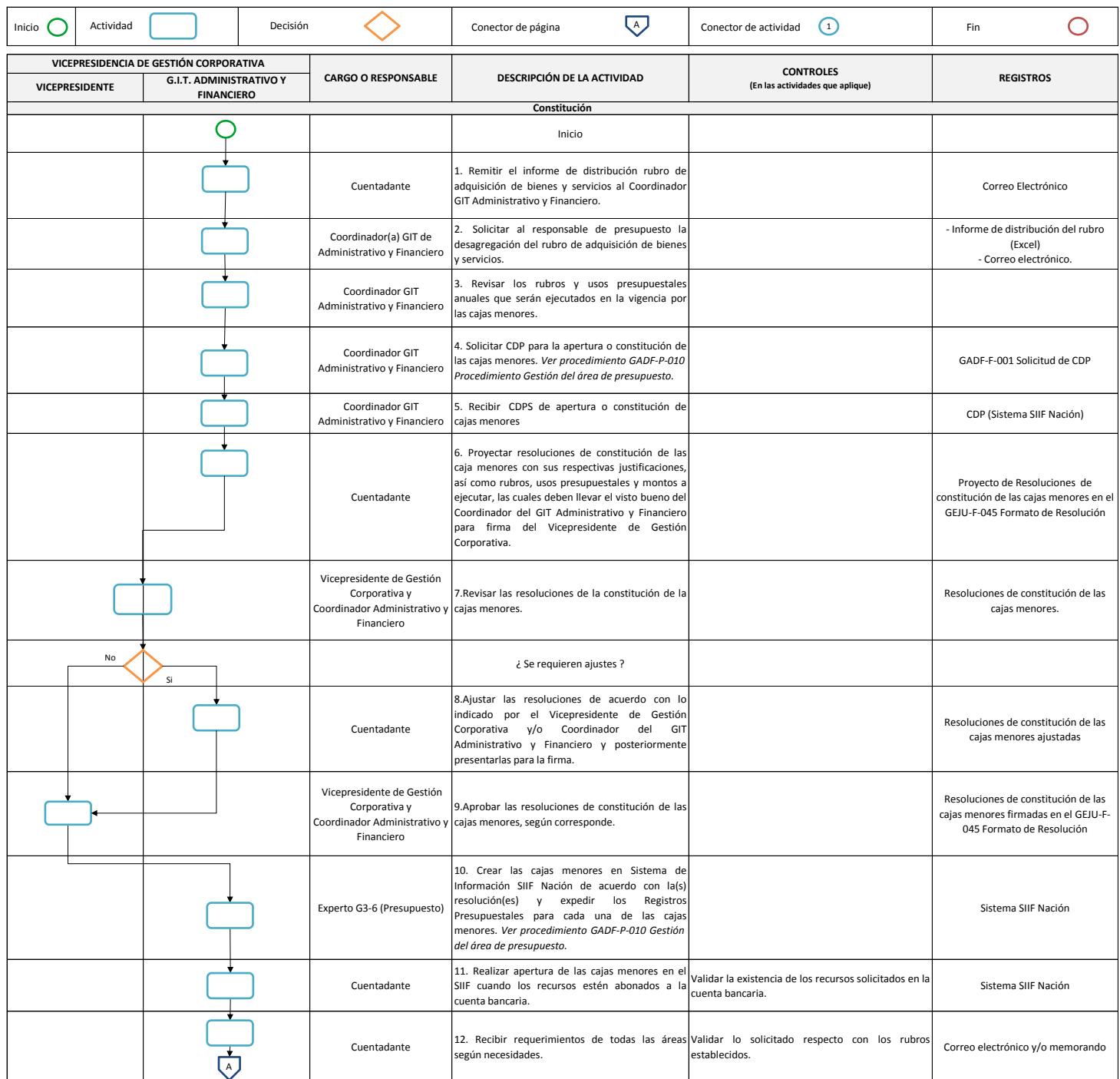


| MANEJO DE CAJAS MENORES | | | | | |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|-------|------------|
| 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 | | | | |



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 | | | | |
| | <pre> graph TD A[A] --> B{Viáticos y gastos de viaje} B --> C1(()) C1 --> D1[1] </pre> | | De acuerdo con el requerimiento, ¿ Cuál caja menor se va a ejecutar ? | | |
| | <pre> graph TD B{No} --> C2[] B{Si} --> C2 C2 --> D2[2] </pre> | | ¿ La solicitud corresponde a legalización de parquederos urbanos ? | | |
| | <pre> graph TD C2 --> D3[] C2 --> D4[] D3 --> E1[] D4 --> E2[] E1 --> F1[] E2 --> F2[] </pre> | Cuentadante | <p>13. Recibir el formato GADF-F-049 y los soportes correspondientes de manera física.</p> <p>14. Realizar la verificación de la existencia de bienes en bodega.</p> | <p>Validar que el formato este debidamente diligenciado y firmado.</p> | <p>Formato GADF-F-049 Solicitud desplazamientos comisiones legalizaciones y cancelaciones Soportes</p> |
| | <pre> graph TD E1 --> F3[] E2 --> F4[] F3 --> G1[] F4 --> G2[] </pre> | Cuentadante | ¿ La solicitud corresponde a un bien o servicio ? | | |
| | <pre> graph TD G1 --> H1[] G2 --> H2[] H1 --> I1[] H2 --> I2[] </pre> | 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 |
| | <pre> graph TD I1 --> J1[] I2 --> J2[] J1 --> K1[] J2 --> K2[] </pre> | 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. | | <p>GADF-F-099 Acta declaratoria de no existencia de bienes</p> <p>Correo electrónico</p> |
| | <pre> graph TD K1 --> L1[] K2 --> L2[] L1 --> M1[] L2 --> M2[] </pre> | Cuentadante | 17. Revisar si el servicio esta contratado | | |
| | <pre> graph TD M1 --> N1[] M2 --> N2[] N1 --> O1[] N2 --> O2[] </pre> | Cuentadante | ¿ Se cuenta con el servicio requerido? | | |
| | <pre> graph TD O1 --> P1[] O2 --> P2[] P1 --> Q1[] P2 --> Q2[] </pre> | Cuentadante | 18. Solicitar el servicio al contrato que le corresponde y se autoriza el servicio si lo cubre el contrato. | | Correo Electrónico |
| | <pre> graph TD Q1 --> R1[] Q2 --> R2[] R1 --> S1[] R2 --> S2[] </pre> | Cuentadante | 19. Informar al solicitante que no se cuenta con el servicio requerido | | Correo Electrónico |
| | <pre> graph TD S1 --> T1[] S2 --> T2[] T1 --> U1[] T2 --> U2[] </pre> | Cuentadante | ¿ El bien o servicio solicitado se puede adquirir por caja menor? | | |
| | <pre> graph TD U1 --> V1[] U2 --> V2[] V1 --> W1[] V2 --> W2[] </pre> | Cuentadante | 20. Informar al solicitante que el bien o servicio solicitado no puede adquirirse por caja menor. | | Correo Electrónico |
| | <pre> graph TD W1 --> X1[] W2 --> X2[] X1 --> Y1[] X2 --> Y2[] Y1 --> Z1[] Y2 --> Z2[] Z1 --> A Z2 --> B </pre> | 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 | <ul style="list-style-type: none"> -Formato GADF-F-058 Solicitud gastos de caja menor diligenciado -Soportes físicos idóneos de todas las compras |

