

	JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	Gestión Financiera	CODIGO:GF-PR-005
		Procedimiento de administración y manejo de caja menor.	VERSIÓN:001
			FECHA VIGENCIA:2025-07-31

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos para disponer de recursos que permitan atender gastos que tengan el carácter de urgentes e imprescindibles, identificados y definidos en los conceptos del presupuesto General de la Nación.

2. ALCANCE

Inicia con la constitución de la caja menor mediante resolución, continúa con creación de la misma en SIIF Nación, posteriormente se indican las actividades necesarias de ejecución, legalización, reembolso y culmina con la legalización definitiva para el cierre de la caja menor.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Tipo de norma	Número	Año	Descripción - Epígrafe
Ley	80	1993	"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
Ley	734	2002	Código Único Disciplinario. Regular las conductas, deberes, derechos, faltas y sanciones relacionadas con el ejercicio de la función pública, promoviendo la ética, la transparencia y la responsabilidad en la administración pública.
Ley	1150	2007	"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos".
Ley	1474	2011	Estatuto Anticorrupción. Es una legislación clave en Colombia que busca fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción, así como mejorar la efectividad del control de la gestión pública.
Ley	1952	2019	"Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario".
Decreto	624	1989	"Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales".
Decreto	111	1996	"Por medio del cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto".
Decreto	2768	2012	"Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores".
Decreto	2674	2012	"Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación".
Decreto	1068	2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público".
Decreto	358	2020	"Por el cual se reglamentan los artículos 511, 615, 616-1, 616-2, 616-4, 617, 618, 618-2 y 771-2 del Estatuto Tributario, 26 de la Ley 962 de 2005 y 183 de la Ley 1607 de 2012 y se sustituye el Capítulo 4 del Título 1 de la Parte 6 del Libro 1 del Decreto 1625 de 2016 Único Reglamentario en Materia Tributaria".
Resolución	354	2007	"Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación".
Resolución	355	2007	"Modificada por la Resolución 669 de 2008, Modificada por el art. 1, Resolución 237 de 2010. Derogada por el art. 3, Resolución 156 de 2018". "Por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública".

Tipo de norma	Número	Año	Descripción - Epígrafe
Resolución	620	2015	"Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco Normativo para Entidades de Gobierno".
Resolución	525	2016	"Por la cual se incorpora al Régimen de Contabilidad Pública, la norma del proceso contable y el sistema documental contable".
Guía		2022	"Cierre Definitivo Caja Menor Cuentadante" Versión 3.0 (MHCP).
Guía		2022	"Gestión Cuentadante de Caja Menor". Versión 1.0 (MHCP).
Guía		2022	"Apertura y Primer Giro Caja Menor". Versión 1 (MHCP).

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Caja menor. Es un fondo de dinero necesario para cubrir los gastos menores e imprevistos, que por su carácter de urgente requieran el pago inmediato.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP. Documento por el cual se certifica la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para adquirir compromisos.

Cuentadante. Persona responsable del manejo de los recursos asignados a la Caja Menor, que es designado mediante acto administrativo.

Deducción. Descuento de un impuesto que se aplica en el momento del pago de un servicio y/o bien a un tercero como es: (IVA, Retención en la fuente, Impuesto al consumo, entre otros.)

Gastos menores: Gastos que requieran ser solventados en el momento, por imprevistos.

Gastos urgentes: Aquellos que corresponden a la adquisición de bienes y/o servicios que son imprescindibles para el normal funcionamiento de la entidad y que no son susceptibles de programación.

Reembolso. Actividades destinadas a solicitar a la tesorería los recursos ejecutados de forma mensual o cuando se haya consumido más de un 70% de alguno o todos los valores de los rubros presupuestales.

Registro Presupuestal de Compromiso (RPC). Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin.

Reintegro. Operación mediante la cual se aplica un valor consignado por un tercero, a una orden de pago presupuestal y/o no presupuestal para liberar recursos.

Tercero. Corresponde a las personas o entidades con las cuales se solicita un servicio y/o bien, destinado a sufragar los gastos definidos a la caja menor.

4.1. Políticas de Operación

4.1.1. Constitución y apertura

La caja menor se constituye en cada vigencia fiscal, el monto de constitución está establecido en salarios mínimos y no debe superar lo señalado en el Artículo 4 del Decreto 2768 del 2012. Se constituye mediante resolución suscrita por el ordenador del gasto, la cual debe contener los siguientes aspectos:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, para amparar su constitución.
- Póliza de manejo global que proteja los recursos del Tesoro Público.
- Cuantía
- Objeto o finalidad de los fondos destinados a la caja menor.
- Discriminación de los gastos que se puedan realizar de acuerdo con la normatividad vigente.
- Indicación de los rubros presupuestales que se afectarán y su cuantía.
- Cargo y nombre del funcionario asignado como responsable de su manejo.

Una vez expedida la Resolución de constitución de la Caja Menor, debe ser enviada al Grupo Financiero de la Secretaría General, para que a través de la gestión presupuestal cree la caja menor en el SIIF Nación y genere el registro presupuestal, la obligación y la orden de pago.

4.1.2. Responsabilidad del manejo de la caja menor

El responsable de la caja menor será el funcionario designado por el ordenador del gasto, mediante resolución de constitución de la caja menor y es quien responde disciplinaria, fiscal, tributaria y penalmente, por las acciones y omisiones en su administración y manejo.

Cuando el cuentadante se encuentre en vacaciones, licencia, comisión o cualquier situación administrativa, el ordenador del gasto podrá encargar a otro funcionario debidamente afianzado mediante resolución, para el manejo de esta mientras subsista la situación, para lo cual solo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de esta.

En caso de cambio definitivo del responsable de caja menor (cuentadante) durante la vigencia fiscal, se deberá realizar el procedimiento de cierre definitivo y apertura de una nueva caja menor.

4.1.3. Ejecución de los gastos

Todo gasto que se requiera para ser ejecutado por caja menor, debe ser solicitado a través del *formato solicitud y autorización adquisición de bienes o servicios por caja menor*- Código GF-F-007.

Los gastos realizados no podrán superar los montos mensuales autorizados por cada rubro en la resolución de constitución; esto significa que cada vez que se solicite legalización y/o reembolso de estos, el valor máximo por cada rubro es el autorizado en la resolución de constitución de la respectiva caja menor.

Los recursos entregados por el cuentadante en forma provisional deben quedar registrados en el *formato valor provisional caja menor* Código GF-F-004. Estos recursos deben ser legalizados en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

Los bienes adquiridos con recursos de caja menor deberán ser ingresados al almacén para la respectiva expedición de la entrada al almacén.

Cada pago efectuado con cargo a la caja menor tendrá su respectivo comprobante, el cual llevará una numeración consecutiva y serán consistentes con las fechas, valores, cuantías y objeto de las facturas o cuentas que soporten el gasto.

Cuando se adquieran bienes o servicios a responsables del IVA, siempre deberá detallarse en el respectivo comprobante de Caja Menor, la base y el valor del IVA correspondiente a la compra.

Es obligación del responsable de caja menor, practicar los descuentos tributarios (retención en la fuente, retención por ICA y retención de IVA) en la adquisición de bienes y servicios cuando las normas fiscales así lo prevean. Los descuentos tributarios siempre deberán quedar registrados en el respectivo comprobante de caja menor.

Las facturas o cuentas cobro o documentos equivalentes que soporten el pago deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.

4.1.4. Reembolsos

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 setenta por ciento (70%), lo que ocurra primero, de algunos o todos los valores de los rubros afectados establecidos para la caja menor.

La solicitud de reembolso se debe remitir por correo electrónico al Grupo Financiero de la Secretaría General con los siguientes soportes de la operación:

- Soportes de la legalización de los pagos realizados.
- Solicitud de reembolso generada en el sistema SIIF Nación.

4.2. Prohibiciones

No se podrán realizar con cargo a la caja menor, las siguientes operaciones:

- Fraccionar compras de un mismo elemento.
- Reconocer y pagar gastos por conceptos diferentes a los establecidos en la Resolución de constitución.
- Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén de la entidad.
- Cambiar cheques o efectuar préstamos.
- Realizar pagos que no cumplan con los requisitos establecidos.
- Acumular reembolsos.
- Delegar la responsabilidad del manejo de Caja Menor.
- Realizar gastos después del cierre o antes de la constitución.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Descripción de actividades

A continuación, se presenta la descripción del procedimiento, el cual permite conocer los pasos a seguir para la ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE CAJA MENOR.

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Autorizar la Constitución o creación de la caja menor	Determina el monto y los rubros presupuestales a ejecutar.	Ordenador del Gasto	Correo electrónico
2	Solicitar CDP de caja menor	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal de la caja menor.	Cuentadante a designar	Formato de solicitud del CDP -GF-FO-001
3	Expedir CDP de caja menor	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal de la caja menor.	Grupo Financiero de la Secretaría General.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF
4	Elaborar la resolución de constitución de caja menor	El coordinador del Grupo Administrativo de la Secretaría General como cuentadante a designar, proyecta la resolución de constitución de la caja menor para la respectiva vigencia donde se indique: 1. Póliza de manejo global que proteja los recursos del Tesoro Público. 2. Cuantía 3. Concepto de los gastos que se puedan realizar de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Indicación de los rubros presupuestales que se afectarán y su cuantía. 5. Cargo y nombre del funcionario asignado como responsable de su manejo.	Grupo Administrativo y Grupo Financiero de la Secretaría General.	Resolución de constitución de caja menor
5	Aprobar la resolución de constitución de caja menor	Aprueba y firma la constitución de caja menor.	Ordenador del Gasto	Resolución de constitución de caja menor firmada
6	Comunicar acto administrativo	Comunicar el acto administrativo al cuentadante y al Grupo Financiero, de la Secretaría General.	PD responsable de la comunicación de resoluciones del Grupo de Talento Humano	Correo electrónico
7	Creación de caja menor en el SIIF Nación	La caja menor se debe crear en el SIIF Nación de acuerdo con los parámetros y requisitos del Sistema. Nota: Para este paso, consultar la "Guía Apertura y primer giro Caja Menor".	Grupo Financiero de la Secretaría General	Creación en el SIIF Nación
8	Gestionar la cadena presupuestal del gasto	Generar en el SIIF Nación: 1. Registro Presupuestal 2. Obligación 3. Orden de pago. El coordinador del Grupo Financiero de la Secretaría General revisará la resolución proyectada en lo de su competencia.	Grupo Financiero de la Secretaría General	Registro Presupuestal. SIIF Comprobante de obligación presupuestal. SIIF Comprobante de pago en el aplicativo SIIF

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
9	Realizar la apertura y fondeo de caja menor en el SIIF Nación	Realizar la apertura en el SIIF Nación de acuerdo con la Guía para registrar los movimientos de caja menor del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el perfil de Gestión Presupuesto de Gastos.	Grupo Financiero de la Secretaría General	Registros de apertura SIIF
10	Realizar ingreso de apertura de caja menor en el SIIF Nación	Registrar el ingreso de apertura de caja menor creando el saldo inicial de bancos disponible. Esta transacción tiene como objetivo, crear el saldo inicial de la caja menor para gestionar los gastos con cargo a esta.	Cuentadante	Registro el ingreso de apertura de caja menor
11	Realizar fondeo (pago sin egreso)	Registrar un Pago sin egreso de caja menor afectando el saldo en bancos con el fin de manejar parte de los recursos de la caja menor en efectivo.	Cuentadante	Registro pago sin egreso en el aplicativo SIIF/ comprobante de la transacción en bancos.
12	Solicitar recursos para pagos con cargo a la caja menor	Verificar la solicitud dentro de los usos presupuestales de los rubros de caja menor. Solicita la autorización para efectuar pagos, de acuerdo con la necesidad y anexando cotización. Nota: Cuando los bienes o servicios solicitados superen un SMMLV deben anexarse 3 cotizaciones vigentes.	Solicitante Cuentadante	Formato Código GF-F-007
13	Recibir, verificar las solicitudes y entregar recursos	Verificar solicitud y entregar recursos a través del vale provisional de caja menor.	Cuentadante	Formato Código GF-F-004
14	Legalización del recurso	El solicitante debe legalizar el gasto ante el cuentadante en los tres (3) días hábiles siguientes, adjuntando los documentos soporte con el lleno de los requisitos legales, o devolviendo el recurso, en caso de no ejecutar el gasto.	Solicitante	Facturas y demás soportes
15	Registro de egresos en SIIF Nación	En el módulo de Gestión de Caja Menor, el perfil cuentadante registra los gastos efectuados en el rubro correspondiente, de acuerdo con la clasificación presupuestal. Nota: Para este paso, consultar la Guía Gestión Cuentadante de Caja Menor del SIIF Nación.	Cuentadante	Registro de egreso de caja menor en el aplicativo SIIF
16	Registrar reembolso en el SIIF Nación.	Registrar la solicitud de reembolso de caja menor en SIIF, por la cuantía de los gastos realizados, en forma mensual o cuando se haya consumido más de un setenta por ciento (70%), lo que ocurra primero. Nota: Para este paso, consultar la Guía Gestión Cuentadante de Caja Menor del SIIF Nación.	Cuentadante	Reporte de Solicitud Reembolso SIIF

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
17	Solicitar reembolso al Grupo Financiero de la Secretaría General	Remitir correo electrónico con los soportes de ejecución de caja menor y el reporte de solicitud del reembolso del SIIF Nación	Cuentadante	Correo electrónico y soportes
18	Revisar soportes del reembolso	Revisar los soportes de los gastos de la legalización que gestionó el cuentadante de caja menor, para provisionar nuevamente los recursos. A través del módulo contable del SIIF Nación: 1. Radica y aprueba la cuenta por pagar. 2. Legaliza los gastos. A través del módulo de ejecución de gastos del SIIF Nación: 1. Se expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el SIIF Nación 2. Se envía el CDP al cuentadante Nota: Para este paso, consultar la Guía reembolsos recursos Caja Menor del SIIF Nación.	Grupo Financiero de la Secretaría General	Reporte Legalización de Egresos y CDP
19	Elaborar resolución de reembolso	Proyectar resolución de reembolso de Caja Menor y enviar al Ordenador del Gasto para su aprobación.	Cuentadante	Resolución de reembolso
20	Aprobar resolución de reembolso	Firmar la resolución de reembolso de caja menor.	Ordenador del Gasto	Resolución de reembolso
21	Comunicar acto administrativo	Comunicar resolución de reembolso al cuentadante y al Grupo Financiero de la Secretaría General.	Profesional de defensa responsable de la comunicación de resoluciones del Grupo de Talento Humano	Correo electrónico
22	Provisionar los recursos	1. Expedir RPC de reembolso. 2. Generar la Obligación 3. Generar la Orden de pago. 4. Comunicar al cuentadante	Grupo Financiero de la Secretaría General	RPC Obligación Orden de pago. Correo electrónico.
23	Registrar el reembolso en el SIIF Nación – Gestión cajas menores.	Registrar en el SIIF Nación el reembolso. Nota: Para este paso, consultar la Guía Gestión Cuentadante de Caja Menor del SIIF Nación.	Cuentadante	Reporte Ingreso por reembolso en SIIF
24	Cierre definitivo de Caja Menor – Gestión Cajas Menores en el SIIF Nación	La caja menor se puede cerrar definitivamente por: 1. Cambio de cuentadante. 2. Por decisión de la Unidad. 3. Cierre de vigencia fiscal Se procede con la legalización de los últimos gastos generados, la devolución del saldo sobrante y de las deducciones aplicadas en los últimos gastos a ser legalizados. Nota: Se aplicará lo indicado en la Guía Cierre Definitivo Caja Menor del SIIF Nación.	Cuentadante	Registros en el aplicativo SIIF de la legalización definitiva/ comprobante de transacciones en bancos.

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
25	Cierre Financiero en el SIIF Nación	Para el Cierre financiero de caja menor, el Grupo Financiero de la secretaría General aplicará lo indicado en la Guía Cierre Definitivo Caja Menor Area Financiera del SIIF Nación.	Grupo Financiero de la Secretaría General	Comprobantes de cierre en SIIF Nación

6. FORMATOS

GF-F-004 - Formato Vale Provisional Caja Menor.

GF-F-007 - Formato solicitud y autorización adquisición de bienes y servicios

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción
1	30/07/2025	Elaboración del documento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Tanya Paulina Muskus Cuervo Coordinador Grupo Administrativo	Tanya Paulina Muskus Cuervo Coordinador Grupo Administrativo	Andrea Catalina Rodriguez Bustos Secretaría General

“Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o parcial”