	PROCEDIMIENTO: PAGOS POR CAJA MENOR PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y SEGURIDAD	Versión	03
		Fecha	12-07-2022
		Código	AR-P-002

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para el manejo adecuado de la caja menor con el fin de suplir y resolver necesidades urgentes, imprevistas, inaplazables e imprescindibles que por su urgencia y cuantía no pueden ser atendidos por los canales normales de contratación.

2. ALCANCE

Inicia con el análisis, proyección, constitución y apertura de la caja menor en el SIIF Nación, así como su ejecución y finaliza con la expedición de la resolución para el cierre anual de caja menor.

Aplica a nivel nacional.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Leyes anuales por las cuales se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal de cada año.

Decreto Ley 262 de 2000: “Por el cual se modifican la estructura y la organización de la Procuraduría General de la Nación y del Instituto de Estudios del Ministerio Público; el régimen de competencias interno de la Procuraduría General; se dictan normas para su funcionamiento; se modifica el régimen de carrera de la Procuraduría General de la Nación, el de inhabilidades e incompatibilidades de sus servidores y se regulan las diversas situaciones administrativas a las que se encuentren sujetos”.

Decreto 1068 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”.

Decreto anual mediante el cual se liquida el presupuesto general de la Nación para cada vigencia.


Leyes y Decretos por los cuales se reglamenta la austeridad del gasto público.

Resolución de constitución de caja menor: Emitida anualmente por la Procuraduría General de la Nación.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Austeridad: Política económica basada en la sencillez, moderación y reducción del gasto público de tal forma que no afecte el funcionamiento de las entidades del sector gobierno.

Apertura: Acto con que da comienzo el desarrollo de una actividad.

	PROCEDIMIENTO: PAGOS POR CAJA MENOR PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y SEGURIDAD	Versión	03
		Fecha	12-07-2022
		Código	AR-P-002

Caja menor: Son fondos que se proveen con recursos del presupuesto y su finalidad es atender situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarias para el adecuado funcionamiento.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal, documento expedido previamente para cualquier acto administrativo que involucre el presupuesto de la entidad y en este caso para amparar la constitución de la caja menor y que con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible.

Cierre definitivo: Es el reintegro del 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.

SIGDEA: Sistema de Información de Gestión Documental Electrónico y de Archivo de la Procuraduría General de la Nación.

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera.

Reembolso: Es la acción que permite reponer o reembolsar el dinero que se ha gastado del fondo de caja menor, para que este vuelva a tener los fondos disponibles asignados por la administración de la Entidad.

Rubro presupuestal: Representa cada uno de los ítems o conceptos en que se divide el presupuesto de la Entidad, caracterizado por corresponder a un concepto específico de ingresos o gastos.


Usos presupuestales: Son objetos de gasto al máximo nivel de detalle que estarán disponibles para vincularlos a objetos de gasto que tengan marca de Requiere Usos Presupuestales.

Vigencia fiscal: Período para el que se preparan los presupuestos de ingresos y gastos de la Entidad.

5. CONDICIONES GENERALES

La caja menor es de uso exclusivo para compras de bienes y/o servicios de los cuales no se tenga disponibilidad en almacén ni se esté ejecutando contrato alguno para el suministro de tal bien o servicio y se realizará conforme a la resolución de constitución de caja menor emitida por la PGN.

Para cualquier reembolso de caja menor debe haber un requerimiento por escrito en el formato AR-F-03 "SOLICITUD DE GASTOS POR CAJA MENOR" debidamente diligenciado y enviado a través del SIGDEA o correo electrónico del servidor encargado de la caja menor.

	PROCEDIMIENTO: PAGOS POR CAJA MENOR PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y SEGURIDAD	Versión	03
		Fecha	12-07-2022
		Código	AR-P-002


Las legalizaciones de los gastos de caja menor se efectuarán durante los cinco (5) días siguientes a la solicitud y no se podrá entregar nuevos recursos, hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior.

Los gastos por concepto de alimentación serán solicitados únicamente por el Procurador (a), conforme a lo establecido en el parágrafo 2º del artículo 2.8.5.5. "Destinación" del Decreto 1068 de 2015 el cual establece que *"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 (...)"*


El cierre definitivo de caja menor se realiza de acuerdo con la fecha estipulada en la resolución de cierre del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

6. PROCEDIMIENTO


N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
1	<p>Analizar y proyectar gastos de caja menor para la nueva vigencia.</p> <p>El administrador de caja menor realiza un análisis de los valores utilizados de la caja menor durante las dos vigencias anteriores, para determinar la proyección de los posibles gastos para la nueva vigencia.</p>	Administrador de la caja menor	Reporte del SIIF Nación	N/A
2	<p>Solicitar la creación de la caja menor.</p> <p>Se envía a Secretaría General a través de oficio físico o SIGDEA la solicitud de apertura de la caja menor para su aprobación. En caso de no ser aprobada por algún ajuste se realiza el ajuste correspondiente.</p> <p>Una vez aprobada se solicita a la División Financiera la expedición del correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal y se remite a la Secretaría General el proyecto de resolución para la constitución de caja menor para su aprobación. En caso de no ser aprobada por alguna modificación se realizará el ajuste correspondiente.</p>	<p>Administrador de la caja menor</p> <p>Jefe de la División Administrativa</p> <p>Secretario General</p>	<p>Oficio de apertura.</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>Proyecto de resolución</p>	X

	PROCEDIMIENTO: PAGOS POR CAJA MENOR PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y SEGURIDAD	Versión	03
		Fecha	12-07-2022
		Código	AR-P-002


	Aprobado el proyecto de resolución se pasa a firma de la resolución por parte del Procurador(a) General de la Nación.			
3	Recibir resolución y notificación. Se recibe la resolución firmada de la constitución de la caja menor por parte de la Secretaría General y la notificación por parte de la División Financiera, del dinero disponible en la cuenta corriente asignada para el manejo de caja menor.	Administrador de la caja menor	Resolución firmada CDP aprobado Soporte abono a la cuenta	N/A
4	Realizar la apertura de la caja en SIIF Nación. Una vez los recursos estén abonados en la cuenta corriente, se realiza la apertura de la caja menor en el SIIF Nación y se retira el monto que se manejará en efectivo.	Administrador de la caja menor	Registro en el SIIF Nación	N/A
5	Recibir solicitudes de necesidades de compra y/o servicios a nivel nacional. Se reciben las solicitudes de necesidades de compra o prestación de servicios a través del SIGDEA o correo electrónico dentro de los veinte (20) primeros días de cada mes, las cuales deben estar firmadas por el jefe de la dependencia solicitante. La solicitud debe llevar adjunto los siguientes documentos del proponente: RUT, certificación bancaria y formato beneficiario – cuenta debidamente diligenciados y actualizados. Si la solicitud no cumple con los requisitos requeridos será devuelta y se volverá a tramitar una vez este completa.	Jefe de la dependencia	Formato AR-F-003 “Solicitud de gastos por caja menor” y documentos adjuntos	X
6	Verificar la existencia del bien en almacén. Verificar si hay existencias del bien solicitado en el almacén o si existe un contrato vigente relacionado con la solicitud. Si se cuenta con los bienes requeridos en	Administrador de la caja menor	Correo electrónico	X

	PROCEDIMIENTO: PAGOS POR CAJA MENOR PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y SEGURIDAD	Versión	03
		Fecha	12-07-2022
		Código	AR-P-002


	<p>almacén o existe un contrato vigente, se le indica al interesado que debe tramitarlo con la dependencia responsable.</p> <p>Si no hay existencia en el almacén o no existe un contrato vigente relacionado con la solicitud del bien o servicio, se continua con la actividad No. 7 de este procedimiento.</p>			
7	<p>Dar Vo. Bo. a la solicitud de gasto de caja menor, enviar y verificar que lo solicitado esté incluido en los rubros presupuestales de caja menor.</p> <p>Se da visto bueno a la solicitud por parte del Secretario General o Jefe de la División Administrativa y se envía al administrador de la caja menor quien verifica que lo solicitado esté incluido en los conceptos del gasto presupuestal aprobados en la resolución de caja menor para la vigencia y que estas compras y/o servicios no sean fraccionadas.</p>	<p>Jefe de la División Administrativa</p> <p>Secretario General</p> <p>Administrador de la caja menor</p>	<p>Formato AR-F-003 Solicitud de gastos por caja menor aprobado</p>	X
8	<p>Autorizar la necesidad de compra.</p> <p>Se autoriza a la dependencia solicitante para que efectué la compra del bien o servicio requerido.</p>	<p>Administrador de la caja menor</p>	<p>Correo electrónico</p>	N/A
9	<p>Remitir y legalizar la compra.</p> <p>La dependencia solicitante, remite la cuenta de cobro que soporta la adquisición del bien o servicio al administrador de la caja menor para que inicie el trámite del pago.</p> <p>Para quienes están obligados a facturar, se radica ante el Ministerio de Hacienda a través del correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, el cual debe contener la factura y el XML.</p>	<p>Jefes de dependencias</p> <p>Administrador de la caja menor</p>	<p>Factura electrónica</p> <p>Cuenta de Cobro</p>	N/A
10	<p>Solicitar las deducciones de Ley.</p> <p>Se solicita al Grupo de Cuentas de la División Financiera, la certificación de las deducciones de Ley a que haya lugar para el trámite del respectivo pago de la factura o cuenta de</p>	<p>Administrador de la caja menor</p>	<p>Certificación de las deducciones de Ley</p>	N/A

	PROCEDIMIENTO: PAGOS POR CAJA MENOR PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y SEGURIDAD	Versión	03
		Fecha	12-07-2022
		Código	AR-P-002

	cobro con los documentos soportes (Rut, certificación bancaria y formato de beneficiario cuenta).			
11	Registrar la operación en el SIIF Nación. Se registra la compra y/o prestación de servicio en el SIIF Nación.	Administrador de la caja menor	Soportes del registro en SIIF Nación	N/A
12	Efectuar el pago. Se realiza el pago a través de alguno de los siguientes canales: Transferencia electrónica Pago en efectivo Pago en cheque	Administrador de la caja menor	Comprobante de la transferencia y/o pago	N/A
13	Solicitar el reembolso de gasto de la caja menor. Se solicita al Grupo Cuentas de la División Financiera, el reembolso cuando se haya consumido más del 70% del presupuesto asignado en la resolución de la caja menor de la vigencia o al finalizar el mes, incluyendo todos los gastos realizados y se registra en el SIIF Nación.	Administrador de la caja menor	Solicitud de reembolso Registro en el SIIF Nación	N/A
14	Registrar ingreso de reembolso. Una vez la División Financiera informa que los dineros del reembolso fueron abonados en la cuenta corriente asignada para la caja menor, se realiza el registro del ingreso del reembolso de la caja menor en el SIIF Nación.	División Financiera (servidor asignado) Administrador de la caja menor	Correo electrónico	N/A
15	Iniciar el proceso de cierre de caja menor. Antes del 15 de diciembre de cada vigencia, mediante comunicación se informa que se da inicio al cierre de la caja menor.	Jefe de la División Administrativa Administrador de la caja menor	Correo electrónico	N/A
16	Devolver los dineros sobrantes. Consigna el dinero sobrante de la caja menor en la cuenta del Tesoro Nacional a través de	Administrador de la caja menor	Comprobante de consignación del banco	N/A

	PROCEDIMIENTO: PAGOS POR CAJA MENOR PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y SEGURIDAD	Versión	03
		Fecha	12-07-2022
		Código	AR-P-002

	transferencia electrónica antes de finalizar la vigencia fiscal.			
17	Cerrar la caja menor en SIIF Nación. Se hace cierre antes que termine la vigencia fiscal. Se procede a legalizar los últimos gastos generados y que aún no han sido incluidos en ningún reembolso.	Administrador de la caja menor	Registro en el SIIF Nación	N/A
18	Pagar deducciones. Registra el pago en el SIIF Nación por concepto de deducciones aplicadas en los últimos gastos generados por la caja menor, con base en los egresos que contiene el cierre presupuestal y que no fueron incluidos en una solicitud de reembolso	Administrador de la caja menor	Registro en el SIIF Nación del pago de deducciones	N/A
19	Realizar pago sin egreso. Registrar un pago afectando el saldo en bancos y/o en efectivo con base en la consignación de sobrantes de los recursos de la caja menor al Tesoro Nacional, dejando en cero la caja menor.	Administrador de la caja menor	Registro en el SIF del pago sin egreso	N/A
20	Realizar cierre definitivo. Se radica ante el grupo de cuentas de la División Financiera la solicitud del cierre definitivo de la caja menor junto con los documentos que conforman cada uno de los pagos realizados durante el último periodo y que no fueron incluidos en ningún reembolso, así como también el comprobante de consignación de los dineros sobrantes, los documentos del cierre presupuestal del SIIF Nación, pago de deducciones y el pago sin egreso, para que se proyecte la resolución de cierre la cual debe enviarse a la Secretaría General para su aprobación y firma.	Administrador de la caja menor División Financiera (Grupo Cuentas – servidor designado)	Comunicación oficial Resolución de cierre definitivo de la caja menor para la vigencia fiscal	X

	PROCEDIMIENTO: PAGOS POR CAJA MENOR PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y SEGURIDAD	Versión	03
		Fecha	12-07-2022
		Código	AR-P-002

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
16/11/2018	1	Actualización de la Norma ISO 9001: 2015.
27/01/2022	2	Actualización del procedimiento conforme a las directrices de la Alta Dirección y los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
12/07/2022	3	Actualización de las actividades relacionadas con el planear en el procedimiento