

## CONTENIDO

1	OBJETIVO .....	3
2	DESTINATARIOS .....	3
3	GLOSARIO .....	3
4	REFERENCIAS NORMATIVAS .....	5
5	GENERALIDADES .....	5
5.1	DESIGNACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LA CAJA MENOR .....	6
5.2	APERTURA DE LA CUENTA BANCARIA .....	6
5.3	GESTIÓN USUARIO SIIF .....	7
5.4	PÓLIZA GLOBAL DE MANEJO .....	7
5.5	CONCEPTOS Y MONTOS .....	7
5.6	PROHIBICIONES .....	8
5.7	MEDIOS DE PAGO – CHEQUE Y PLATAFORMA BANCARIA .....	8
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO .....	10
7	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO .....	13
7.1	CONSTITUIR LA CAJA MENOR .....	13
7.1.1	Proyectar la justificación económica y técnica, y resolución de constitución .....	13
7.1.2	Radicar borrador de resolución y justificación técnica por sistema de trámites .....	13
7.1.3	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP .....	14
7.1.4	Generar el acto administrativo de constitución y apertura de la caja menor .....	14

Elaborado por:  Leidy Diana Chía Delgado Profesional Grupo Trabajo SAyRF  Juan Manuel Mejía Maldonado Contratista Dirección Financiera  Martha Elena Nieto Zorro Profesional especializado Dirección Financiera	Revisado y Aprobado por:  Angélica María Acuña Porras: Secretaria General  Reinaldo Sánchez Gutiérrez Director Administrativo  Ángel Augusto Velazco Mendoza	Aprobación Metodológica por:  Giselle Johanna Castelblanco Muñoz  Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad  Fecha: 2022-10-26
---	---	--

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

7.1.5	Proyectar memorando de solicitud de RP.....	14
7.1.6	Proyectar memorando de solicitud de apertura y pago de la caja menor .....	14
7.1.7	Registrar el ingreso y apertura de caja menor en SIIF.....	15
7.2	MANEJO DE LA CAJA MENOR .....	15
7.2.1	Realizar solicitud de recursos para gastos por la caja menor.....	15
7.2.2	Gestionar desembolsos de la caja menor .....	16
7.2.3	Legalizar la caja menor.....	16
7.2.4	Realizar deducciones.....	17
7.3	REEMBOLSO DE CAJA MENOR .....	18
7.4	CONTROL DE LA CAJA MENOR.....	20
7.4.1	Arqueo de la Caja Menor .....	20
7.4.2	Conciliaciones Bancarias.....	21
7.4.3	Identificar diferencia de faltante o sobrante en la caja menor.....	21
7.5	CIERRE DE VIGENCIA .....	21
7.5.1	Legalización definitiva cierre de vigencia .....	21
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	22
8.1	DOCUMENTOS EXTERNOS.....	22
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN .....	23

COPIA NO CONTROLADA

## 1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para la constitución, administración, reembolso, gestión, control y cierre de los recursos identificados y definidos en el presupuesto de la Superintendencia de Industria y Comercio como cajas menores, destinadas para atender gastos que tengan “**carácter urgente**”; en el marco del Decreto 1068 de 2015 y del Decreto reglamentario 2768 de 2012 del Sector de Hacienda y Crédito Público, las cuáles serán gestionadas por los responsables de las cajas menores.

## 2 DESTINATARIOS

Este procedimiento está destinado a los servidores públicos y contratistas responsables de los recursos o que intervengan en la gestión de la cadena presupuestal y/o que realicen control y vigilancia al proceso.

## 3 GLOSARIO

**ARQUEO:** Proceso de verificación, de las transacciones obtenidas en el flujo del efectivo de la caja menor, en un momento determinado, con el objeto de comprobar el correcto manejo y registro de los recursos recibidos y si el saldo que este arroja coincide con lo que se encuentra físicamente en efectivo, avances, facturas y saldo en bancos.

**AVANCE DE CAJA MENOR:** es el momento en el cual se entrega una suma de efectivo con el fin de cubrir un gasto futuro con ciertas características el cual debe ser legalizado.

**CAJA MENOR:** Fondo fijo de efectivo destinado a sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto de la Superintendencia de Industria y Comercio, para cubrir necesidades inaplazables e imprescindibles que por su urgencia y cuantía no pueden ser solucionados por los procesos normales de contratación, cuyo manejo se le confía a un funcionario.

**CDP – CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para amparar la constitución de la caja menor, el cual es expedido a través del sistema de Información Financiera SIIF.

**CUANTÍA:** Se refiere al valor correspondiente del total de la caja menor y a los valores desagregados por rubro presupuestal

**CLASE DE GASTO:** Identificación presupuestal para determinar la clasificación del gasto realizado.

**DEDUCCIONES:** Descuento de un impuesto (Iva, retención de la fuente, impuesto al consumo, entre otros), que se aplica en el momento del pago por la adquisición de bienes y servicios a un tercero.

