

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 7
	<b>Caja Menor de Gastos Diferentes de Activos</b>	PR-ALI-03
		FECHA EDICIÓN 29-01-2021

### 1. OBJETIVO

Describir las actividades que se requieren para la apertura, uso y legalización de la caja menor de gastos generales en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, aplicando los controles que sea necesarios para garantizar el buen uso y manejo de los recursos públicos.

### 2. ALCANCE

Aplica para la caja menor creada bajo la responsabilidad de la Subdirección Administrativa – Grupo de Servicios Administrativos, desde la asignación de recursos en el presupuesto, la entrega del producto, legalización de la caja menor, registro en el sistema de los recursos, reembolso de caja menor y conciliación de la misma.

### 3. BASE LEGAL

- Decreto 1068 de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público; Título 5 Constitución y Funcionamiento de las cajas menores
- Decreto 2768 del 28 de diciembre de 2012 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores
- Resolución de Distribución de Presupuesto de funcionamiento por objeto de gasto para la respectiva vigencia
- Resolución para la reglamentación de la constitución y funcionamiento de la caja menor
- Resolución de Constitución de Caja Menor
- Ley de presupuesto y Decretos Reglamentarios
- Ley 734 de 2002
- Ley 863 de 2003

### 4. DEFINICIONES

#### 4.1 Caja Menor para la Adquisición de Bienes y Servicios

Es un medio efectivo de disponibilidad de recursos, conformada con fondos destinados a la atención de gastos de Funcionamiento e Inversión imprevistos, de carácter urgente o de solución rápida, identificados y definitivos en los conceptos del presupuesto anual del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los cuales se renuevan periódicamente de acuerdo con las necesidades del servicio con cargo al presupuesto del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

#### 4.2 CDP

Certificado de Disponibilidad Presupuestal, documento que permite dar certeza sobre la existencia de un recurso disponible para asumir un compromiso.

REVISÓ	APROBÓ
 <p>Nombre: <b>Yeny Viviana Gamboa Martínez</b> Cargo: Coordinadora Servicios Administrativos Fecha: 29-01-2021</p>	 <p>Nombre: <b>Yudy Estella Pulgarín Marín</b> Cargo: Subdirectora Administrativa Fecha: 29-01-2021</p>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 7
	<b>Caja Menor de Gastos Diferentes de Activos</b>	PR-ALI-03
		FECHA EDICIÓN 29-01-2021

#### 4.3 SIIF

El Sistema Integrado de Información Financiera **SIIF** Nación es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas.

#### 4.4 Conciliación Caja Menor

Consiste en la verificación de la información generada del SIIF Nación, Bancos y Caja, con el fin de garantizar que la información registrada coincida con la información real y se pueda realizar un cierre de control a cada ejecución de caja menor.

#### 4.5 Gastos Urgentes

Son todos aquellos que por la necesidad de prestar un servicio dentro de la Entidad y no se cuenta con un contrato o convenio vigente, deben realizarse por caja menor. Estos gastos solo podrán realizarse por este medio siempre y cuando esté enmarcado dentro de los rubros que han sido aprobados para cada vigencia de la caja menor.

### 5. CONDICIONES GENERALES

- a. El funcionario responsable de la Caja menor debe conocer las normas que reglamentan la caja menor y ser designado por el ordenador de gasto mediante acto administrativo
- b. Que el funcionado encargado de la administración haya constituido o ampliado la fianza de manejo y esté debidamente aprobada, amparando el monto total del valor de la caja menor.
- c. El dinero que se entregue para la constitución de cajas menores debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto General de la Nación que tengan el carácter de urgente. De igual forma los recursos podrán ser utilizados para el pago de viáticos y gastos de viaje, los cuales sólo requerirán de autorización del Ordenador del Gasto
- d. Podrán destinarse recursos de las cajas menores para los gastos de alimentación que sean indispensables con ocasión de reuniones de trabajo requeridas para la atención exclusiva de la Dirección Superior de cada órgano, Direcciones Generales de los Ministerios y Gerencias, Presidencias o Direcciones de los Establecimientos Públicos Nacionales, siempre que el titular del despacho correspondiente deba asistir y autorice el gasto por escrito
- e. Los gastos que pueden reconocerse por Caja Menor se encuentran estipulados en el formato F02-PR-ALI-03 Solicitud de anticipo y legalización caja menor, los cuales están de acuerdo con la Resolución N°. 0079 del 8 de marzo 2019.
- f. Incluir el formato relación de pagos por transporte a los auxiliares administrativos por concepto de diligencias oficiales; el cual será aportado expresamente para los casos en los cuales el solicitante y jefe de área autoricen realizar este pago.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 7
	<b>Caja Menor de Gastos Diferentes de Activos</b>	PR-ALI-03
		FECHA EDICIÓN 29-01-2021

