1. OBJETIVO

Administrar la constitución, reembolso y legalización de la caja menor, para la adquisición de los bienes y servicios que demanda la entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la definición de los rubros y montos de apropiación para la constitución de la caja menor, continua con la recepción de solicitudes para asignar recursos de caja menor y termina con la reducción de RP, CDP y Caja Menor.

3. ENTRADAS

- Acto administrativo de constitución del fondo fijo de caja menor.
- GAL-PR04-FO-01 Caja Menor Autorización de gasto - solicitud de utilización de recursos (facturas, cuenta de cobro y/o soportes).

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- La Caja Menor está destinada al pago de gastos administrativos de carácter urgente, imprescindible, irremplazable, necesario e inaplazable para la correcta operación del instituto de acuerdo al acto administrativo de constitución del fondo fijo de caja menor.
- La solicitud de recursos debe venir debidamente diligenciada y firmada por un funcionario de la Entidad.
- El dinero entregado provisionalmente debe ser legalizado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados a partir del día de recibo de este.
- Se deben realizar arqueos mensuales y sorpresivos por parte de un funcionario autorizado por la Secretaria General.
- Para el cambio de cheques y retiro de efectivo de los recursos de caja menor de la Entidad se debe designar un acompañante al responsable del manejo de la caja menor.

5. DEFINICIONES

- **Arqueo de caja:** Procedimiento técnico-contable que tiene por objeto ponderar la eficacia del control interno sobre las operaciones de movimientos de fondo.
- **Caja Menor:** Es un mecanismo legal que le permite a las entidades públicas crear un fondo de recursos con cargo a uno o varios rubros presupuestales, el cual está disponible para atender un evento urgente o un gasto autorizado, con el propósito de facilitarles la adquisición de bienes y servicios sin el cumplimiento de los trámites contractuales y presupuestales, de acuerdo con los límites establecidos en la norma.

COPIA NO CONTROLADA

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Documento expedido por el Área funcional de Presupuesto con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

- **Retención:** Descuento de un impuesto que se aplica en el momento del pago de un servicio y/o bien a un tercero.

- **Faltante de caja:** Saldo de dinero en la Caja Menor, inferior al que se encuentra registrado contablemente

- **Fondo de Caja Menor:** Fondo especial en efectivo que se crea para hacer pagos menores o de cuantía pequeña.

- **Legalización:** Presentación al área responsable de los documentos que soportan el gasto con el cumplimiento de los requisitos legales para efectos del reembolso o legalización definitiva de la caja menor

- **SIIF**: Es una herramienta modular, transversal y transaccional, a través de la cual las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación realizan su gestión financiera pública, de manera estandarizada, segura, conforme a la norma en línea y tiempo real, que permite generar información consistente, confiable y oportuna.

- **Reembolso:** Operación económica mediante la cual se recibe de vuelta alguna cantidad de dinero o bienes.

- **Registro Presupuestal (RP):** Se entiende por Registro Presupuestal de Compromiso, la imputación presupuestal mediante la cual se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta sólo se utilizará para tal fin.

- **Reintegro:** Operación mediante la cual se aplica un valor consignado por un tercero, a una orden de pago presupuestal y/o no presupuestal para liberar recursos.

- **Sobrantes de caja:** Saldo de dinero en la Caja Menor, superior al que se encuentra registrado contablemente.

- **Vales legalizados:** Soportes para la adquisición de bienes o servicios, producto de recursos entregados mediante un vale provisional a nombre del interesado.

- **Vales provisionales:** Documento donde se emite una obligación al solicitante de efectivo, que seguirá vigente hasta que se compruebe el gasto con una factura.

COPIA NO CONTROLADA

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
1.	Definir los rubros y montos de apropiación para la caja menor.	De acuerdo con el análisis del comportamiento de los gastos de la caja menor de los últimos 2 años se proyectan los rubros y montos de apropiación para la siguiente vigencia e igualmente se debe tener en cuenta las necesidades del gasto que pueden surgir en la vigencia actual. Con lo anterior se procede a enviar correo al Técnico Operativo con el informe de análisis realizado.	Profesional de Presupuesto.	Informe de análisis.	N.A.
2.	Elaborar el acto administrativo de constitución de caja menor.	2.1 El Técnico Operativo recibe el correo con los rubros establecidos y redacta el proyecto de resolución de constitución de la caja menor, indicando: a) Justificación técnica y económica. b) Monto. c) Objeto. d) Rubros presupuestales. e) Responsable. f) Número de póliza que ampara las cajas menores. g) Número del certificado de disponibilidad presupuestal, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de gestión presupuestal. 2.2 Remitir el borrador del acto administrativo a la Secretaría General para su revisión y aprobación.	Técnico Operativo de Secretaría General.	Borrador de acto administrativo de constitución del fondo fijo de caja menor.	N.A.
3.	Revisar y aprobar el acto administrativo de constitución de Caja Menor.	3.1 La Secretaría General revisa el proyecto de acto administrativo de constitución de caja menor, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en las disposiciones internas y externas	Secretaria General.	Acto administrativo de constitución del fondo fijo de caja menor firmado por la Secretaria General	La Secretaria General debe revisar que el acto administrativo cumpla con todo lo establecido en

COPIA NO CONTROLADA

		sobre la constitución de cajas menores. 3.2 En caso de observar inconsistencias, se devuelve el borrador del documento al Técnico Operativo para que realice los ajustes correspondientes. 3.3 De no haber inconsistencias se procede a la aprobación y suscripción del acto administrativo en respuesta al correo del correo al Técnico Operativo.			la normatividad vigente sobre la materia (Decreto 1068 de 2015).
4.	Constituir la Caja Menor.	El Técnico Operativo remite el acto administrativo debidamente firmado al profesional del Área Funcional de Presupuesto para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y demás transacciones para la constitución de la caja menor.	Técnico Operativo de Secretaría General.	Correo electrónico con el acto administrativo	1 Día Hábil para el envío al profesional del Área Funcional de Presupuesto después de su aprobación
5.	Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Registro Presupuestal.	El profesional del Área Funcional de Presupuesto expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal correspondientes de acuerdo al acto administrativo conforme a lo establecido en el ***Procedimiento de Gestión Presupuestal*.**	Profesional del Área Funcional de Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Registro Presupuestal.	1 Día Hábil para expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Registro Presupuestal.
6.	Realizar la apertura de la Caja Menor.	6.1 El Técnico operativo de Secretaría General efectúa la apertura de la caja menor en el aplicativo SIIF. 6.2 Divulgar por correo el acto administrativo de constitución del fondo fijo de caja menor.	Técnico Operativo de Secretaría General	Pantallazo Aplicativo SIIF Correo masivo informando apertura caja menor.	N.A.
7.	Solicitar la utilización de recursos de caja menor.	El área funcional y/o dependencia que requiera adquirir bienes o servicios por concepto de caja menor, debe remitir al Técnico Operativo de Secretaría General el **formato *GAL-PR04-FO-1 Caja Menor Autorización de gasto*** debidamente diligenciado y firmado por un funcionario de planta de la Entidad.	Áreas funcionales y/o dependencias de la Entidad.	*GAL-PR04-FO-01 Caja Menor Autorización de gasto* firmado.	1 Día Hábil para la revisión de la solicitud.
8.	Revisar los valores solicitados y la	Una vez recibida la solicitud, el Técnico revisa que la necesidad, naturaleza y montos solicitados se	Técnico Operativo de	*GAL-PR04-FO-01 Caja Menor*	N.A.

COPIA CONTROLADA

	disponibilidad del rubro por la Caja Menor.	encuentren conforme a las directrices establecidas en el acto administrativo. En caso de cumplir los requisitos se continúa en la actividad No.9, de lo contrario la solicitud se devuelve por correo al área solicitante informando las subsanaciones a realizar y continuar el procedimiento nuevamente en la actividad No.7	Secretaría General	*Autorización de gasto* diligenciado.	
9.	Tramitar la firma de la Secretaria General	9.1 El Técnico Operativo gestiona la firma de autorización de la Secretaria General para la entrega de los recursos al solicitante. 9.2 La Secretaría General revisa el objeto de solicitud y el valor asignado y si no existe novedades procede a firmarlo, de lo contrario se devuelve al Técnico Operativo con las observaciones pertinentes para que realice los ajustes respectivos.	Técnico Operativo de Secretaría General. Secretaria General.	Correo electrónico solicitando la firma de la Secretaria General GAL-PR04-FO-01 Caja Menor Autorización de gasto firmado.	1 Día Hábil para la revisión y firma del formato GAL-PR04-FO-01 Caja Menor
10.	Entrega de los recursos aprobados al área solicitante	El técnico operativo de caja menor realiza la entrega de los recursos aprobados al área solicitante, teniendo en cuenta si se debe realizar alguna deducción según las normas contables vigentes (retenciones de ley).	Técnico Operativo de Secretaría General.	Formato GAL-PR04-FO-02_Planilla control entrega de recursos Soporte de las transferencias realizadas y las retenciones practicadas.	Planilla actualizada después de cada pago
11.	Presentar la legalización del gasto por medio de factura o el respectivo soporte.	El Área funcional y/o dependencia solicitante debe realizar la legalización del anticipo dentro de los primeros 5 días siguientes a su utilización, remitiendo la factura o documento equivalente al Técnico Operativo responsable de la caja menor.	Área funcional y/o dependencia solicitante.	Factura electrónica o Tirilla POS, cuenta de cobro y/o soportes como RUT y fotocopia de la cédula del Proveedor.	Base de control de la entrega de soportes al técnico operativo.
12.	Revisar los soportes de legalización.	El Técnico operativo revisa que los soportes cumplan lo estipulado por la DIAN. En caso de no cumplir dichos requisitos se informa por correo al área solicitante para que envíe a más tardar en dos días hábiles, un soporte válido.	Técnico operativo de Secretaría General.	Correo electrónico con la solicitud de subsanaciones	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

13.	Realizar el comprobante de Egreso en el aplicativo SIIF	El Técnico operativo de Secretaría General realiza el respectivo comprobante de Egreso en el aplicativo SIIF afectando el rubro correspondiente por el cual fue entregado el dinero.	Técnico operativo de Secretaría General	Comprobante de Egreso caja Menor	N.A.
14.	Consolidar los documentos de solicitud de reembolso de los rubros ejecutados con gasto.	El Técnico operativo de Secretaría General consolida los documentos de solicitud de reembolso de los rubros ejecutados con gasto mediante el formato *GAL-PR04-FO-03 Reembolso de Caja Menor diligenciado* y lo remite al Área Funcional de Contabilidad.	Técnico operativo de Secretaría General.	*Formato GAL-PR04-FO-03 Reembolso de Caja Menor diligenciado.*	N.A.
15.	Revisar los soportes y aprobar la solicitud de reembolso	15.1 El profesional del Área funcional de Contabilidad revisa el formato *GAL-PR04-FO-03 diligenciado y los soportes de Reembolso de Caja Menor* validando si las retenciones aplicadas son correctas 15.2 El Área de Contabilidad remite por correo electrónico al Técnico Operativo el resultado de la revisión y las observaciones a que haya lugar. 15.3 El Técnico Operativo envía el reembolso a la Secretaria General quien revisa y aprueba la solicitud	Profesional del Área funcional de Contabilidad. Técnico Operativo Secretaria General	*Formato GAL-PR-04-FO-03 Reembolso de Caja Menor y los soportes revisados.*	2 Días hábiles para la revisión. 5 días hábiles para la aprobación por parte de la Secretaría General.
16.	Remitir a Central de Cuentas para iniciar trámite de reembolso.	17.1 La Secretaria General envía correo al Técnico Operativo para continuar el trámite quien remite el *Formato GAL-PR-04-FO-03 Reembolso de Caja Menor aprobado; el Técnico Operativo lo envía por correo electrónico* a central de cuentas, para crear la cuenta por pagar e informar al Área Funcional de Contabilidad para generar la obligación.	Técnico operativo de Secretaría General. Técnico Operativo Profesional Central de Cuentas	*Formato GAL-PR-04-FO-03 Reembolso de Caja Menor revisado y firmado por Secretaria General*	N.A
17.	Generar la Obligación en la aplicación de SIIF.	*El profesional de Contabilidad realiza la contabilización de la obligación en SIIF y lo envía por correo al* Área Funcional de Presupuesto	Área Funcional de Contabilidad.	Número consecutivo de obligación generado por el SIIF. Correo del Área Funcional de Contabilidad a Área	N.A

COPIA CONTROLADA

				Funcional de Presupuesto.	
18.	Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	El Área funcional de Presupuesto verifica que se haya creado la obligación y expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y lo remite al Técnico Operativo de la Secretaría General conforme a lo establecido en el *Procedimiento de Gestión Presupuestal.*	Profesional del área Funcional de Presupuesto.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	1 Día Hábil para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal
19.	Elaborar el acto administrativo para solicitud de reembolso.	El Técnico Operativo recibe el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para elaborar el proyecto de resolución de reconocimiento del gasto y lo envía a la Secretaria General para revisión y aprobación de este.	Técnico operativo de Secretaría General.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal, proyecto de resolución de reconocimiento del gasto.	1 Día Hábil para gestionar la aprobación del proyecto de resolución del reconocimiento del gasto
20.	Revisar y firmar el acto administrativo de solicitud de reembolso.	La Secretaria General revisa y aprueba el acto administrativo y lo remite por correo electrónico al Técnico Operativo para el trámite pertinente.	Secretaria General. Técnico Operativo de Secretaría General.	Resolución de Reconocimiento del Gasto firmada. Correo electrónico enviado.	N.A.
21.	Solicitar registro presupuestal para trámite de reembolso.	21.1 El técnico Operativo le envía el acto administrativo al Profesional del Área Funcional de Presupuesto quien expide el Registro Presupuestal. 21.2 El área Funcional de Presupuesto de acuerdo con la resolución de legalización de gastos, remite el Registro Presupuestal por correo al Profesional Central de Cuentas.	Técnico Operativo de Secretaría General Profesional del área Funcional de Presupuesto.	Correo enviado remitiendo el acto administrativo Registro Presupuestal.	N.A.
22.	Tramitar el pago del reembolso de Caja Menor.	22.1 El Profesional de Central de Cuentas radica la cuenta por pagar en aplicativo SIIF de acuerdo bajo lo estipulado en la “Guía Reembolso Recursos Caja Menor” del Ministerio de Hacienda y Crédito Público 22.2 El profesional de Central de Cuentas remite los soportes al Área Funcional de Contabilidad para la respectiva liquidación y registro de la obligación.	Profesional de Central de Cuentas. Profesional Área Funcional de Presupuesto.	Reporte aplicativo SIIF. Cuenta por Pagar. - Obligación Financiera. Orden de Pago.	2 días hábiles para tramite realizado.

COPIA NO CONTROLADA

		22.3 El Profesional de Central de Cuentas remite al Área Funcional de Tesorería para que genere la orden de pago presupuestal.	Profesional Área Funcional de Contabilidad.		
23.	Ingresar el reembolso solicitado en la entidad bancaria.	23.1 El Profesional del Área Funcional de Tesorería realiza la gestión de pago de reembolso al Ministerio de Hacienda y crédito Público. 23.2 El Técnico operativo realiza en el aplicativo SIIF el ingreso de los recursos a la entidad bancaria de la Entidad. Para finalizar el año se debe pasar a la actividad No.24 de lo contrario finaliza el procedimiento.	Profesional del Área Funcional de Tesorería Técnico operativo de Secretaría General.	Registro de ingreso generada por SIIF.	N.A.
24.	Realizar el cierre de Caja Menor.	24.1 El Técnico Operativo a final de cada vigencia realiza en el aplicativo SIIF el cierre de la caja menor de acuerdo con lo estipulado en la "Guía Cierre Definitivo Caja Menor Cuentadante" del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 24.2 El Técnico Operativo realiza él envío de los soportes del cierre de la caja menor al Área Funcional de Tesorería.	Técnico operativo de Secretaría General	Comprobante de cierre de caja menor, deducciones y reintegro (si aplica). Correo y soportes SIIF.	Se debe cumplir lo establecido en la Guía Cierre Definitivo Caja Menor Cuentadante.
25.	Consignar a Dirección del Tesoro Nacional (DTN) los recursos no utilizados en caja menor.	El Área funcional de Tesorería realiza la consignación de los recursos no utilizados durante la vigencia en caja menor a las cuentas habilitadas por la Dirección del Tesoro Nacional DTN.	Profesional Área Funcional de Tesorería.	Extracto bancario cuenta Caja Menor.	
26.	Realizar Causación de deducciones y reintegro presupuestal de cierre de caja menor.	El Área Funcional de Tesorería registra en aplicativo SIIF la Causación de las Deducciones de los egresos incluidos en el Cierre Presupuestal (cuando aplique), así como el Reintegro Presupuestal de los sobrantes de la Caja Menor,	Profesional Área Funcional de Tesorería	Reporte de reintegro presupuestal generado por aplicativo SIIF y Correo enviado al	El responsable debe cumplir lo establecido en la "Guía de cierre definitivo caja

COPIA NO CONTROLADA

		utilizando la información de los soportes enviados previamente por el Técnico operativo de Secretaría General, mediante lo estipulado en la "Guía de cierre definitivo caja menor área financiera" del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. En caso de encontrar alguna novedad se informa por correo al Técnico Operativo de Secretaría General para que ajuste lo pertinente, de lo contrario se informa al Área Funcional de Presupuesto para que realice la reducción del registro presupuestal.		Área Funcional de Presupuesto.	menor área financiera"
27.	Reducir RP, CDP y Caja Menor.	El Área Funcional de Presupuesto, realiza la reducción del registro presupuestal, del CDP y de la caja menor, finalizando el cierre de caja menor definitivo.	Área Funcional de Presupuesto	Soporte CDP Y RP reducidos generados por el aplicativo SIIF.	Cumplir lo establecido en la Guía de cierre definitivo caja menor área financiera.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica.

8. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento
Informe de análisis	Archivo de Gestión de la Secretaría General/Caja Menor/Vigencia.
Acto administrativo de constitución del fondo fijo de caja menor.	Archivo de Gestión de la Secretaría General/Caja Menor/Vigencia.
Facturas, cuenta de cobro y/o soportes	Archivo de Gestión de la Secretaría General/Caja Menor/Vigencia.
Caja Menor Autorización de Gasto.	Archivo de Gestión de la Secretaría General/Caja Menor/Vigencia.
Planilla control entrega de recursos y soportes de entrega.	Archivo de Gestión de la Secretaría General/Caja Menor/Vigencia.
Documentos de reembolso de caja menor.	Archivo de Gestión de la Secretaría General/Caja Menor/Vigencia.
Proyecto de resolución de reconocimiento del gasto.	Archivo de Gestión de la Secretaría General/Caja Menor/Vigencia.
Registro Presupuestal.	SIIF.
Comprobante de Egreso caja menor	SIIF.

COPIA NO CONTROLADA

Cuenta por Pagar.	SIIF.
Obligación Financiera.	SIIF.
Orden de Pago.	SIIF.
Comprobante de consignación.	SIIF.
Comprobante de cierre de caja menor, deducciones y reintegro.	SIIF.
Reportes Reintegro Presupuestal.	SIIF.
Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	SIIF
Correos.	Archivo de Gestión.
Informe de Análisis	Archivo de Gestión.

9. ANEXOS

Normatividad Aplicable

- Decreto 1068 de 2015.
- Acto administrativo de constitución del fondo fijo de caja menor.

Documentación aplicable interna

- Formato GAL-PR-04-FO-01 Caja menor autorización de gasto.
- Formato GAL-PR04-FO-02 Planilla control entrega de recursos.
- Formato GAL-PR-04-FO-03 Reembolso de caja menor.

https://drive.google.com/drive/folders/1fAYcV0Va7FM7wIu5KH1wr3dkSs9eZA5X?usp=drive_link

Documentación aplicable externa

- Guía reembolso recursos caja menor.
- Guía cierre definitivo caja menor cuentadante.
- Guía de cierre definitivo caja menor área financiera.

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

COPIA NO CONTROLADA

10. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Fecha**	**Descripción general del cambio**
01	2023-09-14	Creación del documento.
02	2025-02-13	Actualización de todo el documento puntualizando lineamientos operativos, puntos de control y responsables.

COPIA NO CONTROLADA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Técnico Operativo de Secretaría General.	Cargo: Profesionales Grupo Financiero. Enlaces Secretaría General. Oficina Asesora de Planeación.	Cargo: Secretaria General.
Fecha: 30-12-2024	Fecha: 12-02-2025	Fecha: 13-02-2025