**FALTANTE EN CAJA:** corresponde al menor valor evidenciado en un arqueo de caja menor el cual debe ser debidamente justificado y originado por el correcto uso del efectivo usualmente generado por la aproximación al peso en el momento de la adquisición de bienes y servicios.

**REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO (RP):** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada para ningún otro fin, en esta operación se debe identificar claramente el valor y el objeto del compromiso.

**SIIF:** El Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable.

**SOBRANTE EN CAJA:** Corresponde al mayor valor evidenciado en un arqueo de caja menor el cual debe ser debidamente justificado y originado por el correcto uso del efectivo usualmente generado por la aproximación al peso en el momento de la adquisición de bienes y servicios.

**REEMBOLSO:** Devolución de la cuantía de los gastos realizados sin que excedan el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal en forma mensual o cuando se haya consumido más de un 70%, lo que ocurra primero, de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados


En el reembolso se deberán reportar los gastos realizados en todos los rubros presupuestales a fin de efectuar un corte de numeración y de fechas.

**TERCERO** Corresponde a las personas o entidades con las cuales se solicita un servicio y/o bien, destinado a sufragar los gastos definidos a la caja menor

#### **ABREVIATURAS:**

**GTSaYRF:** Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos

**CDP:** Certificado de disponibilidad presupuestal

	GESTION CAJA MENOR	Código: GA03-P02
		Versión: 1
		Página 5 de 23

**RP:** Registro presupuestal.

**SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera.


**SIC:** Superintendencia de Industria y Comercio

#### 4 REFERENCIAS NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Decreto	2768 de 2012	Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.	Aplicación total	Regula la constitución y funcionamiento de las cajas menores
Decreto	1068 de 2015	Decreto Único reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público	Artículos 2.8.5.1 hasta el 2.8.5.18	Constitución de cajas menores
Decreto	2789 de 2004	Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera "SIIF"	Artículos 3,4 y 6 Capítulos III, IV, V y VI	Estipula la información disponible a través de dicho sistema, así como los requisitos que deberán soportarse para proceder en línea a la realización de pagos.

#### 5 GENERALIDADES

La constitución de la caja menor corresponde al proceso de compromiso de los recursos que amparan el giro de los fondos y reembolsos que facilitarán el desarrollo de los gastos que se requieran realizar para atender las necesidades de gastos menores y deberán cumplir con los siguientes requisitos:

	GESTION CAJA MENOR	Código: GA03-P02
		Versión: 1
		Página 6 de 23

- Contar con el certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, para amparar su constitución.
- Para cada vigencia fiscal, se constituirán las cajas menores, mediante resolución suscrita por el Superintendente de Industria y Comercio, indicando la cuantía de cada rubro, el responsable, el suplente, la finalidad, unidad ejecutora y la clase de gasto que se puede realizar
- Contar con la Póliza para el manejo de los recursos
- Apertura de la Cuenta Bancaria respectiva: Los fondos de las cajas menores se deben manejar en cuentas corrientes o de ahorros a nombre de la Entidad indicando el nombre del responsable de manejo.
- Cuando se requiera la creación de una caja menor, el responsable de su manejo informará a la Dirección Administrativa anexando copia de la resolución de constitución para que se realice el amparo correspondiente.

### **5.1 DESIGNACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LA CAJA MENOR**

El Superintendente de Industria y Comercio puede designar a cualquier servidor público idóneo de la Entidad para que sea responsable del manejo de la caja menor, excepto a quién esté desempeñando funciones de almacenista o tenga a su cargo el manejo de bienes o recaudo de dinero por cualquier otro concepto.

Cuando el responsable de la caja menor se encuentre en vacaciones, licencia a comisión o cualquier situación administrativa en la cual no desempeñe las funciones asignadas, el ordenador del gasto o quien haya autorizado la creación de la caja menor puede mediante resolución, encargar a otro servidor público para el manejo de la misma mientras subsista la situación, para esto solo se requiere la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo.

De otra parte, cuando se cambie el responsable de la caja menor debe hacerse una legalización efectuando el arqueo y reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha donde se haga efectivo el cambio.

**Nota 1:** cuando el responsable de la caja menor se ausente por cualquier eventualidad mencionada anteriormente solo es necesario hacer el arqueo, pero cuando se cambia definitivamente el responsable de la caja menor se debe hacer arqueo y el respectivo reembolso.

### **5.2 APERTURA DE LA CUENTA BANCARIA**

La Dirección financiera realiza apertura en la entidad financiera respectiva de la cuenta corriente o de ahorros para la administración de la caja menor, para lo cual se aplicarán las guías establecidas por el Ministerio de Hacienda a través del SIFF

Nación en su página WEB -  
<https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion>

La Dirección Financiera mediante comunicación escrita dirigida a la entidad financiera informara sobre el servidor público responsable del manejo, y demás condiciones de la cuenta.

### 5.3 GESTIÓN USUARIO SIIF

La Dirección Financiera será responsable de tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la creación del usuario y firma digital en la plataforma SIIF, para el usuario designado responsable del manejo de caja menor, quien deberá remitir a través del sistema de trámites la siguiente información:

- a. Acta de posesión
- b. Resolución de Constitución de la caja menor
- c. Fotocopia de la Cédula al 150%

### 5.4 PÓLIZA GLOBAL DE MANEJO


Con cargo a la Entidad, la Dirección Administrativa y el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos son los responsables de gestionar ante la compañía de seguros la inclusión en la póliza global de manejo, al (los) funcionario (s) que se designe (n) para el manejo de la (s) caja (s) menor (es).

Una vez emita la póliza o sus modificaciones el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos notificará al responsable de la caja menor remitiendo copia de la póliza.

### 5.5 CONCEPTOS Y MONTOS

Cuando se realice la apertura de más de una caja menor, la cuantía máxima de cada una de éstas puede ser por el valor del presupuesto aprobado para la vigencia de la entidad expresado en salarios mínimos según la cuantía establecido en el Artículo 2.8.5.3 del Decreto 1068 de 2015. En caso de requerirse una mayor cuantía deberá justificarse por parte del Superintendente y este documento deberá quedar anexo a la resolución según el Artículo 2.8.5.4 del Decreto 1068 de 2015.

El dinero que se entregue para la constitución de la caja menor debe ser utilizado para sufragar gastos identificados, definidos y que tengan carácter de URGENTE. De igual forma los recursos pueden ser utilizados para el pago de viáticos y gastos de viaje, como lo establece el Decreto 1068 del Sector de Hacienda y Crédito Público que reglamenta la constitución y funcionamiento de las cajas menores.

	GESTION CAJA MENOR	Código: GA03-P02
		Versión: 1
		Página 8 de 23

Los recursos, rubros y valores asignados a la caja menor se distribuyen según lo estipulado en la resolución de su creación.

## 5.6 PROHIBICIONES

Se establecen las siguientes prohibiciones para el manejo de la caja menor:

- a. Fraccionar pagos de un mismo servicio o elemento.
- b. Realizar desembolsos para atender gastos ajenos a la entidad.
- c. Efectuar pagos de contratos cuando de conformidad con el Estatuto de Contratación Administrativa y normas que lo reglamenten deban constar por escrito.
- d. Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
- e. Girar cheques en descubierto o efectuar préstamos.
- f. Adquirir elementos o servicios que existan en el almacén o que estén incluidos en un contrato vigente.
- g. Atender pagos por servicios públicos y arrendamientos de inmuebles.
- h. Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización, tales como factura electrónica, resoluciones de comisión, recibos de registradora o documento equivalente.
- i. Atender gastos personales o préstamos y cambiar cheques del funcionario que tenga a su cargo la caja menor, o de cualquier otra persona.
- j. Atender pagos por conceptos distintos de los autorizados en la creación de caja menor.
- k. Consignar recursos obtenidos por recaudo de servicios que presta la entidad.
- l. Pagar un hecho ya cumplido.
- m. En la cuenta bancaria no se pueden registrar transacciones por consignaciones o retiros diferentes a los inherentes al manejo de los recursos de las cajas menores.
- n. Cuando por cualquier circunstancia la caja menor quede inoperante, no se podrá crear una nueva hasta tanto no haya sido legalizada en su totalidad la vigente.

## 5.7 MEDIOS DE PAGO – CHEQUE Y PLATAFORMA BANCARIA

Cheque: El funcionario responsable de la caja menor cuando requiera la expedición de una nueva chequera debe elaborar y radicar carta de solicitud a la Entidad Financiera para la expedición de una nueva chequera, a la cual deberá adjuntar el desprendible de solicitud de chequera incluido en el talonario que está en uso, indicando el funcionario responsable para el retiro de la misma.



Para efectos de mantener el efectivo disponible para el pago de las obligaciones de la caja menor, el responsable de la Caja menor hace efectivo un cheque por un monto no superior a cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Una vez se tiene el disponible se realiza el fondeo de los recursos en SIIF Nación.

Plataforma Bancaria: Se dispone a través de la plataforma bancaria de una funcionalidad para realizar pagos asociados a caja menor por medio de giros, para ser reclamados por el beneficiario del mismo a través de cheque o efectivo en cualquier oficina de la Entidad Financiera.

COPIA NO CONTROLADA


## 6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

COPIA NO CONTROLADA

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	<b>CONSTITUIR LA CAJA MENOR</b>	Solicitud de creación Caja Menor	<p>En esta etapa se realiza el trámite para constituir las cajas menores la cual comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyectar justificación económica y técnica y resolución de constitución</li> <li>- Radicar borrador de resolución y justificación técnica por sistema de trámites</li> <li>- Solicitar el CDP</li> <li>- Generar el acto administrativo de constitución y apertura de la caja menor</li> <li>- Proyectar el memorando de solicitud de Registro presupuestal</li> <li>- Proyectar memorando de solicitud de apertura y pago de la caja menor</li> <li>- Registrar el ingreso y apertura de caja menor en SIIF</li> </ul>	<p>Servidor público responsable de la caja menor</p> <p>Servidor Público o contratista designados por el director financiero para dar trámite presupuestal, contable y pago</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud CDP.</li> <li>- CDP</li> <li>- Resolución caja menor</li> <li>- CDP</li> <li>- Solicitud RP</li> <li>- RP</li> <li>- Solicitud apertura y pago caja menor</li> <li>- Registro ingreso y apertura caja menor SIIF</li> </ul>

COPIA NO CONTROLADA

2	<b>MANEJO CAJA MENOR</b>	Necesidades de adquisición de compras o servicios	<p>Para el desarrollo de esta etapa se deben adelantar las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Realizar solicitud de recursos para gastos por la caja menor</li> <li>- Gestionar desembolsos de la caja menor</li> <li>- Legalizar la caja menor</li> <li>- Realizar Deducciones</li> </ul>	<p>Jefes de área</p> <p>Servidor público responsable de la caja menor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de recursos para gastos por caja menor</li> <li>-GA03-F19 Comprobante Provisional Avance gastos por Caja Menor</li> <li>- GA03-F20 Comprobante de Caja Menor Legalizado</li> <li>- GA03-F25 Relación Gastos de Transporte</li> </ul>
3	<b>REEMBOLSO CAJA MENOR</b>	Solicitud reembolso Solicitud Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud registro presupuestal Registro presupuestal	<p>Para el desarrollo de esta etapa se deben adelantar las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar reembolso de caja menor</li> <li>- Tramitar reembolso de caja menor</li> </ul>	<p>Servidor público responsable de la caja menor</p> <p>Dirección Financiera – Servidor público y/o contratistas de presupuesto, central de cuentas, contabilidad y pagaduría</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de reembolso</li> <li>- Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>- Resolución reembolso</li> <li>-Registro presupuestal</li> </ul>
4	<b>CONTROL CAJA MENOR</b>	<p>Formatos soporte de la caja menor</p> <p>Registros en SIIF Nación</p> <p>Extracto bancario</p>	<p>Para el desarrollo de esta etapa se deben adelantar las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arqueo de la caja menor</li> <li>- Conciliaciones bancarias</li> <li>- Identificar diferencia de faltante o sobrante en la caja menor</li> </ul>	<p>Dirección Financiera Profesional designado para realizar el arqueo</p> <p>Servidor público responsable del manejo de la caja menor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-GA03-F21 Acta de Arqueo Caja Menor con Manejo de Cuenta Corriente</li> <li>-GF03-F11 Conciliación Bancaria</li> </ul>

	GESTION CAJA MENOR	Código: GA03-P02
		Versión: 1
		Página 13 de 23

5	<b>CIERRE DE VIGENCIA</b>	Resolución de cierre y legalización  Memorando de solicitud a la Dirección Financiera	Para el desarrollo de esta etapa se deben adelantar las siguientes tareas:  - Legalización definitiva cierre de vigencia	Servidor Público responsable de la caja menor.	-Resolución de cierre y legalización de la caja menor - Registros en SIIF
---	---------------------------	---	--	--	--

## 7 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

### 7.1 CONSTITUIR LA CAJA MENOR

#### 7.1.1 Proyectar la justificación económica y técnica, y resolución de constitución.

El Servidor público designado para el manejo de la caja menor proyectará la justificación técnica que contenga la necesidad de la caja menor, detallando la finalidad, cuantía de cada rubro presupuestal, la unidad ejecutora, la clase de gasto que se pueda realizar y el responsable de la misma.

Posteriormente el Servidor público designado para el manejo de la caja menor procede a proyectar el preliminar de la resolución de constitución de la caja menor, y a enviar vía correo electrónico dirigido a la Dirección Financiera y al asesor de Secretaría General adjuntando la justificación técnica y económica para su revisión.

En caso de evidenciarse que el borrador de la resolución o la justificación técnica requiere ajustes se devuelve al responsable de la caja menor para la respectiva corrección, proceso que se repite hasta su aprobación definitiva.

#### 7.1.2 Radicar borrador de resolución y justificación técnica por sistema de trámites.

Con el fin de generar el radicado inicial de la solicitud de constitución de la caja menor, el servidor público responsable de la caja menor remite a través del sistema de trámites a la Dirección Financiera el borrador de la resolución de constitución, así como la justificación técnica aprobada previamente.

### **7.1.3 Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP**

El Servidor público designado como responsable de la caja menor solicitará a la Dirección Financiera mediante sistema de trámites con el radicado inicial, la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal GF02-F01 con base en los montos y rubros definidos en la justificación técnica.

Las expediciones de CDP se realizarán conforme a lo establecido en el GF02-P02 Procedimiento Presupuesto de Gastos.

### **7.1.4 Generar el acto administrativo de constitución y apertura de la caja menor**

Una vez realizados los trámites anteriores, el Servidor Público responsable de la caja menor procede proyectar la resolución, la justificación técnica y el CDP para revisión y aprobación de la Dirección Financiera y el asesor de Secretaría General para la posterior aprobación y suscripción del acto administrativo por parte del ordenador del gasto.

En caso requerirse ajuste, el trámite es devuelto mediante el aplicativo al responsable para los ajustes correspondientes hasta el perfeccionamiento de la información.

Una vez revisado y aprobado por el Director Financiero se devuelve al responsable de la caja menor el cual procede a ingresar al aplicativo Intrasic- Actos Administrativos, y cargar la resolución, la justificación técnica y económica, y se envía a revisión y aprobación por parte del Director Financiero y Secretaría General.

### **7.1.5 Proyectar memorando de solicitud de RP**

Una vez sea aprobada y firmada la resolución, el servidor público designado responsable de la caja menor debe proyectar memorando por sistema de trámites a la Dirección Financiera solicitando el registro presupuestal, para lo cual deberá anexar la justificación técnica y económica, y el CDP.

### **7.1.6 Proyectar memorando de solicitud de apertura y pago de la caja menor**

El Servidor público responsable de la caja menor, una vez cuente con el registro presupuestal debe proyectar otro memorando, solicitando a la Dirección Financiera la apertura y pago de la caja menor; al igual que debe solicitar a la Dirección Financiera, la asignación de usuario y contraseña en la Plataforma SIIF Nación, con la asignación del certificado digital de identificación de usuario (Tóken) para firmar digitalmente las diferentes actuaciones y trámites en la plataforma. Adicionalmente,

se debe surtir el proceso del registro y autenticación de la firma en el banco de la cuenta corriente que la SIC dispone para el manejo de la caja menor.

Adicionalmente, el servidor público designado para el manejo de la caja menor debe solicitar a la Dirección Administrativa la inclusión en la póliza de manejo; una vez realizado el trámite de inclusión en la póliza global de manejo del programa de seguros de la Entidad, éste recibirá el anexo de la póliza de inclusión el cual deberá ser registrada en el SIIF.

### **7.1.7 Registrar el ingreso y apertura de caja menor en SIIF.**

El Servidor público designado como responsable de la caja menor, deberá seguir los pasos establecidos en la guía Gestión de Caja Menor del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través del SIIF Nación ubicada en la siguiente URL:

[https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages\\_ciclodenegocios/p7gestiondecajasmenores](https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p7gestiondecajasmenores)


## **7.2 MANEJO DE LA CAJA MENOR**

### **7.2.1 Realizar solicitud de recursos para gastos por la caja menor**

Los diferentes jefes de las áreas de la entidad de acuerdo con la necesidad solicitarán vía correo electrónico al Director Administrativo, el trámite para la adquisición de bienes o servicios con los recursos asignados a la caja menor; en la cual deberán mencionar el objeto del gasto, valor de la compra, adjuntar la cotización y el RUT del proveedor (en caso de ser necesario, para determinar el régimen tributario para efectos de aplicación de retenciones en el pago y/o creación de terceros para registro en el SIIF Nación).

El director administrativo autoriza la solicitud y remite el correo al funcionario designado para el manejo de la caja menor; quien realizará las siguientes verificaciones:

- Que en el inventario del almacén de la Entidad no se cuente con existencias de los bienes solicitados.
- Que los bienes o servicios solicitados no estén incluidos en ninguno de los contratos vigentes celebrados por la Entidad.
- Que dichos gastos por bienes y/o servicios estén cubiertos en los rubros establecidos en la caja menor.
- Que el valor de la compra de bienes y/o servicios no superen el valor de constitución del rubro.

	GESTION CAJA MENOR	Código: GA03-P02
		Versión: 1
		Página 16 de 23

### 7.2.2 Gestionar desembolsos de la caja menor

El Servidor Público encargado de la caja menor una vez aprobado la adquisición del bien o servicios por caja menor deberá:

- Diligenciar el formato GA03-F19 Comprobante Provisional Avance gastos por Caja Menor, y deberá realizar el trámite para obtener las firmas del formato correspondiente a fin de entregar el dinero al funcionario asignado para realizar la compra del bien o servicio; el cual deberá legalizar el gasto anexando los soportes correspondientes (Comprobante Provisional Avance gastos por Caja Menor, factura de compra o su equivalente a nombre de la Superintendencia de Industria y Comercio, el RUT en los casos en los cuales de acuerdo al monto sea requerido para retenciones de acuerdo con el régimen tributario vigente, si el proveedor es persona natural deberá adjuntar cuenta de cobro.
- Entregar el dinero al solicitante y/o consignar en la cuenta del proveedor.

En el caso de solicitudes de pago de gastos de transporte, solo se autorizará para pago de transporte en el perímetro urbano a través de transporte público (no taxi) de diligencias para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.


En el caso de reuniones de trabajo que requieran el pago de alimentación solo serán autorizadas si se cuenta con la presencia del Superintendente de Industria y Comercio, quien autorizará el gasto por escrito.

**Nota 1** Para llevar a cabo el control del tiempo establecido para efectos de legalización, el responsable de la caja menor llevará a cabo registro en cualquier tipo de herramienta virtual o software (programador, planeador, calendario, etc.), en el cual registrará la fecha del recibo y la correspondiente fecha en la cual debe ser legalizado, y que emita alertas de vencimiento del plazo, con lo cual el responsable de la caja menor podrá hacer las solicitudes vía correo electrónico al responsable al cual le fueron entregados los avances correspondientes; así mismo, incluirá observaciones o datos adjuntos en caso que la legalización no pueda ser surtida dentro del plazo establecido de los cinco (5) días hábiles.

### 7.2.3 Legalizar la caja menor

Para legalizar el avance del dinero entregado, el funcionario responsable de la caja menor diligenciará el formato "GA03-F20 Comprobante de Caja Menor Legalizado" donde relacionará los documentos soporte (factura electrónica, documento equivalente, recibos, cuentas de cobro). Si el proveedor es persona natural y no es responsable de IVA, debe elaborar su propia cuenta de cobro; para los transportes



	GESTION CAJA MENOR	Código: GA03-P02
		Versión: 1
		Página 17 de 23

se debe diligenciar el formato “GA03-F25 Relación de Gastos de Transporte” en el cual deberá indicar la fecha, el funcionario, el destino, la dirección, objeto, el tipo de transporte y el valor; una vez el funcionario designado como responsable del manejo de la caja menor tenga el formato diligenciado y firmado por el jefe del área solicitante, dichos soportes constatan el gasto efectuado.

Los comprobantes de caja menor legalizados deberán numerarse en forma consecutiva y ascendente en cada vigencia fiscal, iniciando la numeración desde 1 hasta el cierre de la vigencia fiscal.

Para el caso de viáticos y gastos de transporte, y gastos generales el servidor público, una vez culminada la comisión de viaje, tiene 5 días hábiles para entregar al responsable de la caja menor los siguientes documentos debidamente diligenciados con sus respectivas firmas, bajo radicación 321 y dirigido a la Dirección Financiera, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento GT02-P03 Comisiones:


- Formato Cumplido de Comisión GT02-F18
- Pasa bordos (si es el caso)
- Soporte de los gastos de viaje (si es el caso)

Una vez legalizado el “GA03-F19 Comprobante Provisional Avance de Gastos por Caja Menor” y diligenciado el “GA03-F20 Comprobante de Caja Menor Legalizado”, el servidor público responsable de la caja menor perfil “Gestión de Caja Menor”, procede a incluir estos movimientos en el aplicativo SIIF de acuerdo con los instructivos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (Para el respectivo registro en el SIIF, ver “Guía De Gestión de Caja Menor” elaborada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.)

[https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages\\_ciclodenegocios/p7gestiondecajasmenores](https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p7gestiondecajasmenores)

#### **7.2.4 Realizar deducciones**

El servidor público responsable del manejo de la Caja Menor deberá realizar las deducciones (Retención en la fuente, retención de ICA, retención de IVA, entre otros) a que hubiere lugar, por cada compra o servicio que se solicite, de acuerdo con las normas tributarias vigentes del orden Nacional y Distrital, las cuales se aplicarán en el momento del pago y deberán ser registradas en el formato " GA03-F20 Comprobante de Caja Menor Legalizado", la que deberá ser anexada a la solicitud de reembolso a efectos de que la pagaduría, reembolse el valor neto a la

	GESTION CAJA MENOR	Código: GA03-P02
		Versión: 1
		Página 18 de 23

caja menor correspondiente y realice los trámites para efectuar los pagos a los entes recaudadores de estas deducciones.

### 7.3 REEMBOLSO DE CAJA MENOR

Los reembolsos se hacen 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%) por rubro presupuestal.

