

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	CAJA MENOR	Código: A1-S5-PR-02
		Versión: 03
		Vigencia : 10/11/2017

1. **PROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera
2. **SUB PROCESO:** Gestión de Recursos Físicos y Suministros
3. **OBJETIVO:** Establecer las actividades necesarias para la apertura, pagos, egresos, ingresos, arqueo, legalización, reembolso y cierre presupuestal de la caja menor.
4. **ALCANCE:** Inicia con la consulta de la normatividad vigente para la constitución y funcionamiento de la Caja menor del Presupuesto General de Gastos asignado a la Unidad y finaliza con cierre de la caja Menor para la vigencia correspondiente.

5. **DISPOSICIONES GENERALES:**

5.1 **ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:**

La apertura de la Caja Menor se constituirá para cada vigencia fiscal, mediante Resolución suscrita por el Director(a) General de la Unidad, en la cual se indicará la cuantía, el responsable, la finalidad, el número de la cuenta asignada y los rubros presupuestales a afectar.

La Caja Menor deberá ajustarse a las necesidades de la Unidad, cumpliendo con lo establecido en el Decreto 2768 de 2012, en todos sus apartes y siendo responsabilidad del ordenador del gasto el buen uso de la misma.

El ordenador del gasto y el responsable del manejo de la Caja Menor responderán disciplinaria, civil, tributaria y penalmente por las acciones y omisiones, resultantes de sus actuaciones respecto a la administración de estos dineros.


El responsable de la Caja Menor deberá adoptar los controles que garanticen el adecuado uso y manejo, de los recursos, independientemente de las evaluaciones y verificaciones que le competen adelantar a la Oficina de Control Interno y de la vigilancia que ejerce la Contraloría General de la República en los términos establecidos en el artículo 268 de la Constitución Política.

El ordenador del gasto debe constituir las fianzas (pólizas) y garantías que considere necesarias para proteger estos recursos.

5.2 **FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA CAJA MENOR**

Las funciones del responsable de la caja menor se establecen en la Resolución de creación y apertura de la Caja Menor de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios, las cuales están alineadas a la normatividad vigente:

- Manejar el efectivo hasta 3 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes, de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Constitución de la Caja Menor en la Vigencia Fiscal.
- Responder por la administración y manejo de los recursos de la caja menor para la cual fue designado.


 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	CAJA MENOR	Código: A1-S5-PR-02
		Versión: 03
		Vigencia : 10/11/2017

- Garantizar el cumplimiento del reglamento de funcionamiento y demás disposiciones contenidas en el acto administrativo mediante el cual se constituye la caja menor, así como las normas de orden superior que le sean aplicables.
- Realizar el registro de todas las operaciones que se hagan a través de la CAJA MENOR en el módulo de SIF Nación. Esto incluye ingreso por apertura, egresos, pago sin egreso, reintegro, legalización de egresos, solicitud de reembolso, ingreso por reembolso, cierre presupuestal, pago de deducciones y retenciones de Ley.
- Llevar en forma adecuada los libros (manejo de efectivo, banco y registros presupuestales) auxiliares, donde se contabilizará diariamente las operaciones que afectan caja menor, en orden cronológico y debidamente soportado.
- Solicitar los reembolsos de los gastos realizados, en cumplimiento del decreto 2768 del 28 de diciembre de 2012, y fijados mediante el acto administrativo de constitución de la caja menor.
- Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos, manteniendo la liquidez necesaria para atender los requerimientos de bienes o servicios.
- Garantizar que la legalización definitiva de la caja menor al final de la vigencia fiscal se efectúe dentro del plazo legal establecido.
- Verificar la existencia con la persona responsable que los elementos solicitados no se encuentren en el almacén o depósito de la entidad.
- Cuando solicite vacaciones, licencias u otros eventos que requieran su ausencia parcial o definitiva solicitar que mediante acto administrativo se encargue o designe a otro funcionario debidamente afianzado, para el manejo de la misma, mientras subsista la situación, para lo cual sólo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar mediante acta oficial del estado de la caja menor.
- Cuando se cambie el responsable de la caja menor, deberá hacerse una legalización efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha.
- Implementar sus propios controles garantizando una adecuada custodia y seguridad de los fondos de la caja menor.

5.3 ARQUEO DE CAJA MENOR

La Dirección Administrativa y Financiera, a través de la Subdirección Administrativa y/o a la Subdirección Financiera, podrá ordenar la realización de arqueos periódicos y sorpresivos, con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos, adecuados y que los saldos correspondan al funcionamiento y manejo de la caja menor.

De igual forma la Oficina de Control Interno, efectuará arqueos periódicos y sorpresivos independientemente de la verificación por parte de las dependencias administrativas y/o financieras y de las oficinas de auditoría, para establecer que el dinero que se entregue para la constitución de cajas menores debe ser utilizado para

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	CAJA MENOR	Código: A1-S5-PR-02
		Versión: 03
		Vigencia : 10/11/2017

sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto General de la Nación que tengan el carácter de urgente y a su vez se encuentren incluidos en la resolución de constitución de la caja menor.

5.4 CANCELACIÓN DE LA CAJA MENOR

Cuando se decida la cancelación de una caja menor, su titular la legalizará en forma definitiva, reintegrando el saldo de los fondos que recibió. En este caso, se debe saldar la cuenta corriente.

5.5 PROHIBICIONES EN EL MANEJO DE CAJA MENOR

De acuerdo a la normatividad vigente no se podrán realizar con fondos de la CAJA MENOR las siguientes operaciones:

- Fraccionar compras de un mismo elemento o servicio.
- Realizar desembolsos con destino a gastos de órganos diferentes de su propia organización.
- Efectuar pagos de contratos cuando de conformidad con el Estatuto de Contratación Administrativa y normas que los 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.
- Adquirir elementos cuya existencia este comprobada en el almacén o depósito de la entidad.
- Efectuar gastos de servicios públicos, salvo que se trate de pagos en seccionales o regionales del respectivo órgano, correspondiendo a la entidad evaluar la urgencia y las razones que la sustenta.
- Pagar gastos que no contengan los documentos soportes exigidos para su legalización, tales como facturas, resoluciones de comisiones, recibos de registradora o la elaboración de una planilla de control. Adquirir elementos catalogados como de consumo duradero o inventariables.
- Cuando por cualquier circunstancia la caja menor quede inoperante, no se podrá constituir otra o reemplazarla, hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

6. DEFINICIONES:

6.1 Arqueo de caja: Conteo físico del dinero en efectivo y la revisión de la chequera. Los arqueos se deben realizar periódicamente y de manera sorpresiva.

6.2 Caja menor: Es un fondo fijo establecido a cargo de un funcionario, que se provee con recursos del presupuesto de gastos de funcionamiento de la Unidad y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones urgentes.

6.3 CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	CAJA MENOR	Código: A1-S5-PR-02
		Versión: 03
		Vigencia : 10/11/2017

6.4 DTN: Dirección del Tesoro Nacional del MHCP.

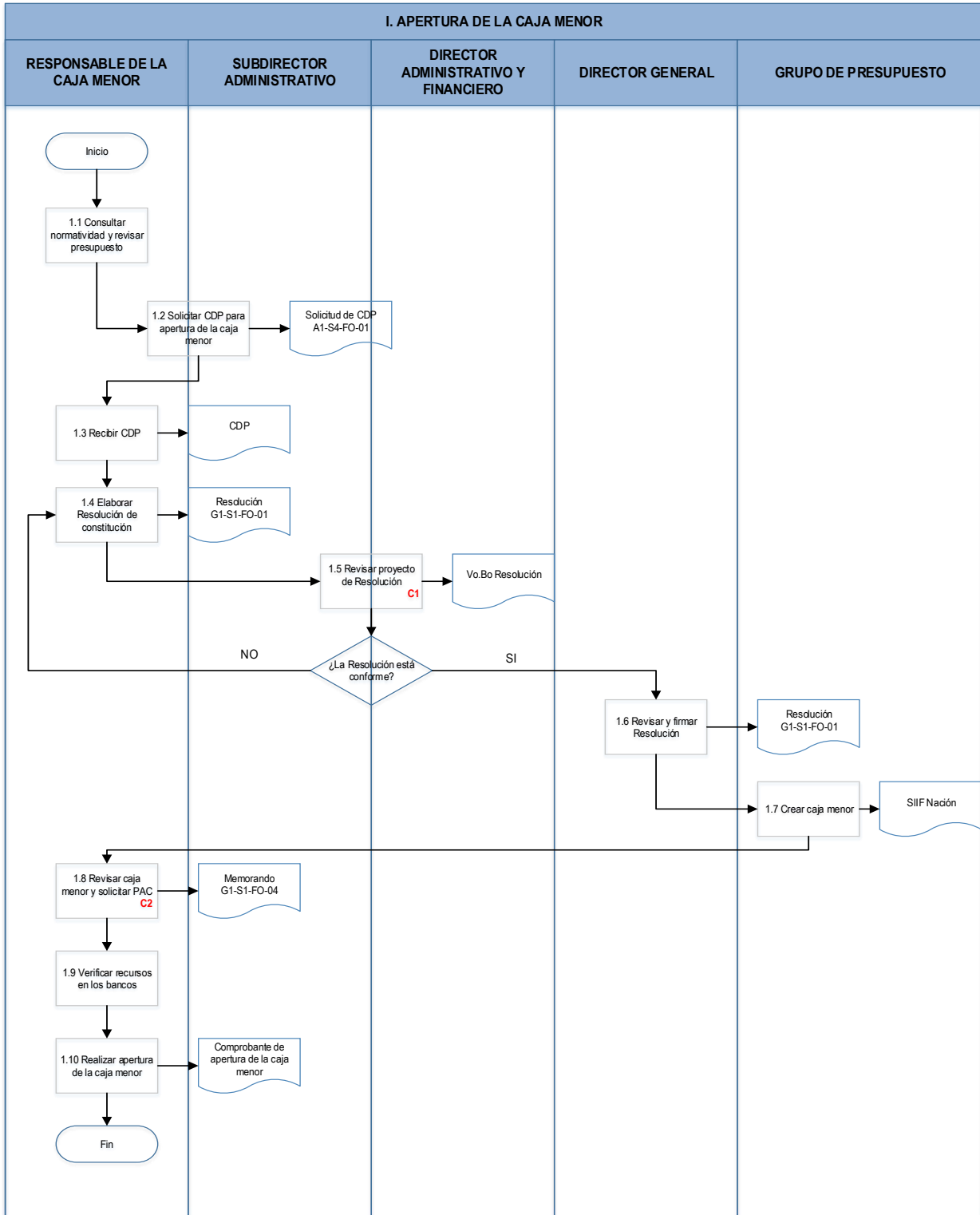
6.5 Gastos Urgentes: Se denominan gastos urgentes, la adquisición de bienes y servicios que son imprescindibles para el normal funcionamiento de la entidad y que por lo tanto no son susceptibles de programación; caso contrario, debe tramitarse contratación a través de la modalidad a que haya lugar.

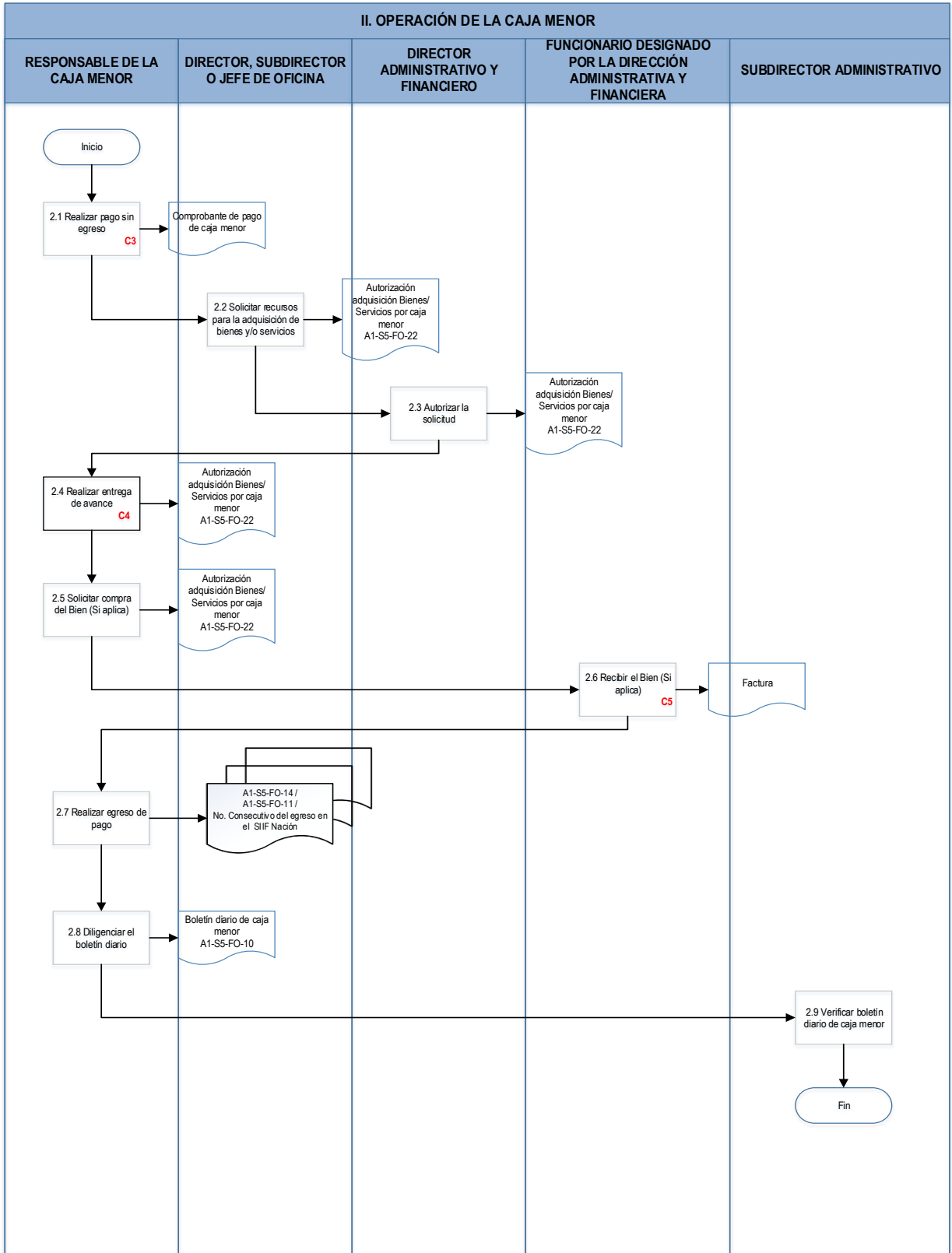
6.6 MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

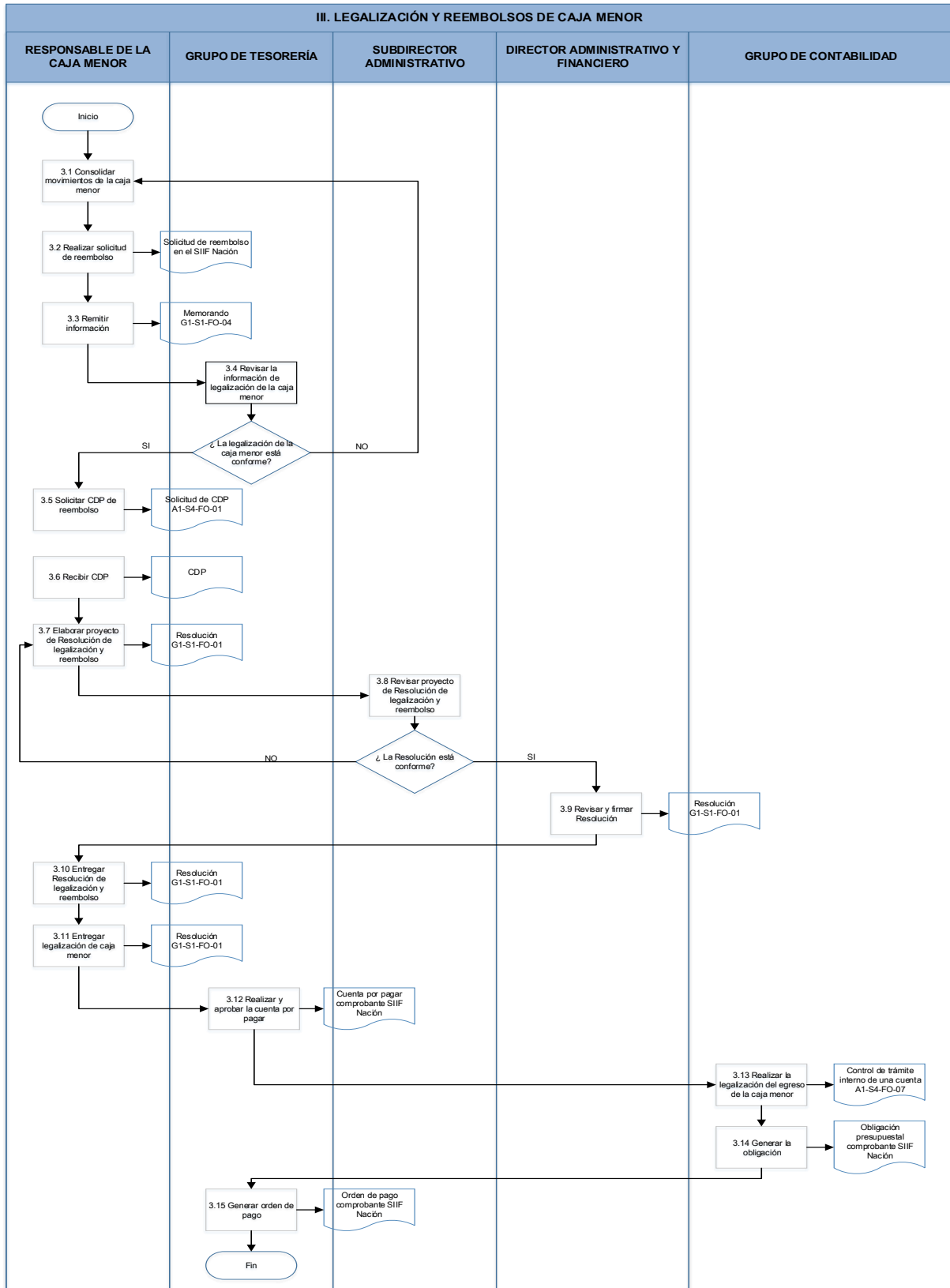
6.7 Registro Presupuestal de Compromiso - RPC: Es la acción mediante la cual se afecta la apropiación presupuestal de manera definitiva, garantizando que ésta no se desvíe a ningún otro fin. Es requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos que afectan el presupuesto.

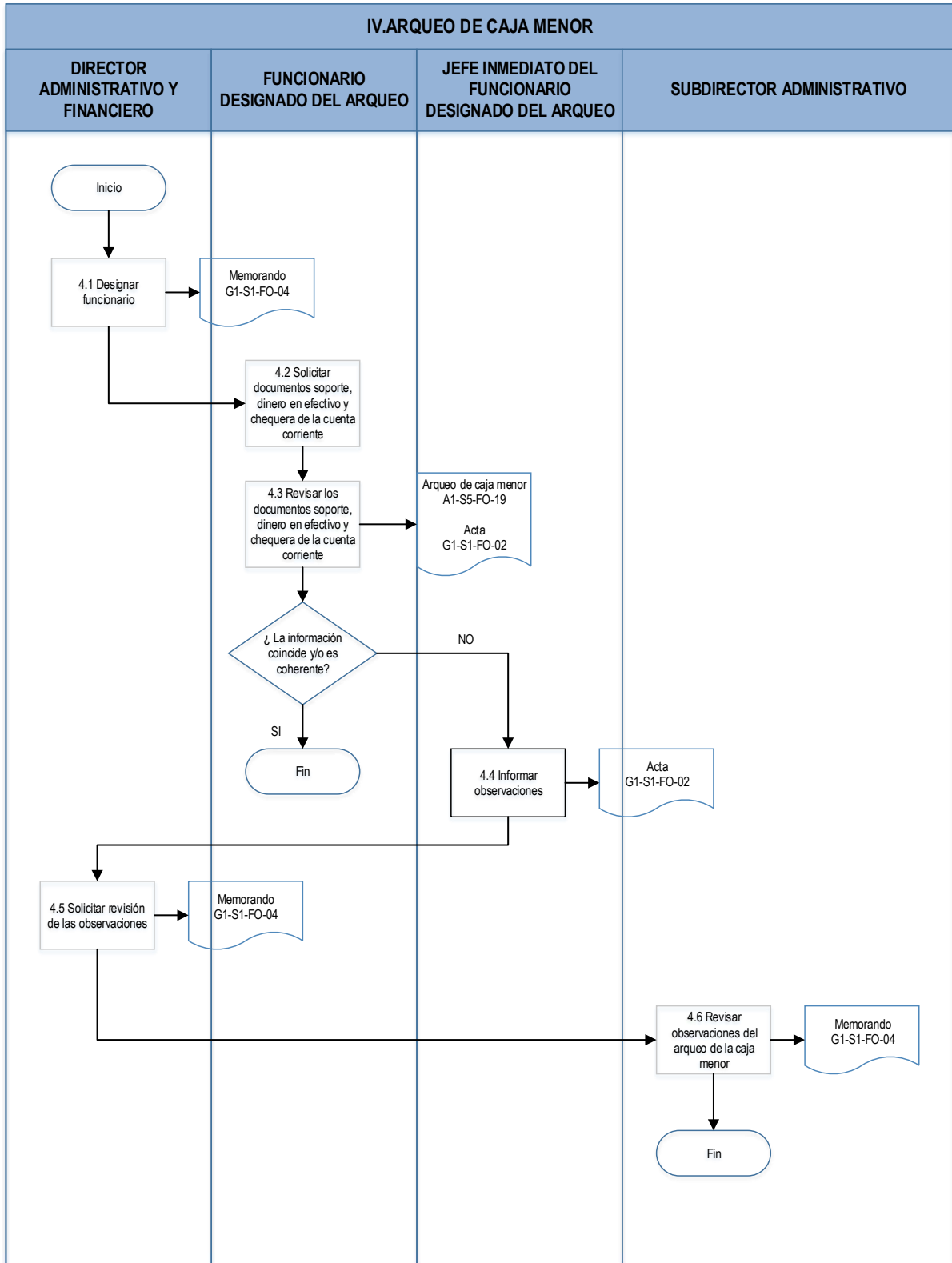
6.8 USPEC: Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios.

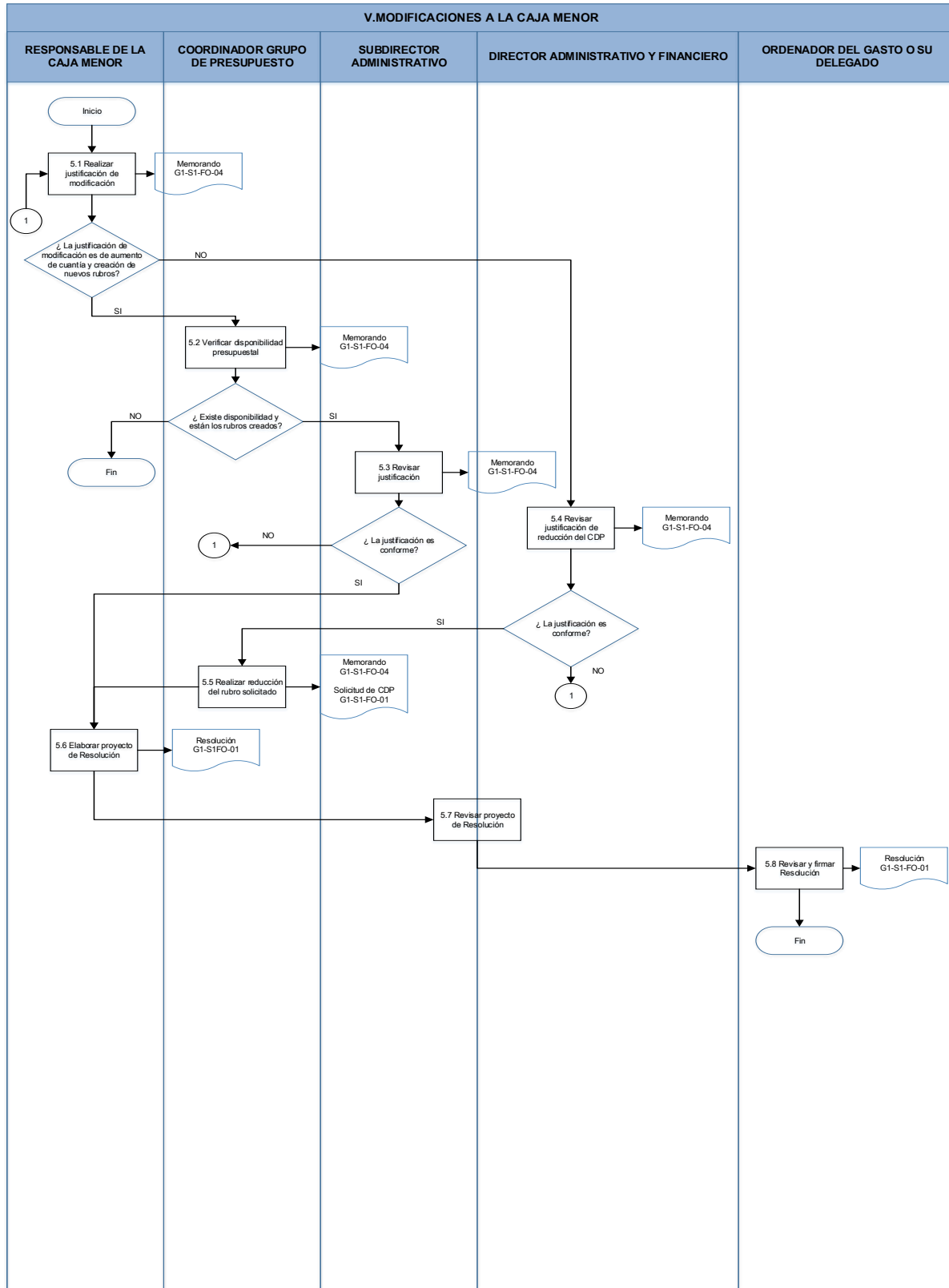
7. FLUJOGRAMA:

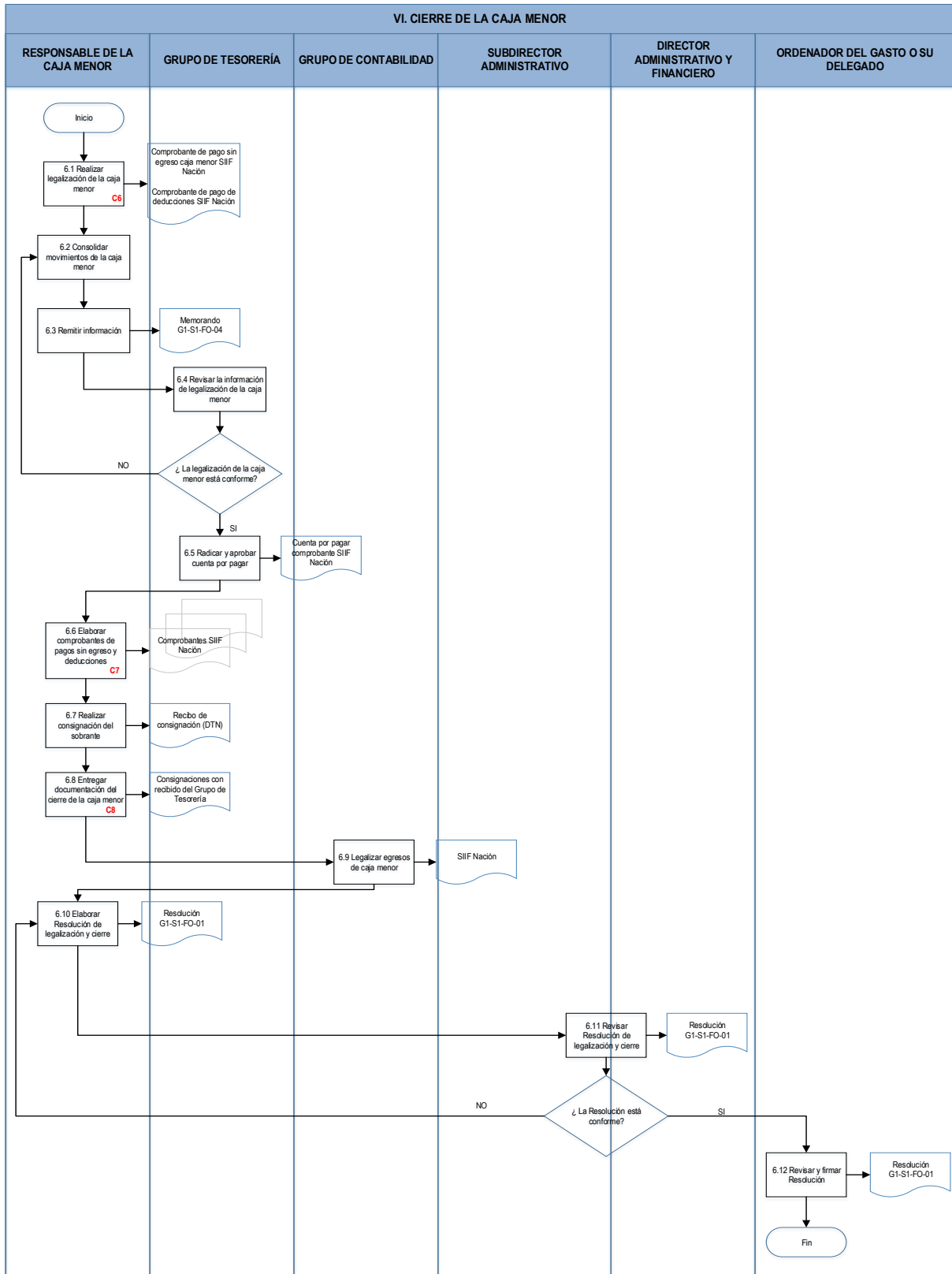













 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	CAJA MENOR	Código: A1-S5-PR-02
		Versión: 03
		Vigencia : 10/11/2017

8. DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO:

I. APERTURA DE LA CAJA MENOR			
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
1.1	Responsable de la Caja Menor	N.A.	<p style="text-align: center;">CONSULTAR NORMATIVIDAD Y REVISAR PRESUPUESTO</p> <p>Consulta la normatividad vigente para la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores e igualmente revisa el Presupuesto General de Gastos asignado a la Unidad.</p>
1.2	Responsable de la Caja Menor Subdirector Administrativo	Solicitud de CDP A1-S4-FO-01	<p style="text-align: center;">SOLICITAR CDP PARA APERTURA DE LA CAJA MENOR</p> <p>Solicitan al Grupo de Presupuesto el CDP para la constitución de la Caja Menor detallando los rubros y su cuantía, debidamente firmado por el Director o Jefe de Área y autorizado por el Ordenador del Gasto.</p>
1.3	Responsable de la Caja Menor	CDP	<p style="text-align: center;">RECIBIR CDP</p> <p>Recibe del Grupo de Presupuesto el CDP para la constitución de la Caja Menor.</p>
1.4	Responsable de la Caja Menor	Resolución G1-S1-FO-01	<p style="text-align: center;">ELABORAR RESOLUCIÓN DE CONSTITUCIÓN</p> <p>Elabora la resolución de constitución de la Caja Menor, en la cual se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuantía. ✓ Objeto. ✓ Condiciones de manejo. ✓ Provisiones. ✓ Condiciones de reembolso. ✓ Legalización. ✓ Controles. ✓ Póliza de afianzamiento del funcionario. ✓ Cuenta bancaria a nombre de la Entidad. ✓ Rubros presupuestales que se afectarán y su cuantía. ✓ Nombre y cargo del funcionario asignado como responsable de su manejo.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	CAJA MENOR	Código: A1-S5-PR-02
		Versión: 03
		Vigencia : 10/11/2017

I. APERTURA DE LA CAJA MENOR				
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
1.5	Subdirector Administrativo	Vo.Bo Resolución	D	REVISAR PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE CONSTITUCIÓN Revisan que el proyecto de la resolución de constitución de la Caja Menor sea coherente con la normatividad emitida por el MHCP y el Presupuesto General de Gastos de la Unidad. ¿La Resolución está conforme?
	Director Administrativo y Financiero		C1	SI: Da Vo.Bo. A la Resolución y continua con la actividad 1.6. NO: Devuelve al responsable de la caja menor con las observaciones. Retorna a la actividad 1.4.
1.6	Director General	Resolución G1-S1-FO-01	D	REVISAR Y FIRMAR RESOLUCIÓN Revisa y firma la resolución de constitución de la Caja Menor.
1.7	Grupo de Presupuesto	SIIF Nación	D	CREAR CAJA MENOR Realiza la creación de la Caja Menor para la vigencia en el aplicativo financiero dispuesto por el MHCP.
1.8	Responsable de la Caja Menor	Memorando G1-S1-FO-04	D	REVISAR CAJA MENOR Y SOLICITAR PAC Revisa que la caja sea vinculada con el atributo de caja menor en el aplicativo financiero del MHCP y solicita mediante memorando al Grupo de Tesorería el PAC para los gastos de la Caja Menor, de acuerdo a la resolución de constitución de la Caja Menor.
			C2	
1.9	Responsable de la Caja Menor	N.A.	D	VERIFICAR RECURSOS EN LOS BANCOS Verifica que se dispongan de los recursos necesarios para la operación de la Caja Menor en el(los) banco(s) que han sido autorizados.
1.10	Responsable de la Caja Menor	Comprobante de apertura de la Caja Menor	D	REALIZAR APERTURA DE LA CAJA MENOR Una vez creada la caja menor se realiza la apertura verificando que la misma se encuentra activa en el aplicativo financiero dispuesto por el MHCP.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	CAJA MENOR	Código: A1-S5-PR-02
		Versión: 03
		Vigencia : 10/11/2017


II. OPERACIÓN DE LA CAJA MENOR			
N°	Responsable	Registro	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
2.1	Responsable de la Caja Menor	Comprobante de pago de caja menor	<p style="text-align: center;">D</p> <p>REALIZAR PAGO SIN EGRESO Realiza en el aplicativo financiero dispuesto por el MHCP un pago sin egreso, mediante el cual, el responsable de la Caja Menor gira un cheque a su nombre para disponer del recurso en efectivo; este pago se realiza de acuerdo al monto en SMMLV establecido en la resolución y normatividad vigente en la constitución de la Caja Menor.</p> <p style="text-align: center;">C3</p> <p>Nota: Para realizar el fondeo de la caja menor por parte del cuentadante que implique retirar efectivo de la respectiva cuenta bancaria y contar con los recursos para la operación de la caja menor, el funcionario encargado para el manejo de ésta, siempre deberá ir acompañado o custodiado al banco por un funcionario de la Entidad o de quien disponga el Director Administrativo y financiero y/o Subdirector Administrativo.</p>
2.2	Director, Subdirector o Jefe de Oficina	Autorización Adquisición Bienes /Servicios por Caja Menor A1-S5-FO-22	<p style="text-align: center;">D</p> <p>SOLICITAR RECURSOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Realiza la solicitud de bienes, servicios y/o efectivo con la debida justificación a la Dirección Administrativa y Financiera, para ello se debe anexar la cotización del bien o servicio a adquirir para conocer el valor real de la compra y se diligencia en el formato establecido A1-S5-FO-22 Autorización de solicitud y avance para la adquisición de bienes y/o servicios por caja menor.</p> <p>Nota: Previo al envío de la solicitud se debe consultar al responsable de la Caja Menor la identificación del rubro a afectar para la solicitud de bienes, servicios y/o efectivo, si existe el bien en la Entidad o si se cuentan con los recursos disponibles.</p>
2.3	Director Administrativo y Financiero	Autorización de Adquisiciones de Bienes y Servicios por Caja Menor A1-S5-FO-22	<p style="text-align: center;">D</p> <p>AUTORIZAR LA SOLICITUD Recibe y autoriza la solicitud.</p>
2.4	Responsable de la Caja Menor	Autorización Adquisición Bienes /Servicios	<p style="text-align: center;">D</p> <p>REALIZAR ENTREGA DE AVANCE El dinero y/o cheque se entrega al solicitante, de acuerdo al valor autorizado, se registra en el aplicativo financiero dispuesto por el MHCP el egreso en estado provisional por</p>

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	CAJA MENOR	Código: A1-S5-PR-02
		Versión: 03
		Vigencia : 10/11/2017

II. OPERACIÓN DE LA CAJA MENOR				
N°	Responsable	Registro	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
		por Caja Menor A1-S5-FO-22	C4	<p>el valor solicitado y autorizado.</p> <p>En caso que el solicitante presente una cotización del bien o servicio se le entrega el efectivo o cheque para el pago del mismo.</p>
2.5	Responsable de la Caja Menor	Autorización Adquisición Bienes /Servicios por Caja Menor A1-S5-FO-22	D	<p>SOLICITAR COMPRA DEL BIEN (SI APLICA)</p> <p>En caso que la solicitud corresponda a la adquisición de un bien, solicita mediante memorando al funcionario designado de la Subdirección Administrativa, realizar las respectivas compras.</p>
2.6	Funcionario designado por la Dirección Administrativa y Financiera	Factura	D C5	<p>RECIBIR EL BIEN (SI APLICA)</p> <p>Verifica que los bienes comprados cumplen las especificaciones de la solicitud y lo establecido en la cotización.</p>
2.7	Responsable de la Caja Menor	<p>Recibo de Caja Menor A1-S5-FO-14</p> <p>No. consecutivo del Egreso en el Aplicativo financiero SIIF Nación</p> <p>Matriz de seguimiento caja menor A1-S5-FO-11</p>	D	<p>REALIZAR EGRESO DE PAGO</p> <p>Cuando el solicitante del avance realice o legalice una compra de un bien o adquisición de un servicio, debe entregar al Responsable de la Caja Menor, previo cumplimiento de los requisitos de Ley, los documentos de legalización: Factura, recibido a satisfacción y el dinero que no se utilizó del avance inicial, con los cuales el responsable de la Caja Menor elabora el recibo de caja menor, registra el egreso del pago en el aplicativo financiero del MHCP y de forma simultanea diligencia la matriz de seguimiento de caja menor.</p>
2.8	Responsable de la Caja Menor	Boletín diario de Caja Menor A1-S5-FO-10	D	<p>DILIGENCIAR EL BOLETÍN DIARIO</p> <p>Establece en el Boletín Diario todos los ingresos y egresos generados en el día y deben ser firmados.</p>
2.9	Subdirector Administrativo	Boletín diario de Caja Menor A1-S5-FO-10	D	<p>VERIFICAR BOLETÍN DIARIO DE CAJA MENOR</p> <p>Verifican que los datos del boletín diario de la caja menor coincidan con los soportes adjuntos al mismo y sea firmado.</p>

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	CAJA MENOR	Código: A1-S5-PR-02
		Versión: 03
		Vigencia : 10/11/2017

III. LEGALIZACIÓN Y REEMBOLSOS DE CAJA MENOR				
N°	Responsable	Registros	D	Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
3.1	Responsable de la Caja Menor	N.A.	D	CONSOLIDAR MOVIMIENTOS DE LA CAJA MENOR Durante el periodo (mensual o cuando se efectúe el reembolso) se realiza la consolidación de los movimientos de la Caja Menor, revisando los soportes físicos contra los registros del aplicativo financiero del MHCP.
3.2	Responsable de la Caja Menor	Solicitud de reembolso en el SIIF Nación	D	REALIZAR SOLICITUD DE REEMBOLSO Registra en el aplicativo financiero dispuesto por el MHCP una solicitud de reembolso de Caja Menor para el mes o cuando todos o alguno de los rubros se agoten de acuerdo a lo estipulado en la resolución y la normatividad vigente.
3.3	Responsable de la Caja Menor	Memorando G1-S1-FO-04	D	REMITIR INFORMACIÓN Remite mediante memorando la información consolidada de los movimientos de la Caja Menor junto con el número de solicitud de reembolso al Grupo de Tesorería.
3.4	Grupo de Tesorería	N.A.	D	REVISAR LA INFORMACIÓN DE LEGALIZACIÓN DE LA CAJA MENOR Revisa la información y soportes suministrados por el Responsable de la Caja Menor. ¿La legalización de la Caja menor está conforme? SI: Continúa con la actividad 3.5. NO: Informa al responsable las inconsistencias que presenta la legalización de la Caja Menor para se complemente la información. Regresa a la actividad 3.1.
3.5	Responsable de la Caja Menor	Solicitud de CDP A1-S4-FO-01	D	SOLICITAR CDP DE REEMBOLSO Solicita CDP de reembolso de la Caja Menor al grupo de Presupuesto, debidamente firmado por el Director o Jefe de Área y autorizado por el Ordenador del Gasto.
3.6	Responsable de la Caja Menor	CDP	D	RECIBIR CDP Recibe del Grupo de Presupuesto el CDP para el reembolso de la Caja Menor.
3.7	Responsable de la Caja Menor	Resolución G1-S1-FO-01	D	ELABORAR PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y REEMBOLSO Elabora proyecto de resolución de constitución de la Caja Menor, en la cual se incluye: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Período del reembolso. ✓ Condiciones de reembolso. ✓ Número del CDP. ✓ Legalización. ✓ Rubros presupuestales que se afectarán y su cuantía.


 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	CAJA MENOR	Código: A1-S5-PR-02
		Versión: 03
		Vigencia : 10/11/2017

III. LEGALIZACIÓN Y REEMBOLSOS DE CAJA MENOR			
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
3.8	Subdirector Administrativo	N.A.	<p>REVISAR PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y REEMBOLSO Revisan que el proyecto de resolución contemple los gastos generados en el periodo de solicitud de reembolso.</p> <p>¿La Resolución está conforme?</p> <p>SI: Da Vo.Bo. a la Resolución y continua con la actividad 3.9</p> <p>NO: Devuelve al responsable de la caja menor con las observaciones. Retorna a la actividad 3.7</p>
3.9	Director Administrativo y Financiero	Resolución G1-S1-FO-01	<p>REVISAR Y FIRMAR RESOLUCIÓN Revisa y firma la resolución de constitución de la Caja Menor.</p>
3.10	Responsable de la Caja Menor	Resolución G1-S1-FO-01	<p>ENTREGAR RESOLUCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y REEMBOLSO Entrega al Grupo de Presupuesto la Resolución de legalización y reembolso firmada para que éste genere el Registro Presupuestal, en el aplicativo financiero dispuesto por el MHCP.</p>
3.11	Responsable de la Caja Menor	Resolución G1-S1-FO-01	<p>ENTREGAR LEGALIZACIÓN CAJA MENOR Entrega al Grupo de Tesorería la resolución de reembolso de la caja menor, el CDP, el RPC y los soportes de legalización de la caja menor para generar la cuenta por pagar en el aplicativo financiero dispuesto por el MHCP.</p>
3.12	Grupo de Tesorería	Cuenta por pagar comprobante SIIF Nación	<p>REALIZAR Y APROBAR LA CUENTA POR PAGAR Genera la cuenta por pagar y la aprueba en el aplicativo financiero dispuesto por el MHCP, de acuerdo a la solicitud de reembolso generada por el responsable de Caja Menor. Remite al grupo de Contabilidad la legalización de la caja menor y el No. de la cuenta por pagar.</p>
3.13	Grupo de Contabilidad	Control de tramite interno de una cuenta A1-S4-FO-07	<p>REALIZAR LA LEGALIZACIÓN DEL EGRESO DE LA CAJA MENOR Realiza la legalización del egreso mediante la contabilización de los gastos que se ocasionaron por cada uno de los rubros de la Caja Menor en el aplicativo financiero dispuesto por el MHCP.</p>
3.14	Grupo de Contabilidad	Obligación presupuestal comprobante SIIF Nación	<p>GENERAR LA OBLIGACIÓN Genera la obligación en el aplicativo financiero dispuesto por el MHCP. Devuelve todos los soportes al Grupo de Tesorería.</p>

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	CAJA MENOR	Código: A1-S5-PR-02
		Versión: 03
		Vigencia : 10/11/2017


III. LEGALIZACIÓN Y REEMBOLSOS DE CAJA MENOR			
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
3.15	Grupo de Tesorería	Orden de Pago comprobante SIIF Nación	D GENERAR ORDEN DE PAGO Genera la orden de pago en el aplicativo financiero dispuesto por el MHCP y gestiona la firma del Ordenador del Gasto o quien éste delegue.

IV. ARQUEO DE CAJA MENOR			
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
4.1	Director Administrativo y Financiero	Memorando G1-S1-FO-04	D DESIGNAR FUNCIONARIO Designa un funcionario de la Dirección Administrativa y Financiera, que cuente con los conocimientos requeridos para efectuar el Arqueo de la Caja Menor.
4.2	Funcionario designado del Arqueo	N.A.	D SOLICITAR DOCUMENTOS SOPORTE, DINERO EN EFECTIVO Y CHEQUERA DE LA CUENTA CORRIENTE Solicita los documentos soporte de manejo y control de la Caja Menor (comprobantes, facturas, movimientos, pólizas, resoluciones), el dinero en efectivo y la chequera de la Cuenta Corriente de la Caja Menor.
4.3	Funcionario designado del Arqueo	Arqueo de Caja Menor A1-S5-FO-19 Acta G1-S1-FO-02	D REVISAR LOS DOCUMENTOS SOPORTE, DINERO EN EFECTIVO Y CHEQUERA DE LA CUENTA CORRIENTE Revisa con el acompañamiento del Responsable de la Caja Menor que la información contenida en los documentos soportes sean coherentes y coincidan con la información registrada en el Aplicativo Financiero dispuesto por el MHCP, además revisa que cada uno de los documentos soportes estén debidamente legalizados acorde a la normatividad vigente. De igual forma, realiza el conteo del dinero verificando que los saldos del efectivo coincidan con el registrado en el Aplicativo Financiero dispuesto por el MHCP, verifica que los cheques girados estén registrados en este aplicativo y que el último cheque pendiente por girar sea el mismo que está pendiente de giro en el Aplicativo. ¿La información coincide y/o es coherente? SI: Informa a la Dirección Administrativa y Financiera. Finaliza el procedimiento. NO: Se establecen las observaciones en el arqueo de caja menor y en el acta e Informa a su Jefe Inmediato. Continúa con la actividad 4.4

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	CAJA MENOR	Código: A1-S5-PR-02
		Versión: 03
		Vigencia : 10/11/2017

IV. ARQUEO DE CAJA MENOR				
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
4.4	Jefe inmediato del Funcionario designado del Arqueo	Acta G1-S1-FO-02	D	INFORMAR OBSERVACIONES Realiza la entrega del acta de arqueo de caja menor, informando las observaciones registradas al Director Administrativo y Financiero.
4.5	Director Administrativo y Financiero	Memorando G1-S1-FO-04	D	SOLICITAR REVISIÓN DE LAS OBSERVACIONES Solicita al Jefe Inmediato del Responsable de la Caja Menor y al Responsable de la Caja Menor, tomar las acciones necesarias sobre las observaciones encontradas.
4.6	Subdirector Administrativo	Memorando G1-S1-FO-04	D	REVISAR OBSERVACIONES DEL ARQUEO DE LA CAJA MENOR Cuando las observaciones se puedan subsanar se realizan los ajustes requeridos e informa a la Dirección Administrativa y Financiera. Finaliza el procedimiento.

V. MODIFICACIONES A LA CAJA MENOR				
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
5.1	Responsable de la Caja Menor	Memorando G1-S1-FO-04	D	REALIZAR JUSTIFICACIÓN DE MODIFICACIÓN Realiza la justificación de aumento o disminución de las cuantías en cada uno de los rubros establecidos en la resolución de modificación de la caja menor y/o realiza la justificación de creación de nuevos rubros. ¿La justificación de modificación es de aumento de cuantía y creación de nuevos rubros? SI: Remite por medio de memorando la justificación. Continúa con la actividad 5.2. NO: Remite por medio de memorando la justificación. Pasa a la actividad 5.4.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	CAJA MENOR	Código: A1-S5-PR-02
		Versión: 03
		Vigencia : 10/11/2017

V. MODIFICACIONES A LA CAJA MENOR			
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
5.2	Coordinador Grupo de Presupuesto	Memorando G1-S1-FO-04	<p>D</p> <p>VERIFICAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL En caso que se solicite un aumento de cuantía, verifica que exista disponibilidad en los rubros solicitados y que los rubros a incluir estén creados como rubros de gasto de la Nación.</p> <p>¿Existe disponibilidad y están los rubros creados?</p> <p>SI: Informa al responsable de la Caja Menor que existe disponibilidad presupuestal y los rubros están creados. Continúa actividad 5.3.</p> <p>NO: Informa que no existe disponibilidad en el(los) rubro(s) solicitado(s) y devuelve la solicitud. Finaliza el procedimiento.</p>
5.3	Subdirector Administrativo	Memorando G1-S1-FO-04	<p>D</p> <p>REVISAR JUSTIFICACIÓN Revisan la Justificación de modificación de las cuantías de los rubros de la Caja Menor.</p> <p>¿La justificación es conforme?</p> <p>SI: Si la solicitud de modificación requiere modificar el plan anual de adquisiciones se remite al Comité Directivo quien definirá si se realiza el ajuste al mismo. Continúa con la actividad 5.6.</p> <p>NO: Devuelven al Responsable de la Caja Menor con las observaciones. Retorna actividad 5.1.</p>
5.4	Director Administrativo y Financiero	Memorando G1-S1-FO-04	<p>D</p> <p>REVISAR JUSTIFICACIÓN DE REDUCCIÓN DEL CDP Revisa la Justificación de reducción de las cuantías de los rubros de la Caja Menor.</p> <p>¿La justificación es conforme?</p> <p>SI: Solicita mediante memorando al Coordinador del Grupo de Presupuesto la reducción de la cuantía en los rubros solicitados. Continúa con la actividad 5.5.</p> <p>NO: Devuelven al Responsable de la Caja Menor con las observaciones. Retorna actividad 5.1.</p>
5.5	Coordinador Grupo de Presupuesto	Memorando G1-S1-FO-04 Solicitud de CDP A1-S4-FO-01	<p>D</p> <p>REALIZAR REDUCCIÓN DEL RUBRO SOLICITADO Realiza la reducción en los rubros solicitados.</p>

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	CAJA MENOR	Código: A1-S5-PR-02
		Versión: 03
		Vigencia : 10/11/2017

V. MODIFICACIONES A LA CAJA MENOR				
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
5.6	Responsable de la Caja Menor	Resolución G1-S1-FO-01	D	ELABORAR PROYECTO DE RESOLUCIÓN Elabora proyecto de resolución de aumento o disminución de las cuantías en cada uno de los rubros requeridos de la Caja Menor.
5.7	Subdirector Administrativo Director Administrativo y Financiero	N.A.	D	REVISAR PROYECTO DE RESOLUCIÓN Revisan el proyecto de resolución de aumento o disminución de las cuantías en cada uno de los rubros requeridos. ¿La Resolución está conforme? SI: Da Vo.Bo a la Resolución y continua con la actividad 5.8. NO: Devuelve al responsable de la caja menor con las observaciones. Retorna a la actividad 5.6.
5.8	Ordenador del Gasto o su delegado	Resolución G1-S1-FO-01	D	REVISAR Y FIRMAR RESOLUCIÓN Revisa y firma la resolución de aumento o disminución de las cuantías de la Caja Menor.

VI. CIERRE DE CAJA MENOR				
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
6.1	Responsable de la Caja Menor	Comprobante de Pago sin egreso caja menor SIIF Nación	D	REALIZAR LEGALIZACIÓN DE LA CAJA MENOR Realiza antes del 29 de Diciembre de la vigencia, la legalización y cierre de la Caja Menor.
		Comprobante de Pago de deducciones SIIF Nación	C6	
6.2	Responsable de la Caja Menor	N.A.	D	CONSOLIDAR MOVIMIENTOS DE LA CAJA MENOR Realiza la consolidación de los movimientos de la Caja Menor del mes de diciembre, revisando los soportes físicos contra los registros del aplicativo.
6.3	Responsable de la Caja Menor	Memorando G1-S1-FO-04	D	REMITIR INFORMACIÓN Remite mediante memorando la información consolidada de los movimientos de la Caja Menor del mes de diciembre a Tesorería.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	CAJA MENOR	Código: A1-S5-PR-02
		Versión: 03
		Vigencia : 10/11/2017

VI. CIERRE DE CAJA MENOR			
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
6.4	Grupo de Tesorería	N.A.	<p>D REVISAR LA INFORMACIÓN DE LEGALIZACIÓN DE LA CAJA MENOR Revisa la información suministrada por el Responsable de la Caja Menor.</p> <p>¿La legalización de la Caja menor está conforme?</p> <p>SI: Continúa con la actividad 6.5.</p> <p>NO: Informa al responsable las inconsistencias que presenta la legalización de la Caja Menor para se complemente la información. Retorna con la actividad 6.2.</p>
6.5	Grupo de Tesorería	Cuenta por pagar comprobante SIIF Nación	<p>D RADICAR Y APROBAR CUENTA POR PAGAR Radica y aprueba en el Aplicativo Financiero dispuesto por el MHCP la cuenta por pagar.</p>
6.6	Responsable de la Caja Menor	<p>Movimiento de caja menor SIIF Nación</p> <p>Comprobante de Pago sin egreso de caja menor SIIF Nación</p> <p>Comprobante de Pago deducción caja menor SIIF Nación</p>	<p>D ELABORAR COMPROBANTES DE PAGOS SIN EGRESO Y DEDUCCIONES Elabora los comprobantes de pago sin egreso y de Deducciones, Efectivo y Dinero en banco, con el fin de pagar las deducciones efectuadas en el mes de diciembre, hacer el reintegro del sobrante en efectivo y hacer el reintegro del sobrante en la Cuenta Bancaria de la DTN.</p> <p>Nota: En caso de presentarse reintegros se deben verificar para efectuar el cierre de la Caja Menor.</p> <p>C7 Nota: En caso de presentarse deducciones en los últimos gastos generados en el mes de Diciembre (cierre presupuestal) y que no fueron incluidos en una solicitud de reembolso, se debe realizar el pago de deducciones practicadas en el aplicativo financiero SIIF Nación.</p>
6.7	Responsable de la Caja Menor	Recibo de consignación (DTN)	<p>D REALIZAR CONSIGNACIÓN DEL SOBRANTE Realiza el reintegro de los dineros sobrantes (efectivo y en bancos) de la vigencia al Banco de la Republica en la cuenta de la DTN suministrada por el Grupo Tesorería.</p>
6.8	Responsable de la Caja Menor	Consignaciones con recibido del Grupo de Tesorería	<p>D ENTREGAR DOCUMENTACIÓN DEL CIERRE DE LA CAJA MENOR Entrega a la mano al Grupo de Tesorería el comprobante de pago de Caja Menor y la Consignación de los reintegros de los sobrantes.</p> <p>C8</p>


 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	CAJA MENOR	Código: A1-S5-PR-02
		Versión: 03
		Vigencia : 10/11/2017

VI. CIERRE DE CAJA MENOR			
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
6.9	Grupo de Contabilidad	SIIF Nación	D LEGALIZAR EGRESOS DE CAJA MENOR Realiza la legalización de los egresos y reintegros que contiene el cierre presupuestal, mediante la contabilización de los gastos que se ocasionaron por cada uno de los rubros de la Caja Menor en el aplicativo financiero dispuesto por el MHCP.
6.10	Responsable de la Caja Menor	Resolución G1-S1-FO-01	D ELABORAR RESOLUCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y CIERRE Elabora la resolución de legalización y cierre de la Caja Menor, en la cual se incluye: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Legalización. ✓ Rubros presupuestales que se afectaron y su cuantía. ✓ Registro de las deducciones a reintegrar (si aplica) ✓ Relación del dinero sobrante que se reintegra DTN.
6.11	Subdirector Administrativo Director Administrativo y Financiero	Resolución G1-S1-FO-01	D REVISAR RESOLUCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y CIERRE Revisan que la resolución contemple los gastos generados en el mes de diciembre y que los pagos sin egreso correspondan a las deducciones, efectivo y dinero en banco a reintegrar a la DTN. <p>¿La Resolución está conforme?</p> <p>SI: Da Vo.Bo a la Resolución. Continúa con la actividad 6.12.</p> <p>NO: Devuelve al responsable de la caja menor con las observaciones. Retorna a la actividad 6.10.</p>
6.12	Ordenador del Gasto o su delegado	Resolución G1-S1-FO-01	D REVISAR Y FIRMAR RESOLUCIÓN Revisa y firma la resolución de legalización y cierre de la Caja Menor. Finaliza el procedimiento.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	CAJA MENOR	Código: A1-S5-PR-02
		Versión: 03
		Vigencia : 10/11/2017

9. PUNTOS DE CONTROL:

Punto de Control	Responsable	Registro
C1: Verificar que la información de la resolución de constitución de la Caja Menor sea coherente con la normatividad y con el Presupuesto General de Gastos de la Unidad.	Subdirector Administrativo Director Administrativo y Financiero	Vo.Bo a la Resolución
C2: La Caja Menor sea vinculada con el atributo de Caja Menor en el aplicativo financiero SIIF Nación.	Responsable de la Caja Menor	Numero caja menor SIIF Nación
C3: Verificar que en el aplicativo financiero dispuesto por el MHCP se haya realizado el traspaso de la cuenta corriente a manejo en efectivo.	Responsable de la Caja Menor	Comprobante de pago de caja menor SIIF Nación
C4: Verificar que en el rubro afectado exista la disponibilidad de recursos.	Responsable de la Caja Menor	Reporte de movimiento de la Caja Menor
C5: Revisar que lo solicitado corresponda a lo comprado tanto en cantidad como en las especificaciones.	Funcionario designado por la Dirección Administrativa y Financiera	Factura
C6: Revisar que el cierre presupuestal de la Caja Menor se efectúe antes del 29 de Diciembre y que la Caja Menor sea vinculada con el atributo de cierre Caja Menor en el aplicativo financiero.	Responsable de la Caja Menor	Comprobante de Pago sin egreso caja menor SIIF Nación Comprobante de Pago de deducciones SIIF Nación
C7: Verificar que el comprobante de pago sin egreso se realice por el monto de reintegro estipulado en el aplicativo SIIF Nación.	Responsable de la Caja Menor	Comprobante de Pago sin egreso caja menor SIIF Nación
C8: Realizar la entrega al Grupo de Tesorería de las consignaciones de los reintegros de los sobrantes de la Caja Menor efectuadas a la DTN antes del cierre de la vigencia.	Responsable de la Caja Menor	Consignaciones con recibido del Grupo de Tesorería

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	CAJA MENOR	Código: A1-S5-PR-02
		Versión: 03
		Vigencia : 10/11/2017

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	23-05-2014	Todos	Se crea el documento
02	29-09-2014	7 8	Se ajusta flujograma, de acuerdo a cambios presentados en los responsables de las actividades. Se ajusta los responsables eliminando Jefe Inmediato del Responsable de la Caja Menor y cambiando Subdirector Financiero por Subdirector Administrativo
03	10/11/2017	4,7 y 8	Se actualiza el documento en cumplimiento de lo establecido en el numeral 4.2.3 de la NTGCP 1000:2009 así como del procedimiento control de documentos del SIGI.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Nombre: Vanessa Zuluaga	Nombre: Manuel Hernando Grueso Cadena	Nombre: Paulo Fernando Millán Balcázar
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Coordinador Grupo Administrativo	Cargo: Director Administrativo y Financiero (e)
Dependencia: Grupo Administrativo	Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera	Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera