	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P19.GF	09/10/2023
	PROCEDIMIENTO JUSTIFICACIÓN, CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN, REEMBOLSO, ARQUEO, CIERRE Y LEGALIZACIÓN DEFINITIVA DE LA CAJA MENOR	Versión 5	Página 1 de 11

1. OBJETIVO

Definir las actividades para realizar la justificación, constitución, ejecución, reembolso, arqueo, cierre y legalización definitiva de las Cajas Menores a Nivel Nacional durante la vigencia.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración de la Justificación de la Caja Menor por parte de las Direcciones Regionales y Dependencias de la Dirección General y termina con realizar y remitir la Certificación de cierre de la Caja Menor.

Aplica para las Direcciones Regionales y Dependencias de la Dirección General.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN


3.1 Mediante el Título 5 de la parte 8ª del Decreto 1068 del 26 de mayo del 2015, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, reguló la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores, determinando que el dinero que se entregue para la constitución de cajas menores debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en el Presupuesto General de la Nación que tengan el carácter de **urgente**, así como para el pago de viáticos y gastos de viaje y para los gastos de alimentación que sean indispensables con ocasión de reuniones de trabajo requeridas para la atención exclusiva de la Dirección General, siempre que se cuente con la asistencia del titular del despacho y autorice el gasto por escrito. Adicionalmente, el ICBF emite directrices internas para regir el adecuado manejo de las Cajas Menores.

3.2 La Justificación de necesidad de las Cajas Menores se debe elaborar y remitir en la vigencia anterior, según las fechas establecidas en la Guía de Cierre y Apertura que anualmente emite la Dirección Financiera.

3.3 Las Cajas Menores se constituirán para cada vigencia fiscal, mediante resolución en la cual se indique el CDP que ampara los egresos, la cuantía, el responsable, la finalidad y la clase de gastos que se pueden realizar, incluyendo la unidad ejecutora y la cuantía por rubro presupuestal.

3.4 El responsable de la Caja Menor “Cuentadante” debe ser un servidor público de la planta de personal del ICBF.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P19.GF	09/10/2023
	PROCEDIMIENTO JUSTIFICACIÓN, CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN, REEMBOLSO, ARQUEO, CIERRE Y LEGALIZACIÓN DEFINITIVA DE LA CAJA MENOR	Versión 5	Página 2 de 11

3.5 El manejo del dinero de cada Caja Menor se hará a través de una cuenta corriente. No obstante, se podrá manejar en efectivo hasta cinco (5) SMMLV.

Los reembolsos se harán mensualmente o cuando se haya consumido más del 70% de un rubro presupuestal, lo que suceda primero.

3.6 La Conciliación Bancaria de la cuenta corriente a través de la cual maneja los recursos de la Caja Menor, debe realizarse a más tardar el día 20 de cada mes. Los documentos originales quedarán bajo la custodia del Cuentadante.

3.7 El responsable de realizar los arquezos será designado por resolución garantizando que éstos se realicen una vez cada dos (2) meses para las regionales que constituyeron caja menor. Los designados pueden ser en las Direcciones Regionales el Coordinador Financiero, el servidor público que desempeñe las funciones de Contador o un profesional del Grupo Financiero. 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. Los documentos originales quedarán bajo la custodia de quien realiza el Arqueo.


3.8 Desde el Grupo de Planeación y Seguimiento Financiero y de Gestión de la Dirección Financiera del ICBF, se hará seguimiento constante al proceso de Cajas Menores de las regionales a las que, en cada vigencia, la Dirección General le apruebe la constitución de la Caja Menor.

3.9 Todas las operaciones que se realicen a través de la Caja Menor deben ser registradas por el cuentadante en el SIIF Nación, esto incluye constitución, ejecución, reembolso y cierre y legalización definitiva. Por tal razón, inicialmente no es posible asumir gastos en cheque con cargo a la Caja Menor antes de realizar en SIIF Nación el Ingreso de Apertura y reconocer gastos en efectivo sin haber adelantado el Fondo de la Caja Menor. Así mismo, una vez recibidos los recursos producto del reconocimiento de un Reembolso, es necesario registrar el Ingreso del mismo para seguir reconociendo gastos con cargo a la Caja Menor. Adicionalmente, en el aplicativo del ICBF destinado para la administración de las Cajas Menores, se deben realizar las actividades que allí se dispongan.

3.10 El Cuentadante responderá por la legalización oportuna y por el manejo de los recursos de la Caja Menor.

3.11 El grupo de Planeación y seguimiento financiero de gestión en la Sede de la Dirección General enviara recordatorio mensual a los cuentadantes de los grupos financieros en regionales sobre la necesidad de solicitar los reembolsos de cajas menores.

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

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO JUSTIFICACIÓN, CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN, REEMBOLSO, ARQUEO, CIERRE Y LEGALIZACIÓN DEFINITIVA DE LA CAJA MENOR	P19.GF	09/10/2023
		Versión 5	Página 3 de 11

3.12 Los cuentadantes deberán realizar las solicitudes de reembolso de los gastos asumidos con la Caja Menor, mensualmente o cuando se haya consumido más del 70% de un rubro presupuestal, lo que suceda primero.

3.13 Ninguna operación debe estar registrada con el NIT del ICBF como tercero, El cuentadante al realizar la afectación de las deducciones de los pagos efectuados a través de la caja menor deberá seleccionar el tercero beneficiario de la deducción al cual se realizará el pago, en ningún momento debe registrar el NIT del ICBF.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Elaborar la Justificación de la Caja Menor	Elaborar en el aplicativo del ICBF destinado para tal fin y enviar al Grupo de Planeación y Seguimiento Financiero y de Gestión de la Dirección Financiera, la Justificación de necesidad de la Caja Menor; detallando la cuantía por rubros presupuestales requeridos por parte de las Direcciones Regionales y Dependencias de la Dirección General. En caso de no requerir Caja Menor, se debe remitir la justificación de no necesidad de esta en el aplicativo correspondiente.	Director (a) Regional y Director (a) de Dependencia o Jefe de Oficina de la Dirección General	*Justificación de Necesidad o de no Necesidad de la Caja Menor *Memorando o correo electrónico
2 P.C.	Revisar, analizar y consolidar las Justificaciones de la Caja Menor	Revisar, analizar y consolidar, en el aplicativo del ICBF, las justificaciones de necesidad de Caja Menor remitidas por las Direcciones Regionales y Dependencias de la Dirección General. ¿Requiere ajuste? SI: Se devuelve a la actividad 1 NO: Continúa actividad 3	Profesional Grupo Planeación y Seguimiento Financiero y de Gestión	*Consolidado *Correo electrónico
3 P.C.	Presentar Consolidado para Aprobación de las Cajas Menores	Presentar ante la Secretaría General el Consolidado de Cajas Menores solicitadas por las Direcciones Regionales y Dependencias de la Dirección General, para la respectiva revisión y aprobación. ¿Requiere ajuste? SI: Se devuelve a la actividad 2 NO: Continúa actividad 4	Director (a) Financiero (a) y Coordinador (a) Grupo Planeación y Seguimiento Financiero y de Gestión	*Consolidado
4	Elaborar la Resolución de Aprobación de las Cajas Menores	Elaborar la Resolución Macro de Aprobación de las Cajas Menores de las Direcciones Regionales y Dependencias de la Dirección General y enviar a la OAJ para el control de legalidad y Dirección General para su firma.	Profesional Grupo Planeación y Seguimiento Financiero y de Gestión	*Proyecto resolución

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



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO JUSTIFICACIÓN, CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN, REEMBOLSO, ARQUEO, CIERRE Y LEGALIZACIÓN DEFINITIVA DE LA CAJA MENOR

P19.GF

09/10/2023

Versión 5

Página 4 de 11

5	Firmar la resolución	Firmar la Resolución de Aprobación de las Cajas Menores de las Direcciones Regionales y Dependencias de la Dirección General para la vigencia actual.	Director (a) General	*Resolución de Aprobación de las Cajas Menores
6	Recibir y comunicar la resolución	Recibir la Resolución de Aprobación de las Cajas Menores debidamente firmada y numerada y comunicarla, a través de correo electrónico a las Direcciones Regionales y Dependencias de la Dirección General involucradas, con copia a la Oficina de Control Interno y Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera.	Coordinador (a) Grupo Planeación y Seguimiento Financiero y de Gestión	*Resolución de Aprobación de las Cajas Menores *Correo electrónico
7	Solicitar y verificar requisitos de constitución de la Caja Menor	Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, con la marca "Caja Menor". Verificar que: - Exista Resolución de aprobación de Cajas Menores. - El servidor público designado como Cuentadante tenga usuario con el perfil Gestión Caja Menor y token en el aplicativo SIIF Nación. - Se haya creado una cuenta bancaria corriente. - Se designe un delegado del Arqueo.	Profesional del área que solicita la Caja Menor Coordinador (a) Financiero (a)	*CDP *Resolución de Aprobación de las Cajas Menores *Resolución de nombramiento del Cuentadante *Certificación bancaria
8	Elaborar la Resolución de Constitución de la Caja Menor	Elaborar la Resolución de Constitución de la Caja Menor de la Dirección Regional o Dependencias de la Dirección General y enviar a la Dirección Regional o Dirección General, según sea el caso, para su firma.	Profesional área que solicita la Caja Menor	*Proyecto resolución
9	Firmar la resolución	Firmar la Resolución de Constitución de la Caja Menor para la vigencia actual.	Director (a) Regional o Director (a) General	*Resolución de Constitución de Cajas Menores
10	Recibir y comunicar la resolución	Recibir la Resolución de Constitución de la Caja Menor debidamente firmada y numerada y comunicarla a la Coordinación Financiera en la Dirección Regional y del Grupo Financiero en la Dirección General, con copia al Grupo de Planeación y Seguimiento Financiero y de Gestión de la Dirección Financiera y a la Oficina de Control Interno.	Coordinador (a) Grupo Planeación y Seguimiento Financiero y de Gestión	*Resolución de Constitución de Cajas Menores *Correo electrónico
11	Constituir la Caja Menor	Constituir en SIIF Nación y en el aplicativo del ICBF la Caja Menor, de conformidad con la Resolución de Constitución.	Profesional de Presupuesto de la Coordinación Financiera en la Dirección Regional y del Grupo Financiero en la Dirección General	*Registro SIIF Nación *Registro aplicativo del ICBF
12	Realizar el registro presupuestal de la Caja Menor	Realizar en SIIF Nación y en el aplicativo del ICBF, el registro presupuestal para el posterior giro de los recursos a la cuenta bancaria de la Caja Menor.	Profesional de Presupuesto de la Coordinación Financiera en la Dirección Regional y del Grupo Financiero en la Dirección General	*Registro SIIF Nación *Registro aplicativo del ICBF

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



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO JUSTIFICACIÓN, CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN, REEMBOLSO, ARQUEO, CIERRE Y LEGALIZACIÓN DEFINITIVA DE LA CAJA MENOR

P19.GF

09/10/2023

Versión 5

Página 5 de 11

13	Radical la cuenta por pagar y registrar la obligación con marca Caja Menor	Radical en SIIF Nación la cuenta por pagar y registrar en el mismo sistema la obligación con la marca Caja Menor.	Profesional de Contabilidad de la Coordinación Financiera en la Dirección Regional y del Grupo Financiero en la Dirección General	*Registro SIIF Nación
14	Registrar y autorizar la orden de pago con marca Caja Menor	Registrar y autorizar en SIIF Nación la orden de pago con la marca Caja Menor.	Profesional de Tesorería de la Coordinación Financiera en la Dirección Regional y del Grupo Financiero en la Dirección General	*Registro SIIF Nación
15	Registrar el ingreso de apertura de la Caja Menor	Registrar en SIIF Nación el ingreso de apertura de la Caja Menor creando el saldo inicial de Bancos disponible El formato se actualizará de acuerdo con la periodicidad de los movimientos bancarios.	Cuentadante	*Registro SIIF Nación Registro manual documento F10.P19.GF Formato Libro de Bancos
16	Registrar las operaciones para la ejecución de la Caja Menor	Registrar en SIIF Nación los fondeos, egresos (pagos), vales provisionales que surjan en la ejecución de la Caja Menor, aplicando diariamente , las retenciones a que haya lugar.PR.	Cuentadante	*Registros SIIF Nación *F7.P19.GF Formato Vale Provisional *F8.P19.GF Formato Documento Equivalente a Factura Registro manual documento F9.P19.GF Formato Libro de Caja. F11.P19.GF Formato Comprobante de Pago por Caja Menor. Formato F13.P19.GF Planilla Resumen de Retenciones
17	Registrar la solicitud de reembolso de la Caja Menor	Registrar en SIIF Nación la solicitud de reembolso, teniendo en cuenta la política de operación 3.12	Cuentadante	*Registros SIIF Nación

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



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO JUSTIFICACIÓN, CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN, REEMBOLSO, ARQUEO, CIERRE Y LEGALIZACIÓN DEFINITIVA DE LA CAJA MENOR

P19.GF

09/10/2023

Versión 5

Página 6 de 11

18	Recibir y revisar la solicitud de reembolso de la Caja Menor	<p>Recibir y revisar la solicitud de reembolso de la Caja Menor en SIIF Nación, generando para ello la cuenta por pagar de Caja Menor y la legalización de los egresos.</p> <p>Si la solicitud es correcta, continua con la actividad 19.</p> <p>Si la solicitud no es correcta, se regresa al cuentadante para ajustes. Regresa actividad 17</p>	Profesional de Contabilidad de la Coordinación Financiera en la Dirección Regional y del Grupo Financiero en la Dirección General	*Registros SIIF Nación
19	Elaborar la Resolución de Reembolso de la Caja Menor	Elaborar la Resolución de Reembolso de la Caja Menor de la Dirección Regional o Dependencia de la Dirección General y enviar a la Dirección Regional o Dirección General, según sea el caso, para su firma, previa solicitud de CDP con marca Reembolso de Caja Menor.	Cuentadante	*Proyecto resolución
20	Firmar la resolución	Firmar la Resolución de Reembolso de Caja Menor.	Director (a) Regional o Director (a) General	*Resolución de Reembolso de Caja Menor
21	Recibir y comunicar la resolución	Recibir la Resolución de Reembolso de Caja Menor debidamente firmada y numerada y comunicarla a la Coordinación Financiera en la Dirección Regional o del Grupo Financiero en la Dirección General, según sea el caso.	Cuentadante	*Resolución de Reembolso de Caja Menor
22	Recibir, tramitar y pagar la Resolución de reembolso de Caja Menor	Recibir, tramitar y pagar la Resolución de reembolso de la Caja Menor en SIIF Nación, generando para ello el RP de reembolso de Caja Menor, la radicación de la Cuenta por pagar de Caja Menor, el Registro de la obligación, la Orden de pago y la autorización de la misma.	Profesionales de la Coordinación Financiera en la Dirección Regional y del Grupo Financiero en la Dirección General	*Registros SIIF Nación
23	Registrar el ingreso del reembolso de la Caja Menor	Registrar en SIIF Nación el ingreso por reembolso de Caja Menor; Realizar control permanente sobre la ejecución de cada rubro presupuestal.	Cuentadante	*Registros SIIF Nación Registro manual del documento F12.P19.GF Formato Libro de Control Presupuestal
24	Realizar la Conciliación Bancaria de la Caja Menor	Realizar, a más tardar el día 20 de cada mes, la Conciliación Bancaria de la Caja Menor.	Cuentadante	*Extracto bancario *F6.P19.GF Formato Conciliación Bancaria de Caja Menor
25	Hacer seguimiento a la solicitud de Reembolso de la Caja Menor	<p>Hacer seguimiento mensual a la solicitud de Reembolso de la Caja Menor, generando el respectivo reporte en SIIF Nación.</p> <p>¿El Cuentadante solicitó el Reembolso? SI: Fin del procedimiento NO: Pasa a la actividad 26</p>	Profesional Grupo de Planeación y Seguimiento Financiero y de Gestión	*Reporte Solicitud de Reembolso de Caja Menor de SIIF Nación
26	Remitir comunicación	Remitir comunicación a la Coordinación Financiera de la Regional o del Grupo Financiero en la Dirección General, recordando la obligación de cumplir con la periodicidad de los reembolsos.	Coordinador (a) Grupo de Planeación y Seguimiento	*Memorando o correo electrónico

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



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA
PROCEDIMIENTO JUSTIFICACIÓN, CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN, REEMBOLSO, ARQUEO, CIERRE Y LEGALIZACIÓN DEFINITIVA DE LA CAJA MENOR

P19.GF

09/10/2023

Versión 5

Página 7 de 11

			Financiero y de Gestión	
27	Programar y realizar el Arqueo de la Caja Menor	Programar y realizar en el aplicativo del ICBF destinado para tal fin, bimestralmente el Arqueo de la Caja Menor constituida, remitiendo copia del mismo al Grupo de Planeación y Seguimiento Financiero y de Gestión de la Dirección Financiera y a la Oficina de Control Interno.	Delegado del Arqueo	*Reportes de Ejecución y Movimiento de la Caja Menor de SIIF Nación *Saldo de cuenta bancaria (Tesorería) F4.P19.GF Formato Arqueo de Caja Menor *F5.P19.GF Formato Transferencia Electrónica *Registros aplicativo
28 P.C.	Hacer seguimiento a los Arqueos de la Caja Menor	Hacer seguimiento bimestral conforme a lo definido en las Políticas de Operación al Arqueo de la Caja Menor. ¿Se recibió el Arqueo? SI: Continúa actividad 29 NO: se realizan observaciones para ser tenidas en cuenta en el siguiente corte FIN DEL PROCEDIMIENTO	Profesional Grupo de Planeación y Seguimiento Financiero y de Gestión	*Reporte Solicitud de Reembolso de Caja Menor de SIIF Nación
29	Recibir y revisar los Arqueos de Caja Menor	Recibir y revisar los Arqueos de las Cajas Menores, emitiendo las observaciones a que haya lugar.	Profesional Grupo de Planeación y Seguimiento Financiero y de Gestión	* Memorando o correo electrónico
30	Remitir comunicación	Remitir comunicación a la Coordinación Financiera de la Regional o del Grupo Financiero en la Dirección General, recordando la obligación de cumplir con la periodicidad de los arqueos.	Profesional Grupo de Planeación y Seguimiento Financiero y de Gestión	* Memorando o correo electrónico
31	Realizar el Cierre y la Legalización de la Caja Menor	Realizar en SIIF Nación el Cierre y la Legalización de la Caja Menor. Actualizar el registro del cierre y legalización final de la caja menor.	Cuentadante	*Registros SIIF Nación. Diligenciar manualmente el documento F14.P19.GF Formato Comprobantes de Pago de la Caja Menor
32	Elaborar la Resolución de Cierre y la Legalización de la Caja Menor	Elaborar la Resolución de Cierre y la Legalización de la Caja Menor de la Dirección Regional o Dependencia de la Dirección General y enviar a la Dirección Regional o Dirección General, según sea el caso, para su firma.	Cuentadante	*Proyecto resolución
33	Firmar la resolución	Firmar la Resolución de Cierre y la Legalización de Caja Menor.	Director (a) Regional o Secretario (a) General	*Resolución de Cierre y la Legalización de Caja Menor
34	Recibir y comunicar la resolución	Recibir la Resolución de Cierre y la Legalización de Caja Menor debidamente firmada y numerada y comunicarla a	Cuentadante	*Resolución de Cierre y la

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



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

P19.GF

09/10/2023

PROCEDIMIENTO JUSTIFICACIÓN, CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN, REEMBOLSO, ARQUEO, CIERRE Y LEGALIZACIÓN DEFINITIVA DE LA CAJA MENOR

Versión 5

Página 8 de 11

		la Coordinación Financiera en la Dirección Regional o del Grupo Financiero en la Dirección General, con copia al Grupo de Planeación y Seguimiento Financiero y de Gestión de la Dirección Financiera y a la Oficina de Control Interno.		Legalización de Caja Menor *Correo electrónico
35	Realizar la Legalización definitiva de la Caja Menor	Realizar en SIIF Nación la legalización definitiva de la Caja Menor, generando para ello la cuenta por pagar de la Caja Menor, la legalización de los egresos, el pago de las deducciones, el reintegro presupuestal de los sobrantes, la reducción del RP, la reducción de la Caja Menor y la reducción del CDP.	Profesionales de la Coordinación Financiera en la Dirección Regional y del Grupo Financiero en la Dirección General	*Registros SIIF Nación
36	Realizar y remitir la Certificación de cierre de la Caja Menor	Realizar la Certificación de Cierre de la Caja Menor y remitirla al Grupo de Planeación y Seguimiento Financiero y de Gestión de la Dirección Financiera.	Coordinador Financiero	*Certificación de cierre de Caja Menor *Correo electrónico
		Fin		

P.C.: Punto de Control


5. RESULTADO FINAL

Adecuada ejecución y manejo de los recursos de las Cajas Menores del ICBF durante la vigencia fiscal.

6. DEFINICIONES


- 6.1 Arqueo:** es el proceso de análisis, recuento, verificación y comprobación 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.
- 6.2 Caja Menor:** fondo fijo de carácter rotativo, el cual es manejado por un servidor público del ICBF.
- 6.3 Conciliación Bancaria:** comparación entre los datos de una cuenta corriente 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.
- 6.4 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.

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

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P19.GF	09/10/2023
	PROCEDIMIENTO JUSTIFICACIÓN, CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN, REEMBOLSO, ARQUEO, CIERRE Y LEGALIZACIÓN DEFINITIVA DE LA CAJA MENOR	Versión 5	Página 9 de 11

- 6.5 Cuentadante:** es la persona nombrada mediante acto administrativo, quien será el responsable del manejo y administración de los recursos asignados a la caja menor.
- 6.6 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.
- 6.7 Delegado del Arqueo:** persona designada mediante resolución, para realizar el arqueo a la Caja Menor.
- 6.8 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.
- 6.9 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.
- 6.10 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.
- 6.11 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.
- 6.12 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, el reintegro de sobrantes y reintegro de las deducciones practicadas, al final de cada vigencia.
- 6.13 Reembolso:** Es el proceso por el cual se restituye el valor de los gastos realizados por caja menor para mantener el fondo fijo.
- 6.14 Token:** Dispositivo electrónico y portátil de alta tecnología que se entrega a un usuario autorizado de un servicio computarizado para facilitar el proceso de autenticación y poder desarrollar actividades previamente establecidas
- 6.15 Vale Provisional:** Recibo elaborado a las personas que necesitan hacer alguna compra. Este debe conservarse archivado, diligenciado y firmado, indicando el concepto, la

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

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO JUSTIFICACIÓN, CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN, REEMBOLSO, ARQUEO, CIERRE Y LEGALIZACIÓN DEFINITIVA DE LA CAJA MENOR	P19.GF	09/10/2023
		Versión 5	Página 10 de 11

cuantía y la fecha del desembolso, mientras se realiza la legalización del gasto con la entrega de la factura o soporte definitivo correspondiente.

6.16 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.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- Decreto 1068 de 2015 emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Resolución emitida por la Dirección General del ICBF, por la cual se delega una facultad y se dictan normas internas para la constitución, manejo y funcionamiento de las cajas menores de las Direcciones Regionales y las Dependencias de la Dirección General del ICBF para la vigencia fiscal.
- G1.P19.GF Guía para el manejo de las Cajas Menores.

8. 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 de Caja Menor
F7.P19.GF	Formato Vale Provisional
F8.P19.GF	Formato Documento Equivalente a Factura
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 Pago de la Caja Menor

9. ANEXOS: N/A

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

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO JUSTIFICACIÓN, CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN, REEMBOLSO, ARQUEO, CIERRE Y LEGALIZACIÓN DEFINITIVA DE LA CAJA MENOR	P19.GF	09/10/2023
		Versión 5	Página 11 de 11

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
12/12/2016	1	Se ajustó el procedimiento para la inclusión del uso del Módulo de Administración de Cajas Menores en el proceso.
01/03/2018	2	Se ajustó el procedimiento para la inclusión del seguimiento, medición y análisis periódico a los reembolsos y arqueos de las Cajas Menores.
31/07/2018	3	Se ajustó el procedimiento para la inclusión del seguimiento medición, registro y seguimiento de las políticas de operación de las Cajas Menores, en las actividades 16, 17, 19, 21, 23, 31, 32, 34.
21/12/2021	4	<u>Se ajustó el procedimiento para la inclusión y actualización de los formatos de la caja menor.</u>

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