## 6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP para constituir caja menor.	Subdirección Administrativa	Formato Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (F01-PR-GFI-02)
2	Elaborar Resolución de apertura de caja menor, estableciendo el monto, responsable y rubros presupuestales para firma del Ministro o su delegado.	Subdirección Administrativa Coordinador de grupo de Servicios Administrativos	Resolución de Constitución Caja Menor
3	<p>Cuando se trate de la primera vez de la constitución de la Caja menor, se debe realizar apertura de cuenta bancaria según el presupuesto asignado y determinar dos firmas autorizadas para el manejo de la cuenta bancaria.</p> <p>Cuando la cuenta ya se encuentre abierta y se requiera cambio de responsable, proceder de acuerdo con lo establecido por el banco.</p>	Responsable de Caja de Menor	Comunicación
4	Retirar del banco el monto establecido en la resolución de constitución para el manejo de efectivo en caja.	Responsable de Caja de Menor	Extracto bancario
5	<p>Cuando la caja menor ya se encuentra en operación, recepcionar las solicitudes de anticipo a través del formato y verificar que el servicio o bien se encuentre dentro de los rubros presupuestales establecidos en la Resolución firmada por el Ministro o su delegado (ordenador del gasto) para la respectiva vigencia.</p> <p>Este formato debe estar debidamente diligenciado y suscrito por el solicitante, jefe de la Dependencia y Ordenador del gasto (Secretaría General).</p> <p>Si se cumple la condición proceder con la actividad 6, en caso contrario devolver la solicitud. ©</p>	Funcionario que requiere los recursos de caja menor	Formato solicitud de anticipo y legalización caja menor (F02-PR-ALI-03)
6	Asignar los recursos necesarios para la compra o prestación del servicio solicitado, a través del formato.	Responsable de Caja de Menor	Formato solicitud de anticipo y legalización caja menor (F02-PR-ALI-03)
7	<p>Indicar al funcionario solicitante el compromiso de legalizar el gasto (compra o prestación del servicio solicitado) dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización de este.</p> <p>La legalización se realiza a través del formato completamente</p>	Funcionario que requiere los recursos de caja menor	Formato solicitud de anticipo y legalización caja menor (F02-PR-

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 7
	<b>Caja Menor de Gastos Diferentes de Activos</b>	PR-ALI-03
		FECHA EDICIÓN 29-01-2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	diligenciado y suscrito por el solicitante, jefe de la dependencia y Ordenador del gasto, presentación de la factura, e indicación de los descuentos a realizar, en caso de ser aplicable.		ALI-03)
8	<p>Verificar que la factura y demás soportes estén debidamente diligenciados. Si no están debidamente diligenciados se devuelve al proveedor y/o funcionario a cargo de la legalización, indicando la causa de la devolución ©</p> <p>Las causas de devolución pueden ser las siguientes:</p> <p>La factura que no está a nombre del Ministerio o no cumple con los requisitos establecidos por la normatividad vigente; el gasto no está firmado por el Jefe de Dependencia o por el ordenador del gasto; No es clara la información registrada en los formatos soportes presentados; No se presentan los soportes exigidos para su legalización, tales como facturas, recibos emitidos por registradora o la elaboración de una planilla de control.</p>	Responsable de Caja de Menor	<p>Factura.</p> <p>Formato solicitud de anticipo y legalización caja menor (F02-PR-ALI-03)</p>
9	<p>Registrar la solicitud de la compra con su respectiva factura, mediante el registro de la compra en el Sistema SIIF Nación, si el bien es devolutivo (es decir que no se consumen en el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza se deterioran) pase a la actividad 10, en caso contrario pase a la actividad No. 11.</p> <p>El Registro en el SIIF se realiza teniendo en cuenta las guías emitidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, las cuales pueden ser consultadas en la página web de dicha entidad.</p> <p>La Legalización de la caja menor, se hará teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.8.5.13 del Decreto 1068 de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público; Título 5 Constitución y Funcionamiento de las cajas menores</p>	Responsable de Caja Menor	<p>Formato solicitud de anticipo y legalización caja menor (F02-PR-ALI-03)</p> <p>Comprobante de Egreso Caja Menor SIIF</p>
10	Enviar los documentos soporte (factura y otros de la de compra del bien, cuando aplique) al Grupo de Almacén para dar aplicación al Manual para la Administración de Bienes y Seguros (MN-ALI-05) - Ingreso y Registro de Bienes.	Responsable de Caja Menor	Comunicaciones
11	Tramitar el reembolso de caja menor, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 2.8.5.14, del Decreto 1068 de 2015, que indica: Los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, en forma mensual o cuando se haya consumido más de un setenta por ciento (70%), lo que ocurra primero, de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.	Responsable Caja Menor	Formato Reembolso de caja menor (F04-PR-ALI-03)

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 7
	<b>Caja Menor de Gastos Diferentes de Activos</b>	PR-ALI-03
		FECHA EDICIÓN 29-01-2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	En el reembolso se deberán reportar los gastos realizados en todos los rubros presupuestales.		
12	Generar formato de solicitud de CDP y enviar al Grupo de Presupuesto, quienes generaran el número consecutivo de disponibilidad presupuestal y la cuenta por pagar	Responsable Caja Menor y Coordinador Grupo de Presupuesto	Formato Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (F01-PR-GFI-02)  SIIF - número de cuenta por pagar
13	Recibido, el número de cuenta por pagar, enviar al Grupo de Central de Cuentas y de Contabilidad para generar el consecutivo de cuenta por pagar de caja menor en SIIF y devolver al Responsable de Caja Menor para seguir el procedimiento	Coordinador de Central de Cuentas y Coordinador de Contabilidad	SIIF - número de cuenta por pagar
14	Generar CDP de caja menor y hacer entrega de CDP y soportes al responsable de la Caja Menor.	Coordinador de Presupuesto	CDP
15	Generar la Resolución de reembolso y enviar a Secretaría General para la firma final y autorización del pago.	Responsable Caja Menor	Resolución
16	Enviar al Grupo Central de Cuentas la resolución de reembolso, con todos los soportes generados de los gastos pagados, legalizados y firmados (Formatos F02-PR-ALI-03 y F04-PR-ALI-03)	Responsable Caja Menor	Certificación y trámite de orden de pago y/o recibido a satisfacción de bienes y servicios (F04-PR-GFI-07)
17	Seguir el procedimiento para generar el reembolso a través de las cuentas por pagar definido por el área Financiera (según procedimiento PR-GFI-07)	Responsable Central de Cuentas y Tesorería	
18	Realizar la conciliación de la caja menor, cada mes vencido y presentarla a la Subdirección Financiera, cuando esta sea requerida.	Responsable Caja Menor	Conciliación de caja menor
19	Legalizar la caja menor al cierre de la vigencia, con los anexos correspondientes; de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Responsable Caja Menor y Subdirección Financiera	Certificación y trámite de orden de pago y/o recibido a satisfacción de bienes y servicios (F04-PR-GFI-07)  Resolución de Legalización.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 7
	<b>Caja Menor de Gastos Diferentes de Activos</b>	PR-ALI-03
		FECHA EDICIÓN 29-01-2021

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Presupuesto.
- Resolución de Constitución Caja Menor y Legalización.
- F01-PR-GFI-02 - Formato Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- F02-PR-ALI-03 - Formato Solicitud de Anticipo y Legalización Caja Menor.
- F04-PR-ALI-03 - Formato Reembolso de Caja Menor.
- F05-PR-ALI-03 - Formato relación de pagos por transporte a los auxiliares administrativos por concepto de diligencias oficiales.
- Comprobante de egreso del SIIF.
- Extracto bancario.
- F04-PR-GFI-07 Certificación y trámite de orden de pago y/o recibido a satisfacción de bienes y servicios
- CDP
- Comunicaciones
- Facturas
- Guías para el uso, manejo y legalización de la caja menor emitidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Registro presupuestal
- Conciliación de Caja Menor.

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
29-11-2007	2	Modificar redacción del alcance, eliminar los literales b, c, d de las condiciones generales. Se eliminaron algunas actividades relacionadas junto con los documentos y se mejoro la redacción de una de las actividades.
30-10-2008	3	Se adicionaron definiciones, se precisaron responsables y documentos asociados a las actividades y se relacionaron los formatos que aplican al procedimiento.
28-02-2011	4	Se modificó el alcance. Se modificaron las actividades 1, 3,8 y 12. Se identificaron las actividades de control.
15-08-2013	5	Se modificó el alcance del procedimiento y se agregó la definición del certificado de disponibilidad presupuestal CDP, se modificó la actividad número 1 del desarrollo de las tareas y se agregó el formato F01-PR-GFI-02 Formato Solicitud CDP, se modificaron las actividades 3, 5,7 en estas dos últimas se agregaron los condicionales y el numeral 11 se agregó el formato F01-PR-GFI-02 Formato Solicitud CDP.
19-11-2019	6	Se hizo una revisión integral al documento, ampliando conceptos, objeto y alcance, corrigiendo redacción de las actividades, se incluyó la actividad 12 “conciliación de caja menor”, se actualizaron los formatos: F02-PR-ALI-03 solicitud de anticipo y legalización caja menor y el F04-PR-ALI-03 – Reembolso de caja menor; se eliminaron los formatos: F01-PR-ALI-03 y F03-PR-ALI-03.  Se incluye el formato relación de pagos por transporte a los auxiliares administrativos por concepto de diligencias oficiales, conforme lo

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 7
	<b>Caja Menor de Gastos Diferentes de Activos</b>	PR-ALI-03
		FECHA EDICIÓN 29-01-2021

Fecha	Versión	Descripción
		estipula la Resolución 082 de 2017; el cual será aportado expresamente para los casos en los cuales el solicitante y jefe de área autoricen realizar este pago.
29/01/2021	7	<p>Se actualiza el nombre del procedimiento, de acuerdo al rubro de presupuesto</p> <p>Se incluye la definición de gastos urgentes</p> <p>Se actualiza el punto 5 del numeral 6.1. incluyendo como requisito para la solicitud de anticipos de caja menor la firma de autorización de la Secretaría General.</p> <p>Se ajustan algunos responsables</p>