

	<b>Proceso: Gestión de Recursos</b>				
	<b>MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES</b>				
	<b>Código:</b>	GR-PR-012	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

## 1. OBJETIVO

Gestionar de manera eficiente los recursos financieros asignados en el presupuesto del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, permitiendo la atención oportuna de gastos urgentes e imprescindibles para su funcionamiento, a través de las cajas menores debidamente autorizadas.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y finaliza con su legalización definitiva; incluyendo la apertura, manejo, reembolso, cierre de la caja menor autorizada y acto administrativo de legalización. Estas disposiciones aplican para todas las dependencias del Ministerio que hagan uso de las cajas menores, asegurando transparencia, control y eficiencia en la ejecución y uso de los recursos.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

### 3. DEFINICIONES

**RESPONSABLE DE CAJA MENOR:** Es la persona designada para administrar, controlar y manejar los recursos de una caja menor, asegurando su uso adecuado conforme a la normativa vigente. Sus funciones incluyen ejecución, registro, reembolso y legalización de gastos, la custodia de documentos soporte y la rendición de informes cuando sea requerido, garantizando la transparencia en el manejo de los fondos.

**CAJA MENOR:** Disposición de fondos que de acuerdo con unas cuantías máximas establecidas por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional y constituida mediante resolución suscrita por el Ordenador del gasto, permite a los responsables sufragar determinado tipo de gastos que tengan el carácter de urgente.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP):** Documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

**SIIF NACIÓN (SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA):** Es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.

**GASTOS IMPREVISTOS:** Erogaciones excepcionales de carácter eventual o fortuito de inaplazable e imprescindible realización para el funcionamiento de los órganos. No podrán imputarse a este rubro gastos suntuarios o correspondientes a conceptos de adquisición de bienes o servicios ya definidos, erogaciones periódicas o permanentes, ni utilizarse para completar partidas insuficientes.

**GASTOS URGENTES:** Se denominan urgentes porque son los que se usan para cubrir situaciones y/o actividades de manera impredecible para el normal funcionamiento de la Entidad. Dichos gastos no son susceptibles de planeación o programación.

**LEGALIZACIÓN:** Entrega de los documentos al área financiera que soportan el gasto con el cumplimiento de los requisitos legales para efectos de reembolso o legalización definitiva de la caja menor.

#### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión de Recursos</b>				
	<b>MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES</b>				
	<b>Código:</b>	GR-PR-012	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

**REEMBOLSO DE CAJA MENOR:** Devolución de la cuantía de los gastos realizados sin que excedan 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.

**REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO (RP):** Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin. Esta operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.

**RUBRO PRESUPUESTAL:** Código numérico y descripción que identifica un concepto de gasto en el presupuesto de gastos.

**USO PRESUPUESTAL:** Descripción específica del gasto, el cual debe ir asociado al rubro presupuestal.

**VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:** Reconocimiento que se realiza al servidor público para atender los gastos de alojamiento, manutención y demás que presentan con el desplazamiento de la sede habitual de trabajo en ejercicio de una comisión.

**ORDENADOR EL GASTO:** Es el funcionario competente para asumir compromisos a nombre de la entidad en desarrollo de las apropiaciones presupuestales incorporadas en el presupuesto. La ordenación del gasto está en cabeza del Representante Legal de la entidad o en un cargo del nivel directivo en quien éste delegue.

**CONSTITUCIÓN:** La caja menor se constituirá por cada vigencia fiscal mediante acto administrativo suscrito por el jefe del respectivo órgano, o a quien este delegue.

**CUANTÍA:** Se refiere al valor correspondiente del total de la caja menor y a los valores desagregados por rubro presupuestal.

**CLASE DE GASTO:** Identificación presupuestal para determinar la clasificación del gasto realizado.

**DESTINACIÓN:** El dinero que se entregue para la constitución de cajas menores debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto General de la Nación que tengan el carácter de urgente.

**GASTO:** Salida de recursos, expresados en forma cuantitativa, requeridos para el desarrollo de la actividad ordinaria de la entidad.

**ARQUEO DE CAJA MENOR:** Es aquella verificación sorpresiva realizada por funcionarios designados por la administración, diferente de quienes manejan la caja menor, con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan; constatando los recursos asignados a las cajas menores, realizando el conteo físico, el control y seguimiento a cada uno de los rubros presupuestales autorizados en las respectivas comunicaciones de apertura.

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión de Recursos</b>				
	<b>MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES</b>				
	<b>Código:</b>	GR-PR-012	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

## 4. GENERALIDADES

### 4.1 Marco Legal:

**Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015**, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público", en el Título 5 compila la normatividad concerniente a la constitución y funcionamiento de las cajas menores.

