

INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA**GESTION DE RECURSOS**

Página	1	de	7
---------------	---	----	---

Versión	4
----------------	---

Código	Pr-PGR-SAF-2
---------------	--------------

Fecha	26-12-2017
--------------	------------

MANEJO DE LA CAJA MENOR**1. OBJETIVO:**

Adquirir elementos o servicios por contingencia, el pago de viáticos y gastos del viaje al interior y al exterior de forma ágil e inmediata

2. ALCANCE:

DESDE: Identificar el requerimiento.

HASTA: Actualizar la contabilidad de la caja menor SIIF

3. BASE LEGAL:

- Decreto 2667 de 1999.

4. DEFINICIONES:

Insumo: Requerimiento de elementos o servicios.

Proveedores: Todos los procesos del SIGAP, Subdirección Administrativa y Financiera.

Producto: Elementos o servicios comprados y comprobante de pago de caja menor.

Usuarios: Todos los procesos de SIGAP.



INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

GESTION DE RECURSOS



MANEJO DE LA CAJA MENOR

Página	2	de	7
Versión	4		
Código	Pr-PGR-SAF-2		
Fecha	26-12-2017		

5. ACTIVIDADES:

Ítem	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE ACTIVIDAD	REGISTRO	DOCUMENTO APOYO A LA ACTIVIDAD	ALMACENAMIENTO		UNIDAD DE CONSERVACION
					LUGAR	RESPONSABLE	
1	Identificar el requerimiento: A. Si son elementos, consulta al Almacén General la existencia del mismo, según lo establecido en el procedimiento (gestión activos de almacén) y continua con actividad 2. B. Si es un servicio (no contemplado en el POAI) consulta a la Subdirección Administrativa y financiera la posibilidad de prestación de servicio y pasa Actividad 4. C. Pago de comisión al interior y al exterior según lo descrito en el procedimiento "Comisión de servicios" y pasa actividad 4.	Solicitante Subdirección Administrativa y Financiera.	<u>Ft-1-PGR-SAF-2</u> <u>Caja menor</u> <u>Autorización del</u> <u>Gasto.doc</u>	Subdirección administrativa y financiera	Subdirectora administrativa y financiera	Reembolso de caja menor	
2	Informar sobre la inexistencia del elemento al interesado.	Almacén General					



INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA



GESTION DE RECURSOS

Página 3 de 7

Versión 4

Código Pr-PGR-SAF-2

Fecha 26-12-2017

MANEJO DE LA CAJA MENOR

3	Solicitar formato de la caja menor – Autorización de Gasto.	Solicitante	Ft-1-PGR-SAF-2 Caja menor Autorización del Gasto.doc		Subdirección administrativa y financiera	Subdirectora administrativa y financiera	Reembolso de caja menor
4	Verificar la información, informa sobre la posibilidad de adquirir los elementos, la prestación del servicio al interesado o el pago de una comisión.	Responsable Caja Menor Subdirección Administrativa y Financiera.					
5	Determinar: Autorización el responsable de la caja menor el desembolso para la compra del elemento o la contratación del servicio. Autorización del pago de la comisión de servicios al interior o al exterior según el caso, adjuntando el formato 1"adquisición de servicios"(). Incluye la adquisición o el servicio, si no es posible lo incluye en la siguiente programación.	Responsable Caja Menor Subdirección Administrativa y Financiera.					
6	Verificar la solicitud frente a los rubros autorizados en la Resolución de caja menor, saldos y si el requerimiento corresponde.	Responsable Caja Menor					
7	Entregar al solicitante el dinero correspondiente y diligencia un recibo provisional donde registra: Nombre del funcionario, monto,	Responsable de la Caja Menor	Recibo provisional		Subdirección administrativa y financiera	Subdirectora administrativa y financiera	Reembolso de caja menor



INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA



GESTION DE RECURSOS

Página 4 de 7

Versión 4

Código Pr-PGR-SAF-2

Fecha 26-12-2017

MANEJO DE LA CAJA MENOR

	objeto, fecha y cargo o área, en caso de bienes y servicios. En el formato “ comisión de servicios” en las casillas correspondientes, registra la forma de pago, monto y fecha de la entrega						
8	Realizar la compra o adquisición del servicio indicado, solicitando recibo del mismo, con las especificaciones indicadas por el responsable de la caja menor. Si es comisión adjuntar los soportes de gasto teniendo en cuenta la información de la resolución de constitución de la caja.	Solicitante.	Soportes de gasto		Subdirección administrativa y financiera	Subdirectora administrativa y financiera	Reembolso de caja menor
9	Legalizar la compra, el servicio o comisión y entrega los soportes contables del gasto, acta del almacén si se trata de un devolutivo.	Solicitante.	Acta de entrada de almacen		Almacén general	Jefe de almacén	Entradas de almacén
10	Aceptar la legalización del gasto, elabora el egreso - pago teniendo en cuenta las características de la factura y descuentos de ley.	Responsable Caja Menor	Registro de egreso pago		Subdirección administrativa y financiera	Subdirectora administrativa y financiera	Reembolso de caja menor
11	Registrar el movimiento en SIIF.	Responsable Caja Menor					



INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

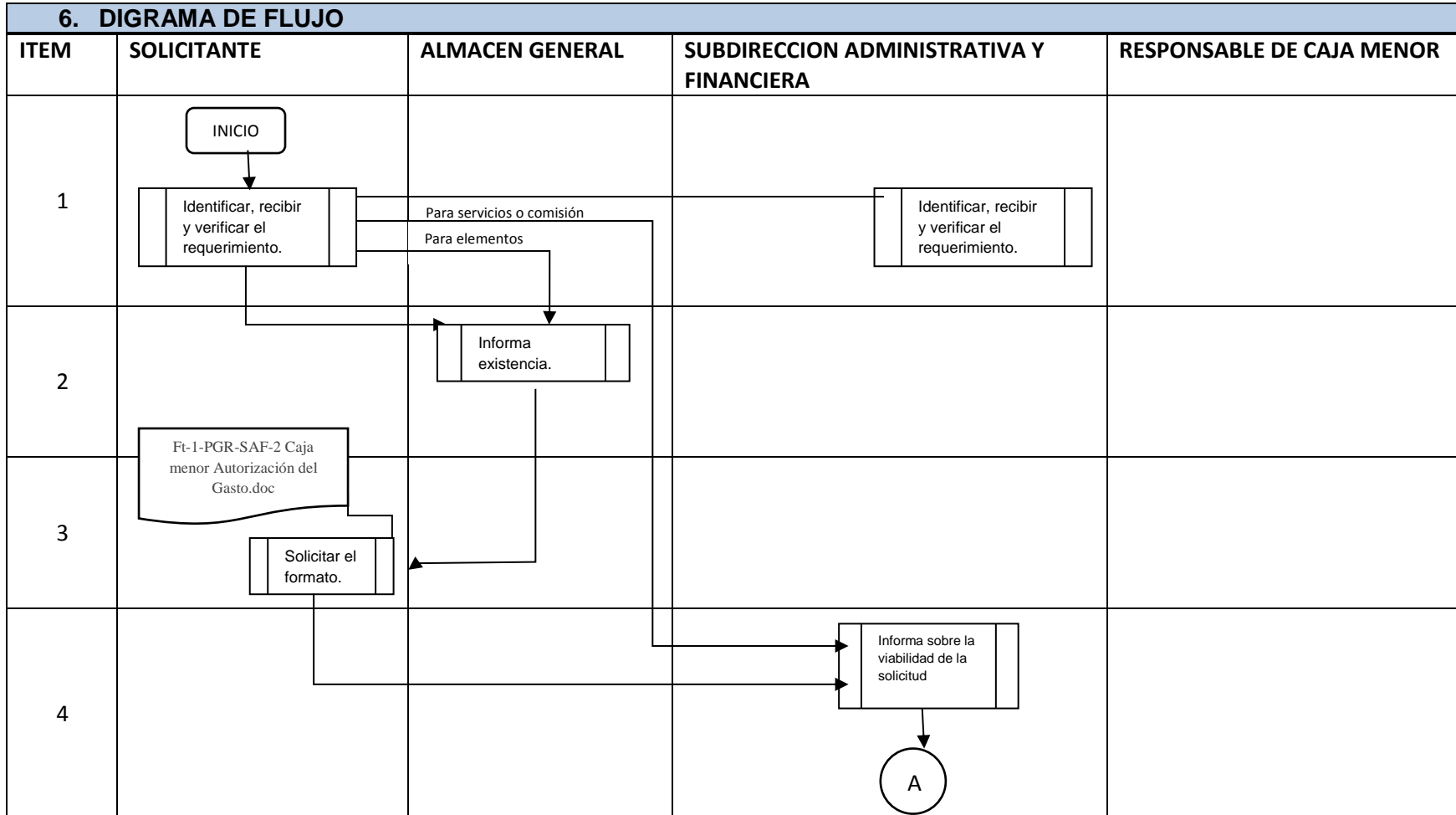
GESTION DE RECURSOS



Página	5	de	7
Versión	4		
Código	Pr-PGR-SAF-2		
Fecha	26-12-2017		

MANEJO DE LA CAJA MENOR

6. DIGRAMA DE FLUJO



INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

GESTION DE RECURSOS



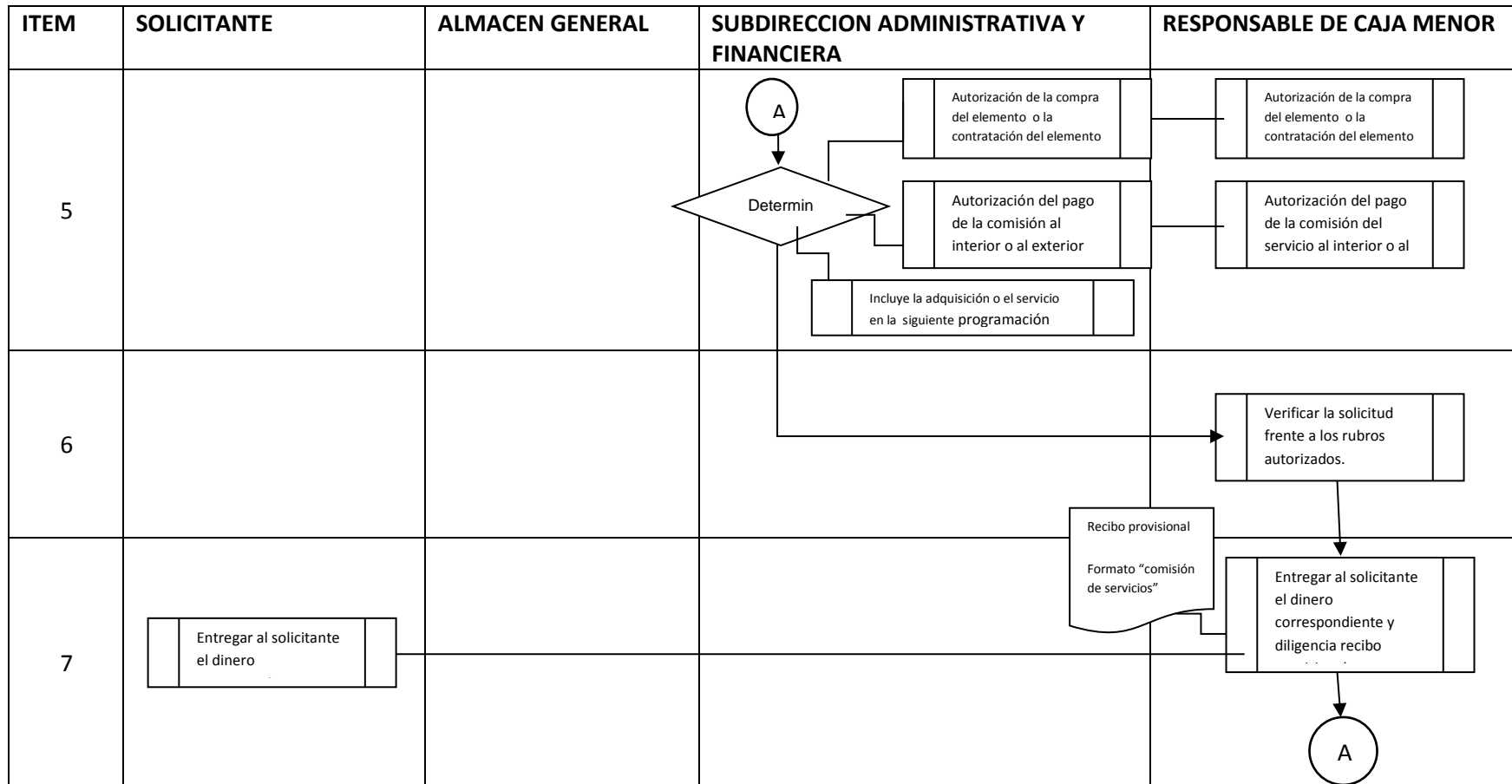
Página 6 de 7

Versión 4

Código Pr-PGR-SAF-2

Fecha 26-12-2017

MANEJO DE LA CAJA MENOR



INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

GESTION DE RECURSOS



Página	7	de	7
Versión	4		
Código	Pr-PGR-SAF-2		
Fecha	26-12-2017		

MANEJO DE LA CAJA MENOR

ITEM	SOLICITANTE	ALMACEN GENERAL	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	RESPONSABLE DE CAJA MENOR
8				
9				
10				
11				

