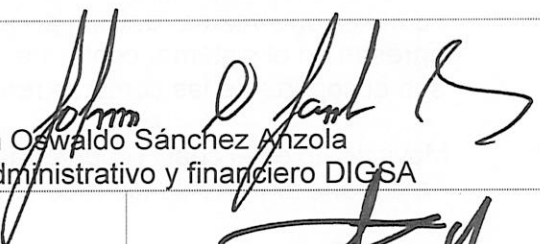
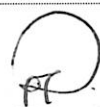


	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Procedimiento para el manejo de recursos de caja menor DIGSA
		MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-PT.95.1-6
		Proceso Apoyo Administrativo

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios
1	Julio 2021	Versión Inicial NOTA PROASIG - PROPLAES: 1. Este documento fue revisado por PROASIG, cumple con los requisitos establecidos en el formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión SIG, para aprobarlo en la SVE; PROPLAES libera el documento. 2. Dada la reestructuración de la DIGSA, se ajustaron las políticas de operación para el control de la información documentada de los procesos para el SIG, por lo que este documento queda en V1. 3. La información registrada en el documento es responsabilidad del proceso que lo emite.

CONTROL DE APROBACIÓN

Aprobó:	 CN. John Oswaldo Sánchez Anzola Subdirector Administrativo y financiero DIGSA	
Revisó:	 CS. Vivian Tatiana Alba Díaz Suboficial Apoyo Administrativo - GRUAA Gestor de Calidad	 SP. Juan Pablo Pinilla Herrera Coordinador Grupo Apoyo Administrativo DIGSA
	 SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez Grupo Planeación Estratégica DIGSA Líder Área Sistemas Integrados de Gestión PROASIG	 PD. Monica Bibiana Bustamante Rondón Grupo Planeación Estratégica DIGSA Líder Desarrollo Institucional ARDEI Representante de la Dirección(E)
Elaboró:	 AASD. José Alberto Socarrás Farfán Cuentadante Caja Menor GRUAA	



	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Procedimiento para el manejo de recursos de caja menor DIGSA
		MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-PT.95.1-6
		Proceso Apoyo Administrativo

1. Presentación

Este procedimiento surge de la necesidad de establecer en forma escrita las actividades que se deben realizar para el manejo de los recursos de caja menor, conforme a las Guías Financieras que se han emitido por parte del Ministerio de Defensa Nacional y teniendo en cuenta los sistemas que se manejan actualmente, al realizar adquisición de bienes y servicios correspondientes al normal funcionamiento de la Dirección General de Sanidad Militar.

2. Objetivo

Establecer el procedimiento del manejo de los recursos de la caja menor una vez se expide la resolución de constitución, describiendo de una forma organizada y consecutiva todas las actividades que conllevan la compra de bienes y servicios en la vigencia.

3. Alcance - Aplicación

El procedimiento inicia desde la expedición de la resolución por la cual se constituye la caja menor en la entidad hasta la legalización y cierre en la vigencia fiscal.

4. Definiciones

SIIF: Sistema Integrado de información financiera, es un aplicativo de sistemas que se utiliza una vez se realizan adquisiciones de caja menor registrando todos los egresos en el sistema, conforme a la información que contiene las facturas que son el soporte de las compras realizadas.

FONDEAR: Movimiento en el cual el cuentadante gira a su nombre y hace efectivo un cheque para manejar parte de los recursos de la Caja Menor en efectivo.

5. Acrónimos

AASD: Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa.
CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal.
CXP: Certificado de cuenta por pagar.
CE: Comprobante de egreso.
CN: Capitán de Navío.
CRP: Certificado de registro presupuestal.
SP: Sargento Primero.
SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera.

6. Proveedor – entrada (insumo) para el desarrollo del procedimiento

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Procedimiento para el manejo de recursos de caja menor DIGSA
		MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-PT.95.1-6
		Proceso Apoyo Administrativo

Proveedor	Entrada - insumo
Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Decreto 2768 del 28 de diciembre de 2012, "Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores".
Dirección General de Sanidad Militar	Resolución No.0042 del 12 de enero de 2021, " Por la cual se constituye la caja menor en la Unidad Ejecutoria 1501-11 Salud"
Ministerio de Defensa Nacional	Guía Financiera No. 50 "Apertura de Caja Menor" del 24 de junio de 2020.
Ministerio de Defensa Nacional	Guía Financiera No. 51 "Gestión Caja Menor" del 24 de junio de 2020.
Ministerio de Defensa Nacional	Guía Financiera No.52 "Reembolso Financiero Caja Menor" del 24 de junio de 2020.
Ministerio de Defensa Nacional	Guía Financiera No. 53 "Cierre Caja Menor" del 24 de junio de 2020.

7. Políticas de Operación

Compra de bienes	7.1	Las compras de bienes se pueden realizar en Almacenes catalogados como Grandes Superficies, con el propósito de tener facturas que cumplan los requisitos establecidos en las normas tributarias y contables requeridas para la legalización.
Adquisición de bienes	7.2	El funcionario que gestiona la Caja Menor debe personalmente realizar las adquisiciones de los bienes y servicios que se requieren, de tal forma que tenga los soportes de las facturas conforme a la normatividad existente.
Entrega de bienes	7.3	Cuando se adquieren bienes, el funcionario que gestiona la Caja Menor en lo posible debe hacer firmar el requerimiento al funcionario que recibe los bienes a satisfacción.
Manejo de chequera	7.4	En el manejo de la chequera, se debe registrar el nombre del beneficiario en este caso el cuentadante como también el valor a retirar; así mismo cuando se anule un cheque se debe conservar el cheque, al cual debe pasarle una diagonal en esfero negro y con la palabra anulado.

8. Descripción de Actividades y puntos de control

Descripción de actividades	Registros
1. Recibir la resolución de apertura de Caja Menor de la vigencia.	Resolución de constitución de Caja Menor de la vigencia.



	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Procedimiento para el manejo de recursos de caja menor DIGSA
		MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-PT.95.1-6
		Proceso Apoyo Administrativo

Responsable: Cuentadante Caja Menor.	
2. Solicitar expedición de CPC, CDP y CRP. Responsable: Cuentadante Caja Menor.	Oficio de solicitud al área de presupuesto.
3. Expedir CPC, CDP y CRP Responsable: Gestión Presupuesto.	CPC, CDP y CRP impresos.
4. Elaborar formato con los valores que fueron apropiados por rubros. Responsable: Cuentadante Caja Menor.	Diligenciar archivo Excel de control saldos manejado por el cuentadante de la caja menor.
5. Elaborar formato con los rubros del catálogo presupuestal, para relacionar las compras que se realicen. Responsable: Cuentadante Caja Menor.	Diligenciar archivo Excel donde se relacionan las compras realizadas.
6. Verificar que se encuentre creada la chequera y el funcionario que realizará la Gestión de la Caja Menor en SIIF. Responsable: Cuentadante Caja Menor.	No se genera registro. Es una verificación en el sistema.
7. Elaborar el formato tramite de pago y la cuenta por pagar por el monto establecido en la Resolución de Constitución y Apertura de Caja Menor. Responsable: Cuentadante Caja Menor.	Diligenciar formato trámite de pago y elaborar la cuenta por pagar en SIIF.
8. Registrar en SIIF el ingreso de Apertura de la Caja Menor. Responsable: Cuentadante Caja Menor.	Registro del sistema SIIF con el numero generado donde consta que quedó registrado el ingreso de apertura de Caja Menor.
9. Fondear con efectivo en SIIF la Caja Menor. Responsable: Cuentadante Caja Menor.	Registro en SIIF, ver Guía Financiera No. 51 "Gestión Caja Menor"
10. Cambiar cheque en bancos para manejo de efectivo. Responsable: Cuentadante Caja Menor.	Colilla del Cheque donde se relaciona fecha, beneficiario y valor a retirar.
11. Recibir la solicitud en forma escrita de la necesidad que se requiere atender. Responsable: Cuentadante Caja Menor.	Oficio de solicitud del área que tiene la necesidad.
12. Realizar la compra del bien o servicio. Responsable: Cuentadante Caja Menor.	Factura de los bienes comprados.
13. Crear el tercero en SIIF, en caso de ser necesario. Responsable: Cuentadante Caja Menor.	No genera registro.
14. Elaborar el comprobante de egreso de la compra realizada. Responsable: Cuentadante Caja Menor.	Comprobante de Egreso en SIIF por cada factura.
15. Registrar el valor de la compra realizada en el formato de control de apropiación y saldos. Responsable: Cuentadante Caja Menor.	Registrar el valor de la compra realizada en el formato control de saldos.
16. Elaborar la relación de gastos por rubros presupuestales.	Relación de gastos.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Procedimiento para el manejo de recursos de caja menor DIGSA
		MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-PT.95.1-6
		Proceso Apoyo Administrativo

Responsable: Cuentadante Caja Menor.	
17. Realizar la solicitud de reembolso en SIIF y entregar soportes físicos. Facturas originales, comprobantes de egresos. Responsable: Cuentadante Caja Menor.	Imprimir pantallazo de SIIF al momento de realizar la operación.
18. Radicar soportes de Caja Menor (Elaborar la cuenta por pagar en SIIF.) Responsable: Cuentadante Caja Menor.	Cuenta por pagar impresa desde SIIF.
19. Aprobar soportes de Caja Menor. (Aprobación de la cuenta por pagar). Responsable: Gestión contable	Imprimir pantallazo de SIIF al momento de realizar la operación.
20. Legalizar Egresos de Caja Menor. Responsable: Gestión Contable.	Imprimir pantallazo de SIIF al momento de realizar la operación.
21. Solicitar CDP del reembolso a Gestión Presupuesto. Responsable: Cuentadante Caja Menor.	Oficio solicitando CDP.
22. Expedir CDP Responsable: Gestión Presupuesto.	Certificado de disponibilidad presupuestal SIIF
23. Elaborar el Acto Administrativo de Reembolso de los gastos efectuados. Responsable: Cuentadante Caja Menor.	Elaborar resolución para el reembolso de los gastos efectuados.
24. Solicitar Registro Presupuestal. Responsable: Cuentadante Caja Menor.	Oficio solicitud al área de presupuesto.
25. Expedir Certificado de Registro Presupuestal. Responsable: Gestión Presupuestal.	Certificado de registro presupuestal SIIF.
26. Elaborar la Cuenta por Pagar y el formato tramite de pago del reembolso. Responsable: Cuentadante Caja Menor.	Cuenta por pagar y formato Tramite de Pago.
27. Elaborar pedidos y aceptaciones en SAP. Responsable: Cuentadante Caja Menor.	Pedidos y aceptaciones.
28. Radicar formato trámite de pago, cuenta por pagar y resolución en Gestión Contable. Responsable: Cuentadante Caja Menor.	Resolución, formato trámite de pago, cuenta por pagar, facturas, comprobantes de egreso.
29. Realizar las consignaciones de los recursos no utilizados. Responsable: Cuentadante Caja Menor.	Recibo de consignación bancaria.

