

	PROCEDIMIENTO	Código: A-SA-P007
	CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN, REEMBOLSO Y CIERRE DE LA CAJA MENOR	Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha: 05/10/2020
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Página: 1 de 15

1. OBJETIVO

Efectuar el procedimiento de Apertura, ejecución, reembolso y legalización de Caja Menor, referenciado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante el aplicativo SIIF Nación II.

2. ALCANCE

Inicia con el acto administrativo de apertura de caja menor y finaliza mediante el procedimiento de cierre de caja menor, todo esto manejado y controlado por el aplicativo SIIF Nación II.

3. NORMATIVIDAD

- Decreto 1068 2015 Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Decreto 2789 del 2004 "Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación II".
- Decreto 4318 del 2006 "Por el cual se modifica el Decreto 2789 de 2004 que reglamenta el Sistema
- Ley de Presupuesto General de la Nación
- Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción
- Ley 1150 de 2007, por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos
- Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario.
- Decreto anual del Ministerio de Hacienda y Crédito Público por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores
- Decreto 111 de 1996 por medio del cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

4. DEFINICIONES

- **Caja Menor:** Fondo fijo de efectivo destinado a sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto anual de la entidad para cubrir necesidades inaplazables y de carácter urgente.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP:** Documento expedido por el grupo de presupuesto, el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal para la constitución de la caja menor y libre de afectación para la asunción de compromisos.
- **Registro Presupuestal de Compromiso (RPC):** Son los actos realizados por el Ministerio del Trabajo en desarrollo de su capacidad para contratar y comprometer el presupuesto mediante contratos, órdenes de prestación de servicio y compra, y otros actos administrativos de ordenación de gastos.
- **Deducción:** Descuento de un impuesto que se aplica en el momento del pago de un servicio y/o bien a un tercero como es: (IVA, Retención en la fuente, Impuesto al consumo, entre otros.)
- **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.
- **Reintegro:** Operación mediante la cual se aplica un valor consignado por un tercero, a una orden de pago presupuestal y/o no presupuestal para liberar recursos.
- **Reembolso:** Consiste en la reposición de un dinero ya gastado y así recuperar el fondo de caja menor a su monto original.

	PROCEDIMIENTO	Código: A-SA-P007
	CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN, REEMBOLSO Y CIERRE DE LA CAJA MENOR	Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha: 05/10/2020
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Página: 2 de 15

- **Acto Administrativo:** Manifestación o declaración del poder administrativo que puede imponerse imperativa y unilateralmente como: (derechos, libertades o intereses de otros sujetos públicos o privados entre otros).

5. POLITICAS OPERACIONALES

- Cada vez que se necesite el cambio de responsable de caja menor (cuentadante) durante la vigencia actual, se deberá realizar: Arqueo de caja, reembolso de caja y elaborar la respectiva Resolución de Caja Menor.
Nota: La caja menor debe entregarse al día al nuevo responsable de su manejo, en cuanto al reembolso de caja sola aplica para las cajas que tengan autorización de realizarlo.
- Todas las operaciones que se realicen a través de la caja menor deben ser registradas por el cuentadante en el aplicativo SIIF Nación. Esto incluye los procesos relacionados con la apertura, ejecución, reembolso y de legalización para el cierre de la caja menor. Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan,
- Cuando el cuentadante se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, el funcionario que haya constituido la respectiva caja menor podrá mediante resolución, encargar a otro funcionario debidamente afianzado, para el manejo de la misma, mientras subsista la situación, para lo cual solo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma.
- Los reembolsos se harán 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 ordinales afectados, conforme el catálogo de clasificación presupuestal - CCP. En el reembolso se deberán reportar los gastos realizados en todos los ordinales detallados en el artículo primero de la presente Resolución a fin de efectuar un corte de numeración y de fechas.

GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO

5.1. CONSTITUCIÓN Y APERTURA CAJA MENOR

La apertura de caja menor es el proceso de compromiso de los recursos que amparan, el giro de los fondos y reembolsos para el desarrollo de los gastos que se requieren realizar para atender las necesidades de gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto anual, donde se deberán tener en cuenta los siguientes requisitos:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, para albergar su constitución y sus reembolsos.
- Póliza para amparar el manejo de los recursos.
- Acto administrativo de constitución

La caja menor se constituye para cada vigencia fiscal, únicamente mediante resolución suscrita (acto administrativo) por el Director General en el cual se deben indicar los siguientes aspectos:

- Cuantía
- Objeto o finalidad de los fondos destinados a la caja menor
- Discriminación de los gastos que se puedan realizar de acuerdo con la normatividad vigente
- Indicación de los rubros presupuestales que se afectarán y su cuantía
- Cargo y nombre del funcionario asignado como responsable de su manejo
- Cargo del funcionario asignado como ordenador de la caja menor

	PROCEDIMIENTO	Código: A-SA-P007
	CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN, REEMBOLSO Y CIERRE DE LA CAJA MENOR	Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha: 05/10/2020
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Página: 3 de 15

Una vez se realice el acto administrativo se debe ejecutar a la par los siguientes tramites:

- Perfil caja menor creado en el SIIF –Nación con su respectivo usuario y clave en estado activo.
- Cuenta corriente de tesorería en estado activa y creada en el SIIF – Nación.
- Registro en el SIIF nación de la caja menor en estado activo, que no esté cerradas presupuestalmente y que sea de la vigencia actual.
- Solicitar CDP'S por objeto de constitución y reembolsos de caja menor.
- Orden(es) de pago en estado pagada(s) que provengan de un "Compromiso presupuestal de gasto" que tenga vinculada la caja menor a gestionar.

Una vez culminado lo anterior, se dará oficialmente la constitución y apertura de caja menor de la entidad.

5.2. EJECUCIÓN CAJA MENOR

La ejecución de la caja menor se debe a todos los gastos de servicios y/o bienes que se solicitan para suministrar las necesidades identificadas y definidas por el IDEAM en cada vigencia. Donde por el servicio y/o bien se obtienen unos documentos como (facturas, recibos, órdenes de pago, entre otros), que el cuentadante debe registrar, validar, tramitar y soportar para efectos de control, manejo, cierre y solicitud de reembolsos de la caja menor


Para la realización de la ejecución de la caja menor se debe tener en cuenta:

- Caja menor en estado activa que no esté "cerrada presupuestalmente" con saldo por ejecutar mayor a cero para al menos uno de sus rubros (ítems de afectación de gasto) y saldo en la caja/bancos superiores a cero.
- Chequera vinculada a la cuenta bancaria de la caja menor.
- Caja menor en estado activa que tenga vinculado(s) egreso(s) en estado pagado.
- Egreso(s) en estado pagado sin la marca "Pendiente legalización" y reintegro(s) en estado generado(s) que no hayan sido vinculados a una solicitud de reembolso previamente ni a un registro de cierre presupuestal definitivo de caja menor.
- Solicitud de reembolso en estado tramitada, siempre y cuando se haya consumido más de un setenta por ciento 70% o sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, lo que ocurra primero.
- Orden de pago vinculada a la solicitud de reembolso (creada a partir de la cadena presupuestal de solicitud de CDP de reembolso de caja menor) en estado pagada.

5.3. REEMBOLSO Y LEGALIZACIÓN CAJA MENOR

Para realizar la solicitud de reembolso de caja menor, se debe tener la legalización 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 ordinales afectados, conforme el catálogo de clasificación presupuestal -CCP. En el reembolso se deberán reportar los gastos realizados en todos los ordinales detallados por corte de numeración y de fechas.

La legalización de los gastos ejecutados, deben cumplir con los efectos del reembolso y se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

	PROCEDIMIENTO	Código: A-SA-P007
	CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN, REEMBOLSO Y CIERRE DE LA CAJA MENOR	Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha: 05/10/2020
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Página: 4 de 15

1. Que se haya registrado una solicitud de reembolso en el aplicativo SIIF Nación.
2. Que los documentos de cobro presentados sean los originales y se encuentren firmados por los acreedores con identificación del nombre o razón social y el número del documento de identidad o NIT, objeto y cuantía.
3. Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
4. Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor según el caso.
5. Que se haya expedido la resolución de reconocimiento del gasto, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 110 del Estatuto Orgánico del Presupuesto.”.

La legalización definitiva de la caja menor, constituida durante la presente vigencia fiscal, se hará en la fecha prevista en la circular de cierre emitida por la Administración SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

5.4. CIERRE CAJA MENOR

El cierre de caja menor tiene como propósito una vez se termine la vigencia fiscal, realizar la devolución del saldo sobrante (Transacción “Pago sin egreso”) y el pago de las deducciones de los egresos a ser legalizados (Pago de deducciones). El respectivo cuentadante responderá por el incumplimiento de su legalización oportuna y del manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiese lugar.


Para realizar el cierre de caja menor se debe tener en cuenta:

- Caja menor en estado activa.
- Egreso(s) en estado pagado y reintegro(s) en estado generado(s) que no hayan sido vinculados a una solicitud de reembolso.

5.5 RECOMENDACIONES

- Antes de realizar cualquier retiro de recursos en bancos se debe realizar el ingreso de apertura de caja menor en el SIIF – Nación.
- Cuando requiera recurso en efectivo (fondeo de caja), deberá realizar primero el Pago sin egreso en el SIIF – Nación.


Cuando se realicen gastos, se sugiere consultar con el área contable si requiere hacer deducciones y cuál es su código y retención.

	PROCEDIMIENTO	Código: A-SA-P007
	CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN, REEMBOLSO Y CIERRE DE LA CAJA MENOR	Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha: 05/10/2020
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Página: 5 de 15


6. DESARROLLO

APERTURA CAJA MENOR					
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Realizar la solicitud de CDP de Caja Menor, indicando rubro y monto.	Responsable de gestionar recursos de caja menor	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal		20 minutos
2	Elaborar y radicar vía Orfeo la solicitud de CDP de Caja Menor en el SIIF – Nación.	Encargado de solicitudes de CDP	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Verificar los rubros solicitados	3 hora
3	Elaborar CPD de Caja Menor en el SIIF – Nación y anexar al Orfeo respectivo. Nota importante: Durante su elaboración se debe marcar la opción CDP de Caja menor y asociar cada uno de los rubros.	Grupo de Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal de Caja Menor.		1 día
4	Crear la Caja Menor en el SIIF – Nación. Nota: Se debe tener la siguiente información: Tercero responsable de la caja menor. Información de la póliza. Número de cuenta bancaria.	Cuentadante responsable de la Caja menor	No. Registro de Caja Menor.		1 hora
5	Elaborar Resolución de Constitución de Caja Menor o acto administrativo, teniendo en cuenta los aspectos señalados en el punto 5. 1.. Nota: anexar como soporte al respectivo radicado de Orfeo.	Cuentadante responsable de la Caja menor	Resolución de Constitución de Caja menor.	Validar la información	3 a 5 días
6	Elaborar Registro Presupuestal de Compromiso Nota: Debe quedar a nombre de la entidad (IDEAM) y con medio de pago abono en cuenta. Anexar soporte al Orfeo respectivo.	Grupo de Presupuesto	Registro Presupuestal de Compromiso de Caja Menor.		1 a 2 días
7	Elaborar cuenta por pagar de caja menor en el SIIF – Nación a nombre de la entidad. Anexar soporte al Orfeo respectivo.	Grupo de Contabilidad	Cuenta por pagar		1 a 2 días
8	Elaborar obligación de caja menor en el SIIF – Nación. Nota: Atributo contable: Caja menor. Anexar soporte al Orfeo respectivo.	Grupo de Contabilidad	Obligación		1 a 2 días
9	Elaborar orden de pago de caja menor en el SIIF – Nación e informar al cuentadante la asignación de recursos. Nota: Tipo de pago: Traslado a pagaduría. Anexar soporte al Orfeo respectivo.	Grupo de Tesorería	Orden de Pago		2 a 3 días
10	Realizar en el SIIF – Nación el Ingreso de Apertura. Nota: Esta transacción se hace con el fin de actualizar los saldos en bancos y caja.	Cuentadante responsable de la Caja menor	Reporte SIIF – Nación		1 hora
11	Anexar todos los soportes respectivos de la apertura de caja menor en el Orfeo y archivar	Cuentadante responsable de la Caja menor	Radicado Orfeo		1 día

EJECUCIÓN CAJA MENOR					
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Gestión de la Caja menor. Nota: En esta etapa el cuentadante tendrá que ejecutar alguna(s) de las siguientes transacciones en SIIF	Cuentadante responsable de la Caja menor			N/A
2	Egreso – Pago caja menor (Utilizado para el registro de facturas y/o comisiones).	Cuentadante responsable de la	Reporte SIIF – Nación		1 día

	PROCEDIMIENTO	Código: A-SA-P007
	CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN, REEMBOLSO Y CIERRE DE LA CAJA MENOR	Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha: 05/10/2020
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Página: 6 de 15

EJECUCIÓN CAJA MENOR					
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Ruta: EPG/Gestión caja menor/Egreso – pago/Registrar. · Ver Guía Gestión Caja Menor http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/siif/11GestionCajasMenores. · En caso de dificultad recurrir a la línea soporte SIIF – Nación a través del CALL – CENTER. · Se debe radicar en Orfeo y dejar los soportes respectivos del tramite 	Caja menor			
3	<p>Pago sin egreso.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Ruta: EPG/Gestión caja menor/Egreso – pago/Registrar. · Ver Guía Gestión Caja Menor. http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/siif/11GestionCajasMenores. · En caso de dificultad recurrir a la línea soporte SIIF – Nación a través del CALL – CENTER. · Se debe radicar en Orfeo y dejar los soportes respectivos del tramite 	Cuentadante responsable de la Caja menor	Reporte SIIF – Nación		1 día
4	<p>Reintegro Caja menor.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Ruta: EPG/Gestión caja menor/Reintegros/Registrar. · Ver Guía Gestión Caja Menor. http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/siif/11GestionCajasMenores. · Tener en cuenta la forma como se hace devolución del recurso, el valor a reintegrar y si afecta o no las deducciones. · En caso de dificultad recurrir a la línea soporte SIIF – Nación a través del CALL – CENTER. · Se debe radicar en Orfeo y dejar los soportes respectivos del tramite 	Cuentadante responsable de la Caja menor	Reporte SIIF – Nación		1 día
5	<p>Legalización egresos.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Ruta: EPG/Gestión caja menor/Legalización egresos/Registrar. · Ver Guía Gestión Caja Menor. http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/siif/11GestionCajasMenores. · Se debe realizar egreso por egreso. · En caso de dificultad recurrir a la línea soporte SIIF – Nación a través del CALL – CENTER. · Se debe radicar en Orfeo y dejar los soportes respectivos del tramite 	Cuentadante responsable de la Caja menor	Reporte SIIF – Nación		1 día
6	<p>Solicitud de Reembolso (Aplica únicamente para las cajas menores autorizadas)</p> <p>Nota:</p> <p>Ruta: EPG/Gestión caja menor/Reembolso/Registrar solicitud.</p> <p>Ver Guía Gestión Caja Menor. http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/siif/11GestionCajasMenores.</p> <p>La solicitud de reembolso debe estar soportada con</p>	Cuentadante responsable de la Caja menor	Resolución de Reembolso de Caja menor.		2 a 3 días


	PROCEDIMIENTO	Código: A-SA-P007
	CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN, REEMBOLSO Y CIERRE DE LA CAJA MENOR	Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha: 05/10/2020
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Página: 7 de 15

EJECUCIÓN CAJA MENOR					
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	una resolución. En caso de dificultad recurrir a la línea soporte SIIF – Nación a través del CALL – CENTER.				
7	Realizar trimestralmente un arqueo de caja menor al cuentadante.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos		Revisión de los respectivos soportes y conciliación bancaria.	Cada 3 meses

REEMBOLSO CAJA MENOR					
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Solicitud de Reembolso mediante una resolución, que detalle los gastos realizados por rubro cumpliendo los parámetros estipulados en el acto administrativo de constitución de caja menor, radicar vía Orfeo con los soportes respectivos.	Cuentadante responsable de la Caja menor	Resolución de Reembolso de Caja menor.		2 a 3 días
2	Generar cuenta por pagar de reembolso de caja menor, aprobar y, ejecutar la transacción “legalización de egresos” en el SIIF – Nación y entregar junto con soportes a Perfil Presupuesto gastos junto con la resolución de Reembolso debidamente firmada por el ordenador del gasto.	Grupo de Contabilidad	Comprobante de legalización con número consecutivo.	Verificar que los gastos e impuestos estén acorde con los comprobantes de egreso.	1 a 2 días
3	Elaborar CDP de reembolso caja menor en SIIF – Nación.	Grupo de Presupuesto	Solicitud CDP de Reembolso de caja menor.	Tener en cuenta el número consecutivo de legalización realizada por el perfil contable y resolución de Reembolso.	1 a 2 días
5	Elaborar Registro Presupuestal de Compromiso de reembolso de caja menor en el SIIF – Nación.	Grupo de Presupuesto	Registro presupuestal de compromiso de reembolso de caja menor.		1 a 2 días
6	Elaborar cuenta por pagar a nombre de la entidad	Grupo de Contabilidad	Cuenta por pagar.		1 a 2 días
7	Elaborar obligación de reembolso de caja menor en el SIIF – Nación.	Grupo de Contabilidad.	Obligación.		1 a 2 días
8	Elaborar orden de pago de reembolso de caja menor en el SIIF – Nación e informar al cuentadante la asignación de recursos para la Caja Menor.	Grupo de Tesorería	Orden de Pago.		1 a 2 días
9	Ingreso por Reembolso. Nota: Ruta: EPG/Gestión caja menor/Reembolso/Registrar ingreso. Ver Guía Gestión Caja Menor. http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/siif/11GestionCajasMenores . En caso de dificultad recurrir a la línea soporte SIIF – Nación a través del CALL – CENTER.	Cuentadante responsable de la Caja menor	Soportes de Ingreso por reembolso.		1 a 2 días

	PROCEDIMIENTO		Código: A-SA-P007
	CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN, REEMBOLSO Y CIERRE DE LA CAJA MENOR		Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha: 05/10/2020
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Página: 8 de 15

CIERRE DE CAJA MENOR					
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	<p>Elaborar resolución de legalización y cierre de Caja menor.</p> <p>Nota: Debe contener como mínimo.</p> <p>1. Por cada rubro presupuestal cuanto se gastó durante el último mes y el valor total de esos gastos.</p> <p>2. Código y valor de la(s) deducción(es), y el valor total de las deducciones practicadas.</p> <p>3. Recurso que sobró por cada Rubro y el valor total de los sobrantes.</p>	Cuentadante responsable de la Caja menor	Resolución de legalización y cierre de caja menor.		3 a 5 días
2	<p>Realizar Cierre presupuestal de caja menor en SIIF – Nación.</p> <p>Nota:</p> <p>Ruta: EPG/Gestión caja menor/Cierre presupuestal/Registrar.</p> <p>Ver Guía Gestión Caja Menor.</p> <p>http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/siif/11GestionCajasMenores.</p> <p>En caso de dificultad recurrir a la línea soporte SIIF – Nación a través del CALL – CENTER. radicar vía Orfeo con los soportes respectivos.</p>	Cuentadante responsable de la Caja menor	Soporte SIIF- Nación Cierre presupuestal de caja menor.		1 día
3	<p>Registrar pago de deducciones en SIIF – Nación.</p> <p>Nota:</p> <p>Aplica solo si el último mes se practicaron deducciones.</p> <p>Ruta: EPG/Gestión caja menor/Pagos/Deducciones.</p> <p>Ver Guía Gestión Caja Menor.</p> <p>http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/siif/11GestionCajasMenores.</p> <p>En caso de necesitar soporte recurrir a la línea soporte SIIF – Nación a través del CALL – CENTER. radicar vía Orfeo con los soportes respectivos.</p>	Cuentadante responsable de la Caja menor	Pago de deducciones.		1 a 2 días
4	<p>Registrar un pago sin egreso en SIIF – Nación por el valor total de los recursos no utilizados al cierre de la caja menor.</p> <p>Nota importante:</p> <p>Pago sin egreso por el valor del sobrante en bancos (si aplica).</p> <p>Pago sin egreso por el valor por el valor del sobrante en efectivo (si aplica).</p> <p>Anexar los soportes respectivos vía Orfeo</p>	Cuentadante responsable de la Caja menor	Soporte SIIF – Nación		1 a 2 días
5	<p>Realizar consignación por el valor total de las deducciones (si aplica) más los recursos no utilizados en la caja menor en una cuenta del tesoro nacional e informar y enviar copia al nivel central.</p> <p>Nota:</p> <p>Los recursos de las deducciones y los recursos del sobrante de caja menor deben llegar a la tesorería que giro los recursos.</p> <p>Se debe consignar a una misma cuenta bancaria (solo una consignación).</p> <p>Anexar los soportes respectivos vía Orfeo</p>	Cuentadante responsable de la Caja menor	Soporte de consignación.		1 día

	PROCEDIMIENTO	Código: A-SA-P007
	CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN, REEMBOLSO Y CIERRE DE LA CAJA MENOR	Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha: 05/10/2020
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Página: 9 de 15


CIERRE DE CAJA MENOR					
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
6	<p>Radical una cuenta por pagar de cierre de caja menor. Nota: Ruta: EPG/Radicación de soportes/Radical/Caja menor. Ver Guía de Cierre definitivo de una Caja Menor. http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/siif/11GestionCajasMenores. En caso de error recurrir a la línea soporte SIIF – Nación a través del CALL – CENTER. Anexar los soportes respectivos vía Orfeo</p>	Grupo de Contabilidad	Cuenta por pagar.		1 a 2 días
7	<p>Aprobar cuenta por pagar. Nota: Ruta: EPG/Radicación de soportes/Aprobar/Presupuestal. Ver Guía de Cierre definitivo de una Caja Menor. http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/siif/11GestionCajasMenores. En caso de error recurrir a la línea soporte SIIF – Nación a través del CALL – CENTER. Anexar los soportes respectivos vía Orfeo</p>	Grupo de Contabilidad	Aprobación cuenta por pagar.		1 a 2 días
8	<p>Legalización egresos caja menor. Nota: Ruta: EPG/Legalizaciones/Egresos caja menor. Ver Guía de Cierre definitivo de una Caja Menor. http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/siif/11GestionCajasMenores. En caso de error recurrir a la línea soporte SIIF – Nación a través del CALL – CENTER.</p>	Grupo de Contabilidad	Legalización de gastos por caja menor.		1 a 2 días
9	<p>Registro de causación de deducciones de una caja menor. Nota: Ruta: EPG/Causación de deducciones de caja menor/causar. Ver Guía de Cierre definitivo de una Caja Menor. http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/siif/11GestionCajasMenores. En caso de error recurrir a la línea soporte SIIF – Nación a través del CALL – CENTER.</p>	Grupo de Tesorería.	Soporte SIIF – Nación		1 a 2 días
10	<p>Aplicar reintegro presupuestal con cargo a la Orden de pago de constitución de la Caja Menor, exactamente por el saldo por ejecutar de cada uno de los rubros de la caja. Nota: Con el registro del reintegro en el SIIF – Nación de forma automática se reducen en esos valores los registros de orden de pago y obligación, liberándose los recursos en el Compromiso Presupuesta de Gasto. Anexar los soportes respectivos vía Orfeo</p>	Grupo de Tesorería.	Soporte SIIF – Nación		1 a 2 días
11	<p>Reducir Compromiso Presupuestal de Caja Menor (Aplica únicamente cuando hubo reintegro de caja menor). Ruta: EPG/compromiso/Reducir. En caso de error recurrir a la línea soporte SIIF – Nación a través del CALL – CENTER. Anexar los soportes respectivos vía Orfeo</p>	Grupo de Presupuesto	Soporte SIIF – Nación		1 a 2 días

	PROCEDIMIENTO	Código: A-SA-P007
	CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN, REEMBOLSO Y CIERRE DE LA CAJA MENOR	Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha: 05/10/2020
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Página: 10 de 15

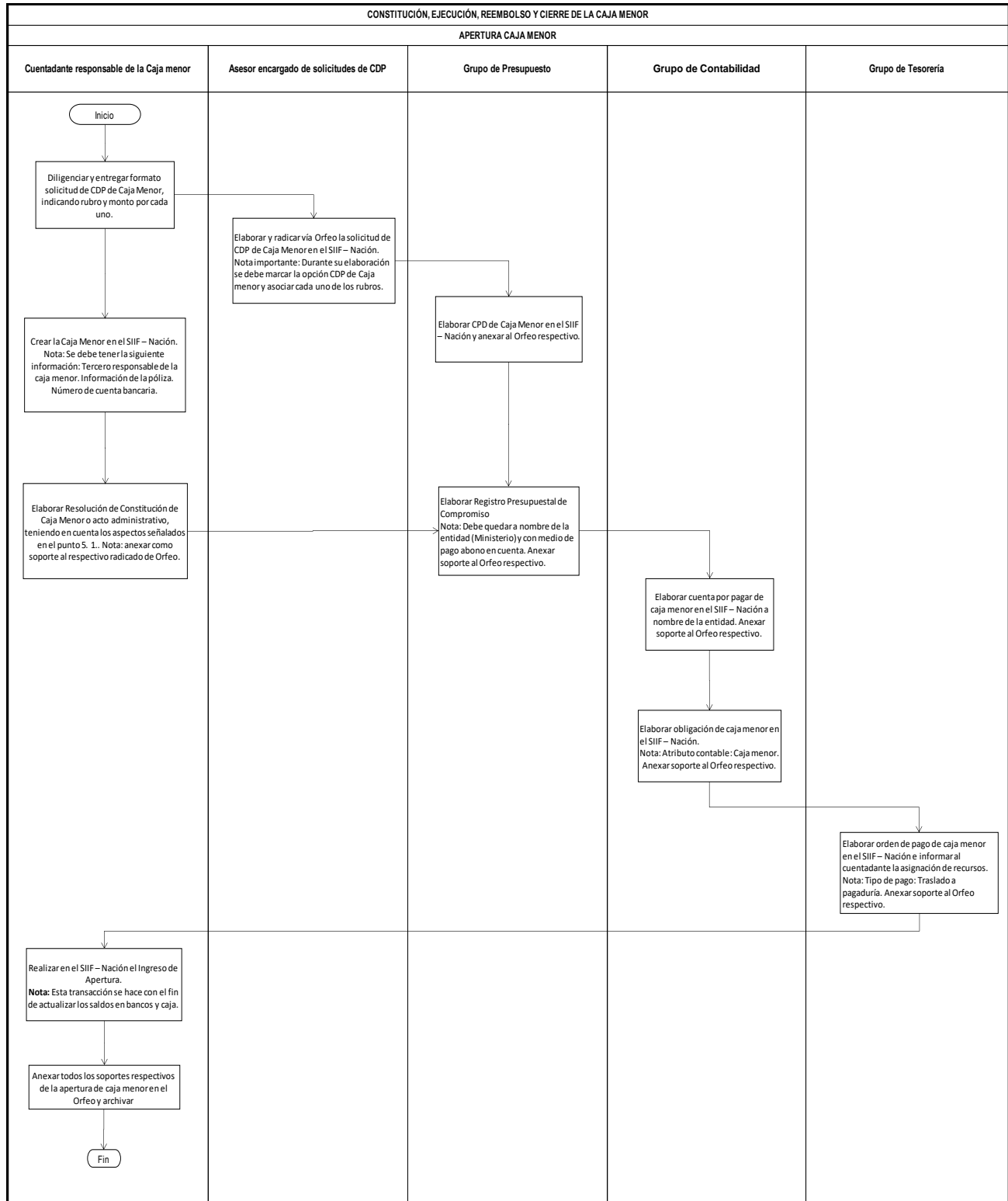
CIERRE DE CAJA MENOR					
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
12	Reducir la Caja Menor. Ruta: EPG/Gestión caja menor/Reducir. En caso de error recurrir a la línea soporte SIIF – Nación a través del CALL – CENTER. Anexar los soportes respectivos vía Orfeo	Grupo de Presupuesto	Soporte SIIF – Nación		1 a 2 días
13	Reducir CDP de Caja Menor. Ruta: EPG/CDP/Gasto/Reducir. En caso de error recurrir a la línea soporte SIIF – Nación a través del CALL – CENTER. Anexar los soportes respectivos vía Orfeo	Grupo de Presupuesto	Soporte SIIF – Nación		1 a 2 días

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	05/10/2020	Creación del Documento

	PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN, REEMBOLSO Y CIERRE DE LA CAJA MENOR	Código: A-SA-P007
		Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha: 05/10/2020
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Página: 11 de 15

8. ANEXOS FLUJOGRAMAS





PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN, REEMBOLSO Y CIERRE DE LA CAJA MENOR

Código: A-SA-P007

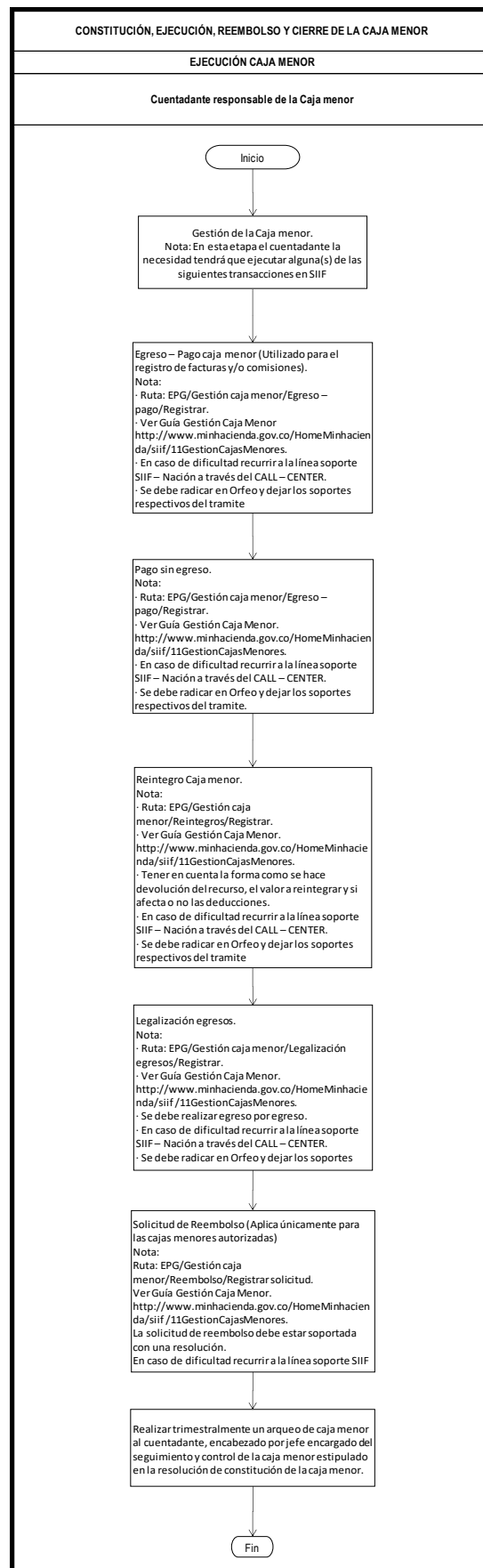
Versión: 01

TIPO DEL PROCESO: APOYO

Fecha: 05/10/2020

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Página: 12 de 15





**PROCEDIMIENTO
CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN, REEMBOLSO Y
CIERRE DE LA CAJA MENOR**

Código: A-SA-P007

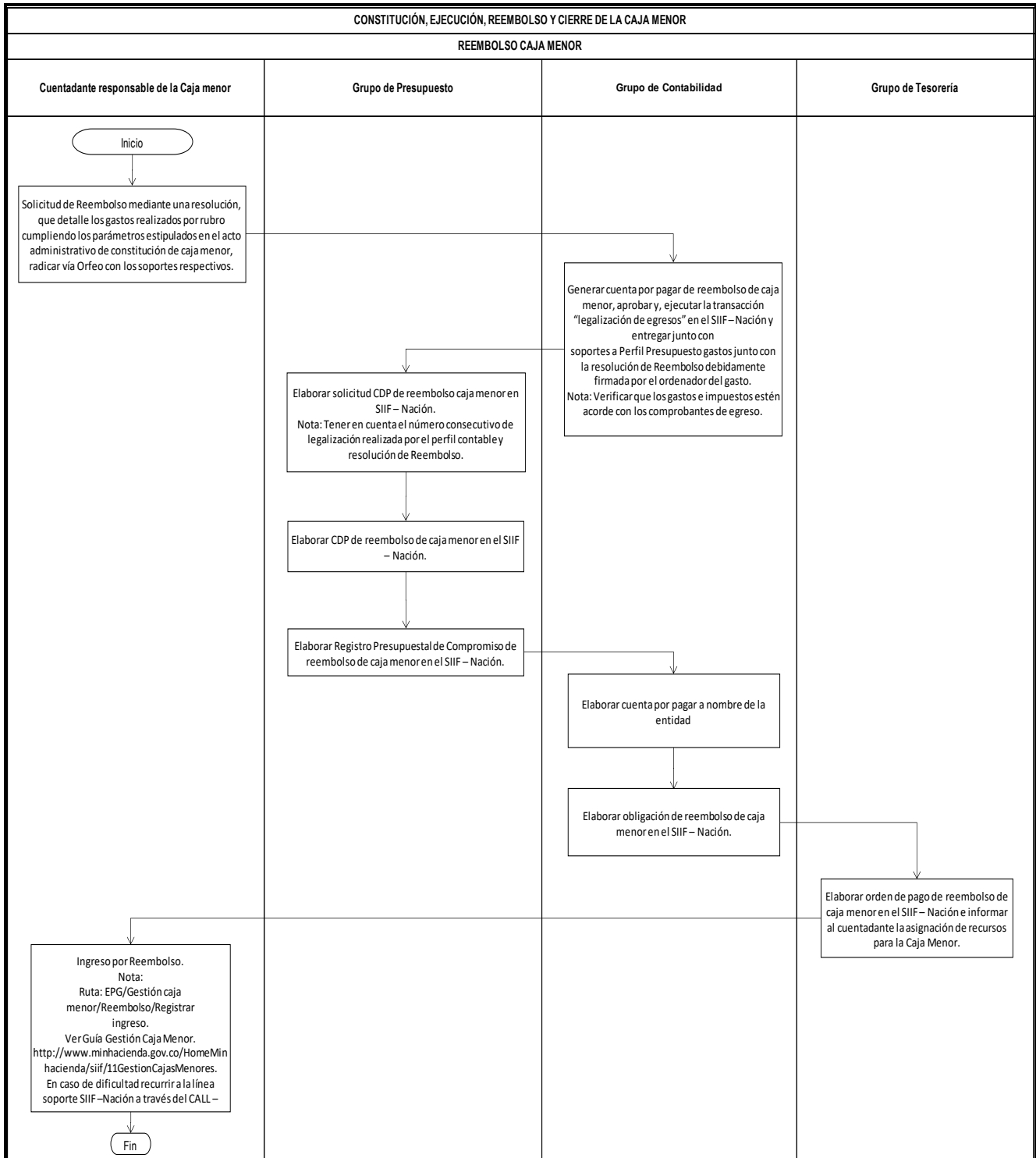
Versión: 01


TIPO DEL PROCESO: APOYO

Fecha: 05/10/2020

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Página: 13 de 15



	PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN, REEMBOLSO Y CIERRE DE LA CAJA MENOR	Código: A-SA-P007
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Versión: 01
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Fecha: 05/10/2020
		Página: 14 de 15

