

	<b>PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR</b>	<b>Código: PR-GHP-007</b>
	<b>GESTIÓN HACIENDA PÚBLICA</b>	<b>Versión: 5</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 10/03/2025</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Elaboró:</b> Director de Presupuesto	<b>Revisó:</b> Secretaria de Hacienda	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades requeridas para la apertura, manejo, reembolso y legalización de los recursos de la Caja Menor del Municipio de Fusagasugá, con el fin, de atender gastos urgentes, imprevistos, inaplazables e imprescindibles que no están en el Plan de Adquisiciones general y que son requeridos para el normal y continuo funcionamiento de la Administración Municipal.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la elaboración del Decreto de Constitución de Caja Menor para la respectiva vigencia fiscal, continua con la ejecución y control de los recursos y finaliza con la legalización y cierre de la caja menor al terminar la vigencia fiscal, reintegrando el saldo a la cuenta bancaria de la Tesorería del municipio que se disponga.

## 3. RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA CAJA MENOR

El responsable de la caja menor será el funcionario designado por el Alcalde Municipal, mediante acto administrativo de apertura de la caja menor y es quien responde disciplinaria, fiscal, tributaria y penalmente, por las acciones y omisiones en la administración y manejo.

## 4. 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, por lo que se hace preciso mantener mecanismos ágiles y oportunos que respondan a esas necesidades concretas.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** documento expedido previamente a cualquier acto administrativo que involucre el presupuesto de la entidad y en este caso amparar la constitución de la caja menor, con el cual, se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.
- **Cuantía:** Es el monto fijo mensual asignado por decreto a cada rubro presupuestal de la caja menor.
  - **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 están programados; en caso contrario debe tramitarse contratación a través de la modalidad a que haya lugar.
  - **Libro de caja menor:** Es aquel en donde se contabilizan diariamente las operaciones que afecten la Caja Menor, indicando fecha, concepto y valor según los comprobantes que respalden cada operación, se apertura con el primer recibo o comprobante de caja
  - **Legalización de la solicitud de Caja Menor:** consiste en la entrega de la respectiva factura o documento equivalente o soporte pertinente, el comprobante de caja menor diligenciado, y la devolución del dinero sobrante, si es el caso. La legalización de los gastos de la caja menor deberá efectuarse máximo dentro de los tres (3) días siguientes a su realización.
  - **Soportes:** Las compras por caja menor tendrán como soporte las facturas con la identificación del proveedor (Cédula o NIT) y la descripción del bien o servicio que se adquiere. Dicho soporte debe ser firmado por el funcionario o contratista que recibe el bien o servicio contratado.
  - **Manejo de fondos:** Se manejará en efectivo y cuenta bancaria. El responsable del manejo de caja menor velarán por resguardar en forma segura los fondos y soportes

	<b>PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR</b>	<b>Código: PR-GHP-007</b>
	<b>GESTIÓN HACIENDA PÚBLICA</b>	<b>Versión: 5</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 10/03/2025</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Elaboró:</b> Director de Presupuesto	<b>Revisó:</b> Secretaria de Hacienda	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad

de la caja menor, dando cumplimiento en la legalización oportuna y el manejo adecuado de los mismos. Los recursos que se manejen del fondo de caja menor, deberán ser destinado única y exclusivamente para sufragar gastos que tengan el carácter de urgente, imprevisto, inaplazable e imprescindible y que estén autorizados según lo especificado en el acto administrativo de constitución de caja menor para cada vigencia, los cuales apoyan la gestión misional y administrativa de la entidad atendiendo gastos menores destinados a los rubros presupuestales.

- **Monto de los gastos:** Los gastos realizados no podrán superar los montos autorizados por cada rubro en el acto administrativo de constitución de la caja menor.
- **Comprobantes de egreso de caja menor:** llevarán una numeración consecutiva y serán consistentes con las fechas, valores, cuantías y objeto de las facturas o cuentas que soporten el gasto. Deberán elaborarse con el nombre, razón social y NIT de la persona o establecimiento donde se hizo la compra o se adquirió el servicio.
- **Cierre de Caja menor:** El cierre de la caja menor se hará antes del cierre fijado para cada vigencia, reintegrando a la Tesorería del Municipio el saldo sobrante en la cuenta bancaria destinada para el manejo de la caja menor y cumpliendo con las normas vigentes.

## 5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

### APERTURA DE CAJA MENOR

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Establecer cuantía de cada caja menor	Presentar, a Secretario de despacho de Hacienda, para aprobación la cuantía que se manejará en la Caja Menor y en cada rubro presupuestal, atendiendo los límites del presupuesto, para crear caja la menor y el comportamiento de estas.	Director de Presupuesto	Resolución
2	Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP	Expedir el CDP con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible.	Director de Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
3	Realizar la Proyección del acto administrativo de constitución de caja menor	Proyectar el acto administrativo, por el cual, se constituye y se reglamenta el funcionamiento de la caja menor del Municipio de Fusagasugá, para visto bueno del secretario de Hacienda. En ésta se designa el funcionario encargado del manejo y se le asignan responsabilidades, establece cuantías para cada rubro presupuestal, revisando previamente que el funcionario designado cuente con la póliza de manejo y garantías para el cubrimiento de los riesgos por este concepto. En el acto administrativo se debe indicar los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuantía</li> <li>• Finalidad</li> <li>• Objeto o finalidad del fondo destinado a la caja menor</li> <li>• Discriminación de los gastos que se puedan realizar de acuerdo con la normatividad vigente</li> <li>• Indicación de los rubros presupuestales que se afectarán y su cuantía</li> <li>• Cargo y nombre del funcionario asignado como responsable de su</li> </ul>	Director de Presupuesto	Acto administrativo

	<b>PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR</b>		<b>Código: PR-GHP-007</b>	
	<b>GESTIÓN HACIENDA PÚBLICA</b>		<b>Versión: 5</b>	
			<b>Fecha de Aprobación: 10/03/2025</b>	
			<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Elaboró:</b> Director de Presupuesto		<b>Revisó:</b> Secretaria de Hacienda		<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad

-		<p>manejo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cargo del funcionario asignado como ordenador de la caja menor</li> </ul>		
4	Firmar acto administrativo	Aprobar y firmar el acto administrativo de constitución de caja menor.	Alcalde Municipal	Resolución
5	Comunicar acto administrativo	Comunicar al responsable de la caja menor, el acto administrativo, mediante el cual se asigna la responsabilidad.	Secretario de Hacienda	Correo electrónico
6	Aperturar la caja menor	<p>Realiza la apertura del libro diario (manejo de efectivo) en archivo Excel dispuesto para tal fin.</p> <p>Se asocia el CDP y genera el compromiso de la vigencia y la obligación presupuestal para el fondo asignado.</p> <p>La apertura corresponde al proceso de compromiso de los recursos que amparan el giro de los fondos y reembolsos que facilitan el desarrollo de los gastos que se requieren realizar para atender necesidades de gastos menores y se deberán tener en cuenta los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, para amparar su constitución</li> <li>Póliza para el manejo de los recursos.</li> <li>Acto administrativo de constitución</li> </ul>	Director de Presupuesto	Compromiso y obligación presupuestal
7	Realizar primer giro de caja menor al responsable	Realizar el abono a la cuenta bancaria al responsable de caja menor del fondo total asignado para la vigencia y disponer del efectivo necesario en la cajilla de seguridad, con el fin de atender los gastos.	Director de Tesorería	Egreso

#### MANEJO DE LA CAJA MENOR

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
8	Solicitar el monto para la adquisición del bien o servicio que requiera	<p>Presentar debidamente autorizado por el superior el formato de solicitud de pagos con recursos de caja menor al responsable del manejo del fondo.</p> <p>Para los casos de compra de bienes se debe verificar en el almacén general la No existencia del bien solicitado, para lo cual debe adjuntar certificación de almacén. En todo caso, la compra de bienes debe estar sujeta a los lineamientos generales de este procedimiento.</p> <p>El funcionario autorizado para realizar trámite para pagos por caja menor</p>	Oficina solicitante	FO-HP-006 Solicitud de pagos con caja Menor

	<b>PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR</b>	<b>Código: PR-GHP-007</b>
	<b>GESTIÓN HACIENDA PÚBLICA</b>	<b>Versión: 5</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 10/03/2025</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Elaboró:</b> Director de Presupuesto	<b>Revisó:</b> Secretaria de Hacienda	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad

-		deberá aportar los siguientes documentos: a) Formato de solicitud de pagos con caja Menor firmado por el Jefe de dependencia. b) Dos (02) cotizaciones. c) Certificación de almacén informando la no existencia del bien solicitado cuando haya lugar. d) Oficio de justificación de los gastos que tengan el carácter de urgente, imprevisto, inaplazable e imprescindible.		
9	Verificar que se trate de un gasto de caja menor	El responsable de caja menor realiza un análisis de la necesidad y verifica si corresponde a un gasto de caja menor de conformidad a la normatividad y procedimiento vigente	Responsable de caja menor (Director de Presupuesto)	Informe de análisis
10	Entregar el dinero	El responsable de caja menor entregará el dinero aprobado para el gasto al funcionario autorizado	Responsable de caja menor (Director de Presupuesto)	Comprobante de egreso
11	Adquirir el bien o servicio	Adquirir el bien o servicio y realizar la legalización de la adquisición del bien o servicio el mismo día o el siguiente día hábil a la compra.	Funcionario solicitante	Factura o soporte, según el tipo de gasto
12	Legalizar la compra	Recibir la factura o documentos que soportan la adquisición y registrar la compra en el sistema, de acuerdo con el rubro que se afecta.  Para legalizar la compra, el proveedor debe adjuntar los siguientes documentos: 1. Anexar fotocopia del RUT actualizado 2. La factura electrónica: el cual debe tener código CUFE (Código único de factura electrónica) o código QR 3. Cuando no esté obligado a facturar, anexar cuenta de cobro.  No se podrán entregar nuevos recursos hasta que se haya legalizado el gasto anterior.	Responsable de caja menor o técnico administrativo	Registro en el sistema de la entidad
13	Realizar la generación de comprobantes de caja menor	Diligenciar los comprobantes de egreso de caja menor adoptado por la Entidad, garantizando que los campos establecidos en las condiciones generales se encuentren completos.  Los soportes de compra como facturas y cuentas de cobro deben adjuntarse al comprobante de egreso de caja menor.	Técnico operativo de presupuesto	Comprobante de caja menor
14	Realizar el Pago	Efectuar el pago conforme al valor indicado en el comprobante de egreso de caja menor, realizando los descuentos de ley y los municipales establecidos para tal fin, evidenciando esta actividad con la firma del comprobante de egreso de caja menor que legaliza el gasto por quien hubiere recibido el valor del mismo.	Responsable de caja menor- director de presupuesto	Comprobante de egreso de caja menor

**REEMBOLSO DE LA CAJA MENOR**

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
-----	------------------------	-------------	-------------	----------

**PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR****Código: PR-GHP-007****GESTIÓN HACIENDA PÚBLICA****Versión: 5****Fecha de Aprobación:  
10/03/2025****Página: 1 de 1****Elaboró:** Director de Presupuesto**Revisó:** Secretaria de Hacienda**Aprobó:** Comité Técnico de Calidad

15	Solicitar el reembolso de gastos de caja menor	<p>Preparar y solicitar el reembolso: Se realizará cada mes por el valor de los gastos legalizados en el respectivo mes y en caso fortuito cuando haya consumido más del setenta por ciento (70%) de uno o más de los rubros de gastos de la caja menor, anexando todos los soportes originales con la fecha del periodo en que se está solicitando el reembolso.</p> <p>Para hacer el reembolso de la Caja Menor se deberá contar previamente con la debida legalización y la aprobación mediante acto administrativo que aprobará la Secretaría de Hacienda, atendiendo a los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que los documentos presentados sean los originales y se encuentren firmados</li> <li>• Que la fecha del comprobante del gasto corresponda al periodo que se está legalizando y solicitando el reembolso.</li> <li>• Que los documentos no presenten enmendaduras o tachones.</li> <li>• Los pagos sometidos a retención en la fuente les serán aplicadas las retenciones debidas conforme la tabla de retenciones vigente.</li> </ul> <p>Realizar la conciliación bancaria de la cuenta de caja menor en forma mensual y entregar a la dirección de contabilidad.</p> <p>El informe de cuadro de caja menor escaneado y el arqueo detallado debidamente firmados por el responsable y los soportes físicos deberán remitirse al área de Contabilidad y/o técnico administrativo que apoye las labores propias del área.</p>	Director de presupuesto (Responsable de caja menor)	Resolución Arqueo de caja menor Facturas Comprobante de gasto
16	Revisar y reembolsar	<p>Revisar los soportes y las afectaciones presupuestales y contables del reembolso, el arqueo detallado y demás soportes y solicitar las correcciones en caso de ser necesario.</p> <p>Proyectar el reembolso en el sistema y entregar para aprobación por parte del profesional del área de Contabilidad.</p>	Técnico administrativo del Área de Contabilidad/ Profesional de gestión del Área de Contabilidad	Informe de cuadro de caja menor, cuadro de caja menor, arqueo detallado
17	Tramitar reintegro de fondos	El área de Contabilidad envía a tesorería el reembolso de caja menor aprobado con el acto administrativo de reembolso para abono a la CAJA MENOR.	Director de Contabilidad/ Director de Tesorería y Rentas	Reembolso de caja menor
18	Realizar reembolso	Realiza el abono de caja menor a la cuenta bancaria destinada a la Caja Menor.	Director de Tesorería y Rentas	Transferencia/

**CIERRE DE CAJA MENOR**

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
19	Incluir los	Elaborar el último reembolso, al cierre de		Acto

	<b>PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR</b>		<b>Código: PR-GHP-007</b>
	<b>GESTIÓN HACIENDA PÚBLICA</b>		<b>Versión: 5</b>
			<b>Fecha de Aprobación: 10/03/2025</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Elaboró:</b> Director de Presupuesto		<b>Revisó:</b> Secretaria de Hacienda	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad

-	gastos de reembolso para legalización definitiva de la caja menor	la vigencia dentro del plazo establecido en el procedimiento, allegando los documentos debidamente soportados al área de contabilidad. Elaborar el acto administrativo de cierre para aprobación del secretario de hacienda, legalizando los gastos causados.	Director de presupuesto- Responsable de caja menor	administrativo de cierre de caja menor
20	Revisar reembolso de legalización	Verificar los documentos reembolso de legalización.	Director de Contabilidad	Correo electrónico
21	Consignar efectivo en la cuenta bancaria.	Retirar el valor de la cuenta bancaria de Caja Menor y consignar junto con el efectivo sobrante de la cajilla de seguridad a la cuenta bancaria del municipio de Fusagasugá indicada por el director de tesorería y Rentas y allegar copia de la consignación.	Director de presupuesto- Responsable de caja menor	Comprobante de consignación
22	Liberar saldos	Estudiar los saldos de apropiación no ejecutados para su liberación.	Director de Presupuesto	CDP de liberación
23	Archivar documentación	Conservar en el archivo de gestión los documentos soporte de legalización definitiva de caja menor.	Según lo establecido en la Tabla de Retención Documental	Carpetas de archivo

## TABLERO DE CONTROL

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO</b>
1	Junio 12 de 2009	Creación del documento
2	15 de abril de 2015	Actualización
3	10 de Diciembre de 2020	Actualización
4	Diciembre de 2021	Actualización código del documento
5	10 de marzo de 2025	Se modificó el objetivo, el alcance, se incluyó responsable, se adicionaron otras definiciones y se modificaron las actividades de desarrollo del procedimiento.