
	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFG.02
	GUÍA	Apertura, constitución, ejecución y legalización de cajas menores	VERSIÓN	4

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO DE LA GUÍA	2
3. ALCANCE	2
4. MARCO NORMATIVO Y LEGAL.....	2
5. DEFINICIONES Y/O SIGLAS.....	3
6. DESARROLLO DE LA GUIA.....	5
6.1 GENERALIDADES.	5
6.2 REQUISITOS PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES	6
6.2.1 Constitución caja menor:.....	6
6.2.2 Apertura SIIF Nación II:.....	6
6.2.3 Solicitud de Bienes y Servicios.....	6
6.3 SOLICITUD DE REEMBOLSO:	8
6.3.1 Ingreso por reembolso:	10
6.4 CIERRE DEFINITIVO UNA CAJA MENOR:	10
6.5 DEBERES PARA LA PRÁCTICA EN LA EJECUCIÓN DE CAJA MENOR:	10
7. BIBLIOGRAFÍA	12
8. CONTROL DE CAMBIOS	13

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFG.02
	GUÍA	Apertura, constitución, ejecución y legalización de cajas menores	VERSIÓN	4

1. INTRODUCCIÓN

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de acuerdo con la facultad que le otorga la normatividad vigente para constituir las cajas menores y así atender los gastos de carácter urgente que demande la entidad ante eventualidades que puedan afectar el desarrollo de su misión, ha venido desarrollado la actualización permanente de la Guía de Cajas Menores de acuerdo con los lineamientos del SIIF Nación II.

Los lineamientos indicados en las guías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la Gestión de las cajas menores de las Entidades, se encuentran adoptados mediante resolución interna expedida por la entidad por la cual reglamenta para cada vigencia la constitución, funcionamiento y designación de los responsables de las Cajas Menores.

Los contenidos de las Guías adoptadas, describen los procedimientos recomendados por el SIIF II Nación para la constitución, ejecución y legalización y cierre de las cajas menores.

La estructura de la presente guía, facilita al lector desarrollar de manera sencilla y explicativa el marco conceptual y el paso a paso de las actividades que demandan las transacciones en el SIIF Nación II. Así mismo cuenta con recomendaciones y consejos para la práctica que permiten al lector fortalecer sus competencias para ejecutar el procedimiento e interactuar con el Sistema de Gestión Documental.

2. OBJETIVO DE LA GUÍA


Definir los lineamientos que deben aplicarse para la constitución, ejecución y legalización de las cajas menores de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

3. ALCANCE

Brindar a los funcionarios responsables de las cajas menores los lineamientos de consulta y orientación de los procedimientos originados por las diferentes transacciones y registros en los sistemas de información SIIF Nación II y en el Sistema de Gestión Documental.

4. MARCO NORMATIVO Y LEGAL

- Constitución Política de Colombia, Título XII, Capítulos 2 Art. 346 y Capítulo 3 Art. 352.
- Ley Anual de Presupuesto "Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la respectiva vigencia fiscal" para las respectivas vigencias.
- 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 de Presupuesto" y demás normas modificatorias.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFG.02
	GUÍA	Apertura, constitución, ejecución y legalización de cajas menores	VERSIÓN	4


- Decreto 1068 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público".
- Directiva 022 del 29 de agosto de 2017 "Por la cual se adopta la primera versión de la guía de elaboración de la solicitud de registro presupuestal AGFG.05
- Directiva 11 del 7 de junio de 2016 "Documento y expediente electrónico órdenes de pago"
- Guía para el trámite de solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal –CDP a través del Sistema de Gestión documental ORFEO AGFG.06
- Guía Radicación facturas y/o cuentas de cobro AGFG.08.
- Normas y procedimientos dispuestos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público sobre el SIIF Nación II; Sistema Integrado de Información Financiera. Consultado en https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p7gestiondecajasmenores
- Resolución 036 de 1998 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público "Por la cual se determinan normas y procedimientos sobre registros presupuestales, suministro de información y su sistematización del presupuesto general de la nación"
- Resolución 2402 de 2017 expedida por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, en el cual se adopta el Manual de Políticas Contables para Migración Colombia, con base el marco normativo aplicable a las entidades de Gobierno.
- Resolución 533 de 2015 expedida por la Contaduría General de la Nación, por el cual se incorpora el Régimen de Contabilidad Pública (Contaduría General de la Nación, 2015; Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, 2017) (Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, 2017), el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones. El cual tiene como referente las normas internacionales del sector público.

5. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

Arqueo de Caja Menor: Consiste en la verificación de las transacciones realizadas en un determinado periodo de tiempo contra los recursos asignados.

Caja Menor: Es un fondo de dinero necesario para cubrir los gastos menores e imprevistos, que por su carácter de urgente requieran el pago inmediato.

CDP – Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Documento expedido a través del sistema de Información Financiera SIIF - para amparar la constitución o reembolso de la caja menor.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFG.02
	GUÍA	Apertura, constitución, ejecución y legalización de cajas menores	VERSIÓN	4

Comprobante de Ingreso y Egreso del Almacén: Documento que expide el almacenista General dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de legalización del gasto, previa comunicación del responsable de la caja menor al Almacén general.

Con el fin de garantizar el ejercicio de buenas prácticas de las operaciones ejecutadas en desarrollo de la gestión de caja menor, la Oficina de Control Interno, realizará arqueos periódicos y sorpresivos independientemente de la verificación permanente que realicen los responsables designados por la entidad.

Constitución: La Caja menor se constituirá por cada vigencia fiscal mediante acto administrativo suscrito por el jefe del respectivo órgano.

Cuantía: Se refiere al valor correspondiente del total de la caja menor y a los valores desagregados por rubro presupuestal.

Destinación: El dinero que se entregue para la constitución de Cajas Menores debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto General de la Nación que tengan el **carácter de urgente**.

El arqueo busca garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas y cuenten con los registros de información oportunos y este de acuerdo a la información oficial registrada en el SIIF Nación.


En caso de no utilizar los recursos disponibles durante el mes, los responsables deberán informar mediante memorando dentro de los últimos cinco (5) días hábiles finales de cada mes a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO al responsable designado por la Subdirección Administrativa y Financiera esta novedad.

Expediente ORFEO: Corresponde al número asignado para el archivo de la gestión documental virtual, allí se encontrarán asociados todos los documentos de este proceso y demostrarán toda la trazabilidad documental del tema, dicho expediente se genera una vez en la expedición de la resolución de apertura de la caja y se finaliza con el cierre definitivo de la caja menor al terminar la vigencia, de acuerdo a lo estipulado en la circular de cierre expedida por la Subdirección Administrativa y Financiera.

Fondeo Caja: Desembolso de los recursos que realiza la Entidad al Cuentadante para garantizar el funcionamiento de la Caja Menor durante la vigencia.

Gasto: Salida de recursos, expresados en forma cuantitativa, requeridos para el desarrollo de la actividad ordinaria de la entidad.

Legalización: Presentación dentro de los cinco (5) días siguientes a la realización del gasto de los documentos originales que soportan el gasto para efectos del reembolso o legalización definitiva de la caja menor.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFG.02
	GUÍA	Apertura, constitución, ejecución y legalización de cajas menores	VERSIÓN	4

Periodicidad: Periodo de tiempo establecido para la solicitud del reembolso, el cual se realizará dentro de los últimos cinco (5) días hábiles finales de cada mes o cuando se haya consumido más del 70%, de todos o algunos de los valores autorizados para los rubros presupuestales o lo que ocurra primero, el responsable de la caja menor, aprobara las facturas en el SIIF Nación y radicará en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, los soportes originales firmados y realizará el trámite para legalizar los gastos ejecutados durante el periodo.

Reembolso: Devolución de la cuantía de los gastos realizados en un periodo determinado sin que excedan el monto aprobado en el respectivo rubro presupuestal en forma **mensual** o cuando se haya consumido más de un 70%, lo que ocurra primero, de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.

Son adquisiciones de bienes y servicios a través del sistema de fondos fijos reembolsables, si no hay existencias de bienes solicitados de consumo o devolutivos, y se requiere de suma urgencia, se solicita certificación de la Coordinación Administrativa en la que conste la inexistencia de los bienes. Estas compras son autorizadas por el Subdirector Administrativo y Financiero en el nivel central y por los Directores en las respectivas regionales.


Viáticos y gastos de viaje: Remuneración que percibe el funcionario para el desempeño de sus funciones fuera de su sede habitual de trabajo, dichos recursos estarán destinados para la manutención y alojamiento.

6. DESARROLLO DE LA GUIA

5.1 GENERALIDADES.

El responsable de la caja menor, deberá seguir los lineamientos de las guías de SIIF Nación II del Ministerio de Hacienda que han sido adoptadas por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia para realizar los procedimientos que deban observarse y aplicarse en la constitución, ejecución y legalización de las cajas menores, las cuales son indicadas a continuación:

- **Guía Gestión Cuentadante de Caja Menor:** <https://www.minhacienda.gov.co/siif/ciclo-de-negocios/gestion-de-cajas-menores> Flujo gestión caja menor, ingreso de apertura, egreso – pago caja menor, pagos sin egreso, y legalización egresos en el periodo de ejecución.
- **Guía de Apertura y Primer Giro de Caja Menor:** <https://www.minhacienda.gov.co/siif/ciclo-de-negocios/gestion-de-cajas-menores>
- **Guía reembolso recursos caja menor:** <https://www.minhacienda.gov.co/siif/ciclo-de-negocios/gestion-de-cajas-menores> Solicitud de reembolso, e ingreso por reembolso

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFG.02
	GUÍA	Apertura, constitución, ejecución y legalización de cajas menores	VERSIÓN	4

- [Guía de cierre caja menor cuentadante](https://www.minhacienda.gov.co/siif/ciclo-de-negocios/gestion-de-cajas-menores) <https://www.minhacienda.gov.co/siif/ciclo-de-negocios/gestion-de-cajas-menores> Cierre definitivo al finalizar la vigencia.

5.2 REQUISITOS PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES

Para el manejo y gestión de las Cajas Menores se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

5.2.1 Constitución caja menor:

- Contar con la Resolución de constitución y ejecución expedida por el Representante legal con la designación del responsable, suplente y los rubros autorizados con sus respectivos montos.
- Póliza de cobertura.
- Apertura en SIIF de la creación de la caja.
- Estar registrado en el SIIF como responsable de la Caja Menor.
- Registrar la cuenta bancaria y la chequera.
- Contar con un lugar seguro para salvaguardar las chequeras, valores y documentos soporte de las transacciones realizadas.

5.2.2 Apertura SIIF Nación II:

- Registrar el saldo inicial de bancos.
- CDP apertura.
- CDP primer reembolso.
- Orden de Pago presupuestal Pagada sin instrucciones adicionales de pago.
- Apertura cuenta corriente con la vinculación de la chequera.
- Chequera en estado activa, vinculada a la cuenta bancaria.


5.2.3 Solicitud de Bienes y Servicios

- Formato Autorización adquisición elementos o servicios pago caja menor AGFF.09 debidamente diligenciado por el usuario solicitante al cuentadante; el cual aparece publicado en ORFEO como Autorización de Adquisición de Elemento o Servicio AGFF 09, adjuntando los soportes correspondientes para cada registro.

5.2.4 Ejecución caja menor:

5.2.4.1 Fondeo Caja:

- Registrar un Pago sin egreso de caja menor afectando el saldo en bancos o en efectivo de la caja menor. Esta transacción tiene como fin hacer efectivo un cheque girado a nombre del cuentadante para manejar los recursos de caja menor en efectivo.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFG.02
	GUÍA	Apertura, constitución, ejecución y legalización de cajas menores	VERSIÓN	4

5.2.4.2 Pagos Caja:

- Registrar un egreso de caja menor con su respectivo “Pago con egreso” afectando el saldo por ejecutar de uno o más rubros de la caja menor y el saldo en bancos o caja dependiendo del medio de pago.
- Esta transacción generará el documento que contiene toda la información del gasto que se genera por la caja menor. Aquí se registran todos los datos sobre el tercero beneficiario del gasto, los rubros de la caja menor a afectar y el valor correspondiente, el tipo de cuenta por pagar que genera ese gasto, el valor de IVA y las deducciones a aplicar a ese tercero y el medio de pago correspondiente. Este registro afecta los saldos presupuestales de la caja menor, según los rubros y valores registrados.
- Con relación a las deducciones, son responsabilidad del Cuentadante en la aplicación y registro en el SIIF Nación II de estas, para lo cual al iniciar la vigencia la Subdirección Administrativa y Financiera remitirá vía correo electrónico y/o enlace de Google Drive el archivo “Normatividad”, el cual está a cargo del coordinador o responsable principal del grupo central de cuentas; que contendrán las tablas de los municipios, tarifas, tipo de bien o servicio y base para aplicación de la Retención en la fuente a título de Renta, Retención de las ventas a título de IVA y la Retención de Industria y Comercio del Municipio en donde se presta el bien o servicio y estampillas que haya a lugar.

5.2.4.3 Reintegros de Caja:


- Esta transacción se hace exclusivamente cuando le es devuelto al cuentadante efectivo por parte de un beneficiario de un gasto previo. Este reintegro se genera al momento de recibir una devolución de recursos de la caja menor por concepto de gastos generados por esta, lo que representa un valor menor del gasto.

Tal es el caso de un gasto por concepto de viáticos, donde se puede presentar que quien realiza la comisión hace una devolución de recursos al no agotar el total de lo que le fue girado.

La transacción afecta el saldo en bancos (o efectivo) y saldo por ejecutar de los rubros de la caja menor afectados en el egreso con base en el cual se reintegran los recursos.

5.2.4.4 Legalización Egresos:

- Registrar la Legalización de un Egreso de caja menor. Esta transacción se ejecuta únicamente para los casos en que se haya registrado un Egreso con la Marca “Pendiente Legalización” y se quiera excluir dicha condición al egreso para poder incluirlo dentro de una Solicitud de reembolso o Cierre presupuestal de caja menor.


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFG.02
	GUÍA	Apertura, constitución, ejecución y legalización de cajas menores	VERSIÓN	4

Dicha marca se maneja en mayor medida para los casos en que se generan gastos de Viáticos de los cuales se espera que posteriormente sean entregados o legalizados dentro de los cinco (5) días siguientes a la realización de la comisión allegando los comprobantes físicos que soportan el cumplimiento de la comisión.


5.3 SOLICITUD DE REEMBOLSO:

- Para tramitar el reembolso, una vez se haya consolidado la caja menor, debe ingresar al Sistema de Gestión Documental ORFEO y por la opción de radicación, dar click en el ícono “Internos”.
- Realizado el registro de radicación, se debe escanear el memorando de Solicitud de reembolso con la documentación soporte en un solo archivo, el escaneo debe realizarse en PDF/A con resolución 300 DPI.
- Abrir el archivo PDF para verificar que la totalidad de los documentos soportes hayan quedado bien escaneados, para la legalización de caja menor debe contener los siguientes soportes originales:
 - Solicitud CDP en ORFEO suscrito por el Secretario General
 - CDP expedido por el SIIF Nación II¹
 - Reporte de Movimientos SIIF Nación II
 - Reporte deducciones SIIF Nación II (Si aplica)
 - Reporte ejecución SIIF Nación II
 - Libro de caja menor en Excel AGFF.11 (Firmado)
 - Comprobante de egreso y pago SIIF Nación II
 - Facturas y/o cuentas de cobro para aquellas personas que no estén obligados a facturar (De acuerdo a sus calidades tributarias indicadas en el RUT).
 - Comprobantes de ingreso a almacén para compra de bienes devolutivos y de consumo AGAF.13, debidamente firmados por el coordinador de almacén.
 - Cuenta de cobro / Formato informe de ejecución
 - Formato autorización adquisición elementos o servicios pago con caja menor AGFF.09
 - Cotización si la hubiere.
- Para la legalización de viáticos debe contener los siguientes soportes:
 - Formato AGDF. 08 (en este caso es una resolución de solicitud de reembolso), en formato Word con los vistos buenos respectivos.

¹ [AGFG.01 Guía ejecución cadena presupuestal v2](#)

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFG.02
	GUÍA	Apertura, constitución, ejecución y legalización de cajas menores	VERSIÓN	4

- CDP expedido por el SIIF Nación II
 - Reporte ejecución SIIF Nación II
 - Comprobante de egreso y pago SIIF Nación II
 - Resolución de comisión (Específicamente para la caja menor de la Subdirección de Talento Humano).
- El registro de radicación de documentos de las operaciones realizadas en caja menor, se debe reasignar al Grupo 62404 Grupo Financiero – Cuentas PAC.
 - Si la solicitud se encuentra de acuerdo a los soportes remitidos, el proceso continúa reasignando el mismo al grupo de Cuentas - PAC.
 - Si los documentos presentan inconsistencias se devuelve al Cuentadante de la caja menor para su respectivo ajuste y correcciones.
 - Si los documentos y la información están correctos pasa para la numeración de la resolución y firma del (a) Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a) y continúa su trámite en el grupo de Cuentas - PAC.
 - El grupo de Cuentas - PAC genera la cuenta por pagar y la legalización de la caja menor y la reasigna al Grupo **62402** - Subdirección Administrativa y Financiera, posteriormente se asigna al Grupo **200** – Secretaria General, para firma de la solicitud de CDP por parte del Secretario(a) General.
 - El Grupo **200** - Secretaria General remite través del sistema ORFEO la solicitud de CDP firmada al grupo **62400 - Presupuesto CDP - RP**.
 - Grupo Financiero – Presupuesto CDP - RP elabora el Registro Presupuestal y reasigna nuevamente al Grupo de Cuentas - PAC para realizar la cuenta por pagar y la obligación en SIIF Nación II.
 - El grupo de Cuentas - PAC reasigna al Grupo Financiero – Tesorería para el pago correspondiente, este genera a su vez la orden de pago en SIIF Nación II, la carga al expediente electrónico que se encuentra en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.
 - Registrar una Solicitud de reembolso de caja menor. Esta solicitud de reembolso se genera mínimo mensualmente dentro de los últimos cinco (5) días hábiles finales de cada mes o según el porcentaje de ejecución de uno o más rubros de la caja menor, según la normatividad vigente.
 - Este documento constituye la consolidación de todos los gastos de caja menor a legalizar para que posteriormente sean girados los recursos para continuar con la ejecución de la caja menor.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFG.02
	GUÍA	Apertura, constitución, ejecución y legalización de cajas menores	VERSIÓN	4

- En caso de no utilizar los recursos disponibles durante el mes, los responsables deberán informar mediante memorando dentro de los últimos cinco (5) días hábiles finales de cada mes a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO al responsable designado por la Subdirección Administrativa y Financiera esta novedad.

5.3.1 Ingreso por reembolso:

- Registrar un Ingreso por reembolso de caja menor. Esta transacción se ejecuta una vez al cuentadante le son girados los recursos por efecto de una “Solicitud de Reembolso”. Esta transacción actualiza los saldos de los rubros y bancos (o caja) a partir de la Orden de Pago que se genera al situar los recursos de un reembolso de caja menor.


5.4 CIERRE DEFINITIVO UNA CAJA MENOR:

- **Cierre Presupuestal De Caja Menor:** Esta transacción se ejecuta una vez se termine la vigencia fiscal.
- **Pago De Deducciones:** A partir del cierre presupuestal de la caja menor, se registrarán las deducciones que fueron aplicadas en los gastos generados en el último mes de ejecución de la caja menor, con base en lo consignado a la Tesorería.
- **Reintegros:** con la devolución del saldo sobrante (Transacción “Pago sin egreso”) y el pago de las deducciones de los egresos a ser legalizados (Pago de deducciones).


Para realizar el [cierre definitivo de la caja menor](#), la legalización debe realizarse con las consignaciones originales por concepto de: Reintegro de sobrantes (consignación por rubro) y deducciones practicadas (Una sola consignación), el cual estará sujeto a la **Guía de cierre ministerio de hacienda**.

5.5 DEBERES PARA LA PRÁCTICA EN LA EJECUCIÓN DE CAJA MENOR:

- Cada cuentadante al iniciar la operación de la caja menor en el SIIF Nación II, previamente deberá crear el expediente en ORFEO para radicar los documentos que soportan los registros de los movimientos que realice con cargo a la caja menor.
- El uso del Token y las claves asignadas para ingresar al SIIF Nación II y al Sistema de Gestión Documental ORFEO, es personal e intransferible y compromete al usuario responsable de su administración, su indebida utilización genera sanciones disciplinarias.
- Tener el debido cuidado al momento de incorporar los datos en los sistemas de información SIIF Nación II y ORFEO, su responsabilidad como usuario es velar por la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información allí registrada.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFG.02
	GUÍA	Apertura, constitución, ejecución y legalización de cajas menores	VERSIÓN	4

- Informar a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO dentro de los últimos cinco (5) días hábiles finales de cada mes a la Coordinación del Grupo Financiero la no utilización de los recursos disponibles durante el mes.
- Utilizar el formato AGFF 09 Autorización adquisición elementos o servicios pago caja menor.
- Si la solicitud del reembolso es por recursos propios, el CDP debe incluir el impuesto del cuatro por mil (4x1000).
- Toda solicitud de reembolso debe ser tramitada por el sistema documental de ORFEO en donde se cargarán todos los documentos soportes de la cuenta, los soportes originales de las transacciones registradas en los sistemas de información, reposaran en la correspondiente dependencia que hace el trámite.
- Las facturas o documento equivalentes, emitidas por cualquier medio mecánico o electrónico, deben cumplir con los requisitos del estatuto tributario y normativos; para los documentos equivalente se debe incluir el sello de cancelado.
- Utilizar el formato AGFF.08 Vale provisional de caja menor, para la recepción de dinero en efectivo por parte de los funcionarios.
- Utilizar el formato AGFF.20 Autorización desplazamiento y pago de transporte a funcionarios, para aquellos gastos donde el funcionario deba realizar desplazamientos en horarios que requieran transporte.
- Utilizar el formato AGFF.07 Recibo compras caja menor no obligados a facturar, para aquellos gastos sobre terceros que no aplican facturación electrónica.
- Utilizar el formato AGFF.10 Libro auxiliar de bancos caja, el cual deberá servir de control sobre los recursos utilizados y en los que están disponibles en caja fuerte.
- Cuando se adquieran bienes o servicios con personas no obligadas a facturar se debe diligenciar y anexar el formato recibo compras o servicios caja menor no obligados a facturar AGFF.07.
- El cuentadante deberá diligenciar el formato AGFF.11 Libro auxiliar de cajas menores, en el cual llevará el control de los movimientos, los impuestos y el valor a pagar, el cual anexará firmado en el reembolso o legalización definitiva de la caja menor, este debe concordar con la información registrada en el SIIF Nación II, el cual se debe encontrar conciliado.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFG.02
	GUÍA	Apertura, constitución, ejecución y legalización de cajas menores	VERSIÓN	4

- Consultar la [Guía para el Manejo, Registro y Control de almacén AGAG.07](#) antes de realizar el trámite de ingreso o entrada al almacén general de bienes adquiridos por caja menor.
- Las facturas generadas por cualquier medio por concepto de adquisición de bienes, debe venir con su respectivo ingreso o entrada al Almacén, expedido por el (la) Coordinador(a) del almacén General dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su adquisición.
- Solo en los casos de fuerza mayor o por cierre temporal del almacén General, se podrá adelantar el trámite del comprobante de ingreso o entrada del bien mediante correo electrónico avalado por la Coordinación del Almacén General.
- El uso inadecuado de los recursos asignados a las cajas menores genera responsabilidad administrativa, fiscal y disciplinaria.
- Todo cambio de Ordenador del Gasto o responsable de la caja menor, debe ser informado oportunamente a la Coordinación Financiera para efectuar el cambio de usuario en el SIIF NACIÓN II.
- Al efectuarse el cambio de responsable de la Caja Menor, se debe realizar un arqueo previo para la legalización de los gastos efectuados con corte a la fecha de la novedad.
- El uso de las claves en los sistemas de información es personal e intransferible, su indebida utilización, genera sanciones disciplinarias.


7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Ministerio de Hacienda (2015) Guía Gestión de Caja Menor, consultado en: https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-016562%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased

Ministerio de Hacienda (2013) Guía reembolso recursos caja menor, consultado en: https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-016564%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased

Ministerio de Hacienda (2013) Guía de cierre definitivo de una caja menor, consultada en: https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-016563%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased


Ministerio de Hacienda (2017) Guía Para Aplicar Reintegros EPG Y Traslado De Deducciones En SIIF NACIÓN, consultado en: https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-016911%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFG.02
	GUÍA	Apertura, constitución, ejecución y legalización de cajas menores	VERSIÓN	4

Unidad Administrativa Especial Migración Colombia (2019) Guía para el Manejo, Registro y Control de almacén y activos fijos AGAG.07, consultado en:
<http://intranet/jdownloads/sig/GESTION%20ADMINISTRATIVA/06%20GUIAS%20E%20INSTRUCTIVOS/AGAG.07%20Gu%C3%ADa%20para%20el%20manejo,%20registro%20y%20control%20de%20almac%C3%A9n%20v2%2012-06-19.pdf>

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
1	Resolución 1190 del 28 de diciembre de 2012	Coordinador Financiero	Maria Nohelia Vélez - Subdirector Administrativa y Financiera - Oficina Asesora de Planeación.	Sergio Bueno Aguirre Director
			Descripción del cambio:	
			Adopción del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión Financiera - Guía para la apertura, constitución, ejecución y legalización de las cajas menores AGFG. 02. (v1)	
Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
2	Directiva 023 del 9 de agosto de 2018	Gustavo Alberto Padilla - Coordinador Financiero	Gustavo Alberto Padilla Coordinador Financiero Marlen Rubiano Avelino Subdirector Administrativa y Financiera Comité de Apoyo Técnico del SIG	Juan Camilo Gonzalez Garzón Representante de la alta Dirección para el SIG
			Descripción del cambio:	
			Se realiza la actualización de la Guía para la apertura, constitución, ejecución y legalización de las cajas menores AGFG. 02, al nuevo formato y realizar cambios en el contenido de la guía en los títulos: • 5.1 DESARROLLO, 5.1.1 GESTIÓN, 5.1.3 EGRESO - PAGO CAJA MENOR, 5.1.7 REEMBOLSO, 5.1.8 SOLICITUD DE REEMBOLSO, 5.4 RECOMENDACIONES 4. SOLICITUD DE REEMBOLSO, 5.5 SOLICITUD DE REEMBOLSO Y LEGALIZACIONES CAJAS MENORES EN ORFEO, 5.6 ASPECTOS OBLIGATORIOS EN LA EJECUCIÓN DE LA CAJA MENOR: Literal 8, Referencias bibliográficas y Control de cambios	
Versión	Fecha y número de acta y/o acto	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFG.02
	GUÍA	Apertura, constitución, ejecución y legalización de cajas menores	VERSIÓN	4

	administrativo aprobación			
3	05-12-2019 Acta 280	Gustavo Alberto Padilla - Coordinador Financiero	Gustavo Alberto Padilla Coordinador Financiero Marlen Rubiano Avelino Subdirector Administrativa y Financiera Gina Milena Diaz Serrano Oficina Asesora de Planeación	Juan Camilo González Garzón Representante de la alta Dirección para el SIG
	Descripción del cambio:			
	Se realiza la actualización de la Guía para la apertura, constitución, ejecución y legalización de las cajas menores AGFG. 02, en cuanto a los contenidos de: Inclusión de definiciones y actualización de las siglas y dependencias: •5.Generalidades, incluyendo los links de las Guías de procedimiento del SIIF Nación II que reemplazan los numerales del 5.1.1 GESTIÓN al 5.3 APLICACIÓN DE LOS REINTEGROS. Se incluyó en el numeral 5.2 SOLICITUD DE REEMBOLSO, la información del numeral 5.5 SOLICITUD DE REEMBOLSO Y LEGALIZACIONES CAJAS MENORES EN ORFEO; Se cambió el título de numeral 5.6 ASPECTOS OBLIGATORIOS EN LA EJECUCIÓN DE LA CAJA MENOR por el de 5.4 DEBERES PARA LA PRÁCTICA EN LA EJECUCIÓN DE CAJA MENOR.			
Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
4	Acta 61 del 19 de diciembre del 2025	Cesar David Capacho Pineda – Contratista Central de cuentas del grupo Yana Cristina González – Coordinadora Financiera	José Mauricio Lopera Subdirector administrativo y financiero. Yewly Fernanda Cufiño Mateus Grupo de Planificación y desarrollo organizacional	Erik Fabian Jerena Montiel Jefe de la alta Dirección
	Descripción del cambio:			
	Se realiza la actualización del objetivo de la guía, suprimiendo "establecer los mecanismos y observarse", se incorporó la definición de legalización y periodicidad; En el numeral Pagos Caja, se incorporó y/o enlace de Google Drive el archivo "Normatividad", el cual está a cargo del coordinador o responsable principal del grupo central de cuentas;			