

## 1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos generales para la apertura, manejo, reembolso, legalización y control adecuado de la caja menor acorde con la resolución expedida por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional para la constitución y funcionamiento de las cajas menores.

## 2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la elaboración de la justificación técnica de la creación de la caja menor y aprobación de la resolución de constitución de caja menor de la entidad y finaliza con la legalización definitiva de la misma.

## 3. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

- Responsable de la caja menor designado por el Director General.
- Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa encargado de la administración y manejo de la caja menor.
- Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera encargado del Control de la Caja Menor.

## 4. GLOSARIO:

- Caja Menor:** Es un fondo de dinero necesario para cubrir los gastos menores e imprevistos, que por su carácter de urgente requieran el pago inmediato.
- 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.
- CDP – Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Documento expedido a través del sistema de Información Financiera SIIF - para amparar la constitución de la caja menor.
- Cuantía:** Se refiere al valor correspondiente del total de la caja menor y a los valores desagregados por rubro presupuestal.
- Cuentadante:** Persona responsable del manejo de los recursos asignados a la caja menor, que es designado mediante acto administrativo.
- Clase de Gasto:** Identificación presupuestal para determinar la clasificación del gasto realizado.
- Destinación:** El dinero que se entregue para la constitución de caja menor debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto General de la Nación que tengan el carácter de urgente.

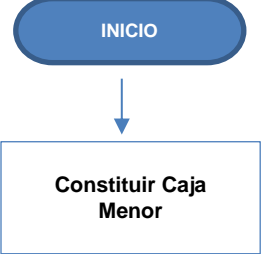

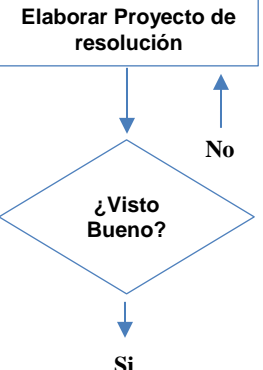
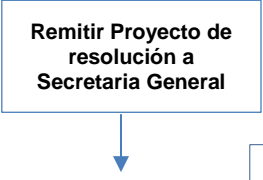
- h) **Gasto:** Salida de recursos, expresados en forma cuantitativa, requeridos para el desarrollo de la actividad ordinaria de la entidad.
- i) **Legalización:** Presentación al GIT de Gestión Financiera de los documentos que soportan el gasto con el cumplimiento de los requisitos legales para efectos del reembolso o legalización definitiva de la caja menor (al final de la anualidad contable).
- j) **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.
- k) 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.
- l) **SIIF:** Sistema integrado de información financiera, administrado por el ministerio de hacienda.
- m) **Registrar:** Descargar una partida o cantidad en los libros (SIIF Nación), de acuerdo con los criterios ya establecidos.
- n) **DGCPYTN:** Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.
- o) **DGPPN:** Dirección General de Presupuesto Público Nacional.
- p) **Retención de Industria y Comercio por Pagar:** Valor del gravamen retenido por estos conceptos, por los agentes correspondientes, cuando se realizan operaciones gravadas.
- q) **Retención en la fuente:** Mecanismo de recaudo anticipado del impuesto de renta y complementarios, que consiste en restarle al valor del pago o abono en cuenta el porcentaje a retener, por lo cual el agente retenedor deberá declarar y pagar las sumas retenidas a favor del Estado.
- r) **Arqueo de caja menor:** Es aquella verificación programada y/o sorpresiva realizada por funcionarios designados por la administración, diferente de quienes manejan 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; constatando los recursos asignados a la caja menor, realizando el conteo físico, el control y seguimiento a cada uno de los rubros presupuestales autorizados en las respectivas comunicaciones de apertura, independientemente de la verificación por parte de Control Interno.

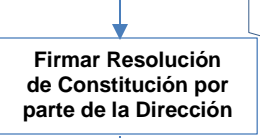
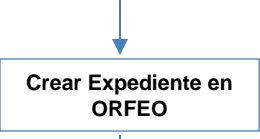


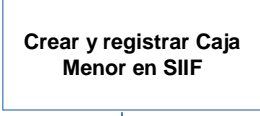

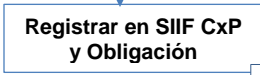
## 5. POLITICA DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Con base en la resolución expedida por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional para la constitución, funcionamiento y control de las cajas menores, acorde con el Decreto 1068 de 2015, la entidad expide la resolución de constitución y designación del cuentadante de la caja menor para la vigencia, el cual está amparado en una póliza para el manejo de los recursos.

- El dinero que se entregue para el manejo de la caja menor debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto General de la Nación que tengan el carácter de urgente.
- El responsable para el manejo de la caja menor deberá actuar de conformidad con la ley y responderá por la legalización oportuna y el manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales y disciplinarias a que hubiere lugar.
- El responsable para el manejo de la caja menor deberá recibir y verificar las solicitudes, para el caso de requerimientos de gastos de mantenimiento, éstos solo se aceptan si no están contemplados en los contratos de mantenimiento suscritos, por lo tanto, se debe contar previamente con la autorización del GIT de gestión administrativa.
- Con recursos de la caja menor se pueden adquirir elementos de consumo, previa validación y verificación de la no existencia por parte del GIT de gestión administrativa.
- Para gastos de bienes y servicios, el responsable de la caja menor elabora el recibo de caja menor el cual deberá tener como mínimo la siguiente información (*Nombre, cédula de ciudadanía del beneficiario, fecha, número consecutivo, concepto del gasto, valor, firma de quien recibe los recursos*) y entrega el efectivo al solicitante; el original del recibo y el formato (establecido) reposará en los archivos de la caja menor pertinente.
- El responsable para el manejo de la caja menor deberá registrar las operaciones presupuestales y determinar la clasificación del gasto, realizadas con cargo a los fondos de la caja menor, por cada uno de los conceptos autorizados; las operaciones se deben registrar de manera individual con base en los comprobantes o documentos que respalden cada operación, indicando: fecha, codificación del gasto, concepto y valor, según los comprobantes.
- El responsable para el manejo de la caja menor verificará que la suma del efectivo, el saldo en bancos, los comprobantes de egreso y los recibos provisionales, debe ser igual al valor total autorizado para la caja menor.
- Conciliaciones bancarias, el responsable de la caja menor las realiza periódicamente.
- El responsable para el manejo de la caja menor verificará que el sitio disponible para la administración de la caja menor sea seguro para salvaguardar los documentos y los dineros disponibles para gastos.
- Contabilidad verifica que las operaciones estén debidamente sustentadas y soportadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan.
- Igualmente revisa la documentación para los reembolsos y la legalización de la caja menor, verificando el cumplimiento de los requisitos legales en el marco de lo dispuesto en la Resolución expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Desde el GIT de gestión Financiera se realizará mínimo dos (2) veces al año arqueos a la cuentadante correspondiente a la gestión de caja menor de manera espontánea. Así mismo se realizará revisión mensualmente de acuerdo con los reembolsos de caja menor realizados en la vigencia correspondiente.

**6. DESARROLLO Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

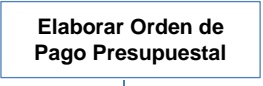


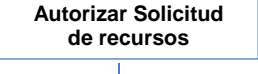
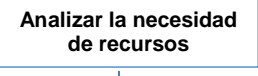

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		<b>Constitución de Caja Menor</b> Con base en la resolución expedida por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional para la constitución y funcionamiento de las cajas menores, acorde con el Decreto 1068 de 2015, se procede a elaborar y aprobar la resolución de constitución de la caja menor de la entidad, así:	Responsable de caja menor  GIT Gestión Administrativa  GIT Gestión Financiera  Secretaria General  Dirección General	
1.1.		<b>1.1.</b> El responsable del manejo de la caja menor realiza una mesa de trabajo con el GIT de Gestión Administrativa y el GIT de Gestión Financiera, con el fin de establecer el monto de la constitución de la caja menor y los rubros presupuestales para la elaboración y firma de la ficha técnica.	Responsable de caja menor  GIT Gestión Administrativa  GIT Gestión Financiera	Monto Constitución Caja Menor
1.2.		<b>Punto de Control.</b>  <b>1.2.</b> Posteriormente el responsable de caja menor elabora el proyecto de resolución de apertura a la caja menor de la vigencia y lo remite para revisión y visto bueno al GIT de Gestión Administrativa quien revisará y enviará ha visto bueno del GIT de gestión Financiera.	Responsable de caja menor  GIT Gestión Administrativa  GIT Gestión Financiera	Proyecto de resolución apertura Caja Menor
1.3.		<b>1.3.</b> Una vez se cuenten con los vistos buenos la responsable de caja remite al Secretario General para su revisión y visto bueno y posterior envió al Director General para aprobación y firma.	Responsable de caja menor  Secretaria General  Dirección General	Proyecto de resolución apertura Caja Menor Revisada

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1.4.		1.4. La Dirección General remite firmada la resolución al responsable del manejo de la caja menor.	Dirección General	Resolución de constitución de Caja Menor Firmada
1.5.		1.5. El responsable de caja menor deberá crear el expediente para el manejo de caja menor en el aplicativo ORFEO, así mismo deberá mantener actualizado el expediente con todos los soportes correspondientes.	Responsable de caja menor	Expediente Caja Menor
2		<b>Solicitud de Recursos.</b>	Responsable de caja menor	
2.1.		2.1. El responsable del manejo de la caja menor elabora y remite la solicitud de CDP (Certificado de Disponibilidad	Responsable de caja menor	Solicitud de CDP
2.2.		2.2. Presupuesto elabora el CDP.	Profesional de Presupuesto	CDP
2.3.		2.3. Presupuesto realiza la creación y el registro de la caja menor teniendo en cuenta soportes enviados por el responsable de la caja menor (Resolución de constitución de la Caja Menor: identificación del responsable, vigencia y monto asegurable de la póliza.	Profesional de Presupuesto	Creación y Registro de Caja Menor en SIIF
2.4.		2.4. Presupuesto con base en lo anterior, elabora el Registro Presupuestal en SIIF Nación.	Profesional de Presupuesto	RP
2.5.		2.5. Contabilidad registra en SIIF la cuenta por pagar y la obligación presupuestal respectiva.	Profesional Especializado Contabilidad	Cuenta por pagar y Obligación Presupuestal



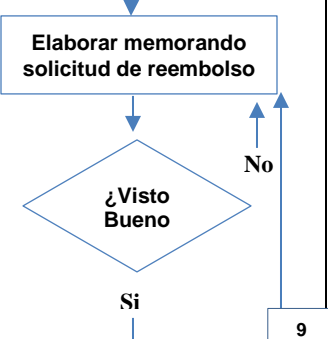
F-MC-05

2022/09/15

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
2.6.		2.6. Tesorería elabora la orden de pago y autoriza el giro a la cuenta bancaria destinada únicamente para el manejo de la caja menor, previamente registrada en SIIF.	Profesional Especializado Tesorería	Orden de Pago Presupuestal
2.7.		2.7. El administrador o responsable de la caja menor, realiza la apertura de la caja menor con su perfil en SIIF.	Responsable de caja menor	Apertura caja menor en SIIF
3		<b>Solicitud de dinero para adquisición de un bien o servicio.</b>	Responsable de caja menor	
3.1.		3.1. Los servidores públicos que requieran recursos por caja menor remiten un correo al director o al secretario general solicitando la aprobación.	Secretario General Dirección General	Solicitud de Recursos
3.2.		3.2. El Director o el Secretario General autorizan al servidor el desembolso de recursos mediante correo electrónico dirigido al responsable de la caja menor.	Secretario General Dirección General	Autorización uso de recursos
3.3.		3.3. El responsable de caja menor realiza el análisis de la necesidad y establece si corresponde a un gasto de caja menor, según las normas establecidas.	Responsable de caja menor	Análisis de necesidad
		<p><b>Nota 1:</b> El responsable de caja menor se abstendrá de realizar cualquier entrega de recursos, sin recibir autorización del Ordenador del Gasto (secretario general o Director General).</p> <p><b>Nota 2:</b> No podrán autorizarse gastos que no estén contemplados en los rubros presupuestales establecidos en la resolución de caja menor.</p> <p><b>Nota 3:</b> El dinero que se entregue para el manejo de la caja menor debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto General de la Nación que tengan el carácter de urgente.</p>		

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
4	6	<b>Entrega de dinero y legalización.</b> El servidor público autorizado en la solicitud de recursos de caja menor es quien debe recoger el dinero.	Responsable de caja menor	
4.1.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Entregar dinero y diligenciar recibo provisional</div>	<b>4.1.</b> El responsable de caja menor entrega el efectivo y diligencia el recibo provisional de ser necesario indicando el nombre del servidor que recibirá el dinero para la respectiva compra.	Responsable de caja menor	Recibos Provisionales
4.2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Verificar soportes compras bienes o servicios</div>	<b>4.2.</b> El responsable de caja menor verifica la compra del bien o servicio, con documentos soporte (Factura, cuenta de cobro o documento equivalente, RUT, documento de identificación y de requerirse certificado de pago de salud y pensión para personas naturales) y en caso de elementos devolutivos la entrada a almacén o de no ser el caso formato certificado de entrega de elementos	Responsable de caja menor	Factura (Electrónica), cuenta de cobro, o documento equivalente
4.3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p align="center">¿El Tributarista aprueba el documento?</p> <p align="right">No</p> <p align="left">SI</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Liquidar deducciones</div> </div>	<b>Punto de Control</b> <b>4.3.</b> El responsable de caja menor enviará a través de correo electrónico al Tributarista del GIT de Gestión Financiera, la cuenta de cobro, factura (electrónica) o documentos equivalentes, para la correspondiente revisión y liquidación de las deducciones a que haya lugar.	Responsable de caja menor  Tributarista de la Entidad	Revisión y Liquidación de deducciones
4.4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaborar comprobante de egreso</div>	<b>4.4.</b> El responsable de caja menor elabora el comprobante de egreso a través de SIIF, realizando las retenciones (deducciones) informadas por el tributarista del GIT de Gestión Financiera.	Responsable de caja menor	Comprobante de Egreso
4.5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Legalizar comprobante de egreso en SIIF</div>	<b>4.5.</b> El responsable de caja menor realiza la legalización del egreso en aplicativo SIIF NACIÓN.	Responsable de caja menor	Legalización en SIIF
	8			

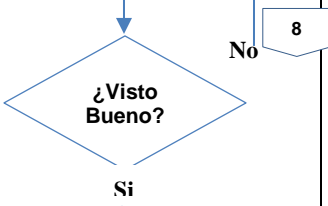
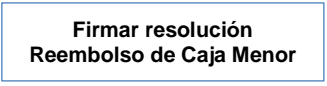


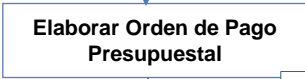
No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
	7	<p><b>Nota 1.</b> Al efectuar el pago se verificará que la factura o recibo sean originales, que cumplan los requisitos del Estatuto Tributario, que esté dirigida a nombre de la UPME, se deberá observar los montos mínimos sobre los cuales se efectúa o no retención en la fuente y las tarifas establecidas por Ley, que las facturas no estén con tachones, enmendaduras o con alteraciones en su contenido. Para legalizar gastos de transporte se deberá diligenciar el formato establecido para tal fin.</p> <p><b>Nota 2.</b> Se debe tener en cuenta que el aplicativo SIIF exigirá al tercero proveedor o contratista, beneficiario del pago la vinculación de la factura electrónica si este, tiene responsabilidad tributaria 52 (Facturador Electrónico). Esta factura electrónica debe estar cargada y aprobada en el operador Olimpia.</p>		
5		<p><b>Reembolso de Caja Menor:</b> Para efectos de cumplir con la causación del gasto y pago de las retenciones en las fechas establecidas, se realizará la solicitud de reembolso de caja menor en forma mensual o cuando se haya consumido más del 70% del alguno o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.</p>	Responsable de caja menor	Solicitud Reembolso Caja Menor
5.1.		<p><b>5.1.</b> El responsable de la caja menor elabora la relación de gastos de acuerdo con el rubro presupuestal, adjuntando las facturas, recibos, comprobantes de egreso y demás documentos soporte que hacen parte del pago.</p>	Responsable de caja menor	Relación de gastos (archivo en Excel)
5.2.		<p><b>Punto de Control.</b> <b>5.2.</b> Posteriormente el responsable de caja menor elabora el memorando de solicitud de CDP y el proyecto de resolución de reembolso de gastos del periodo correspondiente junto con los soportes y lo remite para revisión y visto bueno al GIT de Gestión Administrativa quien revisará y enviará ha visto bueno del GIT de gestión Financiera.</p>	<p>Responsable de caja menor</p> <p>GIT de Gestión Administrativa</p> <p>GIT de gestión Financiera.</p>	Memorando de solicitud de reembolso en Orfeo





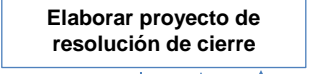
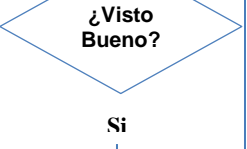
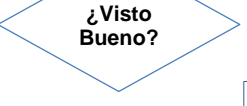
F-MC-05

2022/09/15

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.



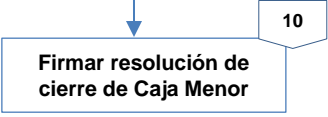
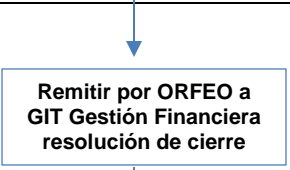


No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
5.3.		<p><b>5.3.</b> Una vez se cuenten con los vistos buenos el responsable de caja menor remite al secretario general para su revisión y visto bueno y posterior envió al Director General para aprobación y firma.</p>	<p>Responsable de caja menor</p> <p>Secretario General</p> <p>Dirección General</p>	<p>Memorando de solicitud de reembolso en Orfeo</p>
5.4.		<p><b>5.4.</b> La Dirección General remite firmada la resolución al responsable del manejo de la caja menor.</p>	<p>Dirección General</p>	<p>Resolución de reembolso de caja menor</p>
		<p><b>Nota:</b> Desde el GIT de gestión Financiera se realizará mínimo dos (2) veces al año arqueos a la cuentadante correspondiente a la gestión de caja menor de manera espontánea. Así mismo se realizará revisión mensualmente de acuerdo con los reembolsos de caja menor realizados en la vigencia correspondiente.</p>		
6		<p><b>Proceso financiero para el reembolso de caja:</b></p>		
6.1.		<p><b>6.1.</b> Con el memorando de solicitud de CDP, Presupuesto expide en el SIIF el CDP y con la Resolución de reembolso de caja menor firmada por el Director General, se expide el registro presupuestal.</p>	<p>Profesional Universitario Presupuesto</p>	<p>CDP y RP</p>
6.2.		<p><b>6.2</b> Contabilidad genera las cuentas por pagar y la obligación presupuestal en SIIF.</p>	<p>Profesional Especializado Contabilidad</p>	<p>CXP y Obligación Presupuestal</p>
6.3.		<p><b>6.3.</b> Tesorería elabora la orden de pago presupuestal y autoriza el giro en SIIF a la cuenta bancaria de la caja menor.</p>	<p>Profesional Especializado Tesorería</p>	<p>Orden Pago Presupuestal</p>

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
6.4.		6.4. El responsable de la caja menor reintegra los recursos a la caja menor a través de SIIF.	Responsable de Caja Menor	Reintegro Cuentadante
7		<b>Cierre de Caja Menor y reintegro de recursos.</b>		
7.1.		7.1. De acuerdo con las instrucciones y fechas establecidas por el SIIF NACIÓN para el cierre de la caja menor, el responsable hace el respectivo trámite en el SIIF al finalizar la vigencia fiscal.	Responsable de Caja Menor	Tramites cierre en SIIF
7.2.		7.2. El responsable de caja menor registra el pago sin egreso del sobrante en SIIF.	Responsable de Caja Menor	Registros de cierre en SIIF
7.3.		7.3. El responsable de caja menor consigna en la cuenta bancaria de la UPME, el valor del sobrante de la caja menor.	Responsable de Caja Menor	Consignación Sobrante Caja
7.4.		7.4. El responsable de caja menor elabora el proyecto de resolución por la cual se legaliza el cierre definitivo de la caja menor de la entidad.	Responsable de Caja Menor	Proyecto de Resolución
7.5.		<b>Punto de Control.</b> 7.5. Posteriormente el responsable de caja menor elabora el proyecto de resolución de la legalización del cierre definitivo de la caja menor de la vigencia y lo remite para revisión y visto bueno al GIT de Gestión Administrativa quien revisará y enviará ha visto bueno del GIT de gestión Financiera.	Responsable de Caja Menor  GIT de Gestión Administrativa  GIT de gestión Financiera.	Proyecto de Resolución Revisada
7.6.		7.6. Una vez se cuenten con los vistos buenos la responsable de caja menor remite al secretario general para su revisión y visto bueno y posterior envió al Director General para aprobación y firma.	Secretario General	Resolución Revisada

F-MC-05

2022/09/15

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
7.7.		7.7. La Dirección General remite firmada la resolución al responsable del manejo de la caja menor.	Director General	Resolución Firmada
7.8.		7.8. El responsable de caja menor remite al GIT de Gestión Financiera por Orfeo la resolución debidamente firmada por el Director General del cierre definitivo junto con los documentos soporte de los reintegros.	Responsable de Caja Menor GIT de gestión Financiera.	Resolución Firmada
		<b>Nota.</b> No se debe dejar para los últimos días del mes la consignación de los reintegros, la cual deberá hacerse durante la primera o segunda semana de diciembre de acuerdo con la circular de cierre del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.		
8		<b>Legalización definitiva de caja menor en financiera.</b> De acuerdo con lo establecido y con las guías de cierre definitivo de caja menor de SIIF NACIÓN y la Resolución firmada por el Director General, el área de presupuesto, contabilidad y tesorería registran en SIIF el cierre definitivo de la caja menor.	Profesionales de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería	Registros de cierre en SIIF
9		El responsable de caja menor archiva toda la información de gestión de caja menor con base en las normas internas de la entidad, en el sistema de gestión documental y/o expediente virtual.	Responsable de Caja Menor	Expediente Gestión de Caja Menor

## 7. CONTROL DE CAMBIOS.

Fecha	Versión	Motivo
05/04/2021	1	Creación del procedimiento en razón a la entrada de la UPME al Sistema de Cuenta Única Nacional –SCUN, donde se asumió la Tesorería directamente y se crean nuevas actividades, obligaciones y procedimientos, entre ellos el procedimiento de caja menor.
10/03/2023	2	Actualización del procedimiento por cambio del área responsable, actualización del flujograma, entre otros ajustes.