#### 7.3.1 Solicitar reembolso de caja menor

El servidor público responsable del manejo de la caja menor deberá:

- a. Generar en el aplicativo SIIF la solicitud de reembolso de caja menor, el cual arroja un número consecutivo, debe imprimirse el reporte de la solicitud generado en el aplicativo SIIF.
- b. Proyectar un memorando dirigido a la Dirección Financiera para solicitar la continuidad de los trámites presupuestales del reembolso, haciendo uso del radicado inicial de constitución de la caja menor.


Conformar carpeta con los egresos y pagos con sus respectivos soportes y adjuntar los formatos:

- "GA03-F23 Relación Reembolso Caja Menor" se totalizan cada uno de los rubros afectados con su correspondiente beneficiario.
- "GA03-F22 *Legalización Reembolso Caja Menor*" es el resumen de los rubros afectados con su correspondiente valor a legalizar y se refleja el valor del 4 por mil, de acuerdo con la normatividad vigente para el registro de los Gastos a los Movimientos Financieros
- "GA03-F24 *Retenciones Reembolso*" se identifica claramente el valor por Rete Fuente, Rete ICA y Rete IVA.

#### 7.3.2 Tramitar Reembolso de caja menor

El proceso de la caja menor se realiza en dos momentos, el primer momento corresponde a la revisión de la información y expedición del CDP, y en el segundo momento se lleva a cabo la expedición del registro presupuestal y el pago.

##### 7.3.2.1 Primer momento

	GESTION CAJA MENOR	Código: GA03-P02
		Versión: 1
		Página 19 de 23

- a. El servidor público y/o contratista de la central de cuentas, procederá a revisar:
  - Que la fecha del comprobante de caja menor legalizado corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
  - Que la compra de bienes tenga el correspondiente ingreso y salida del almacén.
  - Que el comprobante de egreso de SIIF, tenga los respectivos soportes.
  - Que la sumatoria de los documentos soporte correspondan con el valor de la solicitud de reembolso de caja menor, para registrar la aprobación de dicha solicitud en el aplicativo SIIF Nación y posteriormente trasladarla a contabilidad.
- b. El servidor público y/o contratista de contabilidad procederá a aprobar la legalización del reembolso de caja menor en el SIIF Nación, para dar trámite a la solicitud del CDP.
- c. El Servidor Público y/o contratista de presupuesto, procederá a expedir el CDP y a dar respuesta al memorando de solicitud del reembolso, adjuntando el CDP previamente expedido.

#### 7.3.2.2 Segundo momento

- a. El servidor público y/o contratista responsable de la caja menor tramita la expedición de la resolución de reembolso la cual, una vez sea firmada por el ordenador del gasto, se radicará ante la Dirección Financiera a través de memorando utilizando el número de radicada inicial asignado a cada caja menor, adjuntando el CDP del reembolso para solicitar la expedición del RP y el pago del reembolso.
- b. El Servidor Público y/o contratista de presupuesto, procederá a expedir el RP y se trasladará al perfil “Recibir cuentas”, de la Dirección Financiera para que sea registrado en el aplicativo de derecho al turno e inicie la cadena de pago.
- c. El Servidor Público y/o contratista de pagaduría, una vez tenga la orden de pago de dicho reembolso en estado “Pagada”, procederá a dar contestación al radicado, adjuntando la orden de pago, donde compruebe el valor reembolsado.
- d. El servidor público responsable de la caja menor registra el ingreso del reembolso en SIIF Nación.

**Nota 2:** Para la solicitud del CDP, remitirse al Procedimiento Presupuesto de Gastos GF02-P02, capítulo 7.3.1.

En la legalización de los gastos para efectos del reembolso se exige el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

- a. Que la fecha de los comprobantes que soportan el reembolso de la caja menor corresponda al periodo establecido en el acto administrativo
- b. Que la compra de bienes tenga el correspondiente ingreso y salida del almacén cuando aplique de acuerdo con el GA02-P01 Procedimiento Administrativo de Bienes Devolutivos y de Consumo.
- c. Los soportes que respaldan la orden de pago deben reposar en el derecho al turno.

## 7.4 CONTROL DE LA CAJA MENOR

### 7.4.1 Arqueo de la Caja Menor


Sobre la Caja Menor se realizarán arqueos sorpresivos mínimo una vez por semestre a cargo del funcionario y/o contratista profesional en contaduría pública designado por el director financiero. En el arqueo, se deberá verificar:

- a. Que las operaciones estén debidamente sustentadas.
- b. Que el valor asignado a la caja menor sea el asignado en la resolución de constitución.
- c. El valor de los avances de gastos por caja menor que están pendientes por legalizar.
- d. El valor de los comprobantes de caja provisional legalizados.
- e. Que los recibos legalizados estén registrados en el SIIF.
- f. Que el periodo de los recibos corresponda con el periodo de reembolso.
- g. Que los reembolsos se realicen 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 alguno o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.