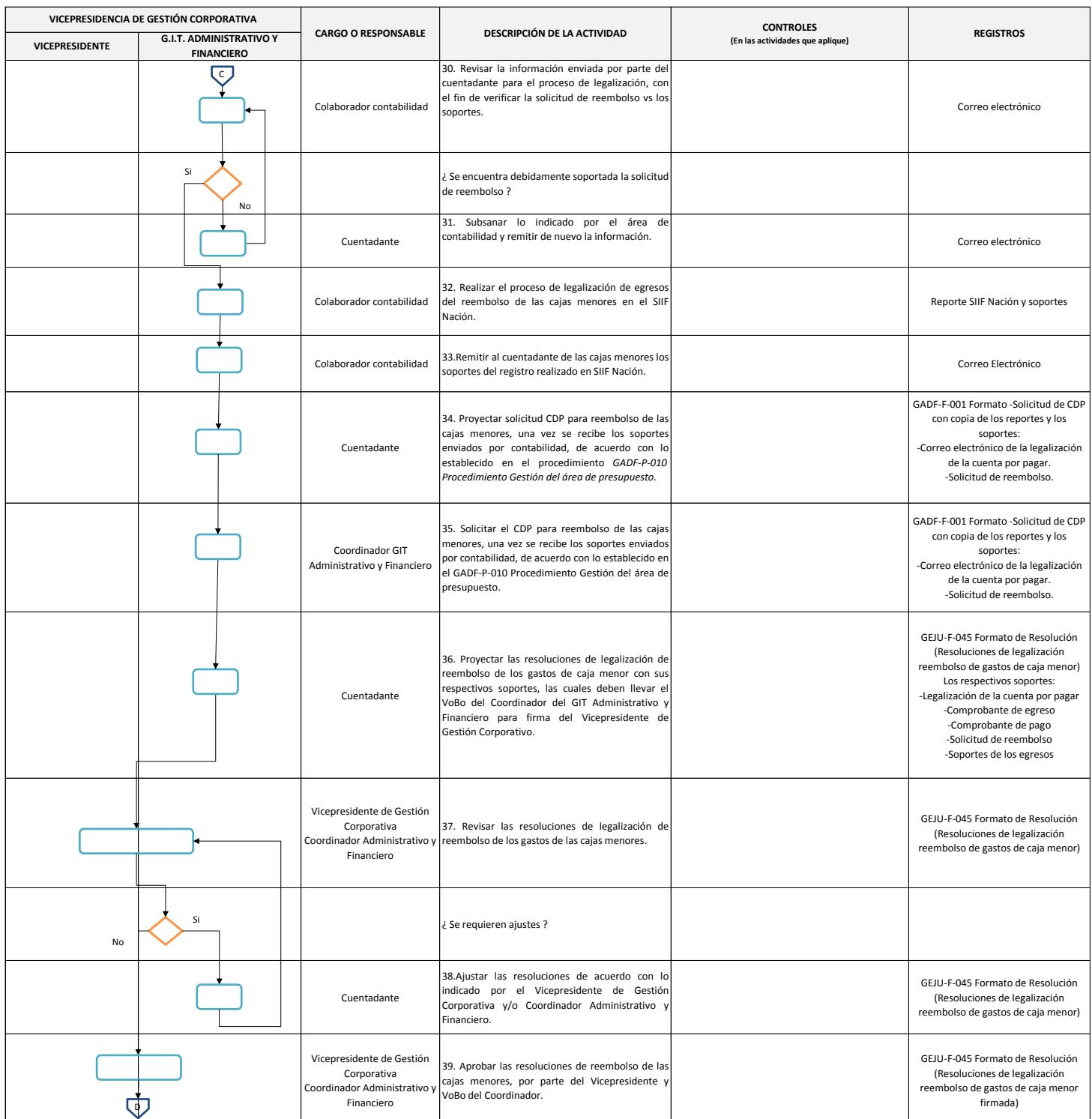
| MANEJO DE CAJAS MENORES | | | | | |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|-------|------------|
| 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 | | | | |
| | <pre> graph TD 2((2)) --> 3((3)) 3 --> B{B} B --> 2 </pre> | 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 datos de seguimiento (Excel). | Sistema SIIF Nación Soportes físicos Base de datos de seguimiento |
| | <pre> graph TD 1((1)) --> 2(()) 2 --> 3((3)) </pre> | 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 |
| | <pre> graph TD 4((4)) --> D{Si} D --> 3((3)) D --> 2(()) 2 --> 4 </pre> | | ¿ La solicitud corresponde a una comisión para conductores ? | | |
| | <pre> graph TD 2((2)) --> 3((3)) </pre> | Cuentadante | 24. Realizar el avance de la comisión, mediante transferencia bancaria al conductor, registrándolo en SIIF Nación. | | Movimientos Bancarios Registro SIIF |
| | <pre> graph TD 2((2)) --> 3((3)) </pre> | 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 |
| | <pre> graph TD 2((2)) --> 3((3)) </pre> | 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 |
| | <pre> graph TD 2((2)) --> 3((3)) </pre> | 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 | | | | | |
| | <pre> graph TD 3((3)) --> 2(()) 2 --> 4((4)) 4 --> 5(()) 5 --> C{C} </pre> | 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 |
| | <pre> graph TD 3((3)) --> 2(()) 2 --> 4((4)) 4 --> 5(()) 5 --> C{C} </pre> | 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

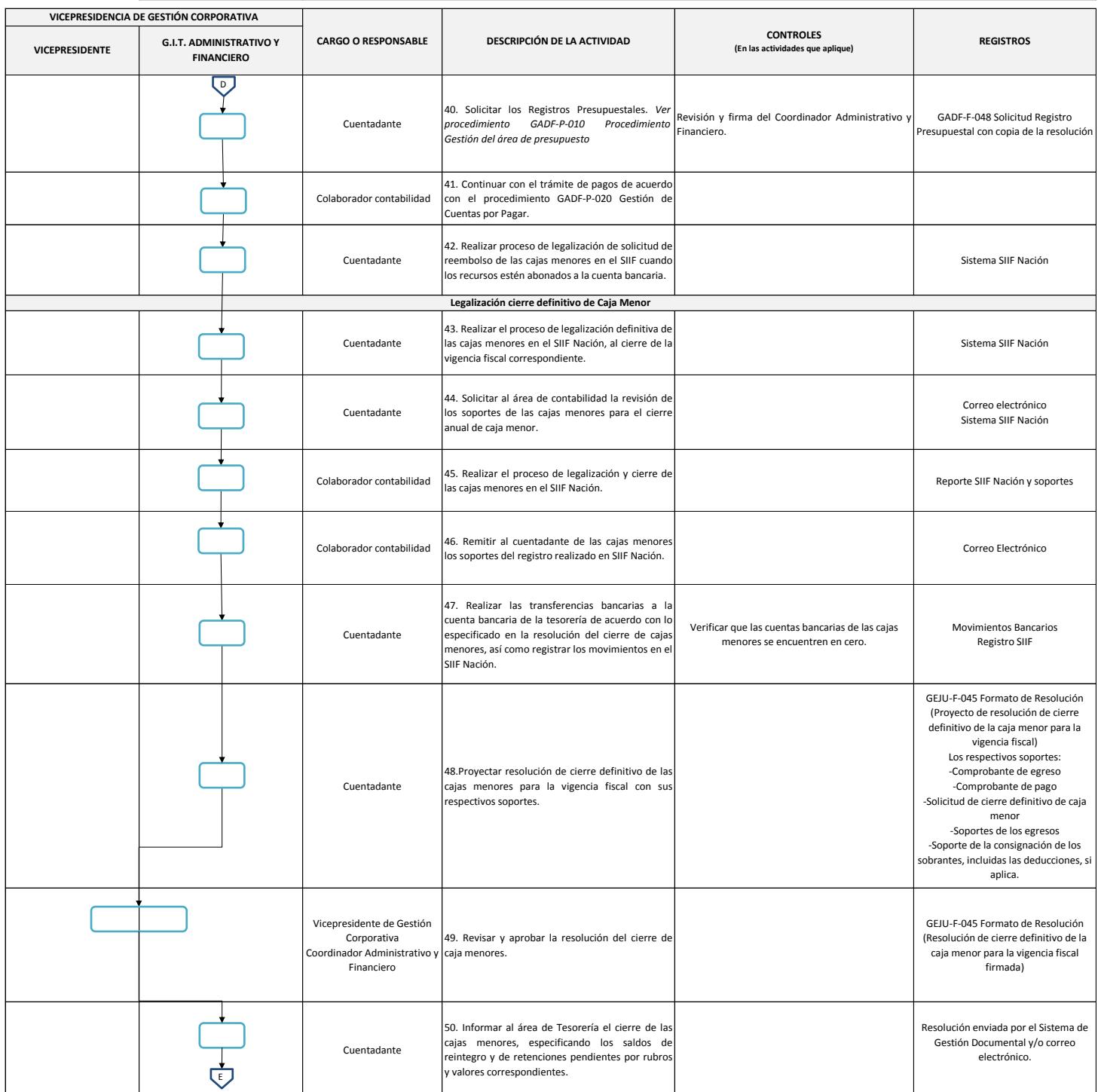
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| | | | | | |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|-------|------------|
| 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 | | | | |



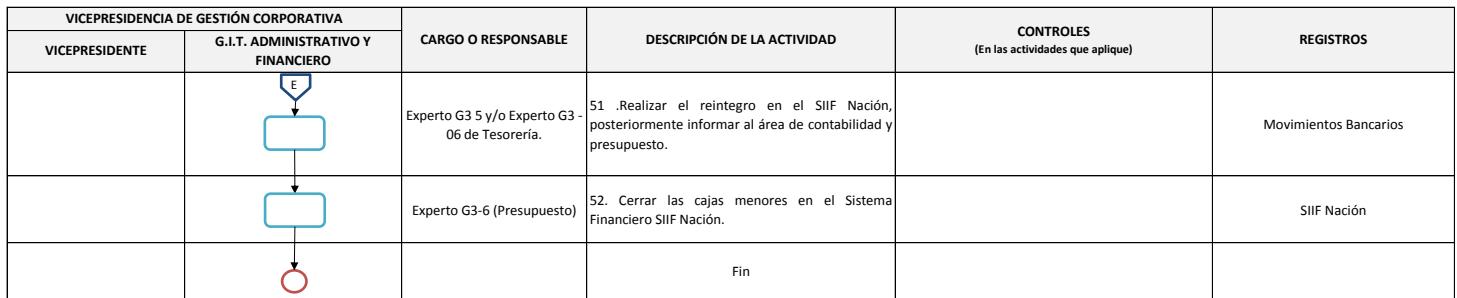


| MANEJO DE CAJAS MENORES | | | | | |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|-------|------------|
| 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 | | | | |





| 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 | | | | |



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 cuales 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 ALMÍDÓN; 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 | |
| ELABORÓ | Fanny Margarita Florez Reyes | Gestor T1 07 Vicepresidencia de Gestión Corporativa | |
| ELABORÓ | Andrea Katheryn 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 | |

Documento aprobado mediante
memorando Radicado No.
20254010244013