

	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO: BS-PR-001
	MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES	VERSION: 8 Vigente a partir de: 27/Jun/2012

1. OBJETO

El objetivo de este procedimiento es establecer las actividades necesarias para efectuar la apertura, manejo y reembolso de las cajas menores autorizada por la Dirección General del Presupuesto para el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al manejo y control de todas las cajas menores del MCIT, independientemente de la dependencia y servidor responsable de su funcionamiento.

3. DEFINICIONES

3.1 RESPONSABLE DE LA CAJA MENOR

3.2 CAJA MENOR

3.3 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

3.4 DGPN

3.5 EGRESOS

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 Resolución por el cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las cajas menores:

Anualmente el Ministerio de Hacienda y Crédito Público expide una resolución en la que reglamenta la constitución y funcionamiento de las cajas menores y establece las condiciones generales para su gestión, tales como: campo de aplicación, autorizaciones, constitución, rubros y montos límites, etc.

Será responsabilidad del funcionario que tiene a cargo el manejo de Caja Menor de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente para el manejo de las mismas.

Dicha resolución establece las condiciones generales a las cuales debe sujetarse la ejecución de este procedimiento, además de aquellos actos administrativos expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en relación con el manejo y control de las cajas menores.

4.2 Control de Riesgos

La entidad identificó y evaluó las posibilidades de ocurrencia de situaciones que pueden entorpecer el desarrollo normal de este procedimiento e impidan el logro de su objetivo en el [Mapa de Riesgos](#) al que pertenece. La actividad señalada con

la siguiente convención acompañada de la palabra "Control Riesgo", permite controlar dicha situación, por lo que es importante su observancia.

5. DESARROLLO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	OBSERVACIONES	REGISTROS	
CONSTITUCIÓN DE LAS CAJAS MENORES					
1	Recibir Autorización para constitución de cajas menores	Ordenador del Gasto	No aplica	La Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda, expide cada vigencia una resolución por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las cajas menores. TIEMPO: 2 DÍAS	No aplica
2	Coordinar expedición de disponibilidad presupuestal	Coordinador Grupo Administrativa	No aplica	Con base en el contenido de la resolución y dependiendo del nivel de asignación presupuestal de cada vigencia se establece la cuantía máxima de cada una de las cajas menores autorizadas y se solicitan las disponibilidades presupuestales mediante formato SIIF, solicitud CDP. TIEMPO: 2 DÍAS	Formato SIIF
3	Proyectar resolución de constitución de caja menor	Coordinador Grupo Administrativa, Coordinador Grupo Pasajes y Viáticos	No aplica	Con base en los rubros y montos aprobados y la autorización de constitución de cajas menores de Minhacienda, proyecta la resolución de constitución de las cajas y la remite al	No aplica

				ordenador del gasto para lo pertinente. TIEMPO. 1 DÍA	
4	Expedir resolución de constitución de caja menor	Ordenador del Gasto	No aplica	Expide la resolución de constitución de la caja menor y solicita el desembolso de los recursos al grupo de financiera. TIEMPO: 3 DIAS	Resolución de constitución de cajas menores
5	Desembolsar los recursos	Coordinador Grupo Financiera	No aplica	Siguiendo el procedimiento de trámite de cuentas desembolsa los recursos según la resolución de cajas menores. TIEMPO: 2 DIAS Nota. El responsable del manejo de caja menor debe previamente abrir una cuenta corriente donde se hará el manejo de los recursos de la caja menor.	No aplica
6	Abrir libros contables para el control de las cajas menores	Responsable de Caja Menor	No aplica	Adelanta la apertura de los libros auxiliares requeridos para el control de los gastos y recursos de la caja menor. TIEMPO: 5 MINUTOS Nota. Como mínimo se llevará un libro auxiliar por cada rubro, un libro de caja y uno de bancos.	No aplica
ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR CAJAS MENORES					
7	Recibir solicitud de adquisición de bienes o servicios	Responsable de Caja Menor	No aplica	Revisa la pertinencia de la solicitud, esto es que el gasto sea urgente e imprescindible, que exista la autorización por rubro, que exista disponibilidad de recursos. TIEMPO: 2 MINUTOS Nota. La solicitud de adquisición puede hacerse a través de un memorando o correo electrónico.	Memorando o e-mail

8	Coordinar la adquisición del bien o servicio	Responsable de Caja Menor	No aplica	Con base en la normatividad vigente adquiere el bien o servicio determinado. TIEMPO: UN DIA	No aplica
9	¿Se requiere desembolsar provisionalmente los recursos?	Responsable de Caja Menor	No aplica	Si, Puede darse el caso de que para adquirir el elemento se deba hacer un desembolso provisional de los recursos, caso en el cual se debe dejar como constancia un recibo provisional que será legalizado contra la factura final. No, paso siguiente. TIEMPO: 3 DIAS Nota. El recibo provisional será prueba de entrega de los recursos y será legalizado contra la factura máximo dentro de los 3 días siguientes a efectuada la compra.	Recibo provisional
10	Pagar los gastos efectuados y registrar movimientos en libros	Responsable de Caja Menor	No aplica	Con base en la normatividad legal se adelanta el pago de cada factura, teniendo en cuenta que se hagan los respectivos descuentos tributarios y se registra el movimiento en los libros contables para el manejo y control de las cajas menores, se genera un comprobante de egreso y un cheque para pagar el servicio o bien adquirido. TIEMPO: 5 MINUTOS Nota 1: El comprobante de egreso sólo aplica cuando a la factura se le practican descuentos. Nota 2: Copia de la factura se envía al Grupo Almacén para ejecutar el procedimiento administración y control de bienes devolutivos.	Factura Comprobante de pago Libros contables (caja, bancos)

11	Ingreso de información del sistema SIF	Responsable de Caja Menor	Control R4	Se registran los gastos en cada uno de los rubros asignados a la caja menor. TIEMPO: 15 MINUTOS	No aplica
PAGO DE COMISIÓN DE SERVICIO Y GASTOS DE VIAJE A CONTRATISTAS.					
12	Reintegro de fondos	Responsable de Caja Menor, Responsable de caja menor Grupo Viaticos	No aplica	En el evento que el funcionario o contratista se le disminuya el tiempo de la comisión este debe reintegrar los dineros sobrantes a la cuenta corriente asignada a la Caja Menor de Viáticos TIEMPO: 3 DÍAS	No aplica
13	Recibir la solicitud de Comisión	Coordinador Grupo Pasajes y Viáticos	Control R7	El funcionario designado verifica la información diligenciada en la solicitud. Nota: Para la autorización no debe tener legalizaciones pendientes. Verificar si existen o no recursos para dar trámite a la comisión TIEMPO: 10 MINUTOS	Autorización Comisión de Servicios de Funcionarios / Contratistas
14	Proyectar la resolución de la comisión.	Coordinador Grupo Pasajes y Viáticos	No aplica	Proyección de la resolución autorizando la comisión para la firma del ordenador del gasto. TIEMPO: 20 MINUTOS	Resolución.
15	Giro de los Recursos	Responsable de Caja Menor, Coordinador Grupo Pasajes y Viáticos	No aplica	Se alimenta el sistema Hominis el cual genera un archivo plano que es cargado en la página del Banco para el desembolso. Nota: Los recursos se entregan mediante transferencia electrónica a la cuenta del Funcionario o Contratista, que tiene registrada en la nómina del Ministerio TIEMPO: 15 MINUTOS	No aplica
REEMBOLSO					

16	Establecer necesidad de adelantar reembolso.	Responsable de Caja Menor	NO APLICA	<p>Cuando se haya agotado el 70% de un rubro, se puede solicitar el reembolso de recursos para el mismo, mediante memorando firmado por el responsable de caja menor.</p> <p>TIEMPO: 5 MINUTOS Grupo administrativa y 2 DÍAS Grupo Pasajes y viáticos.</p> <p>Nota 1. Para el efecto se adelanta un corte de los gastos y el respectivo cuadro de la caja menor, así como la legalización de todos los recibos provisionales pendientes. Nota 2. Los topes y condiciones para reintegros están determinados en la resolución de constitución de las cajas menores</p>	No aplica
17	Solicitud de reembolso	Responsable de Caja Menor	No aplica	<p>El responsable de la Caja Menor realiza la solicitud de reembolso en el SIIF y verifica el valor a reembolsar y toma nota del número de solicitud del reembolso generado por el sistema</p> <p>TIEMPO: UNA HORA</p>	No aplica
18	Cuentas por pagar de reembolso de Caja Menor	Grupo Administrativa	No aplica	<p>El funcionario asignado elabora la cuenta por pagar del reembolso en el SIIF teniendo como base el número de la solicitud de reembolso.</p> <p>TIEMPO: 5 MINUTOS</p>	No aplica
19	Legalización del gasto	Grupo Financiera	No aplica	<p>El funcionario asignado elabora la legalización del reembolso de caja menor en el SIIF teniendo como base el número de la cuenta por pagar del reembolso de la caja menor.</p> <p>TIEMPO: 5 MINUTOS</p>	No aplica

