1. OBJETIVO

Realizar pagos con los recursos de caja menor asignados por la Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC) y/o el Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional (FRR), a través de la entidad financiera autorizada por la entidad y la ejecución de los movimientos de pagos, ingresos y reembolsos en el perfil Gestión Caja Menor del aplicativo SIIF Nación.

2. ALCANCE

Inicia con el recibo de las facturas y/o soportes para pago establecidos, continúa con elaboración del acto administrativo mediante el cual el ordenador de gasto y pago, autoriza el pago y finaliza con la transacción electrónica a través de la entidad financiera autorizada por la entidad y el registro en el aplicativo SIIF Nación.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica al nivel central y desconcentrado de la RNEC, FRR, CNE y FSV.

4. BASE DOCUMENTAL

- Formato “Estadística pago de servicios públicos” (GFFT20)
- Formato “Beneficiario cuenta persona natural” (GFFT18)

5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Decreto 111 de 1996 "Por el cual se compilan la Ley **38** de 1989, la Ley **179** de 1994 y la Ley **225** de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".	El Presupuesto General de la Nación se compone de una parte por el presupuesto de rentas que contendrá la estimación de los ingresos corrientes de la Nación; de las contribuciones parafiscales cuando sean administradas por un órgano que haga parte del presupuesto, de los fondos especiales, los recursos de capital y los ingresos de los establecimientos públicos del orden nacional; y de otra parte por el presupuesto de gastos o ley de apropiaciones que incluirá las apropiaciones para la rama judicial, la rama legislativa, la Fiscalía General de la Nación, la Procuraduría General de la Nación, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General de la República, la Registraduría Nacional del Estado Civil que incluye el Consejo Nacional Electoral, los ministerios, los departamentos administrativos, los establecimientos públicos y la Policía Nacional, distinguiendo entre gastos de funcionamiento, servicio de la deuda pública y gastos de inversión, clasificados y detallados en la forma que indiquen los reglamentos. Art. 11.
Decreto 1068 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público".	Parte 8 Régimen presupuestal Título 1 Reglamentación de las leyes orgánicas de presupuesto Capítulo 1 Sistema presupuestal Capítulo 2 El ciclo presupuestal
Decreto 2674 del 21 de diciembre de 2012, Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación.	Reglamenta el Sistema de Información Financiera (SIIF) Nación, el cual coordina y refleja la gestión financiera pública nacional desarrollada por las entidades que conforman el presupuesto general de la Nación; determina cuál es el alcance de la información allí registrada, la estructura y conformación del sistema, sus funciones, el procedimiento para efectuar el pago al beneficiario final, la manera correcta para realizar gestiones dentro del aplicativo, las obligaciones y responsabilidades del Ministerio de Hacienda como órgano administrador del sistema y de los usuarios; además de esto señala que es de carácter obligatorio la adopción de un modelo de seguridad para la interoperación de aplicaciones, sin omitir que el uso del sistema no exime a los usuarios de responsabilidad en el cumplimiento de las disposiciones presupuestales y contables.
Decreto 2768 de 2012	Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.

6. DEFINICIONES

- **Apropiación Presupuestal:** Autorizaciones máximas de gasto que el Congreso de la República aprueba para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.
- **CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal):** Es un documento expedido por el jefe de presupuesto que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.
- **CNE:** Consejo Nacional Electoral.
- **Cuenta por Pagar:** Desde el punto de vista de SIIF Nación, la Cuenta por Pagar corresponde a la radicación de soportes para continuar con el trámite de obligación en la cadena presupuestal.
- **Factura:** Documento en el que se detallan los bienes y servicios adquiridos y recibidos, junto con su cantidad, importe y datos de las personas que intervienen en la transacción (comprador y vendedor).
- **Flujo gestión caja menor:** Son las transacciones que hacen parte del ciclo de negocio y son responsabilidad exclusiva del cuentadante que aparece en la Resolución de Constitución de la caja menor.
- **FRR:** Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional.
- **FSV:** Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional.
- **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **Orden del Gasto y pago:** Es el proceso administrativo y legal que le permite a la Entidad adquirir bienes y/o servicios con cargo al presupuesto de gastos, para posibilitar el cumplimiento de su función administrativa.
- **Presupuesto Público**: Es una herramienta de política gubernativa, mediante la cual se asignan recursos y se determinan gastos, para cubrir los objetivos trazados en los planes de desarrollo económico y social en un periodo determinado.
- **Registro Presupuestal del Compromiso:** Operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a que haya lugar.

- **RNEC:** Registraduría Nacional del Estado Civil.
- **SEBRA (Servicios Electrónicos del Banco de la República):** Herramienta que tiene como objetivo permitir el acceso seguro a los servicios electrónicos que permiten efectuar las transacciones y las comunicaciones entre el Banco de la República y el Sector Financiero, de una manera ágil, eficiente y segura.
- **SIIF Nación (Sistema Integrado de Información Financiera):** Es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin 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, reglamentado mediante el Decreto 2674 de 2012.
- **Viáticos:** Son sumas de dinero que el empleador reconoce a los trabajadores para cubrir los gastos en que estos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de la sede habitual de trabajo: reconociendo, principalmente, gastos de transporte, de manutención y alojamiento del trabajador.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para efectuar los pagos, la caja menor debe estar en estado activa creada por el área de presupuesto, que tengan como tercero responsable el (la) mismo funcionario (a) de la Resolución de Constitución de la caja menor.

2. El acto administrativo (Resolución) debe estar firmada por el Ordenador de Gasto y pago.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1.	**Realizar apertura de la caja menor (Ingreso)** El servidor público designado y autorizado para el manejo de la caja menor, registra en el SIIF Nación el ingreso de apertura de caja menor creando el saldo inicial disponible en la entidad financiera autorizada. • La caja menor debe estar en estado activa, que no esté cerrada presupuestalmente y que sea de la vigencia actual. • La orden de pago debe estar en estado pagada, que provenga de un "Compromiso presupuestal de gasto" que tenga vinculada la caja menor a gestionar. **Acciones excepcionales o alternas:** • Todo ingreso de apertura se puede ANULAR si está en estado "Generado" y el saldo de la caja o bancos es igual o mayor al valor del ingreso. • Para verificar o consultar el movimiento del registro ingrese al reporte de "Ejecución caja menor" (**Ver:** guía apertura y primer giro caja menor, del módulo Gestión de Cajas Menores de la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público).	1 día hábil	Servidor Público Designado	Registro en el SIIF Nación	

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
2.	**Efectuar pago de la caja menor (Egreso)** El servidor público encargado de la caja menor efectúa el pago a través de la entidad financiera, una vez ha verificado los documentos exigidos para cada caso; luego, registra el valor en el SIIF Nación afectando el rubro correspondiente. • **Para pago de servicios públicos:** Factura o cuenta de cobro y Resolución. • **Para pago de viáticos y servicio de transporte:** Factura o cuenta de cobro, Resolución, copia de la cédula de ciudadanía y formato Beneficiario cuenta persona natural (GFFT18). **Acciones excepcionales o alternas:** • Si el usuario no requiere registrar IVA o deducciones, se deben omitir dichas acciones al momento de registrar el egreso. • Todo Egreso de caja menor se podrá ANULAR si está en estado Pagado y no se encuentra incluido en una Solicitud de Reembolso o tiene vinculado un reintegro de caja menor. (**Ver:** guía gestión cuentadante de caja menor del módulo Gestión de Cajas Menores de la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público).	5 días hábiles	Servidor Público Designado	Registro a través de la entidad financiera autorizada Registro en el SIIF Nación	Formato "Beneficiario cuenta persona natural" (GFFT18) Formato "Estadística pago de servicios públicos" (GFFT20)

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Nota: Dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Distrital, deberán enviar a los correos gestionfinanciera@registraduria.gov.co, appresiga@registraduria.gov.co el formato Estadística pago de servicios públicos (GFFT20), debidamente diligenciado con los pagos efectuados en el mes anterior por concepto de: agua, luz, teléfono y gas.				
3.	**Reintegrar caja menor** En casos donde la entidad financiera autorizada realiza una devolución de recursos, el servidor público encargado de la caja menor efectúa el reintegro del valor en el SIIF Nación afectando el rubro correspondiente. **Nota:** Estos casos se presentan, por ejemplo, cuando después de efectuar una transacción, la cuenta bancaria se encuentra en estado inválida), (**Ver:** guía gestión cuentadante de caja menor del módulo Gestión de Cajas Menores de la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público).	1 día hábil	Servidor Público Designado	Registro en el SIIF Nación	
4.	**Solicitar el reembolso de caja menor** El servidor público encargado de la caja menor, una vez consumido más de un setenta por ciento (70%) de un rubro presupuestal (Decreto 2768 del 28 de diciembre de 2012, Articulo 14), solicitará al Grupo de Gestión Financiera el reembolso correspondiente, adjuntando los soportes pertinentes, así:	10 días hábiles	Servidor Público Designado Coordinador de Gestión Financiera	Registro en el SIIF Nación	Oficio solicitud de reembolso

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	• Saldo en bancos a la fecha de la solicitud • Reporte SIIF Ejecución de una caja menor **Nota:** La caja menor debe estar en estado activa, los egresos en estado pagado y los reintegros en estado generado; que no hayan sido vinculados a una solicitud de reembolso previamente ni a un registro de cierre presupuestal definitivo de caja menor. **Acciones excepcionales o alternas:** • El sistema permite registrar solicitudes de reembolso sin reintegros, en el caso que no hayan sido generados en el periodo de tiempo que se está legalizando. • El criterio de búsqueda para la selección de egresos de caja menor a incluir en el reembolso se realiza a partir de la posición PAC a la que correspondan los rubros. Si la caja menor posee rubros de diferente posición PAC, por cada una se deberá tramitar una solicitud. • Toda Solicitud de reembolso de caja menor se puede ANULAR si está en estado Generada. El servidor público del Grupo de Gestión Financiera verifica los documentos soporte y corrobora la exactitud de los datos, para proceder a realizar el trámite de reembolso.				

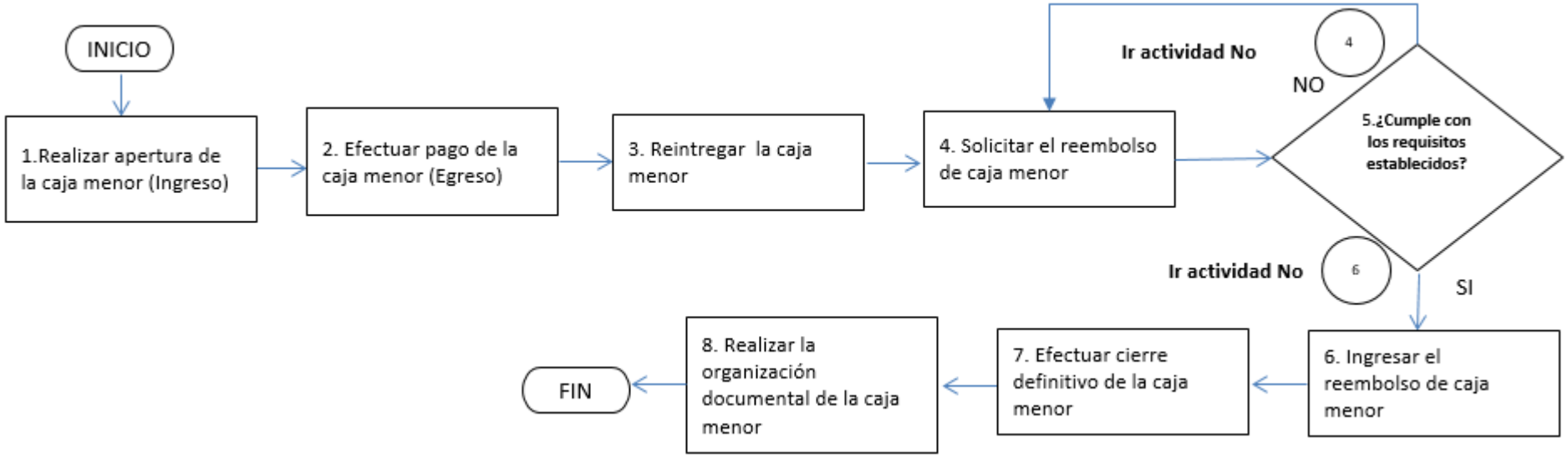
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	(Ver: guía gestión cuentadante de caja menor del módulo Gestión de Cajas Menores de la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público).				
5.	**¿Cumple con los requisitos establecidos?** **SÍ**: Ir a la actividad No. 6 **NO:** Ir actividad No. 4.				
6.	**Ingresar el reembolso de caja menor** Una vez al cuentadante le son girados los recursos por efecto de una "Solicitud de Reembolso", el servidor público encargado de la caja menor procede a efectuar el registro en el SIIF Nación, para lo cual verifica: • Caja menor en estado activa. • Solicitud de reembolso en estado Tramitada. • Resolución de Reembolso. • 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.	1 día hábil	Servidor Público Designado	Registro en el SIIF Nación	

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Acciones excepcionales o alternas: • Todo ingreso de reembolso se puede ANULAR si está en estado Generado y si el saldo en bancos es igual o mayor al valor del ingreso y si el saldo por ejecutar es mayor al valor de cada rubro del ingreso. • Para verificar o consultar el movimiento del registro, ingrese al reporte de “Movimientos de caja menor” y/o “Ejecución de una caja menor”.				
7.	**Efectuar cierre definitivo de la caja menor** Una vez termina la vigencia fiscal o antes si se requiere, el servidor público encargado de la caja menor realiza el cierre de la caja menor, en 4 fases: **1. Transferencia Sebra Débito:** Consiste en radicar Nota Débito y autorización transferencia sebra débito por los recursos financieros sobrantes, en la entidad financiera autorizada. **2. Pago sin egreso:** Consiste en registrar en el SIIF Nación la consignación sobrante de los recursos de la caja menor a la Dirección del Tesoro Nacional, de manera que los saldos de la caja queden en ceros.	5 días hábiles	Servidor Público Designado	Registro en el SIIF Nación	Oficio solicitud transacción vía SEBRA

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	3. Cierre presupuestal: Consiste en efectuar la transacción de cierre definitivo de la caja menor en el SIIF Nación. **4. Remisión de documentos:** El servidor público encargado de la caja menor remite los siguientes documentos soporte de la legalización y cierre de la caja menor a la Coordinación de Gestión Financiera: • Certificado de saldo en bancos (debe estar en ceros). • Reporte de ejecución SIIF (debe estar en ceros). • Resolución de legalización (revisada y firmada por los Delegados y/o registrador Distrital). • Oficio nota débito (radicado). • Formato Sebra (radicado).				
8.	**Realizar la organización documental de la caja menor** El servidor público encargado de la caja menor responderá por la organización documental de la caja menor, de acuerdo con los siguientes criterios: • Para cada resolución de pago, se deben adjuntar los documentos soporte, en el siguiente orden:	1 día hábil	Servidor Público Designado	Revisar el archivo de los documentos de acuerdo con los parámetros de gestión documental	

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	1. Resolución de pago firmada por los Delegados y/o Registrador Distrital. 2. Facturas originales (o copia). 3. Reporte de egresos SIIF Nación. 4. Reporte de movimientos de la entidad financiera autorizada. • Se debe escribir el número de egreso reportado en el SIIF Nación en la factura. • Los documentos al interior de cada carpeta deben estar foliados y cada carpeta debe tener su respectivo rotulo de información siguiendo las directrices de las tablas de retención documental.				

9. FLUJOGRAMA



10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Realizar apertura de la caja menor (Ingreso).	1 día hábil
Efectuar pago de la caja menor (Egreso).	5 días hábiles
Reintegrar caja menor.	1 día hábil
Solicitar el reembolso de caja menor	10 días hábiles
Ingresar el reembolso de caja menor.	1 día hábil
Efectuar cierre definitivo de la caja menor.	5 días hábiles
Realizar la organización documental de la caja menor.	1 día hábil

11. ANEXOS

NA

12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
El procedimiento es nuevo.	Director Financiero	30/01/2023	0

ELABORÓ: Mario Alejandro Torres Harker Técnico Administrativo Gestión Financiera Nixon Amaya Maestre Profesional Universitario Dirección Financiera	**REVISÓ:** Sonia Fajardo Medina Directora Financiera **REVISIÓN TÉCNICA:** Balvina Rozo Millán Profesional Especializado Oficina de Planeación	**APROBÓ:** Sabrina Cajiao Cabrera Gerente Administrativa y Financiera **APROBACIÓN TÉCNICA:** José Fernando Flórez Ruiz Jefe de la Oficina de Planeación
FECHA: 16/12/2022	**FECHA:** 27/01/2023	**FECHA:** 30/01/2023