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público reglamenta la constitución y funcionamiento de las cajas menores y establece las condiciones generales para su gestión, tales como: Campo de Aplicación, Constitución, Número de Cajas Menores, Cuantía, Destinación, Finanzas y Garantías, Legalizaciones, Manejo del Dinero, Registro de Creación en el SIIF, Primer Giro, Registro de Operaciones, Reembolso, Cambio de Responsable, Cancelación de la Caja Menor, Vigilancia y Responsabilidad.

Para la apertura de la Caja Menor debe realizarse una justificación técnica y económica la cual deberá quedar anexa a la respectiva resolución de constitución de la caja menor. El Ordenador del Gasto deberá constituir las fianzas y garantías que considere necesarias para proteger los recursos del Tesoro Público.

**Decreto 2768 del 28 de diciembre de 2012**, "Por lo cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores".

**ARTÍCULO 2.8.5.1. Campo de aplicación.** Quedan sujetos a las disposiciones del presente título los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación y las entidades nacionales con régimen presupuestal de Empresa Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta con el régimen de aquellas con carácter no financiero, respecto de los recursos que le asigna la Nación. (Art. 1 Decreto 2768 de 2012)

**ARTÍCULO 2.8.5.2. Constitución.** Las cajas menores se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante la 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. Para la constitución y reembolso de las cajas menores se deberá contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.


En los Ministerios, las cajas menores podrán ser constituidas mediante resolución expedida por cada Director General, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 110 del Estatuto Orgánico del Presupuesto. En el Ministerio de Defensa Nacional las cajas menores podrán ser constituidas por el Comandante General de las Fuerzas Militares, los Comandantes de cada una de las Fuerzas y los Directores de las respectivas Unidades Ejecutoras.

Las cajas menores deberán ajustarse a las necesidades de cada entidad, siendo responsabilidad de los ordenadores del gasto de dichas entidades el buen uso de estas y el cumplimiento de las reglas que aquí se establecen. (Art. 2 Decreto 2768 de 2012)

**ARTÍCULO 2.8.5.3. Número de Cajas Menores.** El Representante Legal, de acuerdo con los requerimientos de la entidad, deberá establecer el número de cajas menores y autorizar su creación con base en las reglas aquí establecidas.

#### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión de Recursos</b>				
	<b>MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES</b>				
	<b>Código:</b>	GR-PR-012	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

La justificación técnica y económica deberá quedar anexa a la respectiva resolución de constitución de caja menor. (Art. 3 Decreto 2768 de 2012)

**ARTÍCULO 2.8.5.4. Cuantía.** La cuantía de cada una de las cajas menores se establecerá de acuerdo con la siguiente clasificación de los órganos, dentro de cada vigencia fiscal:

PRESUPUESTO VIGENTE DEL ORGANISMO O ENTIDAD				CUANTÍA MÁXIMA DE CADA UNA DE LAS CAJAS MENORES HASTA
(Salario Mínimo Legal Mensual Vigente)				(Salario Mínimo Legal Mensual Vigente)
1	Menos	de	3.897	11
2	3.898	a	7.796	22
3	7.797	a	19.546	27
4	19.547	a	39.089	31
5	39.090	a	80.184	40
6	80.185	a	117.270	44
7	117.271	o	más	53

Los órganos que requieran una mayor cuantía deberán justificarlo mediante escrito motivado por el jefe de cada órgano, el cual deberá quedar anexo a la resolución. (Art. 4 Decreto 2768 de 2012)

**ARTÍCULO 2.8.5.5. Destinación.** El dinero que se entregue para la constitución de cajas menores debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto General de la Nación que tengan el carácter de urgente. De igual forma los recursos podrán ser utilizados para el pago de viáticos y gastos de viaje, los cuales sólo requerirán de autorización del Ordenador del Gasto.

**PARÁGRAFO 1.** Los dineros entregados para viáticos y gastos de viaje se legalizarán dentro de los cinco (5) días siguientes a la realización del gasto y, para las comisiones al exterior, en todo caso, antes del 29 de diciembre de cada año.

**PARÁGRAFO 2.** Podrán destinarse recursos de las cajas menores para los gastos de alimentación que sean indispensables con ocasión de reuniones de trabajo requeridas para la atención exclusiva de la Dirección Superior de cada órgano, Direcciones Generales de los Ministerios y Gerencias, Presidencias o Direcciones de los Establecimientos Públicos Nacionales, siempre que el titular del despacho correspondiente deba asistir y autorice el gasto por escrito.

En el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República los gastos de alimentación que sean indispensables con ocasión de reuniones de trabajo de los Ministros Consejeros, Consejeros Presidenciales, el Alto Comisionado y los titulares de las Secretarías Presidenciales requerirán autorización previa del Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. (Art. 5 Decreto 2768 de 2012)

**ARTÍCULO 2.8.5.6. Fianzas y Garantías.** El Ordenador del Gasto deberá constituir las fianzas y garantías que considere necesarias para proteger los recursos del Tesoro Público. (Art. 6 Decreto 2768 de 2012)

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión de Recursos</b>				
	<b>MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES</b>				
	<b>Código:</b>	GR-PR-012	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

NOTA: La entidad deberá garantizar que las cajas menores se encuentren amparadas dentro del programa de seguros, en el ramo correspondiente para dicho fin.

