

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para que los responsables de la gestión de la Caja Menor, puedan desarrollar las actividades de apertura, ejecución y cierre de la misma en el SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera), para la ETITC.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia mediante el Acto Administrativo de apertura de la Caja Menor con la solicitud de CDP y finaliza con el cierre definitivo a través del SIIF.

3. RESPONSABILIDADES

Funcionario designado por parte del Rector quien es el ordenador del gasto o, quien haga sus veces.

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

CAJA MENOR: La caja menor es un mecanismo legal que le permite a las entidades públicas crear un fondo de recursos con cargo a uno o varios rubros presupuestales, el cual está disponible para atender un evento urgente o un gasto autorizado, con el propósito de facilitarles la adquisición de bienes y servicios sin el cumplimiento de los trámites contractuales y presupuestales, de acuerdo a los límites establecidos en la norma.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP: Documento expedido por el área de Presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal para la constitución de la caja menor y libre afectación para la asunción de compromisos.

Cuentadante: Es el funcionario responsable de la administración de la Caja Menor.

FACTURA ELECTRÓNICA: Es el documento que soporta transacciones de venta de bienes y/o servicios y que operativamente tiene lugar a través de sistemas computacionales y/o soluciones informáticas. Esta debe contener los siguientes requisitos: Estar denominada expresamente como factura de venta, apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio,

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</p>	<p>PROCEDIMIENTO APERTURA, REEMBOLSO Y LEGALIZACIÓN DE CAJA MENOR</p>	<p>CÓDIGO: GFI-PC-07 VERSIÓN: 1 VIGENCIA: 2024-04-01 PÁGINA: 2 de 18</p>
---	--	---

apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado, llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta, fecha de su expedición, descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados, valor total de la operación, el nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura, indicar la calidad de retenedor del Impuesto sobre las Ventas.

FONDEO DE CAJA: Consiste en trasladar los recursos que se encuentran en Bancos a Efectivo en la caja.

LEGALIZACIÓN: Proceso que implica revisar y registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera las facturas y documentos que soportan los gastos que se pagan por caja menor, de conformidad con la reglamentación vigente.

OBLIGACIÓN PRESUPUESTAL: Es el acto por el cual se causa el pago de los compromisos adquiridos por la entidad, previo cumplimiento de los requisitos legales.

ORDEN DE PAGO: Es un documento que acredita la transferencia de recursos por la prestación de servicios o adquisición de un bien

REEMBOLSO: Proceso que se realiza cuando el fondo de caja menor se agota o llega a un determinado porcentaje de ejecución. Se procede a revisar y reunir la documentación que soporta los gastos de un periodo para solicitar el reembolso de dicho valor y así completar nuevamente el fondo fijo inicial.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO (RPC): Es lga operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada para ningún otro fin, se debe indicar el valor y el objeto del compromiso

RESOLUCIÓN: Acto administrativo mediante el cual una autoridad administrativa resuelve situaciones particulares y concretas.

SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera del Ministerio de Hacienda: Es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

TERCERO: Corresponde a las personas o entidades con las cuales se solicita un bien y/o servicio, destinado a sufragar los gastos definidos a la Caja Menor.

ARQUEO: Proceso de verificación, mediante el recuento del efectivo y/o de los documentos y/o soportes existentes, en una fecha determinada, soportes tales como: facturas o documentos equivalentes, autorizaciones y legalizaciones de viaje, y demás recibos objeto del gasto por Caja Menor.

RUBRO: Título con el cual se designa un grupo de partidas o de cuentas.

5. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

APERTURA – CAJA MENOR

Tiene como objetivo, registrar dentro del sistema el situado de recursos que efectúa la Tesorería al cuentadante, luego de abonados a la cuenta bancaria correspondiente, es decir, se crea el saldo inicial de la caja menor para gestionar los gastos con cargo a esta. Debe generarse cuando se de apertura a la caja menor y en los eventos en que esta sea adicionada en su valor inicial.

Precondiciones para la apertura.

- 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.
- Proyección de gastos mensual por rubro para gestionar los recursos.
- Caja menor en estado activa que no esté cerrada presupuestalmente y que sea de la vigencia actual.
- Orden(es) de pago en estado pagada(s) que provengan de un “Compromiso presupuestal de gasto” que tenga vinculada la caja menor a gestionar.

EJECUCIÓN – CAJA MENOR

Tiene como objetivo, registrar, obtener documentos e información del sistema sobre: gastos generados por la caja, fondeo de caja, vales provisionales, devolución de efectivo por parte de beneficiarios de un gasto previo, egresos con marca “pendiente de legalización”, reembolsos de acuerdo con el porcentaje de ejecución de uno o más rubros, giro de recursos al cuentadante por efectos de una solicitud de reembolso.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</p>	<p>PROCEDIMIENTO APERTURA, REEMBOLSO Y LEGALIZACIÓN DE CAJA MENOR</p>	<p>CÓDIGO: GFI-PC-07 VERSIÓN: 1 VIGENCIA: 2024-04-01 PÁGINA: 4 de 18</p>
---	--	---

Precondiciones para la ejecución.

- 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 superior 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.
- 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.

CIERRE PRESUPUESTAL – CAJA MENOR

Tiene como objetivo registrar un Cierre presupuestal de caja menor. Se ejecuta una vez se termine la vigencia fiscal, con la devolución del saldo sobrante (Transacción “Pago sin egreso”) y el pago de las deducciones de los egresos a ser legalizados (Pago de deducciones).

Precondiciones para el cierre presupuestal de Caja Menor.

- 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.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
<p>1</p> <p>1. Diligenciar y entregar formato solicitud de CDP para la apertura de las Cajas Menores, indicando rubro y monto por cada uno y enviar al funcionario/a de presupuesto.</p>	Funcionario/a responsable de gestionar recursos de caja menor- Cuentadante	Verificar vigencia y contenido del formato de solicitud.	N/A	Formato de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal GAD-FO-08
<p>2. Elaborar solicitud de CDP de Caja Menor en el SIIF- Nación</p> <p>Nota importante: Durante su elaboración se debe marcar la opción CDP de Caja Menor. Asociar cada uno de los rubros.</p>	Funcionario/a Presupuesto Gastos	Verificar completitud de información en el CDP	Solicitud de CDP	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – SIIF
<p>3. Elaborar CDP de Caja Menor en el SIIF – Nación</p>	Funcionario/a Presupuesto Gastos	N/A	N/A	Certificado de Disponibilidad Presupuestal de Caja Menor - SIIF
<p>4. Crear la Caja Menor en el SIIF – Nación</p> <p>Nota: Se debe tener la siguiente información: Tercero responsable de la caja menor. Información de la póliza. Número de cuenta bancaria</p>	Funcionario/a Presupuesto Gastos	Verificar póliza y cuenta bancaria Sí, aplica.	N/A	Número de Registro de Caja Menor

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

PROCEDIMIENTO APERTURA, REEMBOLSO Y LEGALIZACIÓN DE CAJA MENOR

CÓDIGO: GFI-PC-07
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: 2024-04-01
PÁGINA: 6 de 18

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE	
5. Elaborar Resolución de Constitución de Caja Menor. Nota: Debe contener información sobre: Número de consecutivo de caja menor, CDP con el cual fue creada, monto mensual de la Caja Menor y el responsable de su gestión	Funcionario/a Gestión Caja Menor- cuentadante	Verificar monto mensual de caja menor, No CDP.	N/A	Resolución de Constitución de Caja Menor	
6. Elaborar Registro Presupuestal del Compromiso Nota: Debe quedar a nombre de la entidad (ETITC) y con medio de pago abono en cuenta.	Funcionario/a Presupuesto Gastos	N/A	Resolución de Constitución de Caja Menor	Registro Presupuestal de Compromiso de Caja Menor	
7. Elaborar cuenta por pagar de caja menor en el SIIF – Nación a nombre de la entidad. Elaborar obligación de caja menor en el SIIF – Nación Nota: Atributo contable Caja Menor.	Funcionario/a Gestión Contable	N/A	N/A	Cuenta por pagar.	
7. Elaborar obligación de caja menor en el SIIF – Nación Nota: Atributo contable Caja Menor.	Funcionario/a Gestión Contable	N/A	N/A	Número de Obligación	
9. Elaborar orden de pago de caja menor en el SIIF -Nación e informar al cuentadante la asignación de recursos	Funcionario/a Pagador Central	N/A	N/A	Orden de Pago	
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

PROCEDIMIENTO APERTURA, REEMBOLSO Y LEGALIZACIÓN DE CAJA MENOR

CÓDIGO: GFI-PC-07
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: 2024-04-01
PÁGINA: 7 de 18

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
<p>Nota: Tipo de pago: Traslado a pagaduría.</p>				
<p>10. Realizar el ingreso de apertura</p> <p>Nota importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Ruta: EPG/Gestión de caja/Ingreso de apertura/Registrar. Ver Guía Gestión Caja Menor. En caso de dificultad recurrir a la línea soporte SIIF – Nación a través del Call center. 	<p>Funcionario/a I Presupuesto Gastos</p>	<p>N/A</p>	<p>Guía Gestión Caja Menor SIIF</p>	<p>Número de Registro de Caja Menor ingreso de apertura -ver en la Guía de Gestión caja menor Ministerio de hacienda</p>
<p>2</p> <p>11. Gestión de la Caja menor.</p> <p>Nota: En esta etapa el cuentadante dependiendo la necesidad tendrá que ejecutar alguna(s) de las siguientes transacciones en SIIF.</p> <ul style="list-style-type: none"> Esta transacción se hace con el fin de actualizar los saldos en bancos y caja. <p>Si hay gestión en efectivo se deberá fondear la caja mediante la generación de un pago sin egreso con marca</p>	<p>Funcionario/a Gestión Caja Menor</p>	<p>Verificar tipo de necesidad.</p>	<p>N/A</p>	<p>Consecutivo Pago sin egreso</p>

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

PROCEDIMIENTO APERTURA, REEMBOLSO Y LEGALIZACIÓN DE CAJA MENOR

CÓDIGO: GFI-PC-07
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: 2024-04-01
PÁGINA: 8 de 18

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
(manejo de efectivo) a nombre del cuentadante, con medio de pago cheque y por el valor (\$) a manejar en efectivo.				
12 A. Egreso – Pago caja menor (utilizado para el registro de facturas y/o comisiones). Nota: <ul style="list-style-type: none"> Ruta: EPG/Gestión caja menor/Egreso-pago/Registrar. Ver Guía Gestión Caja Menor En caso de dificultad recurrir a la línea soporte SIIF-Nación a través del Call Center. Se recomienda hacer la verificación de la transacción por la web de reportes.	Funcionario/a Gestión Caja Menor.	Verificar Transacción WED reportes.	Guía Gestión Caja Menor SIIF	Consecutivo arrojado por SIIF Egreso pago
13 B. Pago sin egreso. Nota importante: <ul style="list-style-type: none"> Ruta: EPG/Gestión caja menor/Egreso-pago/Registrar. Ver Guía Gestión Caja Menor. En caso de dificultad recurrir a la línea soporte SIIF-Nación a través del Call Center. Se recomienda hacer la verificación de la transacción por la web de reportes.	Funcionario/a Gestión Caja Menor	Verificar Transacción WED reportes.	Guía Gestión Caja Menor SIIF	Consecutivo arrojado por SIIF

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

PROCEDIMIENTO APERTURA, REEMBOLSO Y LEGALIZACIÓN DE CAJA MENOR

CÓDIGO: GFI-PC-07
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: 2024-04-01
PÁGINA: 9 de 18

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
<p>14 C. 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.• Tener en cuenta la forma como se hace devolución del recurso, el valor a reintegrar.• En caso de dificultad recurrir a la línea soporte SIIF-Nación a través del Call Center. <p>Se recomienda hacer la verificación de la transacción por la web de reportes.</p>	Funcionario/a Gestión Tesorería	Verificar Transacción WED reportes.	Guía Gestión Caja Menor SIIF	Consecutivo arrojado por SIIF
<p>15D. Todas las facturas electrónicas generadas por compras o proveedores deben estar en carpeta .ZIP (XML Y FACTURA) Radicarlas ante el SIIF, según instructivo GFI-IN-02 Facturación Electrónica 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.	Proveedor		GFI-IN-02 Facturación Electrónica Guía Gestión Caja Menor SIIF	Recepción Gestionado Y Aceptada por SIIF

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

PROCEDIMIENTO APERTURA, REEMBOLSO Y LEGALIZACIÓN DE CAJA MENOR

CÓDIGO: GFI-PC-07
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: 2024-04-01
PÁGINA: 10 de 18

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
<ul style="list-style-type: none"> Se debe realizar egreso por egreso. <p>En caso de dificultad recurrir a la línea soporte SIIF – Nación a través del Call center</p>				
<p>16E. Solicitud de Reembolso (Aplica únicamente para las cajas menores autorizadas)</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ruta: EPG/Gestión caja menor/Reembolso/Registrar solicitud. Ver Guía Gestión caja menor. La solicitud de reembolso debe estar soportada con una resolución para su legalización <p>En caso de dificultad recurrir a la línea soporte SIIF-Nación a través del Call center.</p>	Funcionario/a Gestión Caja Menor	Verificar que este soportada por resolución para legalización	Guía Gestión Caja Menor SIIF	Consecutivo de solicitud de reembolso
<p>3</p> <p>17. Generar cuenta por pagar de reembolso de caja menor, aprobar y, ejecutar la transacción “legalización de egresos” en el SIIF – Nación y entregar</p>	Funcionario/a Gestión Contable	Verificar soportes de gastos y resolución de reembolso firmada por ordenador del gasto.	N/A	Comprobante de legalización con número consecutivo

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

PROCEDIMIENTO APERTURA, REEMBOLSO Y LEGALIZACIÓN DE CAJA MENOR

CÓDIGO: GFI-PC-07
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: 2024-04-01
PÁGINA: 11 de 18

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
<p>junto con soportes a Perfil Presupuesto gastos junto con la resolución de reembolso debidamente firmada por el ordenador del gasto.</p> <p>Nota: Verificar que los gastos e impuestos estén acorde con los comprobantes de egreso.</p>		Verificar gastos e impuestos acorde con comprobante de egreso.		
<p>18. Elaborar solicitud CDP de reembolso caja menor en SIIF – Nación.</p> <p>Nota: Tener en cuenta el número consecutivo de legalización realizada por el perfil contable y resolución de reembolso</p>	Funcionario/a presupuesto gastos	Verificar número consecutivo y resolución de reembolso.	N/A	Solicitud CDP de reembolso de caja menor.
19. Elaborar CDP de reembolso de caja menor en el SIIF - Nación	Funcionario/a Presupuesto Gastos	N/A	N/A	Solicitud CDP de reembolso de caja menor.
20. Elaborar Registro Presupuestal de Compromiso de reembolso de caja menor en el SIIF – Nación.	Funcionario/a Presupuesto Gastos	N/A	N/A	Solicitud CDP de reembolso de caja menor.
21. Elaborar cuenta por pagar a nombre de la entidad (ETITC)	Funcionario/a Gestión Contable	N/A	N/A	Cuenta por pagar.
22. Elaborar obligación de reembolso de caja menor en el SIIF – Nación.	Funcionario/a Gestión Contable	N/A	N/A	Obligación

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

PROCEDIMIENTO APERTURA, REEMBOLSO Y LEGALIZACIÓN DE CAJA MENOR

CÓDIGO: GFI-PC-07
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: 2024-04-01
PÁGINA: 12 de 18

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
23. 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.	Funcionario/a l pagador central	N/A	N/A	Orden de Pago
24. Ingreso por Reembolso Nota: <ul style="list-style-type: none">• Ruta: EPG/Gestión caja menor/Reembolso/Registrar ingreso.• Ver Guía Gestión Caja Menor.• En caso de dificultad recurrir a la línea soporte SIIF – Nación a través del Call Center.	Funcionario/a Gestión Caja Menor	Verificar orden de pago reembolso.	Guía Gestión Caja Menor SIIF	Ingreso de reembolso
4 25. Elaborar resolución de legalización y cierre de caja menor. Nota: Debe contener como mínimo. Por cada rubro presupuestal cuanto se gastó durante el último mes y el valor total de esos gastos. Recurso que sobró por cada rubro y el valor total de los sobrantes.	Funcionario/a Gestión Caja menor.	Verificar rubro y sobrantes.	N/A	Resolución de legalización y cierre de caja menor.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

PROCEDIMIENTO APERTURA, REEMBOLSO Y LEGALIZACIÓN DE CAJA MENOR

CÓDIGO: GFI-PC-07

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: 2024-04-01

PÁGINA: 13 de 18

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
<p>26. Realizar cierre presupuestal de caja menor en SIIF – Nación.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ruta: EPG/• Gestión caja menor/Cierre presupuestal/Registrar.• Ver Guía Gestión Caja menor. <p>En caso de dificultad recurrir a la línea soporte SIIF – Nación a través del Call center.</p>	Funcionario/a Gestión Caja menor	N/A	Guía de Gestión caja menor Ministerio de hacienda	Cierre presupuestal de caja menor
<p>27. 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: Pago sin egreso por el valor del sobrante en bancos (si aplica). Pago sin egreso por el valor del sobrante en efectivo (si aplica).</p>	Funcionario/a Gestión Caja menor	N/A	N/A	Consecutivo arrojado por SIIF
<p>28. Realizar consignación por el valor total de los recursos no utilizados en la caja menor a la tesorería que giró los recursos</p>	Funcionario/a Gestión Caja menor	N/A	N/A	Soporte de consignación

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

PROCEDIMIENTO APERTURA, REEMBOLSO Y LEGALIZACIÓN DE CAJA MENOR

CÓDIGO: GFI-PC-07
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: 2024-04-01
PÁGINA: 14 de 18

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
29. Radicar una cuenta por pagar de cierre de caja menor. Nota: <ul style="list-style-type: none"> Ruta: EPG/Radicación de soportes/Radicar/ Caja menor. Ver guía de cierre definitivo de una caja menor. En caso de error recurrir a la línea soporte SIIF – Nación a través del Call Center	Funcionario/a gestión contable	N/A	Guía de cierre definitivo de una caja menor SIIF	Cuenta por pagar
30. Aprobar cuenta por pagar. Nota: <ul style="list-style-type: none"> Ruta: EPG/Radicación de soportes/Aprobar/Presupuestal. Ver Guía de Cierre definitivo de una Caja menor. En caso de error recurrir a la línea soporte SIIF – Nación a través del Call center 	Funcionario/a Gestión Contable	N/A	Guía de cierre definitivo de una caja menor SIIF	Aprobación cuenta por pagar
31. Legalización egresos caja menor Nota: <ul style="list-style-type: none"> Ruta: EPG/Legalizaciones/Egresos caja menor. 	Funcionario/a Gestión Contable	N/A	Guía de cierre definitivo de una caja menor SIIF	Legalización de gastos por caja menor ver en la Guía de Gestión caja menor Ministerio de hacienda

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

PROCEDIMIENTO APERTURA, REEMBOLSO Y LEGALIZACIÓN DE CAJA MENOR

CÓDIGO: GFI-PC-07
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: 2024-04-01
PÁGINA: 15 de 18

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
<ul style="list-style-type: none">Ver Guía de cierre definitivo de una caja menor. En caso de error recurrir a la línea soporte SIIF – Nación a través del Call center.				
32. 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.	Funcionario/a pagador central	Verificar registro de reintegro	N/A	Consecutivo arrojado por SIIF
33. Reducir compromiso presupuestal de caja menor (aplica únicamente cuando hubo reintegro de caja menor) <ul style="list-style-type: none">EPG/compromiso/Reducir En caso de error recurrir a la línea soporte SIIF – Nación a través del Call center	Funcionario/a Presupuesto gastos	N/A	N/A	Consecutivo arrojado por SIIF
34. Reducir la Caja menor	Funcionario/a Presupuesto gastos	N/A	N/A	Consecutivo arrojado por SIIF

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

PROCEDIMIENTO APERTURA, REEMBOLSO Y LEGALIZACIÓN DE CAJA MENOR

CÓDIGO: GFI-PC-07
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: 2024-04-01
PÁGINA: 16 de 18

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
<ul style="list-style-type: none">Ruta: EPG/Gestión caja menor/Reducir. En caso de error recurrir a la línea soporte SIIF – Nación a través del Call center				
35. Expedición y Reducir CDP de Caja menor. <ul style="list-style-type: none">Ruta: EPG/CDP/Gasto/Reducir En caso de error recurrir a la línea soporte SIIF – Nación a través del Call center.	Funcionario/a Presupuesto gastos	N/A	N/A	Consecutivo arrojado por SIIF

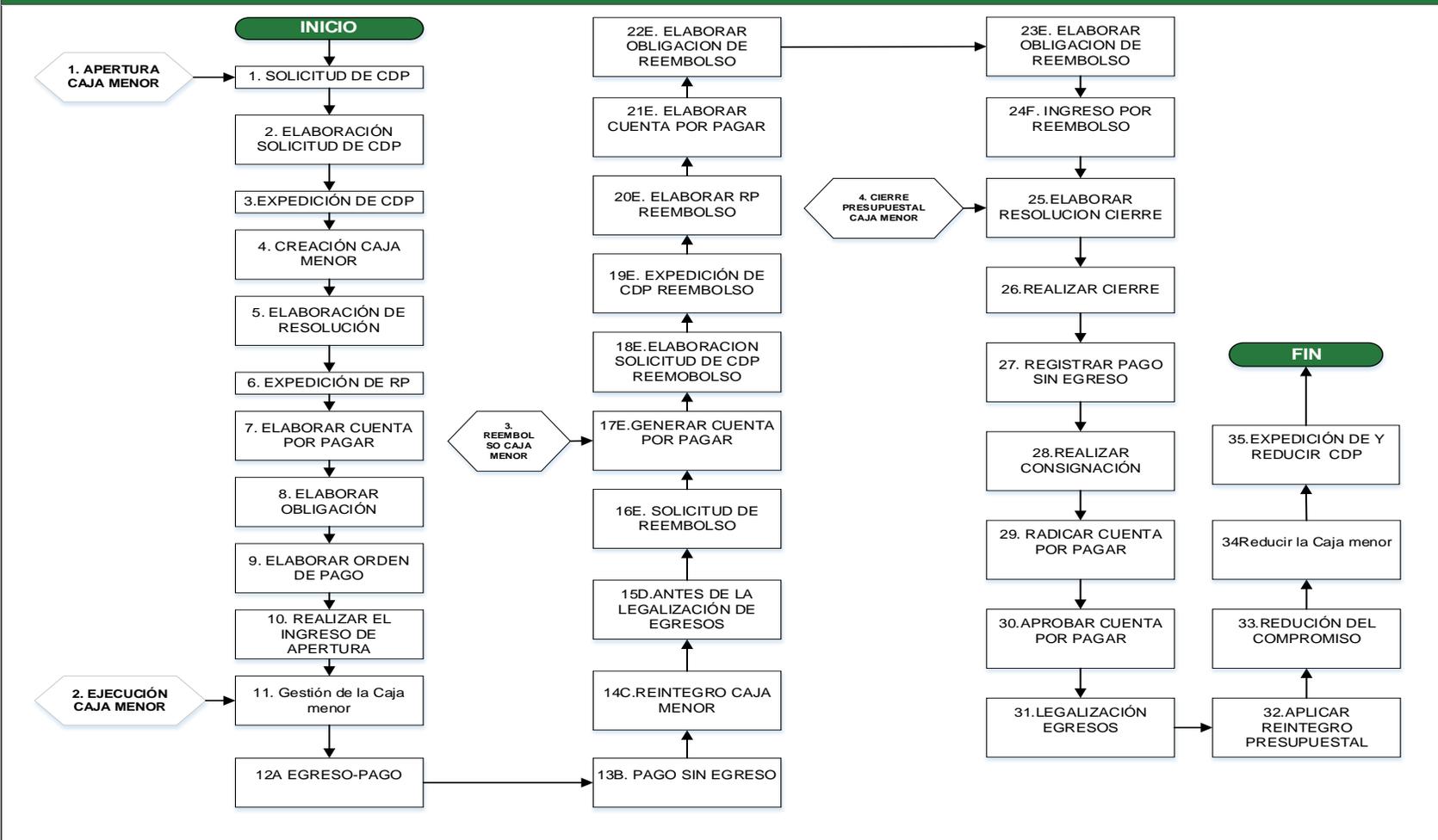
7.ANEXOS:

GAD-FO-08
GFI-IN-02

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



8. DIAGRAMA DE FLUJO





Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

PROCEDIMIENTO APERTURA, REEMBOLSO Y LEGALIZACIÓN DE CAJA MENOR

CÓDIGO: GFI-PC-07
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: 2024-04-01
PÁGINA: 18 de 18

9. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
SIIF Nación	Sistema Integrado de Información Financiera del Ministerio de Hacienda: Es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna y confiable	Cada vez que se requiera	https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/porta/SIIFNacion

10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
2024-04-01	1	Adoptar el procedimiento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ARIEL TOVAR GÓMEZ Líder del Proceso de Gestión Financiera	ANAY PINTO VALENCIA Administrador de la Documentación	JORGE HERRERA ORTIZ Representante de la Dirección

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)