
	CNSC COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL <small>Igualdad, Mérito y Oportunidad</small>	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR	
Código: P-GF-003		Versión: 4.0	Fecha: 30/10/2021	Página 1 de 8

Tabla de contenido

1. Objetivo	2
2. Alcance.....	2
3. Diccionario Conceptual	2
4. Normativa Aplicable	3
5. Políticas de Operación.....	3
6. Desarrollo	4
7. Control de Modificaciones.....	8

 CNSC COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Igualdad, Mérito y Oportunidad	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR	
Código: P-GF-003	Versión: 4.0	Fecha: 30/10/2021	Página 2 de 8

1. Objetivo


Realizar la constitución, ejecución, reembolso, cierre y legalización definitiva de la caja menor de la CNSC.

2. Alcance

Inicia con la identificación de la normatividad que reglamenta la constitución y funcionamiento de la caja menor en la CNSC y finaliza con el cierre anual de la misma.

3. Diccionario Conceptual

- **Caja Menor:** Es el fondo fijo establecido en efectivo a cargo de un servidor, para atender en forma oportuna y eficiente las solicitudes de gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto anual de la CNSC que tengan el carácter de urgentes e imprescindibles, con el fin de garantizar el normal funcionamiento de la Entidad.
- **Constitución Caja Menor:** Se realiza a través de un acto administrativo suscrito por el ordenador de gasto de la Entidad, en donde se detallan diferentes aspectos como cuantía, destinación, responsable, rubros presupuestales, entre otros.
- **Cuentadante:** Responsable del manejo y administración de los recursos de la caja menor.
- **Gastos Urgentes:** Aquellos que corresponden a la adquisición de bienes y/o servicios que son imprescindibles para el normal funcionamiento de la entidad y que no son susceptibles de programación.
- **Legalización Definitiva:** Dado que la caja menor opera únicamente durante una vigencia fiscal (Anual), su legalización definitiva se hará en las fechas que establezca el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y en todo caso antes del 28 de diciembre del año fiscal respectivo.
- **Responsable del Manejo:** Es el servidor designado como responsable del manejo de la caja menor en la entidad, el cual estará debidamente autorizado mediante acto administrativo y deberá estar amparado mediante póliza de riesgos constituida ante una entidad aseguradora debidamente reconocida por el Estado.
- **SIIF:** Sistema integrado de información financiera.
- **Solicitud de Reembolso:** Devolución de la cuantía de los gastos realizados sin que excedan el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal en forma mensual o cuando se haya consumido más de un 70%, lo que ocurra primero, de

	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR	
Código: P-GF-003	Versión: 4.0	Fecha: 30/10/2021	Página 3 de 8


algunos o todos los valores de los rublos presupuestales afectados.

4. Normativa Aplicable

- Decreto 1068 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público*” y sus modificatorios que le apliquen.
- Decreto 2674 de 2012, “*Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación*” y sus modificatorios que le apliquen.
- Decreto 2768 de 2012 “*Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.*” y sus modificatorios que le apliquen.
- Ley General de Presupuesto del año en curso.
- Resolución “por la cual se adopta el Presupuesto de Ingresos, Gastos de Funcionamiento e Inversión de la Comisión Nacional del Servicio Civil”, para cada vigencia fiscal
- Resolución “por la cual se constituye la Caja Menor de la Comisión Nacional del Servicio Civil”, para cada vigencia fiscal

5. Políticas de Operación

- La solicitud y legalización de gasto por caja menor debe ser aprobado por el Director de Apoyo Corporativo y verificada por el Secretario General, como ordenador del gasto de la Entidad.
- De conformidad con el artículo 2.8.5.15 del Decreto 1068 de 2015, cuando se cambie el Cuentadante deberá hacerse una legalización de la caja menor, efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha y realizando modificación a la resolución de constitución de la Caja Menor
- La legalización de los recursos entregados, debe hacerse dentro de los primeros cinco días hábiles a la entrega de los mismos, de no ser así, el administrador de la caja menor solicitará la legalización. Por lo anterior, pasados los cinco días, no se podrán entregar nuevos recursos a un servidor, hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior.
- Realizar la verificación de los soportes de legalización, y validar la actualización del RUT que hace entrega el proveedor, con base en la normatividad vigente.
- El Acto administrativo de constitución de la caja menor debe indicar la justificación técnica y económica, cuantía, objeto o finalidad de los fondos destinados, rubro presupuestal, cargo y nombre del servidor asignado como responsable de su manejo
- Los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, en forma mensual o cuando

	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR	
		Código: P-GF-003	Versión: 4.0


se haya consumido más de un setenta por ciento (70%), lo que suceda primero, de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.

- El gravamen de los movimientos financieros generados de la cuenta bancaria de caja menor, se constituye como un mayor valor pagado del gasto; con lo cual se procede a registrar un egreso-pago de caja menor en SIIF nación, al finalizar cada mes, con base en el extracto de la cuenta bancaria, siendo beneficiario la DIAN y distribuyendo el valor total en forma equitativa entre los rubros que se han afectado en ese mes.
- Los pagos realizados por Caja Menor son objeto de aplicación de las normas tributarias, por concepto de Retención en la Fuente por Renta, IVA e ICA, Estampilla, Contribuciones y demás deducciones inherentes teniendo en cuenta la clasificación tributaria del proveedor y el tipo de contribuyente.
- En cada vigencia fiscal la cuenta bancaria por cada caja menor autorizada debe quedar saldada, es decir, saldo cero, con el fin de que pueda ser legalizada definitivamente en el SIIF Nación.
- El cierre de la caja menor se realiza de acuerdo a la Circular de cierre que emite el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Todas las operaciones que se realicen a través de la caja menor deben ser registradas por el cuentadante en el aplicativo SIIF Nación. Esto incluye los procesos relacionados con la apertura, ejecución, reembolso y de legalización para el cierre de la caja menor.


6. Desarrollo

6.1 Constitución y ejecución de la caja menor

Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
1.	Realizar solicitud de CDP, por el valor total de constitución de la caja menor y enviar a Secretaria General.	Cuentadante designado en acto administrativo		Solicitud de CDP
2.	Generar CDP, de acuerdo al Procedimiento Ejecución Presupuestal	Servidor público Área Presupuesto		CDP SIIF
3.	Proyectar la Resolución de Constitución de Caja menor.	Cuentadante designado en acto administrativo		Proyecto de acto administrativo Sistema de Gestión

 CNSC COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL <small>Igualdad, Mérito y Oportunidad</small>	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR	
	Código: P-GF-003	Versión: 4.0	Fecha: 30/10/2021


				Documental
4.	Revisar y avalar con Vo. Bo. la Resolución de constitución de caja menor y remite a Secretaria General.	Coordinador Grupo de Gestión Financiera Director de Apoyo Corporativo	X	Proyecto de acto administrativo Sistema de Gestión Documental
5.	Aprobar la Resolución de constitución de laCaja menor. Si la Resolución no se encuentra de acuerdo a la normatividad, se devuelve al paso 3 , si está acorde continúa en el paso siguiente.	Secretario General	X	Acto administrativo Sistema de Gestión Documental
6.	Remitir al servidor DAC – Presupuesto, el acto administrativo para generación compromiso presupuestal	Cuentadante designado en acto administrativo		Acto administrativo
7.	Generar compromiso presupuestal. De acuerdo al Procedimiento Ejecución Presupuestal	Servidor público Área Presupuesto		Registro Presupuestal SIIF
8.	Generar el pago y desembolso. De acuerdo al Procedimiento Pagos	Servidor público Área Contabilidad Servidor público Área Tesorería	X	Cuenta por pagar Obligación Orden de pago SIIF
9.	Informar al cuentadante designado la asignación de los recursos.	Servidor público Área Tesorería		Correo electrónico
10.	Realizar en el SIIF los registros correspondientes.	Cuentadante designado en acto administrativo	X	Reporte SIIF
11.	Solicitar los recursos de acuerdo a lanecesidad	Servidor de Planta o contratista		Formato Solicitud y Legalización de gasto por caja menor
12.	Legalizar el gasto con los soportes correspondientes y realizar en el SIIF los registros correspondientes.	servidor de Planta o contratista según el contrato	X	Solicitud de Legalización y gasto por caja menor Legalización de gastos por transportes para caja menor (si aplica)

 CNSC COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL <small>Igualdad, Mérito y Oportunidad</small>	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR	
	Código: P-GF-003	Versión: 4.0	Fecha: 30/10/2021

13.	Legalizar y realiza en el SIIF los registros correspondientes.	Cuentadante Designado en acto administrativo	X	Solicitud de Legalización y gasto por caja menor Reporte SIIF Legalización de gastos por transportes para caja menor (si aplica)
------------	--	--	---	--

6.2 Reembolso de la caja menor


Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
1.	Registrar la solicitud de reembolso de cajamenor.	Cuentadante designado en acto administrativo	X	Reporte SIIF
2.	Realizar solicitud de CDP, por el valor total del reembolso de la caja menor y enviar a Secretaria General	Cuentadante designado en acto administrativo		Solicitud de CDP
3.	Generar CDP De acuerdo al Procedimiento Ejecución Presupuestal	Servidor público Área Presupuesto		CDP SIIF
4.	Proyectar la Resolución de Reembolso	Cuentadante designado en acto administrativo		Proyecto acto administrativo Sistema de Gestión Documental
5.	Revisar y avala con vo. Bo. la Resolución de reembolso de la caja menor.	Coordinador Grupo de Gestión Financiera Director de Apoyo Corporativo	X	Proyecto de acto administrativo Sistema de Gestión Documental
6.	Aprobar la Resolución de reembolso de laCaja menor. Si la Resolución no se encuentra de acuerdo a la normatividad, se devuelve al paso 4, si está acorde continúa en el paso siguiente.	Secretario General	X	Acto administrativo Sistema de Gestión Documental

 CNSC COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL <small>Igualdad, Mérito y Oportunidad</small>	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR	
	Código: P-GF-003	Versión: 4.0	Fecha: 30/10/2021

7.	Generar legalización de egresos en el SIIF – Nación, realizando las verificaciones correspondientes	Servidor público Área Contabilidad	X	Reporte SIIF
8.	Remitir al servidor DAC – Presupuesto, el acto administrativo para expedición compromiso presupuestal.	Cuentadante designado en acto administrativo		Acto administrativo
9.	Generar compromiso presupuestal de acuerdo al Procedimiento Ejecución Presupuestal	Servidor público Área Presupuesto		Registro Presupuestal SIIF
10.	Generar pago y desembolso De acuerdo al Procedimiento de Pagos	Servidor público Área Contabilidad Servidor público Área Tesorería	X	Cuenta por pagar Obligación Orden de pago SIIF
11.	Informar al cuentadante designado la asignación de los recursos.	Servidor público Área Tesorería		Correo electrónico
12.	Realizar en el SIIF los registros correspondientes.	Cuentadante designado en acto administrativo	X	Reporte SIIF

6.3 Legalización definitiva de la caja menor

No.	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
1.	Realizar en SIIF Nación el Cierre presupuestal y Legalización definitiva de la Caja Menor.	Cuentadante designado en acto administrativo		Registro SIIF
2.	Proyectar la Resolución de cierre y legalización definitiva de la Caja Menor	Cuentadante designado en acto administrativo		Proyecto de acto administrativo Sistema de Gestión Documental
3.	Revisar la Resolución de cierre y legalización definitiva de la Caja menor.	Director de Apoyo Corporativo Coordinador Grupo de Gestión Financiera	X	Proyecto de acto administrativo Sistema de Gestión Documental
4.	Aprobar la Resolución de cierre y legalización definitiva de la Caja Menor	Secretario General		Acto administrativo

	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR	
		Código: P-GF-003	Versión: 4.0

	Si la Resolución no se encuentra de acuerdo a la normatividad, se devuelve al paso 2, si está acorde continúa en el paso siguiente.			
5.	Realizar la Legalización definitiva de la Caja Menor (Registrando: cuenta por pagar de cierre, legalización de egresos, pago de las deducciones, reintegro presupuestal de los sobrantes, reducción del RP, Caja Menor y CDP)	Cuentadante designado en acto administrativo Servidor público Área Presupuesto Servidor público Área Contabilidad Servidor público Área Tesorería		Reportes SIIF soportes

7. Control de Modificaciones

Versión	Fecha Vigencia	Modificación Realizada	Solicitada por
2.0	08/05/2014	Ajuste a procedimiento, por cambio de formato, modificación de la estructura de la entidad.	Jefe Oficina Asesora de Planeación
3.0	30/11/2015	Actualización del Procedimiento	Jefe Oficina Asesora de Planeación
4.0	13/07/2017	Ajuste políticas, actividades y modificación de documentos en Orfeo e inclusión del formato F- GF-003 Legalización de Gastopor Transporte para CajaMenor.	Dirección Apoyo Corporativo
5.0	29/09/2021	Actualización del procedimiento	Dirección Apoyo Corporativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Nilsa Yurani Orjuela Trujillo Cargo: Profesional Universitario Dependencia: Dirección de Apoyo Corporativo	Nombre: Olga Yurani Rodríguez Otero Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Financiera Dependencia: Dirección Apoyo Corporativo	Nombre: Ahiliz Rojas Rincón Cargo: Directora de Apoyo Corporativo Dependencia: Dirección Apoyo Corporativo