**ARTÍCULO 2.8.5.7. Legalización.** La legalización de los gastos de la caja menor deberá efectuarse durante los cinco (5) días siguientes a su realización.

No se podrán entregar nuevos recursos a un funcionario, hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior. (Art. 7 Decreto 2768 de 2012)

**ARTÍCULO 2.8.5.8. Prohibiciones.** No se podrán realizar con fondos de cajas menores las siguientes operaciones:

1. Fraccionar compras de un mismo elemento o servicio.
2. Realizar desembolsos con destino a gastos de órganos diferentes de su propia organización.
3. Efectuar pagos de contratos cuando de conformidad con el Estatuto de Contratación Administrativa y normas que lo reglamenten deban constar por escrito.
4. Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
5. Cambiar cheques o efectuar préstamos.
6. Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén o depósito de la entidad.
7. Efectuar gastos de servicios públicos, salvo que se trate de pagos en seccionales o regionales del respectivo órgano, correspondiendo a la entidad evaluar la urgencia y las razones que la sustentan.
8. Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización, tales como facturas, resoluciones de comisión, recibos de registradora o la elaboración de una planilla de control.

**PARÁGRAFO.** Cuando por cualquier circunstancia una caja menor quede inoperante, no se podrá constituir otra o reemplazarla, hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad. (Art. 8 Decreto 2768 de 2012)

**ARTÍCULO 2.8.5.9. Manejo del dinero.** El manejo del dinero de caja menor se hará a través de una cuenta corriente de acuerdo con las normas legales vigentes. No obstante, se podrá manejar en efectivo hasta cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Están exceptuados de esta cuantía el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Estos recursos serán administrados por el funcionario facultado, debidamente afianzado.

**PARÁGRAFO.** Cuando el responsable de la caja menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, el funcionario que haya constituido la respectiva caja menor podrá mediante la resolución, encargar a otro funcionario debidamente afianzado, para el manejo de esta, 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.

(Art. 9 Decreto 2768 de 2012)

**ARTÍCULO 2.8.5.10. Registro de creación en el SIIF.** Una vez suscrita la resolución de constitución de la caja menor, previa expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, el órgano ejecutor procederá al registro de creación de la Caja Menor en el SIIF Nación, así como el registro de la gestión financiera que se realice a través de estas.

(Art. 10 Decreto 2768 de 2012)

**ARTÍCULO 2.8.5.11. Primer giro.** Se efectuará con base en los siguientes requisitos:

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión de Recursos</b>				
	<b>MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES</b>				
	<b>Código:</b>	GR-PR-012	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

1. Que exista resolución de constitución expedida de conformidad con el presente título.
2. Que el funcionado encargado de su administración haya constituido o ampliado la fianza de manejo y esté debidamente aprobada, amparando el monto total del valor de la caja menor.

(Art. 11 Decreto 2768 de 2012)

**ARTÍCULO 2.8.5.12. Registro de Operaciones.** Todas las operaciones que se realicen a través de la caja menor deben ser registradas por el responsable de la caja menor en el SIIF Nación. Esto incluye los procesos relacionados con la apertura, ejecución, reembolso y de legalización para el cierre de la caja menor.

Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, las oficinas de control interno deberán efectuar arqueos periódicos y sorpresivos independientemente de la verificación por parte de las dependencias financieras de los diferentes órganos y de las oficinas de auditoría. En todas las revisiones se debe tener en cuenta que la información oficial es la que se encuentra registrada en el SIIF Nación.

(Art. 12 Decreto 2768 de 2012)

**ARTÍCULO 2.8.5.13. Legalización.** En la legalización de los gastos para efectos del reembolso, se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

1. Que se haya registrado una solicitud de reembolso en el SIIF Nación.
2. Que los documentos presentados sean los originales y se encuentren firmados por los acreedores con identificación del nombre o razón social y el número del documento de identidad o NIT, objeto y cuantía.
3. Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
4. Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor según el caso.
5. Que se haya expedido la resolución de reconocimiento del gasto, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 110 del Estatuto Orgánico del Presupuesto.

La legalización definitiva de las cajas menores, constituidas durante la vigencia fiscal, se hará antes del 29 de diciembre, fecha en la cual se deberá reintegrar el saldo sobrante y el respectivo cuentadante responderá por el incumplimiento de su legalización oportuna y del manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiese lugar.

(Art. 13 Decreto 2768 de 2012)

**ARTÍCULO 2.8.5.14. Reembolso.** 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 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.

(Art. 14 Decreto 2768 de 2012)

**ARTÍCULO 2.8.5.15. Cambio de Responsable.** Cuando se cambie el responsable de la caja menor, deberá hacerse una legalización efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha.

