

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para sufragar los gastos urgentes e imprescindibles, de manera inmediata, a través del uso de cajas menores que atienden los gastos autorizados por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, mediante la aplicación de este procedimiento.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad de crear o modificar una caja menor y finaliza con el archivo de su legalización según la Tabla de Retención Documental de la Entidad. Aplica para todos los procesos y subprocesos de la entidad.

3. DEFINICIONES

- **Acto administrativo:** Declaración de voluntad de la administración pública. Crean y extinguen derechos, modifican el orden jurídico en la materia, y producen efectos jurídicos.
- **Acto administrativo de comisión:** Pronunciamiento de la administración mediante el cual se confiere una comisión y se autoriza la ejecución de gastos en comisión de servicios.
- **Anticipo de caja menor:** Cantidad recibida por un bien que no ha sido entregado, o por un servicio no prestado.
- **Avances:** Corresponde al dinero entregado a funcionarios o contratistas pertenecientes a la Entidad, con el propósito de atender erogaciones urgentes e imprescindibles, al igual que los valores que se giren a los servidores públicos para viáticos y gastos de viaje. Para ello se requiere la ordenación previa, mediante acto administrativo y del registro presupuestal correspondiente.
- **Cadena presupuestal:** Proceso técnico mediante el cual se ejecuta la apropiación presupuestal asignada a las entidades públicas, a través de las operaciones de certificación de disponibilidad presupuestal y el registro de compromisos, cuentas por pagar, obligaciones y órdenes de pago, de conformidad con las normas presupuestales de obligatorio cumplimiento en Colombia.
- **Caja menor:** Fondos fijos establecidos a cargo de un servidor público del IGAC, para atender en forma oportuna y eficiente las solicitudes de gastos, identificados y definidos en los conceptos del presupuesto de gastos de la Entidad, que tengan el carácter de urgentes e imprescindibles.
- **Certificado de disponibilidad presupuestal:** Documento expedido por el funcionario y/o contratista de la Subdirección Administrativa y Financiera, o por quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva agencia fiscal.
- **Comisión de servicios:** Desplazamiento del funcionario comisionado hacia lugares diferentes a su sede habitual de trabajo, con el objeto de cumplir transitoriamente actividades oficiales inherentes al empleo del cual es titular, y que sean de interés directo para el Instituto.
- **Comisionado:** Todo funcionario que se desplace a un sitio determinado fuera de su sede habitual de trabajo, en cumplimiento de funciones específicas mediante Resolución o el formato de orden de comisión firmado por el Ordenador del Gasto.
- **Coordinador SIIF entidad:** funcionario de la entidad, del nivel Directivo o Asesor que ejerce las funciones de Coordinador SIIF Entidad, establecidas en el numeral 2.9.1.1.14 del Decreto 1068 de 2015 quien será el enlace oficial entre el IGAC y el Administrador del Sistema del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **Delegado coordinador SIIF entidad:** funcionario de la entidad, designado para que supla en caso de ausencia temporal del Coordinador SIIF de la entidad.
- **Cuentadante:** Titular o funcionario responsable del manejo de la caja menor, que tiene a su cargo la gestión de ingresos y la realización de gastos, así como las demás operaciones de administración.
- **Cuantía:** Se refiere al valor correspondiente del total de la Caja menor a los valores desagregados por los rubros presupuestales.
- **Gastos:** Erogaciones que afectan el presupuesto (y forman la ejecución presupuestal.) Erogaciones o causaciones de obligaciones ciertas no recuperables efectuadas para adquirir los medios y

recursos necesarios en la realización de las actividades financieras, económicas o sociales del ente público.

- **Gastos imprevistos:** Erogaciones excepcionales de carácter eventual o fortuito de inaplazable e imprescindible realización para el funcionamiento de los órganos. No podrán imputarse a este rubro gastos suntuarios o correspondientes a conceptos de adquisición de bienes o servicios ya definidos, erogaciones periódicas o permanentes, ni utilizarse para completar partidas insuficientes. La afectación de este rubro requiere resolución motivada, suscrita por el jefe del respectivo órgano, previa aprobación y registro de la división de presupuesto o la dependencia que haga sus veces.
- **Gastos judiciales:** Comprende los gastos que los órganos deben realizar para atender tanto la defensa del interés de la Entidad, en los procesos judiciales que cursan en su contra o cuando actúa como demandante, diferentes a los honorarios de los abogados defensores. Por este rubro se atenderán gastos, tales como: fotocopias de expedientes, transmisión de documentos vía fax, traslado de testigos, transporte para efectuar peritajes, y demás costos judiciales relacionados con los procesos.
- **Gastos urgentes:** Se denominan gastos urgentes, la adquisición de bienes y servicios que son imprescindibles para el normal funcionamiento de la entidad y que por lo tanto no están programados; caso contrario debe tramitarse contratación a través de la modalidad a que haya lugar.
- **Imputación:** Codificación de los rubros presupuestales que aparecen identificados en el anexo del Decreto de Liquidación de Presupuesto.
- **IVA asumido:** Valor del impuesto causado por la adquisición de bienes o servicios gravados a que se refiere el marco legal tributario vigente (la Ley 788 de 2002, de personas naturales no comerciantes que no se hayan inscrito en el régimen común del Impuesto sobre las ventas. En este caso, el valor del impuesto causado en la operación deberá ser asumido por el comprador o adquirente del régimen común aplicando la retención en la fuente prevista en el artículo 437-1 del Estatuto Tributario. El impuesto así retenido deberá ser declarado y consignado en el mes correspondiente a la fecha del pago o abono en cuenta, y podrá ser tratado como impuesto descontable en la declaración bimestral respectiva, en la forma prevista en los artículos 485, 485-1, 488 y 490 del Estatuto Tributario) o las normas que lo reemplacen o sustituyan.
- **Legalización de caja menor:** Documento mediante el cual se formaliza los gastos realizados con cargo al anticipo de caja menor concedido y se reintegran los recursos no gastados.
- **Log de auditoría SIIF Nación:** grabación secuencial en una base de datos de todos los acontecimientos (registros) que afectan a un proceso de caja menor.
- **Marco normativo para entidades de Gobierno:** Conjunto de orientaciones conformado por el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas; y la Doctrina Contable Pública.
- **Módulo de caja menor SIIF nación:** Componente del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación que está compuesto por cuatro procesos en donde se registran las transacciones relacionadas con el registro de constitución, gestión, reembolso y cierre de cajas menores.
- **Normas internacionales de contabilidad para el sector público - NICSP:** conjunto pronunciamientos del Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
- **Orden de comisión:** Acto administrativo oficial, generado en el sistema SIIF-Nación, a través del cual el Ordenador del Gasto establece el valor por concepto de viáticos y gastos de comisión y le confiere a un funcionario autorización para desplazarse hacia un lugar diferente a su sede habitual de trabajo con el objetivo de cumplir una labor específica.
- **Ordenador del gasto:** funcionario con la facultad de ordenar el gasto con cargo a las apropiaciones asignadas a su respectiva Entidad.

- **Perfil gestión caja menor:** Corresponde al entorno personalizado para la persona designada como cuentadante para el manejo de la caja menor de la Entidad a través del Sistema SIIF Nación. Con este perfil de usuario se realiza transacciones de ingreso (apertura), ingresos, pagos, reintegros, legalización de egresos, solicitud de reembolso, ingreso por reembolso, cierre presupuestal de caja menor, y las que se incorporen en las guías de actualización en el manejo de la caja menor del SIIF Nación.
- **Principios de contabilidad pública:** La información financiera de las entidades debe ser útil y para que sea útil, debe ser relevante y representar fielmente los hechos económicos. Los principios de contabilidad se aplican en las diferentes etapas del proceso contable; por tal razón, hacen referencia a los criterios que se deben tener en cuenta para reconocer, medir, revelar y presentar los hechos económicos en los estados financieros del IGAC.
- **Programa anual mensualizado de Caja (PAC):** Instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los recursos públicos.
- **Reintegro:** Consignación de los dineros para la cancelación de la Caja menor cuando esta ha cumplido su objetivo, cambio de responsable y/o terminación del periodo según resolución de constitución de la caja menor.
- **Reembolso de caja menor:** Legalizar los gastos para provisionar nuevamente los recursos asignados a la caja menor.
- **Retención de ICA:** Es el recaudo anticipado del impuesto de Industria y Comercio, que se realiza teniendo en cuenta los porcentajes establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la actividad
- **Retención de IVA:** Es el recaudo anticipado del impuesto de IVA y se efectúa sobre el valor de las compras o servicios realizados a proveedores del Régimen Común, aplicando el porcentaje establecido sobre el valor del IVA.
- **Retención en la fuente:** Es el recaudo anticipado del impuesto sobre la renta y complementarios, que se realiza teniendo en cuenta los porcentajes de la tabla de retención vigente y se efectúa sobre el valor de las compras o servicios antes de IVA.
- **Rubro presupuestal:** Código numérico que identifica el concepto del Gasto (Funcionamiento, Deuda Inversión) y representa cada uno de los conceptos en que se divide el presupuesto de la Entidad.
- **SIIF NACIÓN:** Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación
- **Vigencia fiscal:** Período durante el cual se ejecuta el presupuesto. El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.

4. **NORMATIVIDAD**

- Leyes
 - Ley 489 de 1998: "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones".
 - Ley 2010 de 2019: "Por medio de la cual se modifica el Estatuto Tributario Nacional".
 - Ley 1952 de 2019: "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario".
 - Ley 1474 de 2011: Estatuto anticorrupción "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".

- Decretos
 - Decreto 1081 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República."
 - Decreto 1068 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"
 - Decreto 2768 de 2012: "Por la cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores".
 - Decreto 53 1996 de la Alcaldía Mayor de Bogotá: "Por medio del cual se reglamenta el sistema de retenciones para el impuesto de industria y comercio en la Sede Central".
 - Decreto vigente del Gobierno Nacional por el cual se fija la escala de viáticos para los empleados públicos de la rama ejecutiva nacional que deban cumplir comisiones de servicios.
- Resoluciones
 - Resolución vigente por la cual se fija la escala de viáticos y se establecen normas para las comisiones de servicios de los funcionarios del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
 - Resolución vigente por la cual se establece el Manual de Funciones de los funcionarios del Instituto Geográfico Agustín Codazzi
 - Resolución de constitución o modificación de caja menor vigente expedida por la Dirección General del IGAC.
- Circulares
 - Circulares externas emitidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante la cual se incorporan cambios y mejoras en actualización de la versión del SIF Nación para la gestión de la caja menor.
 - Circular externa 020 de 2018 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público: "Por medio de la cual informa que a partir de la fecha se puso en producción nuevas funcionalidades que permiten hacer el registro y control de las comisiones y liquidación de viáticos al interior del país para los funcionarios y contratistas de las entidades del ámbito del sistema SIF-Nación".
 - Circular interna 353 del 18 de diciembre de 2018 de la Secretaría General del IGAC, por la cual se implementa el módulo viáticos del sistema SIF Nación.
 - Circular externa 023 del 03 de noviembre de 2015 la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público: "Por medio de la cual se dan lineamientos en relación con generación de órdenes de pago".
 - Circular externa 055 de 2011 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público legalización de gastos realizados por caja menor.
- Otras
 - Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de la Contaduría General de la Nación.
 - Acuerdo número 28 de 1995 del Distrito Capital, sobre retención de industria y comercio ICA en la Sede Central.
 - Guía Gestión de Caja menor del 25 de noviembre de 2015 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público
 - Guía Cierre Definitivo Caja menor Cuentadante del 25 de noviembre de 2015 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- Para crear las cajas menores se debe tener aprobado y distribuido el presupuesto de ingresos y gastos del IGAC.
- La creación de las cajas menores se realizará al inicio de cada vigencia fiscal con base en las solicitudes que se recibirán de acuerdo con el cronograma que establece anualmente la Subdirección Administrativa y Financiera.

- Las Cajas Menores se deben constituir para cada vigencia fiscal mediante resolución suscrita por el jefe del respectivo órgano indicando tanto la cuantía total de la caja como su desagregación por cada rubro presupuestal, el responsable, finalidad, unidad ejecutora y la clase de gastos que se pueden realizar, así como también las instrucciones administrativas que se consideran pertinentes para su adecuado manejo.
- La constitución y reembolso de la caja menor, debe contar con el respectivo respaldo presupuestal - certificado de disponibilidad presupuestal
- El Representante Legal del IGAC, de acuerdo con los requerimientos de la entidad, mediante acto administrativo determinará el número de cajas menores y autorizará su creación con base en las reglas establecidas en el Decreto 1068 de 2015 y Decreto 2768 de 2012. La justificación técnica y económica deberá quedar incorporada en la respectiva resolución de constitución de caja menor.
- El Representante Legal, de acuerdo con los requerimientos de la entidad, establecerá el número de cajas menores y autorizará su creación acorde con lo establecido en el artículo 2.8.5.3 del Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015.
- Los registros en el Sistema SIIF Nación se deben realizar atendiendo las precondiciones y secuencia de acciones descritas en las guías de gestión de caja menor del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- El proceso de Gestión y Control de Cajas Menores aplica para atender gastos considerados como urgentes, imprescindibles e inaplazables en el Nivel Nacional y los funcionarios y contratistas deben dar estricto cumplimiento
- Las orientaciones establecidas mediante el proceso de gestión y control de la caja menor se articulan y complementa con las guías de gestión de caja menor del Sistema SIIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- La información oficial para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos que se deriven de la constitución, gestión, reembolso y cierre de cajas menores, será la registrada en el Sistema SIIF Nación.
- El coordinador del grupo de trabajo de contabilidad del IGAC notificará al cuentadante acerca de las mejoras que conllevan los procesos de regulación para las Entidades de Gobierno en lo relativo a los registros contables de caja menor.
- El manejo del dinero de la Caja menor se debe efectuar a través de una cuenta corriente de tesorería la cual debe ser creada de acuerdo con lo establecido en la guía de gestión de caja menor del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- En caso de manejar recursos en efectivo, se debe fondear la caja menor por medio de un pago sin egreso, de acuerdo con lo establecido en la guía de gestión de caja menor del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Los gastos de la caja menor los dineros entregados para viáticos y gastos de viaje deben ser legalizados dentro de los cinco (5) días siguientes a la realización del gasto.
- No se podrá entregar nuevos recursos a un funcionario, hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior.
- Las Cajas menores deben ser protegidas mediante fianzas y garantías.
- En los eventos en que el cuentadante se encuentre en alguna de las situaciones administrativas de licencia, vacaciones o comisionado, la Entidad puede expedir una resolución modificatoria para asignar a un funcionario que se encargue de la gestión de la caja menor. Es importante comunicar a la aseguradora la novedad.
- En los periodos de cambios de cuentadante se debe registrar la entrega de los fondos y documentos mediante arqueos y conciliación al recibo y a la entrega de esta.
- En los eventos de cambio definitivo de responsable de caja menor cuentadante, no es necesario cerrar la Caja Menor.
- Al cierre de vigencia no es necesario que la cuenta corriente sea cancelada ya que ésta fue abierta a nombre de la Entidad. Se debe verificar y documentar que su saldo corresponda a valor (0) y se puede desactivar el usuario (cuentadante) en el portal bancario.

- El proceso de Seguimiento y Evaluación debe efectuar arquezos periódicos y sorpresivos independientemente de la verificación por parte de las dependencias financieras de los diferentes órganos y de las oficinas de auditoría, para lo cual se debe tener en cuenta que la información oficial es la que se encuentra registrada en el Sistema SIIF Nación tal como lo indica el Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"
- La Contraloría General de la República debe ejercer la vigilancia y control posterior de las Cajas Menores, de modo que los responsables de las Cajas Menores deben adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos, independientemente de las evaluaciones y verificaciones de las Entidades y procesos de control.
- El cierre definitivo de las cajas menores constituidas durante la vigencia fiscal se hará conforme al cronograma de fechas establecido en la circular de vigencia fiscal que emite cada año la Dirección de Finanzas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Para el cierre definitivo de la caja menor, se debe reintegrar el saldo sobrante a la Tesorería que giró los recursos para el funcionamiento de la caja menor y el valor de las deducciones de los egresos a ser legalizados.
- En desarrollo de las buenas prácticas el Ordenador del Gasto junto al Cuentadante formularán el cronograma de cierre de caja menor que permitan en la segunda semana del mes de diciembre, consolidar esta actividad.
- La creación de terceros con cargo a la caja menor deberá estar a cargo del funcionario encargado del perfil Gestión Presupuesto del Sistema SIIF Nación para la Entidad y/o el funcionario designado como cuentadante.
- Si la Entidad tiene previsto constituir más de una caja menor, deberá abrir una cuenta corriente para cada una, evaluar y estimar los gastos financieros para determinar el respaldo presupuestal que permita atender esta erogación.

5.1. RESPONSABLE DEL MANEJO.

- De acuerdo con la normatividad vigente, habrá un funcionario responsable de la caja menor quien estará debidamente autorizado mediante acto administrativo y deberá estar afianzado con póliza de manejo ante una entidad aseguradora debidamente reconocida por el Estado, la cual deberá cubrir el 100% del monto del fondo de la caja menor
- El funcionario designado para esta labor deberá estar habilitado y capacitado para su adecuado manejo. De preferencia este empleado debe ser distinto al Almacenista, jefe o responsable de la Contabilidad o quien desempeñe actividades de control de la entidad. Todas las operaciones originadas en el cumplimiento de esta función deben quedar debidamente registradas y sustentadas para efectos de seguimiento y control. El responsable del manejo de la caja menor responderá disciplinaria, civil, tributaria y penalmente por las acciones u omisiones, resultantes de sus actuaciones respecto a la administración de estos dineros
- En la resolución de constitución o modificación de cada caja menor deberá quedar establecido el funcionario responsable o cuentadante por el manejo de la misma y su reemplazo en los eventos de vacaciones, licencias o comisión del titular, a quien se le entregaran los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y entrega de la caja menor, así como la clave correspondiente de la caja fuerte, si es el caso, dejando constancia en el formato que establezca el responsable de la Subdirección Administrativa y Financiera y quien adicionalmente deberá estar debidamente afianzado para su desempeño.
- Una vez el funcionario titular o cuentadante se reintegre a sus funciones debe solicitar inmediatamente el cambio de clave de la caja fuerte, si es el caso, gasto que se atenderá con cargo a la caja menor, siempre que este tipo de gasto esté autorizado en la constitución de la caja menor.
- En los casos en que el responsable de la caja menor se encuentre en alguna situación administrativa que implique ausencia parcial o definitiva de sus funciones, a discreción del Ordenador del Gasto se podrá, mediante resolución designar a otro servidor público para que asuma esta

responsabilidad, en este caso, el responsable de la caja menor deberá legalizar el total de los gastos realizados con corte a la fecha y reintegrar el saldo de los recursos.

- El proceso de gestión del talento humano, el Administrador del Sistema SIF Nación y el Subdirector Administrativo y Financiero de la Entidad deberán garantizar la formación administrativa, financiera y disciplinaria del responsable de la caja menor de la Entidad; por su parte el cuentadante deberá demostrar el cumplimiento de la capacitación para el manejo de Caja menor en el sistema SIF-Nación, a través de la respectiva certificación que expide el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

5.2 FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA CAJA MENOR- CUENTADANTE

- Registrar en el Sistema SIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la causación de las transacciones que evidencian la ejecución de los recursos asignados para la caja menor.
- Llevar y mantener al día el registro el libro control, auxiliar de bancos y de efectivo y demás libros auxiliares y reportes del Sistema SIF que permiten el control de los fondos.
- Legalizar oportunamente, las cuentas para la reposición de los fondos manteniendo liquidez necesaria para atender los requerimientos de bienes y servicios.
- Para la adquisición de bienes y/o servicios con recursos de la caja menor, el responsable debe solicitar el diligenciamiento del formato solicitud de elementos o servicios por caja menor, tener la evidencia de no existencia de elementos, debidamente firmado por el Almacenista de la Entidad, o supervisor respectivo de los contratos vigentes de suministro de bienes y servicios. (verificar los campos del formato)
- Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente correspondiente diligenciando el formato de conciliación bancaria dispuesto por la Entidad.
- Salvaguardar y responder por el buen manejo y utilización de los fondos entregados
- Efectuar las deducciones (Retención en la fuente, retención de ICA, retención de IVA, entre otros) a que hubiere lugar, por cada compra o servicio que se solicite de acuerdo con las normas tributarias vigentes del orden Nacional y Distrital.
- En el evento de manejar recursos en efectivo a través de caja fuerte, deberá periódicamente cambiar las claves.
- Cuando se presente cambio temporal o definitivo del responsable de caja menor - cuentadante se deben cambiar las claves.
- En el evento que el cuentadante realice trabajo remoto, la Entidad deberá disponer de uso exclusivo de caja menor a través de portales bancarios; es decir no se manejará efectivo.

5.3. CUANTÍA MÁXIMA MENSUAL AUTORIZADA.

- En la resolución de constitución de cada caja menor estable el valor máximo mensual autorizado por el Ordenador del Gasto, que en todo caso se calculará de acuerdo con la cuantía máxima anual establecida en el Artículo 2.8.5.4 del Decreto 1068 de 2015 o normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

5.4. DESTINACIÓN.

- El dinero que se entregue para la constitución de la caja menor debe ser utilizado para sufragar gastos por concepto de bienes y servicios identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto General de la Nación que tengan el carácter de urgente, imprescindible e inaplazable. De igual forma los recursos podrán ser utilizados para el pago de viáticos y gastos de viaje o en comisión de servicios, los cuales sólo requerirán de autorización del Ordenador del Gasto.
- Los dineros entregados para viáticos y gastos de viaje o en comisión de servicios se legalizarán dentro de los cinco (5) días siguientes a la realización del gasto.

5.5. MANEJO DE LOS RECURSOS.

- El Instituto Geográfico Agustín Codazzi desde el punto de vista contable, deberá aplicar el Marco Conceptual, para la Preparación, y Presentación de Información Financiera; las Normas para el

Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas; y la Doctrina Contable Pública de las Entidades de Gobierno; por esta razón, la gestión de la caja menor de la Entidad es un proceso productor de información contable y el responsable de la caja menor debe controlar y ejecutar presupuestalmente los recursos asignados a la caja menor del Sistema SIF Nación.

- Para la constitución, gestión, reembolso y cierre de la caja menor el cuentadante deberá aplicar las orientaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en donde se definen los prerrequisitos de gestión.
- El manejo del dinero de caja menor se hará a través de una cuenta corriente de acuerdo con las normas legales vigentes. No obstante, se podrá manejar en efectivo, hasta el monto límite fijado por el Representante Legal. Estos recursos serán administrados por el funcionario responsable que se reconocerá como cuentadante, debidamente afianzado.
- Los gastos financieros derivados del manejo de la caja menor serán gestionados según el procedimiento establecido para la Entidad.

5.6. SEGURIDAD PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS.

La seguridad en la gestión de la caja menor se logra a través de:

1. Desarrollo de documentos orientadores de las actividades inherentes a la gestión y control.
2. El registro de operaciones administrativas y financieras en el sistema de información – SIF Nación
3. Políticas de seguridad del SIF Nación, políticas de seguridad del portal bancario, políticas de seguridad del token - firma digital, política de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales del IGAC.
4. Programa de seguros de la Entidad que incorpore amparo ante los riesgos asociados al manejo de las cajas menores.
5. Formación inicial y permanente del funcionario responsable de la caja menor.
6. El equipo del responsable de la caja menor debe tener control acceso y de software malicioso.

El Sistema de Información Financiera SIF Nación ha incorporado en sus funcionalidades consultas a través de reportes y log de auditoría que permiten analizar la calidad, oportunidad, consistencia y causación de las operaciones diarias de caja menor. El jefe(a) de Oficina Asesora de Control Interno de la Entidad tendrá acceso a este perfil. De igual manera, los usuarios con los perfiles de usuario de la cadena presupuestal de la Entidad, a través de los reportes podrán realizar seguimiento a la ejecución de la caja menor en el ámbito de sus competencias.

Cuando se realice manejo de efectivo a través del sistema de Caja Menor, la Entidad deberá:

Disponer de una caja fuerte para la custodia de estos recursos con la respectiva clave de exclusivo y conocimiento del cuentadante responsable de la caja menor.

- Asegurar que el efectivo de la caja menor será guardado de manera separada de otro recurso en efectivo.
- El puesto de trabajo y la caja fuerte debe estar monitoreada las 24 horas del día.
- El puesto de trabajo del responsable debe deberá estar aislado del área de atención o alto flujo de público.
- Socialización con los funcionarios y contratistas las buenas prácticas en el uso de los recursos de caja menor caja.
- Arqueo - conciliación mensual de la caja menor.

5.7. FUNCIONAMIENTO Y MANEJO.

- La Subdirección Administrativa y Financiera del IGAC debe girar el anticipo para el manejo de la caja menor sin afectación presupuestal; para su primera legalización se afectarán los rubros presupuestales según el concepto del gasto.

- Los gastos efectuados por el sistema de Caja Menor deben legalizarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la entrega del anticipo de la caja menor constituida en la Entidad o antes de cumplir este término, por solicitud del ordenador del gasto. No se deben entregar nuevos recursos a un funcionario, hasta tanto se haya legalizado el gasto anterior.
- Dentro de las responsabilidades propias del Ordenador del Gasto, está el procurar el desarrollo de las comisiones que programe, al efecto incluirá en el Plan Anual de Adquisiciones de forma oportuna la compra de elementos, materiales e insumos que se requieran para el desarrollo de las comisiones de servicios.
- El formato “Control de anticipos y legalizaciones de caja menor” o documento que lo modifique, adicione o sustituya, debe estar debidamente foliado y en él debe detallarse y relacionarse cada registro en orden numérico y cronológico. No debe presentar tachaduras, enmendaduras, ni estar diligenciado a lápiz; no se deben dejar espacios en blanco que permitan su alteración.
- El responsable por el manejo de la caja menor debe registrar diariamente en el SIF-Nación las operaciones, a medida que se efectúen los movimientos y en el formato destinado para tal fin, indicando: fecha, nombre del beneficiario, y valor de la factura y saldo, según los comprobantes que respalden cada operación para el manejo de caja menor de la Subdirección Administrativa y Financiera del IGAC, Direcciones y/o áreas misionales que manejen recursos de caja menor.
- Para cada pago realizado se debe registrar: el rubro presupuestal y cuenta contable correspondiente; el monto bruto; las deducciones practicadas por concepto y valor; el monto líquido pagado, la fecha del pago; nombres y apellidos del beneficiario y el NIT. En todo caso, antes de efectuar el registro se debe contar con la autorización del anticipo con cargo a la caja menor mediante acto administrativo del Ordenador del Gasto.
- Los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, cada vez que el funcionario encargado de la Caja menor requiera legalizar los rubros que están por agotarse. Mensualmente el funcionario encargado de la caja menor debe legalizar, los gastos realizados mediante Caja menor o cuando se haya consumido más del 70%, excepto para el mes de diciembre por cuanto ésta debe cancelarse antes de terminar la vigencia fiscal según lo dispuesto por la Subdirección Administrativa y Financiera.
- En la legalización de los gastos para efectos del reembolso se cumplirán los siguientes requisitos:
- Los gastos se agruparán por rubros presupuestales en relación anexa y corresponderán a los autorizados en la resolución de constitución de cada caja menor.
- Los gastos que se realicen deben estar acompañados de su respectivo soporte (factura electrónica, factura manual o documento equivalente (Comprobante de gastos) originales debidamente firmados por los acreedores con identificación del nombre o razón social y el número del documento de identidad o NIT, objeto y cuantía. Cuando una dependencia en desarrollo de sus funciones tenga que realizar actividades en zonas en las cuales no existan establecimientos de comercio que expidan facturas y que por extrema necesidad tengan que adquirir elementos autorizados por concepto de gastos en comisión de servicios, se podrán legalizar mediante la elaboración de un documento equivalente a factura, diligenciando el formato de comprobante de gastos vigente, el cual deberá estar elaborado en original y contendrá los siguientes datos mínimos:
 - El logo institucional y el NIT correspondiente.
 - Apellidos, nombre y número de cédula de ciudadanía de la persona natural beneficiaria del pago.
 - Fecha y ubicación geográfica del beneficiario del pago, incluyendo municipio, departamento, dirección y número telefónico.
 - Descripción clara y precisa de los artículos vendidos.
 - Valor total de la transacción en letras y números.
 - Firma de la persona beneficiario del pago.
- En todos los casos adjuntará fotocopia del documento de identidad del beneficiario del pago. No podrán presentar dos o más comprobantes de un mismo beneficiario con firmas diferentes. Los

documentos no podrán presentar enmendaduras o tachones. El valor total de la transacción en letras debe coincidir con los números.

- Los documentos presentados deben ser originales que cumplan con la reglamentación expedida por la DIAN y Secretaría de Hacienda Distrital.
- Las fechas de las facturas y los comprobantes deben corresponder a la vigencia fiscal y período que se está legalizando. Para los gastos en comisión de servicios, deben corresponder al periodo de ejecución y los lugares objeto de esta
- La legalización definitiva de la caja menor constituida durante la vigencia fiscal se realizará cuando la Subdirección Administrativa y Financiera indique según instrucción del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, fecha en la cual se debe reintegrar el saldo sobrante y el respectivo cuentadante debe responder por el incumplimiento de su legalización fuera de esta fecha y del manejo del dinero a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiere lugar.
- Cuando se decida la cancelación de la caja menor, el titular legalizará en forma definitiva, reintegrando el saldo de los fondos que recibió, en cuyo caso se debe saldar la cuenta corriente.
- Previamente al inicio del trámite de solicitud del elemento o servicio por caja menor, se debe consultar al responsable o cuentadante de esta con el fin de garantizar la disponibilidad de recursos, de manera que se haga efectiva la adquisición correspondiente.
- Los gastos no deben superar en ningún caso el porcentaje o máximo valor fijado en la resolución de constitución de cada caja menor.
- Toda adquisición de elementos o servicios debe justificarse debidamente, indicando las razones que lo configuran como una necesidad que son imprescindibles para el normal funcionamiento de la entidad y que tengan el carácter de urgente; y cuando se desarrolle en una comisión de servicios, que requiere la ejecución de gastos.
- En cualquier caso, solamente se pueden adquirir elementos cuya inexistencia esté comprobada por el Almacén de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Sede Central y Direcciones Territoriales previo al diligenciamiento del formato "SOLICITUD DE BIENES" y/o el establecido para el procedimiento de manejo de bienes del Almacén.
- La compra de elementos devolutivos realizada con fondos de la caja menor debe ingresar al Almacén de la Entidad.
- Los únicos funcionarios autorizados para autorizar un gasto por caja menor son: El (la) director(a) General, (la) secretario(a) general, directores técnicos, subdirectores y directores territoriales, quienes deben designar a un funcionario de su dependencia para el trámite y recibo del anticipo de caja menor.
- Cuando a criterio del Ordenador del Gasto sea necesario, la solicitud de caja menor debe acompañarse de la respectiva cotización donde el proveedor especifique el régimen al cual pertenece y el código de la actividad económica que desarrolla, así como los demás requerimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Sólo se entregarán los recursos necesarios con el completo y correcto diligenciamiento del formato vigente de solicitud de elementos o servicios por caja menor, debidamente firmado por la persona autorizada y por el Ordenador del Gasto; así mismo, el diligenciamiento del formato control de anticipos y legalizaciones de caja menor.
- Los viernes, después de las 2:00 p.m. no se darán anticipos por ningún concepto
- No se autorizan anticipos los tres últimos días hábiles de cada mes para que la caja menor pueda quedar contabilizada en el mes correspondiente.
- Si después de dos (2) días hábiles de aprobada una solicitud de elementos o servicios por caja menor no se reclama el correspondiente anticipo, el cuentadante debe anular dicha solicitud. Por esta razón, antes de solicitar el anticipo se debe tener la certeza de que el proveedor tiene existencias del bien a adquirir o la disponibilidad de prestar el servicio de forma inmediata.
- Los documentos originales de soporte presentados para la legalización correspondiente no deben mostrar ningún tipo de enmendadura o tachones.
- Los descuentos de ley deben hacerse efectivos al valor de la adquisición, antes de la aplicación del impuesto al valor agregado IVA.

- Si la compra o servicio suministrado causa IVA, y si el proveedor es régimen simplificado, la entidad asume el valor del IVA y no se especifica en el documento de cobro de este.
- En la Sede Central la Subdirección Administrativa y Financiera debe encargarse de efectuar los pagos por concepto de descuentos de ley, valores que le serán indicados por el funcionario encargado del manejo de la caja menor o cuentadante en la relación del reembolso.
- Los gastos se deben registrar en el formato establecido para este fin inmediatamente se legalizan y las facturas o documentos equivalentes, recibos y comprobantes deben quedar inutilizados con un sello de PAGADO o CANCELADO.
- Las facturas de gastos presentados deben ir firmados por el funcionario que realiza la adquisición del elemento o servicio como prueba de recibido del bien o servicio adquirido. Los documentos equivalentes o comprobantes de gastos deben ir firmados por el beneficiario del pago.
- En las facturas y comprobantes de gasto debe figurar claramente el concepto, fecha, lugar del respectivo gasto y NIT. o cédula de ciudadanía del proveedor y todos los requerimientos exigidos por la DIAN. Deberá adjuntar fotocopia del RUT o del documento de identidad. Cuando se desarrolle una comisión de servicios, el Ordenador del Gasto podrá autorizar el envío de facturas y comprobantes escaneados al correo electrónico institucional del cuentadante para su legalización y posterior entrega en medio físico; podrá remitir en medio electrónico los formatos establecidos para el manejo de Caja Menor, debido a situaciones adversas que se presenten como afectación por orden público, el clima y otros factores externos a la comisión de servicios.
- Cuando se trate de legalizar el gasto por concepto de la publicación en el Diario Oficial de contratos celebrados por el Instituto, se aceptará copia del recibo de pago ya que el original de dicho recibo deberá formar parte del perfeccionamiento del contrato quedando anexo a él.
- Cuando se trate de fotocopias expedidas en juzgados o entes jurídicos u otros documentos de tipo judicial que generen gasto, se aceptará para su legalización factura o documento equivalente a factura que evidencie que los recursos entregados serán utilizados en tales rubros. Para el desarrollo de proyectos misionales de la entidad se autorizan gastos como impresiones y plotter, previa justificación y autorización del gasto en el formato de solicitud de elementos o servicios por caja menor.
- Tanto para el cierre como para la legalización de caja menor se debe elaborar resolución indicando los rubros afectados, en la cual se especifican los gastos con el fin de que se realice el cierre en los dos últimos días del mes y/o según el calendario que establezca el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el SIF-Nación.

5.8. CONTROL

- El seguimiento a la gestión de la caja menor estará a cargo de la Oficina Asesora de Control Interno en cumplimiento del el Decreto 1068 del 26 de Mayo de 2015, Decreto Único reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público en su Capítulo 7 "OTRAS DISPOSICIONES", Título 5 "CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES", el cual define "con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, las oficinas de control interno, deberán efectuar arqueos periódicos y sorpresivos independientemente de la verificación por parte de las dependencias financieras de los diferentes órganos y de las oficinas de auditoría. En todas las revisiones se debe tener en cuenta que la información oficial es la que se encuentra registrada en el SIF Nación". En este orden de ideas la Oficina Asesora de Control Interno evaluará la administración y gastos efectuados por caja menor.
- La Subdirección Administrativa y Financiera o el funcionario en quien delegue efectuarán como mínimo y en forma sorpresiva un arqueo de caja menor cada tres meses o cuando lo considere conveniente, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - Verificar que las facturas y todos los comprobantes de gastos estén debidamente diligenciados de acuerdo con las normas vigentes.
 - Verificar que los gastos han sido autorizados por el Ordenador del Gasto de la caja menor.
 - Solicitar a la entidad bancaria (si hay lugar) el saldo debidamente certificado para su conciliación y/o el efectivo que se encuentra depositado en la caja de seguridad y constatar

que es igual al saldo que figura en el libro; también constatar que la suma de los comprobantes de gastos, más los valores de los anticipos pendientes de legalizar, más lo que hay en banco (si hay lugar), es igual al monto autorizado.

- Verificar el registro oportuno en formatos establecidos y en el sistema SIIF-Nación de la totalidad de las operaciones de ingresos por reembolsos y egresos que afectan el movimiento, especificados de la siguiente manera:
 1. No. de la Solicitud
 2. Nombre del beneficiario que aparece en la factura o comprobante de gastos
 3. Valor de la factura o comprobante de gastos
 4. Valor del saldo diario disponible

- Revisar la planilla control de anticipos y verificar que los gastos se legalizan durante los cinco (5) días hábiles a la entrega de los recursos para el manejo de caja menor.
- Elaborar la respectiva acta de arqueo de caja menor, con la anotación de los resultados obtenidos y las observaciones y recomendaciones a que haya lugar. Dicha acta debe ser firmada por el responsable del manejo y por el funcionario que practica la diligencia. El resultado de esta será de conocimiento de la Subdirección Administrativa y Financiera del IGAC y Subdirecciones y/o áreas misionales que manejen recursos de caja menor.
- Si se presenta algún faltante o sobrante, registrará tal situación en el acta y exigirá el reintegro inmediato del faltante o la consignación del sobrante en la cuenta de Recursos Propios para la caja menor de la Subdirección Administrativa y Financiera del IGAC; para los gastos en comisión de servicios en las Direcciones y/o áreas misionales según lo establezca la resolución de caja menor.
- Comunicar por escrito la Subdirección Administrativa y Financiera del IGAC y Direcciones y/o áreas misionales que manejen recursos de caja menor, si el faltante hallado en el arqueo no es cubierto al momento de la diligencia y constatar que se tomen las medidas del caso, dentro de un término improrrogable de tres días hábiles a partir de la fecha del recibo de la comunicación.
- Mientras subsistan las anomalías encontradas en la diligencia de arqueo, no se refrendan los gastos de la caja menor
- Se deberá solicitar la cancelación de la caja menor, o el cambio o remoción del funcionario encargado si se comprueba que se ha incumplido la finalidad o, si se comprueba que reiteradamente se han encontrado irregularidades en la operación de arqueos o en la legalización de gastos. De ocurrir esto último se debe solicitar la investigación administrativa y fiscal a que haya lugar.

5.9. PROHIBICIONES

- No se podrán realizar con fondos de cajas menores las siguientes operaciones:
 - Fraccionar compra 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 la nómina, cesantías y pensiones.
 - Cambiar cheques o efectuar préstamos.
 - En la caja menor no se manejan divisas.
 - Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén o depósito de la entidad.
 - Efectuar gastos de servicios públicos, salvo que se trate de pagos en seccionales, territoriales o regionales del respectivo órgano, correspondiendo a la entidad evaluar la urgencia y las razones que la sustentan.
 - Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización, tales como facturas o documento equivalente, actos administrativos para funcionarios en comisión de servicios, recibos de registradora o la elaboración de una planilla de control.

- No se podrán constituir cajas menores respaldadas con recursos de vigencias futuras.
 - Cuando por cualquier circunstancia una caja menor quede inoperante, no se podrá constituir otra o reemplazarla, hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad.
 - Los recursos en efectivo que se gestionan en la caja menor no podrán superar el valor establecido en la normatividad.
 - No se deberán manejar recursos en efectivo si no se dispone de la caja fuerte.
- Se prohíbe legalizar cualquier gasto por el sistema de Caja Menor, que afecte el presupuesto de gastos cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos. El representante legal y Ordenador del Gasto o en quienes estos hayan delegado, responderán disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en la norma.
 - No se podrán apertura cuentas corrientes a nombre del responsable de la caja menor; porque deben ser a nombre de la Unidad Ejecutora entidad que representa.

5.10. SANCIONES

- Responsabilidad. Podrá derivarse responsabilidad fiscal, penal y disciplinaria de los funcionarios públicos, por el desarrollo de los trámites y asuntos relacionados con el manejo de la Caja Menor. Se identifican a modo enunciativo las siguientes responsabilidades:
 - Ejecutar gastos sin que medie un acto administrativo que lo ordene.
 - Efectuar la legalización de los gastos fuera del plazo fijado.
- Investigaciones. El incumplimiento de lo previsto en el procedimiento de caja menor y las demás normas que regulen la materia dará lugar a las investigaciones disciplinarias correspondientes. So pena de responsabilidad penal y disciplinaria, el funcionario deberá abstenerse de presentar soportes de gastos que no correspondan al objeto, lugares y días que le fueron autorizados.

6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Planear los gastos con cargo a caja menor.	Proyecta los gastos con cargos a la caja menor y presentarlos para ser incorporados en el Plan Anual de Adquisiciones	Ordenador del Gasto (Sede Central)	Solicitud de justificación técnica y económica	Plan de Adquisiciones aprobado
2.	Distribuir el presupuesto.	Distribuye el presupuesto incorporando los rubros y cuantías proyectadas para atender gastos con cargo a la caja menor	Profesional y/o contratista designado de la dependencia solicitante (Sede Central)	Distribución presupuestal SIF Nación	Reporte SIF-Nación
3.	Justificar la necesidad y solicitar CDP.	Justifica la necesidad incorporando el comportamiento del gasto con cargo a caja menor de las últimas dos vigencias, de igual manera proyectar la ejecución del PAC - Programa Anual Mensualizado de Caja - Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal hasta por los montos aprobados en el Plan Anual de Adquisiciones.	Ordenador del Gasto (Sede Central)	Memorando	Verificar el plan de adquisiciones aprobado
4.	Ejecutar cadena presupuestal y expedir el CDP.	Registra en el Sistema SIF-Nación el inicio de la cadena presupuestal hasta la operación de certificación de disponibilidad presupuestal para caja menor atendiendo las orientaciones de las Guías del Sistema SIF Nación	Profesional y/o contratista del área de presupuesto (Subdirección Administrativa y Financiera)	Reporte SIF Nación	Precondiciones del Ciclo de Negocio - Caja Menor SIF-Nación, Funciones de los Usuarios del Sistema SIF Nación - Log de Auditoría

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
5.	Proyectar el acto administrativo.	Proyecta el acto administrativo, incorporando el marco normativo, los montos máximos, referenciar los documentos del sistema de calidad de la Entidad y SIF Nación que son de obligatorio cumplimiento, la póliza de seguros que ampara los riesgos, la identificación del cuentadante, el respaldo presupuestal, y demás que sean requeridos.	Profesional y/o contratista designado de la dependencia solicitante (Sede Central)	Proyecto de resolución	Plan de Adquisiciones aprobado Revisión del responsable designado en la Subdirección Administrativa y Financiera.
6.	Suscribir el acto administrativo.	Suscribe el acto administrativo de constitución de la caja menor para cada anualidad.	Dirección General del IGAC Ordenador del Gasto (Sede Central)	Resolución.	Plan de Adquisiciones aprobado Revisión del responsable designado en la Subdirección Administrativa y Financiera.
7.	Notificar a la aseguradora.	Informa a la aseguradora sobre la novedad y amparos solicitados.	Profesional y/o contratista del área de Gestión Administrativa (Subdirección Administrativa y Financiera)	Comunicación externa.	Pólizas de seguros
8.	Crear el cuentadante y cuenta bancaria.	Registra en el Sistema SIF-Nación la creación del cuentadante afianzado mediante póliza y la cuenta bancaria de la caja menor.	Profesional y/o contratista del área de presupuesto (Subdirección Administrativa y Financiera)	Reporte SIF Nación.	Prerrequisitos SIF-Nación
9.	Notificar al cuentadante.	Notifica al cuentadante el acto administrativo de constitución de la caja menor en donde se designó su calidad de cuentadante, el marco normativo y procedimental aplicable, copia de la póliza y procedimiento en el evento de siniestros asociados a la caja menor, políticas de seguridad del SIF Nación, políticas de seguridad del portal bancario, políticas de seguridad del token - firma digital, política de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales del IGAC.	Dirección General del IGAC Ordenador del Gasto (Sede Central)	Comunicación.	Registro de correspondencia
10.	Capacitar al cuentadante.	Capacita al cuentadante en los aspectos normativos del manejo de caja menor, el uso del sistema SIF Nación para la gestión de cajas menores, procedimiento en el evento de siniestros con cargo a la caja menor y buenas prácticas en la toma de decisiones para ejecutar recursos públicos de caja menor	Profesional y/o contratista de la (Subdirección de Talento Humano y/o Subdirección Administrativa y Financiera)	Certificado SIF Nación	Indicador de formación

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
11.	Gestionar cuenta bancaria.	Gestiona la apertura o actualización de datos en el portal bancario.	Superusuario del Portal Bancario (Subdirección Administrativa y Financiera)	Control dual según cuantías	Reporte de usuarios portal bancario
12.	Crear la caja menor en SIF Nación y registrar la cadena presupuestal de apertura de caja.	Registra la caja menor, registrar el compromiso, definir el plan de pagos, registrar la cuenta por pagar, obligación, pago de apertura de caja menor <i>atendiendo las guías de gestión de caja menor SIF Nación</i>	Cuentadante perfil gestión caja menor Profesional y/o contratista del área de presupuesto (Subdirección Administrativa y Financiera)	Reporte SIF Nación	Precondiciones del Ciclo de Negocio - Caja Menor SIF-Nación, Registros presupuestales, contables y de tesorería
13.	Ejecutar los recursos de caja menor.	Registra en el sistema SIF Nación los egresos, reintegros y legalización de egresos atendiendo las guías de gestión y precondiciones de caja menor SIF Nación	Cuentadante - perfil gestión caja menor (Sede Central)	Reporte SIF Nación	Precondiciones del Ciclo de Negocio - Caja Menor SIF Nación, Registros presupuestales, contables y de tesorería
14.	Realizar arqueo de caja menor.	Revisa los Actos Administrativos y distribución presupuestal, Indagación y Aspectos Generales, Consulta de reportes SIF Nación, Consulta y cruce de información entre el sistema SIF Nación, Portal Bancario y Recursos que en físico se encuentren disponibles en la caja menor, análisis de la ejecución del gasto, presentar observaciones, partidas por conciliar, recomendaciones y notificar al Ordenador del Gasto	Funcionario designado por el Ordenador del Gasto Profesional y/o contratista del área de presupuesto (Subdirección Administrativa y Financiera)	Informe de arqueo de caja menor	Seguimiento a las partidas por conciliar
15.	Gestionar partidas por conciliar.	Verifica, gestiona, resuelve o da traslado de las partidas pendientes de conciliar. (se dará traslado al Ordenador del Gasto en los eventos en que el gasto efectuado no se logra legalizar por incumplimiento de funciones u obligaciones del funcionario o contratista que recibió recursos de la caja menor y no presenta evidencia de la ejecución del gasto)	Cuentadante, profesional y/o contratista del área de contabilidad (Subdirección Administrativa y Financiera)	Respuesta de gestión de las partidas pendientes de conciliar	Conciliación y arqueos de caja menor
16.	Reconocer y revelar contablemente las partidas pendientes de conciliar en periodos intermedios y legalización definitiva.	Valida el registro contable que evidencia el hecho económico de partida pendiente de conciliar y la no legalización de la administración y ejecución del gasto.	Cuentadante, profesional y/o contratista del área de contabilidad (Subdirección Administrativa y Financiera)	Conciliación de caja menor	Notas a los estados financieros
17.	Elaborar resolución de	Elabora resolución de reembolso de caja menor, según los soportes	Cuentadante - perfil gestión caja menor	Reporte SIF Nación	Conciliación entre soportes y reportes

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	reembolso de caja menor.	que acreditan la legalización de los gastos	(Sede Central)		del sistema SIF Nación
18.	Suscribir resolución de reembolso.	Aprueba y suscribe la resolución de reembolso de caja menor	Dirección General del IGAC Ordenador del gasto (Sede Central)	Resolución	Precondiciones del Ciclo de Negocio - Caja Menor SIF Nación
19.	Solicitar reembolso de caja menor.	Aprueba la solicitud de reembolso de caja menor, registrar la cuenta por pagar, solicitud de CDP, expedir el CDP, registro de compromiso, obligación y pago de reembolso de caja menor atendiendo las guías de gestión de caja menor SIF Nación	Cuentadante, profesional y/o contratista (Subdirección Administrativa y Financiera)	Reporte SIF Nación	Precondiciones del Ciclo de Negocio - Caja Menor SIF Nación, Registros presupuestales, contables y de tesorería
20.	Modificar cuantías de caja menor.	Justifica y suscribe el acto administrativo que modifica la constitución de la caja menor. A partir de la expedición de la resolución que modifica (adicionar o reducir) los montos de caja se registran en el Sistema SIF Nación esta novedad utilizando la guía de gestión de la caja menor - Realizar actividades 7 y 12 -	Dirección General del IGAC Ordenador del gasto cuentadante, profesional y/o contratista (Subdirección Administrativa y Financiera)	Resolución y reportes SIF Nación	Precondiciones del Ciclo de Negocio - Caja Menor SIF Nación
21.	Modificar cuentadante.	Justifica y suscribe el acto administrativo que modifica el cuentadante asignado, actualizar la información en el Sistema SIF Nación.	Dirección General del IGAC Ordenador del gasto cuentadante, profesional y/o contratista (Subdirección Administrativa y Financiera)	Resolución y reportes SIF Nación	Precondiciones del Ciclo de Negocio - Caja Menor SIF Nación - Realizar actividades 7, 8,9,10 - El cuentadante saliente deberá presentar informe, conciliación bancaria y conciliación de la caja menor (SIF y soportes documentales)
22.	Notificar modificación.	Notifica al banco, al cuentadante, a la aseguradora, actualizar usuario del Sistema SIF Nación,	Profesional y/o contratista (Subdirección Administrativa y Financiera)	Comunicación	Registro de correspondencia - Realizar actividades 9 y 10
23.	Fortalecer conocimientos del cuentadante.	Inscribe al cuentadante - perfil gestión de caja menor del SIF, en las jornadas de actualización de operaciones, registros y precondiciones.	Profesional y/o contratista (Subdirección Administrativa y Financiera)	Certificado SIF Nación	Log de auditoría
24.	Elaborar resolución de cierre de caja menor.	Elabora resolución de cierre de caja menor, según los soportes que acreditan la legalización de los gastos	Dirección General del IGAC	Reporte SIF Nación	Conciliación entre soportes y reportes del sistema SIF Nación

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			Ordenador del gasto cuentadante, profesional y/o contratista (Subdirección Administrativa y Financiera)		
25.	Suscribir resolución de cierre de caja menor.	Aprueba y suscribe la resolución de cierre de caja menor	Dirección General del IGAC Ordenador del gasto (Sede Central)	Resolución	Precondiciones del Ciclo de Negocio - Caja Menor SIF Nación
26.	Registrar el cierre de la caja menor.	Registra el cierre aplicando la guía de gestión de caja menor del SIF Nación. Consignar los sobrantes de recursos (recursos no utilizados / deducciones y el valor de las deducciones de los egresos a ser legalizados) reducir compromisos, caja menor y CDP.	Cuentadante - perfil gestión caja menor (Subdirección Administrativa y Financiera)	Reporte SIF Nación y consignación	Conciliación entre soportes y reportes del sistema SIF Nación
27.	Actualizar y ejecutar cambios del SIF Nación.	Implementa cambios y mejoras en actualización de versión del SIF Nación - modifica transacciones de registro en el Sistema SIF Nación	Cuentadante, profesional y/o contratista (Subdirección Administrativa y Financiera)	Reportes SIF Nación	Log de auditoria Sistema - SIF Nación
28.	Archivar soportes.	Aplica la tabla de retención documental para los archivos de caja menor al cierre de cada vigencia fiscal.	Cuentadante, profesional y/o contratista (Subdirección Administrativa y Financiera)	Reportes SIF Nación	Log de auditoria Sistema - SIF Nación
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

7. FORMATOS ASOCIADOS

Arqueo de Caja Menor

Conciliación Bancaria Caja Menor

Control de Anticipos y Legalización de Caja Menor

Solicitud de Elementos o Servicios por Caja Menor

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
30/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021. 	1

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Hace Parte del proceso Gestión Financiera del subproceso Gestión Contable. ◦ Se actualiza el Manual de procedimiento "Manejo de Caja Menor", código P20600-01/14.V6, versión 6 a procedimiento "Gestión y Control de Cajas Menores", código PC-CON-02, versión 2. Deroga la circular 766 del 26 de diciembre de 2014. ◦ Se actualizan y crean los formatos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arqueo de Caja Menor, código F20400-06/15.V1, versión 1, a código FO-CON-PC02-01, versión 1. ▪ Conciliación Bancaria Caja Menor, a código FO-CON-PC02-02, versión 1. ▪ Control de Anticipos y Legalización de Caja Menor, código F20600-07/14.V3, versión 3, a código FO-CON-PC02-03, versión 1. ▪ Solicitud de Elementos o Servicios por Caja Menor, código F20600-06/14.V4, versión 4, a código FO-CON-PC02-04, versión 1. ▪ Deroga la circular 766 del 26 de diciembre del 2014 y la 462 del 30 de septiembre del 2015. 	
<p>26/12/2014</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ El manual se ajusta en su totalidad, eliminando todas las responsabilidades que tiene que ver con las Direcciones Territoriales. ◦ Se incluye el SIIF como medio de reporte de los movimientos que se hagan en la caja menor. ◦ Se ajusta según la nueva guía de presentación de documentos y formatos establecidos en el SGI ◦ Se cambia el nombre de "Manejo de Caja menor a nivel nacional" a "Manejo de Caja menor" ◦ Se limita el Objetivo y Alcance de este manual a nivel central. ◦ Dentro de este capítulo se incluyen las normas generales para el cierre de caja menor y arqueo de caja menor, este último incluido dentro del capítulo de controles. ◦ Se elimina el capitulo de Recursos teniendo en cuenta la nueva guía de presentación de documentos y formatos establecidos en el SGI. ◦ Se reemplaza por el capítulo Procedimiento Paso a Paso ◦ Se modifica el capítulo 7.4. Legalización y cierre definitivo de Caja Menor. ◦ Se incluye dentro del procedimiento paso a paso, los controles y aspectos relevantes contenidos en el anterior capítulo 10. ◦ Se elimina el capítulo de Medidas de Seguridad teniendo en cuenta la nueva guía de presentación de documentos y formatos establecidos en el SGI. ◦ Dentro de los anexos se incluyen los flujogramas del procedimiento. ◦ Se elimina el capítulo de Controles teniendo en cuenta la nueva guía de presentación de documentos y formatos establecidos en el SGI, estos se incluyen dentro del paso a paso en la parte de Controles y aspectos relevantes. 	<p>6</p>



GESTIÓN Y CONTROL DE CAJAS MENORES

Código: PC-CON-02

Versión: 1

Vigente desde:
30/12/2021

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
<p>Nombre: María Berenice Devia Rodríguez Cuellar</p> <p>Cargo: Profesional Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Nombre: Gustavo Adolfo Acosta Cuellar</p> <p>Cargo: Profesional Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Nombre: Aarón Romero Lugo</p> <p>Cargo: Profesional Especializado Secretaría General</p>	<p>Nombre: Lida Carolina Zuleta Alemán</p> <p>Cargo: Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeacion</p>	<p>Nombre: Sonia Yaneth Plazas García</p> <p>Cargo: Coordinadora GIT Contabilidad</p>