

| | | |
|---|------------------------------------|--------------------------------|
|  | PROCESO GESTION FINANCIERA | Código: FGN- AP06-P-08 |
| | PROCEDIMIENTO CAJAS MENORES | Versión: 03 Página: 1 de 10 |

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para disponer de recursos que permitan atender gastos que tengan el carácter de urgentes e imprescindibles, identificados y definidos en los conceptos del presupuesto General de la Nación.

2. ALCANCE

Inicia con la constitución y desembolso, continúa con la ejecución de fondos y legalización de reembolsos y culmina con la legalización definitiva de la caja menor.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Arqueo: La revisión efectuada a los dineros (billetes y monedas) a las facturas y recibos objeto del gasto de caja menor en una fecha determinada.

Caja Menor: Es un fondo de dinero necesario para cubrir los gastos menores e imprevistos, que por su carácter de urgente requieran el pago inmediato¹.

Certificado De Disponibilidad Presupuestal - CDP: Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia².

Comprobante De Egreso: Documento que contiene la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente³.

Constitución: La Caja menor se constituirá por cada vigencia fiscal mediante acto administrativo suscrito por el jefe del respectivo órgano, o a quien este delegue.

Cuentadante: Servidor responsable del manejo de los recursos asignados a la Caja Menor, designado mediante acto administrativo.

DE: Dirección Ejecutiva.

Deducción: Descuento de un impuesto que se aplica en el momento del pago de un servicio y/o bien a un tercero.

DGCPTN: Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional.

FGN: Fiscalía General de la Nación.

Gastos Urgentes: Se denominan gastos urgentes, a la adquisición de bienes y servicios que son imprevistos e imprescindibles para el normal funcionamiento de la entidad y que por lo tanto no están programados.

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.

¹ Art. 5° Decreto 2768 del 28 de diciembre 2012

² Directorio de Terminos.pdf – lector Contaduría General de la Nación

³ Ídem

| | | |
|---|------------------------------------|--------------------------------|
|  | PROCESO GESTION FINANCIERA | Código: FGN- AP06-P-08 |
| | PROCEDIMIENTO CAJAS MENORES | Versión: 03 Página: 2 de 10 |

Legalización Definitiva: Es el último proceso para la legalización definitiva de la caja menor de la vigencia fiscal para la cual fue constituida.

Libro de Bancos: Auxiliar contable para el registro del movimiento de fondos, giro de cheques y conciliación bancaria mensual.

MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

NIT: Número de identificación tributaria.

OP: Orden de pago.

Reembolso: Devolución de dinero que se hará en la cuantía de los gastos realizados sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, en forma mensual o cuando se haya consumido más de un setenta por ciento (70%), lo que ocurra primero, de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.⁴

SIIF: Sistema Integrado de información financiera.

SRA: Subdirección Regional de Apoyo.

Vigencia Fiscal: Período durante el cual se ejecuta el presupuesto, por Ley está vigencia va desde el 1o de enero al 31 de diciembre del mismo año.

4. MARCO LEGAL O NORMATIVO

Decreto 1068 de 2015 del MHCP: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”, compila el Decreto 2768 en sus Artículos 2.8.5.1 al 2.8.5.18.

Decreto 2768 de 2012 del MHCP: “Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las cajas Menores”, artículos compilados en el Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015.

Decreto 2674 de 2012 del MHCP: “Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación”.

Resolución 0531 de 2014 de la FGN: “Por la cual se reglamenta la creación, constitución y funcionamiento interno de las cajas menores”.

Resolución 02951 de 2016 de la FGN: "Por medio de la cual se delegan unas funciones relacionadas con la creación, constitución y funcionamiento de las cajas menores en la Fiscalía General de la Nación".

Circular 007 de 2023: “Cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1068 de 2015”.

⁴ Art. 14 Decreto 2768 del 28 de diciembre de 2012.

| | | |
|---|------------------------------------|--------------------------------|
|  | PROCESO GESTION FINANCIERA | Código: FGN- AP06-P-08 |
| | PROCEDIMIENTO CAJAS MENORES | Versión: 03 Página: 3 de 10 |

Y demás normas que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen.

5. DESARROLLO

Este procedimiento se estructura en cinco etapas: Constitución, Desembolso, Ejecución de Fondos, Reembolso y Legalización Definitiva de Cajas Menores.

Las cajas menores se constituyen para su ejecución, durante la vigencia fiscal (de enero a diciembre de cada año), mediante Resolución de Constitución de Caja Menor.

| No. | ACTIVIDAD y DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|--|---|----------------------------|
| 1 | CONSTITUCIÓN | | |
| | <p>a. Solicitar constitución caja menor</p> <p>El jefe de la dependencia en el Nivel Central y el subdirector en la Subdirección Regional, solicitan la constitución de la caja menor, indicando, el valor, justificación y el responsable de la caja menor (cuentadante).</p> | Jefe dependencias Nivel Central y Subdirectores SRA | Oficio |
| | <p>b. Revisar y analizar solicitud de constitución</p> <p>Una vez recibidas las solicitudes de constitución de caja menor, en el Departamento de Presupuesto en el Nivel Central, se deben revisar y analizar la viabilidad de los rubros presupuestales y montos.</p> | Jefe Departamento Presupuesto y Contabilidad | Oficio, correo electrónico |
| | <p>c. Proyectar Resolución de Constitución</p> <p>Con la solicitud de CDP y el CDP expedido con marca de Apertura Caja Menor en el SIIF-Nación y el CDP, junto con los datos del servidor asignado para el manejo de la caja menor, se proyecta resolución de constitución, para firma de la Dirección Ejecutiva.</p> | Jefe Departamento de Presupuesto y Contabilidad | Formato, CDP, Resolución |
| | <p>d. Constituir Caja Menor</p> <p>Una vez firmada la resolución se comunica a las dependencias del Nivel Central y las SRA. de la Constitución de la Caja Menor.</p> | Jefe de Presupuesto y Contabilidad | Resolución |
| | <p>e. Crear cuenta bancaria</p> <p>Solicitar ante la DGCPTN la autorización de la cuenta bancaria, apertura de la cuenta en</p> | | Oficio, |

| | | |
|---|------------------------------------|--------------------------------|
|  | PROCESO GESTION FINANCIERA | Código: FGN- AP06-P-08 |
| | PROCEDIMIENTO CAJAS MENORES | Versión: 03 Página: 5 de 10 |

| No. | ACTIVIDAD y DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|---|--|--|
| | <p>INSTRUCTIVO CONVERSIÓN ARCHIVO SIAF A MACRO BANCO”.</p> <p>a. Realizar solicitud de bienes o servicios</p> <p>Para realizar la solicitud del bien o servicio se requiere los siguientes tramites:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diligenciar el FGN-AP06-F-43 FORMATO SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR CAJA MENOR ✓ Verificar la existencia del rubro presupuestal, ✓ Solicitar al Almacén la confirmación de la inexistencia del bien. ✓ Verificación en los contratos vigentes para el caso de servicios a través del Plan Anual de Adquisiciones. | <p>Área Solicitante, Almacén, Contractual, Cuentadante</p> | <p>Formato Solicitud, correo electrónico</p> |
| | <p>b. Diligenciar Recibo Provisional por Caja Menor.</p> <p>Se diligenciará el recibo provisional por caja menor, a la entrega de dinero en efectivo, a la dependencia solicitante, para la realización de la compra del bien o servicio solicitado, cuando la dependencia es la que tramita la adquisición directamente, y hasta tanto se realice la legalización de la adquisición, cuyo tiempo de legalización no puede superar los 5 días hábiles siguientes a la realización de la compra del bien o servicio. Tiempo en el cual la dependencia debe allegar la factura correspondiente.</p> <p>Nota: en los casos que el pago es directo al beneficiario final, no aplica el diligenciamiento de recibo provisional de caja.</p> | <p>Dependencia solicitante, Cuentadante</p> | <p>Formato</p> |
| | <p>c. Legalizar el gasto</p> <p>Recibir los documentos soporte:</p> | | |

| | | |
|---|------------------------------------|--------------------------------|
|  | PROCESO GESTION FINANCIERA | Código: FGN- AP06-P-08 |
| | PROCEDIMIENTO CAJAS MENORES | Versión: 03 Página: 7 de 10 |

| No. | ACTIVIDAD y DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|----------|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar resolución de reembolso de caja menor y tramitar firma. ✓ Registrar compromiso presupuestal. ✓ Registrar cuenta por pagar y obligación. ✓ Registrar orden de pago para giro a la cuenta del cuentadante por parte del DGCPTN. ✓ Ingresar reembolso en SIIF. <p>Nota: Se debe realizar el proceso de reembolso de forma mensual o cuando se haya consumido más de un setenta por ciento (70%), lo que ocurra primero, de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.⁵</p> | <p>Cuentadante Ordenador del Gasto, Servidor responsable Presupuesto, Área de Contabilidad o Cuentas,</p> <p>Área de Tesorería</p> <p>Cuentadante</p> | <p>Resolución</p> <p>Registro, reporte</p> |
| 5 | LEGALIZACIÓN DEFINITIVA | | |
| | <p>Para la legalización definitiva de caja menor se deben adelantar los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar cierre presupuestal de caja menor en SIIF ✓ Registrar en SIIF, el pago sin egreso (sobrante de dinero) y consignar a la DGCPTN en la cuenta autorizada. ✓ Registrar deducciones en SIIF y consignar a la DGCPTN en la cuenta autorizada. ✓ Elaborar resolución de legalización definitiva de caja menor y tramitar para firma. ✓ Legalizar el gasto en módulo contable SIIF (cuenta por pagar, obligación y legalización). ✓ Aplicar reintegro en caso de sobrante. ✓ Registrar causación deducciones. | <p>Cuentadante</p> <p>Cuentadante, Ordenador del Gasto</p> <p>Servidor responsable</p> <p>Área Contabilidad,</p> | <p>Registro</p> <p>Resolución</p> <p>Registro</p> |

⁵ D. 2768 de 2012 - D.1068 de 2015

| | | |
|---|------------------------------------|--------------------------------|
|  | PROCESO GESTION FINANCIERA | Código: FGN- AP06-P-08 |
| | PROCEDIMIENTO CAJAS MENORES | Versión: 03 Página: 8 de 10 |

| No. | ACTIVIDAD y DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|---|--------------------------------------|----------|
| | ✓ Verificar cierre definitivo de cajas menores en SIIF. | Área Tesorería Área Contabilidad, | Reporte |

6. PUNTOS DE CONTROL

| No. DE LA ACTIVIDAD | ¿QUE EVENTO CONTROLA? | RESPONSABLES | REGISTRO |
|---|--|--|----------------------------|
| 1.b Revisar y analizar solicitud de constitución. | Viabilidad de rubros presupuestales y montos. | Jefe Departamento de Presupuesto y Contabilidad. | Oficio, correo electrónico |
| 3.b Diligenciar Recibo Provisional por Caja Menor. | Extemporaneidad en la entrega de los soportes para legalizar el gasto. | Cuentadante. | Formato |
| 4. Legalización Reembolsos - Elaborar resolución de reembolso de caja menor y tramitar firma. | El reconocimiento de los gastos por caja menor. | Cuentadante, Ordenador del Gasto. | Resolución |
| 5. Legalización Definitiva - Verificar cierre definitivo de cajas menores en SIIF. | El saldo de las cuentas contables debe quedar en cero. | Servidor responsable Área Contabilidad. | Reporte |

7. ASPECTOS GENERALES

Como referencia es importante consultar las siguientes guías del MHCP:

GUÍA APERTURA Y PRIMER GIRO CAJA MENOR: Tiene como objetivo mostrar las transacciones que deben seguir los usuarios del área financiera que tengan los perfiles de Gestión Presupuesto, Gestión Cuentas por Pagar y Gestión Pagador para crear una caja menor y ejecutar una cadena presupuestal para reflejar el primero giro.⁶

GUÍA GESTION CUENTADANTE DE CAJA MENOR: Muestra las transacciones que debe realizar un usuario cuentadante de Caja Menor para gestionar un gasto que se asume con este mecanismo. Abarcar las transacciones propias del perfil Gestión Caja Menor, donde se

⁶http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/ShowProperty?nodeId=%2FOCS%2FMIG_46758604.PDF%2F%2FidcPrimaryFile&revison=latestreleased

| | | |
|---|------------------------------------|--|
|  | PROCESO GESTION FINANCIERA | Código: FGN- AP06-P-08 |
| | PROCEDIMIENTO CAJAS MENORES | Versión: 03 Página: 9 de 10 |

ejecutan todos los movimientos de pagos, ingresos, reintegros y reembolsos, afectando presupuestalmente el monto fijo asignado.⁷

GUÍA REEMBOLSO RECURSOS CAJA MENOR: Guía al usuario del área financiera para especificarle las transacciones que deben realizar para reflejar en el aplicativo SIIF NACION, la legalización de los gastos que gestionó el cuentadante de caja menor, para provisionar nuevamente los recursos.⁸

GUÍA CIERRE CAJA MENOR CUENTADANTE: Documento que contiene las transacciones donde se ejecutan los movimientos que debe realizar el cuentadante de una caja menor para su cierre definitivo y que son propias del perfil “Gestion Caja Menor”.⁹

GUÍA CIERRE DEFINITIVO CAJA MENOR ÁREA FINANCIERA: Documento que guía al usuario del área contable y de tesorería para el registro de las transacciones que se deben realizar para reflejar en el ¹⁰aplicativo SIIF NACIÓN, la legalización de Cierre definitivo de los gastos gestionados por el cuentadante de una caja menor.

8. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Reviso: Departamento de Presupuesto y Contabilidad, Departamento de Tesorería, Departamento de Viáticos y Equipo SGI Proceso Gestión Financiera.

Aprobó: Subdirector Financiero - Líder del proceso Gestión Financiera.

9. ANEXOS

ANEXO 1 FLUJOGRAMA

⁷http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/ShowProperty?nodeId=%2FOCS%2FMIG_46758604.PDF%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased

⁸http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/ShowProperty?nodeId=%2FOCS%2FMIG_46758604.PDF%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased

⁹http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/ShowProperty?nodeId=%2FOCS%2FMIG_46758604.PDF%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased

¹⁰http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/ShowProperty?nodeId=%2FOCS%2FMIG_46758604.PDF%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased