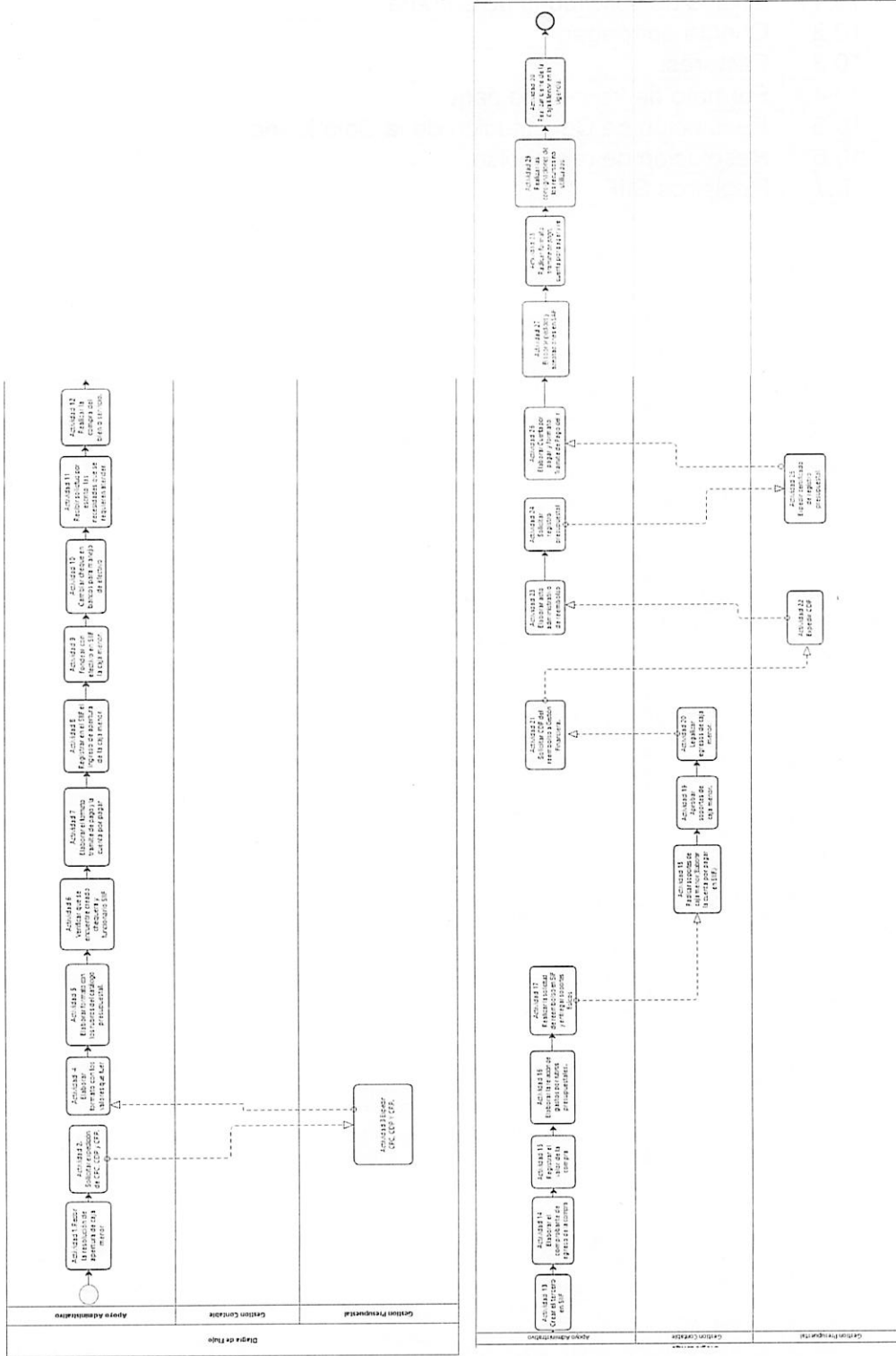
Punto de control.

Actividad donde se controla:	11. Recibir la solicitud en forma escrita de la necesidad que se requiere atender.
Como se controla:	Revisando que la necesidad este catalogada como gasto de carácter urgente.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Procedimiento para el manejo de recursos de caja menor DIGSA
		MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-PT.95.1-6
		Proceso Apoyo Administrativo

Criterio de aceptación	Según el decreto 2768 de 2012 "Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores" en su artículo 5° Destinación "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",
Acción para tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Informar mediante oficio que los artículos o bienes requeridos no se pueden adquirir, debido que no se catalogan con carácter de urgente.
Registro de la acción tomada:	Oficio como Respuesta a la solicitud realizada.
Responsable del control:	Cuentadante de la Caja Menor.

9. Flujoograma anexo



	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Procedimiento para el manejo de recursos de caja menor DIGSA MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-PT.95.1-6 Proceso Apoyo Administrativo
---	--	---

10. Documentos y registros relacionados

10.1	Oficios de solicitudes de entrada.
10.2	Cuenta por pagar.
10.3	Facturas.
10.4	Formato de trámite de pago.
10.5	Resolución de Constitución de la Caja Menor.
10.6	Resolución de reembolso.
10.7	Registros SIIF.