

	INSTRUCTIVO	CAJA MENOR	CÓDIGO	GEFIN-P-008
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE EGRESOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	FECHA	23/05/2024

OBJETIVO	Atender las solicitudes oportunas para la adquisición de bienes y servicios o aquellas que sean de carácter urgente e indispensable para las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Tierras, siempre y cuando estas sean solicitadas por los Directores, Subdirectores o Jefes de Oficina y aprobado por el Ordenador del Gasto.
ALCANCE	Inicia con la radicación de la solicitud de caja menor gastos generales por parte de la dependencia que dispone de la apropiación y finaliza con el reembolso de los recursos solicitados.
RESPONSABLE	Subdirección Administrativa y Financiera

1. DEFINICIONES

ANT: Agencia Nacional de Tierras.

Apropiación Presupuestal: Partidas que aparecen en el presupuesto de gastos y señalan los topes máximos de gasto para ser comprometidos o ejecutados durante la vigencia anual correspondiente.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP: Documento de gestión financiera y presupuestal expedido previamente a cualquier acto administrativo que involucre el presupuesto de la entidad, que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso afectando provisionalmente la apropiación existente.

Compromiso: Son los actos realizados por la Agencia, en desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto, mediante contratos, órdenes de prestación de Servicios y de compra y actos administrativos de ordenación de gastos.

Cuentadante: Los funcionarios públicos designados, que tengan a su cargo la gestión de los ingresos y la realización de gastos, así como las demás operaciones de la Administración General del Estado.

Disponibilidad Presupuestal: Existencia de apropiación o saldo no ejecutado ni comprometido en el presupuesto, suficiente para atender un nuevo gasto que se proyecte.

Imputación Presupuestal: Es la calificación del ingreso o del gasto de conformidad con la clasificación que se detalla en el presupuesto por códigos de acuerdo a las actividades del sector y según las necesidades de la administración.

Ordenador del Gasto: Funcionario con capacidad de ejecución del presupuesto. Ejecutar el gasto, significa que, a partir del programa de gastos aprobado - limitado por los recursos aprobados en la ley de presupuesto -, se decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto, funciones que atañen al ordenador del gasto.

RP: Registro presupuestal

SAF: Subdirección Administrativa y Financiera de la Agencia Nacional de tierras

	INSTRUCTIVO	CAJA MENOR	CÓDIGO	GEFIN-P-008
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE EGRESOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	FECHA	23/05/2024

Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF: Sistema administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público que permite a la Nación consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional y sus subunidades descentralizada, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.

2. GENERALIDADES

Legalización: Con el fin de realizar la legalización de los gastos se deben traer los soportes de pago; este trámite interno no podrá exceder los 5 días hábiles a partir de la fecha de solicitud, en cumplimiento a la Resolución de la constitución de las Cajas Menores. Pasado este tiempo se deberá justificar la demora en el tiempo de legalización.

Reembolso mensual: Registrar la transacción solicitud de reembolso en el SIIF mensualmente o cuando se haya consumido el 70% de uno o más rubros de la Caja Menor.

Reembolso final: Si es cierre definitivo se debe realizar la transacción de cierre presupuestal en el módulo de Gestión Caja Menor del SIIF y las transacciones de las consignaciones de reintegro y retenciones en la fuente teniendo en cuenta las guías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para consignar los valores de saldo sobrante – reintegro y retenciones en la fuente, conforme a las instrucciones de la circular del cierre financiero.

Prohibiciones: No se podrán realizar con fondos de caja menor las siguientes operaciones:

- 1). Comprar elementos cuya existencia esté comprobada en las bodegas y depósitos de la entidad ubicadas en el área geográfica donde funciona la respectiva caja menor.
- 2). Fraccionar compras de un mismo bien y/o servicio en una misma fecha.
- 3). Realizar pagos por concepto de servicios personales, contribuciones de ley, transferencias, cesantías, pensiones, sueldos, jornales, viáticos, prestaciones sociales y demás gastos similares.
- 4). Adquirir bienes o servicios destinados a dependencias diferentes a la cual esté adscrita la caja menor.
- 5). Efectuar préstamos.
- 6). Realizar cualquier pago por concepto de contratos.
- 7). Cambiar cheques a personas naturales o jurídicas.
- 8). Contratar obligaciones a crédito.
- 9). Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de creación.

3. NORMATIVIDAD APLICABLE

Decreto No. 1737 de 1998: "Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público".

	INSTRUCTIVO	CAJA MENOR	CÓDIGO	GEFIN-P-008
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE EGRESOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	FECHA	23/05/2024

Decreto 2789 de 2004: "Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación".

Decreto 290 de 2011: "Por el cual se establecen unas medidas transitorias para la implementación de la nueva aplicación del Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación"

Decreto 2768 de 2012: "Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores".

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

4. CONVENCIONES

Convenciones	Punto de Control	Actividades	
		Control	Riesgo
		 Texto en color azul	 Texto en color rojo

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	Nombre Actividad	Descripción Actividad	Dependencia Responsable	Tiempo de ejecución
1	Radicalar la solicitud y soportes de pago	Radicalar en la Subdirección Administrativa y Financiera la solicitud de caja menor, haciendo uso de la forma GEFIN-F-014, debidamente firmado y diligenciado de acuerdo con lo parametrizado por el mismo formato. GEFIN-F-014 SOLICITUD DE CAJA MENOR DE GASTOS GENERALES	Dependencias ANT	1 día
2	Revisar la solicitud	Verificar que la solicitud esté debidamente diligenciada y con toda la información requerida, si es así continua con la tarea 3, de lo contrario volver a la tarea 1.	Subdirección Administrativa y Financiera	1 día
3	Verificar la necesidad	Verificar la necesidad con relación a la normatividad interna y externa, así como la disponibilidad presupuestal que posea el rubro para la adquisición del bien o servicio. En caso que se pueda cubrir la necesidad con los recursos de la caja menor y la solicitud este bien diligenciada, pasar a la tarea 4, de lo contrario se deben	Subdirección Administrativa y Financiera	

	INSTRUCTIVO	CAJA MENOR	CÓDIGO	GEFIN-P-008
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE EGRESOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	FECHA	23/05/2024

		justificar las razones de la negación, por medio de correo electrónico al solicitante.		
4	Registrar en SIIF	Registrar en el módulo de Caja Menor – SIIF, la transacción Gestión Caja Menor Egreso – Pago (Vale provisional)	Subdirección Administrativa y Financiera	
5	© Verificar al tercero beneficiario	<p>Verificar que el tercero beneficiario se encuentre en SIIF, en el caso que no, se debe solicitar la creación haciendo uso del formato GEFIN-F-002 y radicado en presupuesto.</p> <p>Si el tercero beneficiario se encuentra registrado en el SIIF continua con la tarea No. 7 de lo contrario pasa a la tarea 6.</p> <p>GEFIN-F-002 FORMA CREACIÓN BENEFICIARIO CUENTA</p>	Subdirección Administrativa y Financiera	1 día
6	Creación registro del tercero beneficiario	Presupuesto perteneciente a la SAF, realiza el registro en el SIIF del tercero beneficiario.	Subdirección Administrativa y Financiera	
7	® Realizar pago al proveedor	<p>Realizar la entrega del dinero a la dependencia solicitante, teniendo en cuenta el valor del soporte egreso-pago descargado del SIIF.</p> <p>La dependencia deberá realizar el pago al proveedor de acuerdo a la opción de pago del cuentadante teniendo en cuenta el reglamento interno (efectivo) y deberá estar debidamente soportado por la factura. Para los obligados a facturar electrónicamente, se debe tener la aprobación de la factura por parte del cuentadante en el buzón de recepción de facturas de SIIF Nación.</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Dependencias ANT</p>	5 días
8	Solicitar reembolso a caja menor	Registrar la transacción solicitud de reembolso en el SIIF mensualmente o cuando se haya consumido el 70% de uno o más rubros de la caja menor.	Subdirección Administrativa y Financiera	1 día
9	Proyectar Resolución	Proyectar la Resolución indicando los gastos efectuados por rubro y el total del reembolso, la cual debe ser firmada por el(la) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a), numerada y fechada.	Subdirección Administrativa y Financiera	2 días
10	Radical en central de cuentas	<p>Radical en central de cuentas la Resolución y los soportes, con el fin de generar la cuenta por pagar y la legalización de egresos en el SIIF.</p> <p>Una vez realizada la tarea deberá ser enviado a Presupuesto de la SAF</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>-</p> <p>Central de Cuentas Presupuesto</p>	2 días
11	© Generar el CDP y RP	Expedir el Certificado de Disposición Presupuestal del reembolso y registrar el compromiso presupuestal.	Subdirección Administrativa y Financiera Presupuesto	
12	® Realizar el pago	Recepcionados el Certificado de Disposición Presupuestal y Registro presupuestal se procede a general la obligación por parte de la Central de cuentas.	Subdirección Administrativa y	3 días

INTI-F-002 Versión 4 10/04/2024

	INSTRUCTIVO	CAJA MENOR	CÓDIGO	GEFIN-P-008
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE EGRESOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	FECHA	23/05/2024

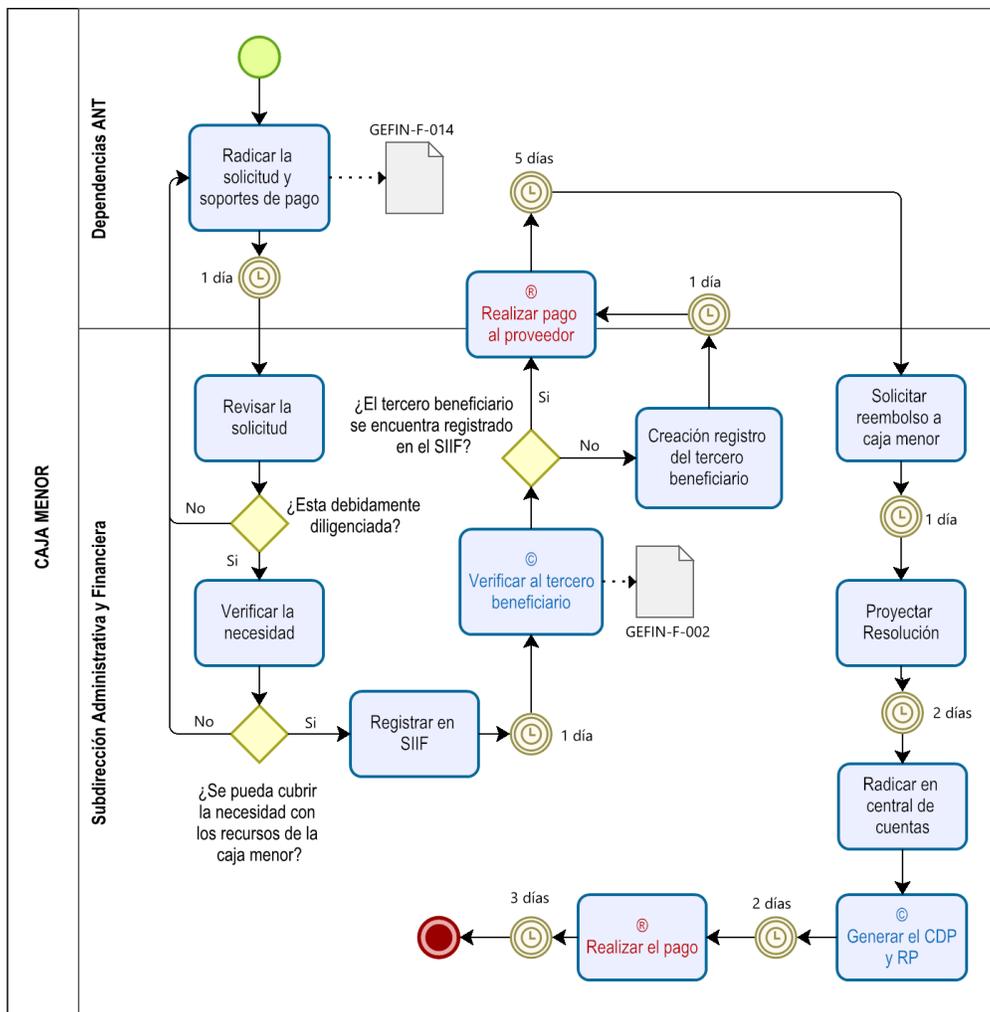
	<p>Tesorería procede en siif con el registro de la orden de pago con su respectiva autorización.</p> <p>Cuando se sitúen los recursos solicitados por reembolso se deberá registrar en SIIF - Gestión Caja Menor, Reembolso, Registrar Ingreso.</p>	<p>Financiera Central de Cuentas Tesorería</p>	
--	---	--	--

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

GEFIN-F-014 Solicitud de caja menor de gastos generales y/o viáticos y gastos de viaje

GEFIN-F-002 Forma creación beneficiario cuenta

7. DIAGRAMA DE FLUJO



	INSTRUCTIVO	CAJA MENOR	CÓDIGO	GEFIN-P-008
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE EGRESOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	FECHA	23/05/2024

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
27/11/2018	01	Primera versión del Procedimiento
07/11/2023	02	Se realiza la modificación del nombre del GEFIN-F-014 SOLICITUD DE CAJA MENOR DE GASTOS GENERALES, el cual es mencionado en la descripción de la tarea 1, adicionalmente en la descripción de la tarea 7 se realiza la inclusión de la información de los obligados a facturar.
21/05/2024	03	Se realiza la modificación en la tarea No.7 eliminado la parte que decía que la factura era validada por el aplicativo Olimpia IT, toda vez que dicho aplicativo funciono hasta la vigencia 2023, a partir de 2024 la recepción de facturas es realizada por SIIF Nación.

Elaboró: Fredy Alexander Daza Baquero	Revisó: Heidy Jezmith Velásquez Camacho	Aprobó: Edwar Arbey Murillo Linares
Cargo: Analista T2 - Grado 06	Cargo: Gestor T1 - Grado 16 Contadora	Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO
Fecha: 07/03/2024	Fecha: 02/04/2024	Fecha: 21/05/2024

La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia. La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.