

	PROCESO GESTION FINANCIERA GUIA PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES	G1.P19.GF	24/11/2025
		Versión 7	Página 1 de 35

CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. DESARROLLO	5
4.1. MARCO LEGAL	5
4.2. CONSTITUCIÓN DE LA CAJA MENOR	6
4.2.2 Requisito de acceso al SIIF Nación – Token Digital y/o cuenta de usuario	10
SIIF Nación	10
4.3. MANEJO DE LOS RECURSOS DE LA CAJA MENOR	10
4.3.1. CAJA MENOR CON RECURSOS NACIÓN	11
4.4. ADICIÓN DE RECURSOS CAJA MENOR EXISTENTE	12
4.5. MANEJO TRIBUTARIO DE LOS PAGOS POR CAJA MENOR	13
4.6. VALE PROVISIONAL	14
4.7. CONSIGNACIÓN DE LAS RETENCIONES	15
4.8. REEMBOLSO Y LEGALIZACIÓN DE LA CAJA MENOR	16
4.9. ARQUEO DE LA CAJA MENOR	18
4.10. CONCILIACIÓN BANCARIA	21
4.11. CIERRE Y LEGALIZACIÓN DEFINITIVA DE LA CAJA MENOR	22
4.12. OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DE LA CAJA MENOR	23
4.12.1 PROHIBICIONES	25

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTION FINANCIERA GUIA PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES	G1.P19.GF	24/11/2025
		Versión 7	Página 2 de 35

5.	ANEXOS:	26
6.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA:	34
7.	RELACIÓN DE FORMATOS:	34
8.	CONTROL DE CAMBIOS	35

PÚBLICA

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTION FINANCIERA GUIA PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES	G1.P19.GF	24/11/2025
		Versión 7	Página 3 de 35

INTRODUCCIÓN

Las cajas menores son fondos en moneda nacional asignados para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto General de la Nación, que tengan el carácter de **URGENTES**.

Los recursos son de disponibilidad inmediata y son un mecanismo ágil y eficiente para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, sin perjuicio de la aplicación de las normas de austeridad del gasto.

1. OBJETIVO

Brindar las orientaciones a las Direcciones Regionales y Dependencias de la Dirección General del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF acerca de la justificación, constitución, ejecución, reembolso, arqueo, legalización y cierre de las cajas menores durante una vigencia fiscal.

2. ALCANCE

Inicia con la Solicitud de justificación de la Caja Menor desde el Grupo de Planeación y Seguimiento Financiero y de Gestión de la Dirección Financiera, hacia las Direcciones Regionales y Dependencias de la Dirección General y termina con el Cierre y la legalización definitiva de la Caja Menor por parte de cada una de estas.

Esta guía aplica para las Direcciones Regionales y Dependencias de la Dirección General.

3. DEFINICIONES

- 3.1. **Arqueo:** es el proceso de análisis, recuento y verificación de los dineros pertenecientes a una caja menor en un periodo determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y en consecuencia, el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales.
- 3.2. **Caja Menor:** fondo fijo de carácter rotativo, el cual es manejado por un servidor público del ICBF.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA GUIA PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES	G1.P19.GF	24/11/2025
		Versión 7	Página 4 de 35

- 3.3. **Causación:** registro contable de los hechos económicos en el momento mismo en que surgen los derechos o las obligaciones, sin llegar a esperar a que esos derechos y obligaciones se hagan efectivos.
- 3.4. **Conciliación Bancaria:** comparación entre los datos de una cuenta corriente o de ahorros informados por el banco, frente a la información contable que está registrada en el aplicativo destinado para el registro de las operaciones de la caja menor.
- 3.5. **Constitución de la Caja menor:** se da mediante acto administrativo, en el que se detalla los aspectos relevantes como responsable, cuantía, finalidad, cuenta bancaria, rubros presupuestales, entre otros, se crea únicamente para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el Representante Legal.
- 3.6. **Cuentadante:** es la persona nombrada mediante acto administrativo, quien será el responsable del manejo y administración de los recursos asignados a la caja menor.
- 3.7. **Cuenta Corriente:** es un contrato bancario donde el titular efectúa ingresos de fondos y la entidad que lo mantendrá bajo su custodia, tiene la obligación de entregar en efectivo y al instante las cantidades de recursos solicitados.
- 3.8. **Delegado del Arqueo:** persona designada mediante resolución, para realizar el arqueo a la Caja Menor.
- 3.9. **Egresos:** son todos los pagos realizados a terceros con cargo al fondo de caja menor, en cumplimiento de su objetivo de sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto General de la Nación que tengan el carácter de urgente.
- 3.10. **Extracto bancario:** documento expedido por una entidad bancaria mediante el cual relaciona las operaciones realizadas a través de éste en un período determinado, normalmente en un mes.
- 3.11. **Gastos Urgentes:** erogaciones que pueden efectuar los entes públicos con los recursos de las cajas menores que resultan imprescindibles, urgentes, eventuales, fortuitos, e inaplazables para el funcionamiento de la Entidad.
- 3.12. **Legalizar:** certificar la autenticidad de un documento o una firma / una persona con autoridad para hacerlo y soportar las erogaciones incurridas con los documentos legales y válidos para el reconocimiento del gasto en los registros contables de la Entidad.
- 3.13. **Legalización Definitiva:** es la última legalización de la caja menor de la vigencia fiscal en curso para la cual fue constituida. Se debe realizar la legalización de gastos,

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA GUIA PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES	G1.P19.GF	24/11/2025
		Versión 7	Página 5 de 35

el reintegro de sobrantes y reintegro de las deducciones practicadas, al final de cada vigencia.

- 3.14. **Reembolso:** es el proceso por el cual se restituye el valor de los gastos realizados por caja menor para mantener el fondo fijo.
- 3.15. **Retención de Impuesto:** es la obligación que tiene el comprador de un bien o servicio de no entregar el valor total de la compra al proveedor, puesto que debe practicar una retención a título de impuesto.
- 3.16. **Token:** dispositivo electrónico que brinda seguridad al momento de realizar operaciones a través de algún portal bancario o canal digital, se entrega a un usuario autorizado de un servicio computarizado para facilitar el proceso de autenticación.
- 3.17. **Vale Provisional:** recibo elaborado a las personas que necesitan hacer alguna compra Este debe permanecer en la caja, diligenciado y firmado, indicando el concepto, la cuantía y la fecha del desembolso, mientras se realiza la legalización del gasto con la entrega de la factura electrónica de venta o soporte definitivo correspondiente.
- 3.18. **Vigencia Fiscal:** período de tiempo para el cual le fue asignado el presupuesto al ICBF, por Ley está vigencia va desde el 1o de enero al 31 de diciembre del mismo año.

4. DESARROLLO

4.1. MARCO LEGAL

Mediante el Título 5 de la parte 8ª del Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015, la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, reguló la constitución y funcionamiento de las cajas menores.

De igual forma, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, anualmente expide la Ley de presupuesto y el Decreto de Liquidación en el cual se liquida el presupuesto para cada vigencia fiscal, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos para la vigencia.

El ICBF actualiza los Lineamientos de Programación y Ejecución de Metas Sociales y Financieras de la vigencia fiscal, en los cuales se establecen y definen los rubros para cada concepto de gasto en el ICBF.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA GUIA PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES	G1.P19.GF	24/11/2025
		Versión 7	Página 6 de 35

Al unísono, para cada vigencia fiscal la Dirección General emite una Resolución por la cual se dictan las normas internas para la constitución, manejo y funcionamiento de las Cajas Menores de las Direcciones Regionales y la Dirección General del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

De acuerdo con las normas tributarias vigentes, en especial las relacionadas con la Retención en la Fuente, el IVA y el ICA; es importante tener en cuenta que a las personas que pertenecen al Régimen Responsables del IVA se les debe practicar descuentos por Retención en la Fuente, retención sobre el IVA, adquisición de servicios, compra de bienes y retención por impuesto de Industria y Comercio (ICA), de conformidad con la normatividad establecida para cada Municipio; mientras que, a las personas que pertenecen al Régimen No Responsables del IVA, sólo se les practica deducción por Retención en la Fuente y Retención por Impuesto de Industria y Comercio (ICA).

Al igual que, a las personas clasificadas como Grandes Contribuyentes no se les efectúa ninguna retención, siempre y cuando también tengan la condición de Autorretenedores, y a las personas clasificadas como Autorretenedores, no se les descuenta por Retención en la Fuente y/o IVA, sí por los demás conceptos.

La condición de personas pertenecientes al Régimen Responsables del IVA, Régimen No Responsables del IVA, Autorretenedores y Grandes Contribuyentes, debe ser demostrada por los proveedores mediante las facturas electrónicas de venta que expidan o certificación especial que los acredite como tal.

4.2. CONSTITUCIÓN DE LA CAJA MENOR

Las cajas menores se autorizan para cada vigencia fiscal mediante Resolución suscrita por la Dirección General del ICBF, con base en la Justificación de necesidad que previamente realizan las Direcciones Regionales y Dependencias de la Dirección General. Una vez se han aprobado las Cajas Menores en la vigencia actual, las Direcciones Regionales y Dependencias de la Dirección General proceden a constituir las mediante acto administrativo y su manejo está sujeto a lo dispuesto en el Decreto No.1068 de 2015 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así como las normas internas del ICBF y a la presente Guía.

Para elaborar la resolución de constitución de la Caja Menor se requiere los siguientes documentos:

- Justificación respecto de la necesidad que suplirá la caja menor (Generada en el aplicativo Módulo de Administración de Cajas Menores del NMF) por parte del Director Regional o Jefe del Área que lo requiera en la Dirección General.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA GUIA PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES	G1.P19.GF	24/11/2025
		Versión 7	Página 7 de 35

- b. Resolución expedida por la Dirección General del ICBF en cada vigencia, en donde se delega una facultad y se dictan normas internas para la constitución, manejo y funcionamiento de las cajas menores.
- c. Programación y detalle de los gastos que se cubrirán con la misma.
- d. Datos del servidor público que será responsable del manejo y administración de la Caja Menor (nombre, cédula y resolución de posesión entre otros), quien será delegado como Cuentadante. Es necesario que el servidor público esté registrado previamente en SIIF Nación con el Perfil Gestión Caja Menor y que cuente con el token correspondiente.
- e. Número de la cuenta corriente bancaria en donde se manejarán los recursos de Caja Menor.
- f. Certificado de Disponibilidad Presupuestal que se expide desde el SIIF Nación y que ampara los recursos de Caja Menor.

De conformidad con el documento G1.GF Guía de Cierre y Apertura que anualmente emite la Dirección Financiera, la Solicitud de Justificación de Caja Menor se debe realizar en la vigencia anterior.

Para adelantar esta actividad en el Módulo de Administración de Cajas Menores del NMF, es necesario que la Dirección Regional y las Dependencias de la Dirección General ingresen a la ruta Módulo de Administración de Cajas Menores a Administración Cajas Menores / Justificación / Solicitud de Necesidad realicen las siguientes actividades:

1. Crear la solicitud de necesidad de la Caja Menor.
2. Vincular la Caja Menor a la solicitud.
3. Aprobar la Caja Menor.

Una vez se constituya en SIIF Nación la Caja Menor se debe remitir copia de la Resolución de constitución a los Grupos de Tesorería y Planeación y Seguimiento Financiero y de Gestión de la Dirección Financiera y a la Oficina de Control Interno.

Así mismo, se debe efectuar el Registro Presupuestal correspondiente, incluyendo en el monto de cada Caja Menor el Gravamen a los Movimientos Financieros – GMF por cada rubro asignado y luego ser registrada en el SIIF Nación, con base en las instrucciones impartidas.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA GUIA PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES	G1.P19.GF	24/11/2025
		Versión 7	Página 8 de 35

Con los documentos antes descritos, se procede a solicitar al Analista de Presupuesto que realice en SIIF Nación la Constitución de la Caja Menor identificando al Cuentadante, CDP, Póliza, Cuenta bancaria, si la cuenta es o no para viáticos y gastos de viaje, Ordenador del Gasto y Porcentaje del Reembolso.

Con el Perfil Gestión Presupuesto Gastos ingresar a: EPG / Gestión Caja Menor / Crear



ICBF DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ (41-06-00-011)

Entidad - Gestión presupuesto gastos
Última visita: 2023-08-14 09:15:32 Hora Colombia

SIIF Nación

Ambiente: PRODUCCION
Versión: 12.2.2 V95 SP V6
Servidor: S2-FESA010
Sesión: d3zvmocfs4xs0gvct1hts00

Crear Caja Menor

Registrar Información Presupuestal | Póliza | Registrar Información General

Tercero Responsable de la Caja Menor

Fecha del Sistema: 2023-08-14

Naturaliza Tercero *

Identificación

Nombre

Código Interno

Información Presupuestal

Certificado de Disponibilidad Presupuestal *

Dependencias que Podrán Solicitar BYS con Cargo a Caja Menor

Dependencia	Descripción
<< No contiene registros >>	

Página 1 de 1

Items para Afectación del Gasto

Posición Institucional	Dependencia Gastos	Posición Gastos	Fuente Financiaci3n	Recurso Presupuestal	Situaci3n Fondos	Saldo por Ejecutar
<< No contiene registros >>						

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTION FINANCIERA GUIA PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES	G1.P19.GF	24/11/2025
		Versión 7	Página 9 de 35

Al constituir la Caja Menor se deben ingresar la cuantía por rubro presupuestal, conforme se definió en la resolución de constitución y sin exceder el monto aprobado en la Resolución expedida por la Dirección General del ICBF.

Posteriormente, en SIIF Nación el perfil Contable y el perfil Pagador, realizan las transacciones correspondientes para el traslado de los recursos a la cuenta corriente de la Caja Menor.

Así mismo, se requiere crear la Caja Menor en el Módulo de Administración de Cajas Menores del NMF ingresando a la ruta Módulo de Administración de Cajas Menores a Administración Cajas Menores / Constitución.

En el manejo, administración y funcionamiento de la Caja Menor en SIIF Nación intervienen diferentes perfiles del Grupo Financiero como son: Perfil Pagador, Perfil Presupuesto y Perfil Contable.

De conformidad con el artículo 2.8.5.15 del Decreto 1068 de 2015, cuando se cambie el Cuentadante deberá hacerse una legalización de la Caja Menor, efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha y modificando la resolución de constitución de la Caja Menor.

Lo anterior debe ser comunicado a la Dirección Financiera, remitiendo copia de las modificaciones a las Resoluciones iniciales de Caja Menor.

Es pertinente mencionar, que si la Regional o área de la Dirección General necesita un mayor número de cajas menores en la vigencia fiscal de las que le fueron aprobadas inicialmente, estas deben estar previamente autorizadas por la Dirección General, por lo que es necesario que el Ordenador del Gasto envíe la justificación técnica y económica en el aplicativo destinado para tal fin que administra la Dirección Financiera a través del Grupo de Planeación y Seguimiento Financiero y de Gestión, para el trámite respectivo ante la Secretaría y Dirección General, adjuntando el CDP que ampara la solicitud.

NOTA: en las siguientes rutas se presentan, los pasos que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público considera necesarios seguir para la correcta Constitución de la Caja Menor en SIIF Nación:

Página oficial: www.minhacienda.gov.co

- Inicio / SIIF / ciclos de negocios / Gestión / Gestión de cajas menores / Guía Apertura y Primer Giro Caja Menor.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA GUIA PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES	G1.P19.GF	24/11/2025
		Versión 7	Página 10 de 35

4.2.2 Requisito de acceso al SIIF Nación – Token Digital y/o cuenta de usuario SIIF Nación

En el manejo de los recursos de la caja menor, todos los movimientos deben registrarse y soportarse debidamente en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación). Esto requiere que el responsable de la caja menor cuente con:

- Acceso activo al SIIF Nación.
- Token Digital.

Estos elementos son requisitos indispensables para la apertura, uso, legalización y seguimiento de la caja menor.

NOTA:

En caso de que el funcionario responsable no cuente con Token Digital y/o cuenta de usuario SIIF Nación habilitada, se deberán tomar las siguientes medidas Preventivas:

- Suspender de inmediato el uso de la caja menor.
- Abstenerse de realizar cualquier erogación o movimiento de recursos, incluso desde cuentas corrientes u otros fondos institucionales.
- Notificar por escrito a la dependencia financiera y/o de control interno.
- Gestionar, según corresponda, la suspensión temporal o el cierre definitivo de la caja menor.

El uso de recursos sin los registros correspondientes en SIIF podrá ser considerado manejo indebido de recursos públicos, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que se pueda generar como consecuencia de estos gastos.

4.3. MANEJO DE LOS RECURSOS DE LA CAJA MENOR

Para el manejo de los recursos de la Caja Menor se debe constituir correctamente la misma en SIIF Nación. Adicionalmente, es necesario que se constituya en el Módulo de Administración de Cajas Menores del NMF.

Los recursos de la Caja Menor deben ser manejados en una cuenta corriente bancaria del mismo banco a donde le serán girados los recursos para su constitución, con el fin de evitar el Gravamen a los Movimientos Financieros – GMF que se genera cuando se desembolsan o transfieren recursos al mismo ICBF. Para cuentas corrientes de entidades bancarias diferentes a las incluidas en el convenio del ICBF, la cuenta corriente bancaria debe estar autorizada por la Dirección Financiera.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA GUIA PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES	G1.P19.GF	24/11/2025
		Versión 7	Página 11 de 35

El Cuentadante sólo podrá mantener en efectivo hasta cinco (5) SMMLV y será responsable de la custodia y disponibilidad de dichos recursos.

Posterior a la constitución de la Caja Menor en SIIF Nación, el primer giro se efectuará cumpliendo los siguientes requisitos:

- Que exista Resolución de constitución de la Caja Menor.
- Que el Cuentadante sea un servidor público de la planta de personal del ICBF.
- Que dicho servidor público esté amparado por póliza de riesgos.
- Que el cuentadante cuente con un cofre, caja fuerte o lugar donde se pueda garantizar la seguridad para el manejo del efectivo, la custodia de la chequera y de los documentos soporte de los gastos.
- El cuentadante debe diligenciar manualmente: F10.P19.GF Formato Libro de Bancos y F9.P19.GF Formato Libro de Caja, F11.P19.GF Formato Comprobante de Pago por Caja Menor, F12.P19.GF Formato Libro de Control Presupuestal, F14.P14.GF Formato Relación de Comprobantes de Pago de la Caja Menor.

Cuando el Cuentadante se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, el Ordenador del Gasto, mediante resolución, podrá encargar a otro funcionario debidamente afianzado para el manejo de ésta, 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, según el artículo 2.8.5.9 del Decreto 1068 de 2015.

4.3.1. CAJA MENOR CON RECURSOS NACIÓN

Para solicitar la apertura de una cuenta corriente de Caja Menor en donde se van a administrar recursos de la Nación, se deben seguir las instrucciones impartidas por la Dirección Financiera a través del documento P24.GF Procedimiento Administración de Cuentas Bancarias y los lineamientos impartidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional en su página web www.minhacienda.gov.co

Si se presenta el caso que una regional o dependencia de la Dirección General tenga las dos fuentes de financiación, el Cuentadante puede manejar dos (2) cajas menores, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Realizar la apertura de dos (2) cuentas bancarias corrientes por cada Caja Menor a constituir, una con Recursos Propios y otra con Recursos Nación.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA GUIA PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES	G1.P19.GF	24/11/2025
		Versión 7	Página 12 de 35

- Constituir en SIIF Nación dos (2) cajas menores.
- Se deben hacer dos (2) solicitudes de CDP y dos (2) CDP para cada caja menor.
- Diligenciar los formatos establecidos por la Dirección del Tesoro Nacional para autorizar las cuentas.

NOTA: en las siguientes rutas se encuentran, los pasos que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público considera necesarios seguir para la adecuada ejecución de la Caja Menor en SIIF Nación:

Página oficial: www.minhacienda.gov.co

- Inicio / SIIF / ciclos de negocios / Gestión / Gestión de cajas menores / Guía Gestión Cuentadante de Caja Menor.

4.4. ADICIÓN DE RECURSOS CAJA MENOR EXISTENTE

Cuando la Dirección Regional o Dependencia de la Dirección General requiera incrementar el valor de la Caja Menor que ya fue autorizada, debe adelantar el trámite de Solicitud de Justificación con los rubros a los cuales se adicionaran recursos, a través del Módulo de Administración de Cajas Menores del NMF.

Posteriormente, se solicitará la aprobación de la Adición de la Caja Menor a la Secretaría General y en caso de ser aprobada, se elaborará el acto administrativo que modifica la Resolución de Aprobación y se gestionarán las firmas pertinentes.

Una vez el documento haya sido emitido por la Dirección General, se comunicará a la Dirección Regional o Dependencia de la Dirección General que solicitó la adición, para que proceda a modificar la Resolución de Constitución de la Caja Menor adicionando en cada rubro presupuestal los valores autorizados.

Con base en la modificación a la Resolución de Constitución de la Caja Menor, se debe informar al Coordinador del Grupo Financiero para que se realicen los registros a que haya lugar en SIIF Nación y así, reflejar la adición de recursos en cada rubro presupuestal de la Caja Menor para su respectiva ejecución.

Es necesario que luego de registrar en SIIF Nación la adición de recursos a la Caja Menor, se remita copia de la Resolución de modificación de la constitución a los Grupos de Tesorería y Planeación y Seguimiento Financiero y de Gestión de la Dirección Financiera y a la Oficina de Control Interno.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA GUIA PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES	G1.P19.GF	24/11/2025
		Versión 7	Página 13 de 35

4.5. MANEJO TRIBUTARIO DE LOS PAGOS POR CAJA MENOR

Los pagos realizados por Caja Menor son objeto de aplicación de las normas tributarias, por concepto de Retención en la Fuente por Renta, IVA e ICA, Estampilla, Contribuciones y demás deducciones inherentes teniendo en cuenta la clasificación tributaria del proveedor.

Están obligados a expedir factura electrónica de venta o documento equivalente las personas o entidades que tengan la calidad de comerciantes, quienes ejerzan profesiones liberales o presten servicios inherentes a estas, los prestadores de servicios, los responsables del impuesto sobre las ventas que pertenezcan al régimen responsables del IVA, quienes realicen habitualmente ventas a consumidores finales, aquellos que presten el servicio de elaboración de facturación, aunque pertenezcan al régimen no responsables del IVA, los responsables del régimen no responsables del IVA tienen como obligación expedir documento equivalente a la factura.

No están obligados a facturar los Bancos, Corporaciones Financieras, Corporaciones de Ahorro y Vivienda y Compañías de Financiamiento Comercial.

Los responsables del Régimen no responsables del IVA tampoco están obligados a facturar, pero si lo desean pueden hacerlo sin autorización de numeración de la DIAN y sin dejar de llevar el libro fiscal.

Cuando el proveedor del bien o servicio pertenezca al régimen tributario especial, se deberá remitir fotocopia de la certificación de la entidad encargada de su vigilancia o de la que haya constituido su personería, para demostrar su naturaleza jurídica. Pertenecen a este grupo las asociaciones, fundaciones, agremiaciones sin ánimo de lucro, de las que trata el Estatuto Tributario.

El cuentadante debe registrar manualmente: F13.P19.GF Formato Planilla Resumen de Retenciones y F11.P19.GF Formato Comprobante de Pago por Caja Menor.

- **Requisitos de la factura electrónica de venta o su equivalente:**

La factura electrónica de venta es el documento que respalda la compra de un bien o servicio a un proveedor que pertenece al Régimen Responsable de IVA. De conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, 621 del código de Comercio y la Resolución de la DIAN 85 de 2022 (o la que haga sus veces) ésta debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Indicar que se trata de una factura electrónica de venta.
- b) Presentar apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA GUIA PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES	G1.P19.GF	24/11/2025
		Versión 7	Página 14 de 35

- c) Reflejar apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
- d) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de las facturas electrónicas de venta.
- e) Mostar fecha y hora de su expedición, la cual corresponde a la validación realizada por la DIAN.
- f) Cantidad y descripción específica de los bienes vendidos o servicios prestados. Deben tener un código que permita la identificación y relación de estos.
- g) Evidenciar el Valor total de la operación.
- h) Forma de pago, según sea de contado o crédito.
- i) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.
- j) Discriminación del IVA y la tarifa correspondiente.
- k) Discriminación del Impuesto al Consumo y la tarifa correspondiente.

- **Requisitos de la cuenta de cobro o documento equivalente a la factura:**

Es el documento que respalda la compra de un bien o servicio a un proveedor que pertenece al régimen no responsables del IVA. De conformidad con los conceptos de la DIAN, se consideran documentos equivalentes a las facturas los tickets de máquinas registradoras, boleto de ingreso a cine y ticket de transporte de pasajeros.

Para el caso de facturación por máquinas registradoras será admisible la utilización de numeración diaria o periódica, siempre y cuando corresponda a un sistema consecutivo que permita individualizar y distinguir de manera inequívoca cada operación facturada, ya sea mediante prefijos numéricos, alfabéticos o alfanuméricos o mecanismos similares.

De igual manera, se considera como válido el uso de una cuenta de cobro o del Formato Documento Equivalente a Factura.

4.6. VALE PROVISIONAL

Para la adquisición de un bien o un servicio en efectivo, el Cuentadante entregará los recursos al funcionario y diligenciará el Formato "Vale Provisional". Este documento respalda la entrega del dinero y debe estar prenumerado y firmado por el responsable de la Caja Menor y quien recibe el efectivo. Su legalización deberá realizarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de expedición y para ello se debe adjuntar la factura, su documento equivalente o el Formato Documento Equivalente a Factura.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

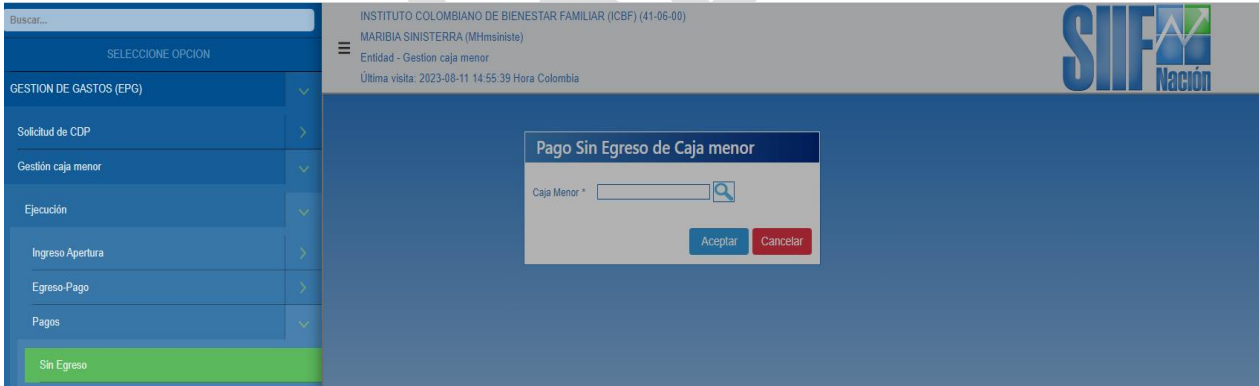
	PROCESO GESTION FINANCIERA GUIA PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES	G1.P19.GF	24/11/2025
		Versión 7	Página 15 de 35

Con base en el soporte presentado, el Cuentadante realiza el registro del vale provisional en SIIF Nación como un Pago sin egreso. Una vez legalizado, es necesario que se anule el Pago sin egreso y se registre el egreso, conservando los vales provisionales archivados en orden cronológico.

El responsable de la Caja Menor debe tener en cuenta que el Pago sin egreso tiene tres funciones fundamentales:

- Registrar el Fondeo de la Caja Menor, es decir, el movimiento mediante el cual el Cuentadante gira un cheque a su nombre para manejar parte de los recursos de la Caja Menor en efectivo.
- Registrar los Vales provisionales que realice el responsable de la Caja Menor a un funcionario para su posterior legalización.
- Registrar la consignación de sobrantes de los recursos de la Caja Menor a la Tesorería de la Entidad al generarse el cierre definitivo de la misma, dejando en ceros los saldos de la Caja Menor.

Con el Perfil Gestión Caja Menor ingresar a: EPG / Gestión Caja Menor / Pagos / Sin Egreso



4.7. CONSIGNACIÓN DE LAS RETENCIONES

El Cuentadante no deberá realizar las consignaciones de los descuentos aplicados en los egresos de Caja Menor, teniendo en cuenta que los mismos quedan generados en el SIIF Nación y se verán reflejadas las deducciones en el momento que se realicen los reembolsos o la legalización definitiva, por lo que, cuando el Cuentadante solicite reembolso se le girará el valor neto sin deducciones.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA GUIA PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES	G1.P19.GF	24/11/2025
		Versión 7	Página 16 de 35

La falta de pago oportuno de la Retención en la Fuente y demás gravámenes e impuestos genera intereses de mora y sanciones por parte de la DIAN y, los cuales deberán ser asumidos por el Cuentadante, que no retuvo oportunamente.

El servidor público responsable de la Pagaduría en las Direcciones Regionales y el Coordinador del Grupo Financiero de la Dirección General, deberán incluir estos valores en la declaración de Retención en la Fuente para ser girados a la DIAN, de acuerdo con el calendario establecido para cada vigencia fiscal.

4.8. REEMBOLSO Y LEGALIZACIÓN DE LA CAJA MENOR

Los reembolsos se deben hacer mensualmente en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo identificador presupuestal o cuando se haya consumido más del setenta por ciento (70%) de alguno o todos los valores de los identificadores presupuestales afectados, lo que ocurra primero, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1068 de 2015.

En el reembolso se deberán reportar los gastos realizados en todos los rubros presupuestales, a fin de efectuar un corte de numeración y de fechas.

Con el reembolso se deben legalizar los gastos realizados durante el mes, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- Registrar en el SIIF Nación la Solicitud de Reembolso.
- Legalizar los Vales provisionales.
- Contar con los soportes de los egresos en original y debidamente firmados.
- Revisar que los egresos correspondan a la vigencia actual.
- Verificar que los gastos no se hayan realizado antes de constituir la Caja Menor.
- Analizar que los egresos no se hayan incluido en reembolsos anteriores de la presente vigencia.
- Agrupar los gastos por identificadores presupuestales, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa y que correspondan a los autorizados en la resolución de constitución, incluyendo el Gravamen a los Movimientos Financieros – GMF del mes, para lo cual se debe anexar el extracto bancario del mes correspondiente.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA GUIA PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES	G1.P19.GF	24/11/2025
		Versión 7	Página 17 de 35

- Contar con la expedición de la resolución de reconocimiento del gasto, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 110 del Estatuto Orgánico del Presupuesto.

Con la información y documentos antes descritos, el Cuentadante debe tramitar el CDP por los valores y rubros presupuestales de la relación de reembolso y la Resolución de reconocimiento del gasto. Una vez suscrito el acto administrativo por el Ordenador del Gasto, se debe efectuar el Registro Presupuestal.

Los gastos ejecutados que no se ajusten a lo establecido en la presente guía, no serán reconocidos y por lo tanto su valor deberá ser asumido por el Cuentadante, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que se pueda generar como consecuencia de estos gastos.

Con el Perfil Gestión Caja Menor ingresar a: EPG / Gestión Caja Menor / Reembolso / Registrar Solicitud.

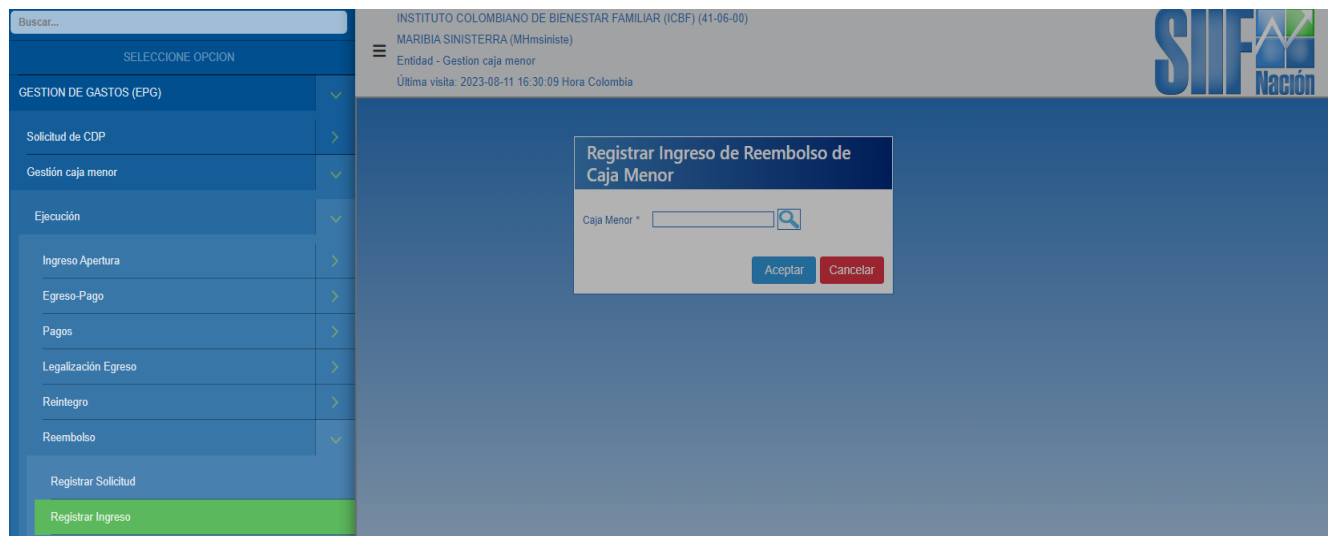


De esta manera, se registran en el SIIF Nación la Solicitud de Reembolso y, una vez se cuente con los recursos en la cuenta bancaria, se registra el Ingreso del mismo para ver reflejados los dineros en la Caja Menor.

Respecto de la legalización de los gastos en SIIF Nación, con el Perfil Gestión Caja Menor ingresar a: EPG / Gestión Caja Menor / Egreso – Pago / Registrar

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA GUIA PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES	G1.P19.GF	24/11/2025
		Versión 7	Página 18 de 35



De esta manera se legalizan los egresos que se realizan por la Caja Menor.

Si se llega a necesitar el cambio del Cuentadante, el titular deberá hacer una legalización definitiva reintegrando en las cuentas recaudadoras Regionales – Otros Ingresos, el efectivo disponible resultante de la diferencia entre el valor total de la Caja Menor y los gastos efectuados según los soportes. Posteriormente, se debe modificar la Resolución de Constitución de la Caja Menor.

NOTA: en la siguiente ruta se encuentran los pasos para realizar los reembolsos y las legalizaciones en SIIF Nación:

Página oficial: www.minhacienda.gov.co

- Inicio / SIIF / ciclos de negocios / Gestión / Gestión de cajas menores / Guía Reembolso Recursos Caja Menor.

4.9. ARQUEO DE LA CAJA MENOR

En cada vigencia fiscal, la Dirección General, la Dirección Regional o la Secretaría General designará mediante resolución al responsable o responsables de los Arqueos a las Cajas Menores, garantizando que éstos se realicen con la siguiente periodicidad:

- Bimestralmente para las regionales que constituyeron caja menor.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTION FINANCIERA GUIA PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES	G1.P19.GF	24/11/2025
		Versión 7	Página 19 de 35

En las Direcciones Regionales los designados pueden ser el Coordinador Financiero, el servidor público que desempeñe las funciones de Contador o un profesional del Grupo Financiero, dependiendo del número de Cajas Menores constituidas y de su localización.

En la Dirección General, el designado debe ser el servidor público que desempeñe las funciones de Contador en el Grupo Financiero Sede de la Dirección General. En todas las revisiones se debe tener en cuenta que la información oficial es la que se encuentra registrada en el SIIF Nación.

Al realizar el arqueo se debe verificar que la sumatoria del Saldo en efectivo más el Saldo en Bancos más los Comprobantes de Egreso más los Vales Provisionales sea igual al Valor de Constitución de la Caja Menor.

En el Módulo de Administración de Cajas Menores del NMF, una vez constituida la Caja Menor, el Delegado del arqueo debe programar los mismos para que el sistema emita alertas sobre la fecha de realización de los arqueos.

Quien realice el Arqueo deberá ingresar al Módulo de Administración de Cajas Menores del NMF por la ruta Módulo de Administración de Cajas Menores a Administración Cajas Menores / Arqueos / Arqueos de Cajas Menores y realizarlo, verificando que el Saldo en Caja, más el Saldo en Banco, más las Facturas electrónicas de venta, más los Vales Provisionales sean igual al valor constituido de la Caja Menor. Cuando el Delegado termina el arqueo y valida todos los ítems, imprime el Formato “Arqueo Caja Menor”, al cual se deben anexar los Reportes de Ejecución y Movimiento de la Caja Menor, generados en SIIF Nación el mismo día que efectúe el arqueo.

Oportunamente se debe remitir copia del arqueo al Grupo de Planeación y Seguimiento Financiero y de Gestión de la Dirección Financiera, así como a la Oficina de Control Interno, **en un plazo máximo de 15 días calendario luego de la realización del arqueo bimensual**, para el respectivo seguimiento y control. Los documentos originales quedarán bajo la custodia de quien realiza el Arqueo.

De igual manera, es necesario informar oportunamente al Coordinador Financiero de la Regional o del Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General, según corresponda, las observaciones o inconsistencias detectadas en el manejo de la caja menor, para tomar las medidas respectivas.

Los servidores públicos de la Dirección Financiera o cualquier otro servidor público en comisión de servicios y con delegación expresa, en ejercicio de las funciones de acompañamiento, seguimiento y control a las Direcciones Regionales y a la Dirección General, podrán practicar arqueos sobre las Cajas Menores constituidas para la vigencia fiscal.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA GUIA PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES	G1.P19.GF	24/11/2025
		Versión 7	Página 20 de 35

El arqueo de las cajas menores se realizará igualmente tantas veces se considere pertinente y de manera sorpresiva.

Para realizar el arqueo se debe tener en cuenta:

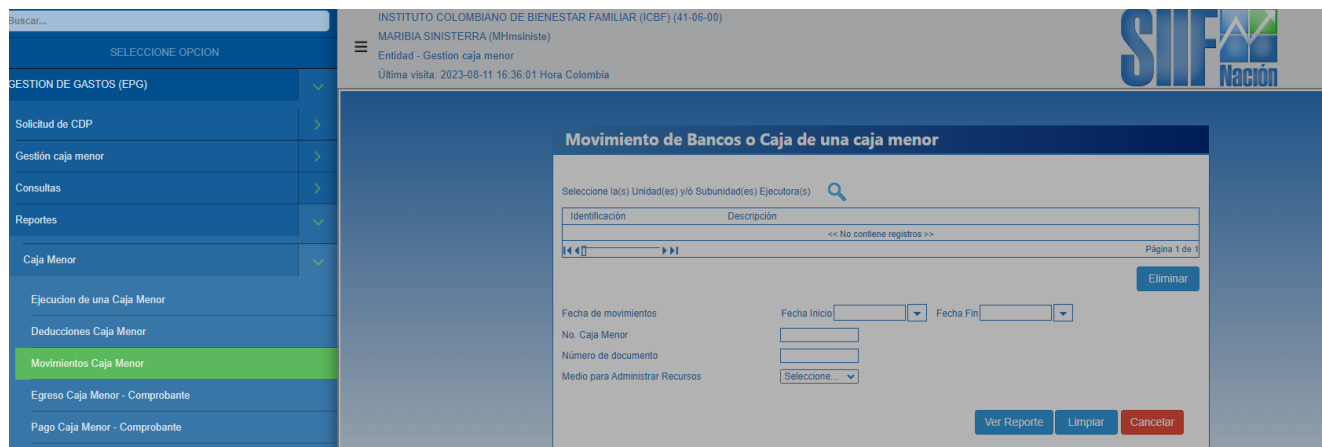
- Realizar el arqueo en presencia del Cuentadante.
- Constatar que se cuente con el acto administrativo de constitución de la Caja Menor.
- Verificar la fecha de apertura y el valor de la Caja Menor confrontando con los registros realizados en SIIF Nación, según el reporte generado.
- Consultar con Tesorería el saldo de la cuenta bancaria a la fecha del arqueo.
- Verificar que los documentos y comprobantes que soporten los gastos de la Caja Menor se encuentren debidamente justificados y autorizados.
- Constatar que el efectivo, la chequera y documentos soporte de los gastos se encuentren asegurados en cofre, caja fuerte o lugar donde se pueda garantizar su custodia.
- Verificar que no se tenga en dinero efectivo más de cinco (5) SMMLV.
- Verificar que los gastos llevados a cabo por Caja Menor sean de carácter urgentes y que los rubros utilizados correspondan a los presentados en la resolución de constitución.

Con el Perfil Gestión Caja Menor ingresar a: Reportes / EPG / Ejecución de una Caja Menor
Reportes / EPG / Movimientos Caja Menor

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTION FINANCIERA GUIA PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES	G1.P19.GF	24/11/2025
		Versión 7	Página 21 de 35



Es esta ruta se podrán generar los Reportes antes citados, los cuales sirven de soporte para realizar el respectivo Arqueo.

Cuando el Cuentadante deba ausentarse por vacaciones, licencia, comisión o cualquier tipo de permiso, la Dirección General, la Dirección Regional o la Secretaría General, según corresponda, mediante resolución deberá encargar a otro servidor público con la debida capacitación, dejando constancia en acta. El titular deberá entregar cuando se retire y recibir cuando se reintegre, mediante el documento F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Comité y con el respectivo arqueo, los fondos existentes y los documentos que soportan los gastos, los cuales deben ser generados desde el aplicativo SIIF Nación.

4.10. CONCILIACIÓN BANCARIA

El Cuentadante debe efectuar la Conciliación Bancaria de la cuenta corriente a través de la cual maneja los recursos a más tardar el día 20 de cada mes.

Para realizar mensualmente la Conciliación Bancaria, tenga o no movimientos, e debe diligenciar el documento F6.P19.GF Formato “Conciliación Bancaria de Caja Menor”, comparando el extracto bancario frente a los movimientos de la Caja Menor efectuados a través de cheque, para evidenciar las diferencias que se pueden dar por cheques girados y no cobrados, consignaciones no acreditadas, Notas Débito y Crédito no contabilizadas, entre otros y proceder a la depuración pertinente. Los documentos originales quedarán bajo la custodia del Cuentadante.

NOTAS: 1. Cuando un cheque tenga más de 30 días sin que haya sido cobrado por el beneficiario, el responsable de Caja Menor deberá contactar al beneficiario para establecer las razones del no cobro y adelantar las acciones pertinentes.

2. Realizar mensualmente la conciliación bancaria así no haya presentado movimientos.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA GUIA PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES	G1.P19.GF	24/11/2025
		Versión 7	Página 22 de 35

4.11. CIERRE Y LEGALIZACIÓN DEFINITIVA DE LA CAJA MENOR

La legalización y cierre de las Cajas Menores constituidas en el ICBF durante la vigencia fiscal, se hará según cronograma establecido previamente por parte de la Dirección Financiera, fecha en la cual se deberán legalizar y cerrar la totalidad de los gastos efectuados, reintegrando en las cuentas recaudadoras Regionales – Otros Ingresos, el efectivo disponible resultante de la diferencia entre el valor total de la Caja Menor y los gastos efectuados, de acuerdo con los soportes. Para la Dirección General, la consignación se hará en la cuenta del Grupo Financiero de la Dirección General – Otros Ingresos.

En cada vigencia fiscal la cuenta bancaria por cada Caja Menor autorizada debe quedar saldada, es decir, saldo cero, con el fin de que pueda ser legalizada en el SIIF Nación. En estas cuentas bancarias solo podrán manejarse los recursos asignados a la Caja Menor.

En SIIF Nación se debe registrar el Cierre Presupuestal, así el sistema trae automáticamente los egresos pendientes por legalizar. Después se registran las Deducciones a que hubo lugar. Luego, como Pago sin egreso se registra la consignación de sobrantes de los recursos de la Caja Menor a la Tesorería de la Dirección General o Dirección Regional, según corresponda, dejando en ceros los saldos de la Caja Menor.

Con el Perfil Gestión Caja Menor ingresar a: EPG / Gestión Caja Menor / Cierre Presupuestal / Registrar.



Con base en el Cierre Presupuestal se elabora la Resolución de Cierre y Legalización de Caja Menor, mediante la cual se reconoce, por rubro presupuestal, el pago de los gastos realizados en el último periodo de ejecución de la Caja Menor y que no fueron reconocidos en el reembolso anterior, se informan los valores sobrantes de Caja y Banco que fueron consignados, las deducciones y se cierra para la presente vigencia la Caja Menor.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTION FINANCIERA GUIA PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES	G1.P19.GF	24/11/2025
		Versión 7	Página 23 de 35

Oportunamente, se debe remitir la Resolución de cierre y los soportes respectivos al Coordinador del Grupo Financiero de la Dirección Regional o Coordinador del Grupo Financiero Sede de la Dirección General, para que continúe con el proceso de cierre presupuestal.

Una vez el perfil presupuesto haya culminado el proceso de cierre de la Caja Menor en SIIF Nación, el Cuentadante debe ingresar al Módulo de Administración de Cajas Menores del NMF para cerrar la Caja Menor y emitir la Certificación de Cierre de Cajas Menores.

NOTAS: 1. Cierre anticipado de Caja Menor sin movimientos en SIIF NACIÓN con documentos soporte.

2. Cierre de cuentas corrientes inactivas por un año.

3. En la siguiente ruta se encuentran los pasos para realizar el Cierre Presupuestal de la Caja Menor en SIIF Nación:

Página oficial: www.minhacienda.gov.co

- Inicio / SIIF / ciclos de negocios / Gestión / Gestión de cajas menores / Guía Cierre Caja Menor Cuentadante

4.12. OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DE LA CAJA MENOR

El servidor público responsable del manejo de la Caja Menor deberá considerar en su actuar lo establecido en el Decreto 1068 de 2015 y en las disposiciones internas que sobre el particular expida el ICBF.

Entre los aspectos a tener en cuenta por el Cuentadante están:

- Abrir o activar la cuenta corriente para el manejo de los fondos cuyo titular debe ser ICBF – Caja Menor (Dependencia), registrando su firma y las condiciones de manejo y teniendo en cuenta las indicaciones dadas por el Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera.
- Registrar en el aplicativo SIIF Nación los gastos asumidos con cargo a la Caja Menor, conforme a los soportes respectivos y diligenciando los formatos referenciados en la presente guía.
- Realizar las transacciones requeridas en el Módulo de Administración de Cajas Menores del Nuevo Modelo Financiero.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA GUIA PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES	G1.P19.GF	24/11/2025
		Versión 7	Página 24 de 35

- Solicitar por escrito al servidor público que cumpla las funciones de Pagador en la Regional o al Coordinador del Grupo Financiero de la Dirección General, al inicio de la vigencia y/o cuando el banco le asigne una chequera nueva, la creación de la chequera en el aplicativo SIIF Nación, con la cual se manejarán los recursos de Caja Menor. Esta solicitud debe contener los siguientes datos: nombre completo del Cuentadante, nombre del banco, número de la cuenta corriente y el rango de los cheques asignados (sin utilizar).
- Utilizar la chequera en forma consecutiva y registrarse en el aplicativo SIIF Nación con el Perfil Gestión Caja Menor.
- Informar de manera inmediata al Banco por teléfono y por escrito la pérdida de un cheque o de la chequera, dando orden de no pago de los cheques extraviados e instaurar el respectivo denuncia ante las autoridades competentes.
- Considerar no efectuar con cheque de la cuenta corriente de la Caja Menor cualquier pago que supere el valor total autorizado para ser manejado en efectivo (hasta 5 SMMLV).
- Registrar en el SIIF Nación todas las operaciones que se realicen a través de la Caja Menor, según se establece el artículo 2.8.5.9 del Decreto 1068 de 2015. Esto incluye los procesos relacionados con la apertura, ejecución, reembolso y de legalización para el cierre de la Caja Menor.
- Considerar no realizar las consignaciones de los descuentos aplicados en los egresos de Caja Menor, teniendo en cuenta que los mismos quedan generados en el SIIF Nación y se verán reflejadas las deducciones en el momento que se realicen los reembolsos o la legalización definitiva, por lo que, cuando el Cuentadante solicite reembolso se le girará el valor neto sin deducciones.
- Solicitar mensualmente el reembolso de los gastos efectuados y realizar la conciliación bancaria, para garantizar la consistencia de la información.
- Utilizar los formatos relacionados en la presente guía, los cuales propenden por una mejor organización y control en el manejo de los recursos.
- Atender las visitas de los servidores públicos o profesionales que realicen los arqueos periódicos o sorpresivos, presentando los documentos que considere pertinente para el adecuado desarrollo de la actividad.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA GUIA PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES	G1.P19.GF	24/11/2025
		Versión 7	Página 25 de 35

- Realizar el cierre presupuestal y legalización definitiva de la Caja Menor en los tiempos definidos por la Dirección Financiera, remitiendo oportunamente la Resolución de Cierre y los soportes respectivos al Coordinador del Grupo Financiero, para que se continúe con el proceso de cierre presupuestal.
- Mantener la confidencialidad de la clave y el token para el acceso al SIIF Nación, los cuales son de uso personal e intransferible.
- Conservar y organizar todos los documentos soporte de los gastos, adoptando los controles que le permitan garantizar el correcto manejo de los recursos y velando por la seguridad de los dineros bajo su responsabilidad.
- Denunciar ante autoridad competente las situaciones dolosas o fraudulentas que se puedan presentar, como pérdida de chequera o dineros.
- Responder por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo de los recursos de la Caja Menor.

4.12.1 PROHIBICIONES

No se podrán realizar gastos con los recursos de las Cajas Menores para 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 deben 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.
- Cambiar cheques o efectuar préstamos.
- Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el Almacén o en el depósito de la respectiva Dirección Regional o Dirección General o para las cuales exista un contrato que cubra la necesidad del bien o servicio.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA GUIA PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES	G1.P19.GF	24/11/2025
		Versión 7	Página 26 de 35

- Efectuar gastos de servicios públicos, salvo que se trate de pagos en las Direcciones Regionales, cuya urgencia y razones se encuentren plenamente sustentadas.
- Pagar gastos que no contengan, los documentos soporte exigidos para su legalización, tales como facturas electrónicas de venta, recibos de registradora o la elaboración de una planilla de control.
- Constituir o reemplazar una caja menor que haya quedado inoperante, sin haberla legalizado de manera definitiva.
- Pagar gastos realizados con anterioridad a la constitución de la Caja Menor.
- Pagar en efectivo una comisión de servicio y/o autorización de desplazamiento.
- Entregar nuevos recursos a un funcionario, cuando tenga pendiente por legalizar un gasto anterior.
- Hacer Unidad de Caja con los recursos entregados en la caja menor, es decir, solo se podrán ejecutar los recursos hasta por la cuantía asignada a cada identificador presupuestal.
- Hacer uso exclusivo de la plataforma oficial SIIF NACION y en ningún caso optar por el uso de plataformas digitales no autorizadas y/o bolsillos personales.

5. ANEXOS:

NOTA: Los modelos de resoluciones o actos administrativos que se encuentran a continuación son ilustrativos y en ningún momento se deben tomar para transcribir ya que son de competencia jurídica y deben llevar siempre control de legalidad.

- Modelo Resolución Constitución de Caja Menor.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA GUIA PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES	G1.P19.GF	24/11/2025
		Versión 7	Página 27 de 35

RESOLUCION No.

Por la cual se constituye la Caja Menor (Nombre de la Caja Menor) de la Dirección Regional XXX del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - Cecilia de la Fuente de Lleras para la vigencia fiscal 20XX.

EL (LA) SECRETARIO (A) GENERAL O EL (LA) DIRECTOR (A) DE LA REGIONAL XXX DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en los artículos XXX de la Resolución XXX del XXX de 20XX y en el artículo XXXX del Título XXX de la parte 8ª del Decreto No.1068 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia consagra que la función administrativa está al servicio de los intereses generales, y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el parágrafo del artículo 9 y el artículo 10 de la Ley 489 de 1998 establecen lo referente a la facultad de los representantes legales de las entidades descentralizadas de delegar sus funciones, siempre que medie un acto administrativo escrito que así lo disponga, que verse sobre funciones susceptibles de ser delegadas por mandato legal y recaiga en cabeza de empleados públicos de los niveles directivo y asesores vinculados al organismo correspondiente.

Que el artículo 11 de la Ley 489 de 1998 indica que “(...) no podrán transferirse mediante delegación: 1. La expedición de reglamentos de carácter general, salvo en los casos expresamente autorizados por la ley. 2. Las funciones, atribuciones y potestades recibidas en virtud de delegación. 3. Las funciones que por su naturaleza o por mandato constitucional o legal no son susceptibles de delegación”.

Que el Consejo de Estado, mediante Sentencia 00314 de 2016, Consejero Ponente: Guillermo Vargas Ayala, señaló: “Es necesario recordar que la delegación es una medida en virtud de la cual, el titular de una competencia o función administrativa, previamente autorizado por el legislador, decide radicarla temporal y discrecionalmente en cabeza de otra autoridad usualmente subordinada, debiendo quedar en claro que las competencias o funciones susceptibles de delegación, son solo aquellas de las cuales es titular la autoridad delegante”.

Que mediante Resolución No. XXX del XX de XXXXXX de 20XX, emitida por la Dirección General del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, se delegó una facultad y se dictaron

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA GUIA PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES	G1.P19.GF	24/11/2025
		Versión 7	Página 28 de 35

normas internas para la constitución, manejo y funcionamiento de las Cajas Menores de las Direcciones Regionales y la Dirección General del ICBF, para la vigencia fiscal del 20XX.

Que se hace necesario delegar en la Secretaría General y en las Direcciones Regionales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, la facultad de constituir y realizar apertura de cajas menores en sus respectivas sedes administrativas para la vigencia 20XX, con el fin de facilitar su ejecución y operación, así como reglamentar su funcionamiento y manejo.

Qué mediante el Título 5 de la parte 8ª del Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se reguló la constitución y funcionamiento de las cajas menores determinando en su artículo 2.8.5.2 que "Las cajas menores se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el jefe del respectivo órgano, en la cual se indique la cuantía, el responsable, la finalidad y la clase de gastos que se pueden realizar. Así mismo, se deberá indicarla unidad ejecutora y la cuantía de cada rubro presupuestal". Que con el objeto de garantizar la ejecución de los objetivos del Instituto y dar atención oportuna a los gastos de carácter urgente que se presenten en desarrollo de las actividades, se hace necesario crear la Caja Menor (Nombre).

Que el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. XXX de (Fecha) por valor de (Valor en letras) (\$ valor en números), ampara la constitución de la presente Caja Menor.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Constitución. Constituir la Caja Menor (Nombre) de la Regional XXX para la vigencia fiscal 20XX, amparada en el certificado de Disponibilidad Presupuestal No. XXXX de XXX y fijar su cuantía en (Valor en letras) (\$ valor en números), discriminada por rubro presupuestal de conformidad con el siguiente detalle:

IDENTIFICADOR PRESUPUESTAL	NOMBRE IDENTIFICADOR PRESUPUESTAL	VALOR
		\$ 0,00
		\$ 0,00
TOTAL CAJA MENOR		\$ 0,00

ARTÍCULO SEGUNDO. – Delegación Cuentadante. Designar al (a la) servidor (a) público (a) XXX, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. XXX, que desempeña el cargo de (Nombre y código), para que maneje y responda por el funcionamiento de la Caja Menor (Nombre) de la Regional XXX, teniendo en cuenta en su actuar lo dispuesto en el Título 5 de la parte 8ª del Decreto 1068 del 26 de mayo del 2015 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y en la

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA GUIA PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES	G1.P19.GF	24/11/2025
		Versión 7	Página 29 de 35

Resolución No. XXX del XXX de XXX de 20XX, emitida por la Dirección General del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

PARÁGRAFO. El (la) servidor(a) público (a) designado (a) para el manejo de la Caja Menor se encuentra amparado por la Póliza Global de Manejo No. XXX de la compañía XXX.

ARTÍCULO TERCERO. – Manejo del Dinero. El servidor público responsable de la Caja Menor manejará los recursos de la Caja Menor (Nombre) de la Regional XXX a través de la Cuenta Corriente No. XXX del Banco XXX. No obstante, podrá manejar en efectivo hasta cinco (5) SMLMV, de conformidad con lo establecido en el parágrafo primero del artículo octavo de la Resolución No. XXX del XXX de XXX de 20XX, expedida por la Dirección General del ICBF.

ARTÍCULO CUARTO. – Primer Giro. Ordenar al servidor público que cumple las funciones de Pagador de la Regional XXX, o Coordinador del Grupo Financiero Sede de la Dirección General, girar a nombre del ICBF – Caja Menor (Nombre) a la Cuenta Corriente No. XXX del Banco XXX, la cuantía señalada en el artículo primero de la presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO. – Pagos por Caja Menor. Los pagos que se efectúen con cargo a la Caja Menor deberán estar soportados con la factura electrónica de venta correspondiente, totalmente legible, sin enmendaduras, en la que debe constar el número de identificación o NIT del beneficiario, la fecha, el concepto del gasto, el valor unitario, el valor total y demás requisitos exigidos en las normas sobre la materia. Al momento de realizar el pago se deberán aplicar los descuentos de ley de orden nacional, distrital y territorial, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

PARÁGRAFO. El Cuentadante no deberá realizar las consignaciones de los descuentos aplicados en los egresos de Caja Menor, teniendo en cuenta que los mismos quedan generados en el SIIF Nación y se verán reflejadas las deducciones en el momento que se realicen los reembolsos o la legalización definitiva, por lo que, cuando el Cuentadante solicite reembolso se le girará el valor neto sin deducciones.

ARTÍCULO SEXTO. – Delegación Arqueo de las Cajas Menores. Designar al (a la) servidor (a) público (a) o, XXXX, identificado con C.C No. XXXX, quien desempeña el cargo de XXX, (Nombre y código), para que realice el arqueo de la Caja Menor (Nombre) de la Regional o dependencia de la Sede de la Dirección General XXX, de conformidad con lo establecido en el artículo décimo quinto de la Resolución No. XXX del XX de XXX de 20XX, emitida por la Dirección General del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

ARTÍCULO SÉPTIMO. – Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA GUIA PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES	G1.P19.GF	24/11/2025
		Versión 7	Página 30 de 35

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en XXX, a los XXX días del mes de XXX de 20XX

(NOMBRE COMPLETO)
SECRETARIO (A) GENERAL O DIRECTOR (A) REGIONAL

Rol	Nombre	Cargo	Vo.Bo
Aprobó	XXXX	XXXX	XX
Revisó	XXXX	XXXX	XX
Proyectó	XXXX	XXXXX	XX

- Modelo Resolución Reembolso de Caja Menor.

RESOLUCION No.

Por la cual se reconocen unos gastos y se autoriza el Reembolso de la Caja Menor (Nombre) de la Dirección Regional XXX del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - Cecilia de la Fuente de Lleras para la vigencia fiscal 20XX

**EL (LA) SECRETARIO (A) O EL (LA) DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL
XXX DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - CECILIA DE LA
FUENTE DE LLERAS**

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en los artículos 1 y 2 de la Resolución No.4800 del 25 de mayo de 2023 y en el artículo 2.8.5.2 el Título 5 de la parte 8ª del Decreto No. 1068 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto 1068 del 26 de mayo del 2015 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se reguló la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores, determinando en su artículo 2.8.5.2 que *“Las cajas menores se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante*

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA GUIA PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES	G1.P19.GF	24/11/2025
		Versión 7	Página 31 de 35

resolución suscrita por el Jefe del respectivo órgano, en la cual se indique la cuantía, el responsable, la finalidad y la clase de gastos que se pueden realizar. Así mismo, se deberá indicar la unidad ejecutora y la cuantía de cada rubro presupuestal”.

Que mediante Resolución No. del de 20XX, emitida por la Dirección General del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, se delegó una facultad y se dictaron normas internas para la constitución, manejo y funcionamiento de las Cajas Menores de las Direcciones Regionales y la Dirección General del ICBF, para la vigencia fiscal del 20XX.

Que mediante Resolución No. XXX del XXX de XXX de 20XX se constituyó la Caja Menor (Nombre).

Que según lo establecido en el artículo 2.8.5.14 del Decreto 1068 de 2015 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto 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. En el reembolso se deberán reportar los gastos realizados en todos los rubros presupuestales a fin de efectuar un corte de numeración y de fechas.

Que el servidor público (Nombre completo), identificado (a) con cédula de ciudadanía No. XXX, en su calidad de Cuentadante, solicitó el Reembolso No. XXX de la Caja Menor (Nombre) para su reconocimiento y legalización por la suma de (Valor en letras) (\$ valor en números).

Que el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. XXX del XXX de XXX de 20XX por valor de (Valor en letras) (\$ valor en números), ampara el presente reembolso de la Caja Menor.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Reconocer los gastos a nombre del servidor público (Nombre completo del Cuentadante) y autorizar al servidor público responsable de la pagaduría de la Dirección Regional XXX para que gire el Reembolso No. XXX de la Caja Menor (Nombre) por la suma de (Valor en letras) (\$ valor en números).

PARÁGRAFO. De acuerdo con los gastos efectuados por cada rubro presupuestal, el presente giro se hará de conformidad con la siguiente relación:

ARTÍCULO SÉGUNDO. – Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA GUIA PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES	G1.P19.GF	24/11/2025
		Versión 7	Página 32 de 35

Dada en XXX, a los XX días del mes de XXX de 20XX

(NOMBRE COMPLETO)
SECRETARIO (A) GENERAL O DIRECTOR (A) REGIONAL

Rol	Nombre	Cargo	Vo. Bo.
Aprobó	XXXX	XXXXX	XX
Revisó	XXXX	XXXXX	XX
Proyectó	XXXX	XXXXX	XX

- Modelo Resolución Cierre y Legalización definitiva de Caja Menor.

RESOLUCION No.

Por la cual se Cierra y Legaliza definitivamente la Caja Menor (Nombre) de la Dirección Regional XXX del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - Cecilia de la Fuente de Lleras para la vigencia fiscal 20XX.

EL (LA) SECRETARIO (A) GENERAL O EL (LA) DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL XXX DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en los artículos XXX de la Resolución (Decreto) No. XXX y,

CONSIDERANDO

Que mediante el Título 5 de la parte 8ª del Decreto 1068 del 26 de mayo del 2015 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se reguló la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores, determinando en su artículo 2.8.5.2 que *“Las cajas menores se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el Jefe del respectivo órgano, en la cual se indique la cuantía, el responsable, la finalidad y la clase de gastos que se pueden realizar. Así mismo, se deberá indicar la unidad ejecutora y la cuantía de cada rubro presupuestal”*.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA GUIA PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES	G1.P19.GF	24/11/2025
		Versión 7	Página 33 de 35

Que mediante Resolución No. XXX del XXX de XXX de 20XX, emitida por la Dirección General del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, se delegó una facultad y se dictaron normas internas para la constitución, manejo y funcionamiento de las Cajas Menores de las Direcciones Regionales y la Dirección General del ICBF, para la vigencia fiscal del 20XX.

Que mediante Resolución No. XXX del XXX de XXX de 20XX se constituyó la Caja Menor (Nombre).

Que según lo establecido en el artículo 2.8.5.13 del Decreto 1068 de 2015 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Cuentadante deberá realizar el cierre y legalización definitiva de la Caja Menor constituida durante la vigencia fiscal.

Que el servidor público (Nombre completo), identificado (a) con cédula de ciudadanía No. XXX, en su calidad de Cuentadante, presentó para su legalización gastos por la suma de (Valor en letras) (\$ valor en números).

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Reconocer los gastos a nombre del servidor público (Nombre completo del Cuentadante), responsable de la Caja Menor (Nombre) de la Dirección Regional XXX por la suma de (Valor en letras) (\$ valor en números), de conformidad con la siguiente relación:

IDENTIFICADOR PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR GASTO
		\$ 0,00
		\$ 0,00
VALOR TOTAL GASTOS		\$ 0,00

ARTÍCULO SEGUNDO. Legalizar en su totalidad la suma de (Valor en letras) (\$ valor en números), valor por el cual fue constituida la Caja Menor.

ARTÍCULO TERCERO. Reintegrar a la PCI de la Dirección Regional los recursos no utilizados al cierre de la Caja Menor por valor de (Valor en letras) (\$ valor en números).

ARTÍCULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA GUIA PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES	G1.P19.GF	24/11/2025
		Versión 7	Página 34 de 35

Dada en XXX, a los XX días del mes de XXX de 20XX

**(NOMBRE COMPLETO)
DIRECTOR (A) REGIONAL**

Rol	Nombre	Cargo	Vo. Bo.
Aprobó	XXXX	XXXXXX	XX
Revisó	XXXX	XXXXXX	XX
Proyectó	XXXX	XXXXXX	XX

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

N/a

7. RELACIÓN DE FORMATOS:

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F4.P19.GF	Formato Arqueo de Caja Menor
F5.P19.GF	Formato Transferencia Electrónica
F6.P19.GF	Formato Conciliación Bancaria Caja Menor
F7.P19.GF	Formato Vale Provisional
F9.P19.GF	Formato Libro de Caja
F10.P19.GF	Formato Libro de Bancos
F11.P19.GF	Formato Comprobante de pago por caja menor
F12.P19.GF	Formato Libro de Control Presupuestal
F13.P19.GF	Formato Planilla Resumen de Retenciones
F14.P19.GF	Formato Relación de Comprobantes de Pag de la Caja Menor

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTION FINANCIERA GUIA PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES	G1.P19.GF	24/11/2025
		Versión 7	Página 35 de 35

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	Una vez adoptado el nuevo Modelo de Operación por procesos, según resolución 8080 del 11 de agosto de 2016, se realiza el cambio de formato del procedimiento y actividades. El código anterior del procedimiento era el G1 MPA1 P2.
19/12/2016	1	4.3 Se agregó contexto en la página 11. 4.5.1 Se agregó contexto en la página 13. 4.13 Se modificó contexto en la página 21. Anexo # 3. Se modificó y agrego contexto página 44, numeral 10
27/03/2017	2	Se ajustó el procedimiento de acuerdo con la normatividad vigente.
02/05/2018	3	Se retiraron definiciones: Comisiones de Servicios, Resoluciones de Comisiones de Servicios y Viáticos y el numeral 4.3.1. Caja Menor para Viáticos y Gastos de Viaje. Así mismo, se ajustó la Guía de acuerdo con la normatividad vigente.
09/10/2023	4	<u>Se actualizaron las rutas para acceder a las instrucciones que imparte el Ministerio de Hacienda para la constitución y manejo de las cajas menores.</u>
18/12/2024	5	Se incorpora el numeral 4.2.2 Requisito de acceso al SIIF Nación – Token Digital y/o cuenta de usuario SIIF Nación. Así mismo, se ajustó el numeral 4.5 con la normatividad vigente.
10/06/2025	6	Se actualizan los numerales 4.3, 4.9, 4.10, 4.11, 4.12.1 y 5 así mismo se elimina el F8.P19.GF, por obsolescencia y frente a la factura electrónico ya no se requiere el mismo.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.