PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA MENOR		
OBJETIVO:		Establecer los lineamientos generales para la constitución, apertura, ejecución, legalización, arqueos y cierre definitivo de las Cajas Menores de la Superintendencia de Notariado y Registro durante cada vigencia fiscal.
ALCANCE:	**Limite Inicial:**	Elaboración de la Justificación Técnica y Económica para la constitución de las Cajas Menores de las Direcciones Regionales y el Nivel Central de la SNR, cuyo objetivo es apoyar la gestión misional y administrativa de la Entidad
	¿Qué hace?	Establecer los lineamientos específicos para la administración y control de las Cajas Menores de la entidad.
	Limite Final:	Legalización y cierre definitivo de las Cajas Menores aprobadas durante la vigencia.
PRODUCTOS:		Justificación Técnica y Económica, Resolución de Constitución y Reglamentación de la Caja Menor del Nivel Central, Resoluciones de Constitución y Reglamentación de la Caja Menor de las Direcciones Regionales, Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP, Pólizas, Registro Presupuestal, Facturas y soportes de gastos, Soporte de Legalización, Oficio de Solicitud de Rembolso, Resolución de Legalización y Cierre.
RESPONSABLE:		Estratégico: Director(a) Administrativo y Financiero Operativo: Cuentadantes, Secretario General y Directores Regionales.

1. GLOSARIO

Arqueo de Caja Menor: Verificación que realizan funcionarios diferentes al Cuentadante con el fin de validar y garantizar que los manejos de los recursos asignados a la Caja Menor estén sustentados, soportados y registrados; verificar mediante recuento que los dineros pertenecientes a la caja se han contabilizado correctamente y en consecuencia los saldos correspondan a la ejecución de la caja menor.

Caja Menor: Fondo de recursos de carácter fijo y rotativo para atender gastos menores de carácter urgente, este fondo es manejado por un funcionario de la Entidad.

Consignación de sobrantes: Permite registrar la devolución de saldos no utilizados a la Tesorería de la Entidad, en el marco del cierre definitivo de la Caja Menor, dejando en ceros su saldo.

Constitución: Mediante Acto Administrativo el Secretario General como Representante Legal de la entidad, constituye y reglamente las cajas menores para cada vigencia fiscal.

Cuentadante: Funcionario de la entidad designado mediante Resolución como responsable del manejo y administración de los recursos aprobados para la Caja menor.

Fondeo de Caja Menor: Permite reflejar el movimiento en el cual el cuentadante gira un cheque a su nombre y lo hace efectivo para disponer de recursos en efectivo.

Legalización: Los documentos soporte legales y válidos que garantizan los gastos efectuados por la caja menor se presentan al Grupo de Contabilidad cuando sea necesario atender reembolsos o para la legalización definitiva de la caja menor.

Reembolso: Devolución de los gastos efectuados por la caja menor. Este proceso se realiza cuando se haya consumido más de 70% del presupuesto asignado en algunos o todos los rubros presupuestales lo que permite recuperar el fondo de la caja menor a su monto inicial.

Registro de avances o vales provisionales: Se utiliza para registrar anticipos de dinero que posteriormente serán legalizados con los respectivos soportes de gasto.

2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad:

Decreto 1068 de 2015. *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y* Crédito Público" Parte 8. Título 5. *"Constitución y funcionamiento de las Cajas Menores."* Artículos 2.8.5.1. al 2.8.5.18.

2.2. Políticas de operación:

Una vez definidos los rubros y valores asignados a cada uno, el cuentadante no estará autorizado a utilizar la totalidad del valor aprobado en una sola adquisición o mantenimiento. En consecuencia, deberá propiciar que las Direcciones Regionales adelanten los procesos de contratación de mínima cuantía que correspondan, teniendo en cuenta que los gastos realizados con recursos de las cajas menores deben destinarse exclusivamente a atender situaciones urgentes, imprevistas e imprescindibles, y no derivarse de la falta de planeación o programación.

Con el fin de evitar el uso incorrecto de los recursos de las cajas menores para adecuaciones y/o reparaciones de los inmuebles donde funcionan las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) y/o dependencias de la Dirección Regional, las cuales deben atenderse mediante procesos de contratación de mínima cuantía, se solicita a los Registradores Principales, Seccionales y/o Directores Regionales realizar evaluaciones periódicas de los inmuebles, que permitan formular oportunamente las solicitudes de asignación necesarias para adelantar los correspondientes procesos de contratación.

Se resalta que todas las adecuaciones y/o reparaciones (obras mayores) que se proyecten realizar con recursos de las cajas menores, deberán contar con la viabilidad previa del Grupo de Infraestructura del nivel central, la cual deberá anexarse a la solicitud del reembolso correspondiente.

CONSTITUCIÓN

Número y creación de Cajas Menores: El Representante Legal determinará el número de Cajas Menores requeridas, atendiendo criterios técnicos y económicos que deberán quedar debidamente justificados en el acto administrativo de constitución.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal para la Constitución: La constitución y el reembolso de las Cajas Menores deberán contar previamente con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), garantizando la existencia de apropiación presupuestal suficiente para respaldar los recursos asignados.

Garantías: La Superintendencia de Notariado y registro determinará la necesidad de constituir fianzas o garantías que protejan los recursos públicos asignados a la Caja Menor.

Funcionamiento de la Caja Menor: La constitución de una Caja Menor requerirá la designación formal de un cuentadante, quien deberá contar previamente con perfil activo, roles autorizados y firma digital vigente en el aplicativo SIIF Nación. Sin el cumplimiento de estos requisitos no podrá efectuarse la apertura ni la administración de los recursos asignados.

Reemplazo temporal o definitivo del cuentadante: En caso de vacaciones, licencia, comisión o ausencia temporal del cuentadante, el funcionario que constituyó la Caja Menor podrá designar mediante acto administrativo a un funcionario afianzado para su manejo temporal, previo arqueo y entrega formal documentada. Cuando se produzca cambio definitivo de cuentadante o cancelación de la Caja Menor, deberá efectuarse la legalización total de los gastos y el reintegro del saldo. Dicha novedad debe reportarse con 1 mes de anticipación al área correspondiente.

Requisitos previos para la apertura y ejecución de la caja menor:

Cuenta bancaria exclusiva para la Caja Menor: El manejo de los recursos de Caja Menor, tanto en el Nivel Central como en las Direcciones Regionales, deberá realizarse a través de una cuenta bancaria abierta a nombre de la entidad y destinada exclusivamente para este fin. En ningún caso podrán mezclarse recursos diferentes a los asignados a la Caja Menor. La cuenta deberá estar debidamente registrada en el sistema SIIF y contar con información que coincida con los datos oficiales de la entidad y del funcionario designado. La gestión ante la entidad financiera será coordinada por el Grupo de Tesorería del Nivel Central.

Chequera y control de emisión de cheques: La cuenta bancaria deberá contar con una chequera activa, asociada exclusivamente a la Caja Menor y debidamente registrada en el SIIF. La emisión de cheques requerirá obligatoriamente dos firmas: la del cuentadante como firma principal y la segunda firma autorizada, que en las Direcciones Regionales corresponderá al Director Regional y en el Nivel Central el Director Administrativo y Financiero. No podrá emitirse ningún cheque sin la firma del cuentadante responsable.

Modificación de cuentas bancarias y firmas autorizadas: Toda modificación relacionada con la cuenta bancaria de la Caja Menor o con las firmas autorizadas, incluyendo cambios de cuentadante, ordenador del gasto o funcionario con firma secundaria, deberá gestionarse exclusivamente a través de la Coordinación del Grupo de Tesorería del Nivel Central, como única dependencia autorizada para adelantar trámites ante las entidades financieras. Dichas modificaciones deberán informarse oportunamente al responsable del control de las Cajas Menores.

EJECUCIÓN:

Uso de la Caja Menor por parte de las dependencias: Las solicitudes de recursos con cargo a la Caja Menor deberán corresponder a gastos previamente autorizados dentro de los rubros establecidos, obedecer a necesidades urgentes, imprevistas e indispensables para el funcionamiento de la dependencia y presentarse mediante solicitud formal suscrita por el jefe del área respectiva. No se tramitarán solicitudes que no cumplan con los requisitos definidos para la legalización del gasto. **Los responsables de autorizar los gastos de las cajas menores son los ordenadores del gasto.**

Requisitos para solicitudes definitivas con cargo a Caja Menor: Toda solicitud definitiva de gasto con cargo a la Caja Menor deberá cumplir previamente con los requisitos documentales obligatorios establecidos por la Entidad y realizarse al correo electrónico definido.

Como mínimo deberá anexarse:

- Mínimo dos (2) cotizaciones válidas que cumplan requisitos legales vigentes; excepcionalmente, cuando en el territorio solo exista un proveedor, deberá dejarse constancia justificada.
- Registro Único Tributario (RUT) de los oferentes.
- Documento de justificación del área solicitante que sustente la urgencia e inmediatez del gasto.

- Certificación del Almacén General sobre la no existencia del bien en inventario, cuando se trate de adquisición de bienes.

Anticipos temporales y legalización: Los anticipos en efectivo con cargo a la Caja Menor deberán solicitarse formalmente por correo electrónico, indicando la justificación del gasto y el valor requerido. El funcionario que reciba recursos en calidad de anticipo será responsable de su legalización o reintegro. En caso de no ejecutarse el gasto, deberá:

- Reintegrar la totalidad de los recursos entregados.
- Presentar justificación formal por la no ejecución.
- Todo anticipo deberá legalizarse oportunamente con los soportes válidos o reintegrarse de inmediato.

Legalización de gastos por la parte solicitante: La legalización de los gastos deberá efectuarse dentro del término establecido en la resolución de la vigencia correspondiente, siguiente a su realización. No podrán entregarse nuevos recursos mientras existan gastos pendientes de legalización.

Inoperancia de la Caja Menor: Cuando una Caja Menor quede inoperante, no podrá constituirse otra en su reemplazo hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

Medios de pago y reintegros: El medio de pago principal de la Caja Menor será el efectivo; excepcionalmente podrán utilizarse transferencia bancaria o cheque cuando las condiciones del gasto lo requieran. Los recursos no ejecutados o valores que deban devolverse deberán reintegrarse oportunamente, con el fin de ajustar los saldos en bancos o efectivo y mantener la coherencia entre disponibilidad física y registros en el SIIF Nación.

Manejo del dinero: El manejo de los recursos se realizará a través de cuenta corriente conforme a la normativa vigente. Solo podrá administrarse en efectivo hasta el límite legal permitido establecido en la normatividad. Los gastos realizados no podrán superar los montos autorizados por cada rubro en la resolución de constitución; esto significa que cada vez que se solicite legalización y/o reembolso de estos, el valor máximo por cada rubro es el autorizado en la resolución de constitución de la respectiva caja menor. Mientras se surte el trámite administrativo del reembolso de caja menor, sólo será posible ejecutar gastos por el saldo que hubiere disponible en cada rubro.

Facturación electrónica y registro en SIIF Nación: El registro de egresos de Caja Menor con facturación electrónica deberá realizarse exclusivamente a través del SIIF Nación, conforme a lo establecido en la Circular Externa 042 de 2023 y la Circular Interna 007 de 2024, así como en las guías emitidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Los documentos electrónicos (factura electrónica, notas débito y notas crédito) deberán encontrarse validados en el sistema conforme a la normatividad vigente de la DIAN antes de su registro. Cuando se requiera la creación de un tercero en el SIIF Nación, el Cuentadante deberá solicitarla al Grupo de Presupuesto, adjuntando el RUT correspondiente.

Prohibiciones: Con cargo a la Caja Menor no podrán realizarse las operaciones que se mencionen en la Resolución vigente de constitución de Cajas Menores.

REEMBOLSO

Reembolso: Las solicitudes de reembolso se efectuarán por la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto asignado en cada rubro presupuestal, de forma mensual o cuando se haya consumido más del

setenta por ciento (70%) de los valores asignados, lo que ocurra primero, respecto de los rubros presupuestales afectados.

En cada solicitud de reembolso deberán reportarse la totalidad de los gastos efectuados en cada rubro presupuestal, con el fin de realizar el correspondiente corte de numeración y de fechas.

Legalización del gasto con fines de reembolso: Cuando se solicite un reembolso de Caja Menor en una Dirección Regional, el respectivo Cuentadante debe proceder a elaborar el acto administrativo (resolución), mediante la cual se legalizan los gastos ocasionados. Esta resolución debe quedar firmada por el respectivo Director Regional Registral y anexa al proceso de reembolso.

En el Nivel Central, el proceso de elaboración de la resolución de legalización de los gastos y autorización de reembolso, lo realiza el encargado del proceso de Cajas Menores de la Dirección Administrativa y Financiera, este Acto Administrativo debe quedar firmado por el Ordenador de Gasto.

Esta transacción se ejecuta únicamente para reembolso y el cierre presupuestal de Caja Menor.

CONTROL Y SEGUIMIENTO

Custodia y responsabilidad del Cuentadante: El responsable de la caja menor será el funcionario designado por el Ordenador del Gasto mediante resolución y se identificará como cuentadante, el cual será responsable de la adecuada administración, custodia y control de la chequera y de los recursos asignados a la Caja Menor. Deberá garantizar que cada pago cuente con los soportes documentales exigidos, que los movimientos se registren oportunamente en SIIF Nación y que los recursos se utilicen exclusivamente para los fines autorizados. Cualquier irregularidad, pérdida o uso indebido dará lugar a las responsabilidades administrativas, disciplinarias y fiscales a que haya lugar.

Conciliación bancaria mensual: Los Cuentadantes deberán realizar mensualmente la conciliación bancaria de la Caja Menor, utilizando el formato oficial y con base en el extracto bancario del período, asegurando la concordancia entre saldos en libros, saldos bancarios y diferencias debidamente soportadas.

Arqueos periódicos y control: Las Cajas Menores estarán sujetas a arqueos periódicos y sorpresivos, mínimos bimestrales una vez se aperture la caja menor, realizados por las instancias competentes en el Nivel Central y Direcciones Regionales. Todo arqueo deberá documentarse mediante el formato correspondiente y contrastarse con la información registrada en el SIIF Nación, constituyendo evidencia del control financiero y presupuestal.

Registros en SIIF Nación: Todos los registros relacionados con la creación, apertura, ejecución, modificación o cierre de la Caja Menor deberán realizarse en el aplicativo SIIF Nación, conservando la trazabilidad y consecutivos que el sistema genere.

Cierre anual de la Caja Menor: Para el cierre definitivo de las cajas menores constituidas durante la vigencia fiscal, se debe realizar la legalización de los gastos pendientes y se deberán reintegrar los saldos sobrantes. El cuentadante responderá por el incumplimiento en la legalización oportuna.

Esta actividad la realiza el encargado de la gestión de Cajas Menores y la Tesorería del Nivel Central.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
INICIO **1. JUSTIFICAR TÉCNICA Y ECONÓMICAMENTE LA CONSTITUCIÓN DE CAJAS MENORES AL INICIO DE CADA VIGENCIA FISCAL.**	**1.1.** Elaborar la justificación técnica y económica para la aprobación, constitución y reglamentación de las cajas menores de las Direcciones Regionales y del Nivel Central, proceso que se realiza al inicio de cada vigencia fiscal. La propuesta deberá incluir, como mínimo, la siguiente información: - Objeto o finalidad de la apertura de las Cajas Menores. - La propuesta del número de Cajas Menores a constituir y el monto asignado a cada una. - El detalle de los rubros presupuestales, con sus respectivas cuantías requeridos para cada caja menor. - Un informe comparativo de las cuantías asignadas durante la vigencia fiscal anterior. **1.2.** Tramitar la aprobación de la justificación técnica y económica para la constitución y reglamentación de las Cajas Menores, incluyendo el visto bueno del Ordenador del Gasto, su radicación ante el Superintendente y la gestión de su firma.	Director(a) Administrativo y Financiero o quien delegue del proceso de Gestión Financiera	Justificación Técnica y Económica Radicado del Sistema de Gestión documental autorizado por la entidad
2. TRAMITAR LAS RESOLUCIONES DE CONSTITUCIÓN Y REGLAMENTACIÓN DE LAS CAJAS MENORES	**2.1.** Elaborar las Resoluciones de Constitución y Reglamentación: Se tramitará una para la Caja Menor del Nivel Central y otra para las Direcciones Regionales, con base en la justificación técnica y económica aprobada, incluyendo como mínimo: - Cuantía total autorizada, discriminada por rubros presupuestales. - Identificación de la unidad ejecutora correspondiente de acuerdo con la correspondiente resolución: Nivel Central: (12-04-00-000) Dirección Regional Caribe: (12-04-00-039) Dirección Regional Pacífica: (12-04-00-040) Dirección Regional Orinoquia: (12-04-00-041) Dirección Regional Central: (12-04-00-042) Dirección Regional Andina: (12-04-00-043) - Número y fecha del CDP expedido con marca “Caja Menor”, únicamente para el Nivel Central - Nombre, identificación y cargo del funcionario designado como cuentadante únicamente para el Nivel Central. (Todo cambio de cuentadante dentro de la vigencia, se debe realizar mediante acto administrativo firmado por el ordenador del gasto). - Pólizas que amparan el manejo de los recursos. **2.2.** Gestionar la aprobación de las Resoluciones ante el Ordenador del Gasto y Comunicar las Resoluciones aprobadas a cada uno de los Directores Regionales y al cuentadante del Nivel Central, según corresponda. **2.4.** Solicitar la asignación de los recursos autorizados a través del Grupo de Presupuesto del Nivel Central, mediante el perfil Entidad – Gestión Presupuesto Gastos del SIIF Nación.	Director(a) Administrativo y Financiero o quien delegue del proceso de Gestión de Gestión Financiera	Resolución de Constitución y Reglamentación de la Caja Menor del Nivel Central Resoluciones de Constitución y Reglamentación de la Caja Menor de las Direcciones Regionales Formato “Tramite CDP” Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP Pólizas Comunicación resoluciones

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	2.5. Solicitar la creación del usuario SIIF Nación perfil Caja Menor ante el Grupo de Contabilidad. **2.6.** Verificar la unidad ejecutora de la resolución (Nivel Central o Direcciones Regionales) ¿La resolución corresponde a la unidad ejecutora 12-04-00-000 del Nivel Central? **Si:** Ir a la actividad No. 4 **No:** Ir a la actividad No. 3		
3. ESTABLECER LAS CONDICIONES PREVIAS PARA LA CREACIÓN DE LAS CAJAS MENORES EN LAS DIRECCIONES REGIONALES	**3.1.** Expedir la Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) "Con Marca Caja Menor" para la Dirección Regional correspondiente, a través del Perfil Entidad – Gestión Presupuesto Gastos en el SIIF Nación, verificando que la cuantía y los rubros presupuestales coincidan con los autorizados. **3.2** Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) - Perfil Entidad – Gestión Presupuesto Gastos en el SIIF Nación. **3.3.** Expedir la Resolución de apertura de la Caja Menor de la Dirección Regional, mediante la cual se: - Autorice formalmente la creación y apertura de la Caja Menor. - Designe al funcionario responsable (Cuentadante) del manejo de los recursos. Todo cambio de cuentadante dentro de la vigencia se debe realizar mediante acto administrativo firmado por el ordenador del gasto) - Incorpore el número del CDP como soporte presupuestal en el acto administrativo. **3.4.** Solicitar la creación de usuarios SIIF Nación -Perfil Caja Menor ante el Grupo de Contabilidad, para la Dirección Regional correspondiente. **3.5.** Continuar con la actividad No. 4	Directores Regionales Perfil Entidad-Gestión Presupuesto Gastos en la Dirección Regional	Formato "Tramite CDP" Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP Resolución firmada, numerada y fechada Soporte de Registro SIIF Nación.
4. CREAR LA CAJA MENOR EN CADA UNIDAD EJECUTORA EN EL APLICATIVO SIIF NACIÓN	**4.1.** Crear la Caja Menor de cada unidad ejecutora en el SIIF Nación a través del Perfil Gestión Presupuesto Gasto. **4.2.** Continuar la cadena presupuestal correspondiente en SIIF Nación: - Expedir el Registro Presupuestal del Compromiso (Perfil Presupuesto gastos) - Radicar la cuenta por pagar (Perfil Cuentas por Pagar) - Radicar la Obligación (Perfil Gestión Contable) - Radicar y autorizar la Orden de Pago (Perfil Pagador) **Nota:** SIIF Nación genera un número único de creación para las cajas menores el cual será obligatorio para todas las transacciones, registros y operaciones presupuestales y contables que se efectúen, durante la vigencia de la Caja Menor.	Perfil Entidad-Gestión Presupuesto Gastos Perfil Gestión Contable. Perfil Cuentas por Pagar Perfil Pagador	Soporte de Registro SIIF Nación. Número de Creación de la Caja Menor Número de Registro Presupuestal del Compromiso y número de Cuenta por Pagar Número de Registro de la Obligación Numero de Orden de

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
			Pago en estado pagada
5. APERTURAR LAS CAJAS MENORES DEL NIVEL CENTRAL Y DE LAS DIRECCIONES REGIONALES EN EL APLICATIVO SIIF NACIÓN	**5.1.** Aperturar la Caja Menor de cada unidad ejecutora en el SIIF Nación, por parte del respectivo Cuentadante. Este proceso consiste en la situación de recursos efectuada por la Dirección del Tesoro Nacional en la cuenta bancaria de la Caja Menor, con el fin de crear o ajustar el saldo inicial en bancos que permita el inicio de la ejecución de gastos de la vigencia fiscal.	Cuentadantes (Perfil Gestión Caja Menor)	Soporte de Registro SIIF Nación
6. SOLICITAR LA ADQUISICIÓN DE UN BIEN O SERVICIO	**6.1.** Solicitar, a través del correo electrónico de la respectiva Caja Menor (Nivel Central o Dirección Regional), la viabilidad para la adquisición del bien y/o servicio requerido, conforme a la necesidad previamente identificada.	Funcionario solicitante de la Dependencia o de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	Correo electrónico
7. VERIFICAR LA SOLICITUD DEL BIEN O SERVICIO	**7.1.** Verificar que el gasto solicitado pueda efectuarse con cargo a la Caja Menor: - Si el gasto requerido puede ser atendido por alguno de los rubros presupuestales autorizados a la Caja Menor correspondiente. - Si existe disponibilidad de recursos en dicho rubro. ¿Se puede proceder con el gasto? **Si:** Tramitar los requisitos para la adquisición del bien y/o servicio. Continuar con la Actividad No. 8. **No:** - Si no existe rubro aplicable, negar la solicitud e informar al interesado. Continuar con la Actividad No. 20. FIN - Si el rubro aplica, pero no hay disponibilidad presupuestal, informar que la solicitud deberá presentarse nuevamente una vez se efectúe el reembolso correspondiente. Ir a la Actividad No. 6. **Puntos de Control:** El Cuentadante de la Caja Menor deberá verificar y validar previamente, para cada solicitud de adquisición, la existencia del rubro presupuestal y la disponibilidad de recursos, dejando evidencia de dicha validación y absteniéndose de autorizar el trámite en caso de no cumplimiento. Nota 1: Se resalta que todas las adecuaciones y/o reparaciones que se proyecten realizar con recursos de las cajas menores deberán contar con la viabilidad previa del grupo de infraestructura del Nivel Central, la cual debe anexarse a la solicitud. Nota 2: Toda adquisición de elementos de oficina que se soliciten deberán contar con certificación de inexistencia del almacén del nivel central, la cual debe anexarse a la solicitud. Nota 3: Es indispensable que antes de solicitar un gasto por caja menor se agoten los tramites con las dependencias responsables.	Cuentadante	Correo electrónico

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
8. GENERAR EL FORMATO DE GASTO DE CAJA MENOR	**8.1.** Diligenciar el formato "COMPROBANTE DE EGRESO CAJA MENOR DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS", incorporando la totalidad de la información requerida y los soportes correspondientes, de acuerdo con la naturaleza del gasto, ya sea definitivo o provisional. **a) Gasto definitivo:** El Cuentadante deberá: • Revisar y validar la información suministrada por el área solicitante. • Analizar y seleccionar la cotización que resulte más conveniente, de acuerdo con los criterios técnicos, jurídicos y económicos aplicables. • Tramitar las firmas correspondientes. • El solicitante debe ser el responsable de la ORIP y/o jefe de la dependencia que requiera el recurso. **b) Gasto provisional (anticipo a funcionario):** Cuando se requiera la entrega anticipada de recursos a un funcionario para realizar una adquisición de bienes y/o servicios, el Cuentadante deberá: • Registrar en el formato el nombre del funcionario que recibe los recursos, el valor entregado y el objeto del gasto. • Obtener las firmas del funcionario que recibe los recursos, del Cuentadante y del Ordenador del Gasto. • Realizar el seguimiento correspondiente a la legalización del anticipo, de acuerdo con los requisitos y términos establecidos para tal efecto. **8.2.** Asignar un número consecutivo al Formato "Comprobante de Egreso Caja Menor de Adquisición de Bienes y Servicios" con el fin de garantizar el control, orden y trazabilidad de las operaciones realizadas con cargo a la Caja Menor. **8.3.** Informar al funcionario responsable sobre los requisitos y el trámite que deberá cumplir la persona natural o jurídica, según corresponda, en materia de facturación electrónica o documento equivalente. **8.4.** Entregar los recursos aprobados al funcionario encargado de realizar la adquisición del bien y/o servicio, mediante el mecanismo autorizado, ya sea efectivo, transferencia bancaria o cheque, dejando constancia de la entrega mediante las firmas correspondientes en el Formato "Comprobante de Egreso Caja Menor de Adquisición de Bienes y Servicios"	Cuentadante	Formato "Comprobante de Egreso Caja Menor de Adquisición de Bienes y Servicios"
9. ADQUIRIR EL BIEN O SERVICIO	**9.1.** Adquirir el bien o servicio. **9.2.** Tramitar ante el Cuentadante de la Caja Menor la legalización de la adquisición del bien y/o servicio, dentro de los términos y de conformidad con los requisitos establecidos en la resolución	Funcionario solicitante de la Dependencia o de la Oficina de Registro de Instrumentos	Factura Soportes de acuerdo con el tipo de gasto

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	interna vigente.	Públicos	
10. REGISTRAR MOVIMIENTOS Y LEGALIZAR LA COMPRA Y REINTRGOS	**10.1** Registrar en el SIIF Nación todos los movimientos relacionados con la gestión del gasto de la Caja Menor que Incluye: **-Pago sin Egreso**: Fondeo de recursos, manejo de avances o vales provisionales y la consignación de sobrantes al cierre definitivo de la caja menor. **-Egreso-Pago:** Afecta el saldo de los rubros presupuestales y el saldo en bancos o caja según el medio de pago utilizado (efectivo, cheque; transferencia), validando que las deducciones aplicadas a los gastos estén registradas correctamente. **10.2** Legalizar los recursos entregados al solicitante de acuerdo con los términos establecidos en la resolución vigente constatando los soportes correspondientes. **10.3 Reintegrar recursos**: Ocurre cuando se devuelven recursos de un gasto previamente realizado, aumentando los saldos de caja y de los rubros afectados. **10.4** Retirar marca "Pendiente Legalización": Consiste en eliminar esta condición de un egreso previamente registrado, con el fin de permitir la inclusión del gasto en procesos de reembolso o cierre presupuestal. **Puntos de control:** • **Realizar arqueo periódico (bimensual)** - Realizar recuento físico de efectivo y transacciones - Verificar soportes. - Comparar con SIIF. - Diligenciar formato "Arqueo de Caja Menor" • **Realizar conciliación bancaria mensual para llevar el respectivo control** - Obtener extracto bancario. - Comparar saldo banco vs SIIF. - Identificar diferencias. (si aplica) - Elaborar conciliación. - Diligenciar Formato "Conciliación Bancaria de la Caja Menor"	Cuentadante Nivel central: Director Administrativo Financiero o quien designe. Dirección regional: Director Regional o quien designe.	Soporte de Registro SIIF Nación Formato "Arqueo de Caja Menor" Formato "Conciliación Bancaria de la Caja Menor"
11. SOLICITAR EL REEMBOLSO DE GASTOS DE CAJA MENOR	**11.1.** Solicitar en el SIIF Nación el reembolso de la Caja Menor, consolidando todos los gastos efectuados, durante un periodo determinado, y que deban ser legalizados, previa verificación de: - La existencia y validez de los soportes. - La legalización de los egresos, cuando aplique. **Periodicidad**: De forma mensual, cuando se deban cancelar las retenciones de ley derivadas de los gastos efectuados o cuando se haya consumido más del setenta por ciento (70 %) de alguno o de la totalidad de los valores de los rubros presupuestales afectados, lo que ocurra primero.	Cuentadante	Formato "Comprobante de Egreso Caja Menor de Adquisición de Bienes y Servicios" debidamente diligenciado y firmado. Factura electrónica o documento

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	11.2. Remitir a la Dirección Administrativa y Financiera – Nivel Central y al encargado del proceso de Cajas Menores de la DAF, los siguientes documentos soporte: - Oficio de solicitud de reembolso, firmado por el Director Regional y/o el jefe de área (Nivel Central), y por el respectivo Cuentadante, indicando los rubros presupuestales utilizados, las cuantías a reembolsar, las retenciones causadas y el número de radicado del reembolso en el SIIF Nación. - Cuadro consolidado en Excel con el detalle de los gastos efectuados (rubro, valor, tercero, objeto del gasto, retenciones aplicadas y dependencia beneficiada). - Certificación en la que conste la verificación de formatos, cotizaciones, facturas y demás soportes de pago y a los registros efectuados en el SIIF Nación. - Viabilidad del Grupo de Infraestructura (cuando aplique).		equivalente válido, según corresponda. Comprobante de pago o egreso. Soportes de legalización cuando se trate de anticipos (incluido reintegro de sobrantes, si aplica). Registro del movimiento en el SIIF Nación. Relación consolidada de gastos por rubro presupuestal en Excel. Oficio de solicitud de reembolso Certificación de verificación.
12. TRAMITAR EL ACTO ADMINISTRATIVO DE LEGALIZACIÓN DE EGRESOS CON FINES DE REEMBOLSO	**12.1.** Tramitar la resolución mediante la cual se reconozcan y legalicen los gastos efectuados con cargo a la Caja Menor, incluyendo relación de egresos y retenciones aplicadas. **12.2.** En las Direcciones Regionales el respectivo cuentadante deberá realizar el acto administrativo, firmado por el director regional y ser anexado al trámite de reembolso. En el Nivel Central, la elaboración de la resolución estará a cargo del responsable de cajas menores de la Dirección Administrativa y Financiera.	Cuentadantes y responsable de cajas menores de la Dirección Administrativa y Financiera Nivel Central. Ordenadores de Gasto del Nivel Central y/o Direcciones Regionales	Resolución de legalización de gasto firmada y numerada
13. TRAMITAR EL ACTO ADMINISTRATIVO DE AUTORIZACIÓN DE REEMBOLSO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS	**13.1.** Revisar los soportes y las afectaciones presupuestales correspondientes al reembolso y de ser necesario, solicitar mediante correo electrónico las correcciones pertinentes. **13.2.** Tramitar, para las Direcciones Regionales la resolución de autorización de reembolso y apropiación de recursos. **13.3.** Elaborar, para el Nivel Central, el acto administrativo de autorización de reembolso. **13.4.** Incluir en los actos administrativos la relación de egresos, las retenciones aplicadas, justificación y certificación de cumplimiento **13.5.** Gestionar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para el Nivel Central; en el caso de las	Responsable de cajas menores de la Dirección Administrativa y Financiera Nivel Central. Ordenador de Gasto del Nivel Central. Perfil gestión presupuesto gastos.	Resolución de autorización de reembolso y asignación de recursos firmada y numerada

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	Direcciones Regionales, estas serán las responsables de expedir dicho certificado. **Periodicidad:** Contar un plazo de dos (2) días hábiles para remitir las correcciones solicitadas y autorizar de manera definitiva el reembolso.		
14. REGISTRAR EN SIIF NACIÓN LA LEGALIZACIÓN Y CADENA PRESUPUESTAL DEL REEMBOLSO	**REGISTRAR LA LEGALIZACIÓN DE GASTOS** **14.1.** Registrar en el SIIF Nación la legalización de los gastos ocasionados con fundamento en la resolución de legalización debidamente firmada y numerada. **14.2.** Gestionar en el SIIF Nación la radicación de una Cuenta por Pagar. Perfiles Central Cuentas por Pagar y/o gestión Contable **14.3.** Registrar la legalización del gasto en el sistema generando el número de operación requerido para la cadena presupuestal de reembolso. Perfil Gestión Contable. **PROCESO DE CADENA PRESPUESTAL DE REEMBOLSO** **14.4**. Expedir la correspondiente solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) con "marca reembolso Caja Menor". **14.5.** Registrar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). **14.6.** Tramitar el Compromiso de Registro Presupuestal (CRP) correspondiente al reembolso autorizado. **14.7.** Registrar Cuenta por Pagar y Obligación en el SIIF Nación, adjuntando los soportes presupuestales y el acto administrativo. **14.8.** Elaborar y autorizar la Orden de Pago correspondiente al valor autorizado en la resolución. **Nota:** Una vez autorizada, la Dirección del Tesoro Nacional realizará el giro de los recursos a la cuenta bancaria asociada a la Caja Menor solicitante	Perfiles SIIF: Gestión Presupuesto Gastos. Gestión Contable y/o Central Cuentas por Pagar. Pagador (Nivel Central y/o Regional).	Cuenta por Pagar aprobada Legalización de gasto. Solicitud de CDP y elaboración CDP. Compromiso de Registro Presupuestal Obligación Contable. Orden de Pago aprobada
15. REGISTRAR EL INGRESO DEL REEMBOLSO EN LA CAJA MENOR	**15.1.** Registrar en el SIIF Nación la transacción de Ingreso por Reembolso de la Caja Menor, una vez se confirme la recepción de los recursos. **15.2.** Verificar la actualización de los saldos bancarios y la disponibilidad de los rubros presupuestales, así como la consistencia de la información en los reportes de movimientos y ejecución de caja menor.	Cuentadante	Soporte de Registro SIIF Nación
16. REALIZAR REVISIÓN PREVIA Y CIERRE PRESUPUESTAL POR PARTE DEL CUENTADANTE	**16.1.** Realizar un arqueo final minucioso previo al cierre, verificando que: - Todos los gastos estén registrados y no hayan sido incluidos en reembolsos anteriores. - Los pagos sin egreso estén correctamente registrados. - Las deducciones estén contabilizadas.	Cuentadante	Formato de Arqueo debidamente diligenciado y firmado Soporte de Registro de cierre SIIF Nación

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	- Los egresos provisionales estén legalizados. - El saldo en SIIF Nación coincida con el extracto bancario. - No existan egresos en estado "Pendiente". **16.2.** Registrar el cierre de la Caja Menor en SIIF Nación mediante la ejecución de la transacción de cierre presupuestal. **-** El sistema mostrará automáticamente los egresos pagados, los reintegros (si existen) y los valores consolidados por rubro presupuestal. -El cierre solo podrá ejecutarse si no existen egresos pendientes y generará un número identificador verificable en los reportes del sistema. -El cierre podrá ser anulado únicamente si se encuentra en estado generado y no ha sido legalizado desde el perfil contable.		
17. REINTEGRAR RECURSOS SOBRANTES Y REGISTRAR PAGOS ASOCIADOS.	**17.1.** Reintegrar a la Tesorería del Nivel Central el valor total de los sobrantes generados: - Saldos en efectivo. - Saldos en cuenta bancaria. - Deducciones practicadas (si aplica) **17.2**. Registrar en SIIF Nación: - Pago de deducciones, correspondientes a los valores reintegrados a la Tesorería de la Entidad. - Registrar dos (2) pagos sin egreso (banco y efectivo) y verificar que los saldos queden en cero. **17.3.** Remitir las Copias de las consignaciones y el Formato "Informe Cierre Vigencia Caja Menor", debidamente diligenciado como soporte para el cierre definitivo.	Cuentadante	Soporte de Registro SIIF Nación Copias consignaciones y Formato "Informe Cierre Vigencia Caja Menor".
18. ELABORAR Y APROBAR LA RESOLUCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y CIERRE DEFINITIVO Y LEGALIZAR EN SIIF NACIÓN	**18.1.** Elaborar la resolución donde se relacionen los gastos posteriores al último reembolso y las deducciones por rubro y valor, dejando constancia del cierre definitivo. **18.2.** Tramitar firma ante el Ordenador del Gasto. **18.3.** Radicar y aprobar en SIIF Nación la Cuenta por Pagar con marca "Cierre de Caja Menor" y la Legalización de Gastos posteriores al último reembolso. El proceso de legalización de gasto genera un número requerido para el cierre definitivo.	Cuentadantes y responsable de cajas menores de la Dirección Administrativa y Financiera Nivel Central. Gestión Contable y/o Central Cuentas por Pagar.	Resolución de legalización y cierre Soporte de Registro SIIF Nación
19. CIERRE DEFINITIVO POR TESORERÍA NIVEL CENTRAL EN SIIF NACIÓN	**19.1.** Realizar el registro contable final: - Generar el Documento de Recaudo por Clasificar (DRXC), por el valor correspondiente a los reintegros efectuados. - Registrar la causación de deducciones aplicadas sobre los últimos gastos generados. - Registrar el reintegro presupuestal de cada Caja Menor afectando la respectiva Orden de Pago de Constitución.	Perfil Pagador Nivel Central Funcionario y/o contratista asignado del grupo de Tesorería.	Soporte de Registro SIIF Nación de la caja mejor cerrada en forma definitiva.

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	Nota: Como resultado de este proceso, el sistema efectuara automáticamente la disminución de la Orden de Pago y de la Obligación por el valor correspondiente a cada reintegro realizado. El Perfil Presupuesto Gastos en las Direcciones Regionales y en el Nivel Central procederá a: - Reducir Certificado de Registro Presupuestal (CRP) y Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) asociados. **19.2.** Hacer las validaciones finales: -Verificar que el cierre de la Caja Menor se encuentre debidamente registrado en el sistema. -Garantizar la consistencia entre los valores legalizados, los reintegros efectuados y los registros presupuestales, contables y de tesorería generados, así como, la correspondiente disminución de la Orden de Pago y de la Obligación. **Puntos de Control: SI SE REQUIERE** • Verificar que las consignaciones de reintegro coincidan con los valores reflejados en el Formato de Información de Cierre Presupuestal de Caja Menor. • Validar que la resolución de legalización de gastos y cierre se encuentre debidamente expedida y aprobada. • Confirmar que el valor registrado en el Documento de Recaudo por Clasificar (DRXC) corresponda al total de los reintegros efectuados. • Revisar que las deducciones aplicadas a los últimos gastos hayan sido correctamente causadas en el sistema. • Verificar que el reintegro presupuestal afecte la Orden de Pago de constitución correspondiente. • Confirmar que el sistema haya efectuado correctamente la reducción automática de la Orden de Pago y de la Obligación, conforme a los valores reintegrados. • Validar la consistencia entre los registros presupuestales, contables y de tesorería generados durante el cierre de la Caja Menor.		
20. ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN **FIN**	**20.1.** Organizar y archivar la documentación de acuerdo con los lineamientos de Gestión documental y Gestión de Tecnologías de la Información con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información (Políticas de seguridad de la información y de Gestión documental).	Servidor público y/o contratista asignado.	Archivo Físico y Digital.

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

4.1. Documentos internos:

- Formato “Comprobante de Egreso Caja Menor de Adquisición de Bienes y Servicios”
- Formato “Arqueo de Caja Menor”
- Formato “Conciliación Bancaria de la Caja Menor”

- Formato “Informe Cierre Vigencia Caja Menor”
- Resolución de constitución de Caja Menor.
- Resolución de designación del cuentadante.
- Resolución de Legalización
- Acto administrativo de reemplazo temporal o definitivo. (si aplica)
- Acto administrativo de cancelación (si aplica).

4.2. Documentos externos:

- Circular Externa 042 de 2023
- Circular Interna 007 de 2024

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	**Versión:**	**Fecha:**	**Motivo de la actualización:**
GA-PR-008	1	28/Sept./2026	Se crea el documento con el fin de fortalecer la gestión del proceso, garantizar la trazabilidad de las actividades y asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos aplicables.

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**APROBÓ**
Gloria Isabel Aguirre Real María Camila Zapata Castaño	Laura Nathalia Cárdenas Jiménez Paula Natalia Castellanos Sierra	Yolanda Rodríguez Roldan Sandra Patricia Ruiz Moreno
Contratistas Dirección Administrativa y Financiera	Profesional Especializado 2028-16 Grupo Arquitectura Organizacional y Mejora Continua Técnico Administrativo 3124-14 Grupo Arquitectura organizacional y mejora continua	Directora Administrativa y Financiera (E) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación (E)
Fecha: 24/09/2026	Fecha: 28/09/2026	Fecha: 28/09/2026