


COPIA NO CONTROLADA

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA</p>	Gestión de Recursos Financieros	CÓDIGO: RF-Pr08
	Procedimiento para la creación, reembolso y cierre de cajas menores	VERSIÓN: 001
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2023-07-27

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que se deben desarrollar para la creación, manejo, reembolso y cierre de las cajas menores de la entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la expedición del acto administrativo que autoriza la apertura de la caja menor y solicitud de creación de CDP de Caja Menor, y finaliza con el cierre definitivo de la caja menor mediante acto administrativo.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES¹

Aplicativo SIIF Nación: Sistema Integrado de Información Financiera.

Arqueo de Caja Menor: Es aquella verificación sorpresiva por funcionarios designados de la División Financiera y Presupuesto, 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 las cajas menores, realizando el conteo físico, el control y seguimiento a cada uno de los rubros presupuestales autorizados en el respectivo acto administrativo de constitución.

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

Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP): Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

Constitución de caja menor: Se constituirá por cada vigencia fiscal mediante acto administrativo suscrito por el ordenador del gasto.

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

¹ Fuente. Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Cuentadante: Persona responsable del manejo de los recursos asignados a la caja menor, que es designado mediante acto administrativo.

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

Legalización: Presentación al área de Financiera de los documentos que soportan el gasto con el cumplimiento de los requisitos legales para efectos de reembolsos o legalización definitiva de la Caja Menor y reembolso.

Objeto de gasto: Identificación presupuestal para determinar la clasificación de gasto realizado.

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

Registro compromiso presupuestal del gasto: Operación presupuestal que implica la inscripción definitiva de un gasto que expide el jefe de presupuesto de una entidad pública, el cual garantiza que los recursos del presupuesto sólo se utilizarán para el fin específico en dicho registro.

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.

4. RESPONSABLES

Ordenador del Gasto: Es responsable de autorizar la creación de las cajas y reembolso mediante acto administrativo

Cuentadantes: Es responsable del manejo de la caja menor

Jefes de Dependencias con Caja Menor: Es responsable de realizar seguimiento a los cuentadantes de las cajas constituidas a las dependencias a las cuales coordinen

Sección de presupuesto: Es responsable de realizar la creación de la caja menor, CDP y Registro Presupuestal en el aplicativo SIIF Nación, y proyectar acto administrativo de los reembolsos y cierre de cajas menores

Sección de Contabilidad: Es responsable de radicar cuenta por pagar, realizar la legalización y obligación Presupuestal en SIIF Nación

Sección de Pagaduría: Es responsable de solicitar y autorizar las órdenes de pagos, realizar los reintegros de las consignaciones a los cuentadantes al cierre de la caja menor

5. CONDICIONES GENERALES

- a. El responsable de la caja menor será el funcionario designado por el ordenador del gasto mediante un acto administrativo donde se crea la caja menor quien responde disciplinaria, fiscal, tributaria y penalmente, por las acciones y omisiones en la administración y manejo.
- b. Para el registro de la solicitud de caja menor se debe asociar con la opción, CDP caja menor, módulo de gestión de presupuesto gastos del aplicativo SIIF Nación.
- c. Las cajas menores se constituyen y cierran en cada vigencia fiscal mediante acto administrativo.
- d. Los reembolsos se tramitarán de acuerdo con la cuantía de los gastos realizados sin exceder el monto autorizado de cada rubro presupuestal y podrán solicitarse al finalizar la respectiva vigencia mensual o cuando se haya consumido como mínimo un 70% de alguno o de todos los rubros presupuestales afectados (lo que ocurra primero).
- e. Se deben realizar arquezos de cajas menores como mínimo dos veces al año, por parte de la División Financiera y Presupuesto.
- f. Toda factura debe venir acompañada del RUT respectivo.
- g. Para la creación de la caja menor se debe tener la siguiente información: tercero responsable de la caja menor, Información de la póliza, número de cuenta bancaria, perfil presupuesto gastos, No. registro de caja menor.
- h. Elaborar registro presupuestal de la caja menor con el nombre de la entidad (Senado de la República) y con medio de pago abono en cuenta (perfil presupuesto gastos del aplicativo SIIF Nación).
- i. Elaborar la obligación presupuestal del gasto con atributo contable - caja menor, perfil central de cuentas por pagar - obligación.
- j. Se genera la orden de pago presupuestal de gasto por el concepto de caja menor con tipo de pago, beneficiario final, perfil pagador.
- k. Para el cierre presupuestal de la caja menor se realizará acorde a la Guía Cierre Definitivo Caja Menor del Ministerio de Hacienda y Crédito Público SIIF Nación.
- l. Se solicitará a los proveedores que están obligados a facturar, constituir la factura de venta los cuales deberá cumplir con los requisitos mínimos indicados en el artículo 617 de estatuto tributario.
- m. Como facturador electrónico deberá realizar la parametrización de la información requerida por el Ministerio de Hacienda.
- n. Para el cierre de cajas menores el cuentadante debe consignar al Tesoro Nacional, los sobrantes y deducciones, aplicado en el cierre definitivo de la caja menor.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
ACTIVIDADES PARA LA APERTURA DE CAJA MENOR EN EL SIIF NACIÓN			
1	<p>ELABORAR Y NOTIFICAR EL ACTO ADMINISTRATIVO</p> <p>Elaborar acto administrativo de las cajas menores a constituir en el Senado de la República y enviarlo a la Secretaria General.</p> <p>Notificar el acto administrativo firmado y numerado de la constitución de caja menor a la Sección de Presupuesto</p>	<p>Dirección General</p> <p>Secretaria General</p>	Comunicación con el Acto administrativo
2	<p>GENERAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</p> <p>Generar el CDP de caja menor a través del módulo gestión presupuesto gastos del aplicativo SIIF Nación.</p>	Designado por la Sección de Presupuesto	Reporte del CDP de caja menor generado por el aplicativo SIIF Nación
3	<p>ELABORAR REGISTRO PRESUPUESTAL</p> <p>Generado el certificado de disponibilidad presupuestal, se procede a realizar en el aplicativo SIIF Nación el registro presupuestal de la caja menor.</p>	Designado por la Sección de Presupuesto	Reporte del Registro Presupuestal generado por el aplicativo SIIF Nación.
4	<p>REGISTRAR EL RADICADO DE CUENTA POR PAGAR</p> <p>Recibido el registro presupuestal de la Sección de Presupuesto se procede registrar la radicación de la caja menor de la cuenta por pagar en el perfil central de cuentas por pagar en el aplicativo SIIF – Nación a nombre de la entidad.</p>	Designado de la Sección de Contabilidad	Consecutivo de radicación de cuenta por pagar generado en el aplicativo SIIF Nación

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
5	<p>ELABORAR LA OBLIGACIÓN PRESUPUESTAL DE CAJA MENOR</p> <p>Generado el radicado de cuenta por pagar se procede a elaborar la obligación presupuestal del gasto de la caja menor en el aplicativo, SIIF – Nación.</p>	Designado por la Sección de Contabilidad	<p>Reporte de la Obligación presupuestal del gasto</p> <p>Comprobante generado por el aplicativo SIIF Nación.</p>
6	<p>ELABORAR ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL DEL GASTO DE CAJA MENOR.</p> <p>Recibida de la sección de contabilidad la obligación presupuestal de caja menor se procede a registrar la orden de pago de caja menor en el aplicativo SIIF – Nación e informar al cuentadante la asignación de recursos.</p>	Designado por la Sección de Pagaduría.	<p>Reporte de la Orden de pago presupuestal generado por el aplicativo SIIF- Nación</p> <p>Comunicación interna.</p>
REEMBOLSO DE CAJA MENOR			
7	<p>RADICAR SOLICITUD PARA LA LEGALIZACIÓN DEL REEMBOLSO DE CAJA MENOR</p> <p>El cuentadante remite a la Sección de Contabilidad la solicitud del reembolso de caja menor anexando los documentos soportes originales según el tipo de gasto diligenciando, de acuerdo con las normas vigentes para el proceso de legalización de caja menor.</p>	Cuentadante	<p>Reporte solicitud de reembolso y soportes de caja menor</p> <p>Guía de gestión de caja menor SIIF Nación.</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
8	<p>REGISTRAR RADICADO DE CUENTA POR PAGAR Y LEGALIZACIÓN DEL REEMBOLSO DE CAJA MENOR</p> <p>Recibir del cuentadante, la solicitud de reembolso de caja menor con sus respectivos soportes (facturas, consignaciones comprobantes, egresos y ejecución de caja, según requerimiento) para la revisión.</p> <p>Una vez se haya verificado los documentos, se registra en el SIIF Nación la radicación de cuenta por pagar y su legalización.</p> <p>Toda la documentación anterior debe ser enviada a la Sección de Presupuesto para continuar con el trámite, por correo electrónico.</p>	Designado por la Sección de Contabilidad.	Consecutivos de radicado de la cuenta por pagar contable y legalización del reembolso de la caja menor.
9	<p>REALIZAR SOLICITUD DE CDP DE REEMBOLSO DE CAJA MENOR</p> <p>Recibida la información de la Sección de Contabilidad se genera el CDP asociado a reembolso de caja menor (con perfil gestión presupuesto gastos).</p>	Designado por la Sección de Presupuesto	Certificado de disponibilidad presupuestal del gasto generado por el aplicativo SIIF Nación.
10	<p>PROYECTAR RESOLUCIÓN DE REEMBOLSO DE CAJA MENOR</p> <p>Con base en la información de la actividad anterior, se realiza el proyecto de resolución para el reembolso de caja menor.</p> <p>Este documento es enviado para la revisión y firma del Ordenador del Gasto.</p>	Designado por la Sección de Presupuesto.	Proyecto de resolución reembolso caja menor y CDP.
11	<p>REALIZAR EL REGISTRO PRESUPUESTAL DEL GASTO</p> <p>Una vez aprobado el acto administrativo, generar el registro presupuestal y remitir a la Sección de Contabilidad.</p>	Designado por la Sección de Presupuesto	<p>Reporte del registro presupuestal del gasto.</p> <p>Resolución</p> <p>Soportes del reembolso</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
12	<p>REGISTRAR EL RADICADO DE LA CUENTA POR PAGAR Y LA OBLIGACIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO</p> <p>Recibir de la Sección de Presupuesto el registro presupuestal de las cajas menores con sus soportes.</p> <p>Una vez recibido el registro presupuestal registrar la radicación de cuenta por pagar, y realizar la obligación presupuestal en el aplicativo SIIF Nación. Posterior envío al jefe de la División Financiera y Presupuesto para su visto bueno.</p>	Designado por la Sección de Contabilidad	Reporte de la obligación presupuestal del gasto generado y soportes
13	<p>RECEPCIÓN PARA TRÁMITE DE PAGO</p> <p>Recibir de la Sección de Contabilidad en la División Financiera y Presupuesto y en Sección de Pagaduría los documentos soportes obligación presupuestal (facturas, consignaciones, comprobantes de ingresos, egresos y ejecución de caja) para proceder con la orden de pago.</p>	<p>Jefe de Contabilidad</p> <p>Jefe División Financiera y Presupuesto</p> <p>Jefe de Pagaduría</p>	soportes del reembolso de la caja menor
CIERRE PRESUPUESTAL DE LA CAJA MENOR			
14	<p>REALIZAR CIERRE DEFINITIVO DE LA CAJA MENOR POR PARTE DEL CUENTADANTE.</p> <p>El cuentadante realizará las transacciones necesarias para realizar el cierre definitivo de la caja menor dentro de las fechas definidas en la circular de cierre presupuestal y contable de la vigencia y que son propias del perfil "Gestión Caja Menor".</p> <p>Esta actividad está relacionada con la 4.Guia Cierre Caja Menor Cuentadante Version 3.0, del Ministerio de Hacienda.</p>	Cuentadante	Soportes que originaron el cierre de la caja menor del cuentadante.

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
15	<p>RADICAR SOLICITUD PARA EL CIERRE PRESUPUESTAL DE LA CAJA MENOR.</p> <p>El cuentadante remite a la Sección de Contabilidad la solicitud para el cierre presupuestal de la caja menor, anexando los documentos soportes (originales según el tipo de gasto diligenciando).</p>	Cuentadante	soportes que originaron la solicitud de cierre de caja menor
16	<p>REGISTRAR CUENTA POR PAGAR Y LEGALIZACIÓN DE CIERRE PRESUPUESTAL DE CAJA MENOR.</p> <p>Recibir del cuentadante la solicitud de cierre presupuestal de caja menor con sus respectivos soportes (facturas, consignaciones, comprobantes, egresos y ejecución de caja, según requerimiento) para la revisión.</p> <p>Una vez se haya verificado los documentos, se registra en el aplicativo SIIF Nación la legalización.</p> <p>Toda la documentación anterior debe ser enviada a la Sección de Presupuesto para continuar con el proyecto de resolución del cierre presupuestal de la caja menor, por correo electrónico y se enviará a la DGA para que continúe con su trámite.</p>	<p>Designado por la Sección de Contabilidad.</p> <p>Designado por la Sección de Presupuesto.</p>	<p>Consecutivo de legalización de caja menor generado por el aplicativo SIIF Nación.</p> <p>Proyecto de Acto administrativo con los soportes de cierre de caja menor.</p>
17	<p>REALIZAR CIERRE DEFINITIVO DE LA CAJA MENOR</p> <p>Una vez recibido de la secretaría general el acto administrativo de cierre definitivo de la caja menor se procederá a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar registro de causación de deducciones de la caja menor. • Realizar reintegro presupuestal por el cierre de la caja menor (si hubiere lugar) 	Designado por la Sección de Pagaduría	Acto administrativo de cierre de caja menor y reportes generados por el aplicativo SIIF Nación.

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
18	<p>REALIZAR LIBERACIÓN DE PRESUPUESTO EN EL REGISTRO PRESUPUESTAL Y DE CDP DE APERTURA DE CAJA MENOR.</p> <p>Con la información recibida de la sección de pagaduría se procederá a liberar en el aplicativo SIIF Nación, gestión presupuesto gastos, el registro presupuestal y CDP de constitución de caja menor.</p>	Designado por la Sección de Presupuesto	Reporte del registro presupuestal y CDP generado por SIIF Nación.

7. PUNTOS DE CONTROL

1. Verificar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados, y que los saldos correspondan. Esta actividad se realiza de acuerdo con las normas vigentes para el proceso de legalización de caja menor. (Actividad No. 8)
2. Verificar los documentos soportes del cierre presupuestal de caja menor para su registro en el aplicativo SIIF Nación la legalización. (Actividad No. 16)

8. BASE LEGAL

- Decreto 2768 del 2012, “Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.
- Decreto 1068 del 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”

9. ANEXOS

1. Anexo 1: flujograma procedimiento para la creación, reembolso y cierre de cajas menores.

10. FORMATOS

- No aplica

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Documentos externos Guía de gestión de caja menor SIIF Nación -MHCP

12. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 27 de julio de 2023

Cambios:

Se toma la estructura del instructivo, ajustando lo siguiente:

- modificación del alcance y definiciones
- definición de condiciones generales
- ajuste en las actividades, se agregan registro.
- Se ajusta controles

Justificación: De acuerdo con la auditoría realizada al proceso se determina la necesidad de pasar de instructivo a procedimiento dada la estructura para el desarrollo.

Responsable: Sistema Gestion Calidad

Fecha: 2023-08-02

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Sandra Mateus, Gustavo Forero y Diana Ríos	Nombre: Víctor Camilo Enríquez Zutta	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Jefe Sección de Presupuesto, Jefe Pagaduría y Jefe Sección de Contabilidad	Cargo: Jefe División Financiera y de Presupuesto	No. Acta y Fecha: 23.08 del 27 de julio 2023