








 Función Pública	Procedimiento: Caja Menor				Versión:	v7		
					Fecha Actualización:	5/8/2026		
					Proceso asociado:	Grupo de Gestión Administrativa		
1. Objetivo:	Administrar y controlar los recursos asignados a la caja menor, mediante la atención oportuna de gastos menores, urgentes e imprevistos requeridos para el funcionamiento de la entidad, a través de la ejecución, legalización y reposición de los recursos, garantizando el cumplimiento de los rubros autorizados, la normatividad vigente y los principios de eficiencia, transparencia y control en el manejo de los recursos públicos.							
2. Alcance:	Inicia con la identificación de la necesidad de efectuar un gasto menor, urgente o imprevisto requerido para el funcionamiento de la entidad y la solicitud de recursos a través de la caja menor. Continúa con la revisión, autorización, ejecución del gasto, legalización, registro y control de los soportes correspondientes, así como con el proceso de reembolso y reposición de los recursos. Finaliza con el cierre, conciliación y seguimiento de la caja menor, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y los controles establecidos para el manejo de los recursos públicos.							
3. Lider	Secretario (o) General			4. Responsable	Cuentadante Secretaría General Ordenador del Gasto			
5. Deficiones								
cuentadante	Servidor responsable del manejo, administración y custodia de los recursos asignados a la caja menor			Imprevisto:	Situación no planeada que surge de manera inesperada y requiere atención			
Gasto imprevisto	Desembolso no planeado que surge de manera inesperada y requiere atención inmediata para garantizar la continuidad de las actividades.							
6. Políticas de Operación								
1. El Cierre de la caja menor de la vigencia anterior como requisito previo para la constitución de la nueva vigencia.								
2. El responsable de la caja menor debe ser un servidor designado mediante acto administrativo, quien asume la custodia, administración y correcta ejecución de los recursos asignados, así como la obligación de responder por su adecuado manejo.								
3. El manejo del dinero de caja menor se hará a través de una cuenta corriente de acuerdo con las normas legales vigentes. No obstante, se podrá manejar en efectivo hasta cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes.								
4. La legalización de los gastos de la caja menor deberá efectuarse durante los cinco (5) días siguientes a su realización.								
5. Todas las operaciones que se realicen a través de la caja menor deben ser registradas por el responsable de la caja menor en el SIIF Nación. Esto incluye los procesos relacionados con la apertura, ejecución, reembolso y de legalización para el cierre de la caja menor								
6. Las solicitudes deberán ser presentadas por los jefes de área y por la persona debidamente autorizada por la Dirección General, y deberán estar debidamente justificadas, correspondiendo efectivamente a gastos susceptibles de ser atendidos por caja menor.								
7. Prohibido adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén o depósito de la entidad.								
8. Prohibido Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización, tales como facturas, resoluciones de comisión y los exigidos por la normatividad vigente.								
9. Que los documentos presentados sean los originales y se encuentren firmados por los acreedores con identificación del nombre o razón social y el número del documento de identidad o NIT, objeto y cuantía.								
10. Cuando por cualquier circunstancia una caja menor quede inoperante, no se podrá constituir otra o reemplazarla, hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad.								
7. Riesgos				8. Indicadores				
Cod.	Nombre			No.	Nombre			
39	Posibilidad de afectación reputacional por hallazgos y/o sanciones de entes de control e insatisfacción de los grupos de valor debido al incumplimiento normativo en el desarrollo de actividades administrativas (provisión de bienes y servicios y administración o manejo de la caja menor)			Por definir	Por definir			
	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-administrativa/riesgos							
9. Descripción del procedimiento								
Convenciones:								
Inicio 	Actividad 	Actividad de control 	Decisión 	Actividad paralela 	Sistema de Información 	Otro proceso 	Fin 	
No.	Iconografía	Actividad	Descripción de la actividad	Tiempo	Responsable	Control	Registro/formato	Sistema de Información
1	Inicio 	Constitución y asignación de caja menor	Para la constitución de la caja menor es necesario que la vigencia del año anterior este cerrada.	Anual	Servidor designado	Verificación de cierre de caja por medio de siif nacion y el GGF	Decreto 1068 de 2015	TRD Oficial

2		Designación de cuentadante	Elaboración de la resolución mediante la cual se asignan las funciones de manejo, administración y funcionamiento de los fondos de caja menor a un servidor público. Creación del tercero responsable de la caja menor. Apertura de la cuenta bancaria y creación de la chequera destinada al manejo de la caja menor.	1 Hora	Ordenador del gasto Coordinadora GGF	Revisión y aprobación	Formato Resolución	TRD Oficial
3		Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	A través del sistema Orfeo, se solicita el CDP al Grupo de Gestión Financiera, el cual es remitido debidamente autorizado y firmado por el ordenador del gasto	1/2 Hora	Cuentadante Secretaría General GGF	Verificación de disponibilidad presupuestal Verificación del diligenciamiento del	Solicitud certificado disponibilidad presupuestal	TRD Oficial
4		Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Se encuentra en revisión por parte de GGF		GGF			TRD Oficial
5		Elaborar la Resolución de constitución de la Caja Menor.	Una vez expedido y remitido el CDP por parte del Grupo de Gestión Financiera (GGF) a la Secretaría General (SG), se procede a proyectar la resolución de constitución de la caja menor para la respectiva vigencia. Posteriormente, esta se radica a través del sistema Orfeo y se anexan el CDP expedido y la póliza de seguro remitida por el Grupo de Gestión Administrativa (GGA) y remitida a revisión	1 Hora	Cuentadante Secretaría General	Verificación de la elaboración de la resolución. Verificación de los soportes y de que el contenido de la resolución concuerde con los documentos	Formato Resolución Solicitud certificado disponibilidad presupuestal	TRD Oficial
6		¿ Es aprobado o requiere ajustes ?	Se encuentra en revisión	2 Horas	Secretaría General Coordinador de GGF Ordenador del gasto	Revisión y aprobación	Formato Resolución	TRD Oficial
7		Remitir resolución con soportes a GGF	Una vez aprobada la resolución, esta se numera y es firmada por el ordenador del gasto; posteriormente, se remite a través del sistema Orfeo, junto con todos sus anexos, al Grupo de Gestión Financiera (GGF), con el fin de iniciar el proceso de constitución de la caja menor ante SIIF Nación	1/2 Hora	Secretaría General Cuentadante	Verifica que todos los documentos cumplan con las normas y requisitos establecidos Decreto 2768 de 2012 Decreto 1068 de 2015	Solicitud certificado disponibilidad presupuestal Resolución	TRD Oficial
8		Creacion caja menor	Se encuentra en GGF	NO APLICA	GGF	NO APLICA	NO APLICA	TRD Oficial
9		Apertura de caja menor en SIIF nación	Una vez creada la caja menor, el proceso es remitido a la Secretaría General (SG) por parte del Grupo de Gestión Financiera (GGF), para que el cuentadante realice la apertura de la caja en SIIF Nación. En este sistema se valida que los recursos se encuentren efectivamente disponibles en la cuenta bancaria, con el fin de proceder a la transferencia a la caja menor y realizar el retiro del efectivo en la entidad bancaria correspondiente	2 días	cuentadante	Validación desoportes legales aprobados y firmados Validación de caja activa en SIIF NACIÓN	Formatos legales Chequera	TRD Oficial
10		Recibir la solicitud de recursos caja menor	Por medio de correo electrónico, los jefes de área realizan la solicitud de recursos a través de caja menor, la cual debe corresponder a la adquisición de elementos derivados de situaciones imprevistas, urgentes y necesarias, siempre que se encuentren contempladas dentro de los rubros autorizados para caja menor y en cumplimiento de la normatividad vigente	Cuando requiera	Jefes de area Cuentadante	Decreto 2768 de 2012 Decreto 1068 de 2015 Resolución de constitución de la vigencia Revisión y validación de los soportes	3 Cotizaciones	TRD Oficial
11		Revisar la solicitud recibida de recursos de caja menor	Se revisa y verifica que la solicitud provenga de los jefes de área y de la persona autorizada por la Dirección General y las solicitudes que se encuentren debidamente justificada y que corresponda efectivamente a un gasto susceptible de ser atendido por caja menor. Asimismo, se valida si el requerimiento debe ser tramitado por caja menor o mediante otro mecanismo de ejecución del recurso. Se revisan las tres cotizaciones anexas y, posteriormente, se remite al ordenador del gasto para	1/2 Hora	Cuentadante	Revisión y verificación de la solicitud Revisión de anexos	3 cotizaciones	TRD Oficial

12		¿Se aprueba? Si/No	Se revisa si hay recursos	1/2 Hora	Cuentadante	Revisión de recursos en cada uno de los rubros		TRD Oficial
13		Se da respuesta al solicitante	El ordenador del gasto emite respuesta al cuentadante de caja menor, con copia al área solicitante, a través de correo electrónico. Cuando el gasto es procedente, se informa al cuentadante para continuar con el trámite correspondiente. Cuando el gasto no es procedente, se comunica la decisión a la dependencia solicitante, incluyendo la respectiva justificación y la solicitud de ajuste	1/2 Hora	Cuentadante Ordenador del gasto	Revisión respuesta del ordenador del gasto	NO APLICA	TRD Oficial
14		Entrega el rubro en efectivo	El efectivo se entrega al solicitante mediante un recibo provisional de caja menor, en el cual se relaciona el valor total entregado. Dicho documento incluye la firma del solicitante, el área correspondiente y la fecha de entrega, así como el compromiso de realizar la legalización del gasto mediante la presentación de los soportes correspondientes. La legalización del gasto deberá efectuarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la entrega del recurso	1/2 Hora	Cuentadate	Firma del recibo provisional de caja menor por parte del solicitante.	Formato recibo provisional caja menor	TRD Oficial
15		Legalización	El área solicitante debe entregar los soportes correspondientes al cuentadante, quien verifica que estos cumplan con los requisitos legales establecidos. En caso de que no se cumplan dichos requisitos, se realiza la devolución del dinero correspondiente o se solicita la respectiva corrección de los soportes.	1/2 Hora	Area solicitante Cuentadante	Validación de los soportes y verificación del cumplimiento de los requisitos legales establecidos.	Factura electronica Rut actualizo Soportes estipulados en la normatividad	TRD Oficial
16		Recibir y verificar la factura o ticket con el RUT actualizado (si se requiere) una vez se efectúa compra	Validación de soportes	1/2 Hora	Cuentadate	Validación de los soportes y verificación del cumplimiento de los requisitos legales establecidos.	Factura electronica Rut actualizo Soportes estipulados en la normatividad	TRD Oficial
17		Crear el proveedor en Financiera (este paso se omite cuando el proveedor ha sido creado previamente)	Enviar comunicado al área financiera con el RUT para la creación del proveedor	1/2 Hora	Cuentadate GGF	Verificar la creación del proveedor en SIIF Nación	RUT	TRD Oficial
18		Legalizar el pago en SIIF NACIÓN	El cuentadante ingresa al sistema SIIF Nación, donde ubica la caja menor de la entidad e inicia el registro de la información solicitada por la plataforma, de acuerdo con la Guía SIIF Nación. https://www.minhacienda.gov.co/siif/ciclo-de-negocios/gestion-de-cajas-menores Posteriormente, el sistema genera un comprobante de egreso, el cual debe contar con el visto bueno (Vo. Bo.) del cuentadante.	1 Hora	Cuentadate	Validación de ingreso de datos Validación de soportes Guía de siif nación	Comprobante de egreso	TRD Oficial
19		Proyeccion resolución de legalización	Se proyecta la resolución correspondiente a la legalización de los gastos mensuales de la caja menor. Esta se remite para revisión y aprobación del ordenador del gasto, junto con el comprobante de egreso de cada legalización, por medio de orfeo https://www.minhacienda.gov.co/siif/ciclo-de-negocios/gestion-de-cajas-menores	1 Día	Cuentadate Secretaria General	Validación de resolución Validación de comprobante de egreso Validación de soportes entregados por el solicitante Validación solicitud y autorización del	Resolucion Comprobate de egreso	TRD Oficial
20		¿Se requieren ajustes a la documentación?	Los profesionales de la Secretaría General determinan si la documentación presenta inconsistencias o información incompleta. En caso de requerirse ajustes, la solicitud se devuelve al responsable (cuentadante) para su respectiva corrección y posterior reenvío; si no se requieren ajustes, se continúa con el trámite correspondiente	1 Día	Secretaria General	Verificación de observaciones y ajustes realizados	Orfeo Radicado	TRD Oficial

21		Remitir legalización a GGF	Una vez revisada y aprobada la resolución junto con sus respectivos soportes, se procede a su numeración, fechado y a solicitar la firma del ordenador del gasto, tanto en la resolución como en los comprobantes de egreso.	Cada mes año de vigencia	Cuentadate Secretaría General Ordenador del gasto	Validación de Vo.Bo. Validación de soportes	Resolucion Comprobante de egreso Soportes	TRD Oficial
22		Legalización el GGF	Se encuentra en GGF	NO APLICA	GGF	NO APLICA	NO APLICA	TRD Oficial
23		Firma Obligación	Una vez tramitada la legalización en el Grupo de Gestión Financiera (GGF), esta es devuelta a la Secretaría General (SG) para su revisión y autorización de la obligación. Posteriormente, se remite nuevamente al GGF para que continúe con el trámite correspondiente	Cada mes año de vigencia	Cuentadate Secretaria General Ordenador del gasto	Validación de Vo.Bo. Validación Firma Coordinador de GGF Validación de soportes	Obligación	TRD Oficial
24		Tramite final de legalización del mes	Se encuentra en GGF	NO APLICA	GGF	NO APLICA	NO APLICA	TRD Oficial
25		Cierre anual de caja mejor	Verificar que todos los rubros y gastos de la vigencia se encuentren debidamente legalizados, incluyendo los correspondientes al último mes del año. Esta legalización deberá realizarse antes del 24 de diciembre de cada vigencia, a través del aplicativo SIIF Nación	1 día	Cuentadante	Validación en el sistema	Guia SIIF NACIÓN	TRD Oficial
26		Cierre de caja menor en siif	Se realiza la última legalización de la vigencia. Para ello, el cuentadante ingresa al sistema SIIF Nación, donde ubica la caja menor de la entidad e inicia el registro de la información solicitada por la plataforma, de acuerdo con la Guía SIIF Nación. https://www.minhacienda.gov.co/siif/ciclo-de-negocios/gestion-de-cajas-menores Posteriormente, el sistema genera un comprobante de egreso, el cual debe contar con el visto bueno (Vo. Bo.) del cuentadante.	2 Días	Cuentadante	Verificación en el sistema de siif nacion	Guia SIIF NACIÓN	TRD Oficial
27		Proyeccion resolución de legalización definitiva de gastos y reintegro de sobrante de los rubros	Se proyecta la resolución correspondiente a la legalización definitiva de gastos y al reintegro de los saldos sobrantes de los rubros de la vigencia. Esta se remite, por medio de Orfeo, para revisión y aprobación del ordenador del gasto, junto con los comprobantes de egreso de cada legalización y sus respectivos soportes	1 Hora	Cuentadante Secretaria General	Verificación de la elaboración de la resolución. Verificación de los soportes y que el contenido de la resolución con cuerde	NO APLICA	TRD Oficial
28		¿ Es aprobado o requiere ajustes ?	Se encuentra en revisión	1 Día	Secretaria General Coordinador de GGF Ordenador del gasto	Revisión y aprobación	Formato Resolución	TRD Oficial
29		Remitir legalización de cierre de la caja menor a GGF	Una vez revisada y aprobada la resolución junto con sus respectivos soportes, se procede a numerarla, fecharla y solicitar la firma del ordenador del gasto, tanto en la resolución como en los comprobantes de egreso.	1/2 Hora	Cuentadante	Verificación de firmas	Formato Resolucion Comprobante de egreso	TRD Oficial
30		Cierre caja menor en GGF	Se remite orfeo con todos los soportes autorizados para continuar el tramite respectivo	NO APLICA	GGF	NO APLICA	NO APLICA	TRD Oficial
31		Cierre legalizado	El Grupo de Gestión Financiera (GGF) retoma el proceso a la Secretaría General (SG) mediante el sistema Orfeo, junto con la legalización final del cierre de la caja menor y los soportes correspondientes	2 Horas	Cuentadante	Verificación de los soportes de legalización de cierre. Verificación cuenta en ceros SIIF NACIÓN.	NO APLICA	TRD Oficial

