

• **OBJETIVO PROCEDIMIENTO**

Establecer los lineamientos y responsabilidades para la administración, manejo y control de la Caja Menor en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, asegurando un uso eficiente y transparente de los recursos destinados a cubrir gastos menores y urgentes.

• **ALCANCE**

Este procedimiento aplica a todas las áreas y funcionarios involucrados en la solicitud, administración y control de la Caja Menor dentro de la Superintendencia, desde su aprobación hasta su reposición y auditoría. El proceso inicia con la presentación de la necesidad de constituir la Caja Menor y finaliza con el archivo de los documentos relacionados, siguiendo lo establecido en el Manual de Caja Menor (MAN-GAD-350-003).

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Presentar la necesidad de constituir la caja menor	Enviar un memorando a la Secretaría General para solicitar el inicio de los trámites de constitución de la caja menor e inclusión en anteproyecto y desagregación presupuestal.	Coordinador del Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones.	Memorando y correo electrónico.
2	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal	Solicitar al Grupo de Recursos Financieros la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal para la creación y manejo de la caja menor, mediante un memorando firmado por el ordenador del gasto.	Coordinador del Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones.	Memorando y correo electrónico.
3	Expedir y entregar Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	Emitir y entregar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP para la constitución de la caja menor, de acuerdo con los rubros aprobados para la vigencia.	Profesional de presupuesto del Grupo de Recursos Financieros.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP firmado.
4	Elaborar resolución de constitución de caja menor	Elaborar la Resolución de Constitución de la Caja Menor que establece el monto, responsable y rubros de la caja menor, con la firma del ordenador del gasto.	Coordinador del Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones, profesional de apoyo y ordenador del gasto.	Resolución firmada por el ordenador del gasto.
5	Remitir resolución al Grupo de Recursos Financieros	Enviar copia de la resolución de la caja menor al Grupo de Recursos Financieros para la creación y asignación de los recursos.	Coordinador del Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones.	Correo electrónico.
6	Crear cuentadante en el sistema SIIF	Registrar al cuentadante en el sistema SIIF Nación , asegurándose de que cuente con una póliza de afianzamiento que respalde el monto de la caja menor.	Coordinador del Grupo de Recursos Financieros.	Registro en SIIF Nación y póliza de aseguramiento.
7	Solicitar certificado de registro presupuestal	Solicitar el Certificado de Registro Presupuestal (CRP) a través del perfil de presupuesto en el SIIF Nación.	Profesional de presupuesto del Grupo de Recursos Financieros.	Certificado de Registro Presupuestal - CRP firmado.
8	Crear y pagar obligación financiera	Crear la cuenta por pagar y registrar la obligación financiera en el SIIF Nación, para formalizar la disponibilidad de los recursos.	Profesional del Grupo de Recursos Financieros.	Registro en SIIF Nación.

9	Generar y autorizar orden de pago	Generar y autorizar la orden de pago y bancaria presupuestal bajo el perfil "Pagador Central" en el SIIF Nación.	Tesorero del Grupo de Recursos Financieros.	Registro en SIIF Nación.
10	Gestionar apertura de cuenta corriente	Tramitar ante el banco la apertura de la cuenta corriente a nombre de la entidad, bajo la denominación "Supervigilancia - Gestión General - Caja Menor". En ningún caso podrá abrirse a nombre del responsable de la caja menor.	Coordinador del Grupo de Recursos Financieros.	Cuenta bancaria.
11	Registrar el primer giro de apertura	Ingresar al sistema de información financiera SIIF Nación con el perfil "Gestión Caja Menor" para registrar el primer giro de apertura y disponer de los recursos.	Coordinador del Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones	Registro en SIIF Nación.
12	Realizar fondeo para manejar dineros	Gestionar el fondeo de efectivo en el SIIF Nación mediante el perfil "Gestión Caja Menor".	Coordinador del Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones	Registro en SIIF Nación.
13	Recibir solicitud de recursos	Recibir la solicitud de recursos de la caja menor con justificación de la urgencia. Formato Solicitud Caja Menor (FOR-GAD-350-054)	Funcionario solicitante.	Formato Solicitud Caja Menor (FOR-GAD-350-054)
14	Verificar existencias en el almacén	Comprobar si los bienes o insumos requeridos están disponibles en el almacén. Si hay existencias, no se realiza desembolso; de lo contrario, se genera la salida de recursos, registrándolo en el Formato Solicitud Caja Menor (FOR-GAD-350-054) Ver: Manual de Caja Menor (MAN-GAD-350-003)	Coordinador del Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones.	Formato de existencias del almacén e inventario FOR-GAD-350-016. Formato Solicitud Caja Menor (FOR-GAD-350-054)
15	Solicitar factura y registrar en el sistema	Si el cuentadante realiza la compra, debe solicitar la factura y registrarla en el sistema.	Coordinador del Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones.	Factura registrada como comprobante.
16	Registrar comprobante provisional	Registrar el comprobante provisional en el SIIF Nación, cuando sea necesario.	Coordinador del Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones.	Registro en SIIF Nación.
17	Recibir facturas y legalizarlas	Recibir facturas y proceder con la legalización en el sistema de información SIIF Nación, conforme a las áreas que realizaron la solicitud. Ver: Manual de Caja Menor (MAN-GAD-350-003)	Coordinador del Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones.	Factura o recibo.
18	Registrar pagos en SIIF	Registrar los pagos en el SIIF Nación.	Coordinador del Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones.	Número de transacción en el SIIF Nación.
19	Verificar ejecución de la caja menor	Verificar la ejecución de la caja menor para conocer los saldos disponibles según los rubros aprobados. Si hay disponibilidad, se continúan las ejecuciones; de lo contrario, se solicita el reembolso de los dineros utilizados.	Coordinador del Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones.	Reporte de SIIF Nación.
20	Verificar y relacionar el gasto según el rubro	Verificar y relacionar los gastos de la caja menor con los rubros correspondientes, registrándolos en SIIF Nación y archivando el carpeta física.	Coordinador del Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones.	Registro en SIIF Nación. Carpeta en físico.

21	Solicitar reembolso en el SIIF	Generar una solicitud de reembolso en el SIIF Nación a través del perfil "Gestión Caja Menor", consolidando los egresos en un documento base para el flujo financiero.	Coordinador del Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones.	Registro en SIIF Nación.
22	Enviar los soportes de los rubros ejecutados	Remitir los soportes de los rubros ejecutados al Grupo de Recursos Financieros, organizados de manera cronológica.	Coordinador o profesional del Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones.	Informe con soporte de registros. (Definir periodicidad)
23	Ingresar información al SIIF Nación	Registrar la solicitud en el SIIF Nación con el perfil de cuentadante, siguiendo la ruta: EPG/Gestión Caja Menor/Cierre Presupuestal/Registrar.	Coordinador del Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones.	Registro en SIIF Nación.
24	Informar deducciones en el SIIF	Si existen deducciones del cuentadante, reportarlas en el SIIF Nación siguiendo la ruta: EPG/Gestión de Caja Menor/Pagos/Deducciones.	Profesional de presupuesto del Grupo de Recursos Financieros.	Registro en SIIF Nación.
25	Registrar pago sin egreso para el cierre de la caja menor en SIIF	Registrar un pago sin egreso de caja menor para afectar el saldo en bancos o efectivo de acuerdo a la guía "Guía Cierre Definitivo Caja Menor Cuentadante" del Ministerio de Hacienda, permitiendo la consignación de sobrantes a la tesorería y el cierre definitivo de la caja menor en el SIIF Nación. Nota: Para el cierre contable del 31 de diciembre, la conciliación de la cuenta corriente de caja menor estará a cargo del Grupo de Recursos Financieros.	Profesionales de presupuesto y tesorería del Grupo de Recursos Financieros.	Registro en SIIF Nación.
26	Conciliación y cierre de la caja menor	Se concilia la cuenta corriente con el área financiera para el cierre contable anual.	Grupo de Recursos Financieros y Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones.	Registro de conciliación contable.
27	Archivar los documentos	Archivar todos los documentos relacionados con el procedimiento de caja menor.	Funcionario designado mediante acto administrativo.	Carpeta en físico.

• **NORMATIVIDAD**

Ley 80 de 1993: Establece el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, que regula la contratación con recursos públicos, incluyendo las cajas menores.

Decreto 1082 de 2015: Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, que unifica y reglamenta aspectos de la contratación pública, incluyendo los montos y reglas de la caja menor.

Decreto 115 de 1996: Regula el manejo de los fondos de caja menor en las entidades públicas y establece los montos máximos y procedimientos de manejo.

Decreto 2805 de 2009: Modifica el Decreto 115 de 1996 y establece lineamientos específicos sobre la administración de los fondos de caja menor.

Resolución Interna de la Entidad: Define los procedimientos específicos para el manejo de caja menor dentro de la entidad, incluyendo responsables, montos y restricciones.

Normas de Control Interno (Ley 87 de 1993): Regula el sistema de control interno en las entidades del Estado, aplicable a la administración de la caja menor.

Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP): Lineamientos internacionales que regulan la presentación y control de los recursos de caja menor.

• **GLOSARIO**

Caja Menor: Fondo fijo destinado a cubrir gastos menores y urgentes dentro de una entidad, sin necesidad de trámites administrativos complejos.

Cuentadante: Persona responsable de la administración y rendición de cuentas de los recursos asignados a la caja menor.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Documento que garantiza la existencia de recursos en el presupuesto para la constitución de la caja menor.

Certificado de Registro Presupuestal (CRP): Documento que reserva los recursos aprobados en el presupuesto para su ejecución.

Ordenador del Gasto: Funcionario con facultades para comprometer recursos y autorizar gastos dentro de la entidad.

SIIF Nación: Sistema Integrado de Información Financiera utilizado por las entidades del Estado colombiano para la gestión presupuestal, contable y financiera.

Obligación financiera: Registro contable de un compromiso de pago que la entidad ha adquirido con un proveedor o tercero.

Pagador Central: Perfil dentro del SIIF Nación encargado de la autorización y ejecución de pagos en la entidad.

Resolución de Constitución: Documento administrativo que oficializa la creación de la caja menor, estableciendo su monto, responsables y reglas de uso.

Fondeo: Proceso de retiro o traslado de dinero a la caja menor para garantizar su operatividad.

Comprobante provisional:

Comprobante provisional: Registro temporal de un gasto en el sistema financiero mientras se obtiene el soporte definitivo (factura o recibo).

Reembolso de caja menor: Proceso mediante el cual se reponen los recursos gastados en la caja menor, una vez se haya legalizado el uso de los fondos.

Legalización de gastos: Procedimiento mediante el cual se presentan facturas y documentos de soporte para justificar los pagos realizados con la caja menor.

Conciliación contable: Proceso de verificación entre los registros contables y los movimientos de la caja menor para garantizar la correcta ejecución de los recursos.

Registro en SIIF Nación: Ingreso de información financiera en el sistema para garantizar la transparencia y trazabilidad del gasto.

Control interno: Conjunto de normas y procedimientos implementados para garantizar el adecuado manejo de los recursos de la caja menor.

Deducciones: Retenciones o descuentos aplicados a los pagos efectuados con caja menor, por impuestos u otras obligaciones legales.

Soporte de registro: Documentos que evidencian la correcta ejecución de un gasto, como facturas, recibos y comprobantes de pago.

• **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Formato de existencias del almacén e inventario FOR-GAD-350-016.

Formato Solicitud Caja Menor (FOR-GAD-350-054)

Manual de Caja Menor (MAN-GAD-350-003)

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	Sharon Denise Rubiano Santa	Auxiliar de Defensa	Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones
REVISÓ	Stephanie Perez Siado Norberto Jimenez López	Contratista Despacho SVSP Coordinador Proceso Gestión Administrativa	Despacho SVSP Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones
APROBÓ	Jenny Andrea Díaz Criollo	Coordinadora Grupo gestión de mejoramiento institucional	Oficina Asesora de Planeación

