	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CAJA MENOR	PCA-05-P-17
		VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 27/11/2014
		Página 1 de 6

1. OBJETIVO

Atender necesidades urgentes de menor cuantía a través de rubros específicos asignados mediante resolución del Ordenador del Gasto. Sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto general de la Nación que tengan el carácter de urgente.

2. ALCANCE

Comprende desde la recepción de la resolución del Ministerio de Hacienda y Crédito Público hasta la legalización de la caja menor. Aplica a la sede administrativa y Direcciones Territoriales.


3. DEFINICIONES

Caja Menor: Fondo fijo en efectivo destinado a cancelar gastos menores, urgentes e imprevisibles, que demande el manejo de la Corporación.

Reembolso: Acción de legalizar los gastos del período correspondiente.


Apertura: Acto de inicio de los gastos menores de la Corporación por medio de un acto administrativo.

Legalización: Dar por terminado los reembolsos de caja menor.


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CAJA MENOR	PCA-05-P-17
		VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 27/11/2014
		Página 2 de 6

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1.	Disposición del Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Al iniciar cada anualidad se descarga y se toma el Decreto expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por el que se regula la constitución y funcionamiento de las cajas menores, según decreto vigentes, esto teniendo en cuenta que la Corporación está sujeta a las disposiciones de dicho decreto.	Subdirección Administrativa y Financiera	Decreto
2.	Resolución de constitución de la caja menor	A partir de las disposiciones planteadas en el Decreto anteriormente mencionado, el Sub director Administrativo y Financiero proyecta Resolución de constitución de la caja menor de la Corporación, para la firma del Director General, en el que se especifica la cuantía, el responsable, la finalidad y la clase de gastos que se puede realizar, se indica también la unidad ejecutora y la cuantía de cada rubro presupuestal.	Subdirector Administrativo y Financiero Dirección General	Resolución
3.	Elaboración de CDP y RP	Una vez firmada la Resolución de constitución de la caja menor, el Coordinador Sub-área Financiera procede a elaborar el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y registro presupuestal (RP)	Coordinación Sub-área Financiera	Formato Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP (PCA-05-F-03) y RP
4.	Registro en el SIIGO	Una vez suscrita la Resolución de constitución de la caja menor, previa expedición del CDP, la Corporación procede al registro de creación de la caja menor en el SIIGO, así como el registro de la gestión financiera que se realice a través de la misma.	Coordinación Sub-área Financiera	Registro en el SIIGO
5.	Solicitud de Expedición de póliza de manejo Entidad Aseguradora	Cargo de subdirección administrativa y financiera para el manejo de caja menor para cada vigencia.	Subdirector Administrativo y Financiero	Póliza

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CAJA MENOR	PCA-05-P-17
		VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 27/11/2014
		Página 3 de 6

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
6.	Solicitud de desembolso	El responsable de la caja menor, que el Director General designe, solicita desembolso a Pagaduría a la cuenta bancaria correspondiente.	Responsable de la caja menor Pagaduría	Solicitud
7.	Atención de solicitudes y destinación de recursos de la caja menor	Se atienden solicitudes a través de memorandos o por formato de solicitud de gastos por caja menor; el dinero de la caja menor es utilizado para sufragar gastos urgentes. De igual forma los recursos podrán ser utilizados para el pago de viáticos y gastos de viaje (Director) El encargo de Autorizar los viáticos el Subdirector Administrativo y Financiero. Se destinan recursos también para gastos de alimentación indispensables con ocasión de reuniones de trabajo con la Dirección General.	Dirección General Responsable de la caja menor Dependencias	Formato de Solicitud Caja Menor (PCA-05-F-08)
8.	Legalización de gastos	La legalización de los gastos de la caja menor deberá efectuarse durante los cinco (5) días siguientes a su realización, suministro el rubro afectado, factura del proveedor, documentación y RUT.	Responsable de la caja menor Dependencias	RUT, Factura
9.	Reembolsos	Los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, cuando se haya consumido más del setenta por ciento (70%), de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados. Para efectos del reembolso, el responsable de la caja menor suministra a contabilidad los gastos realizados con todos los soportes y que los saldos correspondan, para su respectivo registro en el SIIGO. Nota: Se proyecta una nueva Resolución que corresponde al Reembolso.	Dirección General Responsable de la caja menor Contabilidad	Resolución de reembolso Resolución de traslados

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CAJA MENOR	PCA-05-P-17
		VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 27/11/2014
		Página 4 de 6

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
10.	Cierre de caja menor por finalización de vigencia	<p>Cuando finalice la vigencia fiscal, el responsable de la caja menor la legalizará el 100% y en forma definitiva, reintegrando el saldo de los fondos que recibió. Se debe saldar la cuenta. El proceso de Evaluación y Control realizará los arqueos de caja menor.</p>	<p>Responsable de la caja menor</p> <p>Contabilidad</p> <p>Responsable de Control Interno</p>	Formato de Arqueo
11.	Prohibiciones	<p>No se podrá realizar con fondos de la caja menor las siguientes operaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fraccionar compras de un mismo elemento o servicio. • Realizar desembolsos con destino a gastos de órganos diferentes de su propia organización. • Efectuar pagos de contratos cuando de conformidad con el Estatuto de Contratación Administrativa y normas que lo reglamenten deban constar por escrito. • Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre nómina, cesantías y pensiones. • Cambiar cheques o efectuar préstamos. • Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén de la Corporación. • Efectuar gastos de servicios públicos, salvo que se trate de pagos en seccionales de la Corporación, correspondiendo a la Entidad evaluar la urgencia y las razones que la sustentan. • Pagar gastos que no contengan los documentos soportes exigidos para su legalización, tales como facturas, y RUT. <p>Nota: Cuando por cualquier circunstancia una caja menor quede inoperante, no se podrá constituir otra o</p>	<p>Responsable de la caja menor</p> <p>Responsable de la caja menor</p>	Resolución de constitución de caja menor

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CAJA MENOR	PCA-05-P-17
		VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 27/11/2014
		Página 5 de 6


Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		reemplazarla, hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad.		
12.	Cambio de Responsable Y Vacaciones	<p>Cuando se cambie el responsable de la caja menor, deberá hacerse una legalización efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha.</p> <p>Cuando el responsable de la caja menor se encuentre de vacaciones, licencia o comisión, el funcionario que haya constituido la respectiva caja menor, podrá mediante Resolución, encargar a otro funcionario debidamente afianzado, para el manejo de la misma, mientras subsista la situación, para lo cual se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar en el libro respectivo.</p>	<p>Responsable de la caja menor</p> <p>Responsable de la caja menor</p>	<p>Acta de entrega y legalización de Caja menor</p> <p>Resolución</p>

5. ANEXOS

- Formato Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP (PCA-05-F-03) y RP
- Formato de Solicitud Caja Menor (PCA-05-F-08)
- Decreto 2768 del 28 de Diciembre de 2012
- Recibo Provisional de Caja Menor
- Resolución de Reembolso
- Recibo Provisional de Caja Menor
- Recibos de caja menor
- Registro Presupuestal
- Resolución de apertura

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Cambio	Nueva Versión
01/06/2006	Elaboración del documento.	1
01/03/2011	Se cambia estructura	2
09/08/2013	Se ajusta nombre y cuerpo del procedimiento	3
27/11/2014	Se ajusta procedimiento	4

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CAJA MENOR	PCA-05-P-17
		VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 27/11/2014
		Página 6 de 6

7. TABLA DE APROBACIÓN

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre y cargo		
JAIBER VILLAFANE. -Subdirector administrativo y financiero	JAIBER VILLAFANE. -Subdirector administrativo y financiero	HERNÁN MARTÍNEZ. -Subdirector General Área de planeación