



PROCEDIMIENTO CAJA MENOR

PRO-GAD-350-003

02/Jun/2021 19:23:27

Versión 9

• OBJETIVO PROCEDIMIENTO

Definir los pasos para reglamentar la constitución, funcionamiento y la ejecución de los recursos por medio de la caja menor para atender las necesidades urgentes de las diferentes dependencias de la Supervigilancia.

• ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal y finaliza con el archivo de los documentos de la caja menor.

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal al área financiera, mediante memorando firmado por el ordenador del gasto.	Funcionario asignado por medio del acto administrativo/ Profesional de apoyo/Secretario General	Memorando a través del gestor documental
2	Expedir y	Expedir y entregar CDP para la	Profesional del área	CDP
			Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	

PROCEDIMIENTO CAJA MENOR

PRO-GAD-350-003

02/Jun/2021 19:23:27

Versión 9



	entregar CDP	constitución de caja menor por los rubros solicitados para la vigencia	financiera - presupuesto	
3	Elaborar resolución de constitución	Elaborar la Resolución de Constitución de la Caja Menor de acuerdo al presupuesto y los rubros asignados.	Funcionario asignado por medio del acto administrativo/ Profesional de apoyo	Resolución firmada por el Superintendente a través del gestor documental.
4	Enviar resolución al área financiera	Enviar copia de la resolución de caja menor al área Financiera para la creación y colocación de recursos.	Funcionario asignado por medio del acto administrativo- Profesional Financiera	Aviso a través del Gestor Documental.
5	Crear cuentadante en el sistema SIIF	Crear el Cuentadante en el sistema SIIF II Nación que debe estar afianzado mediante póliza donde ampare el aseguramiento de la caja menor por el monto de constitución de la misma.	Coordinador del SIIF de la entidad	Registro en SIIF II Póliza de aseguramiento.
6	Solicitar certificado de registro presupuestal	Solicitar CRP que lo realiza el perfil PRESUPUESTO del SIIF II.	Profesional del área financiera - presupuesto	CRP
7	Crear y pagar	Crear la cuenta por pagar y	Área financiera	Registro en SIIF II

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

								SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada  iconotec ISO 9001  ICNIES SG - CER815335		PROCEDIMIENTO CAJA MENOR		PRO-GAD-350-003	
								02/Jun/2021 19:23:27					
								Versión 9					
	obligación financiera	obligación financiera a través del aplicativo del SIIF II.											
8	Generar y autorizar orden de pago	Realizar la generación y autorización de orden de pago y bancaria presupuestal bajo el perfil PAGADOR CENTRAL.		Área financiera - Tesorero	Registro en SIIF II								
9	Gestionar apertura de cuenta corriente	Gestionar ante el Banco la apertura de la cuenta corriente, la cual debe ser a nombre de la Supervigilancia- Gestión General - Caja menor. En ningún caso se podrá abrir la cuenta corriente a nombre del responsable de la caja menor.		Funcionario asignado por medio del acto administrativo	Cuenta bancaria								
10	Registrar el primer giro de apertura	Ingresar al sistema de información financiera, nación bajo el perfil gestión caja menor, con el fin de registrar el primer giro de apertura y tener los recursos.		Funcionario asignado por medio del acto administrativo	Registro en SIIF II								
11	Realizar fondeo para manejar dineros	Realizar fondeo para manejar dineros en efectivo con Perfil GESTION caja menor en el SIIF II.		Funcionario asignado por medio del acto administrativo	Registro en SIIF II								
12	Recibir solicitud de recursos	Recibir solicitud de recursos de caja menor con justificación de la		Funcionario Solicitante	Memorando								
				Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada									

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 SG - CERO15335 ICNIES INSTRUMENTOS DE CONTROL		PROCEDIMIENTO CAJA MENOR			PRO-GAD-350-003	
					02/Jun/2021 19:23:27	
					Versión 9	
		urgencia				
13	Verificar existencias en el almacén	Verificar existencias en el almacén de lo solicitado. Si hay, no se genera el desembolso del dinero para lo solicitado, si no hay existencias se procederá a la generación de desembolso.	Técnico	Formato existencias del almacén FOR-GAD-350-016		
14	Solicitar factura y registrar en el sistema	Si el cuentadante realiza la compra, el mismo solicitará la factura y la registrará en el sistema, Si no generará un comprobante provisional de caja menor (FOR-GC-350-002) y entregará el dinero.	Funcionario asignado por medio del acto administrativo	Formato provisional de caja menor		
15	Registrar comprobante provisional	Registrar el comprobante provisional en el SIIF II, para los casos en que se requiera.	Funcionario asignado por medio del acto administrativo	Registro en el SIIF II		
16	Recibir facturas y legalizarlas	Recibir facturas para la respectiva legalización en el sistema de información SIIF II, por parte de las áreas que hagan la solicitud.	Funcionario asignado por medio del acto administrativo	Factura o recibos		
17	Registrar pagos en SIIF	Realizar registro de pagos en el SIIF II.	Funcionario asignado por medio	Número de transacción realizada en el sistema del SIIF II		
			Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada			

								SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 SG - CERB15335 ICPES SECTO		PROCEDIMIENTO CAJA MENOR		PRO-GAD-350-003	
										02/Jun/2021 19:23:27			
										Versión 9			
				del acto administrativo									
18	Verificar ejecución de la caja menor	Verificar la ejecución de la caja menor: Esta verificación se realiza a fin de conocer los saldos disponibles de los rubros aprobados en la resolución de la caja menor, Si hay disponibilidad se seguirán ejecutando, si no se solicitará el reembolso correspondiente de los dineros ejecutados.	Funcionario asignado por medio del acto administrativo		Reporte de SIIF II								
19	Verificar y relacionar el gasto de acuerdo al rubro.	Verificar y relacionar el gasto de acuerdo al rubro correspondiente en libro de caja menor debidamente foliado.	Funcionario asignado por medio del acto administrativo		Registro en el SIIF II								
20	Solicitar reembolso en el SIIF	Solicitar reembolso en SIIF II, este se realiza a través del perfil "GESTIÓN CAJA MENOR", el sistema agrupa todos los egresos para generar un documento consolidado que servirá de base para generar un flujo financiero.	Funcionario asignado por medio del acto administrativo		Registro en el SIIF II								
21	Enviar los	Enviar a financiera los soportes de	Funcionario		Soporte de registro								
			Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada										

   		PROCEDIMIENTO CAJA MENOR			PRO-GAD-350-003
					02/Jun/2021 19:23:27
					Versión 9
	soportes de los rubros ejecutados	los rubros ejecutados, debidamente organizados de forma cronológica	asignado por medio del acto administrativo		
22	Ingresar información al SIIF II	Se ingresa con el perfil de cuentadante y se realiza una solicitud en el sistema SIIF II, por la siguiente ruta; EPG/Gestión caja menor/ Cierre Presupuestal/ Registrar.	Funcionario asignado por medio del acto administrativo	Registro en el SIIF II	
23	Informar deducciones en el SIIF	Si se realizaron deducciones del cuentadante deberá reportarlas en el SIIF II por la siguiente ruta; EPG/Gestión de caja menor/ Pagos/ Deducciones.	Funcionario asignado por medio del acto administrativo	Registro en el SIIF II	
24	Registrar pago sin egreso para el cierre de caja menor en SIIF	Registrar un Pago sin egreso de caja menor afectando el saldo en bancos o en efectivo de la caja menor, permitiendo registrar la consignación de sobrantes de los recursos de la caja menor a la tesorería de la entidad, generandose el cierre definitivo, dejando en ceros los saldos de la caja menor en el aplicativo SIIF II de Minhacienda, por la siguiente	Funcionario asignado por medio del acto administrativo	Registro en el SIIF II	
			Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada		

Supervigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 SG - CERB15335		PROCEDIMIENTO CAJA MENOR			PRO-GAD-350-003
					02/Jun/2021 19:23:27
					Versión 9
		ruta; EPG/ gestión de Caja Menor/ Pagos/ Sin Egreso. Nota: Para efectos del cierre contable a 31 de diciembre de cada año, si la Entidad dispone de una caja menor, la conciliación de la cuenta corriente en la cual se manejan los fondos de la misma, estará a cargo del área financiera, que por competencia es la encargada de realizar esta actividad.			
25	Archivar los documentos	Archivar todos los documentos relacionados con este procedimientos.	Funcionario asignado por medio del acto administrativo	Carpeta física	

• **NORMATIVIDAD**

- Decreto por el cual se liquida el presupuesto general de nación.
- Decreto 2768 de 2012
- Resolución 001 del 2 de enero de 2012. Nota: De la Caja menor se podrá manejar en efectivo hasta 5 salarios mínimos legales mensuales vigentes, es decir, hasta \$ 2.833.500 (Artículo 9).



PROCEDIMIENTO CAJA MENOR

PRO-GAD-350-003

02/Jun/2021 19:23:27

Versión 9

• GLOSARIO

- **Caja Menor:** La caja menor es un fondo en efectivo que se crea para manejar pequeños desembolsos, y se asigna a una persona como responsable de su manejo.

• DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Guías del Ministerio de Hacienda sobre manejo de caja menor
- Formato existencias del almacén FOR-GAD-350-016
- Formato provisional de caja menor.

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	Beatriz Viatela Serrano/ Jesus Vargas Rueda	Contratista	Recursos Físicos
REVISÓ	Lu Emilce Mambuscay	Jefe de Planeación	Planeación
APROBÓ	Diego Andres Castañeda Guzman	Coordinador	Recursos Físicos

	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
--	--	--