
	ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA MENOR				
	PROCESO:	GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:		PÁGINA:
	12/06/2024	GFI-PRC06	10		1 de 10

1. OBJETIVO

Administrar los recursos asignados de manera clara de acuerdo con la constitución de la caja menor para la Contaduría General de la Nación, y la resolución expedida por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional para la constitución y funcionamiento de las cajas menores. Igualmente describir el proceso para el reembolso y la legalización definitiva de la caja menor.

2. DEFINICIONES

Caja: fondos de dinero cheques y comprobantes de pago en moneda nacional o extranjera de disponibilidad inmediata.

Caja menor: fondo fijo establecido en efectivo a cargo de un empleado con el fin de realizar pagos de menor cuantía.

DGPPN. Dirección General de Presupuesto Público Nacional.

Legalización: Proceso que surten las cajas menores al final de cada vigencia donde la cuenta bancaria debe quedar en ceros las conciliaciones y la entrega de los comprobantes físicos deben estar al día con el área de contabilidad.

Reembolso: restitución del dinero a quien lo había gastado.

Viáticos y gastos de viaje: remuneración que percibe el funcionario para el desempeño de sus funciones fuera de su sede habitual de trabajo dichos recursos estarán destinados para la manutención y alojamiento.

3. MARCO LEGAL

- Ley anual de presupuesto de la vigencia (Imputación de rubros presupuestales asignados en el presupuesto de la CGN de acuerdo con esta Ley).
- Resolución por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las cajas menores de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Resolución de la UAE Contaduría General de la Nación por la cual se constituyen las cajas menores para la vigencia
- Régimen de Contabilidad Pública
- Decreto por el cual se fijan las escalas de viáticos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017.** Por medio del cual se modifica el decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario de Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- **Norma Técnica Colombiana ISO 9001.**
- **Norma Técnica Colombiana ISO 14001.**
- **Norma Técnica Colombiana ISO IEC 27001.**
- **Norma Técnica Colombiana ISO 45001**

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

GFI06-FOR01 FORMATO DE SOLICITUD DE CAJA MENOR

GFI06-FOR02 FORMATO COMPROBANTE DE CAJA MENOR PARA GASTOS DE TRANSPORTE



SC-



SA-CER





OS-CER



OS-CER





	ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA MENOR				
	PROCESO:	GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:		PÁGINA:
	12/06/2024	GFI-PRC06	10		1 de 10

GFI06-FOR03 FORMATO DE ENTREGA DE ELEMENTOS QUE NO REQUIEREN ENTRADA A ALMACÉN
GFI06-FOR04 FORMATO CONTROL DE SOLICITUDES CAJA MENOR
GFI06-FOR05 ARQUEO DE CAJA MENOR

5. DOCUMENTOS ANEXOS Comprobante de egreso SIIF. Comprobante de pago SIIF. Factura o documento equivalente. Recibos provisionales. Resolución constitución de cajas menores. Resolución por la cual se reintegran recursos a la Dirección Tesoro Nacional.



6. PROCEDIMIENTO				
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Constituir la caja menor	<p>Con base en la resolución de constitución de las cajas menores por parte de la Dirección General de Presupuesto Nacional (DGPPN). Se procede a elaborar y a aprobar la resolución de caja menor de la UAE CGN:</p> <p>1. Prepara proyecto de resolución de constitución de caja menor, previa evaluación de las necesidades de la entidad indicando rubros presupuestales, cuantías y personas responsables del manejo conforme a lo dispuesto en la resolución expedida por la DGPPN para cada vigencia.</p> <p>2. Remite para aprobación y firma del Contador General de la Nación.</p>	<p>Secretario General</p> <p>Contador General de la Nación</p> <p>Coordinador GIT Servicios Generales, Administrativos y Financieros</p> <p>Coordinador GIT Capacitación y Prensa Administradores Cajas de las Menores</p>	Resolución constitución de cajas menores

	ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA MENOR				
	PROCESO:	GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:		PÁGINA:
	12/06/2024	GFI-PRC06	10		1 de 10



		3. Remite copia de las resoluciones a las personas encargadas de manejar la caja menor.		
2	Solicitar recursos	<p>Una vez las resoluciones hayan sido aprobadas continúan con el proceso financiero:</p> <p>Proceso Financiero:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal). 2. CDP y Registro Presupuestal (Presupuesto). 3. Proceso contable: Cuenta por pagar - Aprobación - Obligación. 4. Orden de pago (Pagaduría). 5. Proceso contable: archivo y ajustes. <p>Los administradores de las cajas menores realizan apertura de la caja menor a través de SIIF II, y realizan la solicitud del número de caja menor.</p> <p>6. Numeración solicitudes de caja menor / Administración de Caja</p>	<p>Profesional de Pagaduría</p> <p>Profesional Presupuesto</p> <p>Profesional contabilidad</p> <p>Administradores de cajas menores</p>	<p>Resolución constitución de cajas menores</p> <p>GFI06-FOR04 Formato Control de Solicitudes de Caja Menor</p>

6.1 PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y ENTREGA DE RECURSOS POR CAJA MENOR				
1	Solicitar recursos para la adquisición de un bien o un servicio	<p>Personas autorizadas para solicitar recursos por caja menor:</p> <p>-Contador General de la Nación.</p>	<p>Ordenador del Gasto Caja Menor Viáticos y Gastos de Viaje:</p> <p>Coordinador GIT</p>	GFI06-FOR01 Formato de solicitud de caja menor





	ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA MENOR				
	PROCESO:	GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:		PÁGINA:
	12/06/2024	GFI-PRC06	10		1 de 10

		<p>-Subcontador de centralización de la información.</p> <p>-Subcontador de consolidación de la información.</p> <p>-Subcontador General y de Investigación.</p> <p>-Secretario General</p> <p>Solicitud de recursos de caja menor gastos generales:</p> <p>1. Diligencia el formato "Solicitud de caja menor". Solo las personas autorizadas de solicitar recursos de caja menor podrán remitir al correo del ordenador del gasto de caja menor de gastos generales el formato "Solicitud de caja menor".</p> <p>2. El responsable de caja menor realiza un análisis de la necesidad y establece si corresponde a un gasto de caja menor, según resolución expedida por DGPN y la UAE CGN.</p>	<p>Logístico, Capacitación y Prensa</p> <p>Ordenador del gasto Caja menor Gastos Generales:</p> <p>Coordinador GIT Servicios Generales, Administrativos y Financieros</p> <p>Contador General de la Nación.</p> <p>Subcontador de centralización de la información.</p> <p>Subcontador de consolidación de la información.</p> <p>Subcontador General y de Investigación.</p> <p>Secretario General</p> <p>Coordinador GIT de Talento Humano</p> <p>Administradores de cajas menores</p>
--	--	---	--

	ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA MENOR				
	PROCESO:	GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:		PÁGINA:
	12/06/2024	GFI-PRC06	10		1 de 10

2	Entregar dinero y legalizar	<p>Para gastos generales: Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación.</p> <p>El servidor público autorizado para recoger el dinero debe corresponder al que en su momento sea el Contador General de la Nación, Subcontador de centralización de la información, Subcontador de consolidación de la información, Subcontador General y de Investigación o Secretario General, autorizado en el formato: "Solicitud de caja menor". Para la entrega del dinero y su legalización debe allegar los siguientes documentos:</p>	<p>Administradores de caja menor</p> <p>Servidores públicos</p>	<p>Comprobante de egreso SIIF</p> <p>Comprobante de pago SIIF</p> <p>Factura o documento equivalente</p> <p>Formato de entrada de elemento devolutivo a Almacén</p> <p>GFI06-FOR03 Formato de entrega de elementos que no requieren entrada a almacén</p> <p>Desprendible pasa bordo</p>
---	-----------------------------	--	---	--



	ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA MENOR				
	PROCESO:	GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:		PÁGINA:
	12/06/2024	GFI-PRC06	10		1 de 10

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de egreso y pago a través del SIIF. 2. Deducciones si las hay (SIIF). 3. Entrega de efectivo, diligenciar recibos provisionales en caso necesario. 4. Verifica la compra del bien o servicio con documentos soporte (Facturas), en caso de elementos devolutivos debe estar el anexo entrada por almacén o el formato Entrega de elementos que no requieren entrada dealmacén. 5. Legalización del Egreso (SIIF) <p>Nota 1. Al efectuar el pago se verifica: Que la factura o recibos sean originales, que cumplan los requisitos de la Ley tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estar denominados factura de venta, o documento equivalente. - Número de factura que corresponda a un consecutivo. - Resolución de la DIAN autorizando el consecutivo de las facturas, verificando que la resolución no tenga una vigencia mayor de dos años, si la tiene que especifique la nueva Resolución de la DIAN mediante la cual autorizó la 		<p>Recibos provisionales</p> <p>GFI06-FOR02 Formato comprobante de caja menor para gastos de transporte</p> <p>Facturas y Documentos</p>
--	--	--	--	--



SC-7328-1



SA-CER 366516





OS-CER 366518



OS-CER 660642



	ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA MENOR			 <small>Cuentas Claras, Estado Transparente</small>	
	PROCESO:	GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:		PÁGINA:
	12/06/2024	GFI-PRC06	10		1 de 10

		<p>nueva vigencia de dos años de ese consecutivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> -NIT o Número de identificación Tributaria. - Nombre del prestador del servicio o vendedor del bien. - Dirección -Teléfono <p>-La factura debe venir a nombre de la Contaduría General de la Nación.</p> <p>-Estar impreso en algún lado de la factura el nombre, NIT y teléfono de la tipografía donde se elaboró la factura.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Régimen de impuestos a las ventas al cual pertenece bien sea Común o Simplificado. <p>Que se efectúen los descuentos y retenciones de Ley, para el caso de las retenciones por los conceptos de retención en la fuente de renta, retención de IVA y retención de ICA, se deberán observar los montos mínimos sobre los cuales no se efectúa retención y las tarifas establecidas por Ley para cada una de estas retenciones. Que las facturas o recibos no se encuentren enmendados, tachados o con alteraciones de su contenido. Si el pago se realiza en cheque, el original del comprobante de egreso anexo a éste, deberá enviarse como soporte para el reembolso de la caja menor y copia para el consecutivo. El cheque debe girarse con sello cruzado restrictivo al primer beneficiario. Para los pagos a personas naturales la cuenta</p>		
--	--	---	--	--



SC-7328-1



SA-CER 366516





OS-CER 366518



OS-CER 660642





	ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA MENOR				
	PROCESO:	GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:		PÁGINA:
	12/06/2024	GFI-PRC06	10		1 de 10



		<p>de cobro de contener los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Registro único tributario (RUT). -Recibo de pago a salud y pensión. <p>Nota 2. Para la legalización de los gastos de viaje para transporte local, se debe hacer uso del formato COMPROBANTE DE CAJA MENOR PARA GASTOS DE TRANSPORTE.</p>		
--	--	---	--	--

6.2 PROCEDIMIENTO REEMBOLSO CAJA MENOR



1	Determinar el monto para realizar el reembolso	<p>La Contaduría General de la Nación para efectos de cumplir con la causación del gasto y pago de retenciones en la fecha establecida, realizará la solicitud de reembolso de la caja menor en forma mensual o cuando se haya consumido más de un 70% de alguno o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.</p> <p>Elabora relación de gastos de acuerdo con rubro presupuestal, adjuntando las facturas, recibos comprobantes de egreso y demás documentos soporte, los cuales llevarán el sello de "Pagado".</p>	Administradores de cajas menores	<p>GFI06-FOR01 Formato de solicitud de caja menor</p> <p>Comprobante de egreso SIIF</p> <p>Comprobante de pago SIIF</p> <p>Factura o documento equivalente</p> <p>Formato de entrada de elemento devolutivo a Almacén</p> <p>GFI06-FOR02 Formato comprobante de caja menor para gastos de</p>
---	--	---	----------------------------------	---



		ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA MENOR				
		PROCESO:		GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS		
		FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
		12/06/2024	GFI-PRC06	10	1 de 10	
					transporte	
					Recibos provisionales	
2	Entregar reembolso de caja menor	Remite con oficio al Contador de la CGN del GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros todos los documentos que hacen parte del reembolso de caja menor.	Administradores de cajas menores		Comunicación interna Orfeo	
3	Legalizar la caja menor	Hace llegar al área contable todos los desprendibles y comprobante de pago de caja menor donde realizará la legalización de la caja menor en el SIIF.	Administradores de cajas menores Profesional contabilidad			
4	Realizar proceso financiero para reembolso el caja menor	<p>Para llevar a cabo el reembolso de caja menor y el proceso Financiero se debe adjuntar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita CDP. 2. CDP y Registro Presupuestal (Presupuesto). 3. Proceso contable: Cuenta por pagar - Aprobación - Obligación. (Contabilidad). 4. Orden de pago (Pagaduría). 5. Proceso contable: archivo y ajustes. (Contabilidad). <p>Los administradores de las cajas menores reintegrarán la caja menor a través del sistema SIIF.</p>	<p>Jefe de Presupuesto</p> <p>Profesional contabilidad</p> <p>Profesional pagaduría</p> <p>Administradores de cajas menores</p>		SIIF	

		ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA MENOR				
		PROCESO:		GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS		
		FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
		12/06/2024	GFI-PRC06	10	1 de 10	
5	Reintegrar recursos a la Dirección del Tesoro Nacional (DTN) – Cierre de vigencia	<p>Para proceder con el cierre de caja menor, se debe realizar el pago de deducciones si las hay o pago sin egreso del sobrante través de la plataforma SIIF Nación</p> <p>En consecuencia, se debe transferir a la cuenta de pagaduría de la CGN por valor de las deducciones si las hay.</p> <p>Consigna en el Banco de la República el valor del sobrante a cuenta y nombre de la Dirección del Tesoro Nacional. Se expide resolución por la cual se legaliza el cierre definitivo la caja menor de viáticos y gastos de viaje de la vigencia.</p> <p>Nota: No deben dejarse para los últimos días del mes la consignación de los reintegros a la DTN. Los sobrantes de caja menor deben reintegrarse durante la primera semana y segunda semana de diciembre con el fin de no causar traumatismos en la conciliación con la DTN por carga de los extractos bancarios. Hay que recordar que existe fecha de cierre del sector financiero.</p>	Administradores de cajas menores	Resolución por la cual se reintegran recursos de la DTN		
6	Realizar la legalización definitiva de la caja menor	Hace llegar todos los comprobantes de pago de caja menor, así como la consignación de reintegro de los fondos a la DTN al área de contabilidad.	Administradores de cajas menores	Resolución de Legalización de Gastos de Caja menor		





	ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA MENOR				
	PROCESO:	GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:		PÁGINA:
	12/06/2024	GFI-PRC06	10		1 de 10

			Profesional en contabilidad	
--	--	--	-----------------------------	--

6.3 PROCEDIMIENTO ARQUEO DE CAJA MENOR REEMBOLSO CAJA MENOR

1	Arqueo de caja menor	<p>De acuerdo con el cronograma de actividades del área de contabilidad de la CGN del GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros, se asigna a un funcionario y un contratista para la elaboración de arqueo de caja menor.</p> <p>El funcionario o contratista asignado para el mes de la elaboración del arqueo, solicita al Pagador, el extracto bancario de la cuenta asignada a caja menor.</p> <p>Así mismo, solicita al custodio y/o administrador de la caja menor, el dinero en efectivo disponible para dar inicio al arqueo.</p> <p>El funcionario o contratista debe diligenciar el formato "Arqueo de caja menor".</p>	Profesional contabilidad	<p>GFI06-FOR05 Formato arqueo de caja menor</p> <p>Recibos provisionales</p>
2	Entregar Arqueo de caja menor	Remite el formato "Arqueo de caja menor" al Coordinador del GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros junto con todos los documentos que hacen parte del arqueo.	Profesional contabilidad	GFI06-FOR05 Formato arqueo de caja menor

Nota. La totalidad de la ejecución de las actividades descritas deben ser alineadas a las Políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Política de calidad, Política del Sistema de Gestión Ambiental, Política del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, Políticas del Sistema de Control Interno y Políticas del Sistema de Desarrollo

	ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA MENOR				
	PROCESO:	GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:		PÁGINA:
	12/06/2024	GFI-PRC06	10	1 de 10	

Administrativo) lo que contribuirá al cumplimiento misional, la satisfacción de las partes interesadas y al éxito sostenido del SIGI.

REVISADO POR: Denis Eliana Hernández Niño	APROBADO POR: Vilma Yolanda Narváez Narváez
LÍDER DEL PROCESO GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN COORDINADORA GIT DE PLANEACIÓN



SC-



SA-CER



OS-CER



OS-CER