(Art. 15 Decreto 2768 de 2012)

**ARTÍCULO 2.8.5.16. Cancelación de la Caja menor.** Cuando se decida la cancelación de una caja menor, su titular la legalizará en forma definitiva, reintegrando el saldo de los fondos que recibió. En este caso, se debe saldar la cuenta corriente.

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión de Recursos</b>				
	<b>MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES</b>				
	<b>Código:</b>	GR-PR-012	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

(Art. 16 Decreto 2768 de 2012)

**ARTÍCULO 2.8.5.17. Vigilancia.** Corresponde a la Contraloría General de la República ejercer la vigilancia y el control posterior en los términos establecidos en el artículo 268 de la Constitución Política.

Los responsables de las cajas menores deberán adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso manejo de los recursos, independientemente de las evaluaciones y verificaciones que compete adelantar a las oficinas de auditoría o control interno.

(Art. 17 Decreto 2768 de 2012)

**ARTÍCULO 2.8.5.18. Responsabilidad.** Los funcionarios a quienes se les entregue recursos del Tesoro Público, para constituir cajas menores se harán responsables por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo de este dinero.

(Art. 18 Decreto 2768 de 2012)

## 4.2 RIESGOS

- Los riesgos del proceso se encuentran documentados en la matriz de riesgos institucionales.
- Los controles aplicables a cada riesgo se relacionan en las actividades descritas en los documentos y se identifican por medio del código del control.

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO

(A continuación se visualiza de manera gráfica y secuencial las actividades descritas en el numeral 6)

### DOCUMENTO CONTROLADO

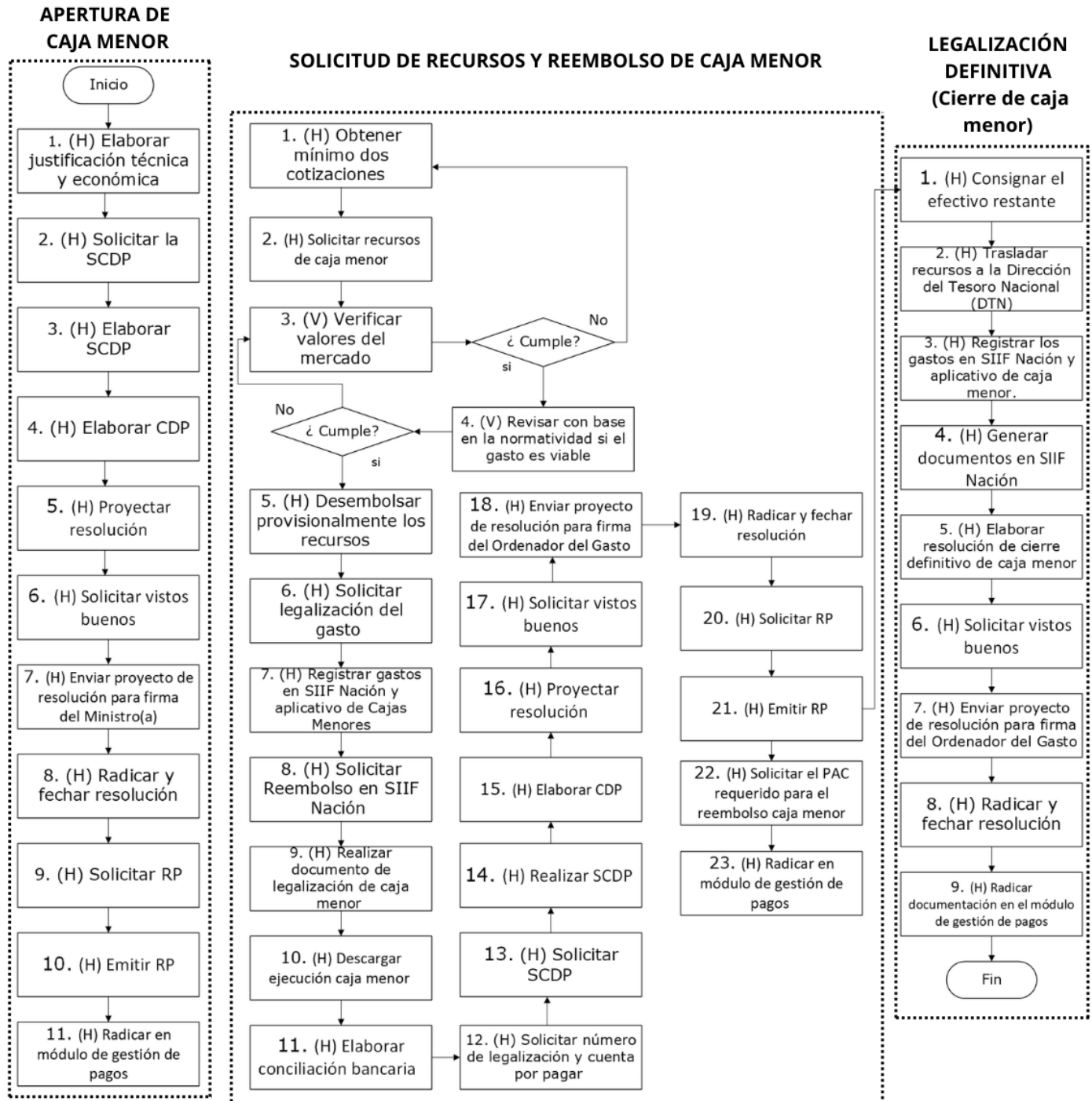
Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

## MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES

Código: GR-PR-012

Versión: 00

Fecha de Vigencia: 12/06/2026



### 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

(A continuación se detallan las actividades graficadas en el numeral 5)

#### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

**MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES**

Código: GR-PR-012

Versión: 00

Fecha de Vigencia: 12/06/2026

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
<b>APERTURA DE CAJA MENOR</b>				
1	(H) Elaborar justificación técnica y económica	Dependencia Solicitante	Realizar la justificación técnica y económica donde se especifiquen los rubros presupuestales y su cuantía, la cual debe ser firmada por el coordinador o jefe de área.  <b>Nota:</b> En caso de que la cuantía de la caja supere los 53 SMMLV, la justificación técnica y económica deberá ser firmada por el Ministro o Ministra correspondiente.  <b>Tiempo:</b> 1 día.	Justificación Técnica y Económica
2	(H) Solicitar la SCDP	Dependencia Solicitante	Remitir la justificación técnica y económica a Grupo Administrativa para realizar la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.  <b>Tiempo:</b> 1 día.	Correo electrónico y Justificación Técnica y Económica
3	(H) Elaborar SCDP	Grupo Administrativa	Realizar la solicitud en SIIF Nación y remitir al grupo presupuesto con copia a la dependencia encargada.  <b>Tiempo:</b> 1 día.	Comprobante SIIF Nación SCDP
4	(H) Elaborar CDP	Grupo Presupuesto	Realizar CDP y enviar a la dependencia encargada.  <b>Tiempo:</b> 1 día.	Comprobante SIIF Nación CDP
5	(H) Proyectar resolución	Responsable Caja Menor	Elaborar la resolución de apertura de la Caja Menor.  <b>Tiempo:</b> 1 día.	Proyecto de Resolución
6	(H) Solicitar vistos buenos	Responsable Caja Menor	Solicitar los vistos buenos de: Abogado o asesor del área, Coordinador o jefe del área, Coordinador Grupo de Presupuesto y Secretaría General.  <b>Tiempo:</b> 4 días.	Proyecto de Resolución
7	(H) Enviar proyecto de resolución para firma del Ministro(a)	Secretaría General	Enviar el proyecto de resolución al Despacho del Ministro para aprobación y firma.  <b>Tiempo:</b> 2 días.	Proyecto de Resolución
8	(H) Radicar y fechar resolución	Secretaría General	Enumerar y fechar la resolución. Posteriormente, enviar a través de correo electrónico a la dependencia solicitante.  <b>Tiempo:</b> 1 día.	Resolución Constitución Caja menor
9	(H) Solicitar RP	Responsable caja menor	Solicitar a presupuesto el Registro Presupuestal (RP).  Aportando todos los soportes  <b>Tiempo:</b> 1 día.	Correo Electrónico
10	(H) Emitir RP	Grupo Presupuesto	Emitir el Registro Presupuestal (RP) y enviar al área encargada.  <b>Tiempo:</b> 1 día.	Comprobante SIIF Nación RP

