 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CAJA MENOR	Código: GR-PR-002
		Versión: 04
		Vigencia: 29/07/2022

1. PROCESO

Gestión de Recursos Físicos y Suministros

2. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para el adecuado y oportuno manejo de la caja menor en la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, mediante la apertura, pagos, egresos, ingresos, arqueo, legalización, reembolso y cierre presupuestal.

3. 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 USPEC y finaliza con cierre de la vigencia correspondiente.

4. DEFINICIONES


- **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.
- **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 USPEC y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones urgentes.
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- **DTN:** Dirección del Tesoro Nacional del MHCP.
- **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.
- **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **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.

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 General de la USPEC, 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 USPEC, cumpliendo con lo establecido en el Decreto 2768 de 2012, en todos sus apartes y sus modificaciones en el Decreto 1068 de 2015, siendo responsabilidad del ordenador del gasto el buen uso de la misma.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CAJA MENOR	Código: GR-PR-002
		Versión: 04
		Vigencia: 29/07/2022

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 USPEC, las cuales están alineadas a la normatividad vigente:

- Manejar el efectivo hasta 5 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes - SMLMV, 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.
- 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 SIIF 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 a la normatividad vigente, 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 efectuó 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

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CAJA MENOR	Código: GR-PR-002
		Versión: 04
		Vigencia: 29/07/2022

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 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.

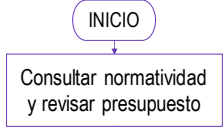
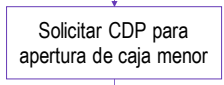
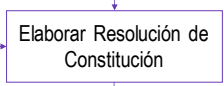
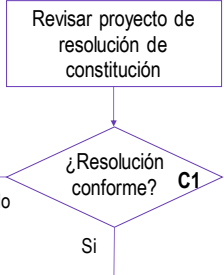
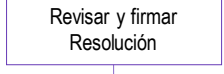
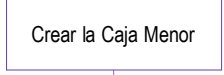
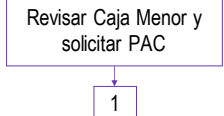
	CAJA MENOR	Código: GR-PR-002
		Versión: 04
		Vigencia: 29/07/2022

- 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 remplazarla, hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CAJA MENOR	Código: GR-PR-002
		Versión: 04
		Vigencia: 29/07/2022

6. DIAGRAMA DE FLUJO

I. APERTURA DE LA CAJA MENOR


N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		Consultar la normatividad vigente para la constitución y funcionamiento de la caja menor e igualmente revisa el Presupuesto General de Gastos asignado a la Entidad.	Responsable de la Caja Menor	NA
2		Solicitar 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 dependencia y autorizado por el Ordenador del Gasto.	Responsable de la Caja Menor Subdirector Administrativo Director Administrativo y Financiero	Solicitud de CDP GF-FO-001
3		Elaborar la resolución de constitución de la caja menor previa expedición del CDP por parte del Grupo de Presupuesto, la cual incluye: <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. 	Responsable de la Caja Menor	Resolución GE-FO-001
4		Revisar 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 USPEC. Punto de Control 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 Entidad.	Coordinador Grupo Administrativo Subdirector Administrativo Director Administrativo y Financiero Control de Legalidad Oficina Jurídica	Vo.Bo Resolución
5		Revisar y firmar la resolución de constitución de la Caja Menor.	Director General	Resolución GE-FO-001
6		Realizar la creación de la Caja Menor para la vigencia en el aplicativo financiero dispuesto por el MHCP.	Grupo de Presupuesto	SIIF Nación
7		Revisar que la caja sea vinculada con el atributo de Caja Menor en el SIIF Nación y solicitar 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.	Responsable de la Caja Menor	Memorando GD-FO-031



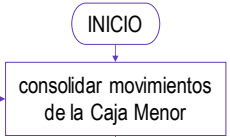
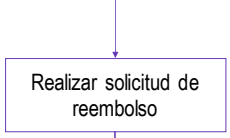
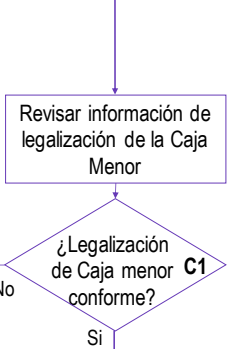
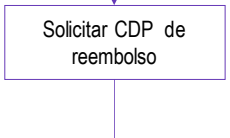
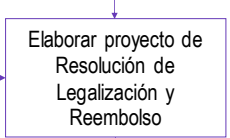
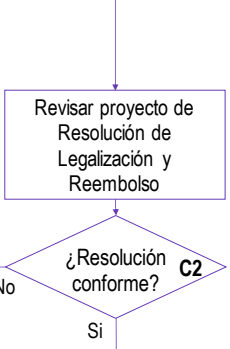
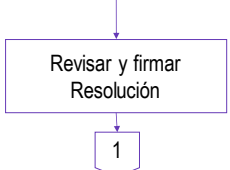
N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8		Verificar que se dispongan de los recursos necesarios para la operación de la Caja Menor en el(los) banco(s) que han sido autorizados.	Responsable de la Caja Menor	NA
9		Realizar la apertura de la Caja Menor.	Responsable de la Caja Menor	Comprobante de Apertura de la Caja Menor
10		Realizar 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. Lo anterior, se soporta diligenciando el Recibo de Ingreso de Caja Menor GR-FO-018. 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, de lo cual se dejará acta.	Responsable de la Caja Menor	Comprobante de pago de caja menor Acta GE-FO-002 Recibo de Ingreso Caja Menor GR-FO-018
11		Realizar la solicitud de bienes, servicios y/o efectivo con la debida justificación a la Dirección Administrativa y Financiera, 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 GR-FO-022 Autorización de solicitud y avance para la adquisición de bienes y/o servicios por caja menor. 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.	Director, Subdirector o Jefe de Oficina	Autorización de Solicitud y Avance para la Adquisición de Bienes y/o Servicios por Caja Menor GR-FO-022
12		Autorizar la solicitud.	Director Administrativo y Financiero	Autorización de Solicitud y Avance para la Adquisición de Bienes y/o Servicios por Caja Menor GR-FO-022
13		Entregar al solicitante el dinero y/o cheque, de acuerdo al valor autorizado, registrar en el aplicativo financiero dispuesto por el MHCP el egreso en estado provisional por el valor solicitado y autorizado. Nota: en caso que el solicitante presente una cotización del bien o servicio se le entrega el efectivo o cheque para el pago del mismo.	Responsable Caja Menor	Autorización de Solicitud y Avance para la Adquisición de Bienes y/o Servicios por Caja Menor GR-FO-022



N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
14	<pre> graph TD Start([2]) --> Step14[Solicitar compra del bien (si aplica)] </pre>	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.	Responsable Caja Menor	Autorización de Solicitud y Avance para la Adquisición de Bienes y/o Servicios por Caja Menor GR-FO-022
15	<pre> graph TD Step14 --> Step15[Verificar bien recibido (si aplica)] </pre>	Verificar que los bienes comprados cumplen las especificaciones de la solicitud y lo establecido en la cotización.	Funcionario designado por la Dirección Administrativa y Financiera	Factura
16	<pre> graph TD Step15 --> Step16[Realizar egreso de pago] </pre>	<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 debe elaborar el recibo de caja menor, registrar el egreso del pago en el aplicativo financiero del MHCP y diligenciar la matriz de seguimiento de caja menor.</p> <p>En caso de incurrir en gastos de transporte se debe diligenciar el formato Reconocimiento de Transporte Urbano por Caja Menor GR-FO-009.</p>	Responsable Caja Menor	<p>Reconocimiento de Transporte Urbano por Caja Menor GR-FO-009</p> <p>Recibo de Caja Menor GR-FO-014</p> <p>N°. Consecutivo del Egreso en SIF Nación</p> <p>Matriz de Seguimiento Caja Menor GR-FO-011</p>
17	<pre> graph TD Step16 --> Step17[Diligenciar el Boletín Diario] </pre>	Diligenciar en el Boletín Diario todos los ingresos y egresos generados en el día y deben ser firmados.	Responsable Caja Menor	Boletín Diario de Caja Menor GR-FO-010
18	<pre> graph TD Step17 --> Step18[Verificar Boletín Diario de Caja Menor] Step18 --> End([FIN]) </pre>	Verificar que los datos del boletín diario de la caja menor coincidan con los soportes adjuntos y estén firmados.	Subdirector Administrativo	Boletín Diario de Caja Menor GR-FO-010

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CAJA MENOR	Código: GR-PR-002
		Versión: 04
		Vigencia: 29/07/2022

II. LEGALIZACIÓN Y REEMBOLSO DE CAJA MENOR


N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		Durante el periodo (mensual o cuando se efectúe el reembolso) realizar la consolidación de los movimientos de la Caja Menor, revisando los soportes físicos contra los registros del aplicativo financiero del MHCP.	Subdirector Administrativo	Boletín Diario de Caja Menor GR-FO-010
2		Registrar 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. Remitir mediante memorando la información consolidada de los movimientos de la Caja Menor junto con el número de solicitud de reembolso al Grupo de Tesorería.	Responsable Caja Menor	Solicitud de reembolso en el SIIF Nación Memorando GD-FO-031
3		Revisar la información y soportes suministrados por el Responsable de la Caja Menor. Punto de Control C1: revisar la correcta aplicación tanto de rubros presupuestales como de los valores de gastos por caja menor con los soportes completos.	Grupo Central de Cuentas	NA
4		Solicitar 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.	Responsable Caja Menor	Solicitud de CDP GF-FO-001
5		Elaborar 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. 	Responsable Caja Menor	Resolución GE-FO-001
6		Revisar que el proyecto de resolución contemple los gastos generados en el periodo de solicitud de reembolso. Punto de Control C2: 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 Entidad.	Subdirector Administrativo	NA
7		Revisar y firmar la resolución de constitución de la Caja Menor.	Director Administrativo y Financiero	Resolución GE-FO-001



N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8	<pre> graph TD 1[1] --> A[Entregar Resolución de Legalización y Reembolso] </pre>	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.	Responsable Caja Menor	Resolución GE-FO-001
9	<pre> graph TD A --> B[Realizar y aprobar la Cuenta por Pagar] </pre>	Generar 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. Remitir al grupo de Contabilidad la legalización de la caja menor y el No. de la cuenta por pagar.	Grupo de Tesorería	Cuenta por pagar comprobante SIIF Nación
10	<pre> graph TD B --> C[Realizar la legalización del egreso de la Caja Menor] </pre>	Realizar 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.	Grupo de Contabilidad	Control Tramite Interno de una Cuenta GF-FO-007
11	<pre> graph TD C --> D[Generar la obligación] </pre>	Generar la obligación en el aplicativo financiero dispuesto por el MHCP. Devuelve todos los soportes al Grupo de Tesorería.	Grupo de Contabilidad	Obligación presupuestal comprobante SIIF Nación
12	<pre> graph TD D --> E[Generar orden de pago] E --> FIN([FIN]) </pre>	Generar la orden de pago en el aplicativo financiero dispuesto por el MHCP y gestiona la firma del Ordenador del Gasto o quien éste delegue.	Grupo de Tesorería	Orden de Pago comprobante SIIF Nación



N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		Designar un funcionario de la Dirección Administrativa y Financiera con los conocimientos requeridos para efectuar el Arqueo de la Caja Menor.	Director Administrativo y Financiero	Memorando GD-FO-031
2		Solicitar 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.	Funcionario designado del Arqueo	NA
3		<p>Revisar 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.</p> <p>Punto de Control C1: revisar que cada uno de los documentos soporte estén debidamente legalizados acorde a la normatividad vigente, realizar el conteo del dinero verificando que los saldos del efectivo coincidan con el registrado en el Aplicativo Financiero dispuesto por el MHCP y verificar 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.</p>	Funcionario designado del Arqueo	Arqueo de Caja Menor GR-FO-019 Acta GE-FO-002
4		Informar a la Dirección Administrativa y Financiera y entregar acta.	Funcionario designado del Arqueo	Acta GE-FO-002
5		Establecer las observaciones en el arqueo de caja menor y en el acta e Informar a su Jefe Inmediato, quien entrega el acta e informa las observaciones registradas al Director Administrativo y Financiero.	Jefe inmediato del Funcionario designado del Arqueo	Acta GE-FO-002
6		Solicitar al Jefe Inmediato del Responsable de la Caja Menor y al Responsable de la Caja Menor, tomar las acciones necesarias sobre las observaciones encontradas.	Director Administrativo y Financiero	Memorando GD-FO-031
7		Revisar los ajustes efectuados e informar a la Dirección Administrativa y Financiera.	Subdirector Administrativo	Memorando GD-FO-031

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CAJA MENOR	Código: GR-PR-002
		Versión: 04
		Vigencia: 29/07/2022

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.
04	29/07/2022	Todos	Se actualiza el documento en coherencia con la normatividad vigente.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Juan Pablo García	Nombre: Jully Viviana Bustos Bohórquez	Nombre: Álvaro Ávila Castellanos
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Coordinadora Grupo Administrativo	Cargo: Subdirector Administrativo
Dependencia: Grupo Administrativo	Dependencia: Subdirección Administrativa	Dependencia: Subdirección Administrativa