20	Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal(CDP)	Grupo Administrativa	No aplica	El funcionario asignado elabora la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuesta (CDP) para el reembolso de la Caja Menor, teniendo como base el número de la legalización del gasto del reembolso de la Caja Menor TIEMPO: 5 MINUTOS	FORMATO SIF
21	Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal	Grupo Financiera	No aplica	El Grupo Financiera elabora el CDP y el RP para el reembolso de la Caja Menor. TIEMPO: UN DIA	No aplica
22	Proyectar resolución de reembolso de caja menor	Coordinador Grupo Administrativa, Coordinador Grupo Pasajes y Viáticos	No aplica	Con base en los rubros y montos aprobados y la autorización de constitución de cajas menores de Minhacienda, proyecta la resolución de reembolso y la remite al ordenador del gasto para lo pertinente. TIEMPO: 3 MINUTOS	No aplica
23	Resolución de reembolso de caja menor	Ordenador del Gasto	No aplica	Revisar y firmar la resolución de reembolso de la caja menor y solicita el reembolso de los recursos al grupo de financiera, anexando los soportes del reembolso. TIEMPO: 3 DIAS	Resolución de reembolso
24	Desembolsar los recursos	Coordinador Grupo Financiera	No aplica	Siguiendo el procedimiento de trámite de cuentas desembolsa los recursos según la resolución de cajas menores. TIEMPO: 2 DIAS Nota. El responsable del manejo de caja menor debe previamente abrir una cuenta corriente donde se hará el manejo	No aplica

				de los recursos de la caja menor.	
25	¿Es legalización definitiva de la caja menor?	Responsable de Caja Menor	No aplica	<p>Al culminar cada vigencia se cierra la caja menor, se legalizan los gastos, se hace el cuadro final de la caja y se adelanta la devolución al Ministerio de Hacienda y Crédito Público de los recursos no ejecutados.</p> <p>TIEMPO: 2 DIAS</p> <p>Nota 1. Todos los soportes de esta operación se remiten al grupo financiera para que este adelante el cierre de la caja.</p> <p>Nota 2. Al cierre de la vigencia fiscal y antes del plazo establecido en la norma, los responsables del manejo de las cajas menores establecidas en la resolución de constitución, proceden a elaborar la legalización final, lo cual se hace con base en el certificado de disponibilidad expedido en el momento en que se llevó a cabo la constitución.</p> <p>Nota 3. Los responsables del manejo de las cajas menores, designados en la resolución de constitución, consignan en una cuenta bancaria cuyo número y detalles serán informados por el tesorero, los saldos en efectivo sobrantes del manejo de las cajas menores. Los comprobantes de este reintegro se anexan a los documentos que conforman la última legalización.</p>	No aplica
26	Cerrar cajas menores	Coordinador Grupo Financiera	No aplica	Revisa la pertinencia de los soportes de la legalización de la caja menor y cierra la misma.	No aplica
ARQUEOS					
27	Adelantar el arqueo	Grupo Financiera, Oficina de Control Interno	NO APLICA	Los Funcionarios del grupo Financiera/Oficina de Control Interno, asignados solicitan a los responsables de	No aplica

				<p>las cajas menores los libros de registro, el dinero en efectivo y los comprobantes de gastos pagados por el fondo de caja menor.</p> <p>Nota: Los funcionarios del Grupo Financiera/Oficina de Control Interno asignado , elabora el arqueo tomando el saldo según libros, más el valor de los comprobantes de gastos pendientes de registrar en libros,más el dinero en efectivo y más el saldo en bancos. El total de la sumatoria anterior debe ser igual al valor asignado mediante la resolución de constitución de la caja menor. Si existen diferencias resultantes del arqueo de caja menor, se aplicarán las medidas dispuestas y reglamentadas a la fecha para tal caso.</p>	
28	Cerrar el arqueo	Grupo Financiera,Oficina de Control Interno	No aplica	Los funcionarios del Grupo Financiera / Oficina de Control Interno, designado registra los resultados obtenidos, en el formato establecido para arqueo de caja menor, el cual deberá ser firmando por el encargado del manejo de la caja menor y por el funcionario que elaboró el arqueo.	No aplica
ACCIONES DE CONTINGENCIA					
1	<p>RIESGOS Inconsistencias en el registro de cada uno de los gastos de caja menor en el aplicativo SIIF.</p> <p>CAUSAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de capacitación en el aplicativo SIIF • Error involuntario de digitación en el 	Coordinador Grupo Administrativa	No aplica	<p>Se tiene una base de datos alterna al SIIF, que permite que la información sea verificable y confiable a posibles inconsistencias que se puedan presentar en el aplicativo SIIF</p> <p>Recursos: Humanos: Funcionario asignado Físicos: computador, teléfono tecnológico:base de datos excel</p>	Base de Datos

	registro de la información. • Falta de conocimiento en el manejo de la Ley de Presupuesto				
2	RIESGOS Dificultad en el giro de los recursos CAUSAS • Deficit en caja de recursos • Falla en el banco que impide contar con los recursos financieros.	Coordinador Grupo Pasajes y Viáticos	No aplica	Financiación de los gastos de viáticos y viaje de una comisión con cargo al registro presupuestal y pago con cuenta una vez finalice y legalice el viaje. Recursos: Humanos: Funcionario asignado Físicos: computador, teléfono tecnológico: software	legalización de la comisión-archivo financiera

6. ANEXOS

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

[6.1 Anexo 1. Comprobante de pago caja menor](#)

[6.2 Anexo 2. Libros contables caja](#)

[6.3 Anexo 3. Libros contables bancos](#)

[6.4 Anexo 4. Formato conciliación bancaria](#)

[7.1 Caracterización proceso adquisición de bienes o servicios](#)

[7.2 Normograma del proceso](#)

[7.3 Resolución anual emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito público sobre el manejo de cajas menores](#)

[7.4 Recibo provisional](#)

8. CONTROL DE REGISTROS

No	IDENTIFICACION		CONTROL DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA ARCHIVO
	CODIGO REGISTRO	NOMBRE	
1	NO APLICA	Formato SIIF*	

2	GD-FM-014	Resolución	
3	NO APLICA	Memorando	
4	NO APLICA	E-mail	
5	NO APLICA	Resolución reintegro y soportes	
6	NO APLICA	Factura	Ver archivo Tablas de Retención Documental
7	BS-FM-002	Descuento de caja menor	
8	BS-FM-003	Libros contables caja	
9	BS-FM-004	Libros contables bancos	
10	TH-FM-024	Autorización Comisión de servicios funcionarios	
11	TH-FM-025	Autorización Gastos de viaje contratista	
12	BS-FM-005	Formato conciliación bancaria	
13	DOC. EXTERNO	Recibo provisional	

En la elaboración de este procedimiento participarán Libia Higuera, Norberto Ruíz y Esperanza Avila.

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre: ESPERANZA DEL CARMEN AVILA AVILA Cargo: Profesional Universitario 11 Fecha: 26/Jun/2012	Nombre: LIBIA PATRICIA HIGUERA RODRIGUEZ Cargo: SECRETARIO EJECUTIVO 17 Fecha: 26/Jun/2012 Nombre: FERNANDO MARTINEZ MENDEZ - COORD. ADMINISTRATIVA Cargo: Coordinador Grupo Almacén Fecha: 26/Jun/2012 Nombre: PRISCILA AUNTA FAGUA Cargo: Asesor 14 Fecha: 26/Jun/2012 Nombre: CARMEN ELENA AGUILAR DAZA- COORD. SIG Cargo: Coordinador(a) Grupo Sistema Integrado De Gestión Fecha: 27/Jun/2012	Nombre: MARIA PIERINA GONZALEZ FALLA Cargo: Secretario(A) General Fecha: 27/Jun/2012

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso