

	Procedimiento: Caja Menor		Código: PRC-DIF-001
	Proceso: Gestión Financiera		Versión: 01
			Fecha: 15/12/2025
			Página 1 de 19
			 Alcaldía de IBAGUÉ

PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR

GESTIÓN FINANCIERA

SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE IBAGUÉ - SETP

IBAGUÉ
2025

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	Procedimiento: Caja Menor		Código: PRC-DIF-001	
	Proceso: Gestión Financiera		Versión: 01	
			Fecha: 15/12/2025	
			Página 2 de 19	

1. OBJETIVO

Instaurar el marco general, reglamentando la constitución y funcionamiento, manejo, legalización y control idóneo de la Caja Menor de la Sociedad SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE IBAGUE S.A.S “SETP IBAGUE S.A.S” en los términos y condiciones que se señalan a continuación.

2. ALCANCE

Aplica para todas las Cajas menores del SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE IBAGUE S.A.S “SETP IBAGUE S.A.S”, que se constituyan para sufragar gastos que tengan el carácter urgente y/o indispensable, impredecibles o inaplazables con el propósito de apoyar la gestión misional y administrativa de la entidad, desde la constitución de los fondos de la caja menor hasta la legalización de los mismos.

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.
- **CONSTITUCIÓN:** Apertura de La Caja menor y se constituirá por cada vigencia fiscal mediante acto administrativo suscrito por el jefe del respectivo órgano, o a quien este delegue.
- **TERCERO:** Corresponde a las personas o entidades con las cuales se realice transacciones.
- **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.
- **ARQUEO DE CAJA:** Es una herramienta que permite controlar el manejo de los fondos autorizados, para adquirir bienes y servicios de carácter urgente.
- **CUANTÍA:** se refiere al valor correspondiente del total de la caja menor y a los valores desagregados por rubro presupuestal.
- **CDP :** Certificado de Disponibilidad Presupuestal, documento expedido para amparar la constitución de la caja menor y con el cual se garantiza la existencia de

	Procedimiento: Caja Menor		Código: PRC-DIF-001	
	Proceso: Gestión Financiera		Versión: 01	
			Fecha: 15/12/2025	
			Página 3 de 19	

apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir los compromisos.

- **RP:** Registro Presupuestal, Es la 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 las que haya lugar.
- **REEMBOLSO:** cuando el fondo de caja menor se agota o llega a un determinado monto, se procede a reintegrar el dinero utilizado.
- **RUBRO PRESUPUESTAL:** Representa cada uno de los ítem o conceptos en que se divide el presupuesto de la Entidad, caracterizado por corresponder a un concepto específico de ingresos o gastos.

4. **NORMATIVIDAD**

- Decreto 2768 por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores diciembre 28 de 2012. (https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=51141)
- Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. En su Capítulo 6 CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES DE LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS. (<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653>)
- Decreto 115 de 1996 Normas sobre elaboración, conformación y ejecución de Presupuestos de las empresas industriales y comerciales.
- Resolución de la Gerencia del SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE IBAGUE S.A.S “SETP IBAGUE S.A.S”, por la cual se constituye la Caja menor
- Resolución por la cual se liquida y desagrega el presupuesto de Ingresos y Gastos de la Vigencia fiscal.

5. **CONDICIONES GENERALES**

5.1 CAMPO DE APLICACIÓN:

Para las Entidades nacionales con régimen presupuestal de Empresa Industriales y Comerciales del Estado como la Sociedad **SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE IBAGUE S.A.S “SETP IBAGUE S.A.S”**, entidad pública de orden municipal.

5.2 CONSTITUCIÓN Y APERTURA

	Procedimiento: Caja Menor		Código: PRC-DIF-001	
	Proceso: Gestión Financiera		Versión: 01	
			Fecha: 15/12/2025	
			Página 4 de 19	

Siguiendo la normatividad y De conformidad con el decreto 2768 de 2012 la caja menor se constituye para cada vigencia fiscal, mediante la Resolución suscrita por el Representante legal y/o Gerente, indicando aspectos relevantes como; la cuantía aprobada, el objeto de la caja menor, indicación de rubros presupuestales que se afectarán, nombre y cargo de colaborador nombrado como responsable del manejo de la misma.

Esta apertura debe de ir comprometida con los recursos que ampararan el giro del fondo y sus respectivos reembolsos el cual garantice que se puedan atender las necesidades de los Gastos y el buen funcionamiento, para esto se debe tener en cuenta:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal “CDP”
- Póliza para manejo de los recursos.
- Resolución o Acto Administrativo de Constitución.

La caja menor se deberá ajustar a las necesidades de la entidad, siendo responsabilidad del ordenador del gasto o quien designe para el buen uso de las mismas y el cumplimiento de las reglas según la normatividad vigente que la rige y el cumplimiento de las reglas que cita este Manual.

5.3 NUMERO DE CAJAS MENORES

En concordancia con lo establecido en el Artículo 3 del Decreto 2768 del 2012 “*El Representante Legal, de acuerdo con los requerimientos de la entidad, deberá establecer el número de cajas menores y autorizar su creación con base en las reglas aquí establecidas. La justificación técnica y económica deberá quedar anexa a la respectiva resolución de constitución de caja menor*” Que para el **SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE IBAGUE S.A.S “SETP IBAGUE S.A.S”**, se hace indispensable constituir una caja Menor para la vigencia Actual con el propósito de atender los gastos urgentes, impredecibles o inaplazables, necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad.

5.4 CUANTÍA

La cuantía de la caja menor se puede establecer según la clasificación del Órgano dentro de cada Vigencia fiscal y se podrá manejar en efectivo hasta cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes, Que para el **SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE IBAGUE S.A.S “SETP IBAGUE S.A.S** esta cuantía se aprobará en la Resolución por la cual se Constituye la caja menor de la vigencia fiscal.

	Procedimiento: Caja Menor		Código: PRC-DIF-001	
	Proceso: Gestión Financiera		Versión: 01	
			Fecha: 15/12/2025	
			Página 5 de 19	

5.5 DESTINACIÓN

El dinero entregado para la constitución de la Caja Menor se deberá utilizar para los Gastos definidos en el Acuerdo en el cual se aprueba el Presupuesto de Ingresos y Gastos del SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE IBAGUE S.A.S “SETP IBAGUE S.A.S”, según vigencia actual, que tengan el carácter de urgente y guarden estricta concordancia con la parte considerativa de la Resolución por la cual se constituye la Caja Menor.

Cabe anotar que los dineros que sean entregados para gastos de Viajes, viáticos, comisiones al exterior, tendrán que legalizarse dentro de los cinco (5) días posteriores a el Gasto, no sin antes revisar que este Rubro está contemplado en la en la Resolución por la cual se Constituye la caja menor y que no exista Contratos Vigentes por estos conceptos.

5.6 GARANTÍA

El ordenador del gasto deberá solicitar que se cuente con la póliza de manejo y Garantías que sea necesarias para proteger los recursos y para cubrir posibles perjuicios económicos que pueda ocasionar acciones como hurtos, abuso de confianza, estafas, falsedad en documentos y cualquier otro tipo de riesgo.

Esta póliza debe cubrir el 100 % del monto de la Caja Menor y debe amparar a la persona responsable del manejo de esta, de la misma forma debe de estar archivada físicamente, digital y a la mano de la persona responsable de la caja menor ya que puede ser solicitada para futuros arqueos y auditorías.

5.7 LEGALIZACIÓN

- La legalización de los gastos relacionados con la Caja menor deberá efectuarse durante los cinco (5) días posteriores a la realización del gasto, y no se podrá entregar nuevos recursos a un funcionario que no haya legalizado un gasto anterior.
- Los comprobantes y relación adjunta deben de agruparse por los Rubros presupuestales autorizados de acuerdo con la Resolución de la Constitución de la Caja Menor Vigente.
- Para realizar un pago por Caja menor la persona encargada debe de asesorarse por el área Contable y Financiera para prácticas de deducciones o retenciones que deben de realizarse a dicho pago, de lo contrario las deducciones o retenciones que se dejen de practicar quedarán bajo la responsabilidad del Administrador de la Caja y dará lugar a reintegro de los dineros si es así el caso.
- Efectuar las deducciones (Retención en la fuente, retención de ICA, retención de IVA, entre otros) a que hubiere lugar, por cada compra o servicio que se

	Procedimiento: Caja Menor		Código: PRC-DIF-001	
	Proceso: Gestión Financiera		Versión: 01	
			Fecha: 15/12/2025	
			Página 6 de 19	

solicite de acuerdo con las normas tributarias vigentes del orden Nacional y Municipal; así mismo efectuar la respectiva consignación de las deducciones en la cuenta bancaria asignada y relacionar en el libro con la legalización para que la Dirección Financiera las reporte en su respectivo mes.

- Una vez efectuada la consignación de las Deducciones practicadas por Retenciones, se deberá entregar copia de las consignaciones y facturas a la Dirección financiera, las multas o sanciones a que diera lugar el no reportar o pagar las Deducciones practicadas dará lugar a que el funcionario responsable se haga cargo de estas.
- Los documentos Soportes entregados deben ser los originales y estar debidamente firmados por la persona que recibió el dinero, con Numero de Documento identidad o Nit, fecha, cuantía y objeto del pago.
- El gasto solo se puede realizar si existe la disponibilidad del fondo de caja menor y si ese gasto se encuentra reconocido en el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Vigencia actual.
- Los comprobantes de egreso Caja menor deben de estar totalmente diligenciados con la fecha de la vigencia fiscal y correspondiente al mes del reembolso, nombre, número de identificación y detalle.
- Cuando algunos de los Rubros presupuestales relacionados en la Resolución de Constitución de la Caja Menor, presenta una disponibilidad menor al 30 % del valor asignado, este podrá ser financiado nuevamente hasta obtener su monto máximo.

5.7.1 LEGALIZACIÓN DEFINITIVA

La Legalización definitiva de la Caja Menor que se constituyó durante la vigencia fiscal actual se debe realizar antes del 29 de diciembre de ese mismo año, fecha en la cual se debe reintegrar los saldos o excedentes sobrantes que no se ejecutaron, el respectivo encargado deberá responder por la Legalización DEFINITIVA oportuna, por lo cual no habrá lugar a Reembolsos de dinero y se hará la devolución de la totalidad del dinero que tenga a su cargo.

5.8 PROHIBICIONES

No se podrá realizar con cargo a la Caja menor las siguientes operaciones:

- Fraccionar compras de un mismo elemento o servicio.
- Realizar desembolsos con destino a gastos de órganos diferentes de su propia organización.
- Efectuar pagos de contratos cuando de conformidad con el Estatuto de Contratación Administrativa y normas que lo reglamenten deban constar por escrito.
- Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.

	Procedimiento: Caja Menor	Código: PRC-DIF-001	
	Proceso: Gestión Financiera	Versión: 01	
		Fecha: 15/12/2025	
		Página 7 de 19	

- Cambiar cheques o efectuar préstamos.
- Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén o depósito de la entidad.
- Efectuar gastos de servicios públicos, salvo que se trate de pagos en seccionales o regionales del respectivo órgano, correspondiendo a la entidad evaluar la urgencia y las razones que la sustentan.
- Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización, tales como facturas, resoluciones de comisión, recibos de registradora o la elaboración de una planilla de control.
- No se podrá hacer uso de los Recursos de la Caja Menor en los tres (3) últimos días de cada mes, con el fin de llevar a cabo su correcta legalización contable y presupuestal en el mes que sea causado el gasto atendido con la Caja Menor.
- Cuando por cualquier circunstancia la caja menor quede inoperante, no se podrá constituir otra o reemplazarla, hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

5.9 MANEJO DEL DINERO

Se podrá manejar en efectivo hasta cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Los fondos de la Caja Menor del SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE IBAGUE S.A.S “SETP IBAGUE S.A.S”, se manejan en efectivo, los responsables del manejo velarán por salvaguardar los fondos y los soportes cumpliendo con la legalización oportuna y el manejo idóneo de la misma y deberá ser destinado únicamente para los objetivos planteados en La Resolución de Constitución de la Caja Menor y los especificados en este manual de Procedimiento, los cuales apoyan la gestión administrativa y misional de esta entidad dando respuesta a las necesidades de los gastos menores y necesarios para el desarrollo y normal funcionamiento.

Estos recursos serán administrados por el funcionario facultado, debidamente afianzado, Cuando el responsable de la caja menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, el funcionario que haya constituido respectiva caja menor, podrá mediante resolución, encargar a otro funcionario debidamente afianzado, para el manejo de la misma, mientras subsista la situación, para lo cual sólo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar en el libro respectivo

	Procedimiento: Caja Menor		Código: PRC-DIF-001	
			Versión: 01	
	Proceso: Gestión Financiera		Fecha: 15/12/2025	
			Página 8 de 19	

5.10 Registro de creación en el Siif.

Una vez suscrita la resolución de constitución de la caja menor, previa expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, el órgano ejecutor procederá al registro de creación de la Caja Menor en el SIIF Nación, así como el registro de la gestión financiera que se realice a través de sus mismos sistemas contables.

5.11 PRIMER GIRO

Este Primer giro corresponde a la apertura de la caja menor del SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE IBAGUE S.A.S “SETP IBAGUE S.A.S”, y se realizará cumpliendo con los siguientes requisitos:

- Que exista resolución de constitución expedida de conformidad con el presente decreto, no se puede efectuar gastos con gastos a dicho fondo sin que la Resolución se haya comunicado.
- Que el funcionario encargado de su administración haya constituido o ampliado la Póliza de manejo y esté debidamente aprobada, amparando el monto total del valor de la caja menor.

5.12 REGISTRO DE OPERACIONES

Los comprobantes de egreso deben de estar debidamente diligenciados teniendo en cuenta la norma contable (sin tachones, enmendaduras, legibles y sin alteración alguna) llevando consigo información importante como:

- Formato consecutivo caja menor
- Número consecutivo del comprobante
- Fecha
- Tercero solicitante,
- Proveedor del servicio- razón social, Nit
- Valor del Gasto
- Valor de deducciones si da a lugar (identificando base de retenciones – Iva)
- Valor total de Comprobante pagado
- Copia del Rut si es la primera vez.
- Relación con Rubro Presupuestal.

El soporte idóneo para persona natural o jurídica que estén obligados a facturar, lo constituirá la factura de venta y esta tendrá que cumplir con los requisitos mínimos indicados en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

	Procedimiento: Caja Menor		Código: PRC-DIF-001	
	Proceso: Gestión Financiera		Versión: 01	
			Fecha: 15/12/2025	
			Página 9 de 19	

Para el caso de compras a personas o comercios que no estén obligado a Facturar, el comprobante será un documento equivalente que hará sus veces de soporte contable válido para este tipo de transacciones adjuntando copia de Rut por primera vez.

Para el caso de los comprobantes que se realicen de manera provisional, para hacer adelantos de dinero o que no se conoce el valor real del gasto deben de la misma forma que los Comprobantes de Egresos estar debidamente diligenciados, y firmados por el tercero que recibió el dinero. De ninguna forma se puede disponer de dinero sin haber realizado el comprobante que soporte el gasto.

Los pagos por servicio de transportes por concepto de mensajerías y diligencias de la entidad de carácter urgente se deberán soportan en planillas donde se indique la fecha, la entidad a la que fue enviado, la diligencia o detalle que se envió a realizar, el Tercero y dependencia que lo autorizó y el valor de transporte, la planilla debe se estar firmada por el tercero de la Dirección o jefe de área que autorizó realizar la diligencia.

Esta misma información debe de quedar registrada en el Libro auxiliar que se lleve de control de manera digital y física contabilizando en el sistema Contable asignado dentro de las fechas correspondientes del mes en que se realizó el gasto.

Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, la oficina de control interno, deberá efectuar arqueos periódicos y sorpresivos independientemente de la verificación por parte de las dependencias financieras de los diferentes órganos y de las oficinas de auditoría.

5.13 REEMBOLSO

- Los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, cuando se haya consumido más de un setenta por ciento (70%), de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.
- Se debe reportar en el reembolso los gastos realizados en todos los rubros presupuestales a fin de efectuar un corte de numeración y fechas.
- Cuando se realice el proceso de solicitud de reembolso del mes, no se podrá generar ningún gasto adicional de caja menor para el mismo periodo, no se aceptarán recibos o comprobantes de pagos de meses anteriores.
- El reembolso deberá contener recibos definitivos de caja menor, "Informe o acta de Cuadre de Caja Menor, formato Consecutivo de Recibos de caja menor libro Control, debidamente firmado por el responsable de la Caja menor y remitirse de manera física original y escaneado al profesional

	Procedimiento:	Código: PRC-DIF-001	
	Caja Menor	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Financiera	Fecha: 15/12/2025	
		Página 10 de 19	

Financiero y Contable en las fechas de cierre establecidas por el área Financiera.

- La Dirección financiera realizará seguimiento a la caja menor, y podrá hacer requerimientos o devoluciones de anomalías detectadas que se deberán corregir en un plazo no mayor a los primeros cinco (5) días para poder autorizar y efectuar el REEMBOLSO.

5.14 CAMBIO RESPONSABLE

Cuando se cambie el responsable de la caja menor, deberá hacerse una legalización efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha, esto por cuanto en algún momento se genere novedades con el personal como licencias, incapacidades, vacaciones y se deba entregar la responsabilidad del fondo a otro funcionario se debe:

- Informar mediante acto administrativo del cambio de responsable
- El encargado deberá realizar un cuadre de caja a la fecha para entregar al nuevo responsable, haciendo entrega de todos los soportes de los gastos generados junto con el libro auxiliar actualizado.
- Se debe entregar un documento soporte firmado (arqueo de caja) por ambas partes de entrega y recibido indicando el valor disponible en caja.
- Se hace entrega al nuevo responsable de los Documentos soportes, libro auxiliar de control y dinero disponible.

5.15 CANCELACION CAJA MENOR

Cuando se decida la cancelación de una caja menor, su titular la legaliza en forma definitiva, reintegrando el saldo de los fondos que recibió, que puede ser por la No utilización de la misma.

Para este punto se puede adoptar el mismo proceso de la Legalización, Reembolso y Legalización Definitiva, con la diferencia de que no habrá lugar a Reembolsos de dinero y se hará la devolución de la totalidad del dinero que tenga a su cargo.

5.16 VIGILANCIA

Corresponde a la Contraloría ejercer la vigilancia y el control posterior en los términos establecidos en el artículo 268 de la Constitución Política.

Para garantizar el correcto manejo de la caja menor se incorporan parámetros internos de autocontrol que protegen los recursos, como son:

	Procedimiento: Caja Menor	Código: PRC-DIF-001	 Alcaldía de IBAGUÉ
	Proceso: Gestión Financiera	Versión: 01	
		Fecha: 15/12/2025	
		Página 11 de 19	

- Póliza de Garantía
- La Numeración de comprobantes
- Libro auxiliar de control
- Arqueos diarios
- Auditorías inesperadas.
- Carpeta y archivo físico y digital
- Soportes pagos realizados
- Facturas-documento equivalentes. Cuentas de cobro-Recibos provisionales caja menor

De las auditorías, revisiones y arqueos deben de quedar actas por el funcionario que las practique, firmadas por responsable de caja Menor, Responsable y Auditor

5.17 RESPONSABLE

Los funcionarios a quienes se les entregue recursos del Tesoro Público, para constituir cajas menores se harán responsables por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo de este dinero. Para el SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE IBAGUE S.A.S “SETP IBAGUE S.A.S” estará a cargo del director Administrativo o quien haga sus veces, según lo que se estipule en la Resolución de Constitución de la Caja Menor y debe ser amparado mediante la póliza de manejo que debe de cubrir el 100 % del monto de la caja menor.

El responsable designado puede delegar un funcionario de apoyo para la gestión y manejo de la caja menor y sus funciones y responsabilidades se conciben en los anteriores puntos descritos.

El servidor público designado para el manejo de la Caja Menor, será responsable fiscal, penal, administrativa, disciplinaria y pecuniariamente por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los actos administrativos y el mal manejo que les dé a los dineros asignados a la Caja Menor.

5.18 APERTURA LIBRO CAJA MENOR

Con el Recibido del primer giro de la Caja menor del año, la persona responsable del manejo de la caja menor debe de hacer la apertura de un libro donde se registra todos los movimientos y recibos de caja diarios indicando su imputación presupuestal del gasto, Tercero con número identificación ,valor, fecha ,concepto, deducciones aplicadas ,valor neto a pagar y demás datos que sean relevantes ;se debe de llevar de manera digital y física contabilizando en el sistema Contable asignado dentro de las fechas correspondientes del mes en que se realizó el gasto.

	Procedimiento: Caja Menor	Código: PRC-DIF-001	
	Proceso: Gestión Financiera	Versión: 01	
		Fecha: 15/12/2025	
		Página 12 de 19	

El responsable de la Caja menor debe de realizar las respectivas legalizaciones de los gastos y los movimientos junto con sus comprobantes deben de estar debidamente diligenciados según se explicó en el punto de Registro de Operaciones

6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

6.1 RUBROS PRESUPUESTALES: Los rubros presupuestales autorizados para el manejo y funcionamiento de las cajas menores autorizadas por el SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE IBAGUE S.A.S “SETP IBAGUE S.A.S”, para cada vigencia fiscal se encuentran especificados en las Resolución por la cual se liquida y desagrega el PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS de la Entidad.

6.2 CONSTITUCIÓN Y APERTURA

No	NOMBRE DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Establecer cuantía de la caja menor	se presenta ante la alta dirección la cuantía con rubro presupuestal para su estudio	Director Administrativo	Acta-Aprobación de Ingresos y Gastos
2	Solicitud CDP	verificar existencia del recurso por el rubro presupuestal a afectar	Director administrativo y Ordenador gasto	formato solicitud -cdp
3	Expedición CDP	se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible	Director financiero	CDP
4	Resolución de constitución de caja menor por cada Vigencia fiscal.	se designa a los funcionarios responsabilidades, establece cuantías para cada rubro	Dir. Financiero-Administrativo-Jurídico	proyecto resolución, revisada, aprobada, visto bueno

	Procedimiento: Caja Menor		Código: PRC-DIF-001	
	Proceso: Gestión Financiera		Versión: 01	
			Fecha: 15/12/2025	
			Página 13 de 19	

		presupuestal, y garantías para el cubrimiento de los riesgos.		
5	Póliza de cumplimiento de manejo	Se verifica que en la póliza quede cubierta el responsable de la caja menor y la cuantía que se apruebe en la caja.	Dir. Administrativo y jefe de oficina jurídica	Póliza
6	RP	Se realiza RP que debe de estar con los rubros y valores asignados según resolución y firmados por Dir Financiero y ordenador del Gasto con CDP	Director financiero	CDP Y RP con número, fecha y firma.
7	Comunicación de acto administrativo	Se informa, pública en las páginas de la entidad y las establecidas para medios de comunicación la Información de la apertura de Caja	Dir Administrativo	Resolución, acta de apertura, pisami, correo
8	Apertura de caja en sistemas Contables	Se ingresa en el sistema contable con código la apertura de la caja	Dirección Financiera Y Contable	Cdp-RP -Resolución-
9	Orden de pago	Se realiza la orden de pago	Dirección Financiera Y ordenador gasto	Orden de Pago con firma de Ordenador de Gasto y Financiero.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	Procedimiento: Caja Menor		Código: PRC-DIF-001	
	Proceso: Gestión Financiera		Versión: 01	
			Fecha: 15/12/2025	
			Página 14 de 19	

10	Causación de cuenta por pagar	Se causa en el sistema contable según rubros presupuestales y códigos contables.	Dirección Financiera	Resolución Mediante la cual se constituye la caja menor-orden de pago -causación
11	Comprobante de egreso	Emitir Cheque-Transferencia -para realizar pago con valor correspondiente a nombre del responsable de la caja menor.	Dirección Financiera ordenador Y de Gasto.	Comprobante de egreso Girado y firmado.
12	Reclamación de monto aprobado de caja menor a responsable asignado	reclamar monto por responsable de caja menor asignado para la vigencia actual	responsable caja menor asignado en resolución vigente	comprobante de egreso con firma recibida y soporte de medio de pago.
13	Archivo	salvaguardar los documentos en archivo físico y digital según ley de archivo.	Dirección financiera	Carpeta física -soportes- Carpeta digital

6.3. MANEJO DE LA CAJA MENOR

N o	NOMBRE DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Realiza apertura libro diario de control.	Realizar hoja de control, por rubro con fecha, terceros, identificación, valor, detalle, partidas	RESPONSABLE CAJA MENOR	Libro auxiliar, digital y físico

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	Procedimiento: Caja Menor		Código: PRC-DIF-001	
	Proceso: Gestión Financiera		Versión: 01	
			Fecha: 15/12/2025	
			Página 15 de 19	

		contables (debe-haber saldo)- Se debe tener actualizado diariamente por cada movimiento o gasto realizado por Caja Menor.		
2	Solicitud de bien o servicio requerido por caja menor	verificar en el almacén o en general la existencia del bien solicitado y/o revisar que No haga parte de un contrato ya existente.	RESPONSABLE DE CAJA MENOR-funcionario que requiere el bien o servicio.	Correo o Formato haciendo la solicitud aprobada.
3	Revisión y Verificación para realizar Gasto	Verificar si el gasto se puede efectuar por caja menor de conformidad a la normatividad y procedimiento vigente y realizar el gasto.	RESPONSABLE CAJA MENOR ASIGNADO	Correo electrónico .
4	Realizar Comprobantes Provisionales	Comprobantes provisionales de caja menor, mientras se expida el Comprobante definitivo según norma de legalización	RESPONSABLE CAJA MENOR ASIGNADO	Comprobante Provisional Egreso caja Menor Provisional
5	Ingreso de bien o servicio	realizar la legalización del bien o servicio al máximo siguiente día hábil a la compra.	Funcionario, dependencia-RESPONSABLE CAJA MENOR ASIGNADO	Factura, Documento o soporte, Equivalente

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	Procedimiento: Caja Menor		Código: PRC-DIF-001	
	Proceso: Gestión Financiera		Versión: 01	
			Fecha: 15/12/2025	
			Página 16 de 19	

6	Legalización	Adjuntar factura soporte documento equivalente por valor exacto con copia de Rut, Verificando que cumplan con las normas exigidas.	Funcionario, dependencia-RESPONSAB LE CAJA MENOR ASIGNADO	Factura, Document o soporte, Equivalent e
7	Contabilización	Los comprobantes de caja menor deberán adjuntarse con nombre, razón social, Nit de la persona o empresa donde se ejecutó la compra del bien o servicio.	RESPONSAB LE CAJA MENOR ASIGNADO-DI R.FINANCIER O	Formato Hoja de Control, libro auxiliar, digital y físico - Contabiliza ción
8	Custodia de Porcentaje restante	El excedente de dinero no ejecutado se debe salvaguardar EN CAJA SEGURIDAD.	RESPONSAB LE CAJA MENOR ASIGNADO	CAJA SEGURID AD – LIBROS Formato Hoja de Control, libro auxiliar
9	ARQUEO DE CAJA Autocontrol	Se debe realizar un cierre diario de como inicia y finaliza la caja con su saldo inicial, gastos del día por Rubro, retenciones y total que queda al finalizar el día.	RESPONSAB LE CAJA MENOR ASIGNADO-administrativo	LIBROS Formato Arqueo caja -Hoja de Control, libro auxiliar
10	ARQUEOS DE CAJA MENOR – PERIÓDICOS	Se debe de realizar de manera periódica y sorpresiva arqueos de caja con el fin de revisar el buen	Control Interno	Formato Arqueo Caja Menor

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	Procedimiento: Caja Menor		Código: PRC-DIF-001	
	Proceso: Gestión Financiera		Versión: 01	
			Fecha: 15/12/2025	
			Página 17 de 19	

		manejo y funcionamiento de la Caja menor.		
11	ARCHIVO	Salvaguardar los documentos en archivo físico y Digital según ley de archivo	Dirección Financiera Y Contable de forma física y doc. originales.	Carpeta-Soportes
12				

6.4. LEGALIZACIÓN Y REEMBOLSO

No	NOMBRE DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Para REEMBOLSO	Los soportes deben estar ordenados por fechas cronológicamente, separados por rubro presupuestal de manera física y en hoja o formato de control	RESPONSABLE CAJA MENOR	Carpeta-soportes -Hoja de Calculo
2	APROBAR ORDEN DE PAGO	Valores y rubros autorizados en CDP y resolución de apertura	ADMINISTRATIVO-CONTABLE	ORDEN DE PAGO-CDP
3	Radicación Orden de pago en Contabilidad-Tesorería	Se Radica para causar, sacar CDP-RP Y Girar a nombre del responsable de la Caja Menor.	RESPONSABLE CAJA MENOR -DIR.FINANCIERO	ORDEN DE PAGO-COMPROBANTE DE EGRESO-CDP.
4	Reclamación dinero de	Después de ser causado y girado,	Ordenador de gasto	Transferencia-Chaque

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	Procedimiento: Caja Menor		Código: PRC-DIF-001	
	Proceso: Gestión Financiera		Versión: 01	
			Fecha: 15/12/2025	
			Página 18 de 19	

	Reembolso caja menor	se entregará dinero a responsable de caja menor por medio de transferencia bancaria, cheque, efectivo.	/TESORERÍA-RESPONSABLE CAJA MENOR	
--	----------------------	--	-----------------------------------	--

6.5 CIERRE O CANCELACIÓN CAJA MENOR

No	NOMBRE DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Legalización definitiva de Caja menor	Elaborar el último reembolso, al cierre de la vigencia fiscal, allegando los documentos debidamente soportados.	Responsable Caja Menor	ACTA DE CIERRE
2	Elaborar un acta de cierre, legalizando los gastos causados	Documento legalizando los gastos con soportes adjuntos	Responsable caja menor	ACTA DE CIERRE
3	Entrega de dinero que no se ejecutó	Consignar el efectivo sobrante en la cuenta bancaria de la entidad.	Responsable caja menor	Consignación-Acta de cierre
4	Liberar saldos disponibles	Liberar los saldos que no fueron usados en cada uno de los rubros	Dir. Financiero	CDP-RP
5	Archivo Documentación	Conservar documentos soportes de	Dirección financiera de forma física y .	Carpetas Archivo

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	Procedimiento: Caja Menor	Código: PRC-DIF-001	 Alcaldía de IBAGUÉ
	Proceso: Gestión Financiera	Versión: 01	
		Fecha: 15/12/2025	
		Página 19 de 19	

		manejo caja Menor, legalización, Reembolsos, Apertura y Cierre Física y digital	administrativa digital con copias.	
--	--	--	---------------------------------------	--

7. ANEXOS

- Informe, Acta o Cuadre caja menor
- Libro Movimiento Caja Menor (Detalle transacciones)
- Consecutivo Comprobantes de egreso
- Arqueo de Caja
- Soportes legales

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio
01	15/12/2025	Creación del documento

9. RUTA DE APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Contratista	Director Financiero	Comité Institucional de gestión y desempeño

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.