



**El emprendimiento
es de todos**

Minhacienda



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

LAS CAJAS MENORES ADMINISTRACIÓN SIIF NACIÓN II

Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Grupo SIIF NACIÓN



CONTENIDO

- 1. Que es una Caja Menor**
- 2. Marco Legal Decreto 1068 – 2015**
- 3. Flujo de Caja Menor**
- 4. Consultas y Reportes**
- 5. Receptores de Factura Electrónica**
- 6. Aplicación SIIF**



1. QUE ES UNA CAJA MENOR

La caja menor es un mecanismo legal que le permite a las entidades públicas crear un fondo de recursos con cargo a **uno o varios rubros presupuestales**, el cual está disponible para atender un **evento urgente o un gasto autorizado**, con el propósito de facilitarles la adquisición de bienes y servicios sin el cumplimiento de los trámites contractuales y presupuestales, de acuerdo a los límites establecidos en la norma.



2. MARCO LEGAL

Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”

TITULO 5

CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES



TITULO 5

CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES

Articulo 2.8.5.1	Campo de Aplicación
Articulo 2.8.5.2	Constitución
Articulo 2.8.5.3	Número de Cajas Menores
Articulo 2.8.5.4	Cuantía
Articulo 2.8.5.5	Destinación
Articulo 2.8.5.6	Fianzas y Garantías
Articulo 2.8.5.7	Legalización
Articulo 2.8.5.8	Prohibiciones
Articulo 2.8.5.9	Manejo del dinero
Articulo 2.8.5.10	Registro de Creación en el SIIF
Articulo 2.8.5.11	Primer Giro
Articulo 2.8.5.12	Registro de Operaciones
Articulo 2.8.5.13	Legalización
Articulo 2.8.5.14	Reembolso
Articulo 2.8.5.15	Cambio de Responsable
Articulo 2.8.5.16	Cancelación de la Caja Menor
Articulo 2.8.5.17	Vigilancia
Articulo 2.8.5.18	Responsabilidad



3. CARACTERÍSTICAS GENERALES

Constitución:

- Se constituyen en cada vigencia fiscal mediante resolución del jefe del órgano.
- Se debe indicar su cuantía, responsable, finalidad y clase de gasto que se pueden realizar. (Plan anual de adquisiciones)
- Para su apertura se debe expedir un Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.
- Se indican los rubros presupuestales y los montos que se ejecutarán.



CATALOGO PRESUPUESTAL DE GASTOS

Estado:		Activo		2020					Hasta:		2020						
Periodo de		Desde		USOS PRESUPUESTALES													
Tip o	Cuent a / Pro	Sub cue n. /	Obj eto / y	Ordinal / Subpro y	SubOrd inal	Ite m	Subit em 1	Subite m 2	Identificación	DESCRIPCION	Estado	Afecta Apropiación	Nivel normativo	Requiere Usos Presup.	Usos Presupuestales		
A	02	02	02						A-02-02-02	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	Activo	-	-	-	-		
A	02	02	02	005					A-02-02-02-005	SERVICIOS DE LA CONSTRUCCIÓN	Activo	SI	Desagregado	SI	-		
A	02	02	02	005	004				A-02-02-02-005-004	SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	Activo	SI	Desagregado	SI	-		
A	02	02	02	005	004	01			A-02-02-02-005-004-01	SERVICIOS GENERALES DE CONSTRUCCIÓN DE	Activo	-	-	-	-		
A	02	02	02	005	004	01	1		A-02-02-02-005-004-01-1	SERVICIOS GENERALES DE CONSTRUCCIÓN DE	Activo	-	-	-	SI		
A	02	02	02	005	004	01	2		A-02-02-02-005-004-01-2	SERVICIOS GENERALES DE CONSTRUCCIÓN DE	Activo	-	-	-	SI		
A	02	02	02	005	004	02			A-02-02-02-005-004-02	SERVICIOS GENERALES DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS	Activo	-	-	-	-		
A	02	02	02	005	004	02	1		A-02-02-02-005-004-02-1	SERVICIOS GENERALES DE CONSTRUCCIÓN DE	Activo	-	-	-	SI		
A	02	02	02	005	004	02	2		A-02-02-02-005-004-02-2	SERVICIOS GENERALES DE CONSTRUCCIÓN DE	Activo	-	-	-	SI		
A	02	02	02	005	004	02	3		A-02-02-02-005-004-02-3	SERVICIOS GENERALES DE CONSTRUCCIÓN DE	Activo	-	-	-	SI		
A	02	02	02	005	004	02	4		A-02-02-02-005-004-02-4	SERVICIOS GENERALES DE CONSTRUCCIÓN DE	Activo	-	-	-	SI		
A	02	02	02	005	004	02	5		A-02-02-02-005-004-02-5	SERVICIOS GENERALES DE CONSTRUCCIÓN DE	Activo	-	-	-	SI		
A	02	02	02	005	004	02	6		A-02-02-02-005-004-02-6	SERVICIOS GENERALES DE CONSTRUCCIÓN EN MINAS Y	Activo	-	-	-	SI		
A	02	02	02	005	004	02	7		A-02-02-02-005-004-02-7	SERVICIOS GENERALES DE CONSTRUCCIONES	Activo	-	-	-	SI		
A	02	02	02	005	004	02	9		A-02-02-02-005-004-02-9	SERVICIOS GENERALES DE CONSTRUCCIÓN DE OTRAS	Activo	-	-	-	SI		
A	02	02	02	005	004	03			A-02-02-02-005-004-03	SERVICIOS DE PREPARACIÓN DEL TERRENO	Activo	-	-	-	SI		
A	02	02	02	005	004	04			A-02-02-02-005-004-04	MONTAJE Y ERECCIÓN DE CONSTRUCCIONES	Activo	-	-	-	SI		
A	02	02	02	005	004	05			A-02-02-02-005-004-05	SERVICIOS ESPECIALES DE CONSTRUCCIÓN	Activo	-	-	-	SI		
A	02	02	02	005	004	06			A-02-02-02-005-004-06	SERVICIOS DE INSTALACIONES	Activo	-	-	-	SI		
A	02	02	02	005	004	07			A-02-02-02-005-004-07	SERVICIOS DE TERMINACIÓN Y ACABADOS DE	Activo	-	-	-	SI		
A	02	02	02	006					A-02-02-02-006	SERVICIOS DE ALOJAMIENTO; SERVICIOS DE	Activo	SI	Desagregado	SI	-		
A	02	02	02	006	003				A-02-02-02-006-003	ALOJAMIENTO; SERVICIOS DE SUMINISTROS DE	Activo	SI	Desagregado	SI	-		
A	02	02	02	006	003	01			A-02-02-02-006-003-01	SERVICIOS DE ALOJAMIENTO PARA ESTANCIAS CORTAS	Activo	-	-	-	SI		
A	02	02	02	006	003	02			A-02-02-02-006-003-02	OTROS SERVICIOS DE ALOJAMIENTO	Activo	-	-	-	SI		
A	02	02	02	006	003	03			A-02-02-02-006-003-03	SERVICIOS DE SUMINISTRO DE COMIDAS	Activo	-	-	-	SI		
A	02	02	02	006	003	04			A-02-02-02-006-003-04	SERVICIOS DE SUMINISTRO DE BEBIDAS PARA SU	Activo	-	-	-	SI		
A	02	02	02	006	004				A-02-02-02-006-004	SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS	Activo	SI	Desagregado	SI	-		
A	02	02	02	006	005				A-02-02-02-006-005	SERVICIOS DE TRANSPORTE DE CARGA	Activo	-	-	-	-		
A	02	02	02	006	005	01			A-02-02-02-006-005-01	SERVICIOS DE TRANSPORTE DE CARGA POR VÍA	Activo	-	-	-	SI		
A	02	02	02	006	005	02			A-02-02-02-006-005-02	SERVICIOS DE TRANSPORTE DE CARGA POR VÍA	Activo	-	-	-	SI		
A	02	02	02	006	005	03			A-02-02-02-006-005-03	SERVICIOS DE TRANSPORTE DE CARGA POR VÍA AÉREA	Activo	-	-	-	SI		
A	02	02	02	006	006				A-02-02-02-006-006	SERVICIOS DE ALQUILER DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE CON OPERARIO	Activo	SI	Desagregado	SI	-		
A	02	02	02	006	007				A-02-02-02-006-007	SERVICIOS DE APOYO AL TRANSPORTE	Activo	-	-	-	-		
A	02	02	02	006	007	01			A-02-02-02-006-007-01	SERVICIOS DE MANIPULACIÓN DE CARGA	Activo	-	-	-	SI		
A	02	02	02	006	007	02			A-02-02-02-006-007-02	SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO Y DEPÓSITO	Activo	-	-	-	SI		



3. CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Se podrán crear las cajas menores que se requieran. El R.L. establece el No. de C.M. y autoriza su creación.
- En la resolución de creación se debe hacer una justificación técnica y económica de su creación.
- La cuantía de las cajas menores es proporcional al monto total del presupuesto de la entidad.
- Se pueden exceder los montos anteriores para lo cual el representante legal deberá justificarlo.



3. CARACTERÍSTICAS GENERALES

Cuantías según el presupuesto de la entidad:

**PRESUPUESTO VIGENTE DEL
ORGANISMO O ENTIDAD EN EL 2012**

(Salario Mínimo Legal Mensual Vigente)

**CUANTIA MAXIMA DE CADA UNA
DE LAS CAJAS MENORES HASTA**

(Salario Mínimo Legal Mensual Vigente)

1	Menos	de	3.897	11
2	3.898	a	7.796	22
3	7.797	a	19.546	27
4	19.547	a	39.089	31
5	39.090	a	80.184	40
6	80.185	a	117.270	44
7	117.271	o	más	53



SMLMV \$ 1.000.000 2022				
PRESUPUESTO VIGENTE DEL ORGANISMO O ENTIDAD				CUANTIA MAXIMA DE CAJA UNA DE LAS CAJAS MENORES HASTA
(Salario Minimo Legal Mensual Vigente)				(Salario Minimo Legal Mensual Vigente)
1	Menos	de	3.897	11
2	3.898	a	7.796	22
3	7.797	a	19.546	27
4	19.547	a	39.089	31
5	39.090	a	80.184	40
6	80.185	a	117.270	44
7	117.271	a	más	53
1	-\$ 1.000.000	de	\$ 3.897.000.000	11.000.000
2	\$ 3.898.000.000	a	\$ 7.796.000.000	22.000.000
3	\$ 7.797.000.000	a	\$ 19.546.000.000	27.000.000
4	\$ 19.547.000.000	a	\$ 39.089.000.000	31.000.000
5	\$ 39.090.000.000	a	\$ 80.184.000.000	40.000.000
6	\$ 80.185.000.000	a	\$117.270.000.000	44.000.000
7	\$ 117.271.000.000	a	más	53.000.000



3. CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Los recursos deben ser utilizados en gastos considerados urgentes, en gastos de alimentación cuando se realicen reuniones de trabajo de las altas direcciones en las que asiste el titular de tales despachos y en el pago de viáticos y gastos de viajes.
- El ordenador del gasto debe constituir las fianzas y garantías que sean necesarias para proteger los recursos del tesoro.
- Cuando una caja menor quede inoperante no se podrá constituir otra hasta que sea legalizada.



3. CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Cuando el responsable de la caja menor se encuentre en una novedad de personal, el ordenador del gasto podrá reemplazarlo temporalmente mediante resolución, para lo cual el nuevo responsable deberá estar capacitado.
- En el caso anterior se deberá registrar en el SIIF Nación y hacer un arqueo de entrega y recibo.
- Se podrá cambiar el responsable de la caja menor para lo cual ésta se debe legalizar.



3. CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Se podrá cancelar una caja menor para lo cual el responsable deberá reintegrar los recursos disponibles.
- El responsable de la caja menor responderá fiscal, disciplinariamente y penalmente por el mal uso de los recursos y por no realizar oportunamente las legalizaciones.
- Se deberán legalizar anualmente en diciembre reintegrando los recursos disponibles.

				CONSIGNAR A			
1.	FUENTE DE FINANCIACION	Nación	CSF	DTN	DTN Genera	DRXC	Documento de Recaudo por Clasificar
		Propios	CSF	Cta Bancaria o Tesoreria Entidad	Perfil Pagador	DRXC	Documento de Recaudo por Clasificar a partir de cargue de extractos
		Nación	SSF				



4. PROHIBICIONES

- Fraccionar compras.
- Realizar gastos en favor de entidades distintas a la dueña de la caja menor.
- Efectuar pagos de gastos que se deben asumir a través de contratos.
- Reconocer y pagar gastos de nómina, de contribuciones de nómina, de cesantías y de pensiones.
- Cambiar cheques o hacer préstamos.

Cuando se lleva a cabo La adquisición de un mismo bien mueble o servicio, a través de diferentes órdenes de compra de una misma unidad de compras en un periodo corto de tiempo, cada una de ellas por un monto determinado, con la intención de eludir el procedimiento de Grandes Compras.



4. PROHIBICIONES

- Adquirir bienes cuando haya existencias en los almacenes.
- Pagar servicios públicos, salvo que se trate de los de las regionales o seccionales, para lo cual se evaluará la urgencia para hacerlo.
- Hacer gastos sin soportes exigidos para su legalización: (factura, resoluciones, recibos, planillas)



5. GESTIÓN DE LA CAJA MENOR

➤ Manejo del dinero, se debe abrir una cuenta corriente por cada caja menor.

- Esta debe ser una cuenta corriente de tesorería de la entidad, es decir, debe ser creada a nombre de la entidad para el uso exclusivo de los recursos de caja menor y cuyo responsable es el Cuentadante.
- La entidad debe crear una Caja Menor para el manejo de **Recursos Nación** y otra Caja Menor para el manejo de **Recursos Propios**, en las cuales el cuentadante puede ser la misma persona.
- Tener presente que la cuenta corriente debe ser creada con la misma FUENTE DE FINANCIACIÓN y misma SITUACIÓN DE FONDOS de los rubros presupuestales de gasto que vaya a contener la Caja Menor.

- Parametrización Contable:

REC/CUENTAS BANCARIAS/ADMINISTRACION/MODIFICACION	
DEBITO 110502002	CREDITO 240720001

- RUTA: CUN/PAGOS/CHEQUES TITULOS/CREAR CHEQUERAS



5. GESTIÓN DE LA CAJA MENOR

- Se podrá manejar dinero en efectivo hasta por 5 salarios mínimos legales mensuales vigentes. (\$5.000.000,00)
- Los recursos son manejados exclusivamente por el funcionario responsable de la caja.
- Se debe abrir y registrar diariamente en el SIIF Nación las operaciones que se hagan con cargo a la caja menor.



5. GESTIÓN DE LA CAJA MENOR

- Toda operación debe estar soportada en un comprobante.
- Cuando se hace un pago con cargo a la caja menor se debe registrar:
 - Fecha.
 - Identificación del beneficiario.
 - El rubro presupuestal afectado.
 - El monto bruto.
 - Las deducciones practicadas, cuando aplican.
 - El valor neto pagado.
 - Medio de Pago.



6. REEMBOLSOS

- Los reembolsos se harán:
 - Mensualmente por el monto o cuantía de los gastos realizados por rubro presupuestal.
 - En cualquier momento cuando se haya gastado el 70% de los recursos asignados de alguno o todos los valores de los rubros presupuestal afectados.

- Para el reembolso se debe expedir un CDP.



CADENA PRESUPUESTAL SOLICITUD REEMBOLSO CAJA MENOR

CAJA MENOR	RESPONSABLE
1. SOLICITUD REEMBOLSO RUTA: EPG/Gestión Caja Menor / Ejecución / Reembolso / Registrar Solicitud	CUENTADANTE
2. CXP CAJA MENOR - Y APROBAR RUTA: EPG/Radicación de soportes / Presupuestal / Caja menor	PERFIL CONTABLE
3. LEGALIZACION RUTA: EPG/Legalizaciones / Egresos Caja Menor	
4. SOLICITUD CDP RUTA: EPG/Solicitud de CDP / Crear / Reembolso de Caja Menor	PERFIL PRESUPUESTO
5. CDP RUTA: EPG/CDP / Gastos / Crear	
6. COMPROMISO RUTA: EPG/Compromiso / Vigencia Actual / Crear	
7. OBLIGACION - (CXP ANTES DE OBLIGAR) RUTA: EPG/Obligación / Crear	PERFIL CONTABLE
8. ORDEN DE PAGO RUTA: EPG/Orden de pago presupuestal de gasto / Crear / Sin Instrucciones Adicionales de Pago	PERFIL TESORERIA
9. INGRESO POR REEMBOLSO RUTA: EPG/Gestión Caja Menor / Ejecución / Reembolso / Registrar Ingreso	CUENTADANTE



7. LEGALIZACIONES

➤ Tipos de legalizaciones:

- De gastos: Cuando se registra el uso de los recursos.
- Por cambio de responsable. Cambio de cuentadante.
- Por reembolso. Recuperación de los fondos de la caja menor.
- Definitiva: Al cierre de cada año.

* La Caja Menor es un Fondo Fijo que se afecta Contablemente solamente cuando se constituye, se adiciona, se reduce, se legalizan los egresos para Reembolso y para efectos del Cierre definitivo.



7. LEGALIZACIONES

- Los viáticos deben ser legalizados 5 días después de realizada la comisión.
- Todos los gastos deben ser legalizados dentro de los 5 días siguientes a su realización.
- Si no se legalizan los gastos no se podrá entregar nuevos recursos.



7. LEGALIZACIONES

- Para hacer una legalización definitiva o para un reembolso se debe tener en cuenta:
 - Que se haya registrado una solicitud de reembolso en el SIIF Nación.
 - Verificar que los gastos corresponden a los autorizados en la resolución.
 - Los documentos soportes deben ser originales y deben:
 - Tener firma del acreedor con descripción del nombre o razón social y su identificación.
 - Tener objeto y cuantía.



7. LEGALIZACIONES

- Que la fecha del documento corresponde a la vigencia fiscal.
 - Que el gasto sea posterior a la apertura o reembolso de la caja menor.
 - Que los gastos hayan sido reconocidos por resolución del ordenador del gasto.
-
- Cuando una caja menor quede inoperante no se podrá abrir una nueva ni reemplazarla hasta que se legalice.
 - La legalización definitiva se hará el 29 de diciembre, reintegrando los recursos disponibles.



8. CONTROL

- Las Oficinas de Control Interno deberán realizar sorpresivamente arqueos y control a los registros hechos en el SIIF Nación.
- La Contraloría General de la República ejercerá la vigilancia y control posterior a las cajas menores.
- Los responsables deberán adoptar las medidas de control necesarias para el buen uso de los recursos.



RESPONSABILIDAD

- Los funcionarios a quienes se les entregue recursos del Tesoro Público, para constituir cajas menores se harán responsables por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo de este dinero.



CADENA PRESUPUESTAL CAJA MENOR

- Cadena Presupuestal de constitución de una Caja Menor:
 - PERFIL PRESUPUESTO GASTOS**
 1. Solicitud de CDP con la marca de Apertura de Caja Menor
 2. CDP
 3. Crear Caja Menor
 4. Compromiso
 - PERFIL CONTABLE**
 5. Cuenta por Pagar
 6. Obligación con el atributo línea de pago Caja Menor
 - PERFIL PAGADOR**
 7. Orden de Pago Presupuestal de Gasto.



FLUJO GESTION DE CAJA MENOR

- 1. Ingreso de apertura
- 2. Pago sin Egreso (Fondeo Caja Menor)
- 3. Egreso – Caja Menor
- 4. Reintegro de Caja Menor
- 5. Legalización Egresos
- 6. Solicitud de Reembolso
- 7. Ingreso por Reembolso



FLUJO CAJA MENOR

INGRESO APERTURA
(Creación de saldo inicial en bancos)

Cada vez que cambie un cheque para manejar efectivo se debe registrar

Cada vez que se consignen recursos del efectivo al banco se debe registrar

La gestión del gasto se divide en tres instancias

PAGO SIN EGRESO

PAGO SIN EGRESO

Ejecución

Reembolso

Cierre

Por cada gasto registrar

Por cada vale provisional registrar

El paso inicial para cerrar la caja es

EGRESO - PAGO

PAGO SIN EGRESO

CIERRE PRESUPUESTAL

Cuando lo legalicen

Si es de viáticos, cuando legalicen la comisión registrar

Si hay reintegro por parte del beneficiario del pago se registra

Si el último mes de ejecución de la caja se aplicaron retenciones, se deben consignar a la tesorería y registrar

Si al cerrar la caja hay sobrantes, se deben consignar a la tesorería y registrar

LEGALIZACIÓN DE EGRESOS DE CM

REINTEGRO DE CAJA MENOR

INGRESO POR REEMBOLSO

PAGO DE DEDUCCIONES

PAGO SIN EGRESO

Al finalizar el mes o al ejecutar el 70% se legalizan los gastos en la transacción

SOLICITUD DE REEMBOLSO

Cuando se sitúen los recursos solicitados por reembolso se deberá registrar

INGRESO POR REEMBOLSO



RUTAS DE ADMINISTRACION Y EJECUCION DE CAJAS MENORES

Gestión de Gastos (EPG)	Gestión Caja Menor	Administración	Crear		Gestión Caja Menor / Administración / Crear
			Adicionar		Gestión Caja Menor / Administración / Adicionar
			Reducir		Gestión Caja Menor / Administración / Reducir
			Modificar		Gestión Caja Menor / Administración / Modificar
			Inactivar		Gestión Caja Menor / Administración / Inactivar
		Causación Deducciones Caja Menor	Causar	Gestión Caja Menor / Administración / Causación Deducciones Caja Menor / Causar	
			Anular	Gestión Caja Menor / Administración / Causación Deducciones Caja Menor / Anular	
		Ejecución	Ingreso Apertura	Registrar	Gestión Caja Menor / Ejecución / Ingreso Apertura / Registrar
				Anular	Gestión Caja Menor / Ejecución / Ingreso Apertura / Anular
			Egreso - Pago	Registrar	Gestión Caja Menor / Ejecución / Egreso - Pago / Registrar
	Anular			Gestión Caja Menor / Ejecución / Egreso - Pago / Anular	
	Pagos		Sin Egreso	Gestión Caja Menor / Ejecución / Pagos / Sin Egreso	
			Deducciones	Gestión Caja Menor / Ejecución / Pagos / Deducciones	
			Anular	Gestión Caja Menor / Ejecución / Pagos / Anular	
	Legalización Egreso		Registrar	Gestión Caja Menor / Ejecución / Legalización Egreso / Registrar	
			Anular	Gestión Caja Menor / Ejecución / Legalización Egreso / Anular	
	Reintegro		Registrar	Gestión Caja Menor / Ejecución / Reintegro / Registrar	
			Anular	Gestión Caja Menor / Ejecución / Reintegro / Anular	
	Reembolso		Registrar Solicitud	Gestión Caja Menor / Ejecución / Reembolso / Registrar Solicitud	
		Registrar Ingreso	Gestión Caja Menor / Ejecución / Reembolso / Registrar Ingreso		
		Anular Solicitud	Gestión Caja Menor / Ejecución / Reembolso / Anular Solicitud		
		Anular Ingreso	Gestión Caja Menor / Ejecución / Reembolso / Anular Ingreso		
	Cierre presupuestal	Registrar	Gestión Caja Menor / Ejecución / Cierre presupuestal / Registrar		
		Anular	Gestión Caja Menor / Ejecución / Cierre presupuestal / Anular		
	Radicación de soportes (CxP)	Presupuestal	Radicalar	Radicación de soportes / Presupuestal / Radicalar	
			Caja menor	Radicación de soportes / Presupuestal / Caja menor	
			Anticipo/Pago Anticipado/Avance	Radicación de soportes / Presupuestal / Anticipo/Pago Anticipado/Avance	
Modificar			Radicación de soportes / Presupuestal / Modificar		
Aprobar			Radicación de soportes / Presupuestal / Aprobar		
Legalizaciones	Egresos Caja Menor	Legalizaciones / Egresos Caja Menor			
	Anular	Legalizaciones / Anular			
EPG	Solicitud de CDP	Crear	Reembolso de Caja Menor	Solicitud de CDP / Crear / Reembolso de Caja Menor	
	CDP	Gastos	Crear	CDP / Gastos / Crear	



FLUJO EJECUCION CAJA MENOR	RESPONSABLE
1. INGRESO APERTURA RUTA: EPG/Gestión Caja Menor / Ejecución / Ingreso Apertura / Registrar	CUENTADANTE
2. PAGO SIN EGRESOS - Fondeo de Caja RUTA: EPG/Gestión Caja Menor / Ejecución / Pagos / Sin Egreso	
3. EGRESO - PAGO CAJA MENOR RUTA: EPG/Gestión Caja Menor / Ejecución / Egreso - Pago / Registrar REPORTE DE EGRESO RUTA: EPG/Reportes / Caja Menor / Egreso Caja Menor - Comprobante	
4. REINTEGRO DE CAJA MENOR RUTA: EPG/Gestión Caja Menor / Ejecución / Reintegro / Registrar	
5. LEGALIZACIÓN EGRESOS RUTA: EPG/Gestión Caja Menor / Ejecución / Legalización Egreso / Registrar	
6. SOLICITUD DE REEMBOLSO RUTA: EPG/Gestión Caja Menor / Ejecución / Reembolso / Registrar Solicitud	
7. INGRESO POR REEMBOLSO RUTA: EPG/Gestión Caja Menor / Ejecución / Reembolso / Registrar Ingreso	

* La Caja Menor es un Fondo Fijo que se afecta Contablemente solamente cuando se constituye, se adiciona, se reduce y para efectos del Cierre definitivo.