Una vez verificados físicamente los documentos y soportes de las transacciones realizadas, se deja constancia de las inconsistencias en el formato “GA03-F21 Acta de Arqueo Caja Menor con Manejo de Cuenta Corriente”- suscrito tanto por el funcionario que realice el arqueo como por quien tenga asignada la caja menor.

Se deja copia al funcionario responsable del manejo de la caja menor, copia para el jefe de la dependencia que tiene a cargo la caja menor y para la Dirección Financiera.

Este control es adicional a los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos y a la verificación efectuada por la oficina control interno, y la vigilancia y control que ejerce la Contraloría General de la República.

	GESTION CAJA MENOR	Código: GA03-P02
		Versión: 1
		Página 21 de 23

#### **7.4.2 Conciliaciones Bancarias**

El funcionario responsable del manejo de la caja menor mensualmente llevará a cabo la conciliación bancaria dentro de los primeros diez (10) días del mes, en el formato "GF03-F11 Conciliación Bancaria" y realizará los respectivos controles respecto a las partidas conciliatorias en caso de existir.

#### **7.4.3 Identificar diferencia de faltante o sobrante en la caja menor**

El funcionario responsable del manejo de la caja menor debe tener claro que esta siempre debe corresponder al valor por la cual fue constituida, tanto en soportes como en efectivo. Si al realizar su verificación o arqueo, se llegará a establecer un faltante o sobrante, el responsable debe hacer un análisis de cuál es la causa. Si surtido lo anterior no se determina la causa o justificación, en caso de un sobrante el responsable debe consignar a la cuenta corriente No. 062-75438-7 del Banco de Bogotá a nombre de la Superintendencia de Industria y comercio, el valor determinado y en caso contrario o faltante, el responsable debe asumir este valor reponiendo los recursos a la cuenta corriente de caja menor

### **7.5 CIERRE DE VIGENCIA**


#### **7.5.1 Legalización definitiva cierre de vigencia**

Dado que la Caja Menor opera únicamente durante una vigencia fiscal (Anual), su legalización definitiva se hará en las fechas que establezca el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en todo caso antes del 29 de diciembre del año fiscal respectivo.

El funcionario designado para el manejo de la caja menor proyectará la resolución de cierre y legalización de la caja menor, radicará memorando dirigido a la Dirección Financiera remitiendo el borrador de la resolución de cierre de la caja menor para su revisión. Simultáneamente ingresará en el aplicativo Intrasic- Actos Administrativos, cargará la resolución, y la enviara a revisión por el director Financiero, y la Secretaría General.

El funcionario designado responsable del manejo de la caja menor deberá realizar en SIF Nación el registro del cierre y legalización definitiva de la Caja Menor, generando para ello la cuenta por pagar de la Caja Menor, la legalización de los egresos, el pago de las deducciones, el reintegro presupuestal de los sobrantes, la reducción del RP, la reducción de la Caja Menor y la reducción del CDP.

En la legalización se deben tener en cuenta las formalidades establecidas para gestionar un reembolso corriente, su diferencia consiste en indicar mediante una

	GESTION CAJA MENOR	Código: GA03-P02
		Versión: 1
		Página 22 de 23

nota resaltada que se trata de la LEGALIZACION DEFINITIVA SIN SITUACION DE FONDOS, por lo tanto, no habrá lugar a reembolso de dinero.

La legalización definitiva de la Caja Menor al finalizar cada vigencia fiscal no implica saldar la cuenta corriente ante el banco respectivo, esta quedará con saldo (\$0) y puede utilizarse en la vigencia siguiente para los mismos fines.

En caso de cambio del responsable de la Caja Menor en la vigencia siguiente, se hace necesario la actualización de la tarjeta de firmas ante la Entidad Financiera con la información del responsable, con base en el acto administrativo del caso. Asimismo, se adelantará la eliminación de la firma del responsable anterior.

Será necesario saldar la cuenta corriente, en el evento que la Caja Menor se cancele en forma definitiva o cambie su denominación.

## 8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

GF02-P02 Procedimiento Presupuesto de Gastos  
GT02-P03 Comisiones  
GA02-P01 Procedimiento Administrativo de Bienes Devolutivos y de Consumo  
GT02-F18 Cumplido De Comisión Yo Legalización Gastos De Desplazamiento  
GF02-F01 Solicitud O Modificación De Certificado De Disponibilidad Presupuestal  
GA03-F19 Comprobante provisional avances de gastos caja menor  
GA03-F20 Comprobante de caja menor legalizado  
GA03-F21 Acta de Arqueo caja menor con manejo de cuenta corriente  
GA03-F22 Legalización reembolso caja menor  
GA03-F23 Relación reembolso caja menor - Relación Usos Presupuestales  
GA03-F24 Retenciones reembolso.  
GA03-F25 Relación gastos de transporte  
GF03-F11 Conciliación Bancaria

### 8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

Guía Gestión de Caja Menor expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

## 9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Creación del documento.

---

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA