	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-014
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, MANEJO, REEMBOLSO, LEGALIZACIÓN Y CIERRE DE CAJAS MENORES	Fecha	26/08/2025
		Clasificación de la información	Pública

1. OBJETIVO


Establecer los lineamientos generales para la creación, manejo, reembolso, legalización y cierre de las cajas menores de la Superintendencia de Sociedades para atender los gastos urgentes e imprevistos que permita el logro de la misionalidad de la Entidad, tanto en la sede central como en las intendencias regionales.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las cajas menores de la Superintendencia de Sociedades que se creen para sufragar gastos que tengan carácter urgente y/o indispensable (así como el pago de servicios públicos) con el objetivo de apoyar la gestión misional y administrativa de la Entidad, desde la constitución de los fondos de la caja menor hasta la legalización de estos.

3. DEFINICIONES

- **Caja menor:** Fondo fijo de efectivo destinado a sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto anual de la Entidad, para cubrir necesidades inaplazables e imprescindibles que, por su urgencia y cuantía, no pueden ser solucionadas por los procesos normales de contratación.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.
- **Gastos menores:** Gastos que requieren ser solventados en el momento debido a su imprevisión.
- **Resolución:** Corresponde al fallo o la decisión que es emitido por una autoridad para ordenar el cumplimiento de una medida.
- **Reembolso:** Consiste en la reposición de un dinero gastado para recuperar el fondo de caja menor a su monto original.
- **Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación):** Herramienta modular que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación. Propicia una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación, permite ejercer control sobre la ejecución financiera y presupuestal, y brinda información oportuna y confiable.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-014
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, MANEJO, REEMBOLSO, LEGALIZACIÓN Y CIERRE DE CAJAS MENORES	Fecha	26/08/2025
		Clasificación de la información	Pública

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Para el adecuado desarrollo del presente procedimiento, es importante consultar las guías elaboradas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público referente a la gestión de las cajas menores, información que se puede consultar en el siguiente enlace:

<https://www.minhacienda.gov.co/siif/ciclo-de-negocios/gestion-de-cajas-menores>


4.1 NORMATIVIDAD

- Decreto 2768 de 2012: "Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores".
- Decreto 1068 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público".


5. CONDICIONES GENERALES

Para la correcta ejecución del procedimiento se deben tener en cuenta las siguientes condiciones generales:

- La creación y apertura de cajas menores en la Superintendencia de Sociedades se constituye a partir de una resolución suscrita por el Director Financiero de la Superintendencia de Sociedades, en la cual se deben indicar los siguientes aspectos:
 - Cuantía
 - Finalidad u objeto de los fondos destinados a la caja menor
 - Discriminación de los gastos que se puedan realizar de acuerdo con la normatividad vigente
 - Enunciación de los rubros presupuestales que se afectarán y la cuantía
 - Cargo y nombre del funcionario asignado como responsable de su manejo
- La apertura de la caja menor corresponde al proceso de compromiso de los recursos que amparan el giro de los fondos y reembolsos que facilitan el desarrollo de los gastos que se requieren para atender las necesidades de gastos menores. Para ello se deberá tener en cuenta los siguientes requisitos:
 - Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
 - Póliza de manejo de los recursos
 - Acto administrativo de constitución

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-014
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, MANEJO, REEMBOLSO, LEGALIZACIÓN Y CIERRE DE CAJAS MENORES	Fecha	26/08/2025
		Clasificación de la información	Pública

- El responsable del manejo de la caja menor será el funcionario designado mediante resolución de constitución y reglamentación de cajas menores de cada vigencia, y es la persona quien responde disciplinaria, fiscal, tributaria y penalmente por las acciones y omisiones en la administración y manejo.
- Los responsables del manejo de las cajas menores velarán por resguardar en forma segura los fondos y soportes de la caja menor, dando cumplimiento en la legalización oportuna y el manejo adecuado de los mismos. Los recursos que se entreguen a cada funcionario responsable del manejo del fondo de una caja menor deberán ser destinados única y exclusivamente para sufragar gastos que tengan el carácter de urgente y que estén autorizados según lo especificado en la resolución de constitución de caja menores para cada vigencia, los cuales apoyan la gestión misional y administrativa de la Entidad atendiendo necesidades de gastos menores.
- Existen unos topes asignados para cada caja menor. 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.
- El manejo del dinero de la caja menor debe hacerse a través de una cuenta corriente. No obstante, podrá manejarse en efectivo la suma de dinero que la resolución de constitución y reglamentación de la caja menor disponga.
- Cada vez que sea realizado un pago con cargo a la caja menor, el responsable debe utilizar los siguientes soportes:
 - Comprobante de pago, el cual debe contener la siguiente información: a) Rubro presupuestal; b) Monto bruto; c) El valor del 4 x 1.000; c) Las deducciones practicadas, concepto y monto; d) El valor neto pagado; e) La fecha del pago; f) NIT del beneficiario, y g) Los demás datos que consideren necesarios.
 - Factura, en original, con las siguientes características: a) Nombre o razón social; b) NIT o documento de identificación; c) Número; d) Especificación del régimen: grandes contribuyentes, régimen común o régimen simplificado; e) Especificación del destinatario: Superintendencia de Sociedades; f) Fecha; g) Descripción del bien o servicio, cantidad, valor unitario y valor total; h) Especificación del valor del IVA o anotación de su exención, e i) Especificación del código de actividad y tarifa del impuesto de industria, comercio, avisos y tableros, ICA.


	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-014
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, MANEJO, REEMBOLSO, LEGALIZACIÓN Y CIERRE DE CAJAS MENORES	Fecha	26/08/2025
		Clasificación de la información	Pública

- Todas las operaciones que se realicen a través de las cajas menores deben ser registradas por los responsables en el SIIF Nación. Esto incluye los procesos relacionados con la apertura, ejecución, reembolso y de legalización para el cierre de la caja menor.
- Los reembolsos se tramitarán de acuerdo con la cuantía de los gastos realizados sin exceder el monto autorizado de cada rubro presupuestal, y podrán solicitarse al finalizar la respectiva vigencia mensual en los primeros cinco (5) días, o cuando se haya consumido como mínimo un 70% de alguno o de todos los rubros presupuestales afectados (lo que ocurra primero). La solicitud de legalización y reembolso debe hacerse ante el Grupo de Presupuesto de la Superintendencia de Sociedades, acompañada de los siguientes documentos:
 - Relación de gastos, discriminada por rubros presupuestales relacionando el uso presupuestal, detallando razón social; NIT o documento de identificación; número, fecha y valor de la factura y comprobante de pago;
 - Comprobantes de pago de la caja menor, soportados con la correspondiente factura;
 - Los documentos presentados deben ser originales, firmados por los acreedores con identificación del nombre o razón social y el número de documento de identidad o NIT, objeto y cuantía;
 - La fecha del comprobante de pago debe corresponder al período que se está legalizando;
 - El gasto debió efectuarse después de haberse constituido o reembolsado la caja menor, según el caso, y
 - En el reembolso deberán reportarse los gastos realizados en todos los rubros presupuestales, con el fin de efectuar un corte de numeración y de fechas.


6. PROCEDIMIENTO

6.1 APERTURA DE CAJAS MENORES


No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Proyectar la cuantía de cada caja menor Presentar a la Dirección Financiera la proyección de cuantías que se establecerán en cada caja menor	Profesional o Coordinador del Grupo de Presupuesto	X	Archivo de Excel con la proyección de las cuantías de cajas menores

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-014
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, MANEJO, REEMBOLSO, LEGALIZACIÓN Y CIERRE DE CAJAS MENORES	Fecha	26/08/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	y rubro presupuestal, atendiendo los límites del presupuesto.			
3	Aprobación de cuantía y expedición de los cdps de constitución de cajas menores A partir de la generación de estos documentos se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible para la constitución de cada caja menor.	Coordinador del Grupo de Presupuesto y Director Financiero	X	Certificados de disponibilidad presupuestal para apertura de cajas menores
3	Elaborar, revisar y aprobar la resolución para la constitución de cajas menores A partir de la proyección de las cuantías, se elabora la resolución que constituye y reglamenta el funcionamiento de las cajas menores para la vigencia fiscal del año en curso. Esta actividad se realiza al inicio de cada vigencia. En la resolución se designa a los funcionarios encargados y sus suplentes del manejo de las cajas menores, y se les asigna responsabilidades. También se establecen las cuantías para cada rubro presupuestal. Posteriormente se remite la resolución al Director Financiero para su revisión. Finalmente, el Director Financiero, si está de acuerdo, aprueba y firma la resolución, comunicando	Coordinador del Grupo de Presupuesto y Director Financiero	X	Resolución de constitución de cajas menores

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-014
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, MANEJO, REEMBOLSO, LEGALIZACIÓN Y CIERRE DE CAJAS MENORES	Fecha	26/08/2025
		Clasificación de la información	Pública


No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	la misma a los responsables de su manejo.			
5	Realizar apertura de la caja menor Para la creación de cada caja menor en SIIF, se debe asociar el número del respectivo CDP, y se debe tener en cuenta la siguiente información: el ordenador del gasto, el cuentadante responsable de cada caja menor, información de la póliza y número de la cuenta bancaria.	Profesional o Coordinador del Grupo de Presupuesto	No Aplica	Reporte en Excel de la creación de cada caja menor en SIIF-Nación
5	Realizar en SIIF-Nación el registro presupuestal de cada caja menor Se realiza el registro presupuestal del compromiso de los recursos con destino a cada caja menor.	Profesional o Coordinador del Grupo de Presupuesto	No Aplica	Registro presupuestal de cada caja menor
6	Continuar la cadena presupuestal Remitir los registros presupuestales de cada caja menor al Grupo de Contabilidad para la generación de las obligaciones en SIIF-Nación. Posteriormente, el Grupo de Contabilidad remite las obligaciones al Grupo de Tesorería para generar la orden de pago a cada caja menor.	Grupos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería	X	Obligación presupuestal y orden de pago para cada caja menor
7	Realizar la apertura de cada caja menor	Cuentadante responsable de	No aplica	Registro de SIIF-Nación de la

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-014
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, MANEJO, REEMBOLSO, LEGALIZACIÓN Y CIERRE DE CAJAS MENORES	Fecha	26/08/2025
		Clasificación de la información	Pública


No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	El cuentadante hace la apertura de la caja menor en el SIIF-Nación.	cada caja menor		apertura de la caja menor
8	Fin			

6.2 GESTIÓN / REEMBOLSOS DE CAJAS MENORES

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	<p>Ejecutar y legalizar los gastos generados en cada caja menor Cada cuentadante inicia la ejecución y legalización de los recursos asignados mensualmente a cada caja menor.</p> <p>Dentro de los cinco (5) días del mes siguiente, los cuentadantes deben enviar un memorando solicitando el reembolso de los recursos, junto con los soportes y comprobantes de egreso al Grupo de Presupuesto.</p>	Cuentadante responsable de cada caja menor	X	Memorando de solicitud de reembolso de caja menor
3	<p>Revisar la solicitud de reembolso por cada caja menor Revisar los soportes y comprobantes de egreso de los gastos realizados durante el mes. Posteriormente, se remite al Grupo de Contabilidad solicitando la legalización de gastos mensual de cada caja menor.</p>	Grupos de Presupuesto y Contabilidad	X	Correo electrónico

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-014
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, MANEJO, REEMBOLSO, LEGALIZACIÓN Y CIERRE DE CAJAS MENORES	Fecha	26/08/2025
		Clasificación de la información	Pública


No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
4	<p>Expedir CDP y realizar la resolución de reembolso Habiéndose realizado la legalización de los gastos, se expide el CDP de reembolso.</p> <p>Posteriormente, se realiza la resolución de reembolso de cada caja menor y se remite al Director Financiero.</p>	Grupo de Presupuesto	No Aplica	CDP y resolución
5	<p>Revisión y aprobación de la resolución de reembolso El Director Financiero revisa y firma la resolución de reembolso de cada caja menor.</p>	Director Financiero	No Aplica	Resolución firmada de cada caja menor
6	<p>Realizar en SIIF-Nación el registro presupuestal de reembolso de cada caja menor Se realiza el registro presupuestal una vez aprobada la resolución por parte del Director Financiero</p>	Profesional o Coordinador del Grupo de Presupuesto	No Aplica	Registro presupuestal de reembolso de cada caja menor
7	<p>Continuar la cadena presupuestal Remitir los registros presupuestales de reembolso y la resolución de cada caja menor al Grupo de Contabilidad para la generación de las obligaciones en SIIF-Nación.</p> <p>Posteriormente, el Grupo de Contabilidad remite las obligaciones al Grupo de Tesorería para generar la orden de pago a cada caja menor.</p>	Grupos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería	X	Obligación presupuestal y orden de pago para cada caja menor

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-014
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, MANEJO, REEMBOLSO, LEGALIZACIÓN Y CIERRE DE CAJAS MENORES	Fecha	26/08/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
8	Fin			

6.3 CIERRE DE CAJAS MENORES

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	<p>Realizar la legalización de los gastos y cierre definitivo</p> <p>El cuentadante elabora la legalización de los gastos ejecutados. Respecto a los saldos, se debe realizar el reintegro a la cuenta asignada por la Entidad de las cajas menores. Consultar el link https://www.minhacienda.gov.co/siif/ciclo-de-negocios/gestion-de-cajas-menores</p>	Cuentadante de cada caja menor	X	Formato registro de cierre de caja menor en SIIF-Nación
3	<p>Verificar los recursos reintegrados y los soportes correspondientes</p> <p>El Grupo de Tesorería registra, tanto la causación de las deducciones vinculadas al cierre de la caja menor, como el reintegro de los valores no utilizados.</p> <p>Posteriormente, el Grupo de Presupuesto verifica los soportes que acompañan la legalización y cierre de los gastos y cierre definitivo.</p>	Grupos de Tesorería y Presupuesto	X	Consignación y/o transferencia de reintegro de saldos Comprobante del banco sobre la transferencia del saldo que queda en cuenta
4	Elaborar resolución de legalización y cierre de las cajas menores	Grupo de Presupuesto	X	Resolución de legalización

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-014
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, MANEJO, REEMBOLSO, LEGALIZACIÓN Y CIERRE DE CAJAS MENORES	Fecha	26/08/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	<p>La resolución debe contener el gasto de cada rubro presupuestal, código y valor de las deducciones, y los recursos no gastados por cada rubro.</p> <p>Posterior a su revisión, es aprobada por el Director Financiero.</p>			y cierre de las cajas menores
5	<p>Realizar cierre presupuestal de las cajas menores en SIIF</p> <p>Una vez aprobada la resolución de cierre de las cajas menores, en SIIF-Nación se reduce el valor de los recursos no ejecutados del registro presupuestal, de la caja menor y del certificado de disponibilidad presupuestal.</p>	Grupo de Presupuesto	X	Archivo SIIF-Nación del estado de cierre presupuestal I de las cajas menores
6	Fin			

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
001	14 de julio de 2014	Creación del documento
002	26 de agosto de 2025	Actualización de las políticas de operación del procedimiento. Aumento del alcance, pasando de la creación, únicamente, al manejo, reembolso, legalización y cierre definitivo. De esta forma, se incluyeron las actividades referentes al manejo, reembolso, legalización y cierre definitivo de las cajas menores. Finalmente se ajustó el contenido a la plantilla vigente.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Milton Javier Gutiérrez González Cargo: Coordinador del Grupo de Presupuesto Fecha: 28/07/2025	Nombre: Joaquín Fernando Ruíz González Cargo: Director Financiero Fecha: 26/08/2025	Nombre: Diana Carolina Enciso Upegui Cargo: Secretaria General Fecha: 26/08/2025