RUTAS PARA CONSULTAS, REPORTE Y CARGA CAJA MENOR

Gestión de Gastos (EPG)	Consultas	Consulta Deducciones			Consultas / Consulta Deducciones		
		Consulta Consolidada de Deducciones			Consultas / Consulta Consolidada de Deducciones		
		Listado Cajas Menores			Consultas / Listado Cajas Menores		
		Consulta Egresos - Pagos Caja Menor			Consultas / Consulta Egresos - Pagos Caja Menor		
		Consulta Reintegros de Caja Menor			Consultas / Consulta Reintegros de Caja Menor		
	Reportes	Reintegro	Reintegro Presupuestal - Comprobante			Reportes / Reintegro / Reintegro Presupuestal - Comprobante	
			Reintegro No Presupuestal - Comprobante			Reportes / Reintegro / Reintegro No Presupuestal - Comprobante	
		Legalización	Legalización - Comprobante			Reportes / Legalización / Legalización - Comprobante	
		Listados	Documentos			Reportes / Listados / Documentos	
		Caja Menor	Ejecución de una Caja Menor				Reportes / Caja Menor / Ejecución de una Caja Menor
			Deducciones Caja Menor				Reportes / Caja Menor / Deducciones Caja Menor
			Movimientos Caja Menor				Reportes / Caja Menor / Movimientos Caja Menor
			Egreso Caja Menor - Comprobante				Reportes / Caja Menor / Egreso Caja Menor - Comprobante
			Pago Caja Menor - Comprobante				Reportes / Caja Menor / Pago Caja Menor - Comprobante
			Solicitud de Reembolso - Cierre Caja Menor - Comprobante				Reportes / Caja Menor / Solicitud de Reembolso - Cierre Caja Menor - Comprobante
		Cargas	Gestión Caja Menor	Egreso - Pago	Crear		Cargas / Gestión Caja Menor / Egreso - Pago / Crear



**El emprendimiento
es de todos**

Minhacienda

MUCHAS GRACIAS



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda



CONSULTAS FRECUENTES

- Fuentes de Financiación
- Registro 4 x MIL
- Reducción y Adición a la Caja Menor
- Embargo Recursos de Caja Menor



FUENTES DE FINANCIACION

No es posible crear una caja menor que contenga fuentes de financiación diferentes (Nación y Propios).

- La entidad debe crear una Caja Menor para el manejo de Recursos Nación CSF y otra Caja Menor para el manejo de Recursos Propios CSF, en las cuales el cuentadante puede ser la misma persona.
- Para que la entidad pueda modificar la fuente de financiación de la Caja Menor de Recursos Propios a Recursos Nación; necesariamente debe hacer el Cierre Definitivo de la Caja Menor con fuente de financiación Recursos Propios.



- Posteriormente, se puede realizar la apertura de la Caja Menor con fuente de financiación Recursos Nación CSF; para lo cual previamente debe estar creada la cuenta corriente de tesorería con fuente de financiación Recursos Nación CSF, la cual también debe estar autorizada por la Dirección del Tesoro Nacional – DTN.
- Por cada Caja Menor que cree la entidad debe existir una cuenta bancaria de uso exclusivo para el manejo de los recursos de cada Caja Menor. Tener presente que la cuenta bancaria debe ser creada con la misma fuente de financiación y misma situación de fondos de los rubros presupuestales de gasto que contenga dicha Caja Menor.



REGISTRO 4 POR MIL

- El Gravamen a los Movimientos Financieros (**GMF**) es un impuesto indirecto del orden nacional que se aplica a las transacciones financieras realizadas por los usuarios del sistema. Su administración corresponde a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
- **Gravamen a los Movimientos Financieros GMF (4*1000)**, IVA de comisiones, chequera y comisiones bancarias, son un gasto inherente a la gestión de la caja menor, por cuanto son un débito automático que hace la entidad financiera a la Cuenta Bancaria de la caja menor.
- El GMF y el IVA de comisiones deben ser registrado en el Sistema mediante un Egreso-Pago por separado, cuyo valor debe distribuirse de manera equitativa entre los rubros por los cuales hubo gestión con corte a cada reembolso o cierre de caja menor. Este Egreso debe ser generado a nombre de la **DIAN NIT. 800.197.268-4** y con medio de pago Abono en Cuenta.



El IVA de comisiones y el costo de la chequera deben ser registrados en el Sistema mediante un Egreso-Pago por separado, con la diferencia de que el valor del primero **IVA** debe distribuirse de manera equitativa entre los rubros por los cuales hubo gestión para ese periodo de tiempo; y el valor del segundo **COSTO DE CHEQUERA** debe ser asumido de manera equitativa por todos los rubros que conforman la caja menor.

Ruta: EPG / GESTIÓN CAJA MENOR / EGRESO-PAGO / REGISTRAR.



REDUCCION Y ADICION A LA CAJA MENOR

Se informa que no es posible hacer una redistribución de los recursos asignados a los rubros de una caja menor.

Al reducir el valor total de uno o más rubros de la caja menor, el rubro como tal no va a desaparecer de la caja menor, lo que sí sucede es que ese rubro va a quedar con el saldo en ceros (\$0,00).

PERFIL GESTIÓN CAJA MENOR

1. Consignar físicamente los recursos (el valor de la reducción) a la Dirección del Tesoro Nacional – DTN. si son **Nación CSF** de lo contrario a la Tesorería de la Entidad.
2. Realizar un *Pago Sin Egreso* (sin la marca para manejo de efectivo) con el medio de pago que corresponda, a nombre de la DTN, por el valor que se consignó, es decir, por el valor que corresponde a la reducción.

PERFIL PAGADOR

3. Con el Documento de Recaudo por Clasificar – DRXC que sea generado, se aplica un **reintegro presupuestal** con cargo a la orden de pago de constitución de la Caja Menor por los rubros presupuestales de gasto que se van a reducir, según corresponda.



PERFIL PRESUPUESTO

4. Reduce el Compromiso de constitución de Caja Menor.
5. Reduce la Caja Menor.
6. Reduce el CDP de constitución de Caja Menor.
7. Reduce la Solicitud de CDP de constitución de Caja Menor.

Una vez reducidos todos los recursos se libera la apropiación en los rubros presupuestales de gastos y queda como apropiación disponible. Debe quedar soportada con el acto administrativo correspondiente, con la respectiva justificación.



ADICION A LA CAJA MENOR

Posteriormente, se procede con la Adición de la Caja Menor, asociando el rubro y el valor de la adición según corresponda teniendo en cuenta el procedimiento que se indica a continuación:

PERFIL PRESUPUESTO GASTOS

1. Adicionar Solicitud de CDP de constitución de la Caja Menor, por el rubro y el valor que corresponda a la adición.
2. Adicionar CDP de constitución de la Caja Menor.
3. Adicionar Caja Menor.
4. Adicionar Compromiso de constitución de la Caja Menor.

PERFIL CONTABLE

5. Generar cuenta por pagar.
6. Generar una nueva Obligación por el valor de la adición. Recuerde que el atributo contable de la obligación debe ser CAJA MENOR.



PERFIL PAGADOR

7. Genera Orden de pago Presupuestal de Gastos con tipo de beneficiario: Traspaso a Pagaduría.

PERFIL GESTIÓN CAJA MENOR

Una vez los recursos se encuentren en la cuenta bancaria de la Caja Menor, el Cuentadante debe registrar un *Ingreso de Apertura* por el valor que se adicionó la Caja Menor.

Así que no es posible hacer una redistribución de los recursos asignados a los rubros de una caja menor, sin llevar a cabo las indicaciones anteriormente mencionadas.



EMBARGO RECURSOS CAJA MENOR

Para considerar: Si al cierre de la vigencia presupuestal existen recursos de caja menor que han sido embargados por un Juez de la Republica, el cuentadante debe registrar **un pago sin egreso** para dejar en SIIF la cuenta bancaria en cero. En este caso, en el acto administrativo de legalización de gastos se deja registrada esta novedad y en el área de Contabilidad deberá quedar registrado este hecho económico.

En la siguiente vigencia fiscal, cuando se declare el desembargo, el área de tesorería envía los recursos a la DTN, la entidad registra una causación y recaudo simultáneo contra un rubro de ingreso llamado “Reintegro de vigencias Anteriores” y el área de contabilidad registra el hecho económico del desembargo.

En el sistema se podrá legalizar solo el valor que se tenga disponible, es decir, lo que no embargaron y se alcanzó a gestionar por caja menor, devolviendo sobrantes si los hubiese y registrándolo en el sistema. Todo esto acompañado de los soportes físicos, es decir, el trámite es más administrativo que del sistema, ya que deberá existir los soportes correspondientes del embargo y un acto administrativo que lo acompañe indicando los valores legalizados y los no legalizados.



El emprendimiento
es de todos

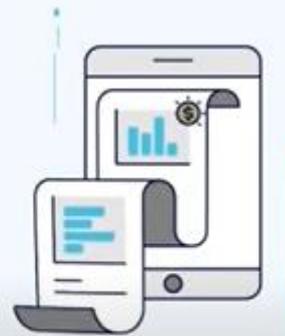
Minhacienda



FACTURA ELECTRONICA

Al igual que la física, es un documento que soporta transacciones de venta de Bienes y/o Servicios. La diferencia con la factura física es que se hace de manera Electrónica, pero igual debe cumplir las mismas características y condiciones en relación con la expedición, Recibo, Rechazo y conservación.

Un documento
que soporta transacciones
de venta de bienes y/o servicios





¿Quiénes están llamados a **implementar** Factura Electrónica?



- Personas naturales
- Personas jurídicas
- Obligados a facturar y sean seleccionados por la DIAN

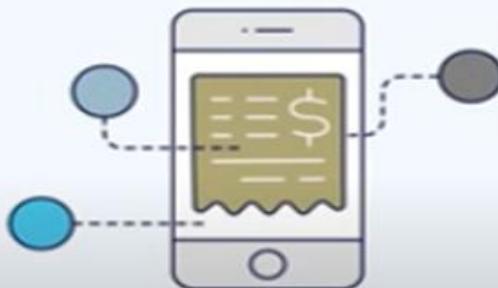


- Personas naturales
- Personas jurídicas
- Obligados a facturar que voluntariamente opten por Factura Electrónica





¿Qué pasos deben seguirse para implementar la Factura Electrónica?

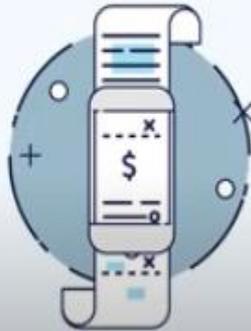


Construir o adquirir la solución tecnológica para hacer factura electrónica ya sea Directamente (Software propio, un proveedor Tecnológico, o facturación gratuita de la DIAN)



¿Qué componentes nuevos

hay alrededor de la Factura Electrónica?



Formato estándar
XML

Es uso común y establecido por la DIAN



**Código Único
de Factura
Electrónica CUFE**

=

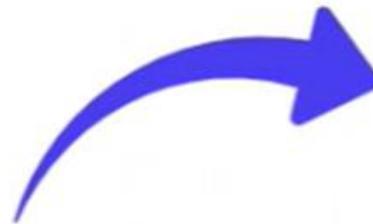
Valor alfanumérico
con datos
de la factura

+

Clave de control
entregada
por la DIAN



DOCUMENTO ZIP. de recepción de Facturas Electrónicas



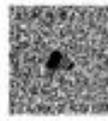


PDF – Representacion Grafica de la F.E. - No importa el diseño

18764012145



Habilitación de Facturación DIAN N° 18764012145191. Fecha 2021/04/07 a partir del ABL 501 al ABL 2000 Vigencia 6 meses.
 No Somos Grandes Contribuyentes
 XCA Act Económica Cod 4664 Tarifa 11.04 X 1000
 Responsable de IVA



15/04/2021 13:58:15

ACRILICOS BODEGON DE LA 13

Irma Rodriguez

NIT: 51.761.606-3

Calle 13 No 16A - 3B

Tel: 310 809 1230 / 321 951 0303

e-mail: ventas@acrilicosb13.com.co

manager@acrilicosb13.com.co

Bogotá D.C - Colombia

Factura Electrónica
de Venta
ABL 560

CLIENTE:	AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	FECHA FACTURA:	15/04/2021
NIT/CC/CE.:	900514813 2	FECHA VENCIMIENTO:	15/04/2021
DIRECCIÓN:	CR 7 26 20 P 17	FORMA DE PAGO:	Contado
TELÉFONO:	7956600	Medios de Pago:	Efectivo
CIUDAD:	Bogotá D.C.	EMAIL:	silfracion.facturaselectronica@minhacienda.gov.co

ITEM	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANT.	UNID.	VLR UNITARIO	% DCTO	VALOR TOTAL
1	03-ANEXO	SEÑALIZACION Poliestireno calibre 1,6 mm, medida 24 x 19cm Fondo blanco, textos en impresión digital en vinilo adhesivo y Cinta doble faz para su fijación. Observación: textos suministrados por el cliente #503-03-00:321.ana.fandino@colombiacompra.gov.co#5	15,00	Und.	\$15.900	0	\$238.500

Observaciones: FACTURA DE VENTA	SUBTOTAL	238.500
Total líneas o ítems: 1	DESCUENTO	0
POR FAVOR CONSIGNAR A BANCO DE BOGOTÁ CUENTA CORRIENTE No. 058250994 - DAVIVIENDA CUENTA DE AHORROS No 488414128139 - BANCOLOMBIA AHORROS No. 91219257711 A NOMBRE DE IRMA RODRIGUEZ CC 51.761.606 POR FAVOR ENVIAR COPIA DE SU TRANSFERENCIA O CONSIGNACIÓN AL CORREO ELECTRÓNICO ventas@acrilicosb13.com.co	IVA	45.315
	TOTAL OPERACIÓN	283.815
	ANTICIPO	0
	RETE FTE	0
	RETE ICA	0
SON DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE	TOTAL	283.815

FAVOR REVISAR SUS MEDIDAS, MERCANCÍA CORTADA Y ENTREGADA NO TIENE CAMBIO

Esta factura se sujeta a una letra de cambio según artículo 821, 773 y 774 del Código de Comercio. Su no pago genera intereses según el Art. 884 del C.C.

SÍGUEMOS EN FACEBOOK, INSTAGRAM Y YOUTUBE.

- Datos del documento
- Datos del Emisor
- Datos del Adquiriente - entidad del ámbito SIIF Nación quien va a recibir la factura
- Notas Finales - Código PCI – Numero de Contrato o Número de Caja Menor – Correo Supervisor
- LIQUIDACION TOTAL DE LA FACTURA ELECTRONICA



```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <AttachedDocument xmlns="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:AttachedDocument-2"
xmlns:cbc="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:CommonBasicComponents-2"
xmlns:cac="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:CommonAggregateComponents-2" xmlns:sts="dian.gov.co:facturaelectronica:Structures-2-1"
xmlns:xades141="http://uri.etsi.org/01903/v1.4.1#" xmlns:ext="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:CommonExtensionComponents-2"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns:xades="http://uri.etsi.org/01903/v1.3.2#" xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#">
  <cbc:UBLVersionID>UBL 2.1</cbc:UBLVersionID>
  <cbc:CustomizationID>Documentos adjuntos</cbc:CustomizationID>
  <cbc:ProfileID>DIAN 2.1</cbc:ProfileID>
  <cbc:ProfileExecutionID>1</cbc:ProfileExecutionID>
  <cbc:ID>321</cbc:ID>
  <cbc:IssueDate>2021-04-15</cbc:IssueDate>
  <cbc:IssueTime>14:10:52-05:00</cbc:IssueTime>
  <cbc:DocumentType>Contenedor de Factura Electrónica</cbc:DocumentType>
  <cbc:ParentDocumentID>ABL560</cbc:ParentDocumentID>
- <cac:SenderParty>
  - <cac:PartyTaxScheme>
    <cbc:RegistrationName>IRMA LILIANA RODRIGUEZ NEIRA</cbc:RegistrationName>
    <cbc:CompanyID schemeAgencyName="CO, DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales)" schemeAgencyID="195" schemeName="31"
schemeID="3">51761606</cbc:CompanyID>
    <cbc:TaxLevelCode listName="48">R-99-PN</cbc:TaxLevelCode>
  - <cac:TaxScheme>
    <cbc:ID>01</cbc:ID>
    <cbc:Name>IVA</cbc:Name>
  </cac:TaxScheme>
  </cac:PartyTaxScheme>
  </cac:SenderParty>
- <cac:ReceiverParty>
  - <cac:PartyTaxScheme>
    <cbc:RegistrationName>AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE</cbc:RegistrationName>
    <cbc:CompanyID schemeAgencyName="CO, DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales)" schemeAgencyID="195" schemeName="31"
schemeID="2">900514813</cbc:CompanyID>
    <cbc:TaxLevelCode listName="48">R-99-PN</cbc:TaxLevelCode>
  - <cac:TaxScheme>
```



ACTORES



**Contratista -
Proveedor de BY5**



Olimpia



Supervisor



Soporte a Usuario



**Contratista -
Proveedor de BYB**

Pasos Para Garantizar el Envío Exitoso de Documentos Electrónicos (FE, ND o NC)



PASO 1

Elaborar DE -
por medio de

[+info](#)

PASO 2

Diligenciar
Correo para
notificaciones

[+info](#)

PASO 3

Diligenciar la
sección de
Notas Finales

[+info](#)

PASO 4

Enviar Correo

[+info](#)



**Contratista -
Proveedor de F**

PASO 1. Elaborar D.E.

- Ir a la página de la DIAN y va encontrar los proveedores
- La Dian dispone de una solución gratuita
- A través de un Software propio al igual debe estar registrado y validado por la DIAN



**Contratista -
Proveedor de F**

PASO 2. Diligenciar Correo

- Debe diligenciar los datos del Emisor en el campo correo, la dirección electrónica a la cual quiere que se le notifique de alguna novedad frente al correo que está enviando.



En Datos del Emisor

correo: personal@gmail.com

Ejemplo: **manager@acrilicosb13.com.co**

Para notificar de alguna novedad frente al correo que está enviando con la factura



PASO 3. Diligenciar Secc. N.F.

- Diligenciar en la sección de Notas entre # \$ y # \$ los tres campos PCI-DATOS DE CONTRATO Y CORREO DEL SUPERVISOR separados por (;) Punto y Coma

Notas Finales

\$ 15-03-00; Contrato; correo.supervisor@entidad.gov.co # \$

Ejemplo

\$ 24-01-01-000; Caja Menor Nro. 521; orlando.torres@mintransporte.gov.co # \$



Contratista -
proveedor de

PASO 4. Enviar Correo

- Elaborar el correo y enviarlo

Para:

siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

Asunto:

15-03-00; Contrato; correo.supervisor@entidad.gov.co

Adjunto:

Contenedor_Factura+XML.zip

 Enviar	De ▾	manager@acrillicosb13.com.co
	Para...	siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
	CC...	
	Asunto	15-12-01-000;Caja Menor 121;Laura Ruiz@forpo.gov.co
Adjunto	 AA-CM ad00517616060002100000321 Ejemplo (2).zip 483 KB	



Olimpia

Acciones Ejecutadas por Olimpia





ACCION 1.

- Leer, validar y Genera Datos Estructurados con lo que recibió en ese correo



1. Valida el correo y revisa como viene
 - Mira el Asunto

Siifnacion.facturaelectronicaPru@minhacienda.gov.co

8890909876;Datos del contrato; Correo.Personal@gmail.com



Al no ser exitosa la validación OLIMPIA realiza tres (3) tareas

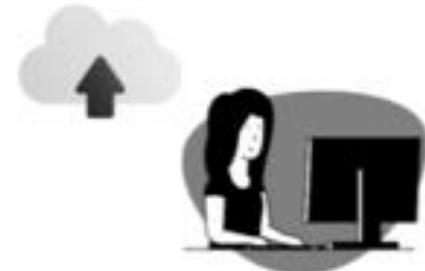
1 Validación No Exitosa



Envía Correos: -
- Al Contratista o Proveedor de BYS
- Al Supervisor



Envía al Repositorio
Documentos Electrónicos
Rechazados



Dispone Opción de Consulta
para el Gestor Documental



ACCION 2.

- **Envía registro al SIIF**

Con la Lectura del XML se pudo obtener datos estructurados y necesarios para ser registrados en la base de datos del SIIF a través de un servicio WEP. |

ACCION 3.

- **Envía correo al Supervisor previamente creado y Activo**

El supervisor se conecta a la plataforma Olimpia a través del Link donde este puede ingresar digitando el correo con que fue creado, va a digitar su contraseña y va ingresar a la plataforma Olimpia para hacer la gestión frente a este.

Una vez el Supervisor este en la plataforma Olimpia puede identificar las facturas que están pendientes por gestionar donde puede:

- **Aprobar las facturas descargándolas para poder confrontar de acuerdo a su criterio**
- **Rechazarla |**



Actividades del Supervisor



Correo
Institucional



- El supervisor contara con tres (3) días hábiles, si pasados estos tres días el supervisor no toma ninguna acción. La factura de todas formas va a cambiar de estado y va a quedar en estado aprobada DE FORMA TASITAMENTE.



Que significa, que la factura se aprueba automáticamente y esta va a llegar al SIIF.



ACCION 4.

- **Envía Actualización al SIIF Nación**

Envía la actualización al Siif a través de un servicio WEP.

Que es, el estado de la Factura que puede ser Aprobada de forma Tasita o porque así lo considero el Supervisor (Cuentadante).

CodigoPCI	37-01-01-000
Tipo Documento Electronico	FE
Numero Documento Electronico	PRE 50
Tipo Doc Tercero	01
Numero Doc Tercero	860515236
Tipo Organización	Persona Jurídica
Estado DE	2355
Fecha Envío Supervisor	2021-02-15 18:32_10
Fecha Respuesta Supervisor	2021-02-15 09:52_17
IdCompuestoDE	37-01-01-000FE PRE 50860515236
Archivo XML	Archivo XML
Archivo Representación Grafica	Archivo RG





BENEFICIO DE LA SISTEMATIZACION DEL PROCESO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

Con el proceso de Recepción de los documentos electrónicos (Factura Electrónica, Notas Débito, Notas Crédito) se está garantizando que los documentos que se disponen en el SIIF Nación para registro de la obligación o del egreso de caja menor, han sido validados conforme a la normativa de la DIAN Resolución 000042 del 05 mayo de 2020 y a la Directiva Presidencial 09 del 17 septiembre de 2020.

Estos documetos electrónicos quedan disponibles para ser consultados en el SIIF Nación.



TIPOS DE CUENTAS POR PAGAR

Lista de Ítems de Afectación del Gasto

Lista de Deducciones

Medio de Pago

Tipo de cuenta por pagar *

Seleccione...

Seleccione...

01 - Pago Sin Descuentos

03 - Servicios Publicos

04 - Peajes

07 - Viáticos Funcionarios

08 - Viáticos Contratistas

101 - Tiquete máquina registradora sistema P.O.S

102 - Tiquete de transporte aéreo de pasajeros

25 - Adquisicion de Servicios a Personas Declarantes

26 - Adquisicion de Servicios a Personas NO Declarantes

41 - Pago de Impuestos

67 - Arrendamiento Bienes Muebles

69 - Arrendamiento Bienes Inmuebles

80 - Compra de Combustibles

84 - Transporte Terrestre de Pasajeros Persona Jurídica

86 - Restaurante Hotel y Hospedaje

91 - Otros Pagos con Descuentos

95 - Compra de Activos Movibles -Declarantes

96 - Compra de Activos Movibles -NO Declarantes



Fecha *

2022-01-13



Tipo de Documento Soporte *

Número de Documento Soporte *

Nombre Funcionario

Cargo Funcionario

Expedidor *

Notas

Seleccione...



Seleccione...

ACTO ADMINISTRATIVO

RESOLUCION

OFICIO

CUENTA DE COBRO

ENTRADA A ALMACEN

FACTURA

OTRO DOCUMENTO DE COBRO

RECEPCION DE SERVICIOS

POLIZAS

TIQUETE P.O.S.

TIQUETE TRANS. PASAJEROS

TIQUETE DE PEAJES



DATOS ADMINISTRATIVOS

TIPO	DESCRIPCION
1	ACTO ADMINISTRATIVO
2	RESOLUCION
6	OFICIO
11	CUENTA DE COBRO
16	ENTRADA A ALMACEN
17	FACTURA
23	OTRO DOCUMENTO DE COBRO
27	RECEPCION DE SERVICIOS
59	POLIZAS
65	TIQUETE P.O.S
66	TIQUETE TRANS. PASAJEROS
67	TIQUETE DE PEAJES



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

MUCHAS GRACIAS