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

**MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES**

**Código:** GR-PR-012

**Versión:** 00

**Fecha de Vigencia:** 12/06/2026

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
11	(H) Radicar en módulo de gestión de pagos.	Responsable caja menor	<p>Radicar en el módulo de gestión de pagos la documentación para continuar con el proceso de apertura de caja menor.</p> <p><b>Tiempo:</b> 1 día.</p>	Hoja de ruta en Módulo de Gestión de Pagos
<p><b>Nota:</b> Para más información, remítase a la Guía Apertura y Primer Giro Caja Menor elaborada por SIIF Nación, la cual puede consultar en la página web 7. Gestión de Cajas Menores - Minhacienda</p>				
<b>SOLICITUD DE RECURSOS Y REEMBOLSO DE CAJA MENOR</b>				
1	(H) Obtener mínimo dos cotizaciones	Área Solicitante	<p>Solicitar mínimo 2 cotizaciones del bien o servicio para verificar el valor del mercado, salvo en los casos de recibos por concepto de peajes y en aquellos lugares donde el contrato de combustible no tenga cobertura.</p> <p><b>Tiempo:</b> 2 días.</p>	Cotizaciones
2	(H) Solicitar recursos de caja menor	Área Solicitante	<p>Realizar la solicitud a través del Aplicativo de la Caja Menor o por correo electrónico dirigido al Jefe del área (quien es la persona que autoriza el gasto), con copia al responsable de la caja menor, adjuntando las cotizaciones obtenidas.</p> <p><b>Tiempo:</b> 1 día.</p>	Solicitud realizada a través del aplicativo o correo electrónico
3	(V) Verificar valores del mercado	Responsable caja menor	<p>Revisar que el solicitante remita mínimo dos cotizaciones del bien o servicio, con el fin de verificar el valor del mercado, y conservar los correos electrónicos con las cotizaciones.</p> <p><b>Tiempo:</b> 1 día <b>Control BS-RC-1</b></p>	Correos electrónicos - Cotizaciones
4	(V) Revisar con base en la normatividad si el gasto es viable	Responsable caja menor	<p>Revisar por cada solicitud, si el gasto es viable de acuerdo con la normatividad vigente, y remite correo electrónico al solicitante informando si el gasto se puede realizar con recursos de la caja menor o no.</p> <p><b>Tiempo:</b> 1 día. <b>Control BS-RC-1</b></p>	Solicitud Aplicativo Caja Menor y/o Correo electrónico
5	(H) Desembolsar provisionalmente los recursos	Responsable caja menor	<p>Realizar el desembolso provisional de los recursos a la persona solicitante, dejando como constancia de la entrega del dinero la firma en el formato GR-FM-026, que será legalizado contra la factura final.</p> <p><b>Tiempo:</b> 1 día.</p>	GR-FM-029 Comprobante entrega provisional de recursos
6	(H) Solicitar legalización del gasto	Responsable caja menor	<p><b>Punto de Control del Riesgo.</b></p> <p>Revisar el cumplimiento de los tiempos de legalización del gasto, y en caso de incumplimiento, enviar correo electrónico al solicitante que recibió el recurso de caja menor, con copia al jefe inmediato.</p> <p><b>Nota:</b> Se extenderá el plazo para la legalización de gastos correspondientes a las comisiones del Despacho del Ministro cuando se prorrogue el periodo de dichas comisiones.</p>	Correo electrónico - Facturas

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

**MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES**

Código: GR-PR-012

Versión: 00

Fecha de Vigencia:

12/06/2026

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
			<p><b>Tiempo:</b> Transcurridos 5 días hábiles desde la entrega de los recursos de caja menor.</p> <p><b>Control BS-RC-1</b></p>	
7	(H) Registrar gastos en SIIF Nación y aplicativo de Cajas Menores	Responsable caja menor	<p>Registrar las facturas en SIIF Nación y en el aplicativo de Cajas Menores.</p> <p><b>Nota 1:</b> Si a la factura se le aplican deducciones se diligencia el formato Deducciones de Caja Menor.</p> <p><b>Nota 2:</b> Se envía copia de la factura de las compras de caja menor (elementos de consumo y bienes muebles) al Grupo Almacén a fin de mes, para ejecutar el procedimiento administración y control de bienes devolutivos.</p> <p><b>Nota 3:</b> No se reconocerán gastos por caja menor si no cumplen con los lineamientos establecidos en la Circular Externa No. 042 del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación, salvo en los casos de recibos por concepto de peajes y en aquellos lugares donde el contrato de combustible no tenga cobertura y no estén obligados a facturar electrónicamente.</p> <p><b>Tiempo:</b> En el transcurso del mes.</p>	<p>Egreso-Pago Caja Menor SIIF Nación</p> <p>Aplicativo Cajas Menores</p> <p>GR-FM-030 Deducciones de Caja Menor (si aplica)</p>
8	(H) Solicitar Reembolso en SIIF Nación	Responsable caja menor	<p>Solicitar el reembolso en SIIF Nación.</p> <p><b>Tiempo:</b> 1 día.</p>	Comprobante SIIF Nación Solicitud de Reembolso
9	(H) Realizar documento de legalización de caja menor	Responsable caja menor	<p>Realizar legalización de caja menor del mes correspondiente, el cual debe ser firmado por el responsable de la caja.</p> <p><b>Tiempo:</b> 1 día.</p>	Legalización Reembolso (PDF)
10	(H) Descargar ejecución caja menor	Responsable caja menor	<p>Descargar el documento de ejecución de caja menor de SIIF Nación.</p> <p><b>Tiempo:</b> 1 día.</p>	Comprobante SIIF Nación Ejecución Caja Menor
11	(H) Elaborar conciliación bancaria	Responsable caja menor	<p>Realizar la conciliación bancaria mensualmente de la cuenta corriente de la caja menor.</p> <p><b>Tiempo:</b> 1 día.</p>	GR-FM-031 Conciliación bancaria
12	(H) Solicitar número de legalización y cuenta por pagar	Responsable caja menor	<p>Enviar un correo electrónico a central de cuentas solicitando el número de legalización y la cuenta por pagar.</p> <p><b>Tiempo:</b> 1 día.</p>	Correo electrónico de solicitud
13	(H) Solicitar SCDP	Responsable caja menor	<p>Enviar al Grupo Administrativa la documentación y el número de legalización y requerir la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (SCDP).</p> <p><b>Tiempo:</b> 1 día.</p>	Correo electrónico

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

**MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES**

**Código:** GR-PR-012

**Versión:** 00

**Fecha de Vigencia:** 12/06/2026

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
14	(H) Realizar SCDP	Grupo Administrativa	Realizar la solicitud de SCDP y enviar al grupo de presupuesto con copia al responsable de la caja menor, para que elaboren el CDP.  <b>Tiempo:</b> 1 día.	Comprobante SIIF Nación SCDP
15	(H) Elaborar CDP	Grupo Presupuesto	Realizar el CDP y enviar a cada área.  <b>Tiempo:</b> 1 día.	Comprobante SIIF Nación CDP
16	(H) Proyectar resolución	Responsable Caja Menor	Elaborar la resolución de reembolso de la Caja Menor.  <b>Tiempo:</b> 1 día.	Proyecto de Resolución
17	(H) Solicitar vistos buenos	Responsable Caja Menor	Solicitar los vistos buenos de: Abogado o asesor del área, Coordinador o jefe del área y Coordinador Grupo de Presupuesto.  <b>Tiempo:</b> 4 días.	Proyecto de Resolución
18	(H) Enviar proyecto de resolución para firma del Ordenador del Gasto	Grupo Presupuesto	Enviar el proyecto de resolución a Secretaría General para aprobación y firma.  <b>Tiempo:</b> 2 días.	Proyecto de Resolución
19	(H) Radicar y fechar resolución	Secretaría General	Enumerar y fechar la resolución. Posteriormente, enviar a través de correo electrónico a la dependencia.  <b>Tiempo:</b> 1 día.	Resolución Reembolso Caja Menor numerada y firmada
20	(H) Solicitar RP	Responsable caja menor	Solicitar a presupuesto el Registro Presupuestal (RP), con todos los soportes  <b>Tiempo:</b> 1 día.	Correo electrónico
21	(H) Emitir RP	Grupo Presupuesto	Emitir el Registro Presupuestal (RP) y enviar al área encargada.  <b>Tiempo:</b> 1 día.	Comprobante SIIF Nación RP
22	(H) Solicitar el PAC requerido para el reembolso caja menor	Área responsable de la caja menor	Enviar la solicitud de recurso PAC al Grupo Tesorería conforme al cronograma establecido.  <b>Tiempo:</b> De acuerdo a lo establecido en la circular.	Correo electrónico con formato de solicitud
23	(H) Radicar en módulo de gestión de pagos	Responsable caja menor	Radicar en el módulo de gestión de pagos la documentación para continuar con el proceso de reembolso de caja menor.  <b>Tiempo:</b> 1 día.	Hoja de ruta en Módulo de Gestión de Pagos

**Nota 1:** Para más información, remítase a la Guía Reembolso Recursos Caja Menor elaborada por SIIF Nación, la cual puede consultar en página web 7. Gestión de Cajas Menores - Minhacienda.

**Nota 2:** Para más información sobre el manejo de Caja Menor de Viáticos, remítase al Procedimiento de Comisiones de Servicios y Viáticos.

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

**MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES**

Código: GR-PR-012

Versión: 00

Fecha de Vigencia: 12/06/2026

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
<b>LEGALIZACIÓN DEFINITIVA (Cierre Caja Menor)</b>				
1	(H) Consignar el efectivo restante.	Responsable caja menor	Verificar las facturas, el saldo en banco y el efectivo para que concuerde con el valor total de la caja menor. Además, se debe consignar el efectivo restante en la cuenta corriente de la caja menor.  <b>Tiempo:</b> 1 día.	Comprobante consignación Banco Davivienda
2	(H) Trasladar recursos a la Dirección del Tesoro Nacional (DTN).	Responsable caja menor	Elaborar y enviar una carta dirigida al banco Davivienda solicitando el traslado de los recursos de la cuenta corriente de la caja menor por el <i>Sistema SEBRA</i> . Lo anterior en concordancia con las fechas de cierre de vigencia establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP).  <b>Tiempo:</b> 5 días.	Carta y soporte de la transacción
3	(H) Registrar los gastos en SIIF Nación y aplicativo de caja menor.	Responsable caja menor	Registrar los gastos efectuados en los aplicativos correspondientes.  <b>Tiempo:</b> En el transcurso del mes.	Egreso-Pago Caja Menor SIIF Nación  Aplicativo Cajas Menores
4	(H) Generar documentos en SIIF Nación.	Responsable caja menor	Generar los siguientes documentos: <i>CIERRE PRESUPUESTAL, PAGO DE DEDUCCIONES (si aplica), Y PAGOS SIN EGRESO</i> (Consignación del efectivo, traslado recursos Dirección de Tesoro Nacional). <i>GENERAR EJECUCIÓN DE CAJA MENOR Y MOVIMIENTO DE BANCOS</i> .  <b>Tiempo:</b> 1 día.	Comprobantes SIIF Nación GR-FM-028 Movimiento de bancos GR-FM-032 Movimiento diario de caja
5	(H) Elaborar resolución de cierre definitivo de caja menor.	Responsable Caja Menor	Proyectar la resolución de cierre definitivo de caja menor.  <b>Tiempo:</b> 1 día.	Proyecto de Resolución
6	(H) Solicitar vistos buenos	Responsable Caja Menor	Solicitar los vistos buenos de: Abogado o asesor del área, Coordinador o jefe del área y Coordinador Grupo de Presupuesto.  <b>Tiempo:</b> 4 días.	Proyecto de Resolución
7	(H) Enviar proyecto de resolución para firma del Ordenador del Gasto.	Grupo Presupuesto	Enviar el proyecto de resolución a Secretaría General para aprobación y firma.  <b>Tiempo:</b> 2 días.	Proyecto de Resolución
8	(H) Radicar y fechar resolución.	Secretaría General.	Enumerar y fechar la resolución. Posteriormente, enviar a través de correo electrónico a la dependencia.  <b>Tiempo:</b> 1 día.	Resolución cierre definitivo caja menor

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión de Recursos</b>				
	<b>MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES</b>				
	<b>Código:</b>	GR-PR-012	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
9	(H) Radicar documentación en el módulo de gestión de pagos.	Responsable caja menor	<p>Radicar los siguientes documentos: Resolución de cierre definitivo de la caja menor, formato pagos sin egreso, comprobante transacción bancaria de los saldos sobrantes, carta enviada traslado recursos Dirección de Tesoro Nacional y soporte de la transacción, reporte de ejecución de caja menor, cierre presupuestal de caja menor, legalización caja menor, comprobante pago de deducciones (si aplica).</p> <p><b>Tiempo:</b> 1 día.</p>	Hoja de ruta en Módulo de Gestión de Pagos

**Nota 1:** Para más información, remítase a la Guía Reembolso Recursos Caja Menor elaborada por SIIF Nación, la cual puede consultar en página web 7. Gestión de Cajas Menores - Minhacienda.

## 7. FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
1	No aplica	Resolución
2	GR-FM-028	Movimiento de Bancos
3	GR-FM-029	Deducciones de caja menor
4	GR-FM-030	Comprobante de entrega provisional de recursos
5	GR-FM-031	Conciliación bancaria
6	GR-FM-032	Movimiento diario de caja

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO				
12/06/2026	0	<p>Primera versión del documento para el nuevo Mapa de procesos. Código anterior: BS-PR-001.V18.</p> <p>Para efectos de trazabilidad y soporte de la migración al nuevo aplicativo de administración de la documentación del Modelo Institucional de Operación (MIO), los siguientes fueron los responsables de la revisión y aprobación del documento migrado:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>REVISÓ</th> <th>APROBÓ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>YEISON ROLANDO VALDERRAMA BURITICA Cargo: Coordinador Grupo Administrativa</td> <td>YEISON ROLANDO VALDERRAMA BURITICA Cargo: Coordinador Grupo Administrativa ERICK OTTOVIANNY PEREZ GAITAN Coordinador(a) Grupo de Presupuesto (E) SANDRA CONSUELO ACERO MELO Coordinadora Grupo de Contabilidad ASBEL JOSE HERRERA MORALES Coordinador Grupo de tesorería</td> </tr> </tbody> </table> <p>Desde la OAPS se asegura que el contenido corresponde a la última versión vigente en ISOLución al momento de la migración a MIOsoft.</p>	REVISÓ	APROBÓ	YEISON ROLANDO VALDERRAMA BURITICA Cargo: Coordinador Grupo Administrativa	YEISON ROLANDO VALDERRAMA BURITICA Cargo: Coordinador Grupo Administrativa ERICK OTTOVIANNY PEREZ GAITAN Coordinador(a) Grupo de Presupuesto (E) SANDRA CONSUELO ACERO MELO Coordinadora Grupo de Contabilidad ASBEL JOSE HERRERA MORALES Coordinador Grupo de tesorería
REVISÓ	APROBÓ					
YEISON ROLANDO VALDERRAMA BURITICA Cargo: Coordinador Grupo Administrativa	YEISON ROLANDO VALDERRAMA BURITICA Cargo: Coordinador Grupo Administrativa ERICK OTTOVIANNY PEREZ GAITAN Coordinador(a) Grupo de Presupuesto (E) SANDRA CONSUELO ACERO MELO Coordinadora Grupo de Contabilidad ASBEL JOSE HERRERA MORALES Coordinador Grupo de tesorería					

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión de Recursos</b>					
	<b>MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES</b>					
	<b>Código:</b>	GR-PR-012	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>	12/06/2026

## 9. FLUJO DE APROBACIÓN

ELABORÓ		APOYO OAPS		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:		Nombre:	Jefferson Orlando López Saavedra	Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	Profesional Especializado	Cargo:		Cargo:	

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso