

 JEP JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	PROCEDIMIENTO Caja Menor	JEP-PT-09-08	Página 1 de 6
		Versión: 0.0	2019-12-23

PROCESO: Administración de bienes y servicios
OBJETIVO: definir los lineamientos para la creación, operación, ejecución, control y legalización definitiva por vigencia de la caja menor de la Jurisdicción Especial para la Paz.
ALCANCE: inicia con la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y termina con la legalización definitiva por vigencia de la caja menor.

1. DEFINICIONES

Arqueo de Caja: Proceso de verificación en fechas no previstas por el responsable del manejo de la caja menor, de las transacciones y pagos efectuados, mediante el recuento del efectivo existente y la revisión de los documentos y soportes existentes, tales como facturas, documentos equivalentes, autorizaciones, justificaciones, recibos objeto del gasto y legalizaciones.

Caja Menor: Fondo fijo de efectivo renovable que se provee con recursos del Presupuesto General de la Nación, asignados a la Jurisdicción Especial para la Paz y su finalidad es atender en forma oportuna y eficiente erogaciones o gastos anuales, que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarios para su buen funcionamiento, que por su urgencia y cuantía no pueden ser solucionadas por los procesos normales de contratación.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal, que corresponde al documento que se expide a través del sistema de Información Financiera SIIF NACIÓN - para amparar la constitución de la caja menor.

Constitución de la caja menor: Acto administrativo, mediante el cual se establecerán los montos, rubros o objetos de gasto y todas las consideraciones requeridas para la caja menor por cada vigencia fiscal.

Deducción: En el presente documento, son aquellos conceptos que aumentan o disminuyen el valor de la factura o documentos equivalente, que se registra en el sistema. (IVA, Retención en la fuente, Impuesto al consumo, entre otros.)

Imprescindibles: Necesario, esencial, preciso, urgente.

Imprevisto: En la administración, gastos con los que no se contaba y para los cuales no hay crédito habilitado.

Indispensable: Necesidades que no se pueden dejar de tener en consideración.

Inaplazable: Que no se puede aplazar.

Legalización: Presentación al Área Financiera de los documentos que soportan el gasto con el cumplimiento de los requisitos legales para efectos del reembolso o legalización definitiva de la caja menor.

Reembolso: Solicitud de reintegro de dinero mensualmente o cuando en la caja menor se haya agotado por rubro el 70% o más de este, con el fin de conservar el monto inicial y continuar con las actividades propias del proceso.

Reintegro: Consignación de los dineros para la cancelación de la caja menor cuando esta ha cumplido su objetivo, cambio de responsable y/o terminación del periodo según resolución de constitución de la caja menor, así mismo, por el concepto de un mayor valor girado en virtud de un pago o retenciones practicadas.

 JEP JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	PROCEDIMIENTO Caja Menor	JEP-PT-09-08	Página 2 de 6
		Versión: 0.0	2019-12-23

RP: Registro Presupuestal, corresponde a la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean destinados a otro concepto.

Tercero: Corresponde a personas o entidades a las cuales la Jurisdicción Especial para la Paz para realiza transacciones

Vigencia Fiscal: Es un periodo de 12 meses, comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre.

2. LINEAMIENTOS GENERALES

- a) La caja menor se constituye para cada vigencia fiscal, únicamente mediante acto administrativo, es decir resolución suscrita por quien la Entidad designe para tal fin, en el cual se deben indicar los siguientes aspectos: Cuantía total, cuantía por objeto de gastos, Cargo y nombre del servidor público asignado como responsable de su manejo e Información de la cuenta bancaria para la administración de los recursos.
- b) Ningún responsable del manejo de caja menor podrá efectuar gastos con cargo a dicho fondo, sin que se haya comunicado la Resolución, se haya girado por parte de la Subdirección Financiera el dinero asignado a la cuenta bancaria. En caso contrario dichos valores no podrán ser reembolsados por la entidad y deberán ser asumidos por el responsable del manejo de la caja menor.
- c) De conformidad con la constitución política y el Estatuto del Orgánico del Presupuesto General, la ordenación del gasto para la caja menor se encuentra en cabeza del representante legal de la Entidad, sin embargo, de conformidad con la Ley 489 de 1998, esta puede delegarse en personal de nivel Directivo, Ejecutivo y Asesor, mediante un acto administrativo.
- d) Es responsabilidad del ordenador del gasto, definir la procedencia y autorizar o rechazar las solicitudes de gasto con cargo a la caja menor. Para ejercer esta delegación el funcionario responsable debe acatar las normas consagradas en el Estatuto Orgánico de Presupuesto Decreto Ley 111 de 1996, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y las disposiciones legales que sobre la materia de manejo de recursos públicos se encuentren vigentes.
- e) El ordenador del gasto responderá disciplinaria, civil, fiscal y penalmente por las acciones y omisiones resultantes de sus actuaciones respecto a la administración de estos fondos.
- f) El responsable de la caja menor será un servidor público capacitado para ello, designado por la Entidad mediante acto administrativo de apertura de la caja menor y es quien responde por las acciones y omisiones resultantes de sus actuaciones respecto al manejo de estos fondos.
- g) El responsable para el manejo de la caja menor deberá actuar de conformidad con la ley y responderá por la legalización oportuna y el manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales y disciplinarias a que hubiere lugar.
- h) Cuando el responsable de la caja menor se encuentre en vacaciones, incapacidad, licencia o comisión, se podrá mediante resolución encargar temporalmente a otro servidor público de la Entidad para su manejo, para lo cual solo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo al recibo y la entrega de la misma, novedad que debe quedar registrada en un informe de arqueo de caja menor.
- i) El valor destinado para la caja menor deberá ser destinado única y exclusivamente para sufragar gastos generales que estén identificados y definidos dentro de los conceptos del Presupuesto General de la Nación, que tenga carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables, que estén debidamente autorizados
- j) Existen casos excepcionales en los que no será necesario presentar cotización previa, debido las necesidades del servicio
- k) El plazo máximo de respuesta y tramite por parte del responsable de la caja menor es de 3 días hábiles contados a partir de la solicitud.
- l) El valor que se defina para manejo de efectivo debe permanecer en un lugar seguro, bajo llave y de ser posible

 JEP JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	PROCEDIMIENTO Caja Menor	JEP-PT-09-08	Página 3 de 6
		Versión: 0.0	2019-12-23

monitoreo mediante cámaras de seguridad.

- m) Para realizar la apertura de la caja menor se deben cumplir los siguientes requisitos:
- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP con fecha anterior a la fecha de la Resolución, para amparar su constitución, el cual incluirá los diferentes rubros presupuestales u objetos de gasto.
 - ✓ Documento suscrito por el Ordenador del Gasto en el que se identifique la necesidad y justificación de la creación de la Caja Menor, así como determinación de quien será el responsable para su manejo.
 - ✓ Póliza para el manejo de los recursos.
 - ✓ La Constitución de la caja menor se realizará una vez se cuente con el Acto administrativo, es decir la Resolución firmada y fechada.
 - ✓ La solicitud de gasto y los documentos anexos a la misma deben ser presentados en original (excepto en casos especiales), así como también las firmas del líder de equipo que avala y ordenador del gasto que autoriza. Los campos de los documentos soporte de pago (facturas, documentos equivalentes y recibos) deben ser tramitados en su totalidad y no deben presentar tachones ni enmendaduras.
 - ✓ Se deben surtir los trámites bancarios pertinentes y se debe definir los siguientes criterios: Establecer si su manejo se realizará a través de una cuenta corriente o de ahorros, certificación de exención del 4 X 1000, autorización de apertura. Si la cuenta es diferente a la del año anterior, esta debe ser cerrada. Habrá fondos de caja menor que pueden mantenerse en efectivo hasta un tope y se abrirán de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los usuarios. Por último, no se pueden registrar transacciones por consignaciones o retiros diferentes a los inherentes al manejo de los recursos de la caja menor.
- n) Para el reembolso de la caja menor se deben cumplir los siguientes requisitos:
- ✓ Una vez se agote el 70% de uno o varios objetos de gastos, se debe solicitar reembolso de la caja menor. Así mismo se solicitará el reembolso de la caja menor al final de cada mes, independientemente de los gastos ocasionados.
 - ✓ Para solicitar el reembolso es necesario radicar en la Subdirección Financiera el Acto Administrativo con los anexos respectivos, es decir, formato de solicitud, factura o documento equivalente, cotización (si aplica), ingreso de almacén (si aplica) y demás documentos de acuerdo con la necesidad del gasto.

3. ACTIVIDADES

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
Inicio				
1	Solicitar CDP	Realizar la solicitud de CDP por el monto requerido para la caja menor	- Subdirección de Recursos Físicos e Infraestructura - Profesional de Gestión I	Formato de solicitud de CDP
2	Expedir el CDP	Se expide el CDP con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible	- Subdirección Financiera - Asesor II	CDP
3	Justificar la necesidad	Realizar la justificación técnico- económica de la caja menor de la vigencia	- Subdirección de Recursos Físicos e Infraestructura - Profesional de Gestión I	Documento con justificación
4	Constituir la caja menor	Mediante acto administrativo se establece la cuantía, los objetos de gasto, la normativa, el responsable y la cuenta bancaria en la cual se administrará la caja menor.	Secretaría Ejecutiva	Acto Administrativo

 JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	PROCEDIMIENTO Caja Menor	JEP-PT-09-08	Página 4 de 6
		Versión: 0.0	2019-12-23

5	Realizar apertura de cuenta	Se realiza la apertura de la cuenta corriente para la administración de los recursos de la caja menor.	-Subdirección Financiera -Asesor II	Cuenta corriente
6	Crear caja menor	Registrar la creación de la caja menor en SIIF Nación	-Subdirección Financiera -Asesor II	Reporte SIIF Nación
7	Realizar RP	Realizar el Registro Presupuestal del Compromiso en el aplicativo de SIIF Nación	-Subdirección Financiera -Asesor II	RP
8	Crear obligación	Se crea la obligación u orden de pago en el aplicativo SIIF Nación	-Subdirección Financiera -Asesor II	Reporte SIIF Nación
9	Verificar requisitos *	Se realiza la verificación de requisitos para el primer desembolso y se realiza el giro a cuenta corriente destinada para la caja menor	- Subdirección de Recursos Físicos e Infraestructura -Profesional de Gestión I	Reporte SIIF Nación
10	Retirar efectivo	Realizar el retiro del efectivo de la cuenta corriente	- Subdirección de Recursos Físicos e Infraestructura -Profesional de Gestión I	Comprobante bancario
11	Solicitar gasto	Las diferentes dependencias realizan la solicitud de gasto diligenciando el formato con la respectiva justificación de la necesidad y anexando cotización correspondiente si aplica	Diferentes dependencias	Formato de solicitud
12	Verificar gasto *	Se realiza la verificación de la justificación del gasto: -Si cumple con las condiciones de gasto de la caja menor se autoriza y se continua con la siguiente actividad. -Si no cumple con las condiciones de gasto de la caja menor: Fin del procedimiento	- Subdirección de Recursos Físicos e Infraestructura -Profesional de Gestión I	Formato de solicitud
13	Verificar registro de proveedor *	Se verifica en SIIF Nación si el proveedor se encuentra creado: -Si se encuentra registrado en el aplicativo se continua con la actividad No. -Si no se encuentra registrado en el aplicativo se solicitan los soportes necesarios y se solicita la creación del tercero a la Subdirección Financiera y se continua con la actividad No. 14	- Subdirección de Recursos Físicos e Infraestructura -Profesional de Gestión I	Formato beneficiario cuenta
14	Registrar proveedor	Se realiza el registro del proveedor en el aplicativo SIIF Nación	-Subdirección Financiera -Asesor II	Aplicativo SIIF Nación
15	Registrar y Realizar pago	Se registra el gasto en el aplicativo SIIF Nación y se efectúa el pago al proveedor	- Subdirección de Recursos Físicos e Infraestructura -Profesional de Gestión I	Documento equivalente
16	Legalizar pago	Se realiza la legalización del pago con el diligenciamiento del formato y anexando los soportes correspondientes	-Subdirección de Recursos Físicos e Infraestructura -Profesional de Gestión I	Formato de legalización de caja menor
17	Registrar reembolso	Se registra la solicitud de reembolso de los recursos erogados mediante el aplicativo SIIF Nación y se radican los documentos para el reembolso en la Subdirección Financiera	-Subdirección de Recursos Físicos e Infraestructura	Acto administrativo y soportes

 JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	PROCEDIMIENTO Caja Menor	JEP-PT-09-08	Página 5 de 6
		Versión: 0.0	2019-12-23

			-Profesional de Gestión I	
18	Verificar soportes	Se realiza la verificación de los soportes, valores y retenciones si aplica	-Subdirección Financiera -Asesor II	Acto administrativo y soportes
19	Orden de pago	Se giran los recursos a la cuenta bancaria de la caja menor, generan orden de pago en el aplicativo SIIF Nación y remiten a la Subdirección de Recursos Físicos e Infraestructura la confirmación de reembolso efectuado	-Subdirección Financiera -Asesor II	Correo electrónico
20	Verificar y aceptar orden de pago	Se realiza la verificación de la información de la orden de pago: -Si se encuentra correcta se acepta en el aplicativo SIIF Nación y continua con la siguiente actividad -Si se encuentra incorrecta retorna a la actividad No.	-Subdirección de Recursos Físicos e Infraestructura -Profesional de Gestión I	SIIF Nación
21	Suscribir Acto administrativo	Se proyecta y suscribe el Acto Administrativo de legalización definitiva de la caja menor, indicando los gastos realizados (si aplica) y el valor disponible de la caja menor.	-Subdirección de Recursos Físicos e Infraestructura -Profesional de Gestión I	Acto administrativo y soportes
22	Reintegrar caja menor	Se consigna el valor disponible en la cuenta bancaria y en efectivo en la cuenta del Departamento del Tesoro Nacional indicada por la Subdirección Financiera,	-Subdirección de Recursos Físicos e Infraestructura -Profesional de Gestión I	Acto administrativo y Comprobante Bancario
23	Realizar legalización final	Se radica en la Subdirección Financiera la resolución de legalización definitiva con el comprobante de consignación al Departamento del Tesoro Nacional y soporte de los gastos ocasionados (si aplican)	-Subdirección de Recursos Físicos e Infraestructura -Profesional de Gestión I	Acto administrativo y Comprobante Bancario
24	Realizar Cierre definitivo	Se verifica la información radicada y se realiza el cierre definitivo en el aplicativo SIIF Nación	-Subdirección Financiera -Asesor II	SIIF Nación
Fin				

* Punto de Control

4. RELACIÓN DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
FR-09-23	Solicitud de bienes o servicios por caja menor
FR-09-24	Beneficiario cuenta

5. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha Actualización	Número de Versión	Descripción del Cambio
2019-12-23	0.0	Elaboración del procedimiento

 JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	PROCEDIMIENTO Caja Menor	JEP-PT-09-08	Página 6 de 6
		Versión: 0.0	2019-12-23

Elaboró	Revisó	Aprobó
<i>Walter Leonel Castro Ocampo - Profesional de Gestión I</i> <i>Liliana Buitrago - Profesional de Gestión II</i> <i>Martha Lucía Hurtado Bedoya – Asesor III</i>	<i>Luz Amanda Granados Urrea – Subdirectora de Fortalecimiento Institucional</i>	<i>Gabriel Amado – Subdirector de Recursos Físicos e Infraestructura</i>