

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: ADM-MN-01</b>
	<b>MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL CONTABLE DE LAS CAJAS MENORES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 13/12/2022</b>
		<b>Página: 1 de 33</b>

**SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
DRECCIÓN DISTRITAL DE CONTABILIDAD**

**MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL CONTABLE DE  
LAS CAJAS MENORES**

**Bogotá D.C., 2 de septiembre de 2022**

Carrera 8ª No. 9 - 83 Centro  
Tel. 3274850  
Código Postal: 111711  
[www.culturarecreacionydeporte.gov.co](http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co)  
Información: Línea 195





Claudia Nayibe López Hernández

**Alcaldesa Mayor**

Juan Mauricio Ramírez Cortés

**Secretario Distrital de Hacienda**

Juan Carlos Thomas Bohórquez

**Subsecretario Técnico**

Marcela Victoria Hernández Romero

**Directora Distrital de Contabilidad**

Juan Camilo Santamaría Herrera

**Subdirector de Consolidación, Gestión e Investigación**

Reinaldo Cabezas Cuellar

**Subdirector de Gestión Contable de Hacienda**

Martha Azucena Palacios Abril

Kelly Tatiana Cervera Horta

**Asesoras de Despacho**

**Colaborador**

Jairo Antonio Rojas Castiblanco

**Equipo de Investigación**

Marlene Herminia Lara Villalba

Yury Liset Suárez Rodríguez

María Cecilia Romero Romero

Camilo Andrés Orjuela Segura

**[www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co)**

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARIA DE HACIENDA



## CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....	1
I. OBJETIVOS .....	2
II. BASE JURIDICA .....	3
III. GENERALIDADES .....	4
1. DEFINICIÓN.....	4
2. CAMPO DE APLICACIÓN.....	4
3. CONSTITUCIÓN .....	4
3.1. Formalidades.....	4
3.2. Cuantías máximas mensuales autorizadas .....	5
3.3. Requisitos para el primer giro de la Caja Menor .....	6
4. FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE LA CAJA MENOR.....	6
4.1. Responsable del manejo .....	6
4.2. Funciones del Responsable .....	7
4.3. Cambio del Responsable del Fondo de Caja Menor.....	9
4.4. Funcionamiento y manejo de dineros .....	9
5. DESTINACIÓN.....	10
5.1. Procedimientos.....	11
5.2. Pagos con cheque o transferencia .....	11
5.3. Documentos soporte de los reembolsos.....	11
6. PROHIBICIONES.....	12
7. LEGALIZACIÓN PARCIAL Y SOLICITUD DE REEMBOLSO .....	13
7.1. Solicitud de reembolso .....	13
7.2. Giro del reembolso .....	14
8. LEGALIZACIÓN DEFINITIVA.....	14
9. CANCELACIÓN DE UNA CAJA MENOR .....	15
10. CLASES DE CONTROL.....	15
10.1. Control fiscal.....	15
10.2. Vigilancia administrativa .....	16



IV. PROCEDIMIENTO CONTABLE .....	17
1. GIRO PARA LA CREACIÓN DE LA CAJA MENOR .....	17
1.1. Sector Central y Órganos de Control .....	17
1.2. Fondos de Desarrollo Local .....	18
1.3. Establecimientos Públicos .....	18
1.3.1. Con recursos de Cuenta Única Distrital -CUD .....	18
1.3.2. Con recursos propios .....	19
1.4. Empresas .....	19
2. UTILIZACION DE RECURSOS Y SOLICITUD DE REEMBOLSO .....	19
3. GIRO DEL REEMBOLSO .....	20
3.1. Sector Central y Órganos de Control .....	20
3.2. Fondos de Desarrollo Local .....	21
3.3. Establecimientos Públicos .....	21
3.3.1. Con recursos CUD .....	21
3.3.2. Con recursos propios .....	22
3.4. Empresas .....	22
4. LEGALIZACION DEFINITIVA .....	22
4.1. Sector Central y Órganos de Control .....	23
4.2. Fondos de Desarrollo Local .....	24
4.3. Establecimientos Públicos .....	25
4.3.1. Con recursos de Cuenta Única Distrital-CUD .....	25
4.3.2. Con recursos propios .....	26
4.4. Empresas .....	27
5. REGISTROS EN LIBROS AUXILIARES DE CONTROL DE CAJA MENOR .....	27
ANEXO No. 1- MODELO DE COMPROBANTE PROVISIONAL DE CAJA MENOR .....	29

## PRESENTACIÓN

En el ejercicio de las funciones públicas se presentan necesidades urgentes, imprevistas, inaplazables e imprescindibles, que por su prioridad y cuantía no pueden ser atendidas por los canales normales de contratación, por lo que es preciso disponer de mecanismos ágiles y oportunos que respondan a esas necesidades concretas, tales como el uso de recursos a través de las cajas menores.

Para este efecto, la creación y el adecuado uso de las Cajas Menores apunta al cumplimiento de esa meta con miras a no paralizar las operaciones ordinarias de los Entes y Entidades Públicos Distritales, razón por la cual el presente documento, en cumplimiento de la normativa vigente, recopila los aspectos jurídicos, presupuestales y tesorerías para la creación, operación, control y cancelación del Fondo Fijo de Caja Menor y define el tratamiento contable para cada una de estas etapas.

La actualización del Manual para el Manejo y Control Contable de las Cajas Menores se emite mediante la Resolución No. DDC-000002 del 2 de septiembre de 2022, se sustenta en los Nuevos Marcos Normativos Contables en convergencia a Normas Internacionales<sup>1</sup>, en las Resoluciones No. 193 de 2016<sup>2</sup>, 156 de 2018<sup>3</sup> y demás lineamientos aplicables expedidos por la Contaduría General de la Nación, así como, en la normatividad legal vigente, Decreto 192 de 2021, con el objeto de brindar una herramienta para la uniformidad de los registros contables.

<sup>1</sup> Resoluciones No. 414 de 2014, 533 de 2015, 037 de 2017 de la Contaduría General de la Nación y sus modificatorias

<sup>2</sup> Por la cual se Incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable.

<sup>3</sup> "Por la cual se modifica la Resolución No. 354 de 2007, que adoptó el Régimen de Contabilidad Pública, estableció su conformación y definió su ámbito de aplicación" y como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública: a) el Referente Teórico y Metodológico de la Regulación Contable Pública (Resolución 628 de 2015); b) el Marco Normativo para Empresas que Cotizan en el Mercado de Valores, o que Captan o Administran Ahorro del Público (Resolución 037 de 2017); c) el Marco Normativo para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público (Resoluciones 414 de 2014 y 139 de 2015); d) el Marco Normativo para Entidades de Gobierno (Resolución 533 de 2015); e) el Marco Normativo para Entidades en Liquidación (Resolución 611 de 2017); f) la Regulación del proceso contable y del sistema documental contable (Resolución 525 de 2016); y g) los Procedimientos transversales (Resolución 192 de 2016).

## I. OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Actualizar el tratamiento contable de los Fondos Fijos de Caja Menor atendiendo la nueva normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación, con el fin de brindar una herramienta adecuada a los responsables de su manejo, para el ejercicio de sus funciones, que les permita conocer y aplicar los procedimientos y responsabilidades relacionados con el manejo de estos fondos, los que podrán ser complementados y ajustados a las necesidades específicas de cada Ente o Entidad Pública Distrital.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Establecer en forma clara y precisa los métodos y procedimientos para el manejo contable de los Fondos Fijos de Caja Menor en los Entes y Entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital<sup>4</sup>, los Fondos de Desarrollo Local, y las Subredes Integradas de Salud E.S.E. y las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, financiadas con transferencias del Sector Central.<sup>5</sup>
- b) Recopilar los aspectos jurídicos, presupuestales y tesorales vigentes para la creación, operación, control y cancelación del Fondo Fijo de Caja Menor, de forma que los servidores públicos responsables de este apliquen los procedimientos establecidos con el fin de obtener una mayor eficiencia en su labor.
- c) Propender porque la gestión contable de los recursos públicos manejados a través de los Fondos Fijos de Caja Menor se ajuste a los principios de relevancia y representación fiel de la información financiera.

<sup>4</sup> Entes del Sector Central (Secretarías, Departamentos Administrativos y Unidades Administrativas Especiales sin Personería Jurídica), Órganos de Control, Establecimientos Públicos, Universidad Distrital Francisco José de Caldas

<sup>5</sup> Decreto 192 de 2021, artículo 55°

## II. BASE JURIDICA

Decreto 1625 de 2016, artículo 1.6.1.4.40, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria”*.

Decreto Distrital 714 de 1996, *“Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital”* y sus modificatorias.

Decreto Distrital 192 de 2021, *“Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones”* y sus modificatorios.

Resolución No. SDH-000323 del 9 de diciembre de 2017, *“Por la cual se dictan directrices para la apertura, manejo, control y cierre de cuentas bancarias de las entidades que forman parte del presupuesto anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local”* y sus modificatorias.

Circular DDT-6 de 2019, *“Directrices para la apertura, manejo, control y cierre de cuentas bancarias distritales, identificación cuentas bancarias distritales exentas del GMF”*

Las siguientes resoluciones expedidas por la Contaduría General de la Nación:

Resolución No. 414 de 2014, *“Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable para algunas empresas sujetas a su ámbito y se dictan otras disposiciones”* y sus modificatorias.

Resolución No. 533 de 2015, *“Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones”* y sus modificatorias.

Resolución No. 193 de 2016, *“Por la cual se Incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable”* y sus modificatorias.

Resolución No. 037 de 2017, *“Por la cual se regula el Marco Normativo para Empresas que Cotizan en el Mercado de Valores, o que Captan o Administran Ahorro del Público”*, y sus modificatorias.

Resolución No. 156 de 2018, *“Por la cual se modifica la Resolución 354 de 2007, que adoptó el Régimen de Contabilidad Pública, estableció su conformación y definió su ámbito de aplicación”* y sus modificatorias.

## III. GENERALIDADES

### 1. DEFINICIÓN

Las Cajas Menores son fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de los Entes y Entidades, y tiene como destinación, según lo dispone el artículo 58 del Decreto Distrital 192 de 2021, sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto de Gastos Generales que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios y definidos en la Resolución de constitución respectiva y en todo caso enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto.

### 2. CAMPO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son aplicables a los órganos que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital<sup>4</sup>, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado financiadas con transferencias del Sector Central, las Subredes Integradas de Salud E.S.E y los Fondos de Desarrollo Local.

### 3. CONSTITUCIÓN

#### 3.1. Formalidades

Las Cajas Menores se constituyen únicamente para cada vigencia fiscal, mediante Resolución suscrita por el Jefe de la respectiva Entidad Pública Distrital<sup>6</sup>, definida en el campo de aplicación del presente documento, en la cual se indican claramente los siguientes aspectos<sup>7</sup>:

- a. Cuantía
- b. Responsable: Cargo y nombre del servidor público asignado como responsable de su manejo
- c. Finalidad
- d. Discriminación de los gastos que se puedan realizar de acuerdo con la normatividad vigente

<sup>6</sup> Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá emitido por la Dirección Distrital de Contabilidad. "Para efectos de este documento y de aquellos documentos que en adelante regulen el proceso contable se determinan las siguientes denominaciones:

**Entes Públicos Distritales:** Son aquellos que conforman la ECP Bogotá D.C.; estos se denominan también **Entes Públicos** o solamente **Entes**.

**Entidades de Gobierno Distritales:** Son aquellas entidades contables públicas que aplican el Marco Normativo para Entidades de Gobierno (incluida la ECP Bogotá D.C.); a lo largo de este Manual, estas se denominan también como **Entidades**.

**Empresas Públicas Distritales:** Son aquellas empresas que aplican los Marcos Normativos de Empresas que Cotizan en el Mercado de Valores, Captan o Administran Ahorro del Público y el de Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público, que hacen parte de Bogotá D.C.

**Entidades Públicas Distritales:** Bajo esta terminología se agrupan las denominaciones de Entidades de Gobierno Distritales y Empresas Públicas Distritales."

<sup>7</sup> Decreto Distrital 192 de 2021, artículo 57



- e. Unidad ejecutora
- f. Indicación de la cuantía y de los rubros presupuestales que se afectan, sin exceder el monto mensual asignado a la Caja Menor y en ningún caso el límite establecido por el estatuto de contratación para compras directas.

El artículo 56 de la norma en cita establece que el monto y número de cajas menores son determinados por el Representante Legal; este número no puede ser superior a dos (2) por cada Entidad Pública Distrital. Cuando se requiera un mayor número de Cajas Menores se debe elevar solicitud motivada, suscrita por el Ordenador del Gasto de la Entidad, para aprobación de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto. En todo caso, la sumatoria del valor de las Cajas Menores no debe superar la cuantía máxima mensual establecida en la reglamentación vigente, en especial el Decreto Distrital 192 de 2021.

El Parágrafo del referido artículo 56 señala los casos especiales: En el caso de la Secretaría de Educación del Distrito se tiene, además, una Caja Menor por cada Fondo de Servicios Educativos. Así mismo, en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se puede constituir otra Caja Menor para la Cárcel Distrital y en la Secretaría Distrital de Integración Social, se puede constituir una Caja Menor por cada Centro Operativo Local, Comisaría de Familia y Centro de Desarrollo Social, teniendo en cuenta que la sumatoria de estas no puede exceder la cuantía autorizada por el Decreto Distrital 192 de 2021. Igualmente, en las Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E, para adquisición de materiales y suministros asistenciales.

### 3.2. Cuantías máximas mensuales autorizadas<sup>8</sup>

Las cuantías máximas mensuales autorizadas para las Cajas Menores en las Entidades Públicas Distritales se determinan en función del presupuesto anual de cada vigencia fiscal, así:

VALOR DEL PRESUPUESTO EN SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (S.M.M.L.V.)			MAXIMA CUANTÍA MENSUAL EN S.M.M.L.V
MENOS DE		15.000	25
15.001	A	25.000	45
25.001	A	55.000	110
55.001	A	100.000	150
100.001	A	200.000	180
200.001	A	300.000	200
300.001	En adelante		350

Para determinar las cuantías anteriores, se excluye del presupuesto de gastos e inversiones lo correspondiente a transferencias presupuestales y servicio de la deuda pública, según lo establece el Parágrafo 1° del artículo 61 arriba citado.

<sup>8</sup> Decreto 192 de 2021, artículo 61°

Se precisa en el Parágrafo 2 de dicho artículo que cuando en una entidad exista más de una caja menor, la sumatoria de los montos de éstas, no podrá ser superior a las cuantías antes señaladas.

El Jefe de la Entidad Pública Distrital adopta mediante resolución las cuantías máximas mensuales autorizadas para cada Caja Menor, teniendo en cuenta el rango presupuestal en el que se encuentre y el salario mínimo mensual legal vigente para la vigencia fiscal respectiva.

### 3.3. Requisitos para el primer giro de la Caja Menor

El primer giro constituye el inicio operativo de la Caja Menor, para el cual se requiere:

- a) Que se haya expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) previo, por el monto correspondiente a la suma del valor de la apertura y la proyección del número de reembolsos que se pretendan realizar en el respectivo año, respetando los límites en las cuantías establecidas anteriormente<sup>9</sup>.
- b) Que exista resolución de constitución de la(s) Caja(s) Menor(es), expedida por el Jefe de la Entidad Pública Distrital<sup>10</sup>.
- c) Que se haya producido el acto administrativo mediante el cual se nombre al responsable del manejo y administración de la Caja Menor de la Entidad, este requisito puede ser incluido en el mismo acto administrativo de constitución de la Caja Menor<sup>11</sup>.
- d) Que los recursos de caja menor estén amparados por póliza de manejo vigente, aprobada con anterioridad al primer giro<sup>12</sup>.
- e) Que se hayan surtido los trámites bancarios pertinentes, cuando su manejo se realiza a través de una cuenta corriente<sup>13</sup>, entre ellos:
  - Certificación de exención del cuatro (4) por mil (Gravámenes a los Movimientos Financieros).
  - Autorización de apertura de la cuenta corriente.
  - Si la cuenta bancaria es diferente a la utilizada para este fin en el año anterior, la anterior debe ser saldada.

## 4. FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE LA CAJA MENOR

### 4.1. Responsable del manejo

<sup>9</sup> Decreto 192 de 2021, artículo 59°

<sup>10</sup> Decreto 192 de 2021, artículo 57° y 65°

<sup>11</sup> Decreto 192 de 2021, artículo 57°

<sup>12</sup> Decreto 192 de 2021, artículo 77°

<sup>13</sup> Circular DDT-6 de 2019, "Directrices para la apertura, manejo, control y cierre de cuentas bancarias distritales, identificación cuentas bancarias distritales exentas del GMF" Y sus modificatorias

La Entidad Pública Distrital designa a un servidor público responsable de la Caja Menor capacitado para su adecuado manejo<sup>14</sup>, debidamente autorizado mediante acto administrativo y amparado mediante póliza de manejo ante una entidad aseguradora debidamente reconocida por el Estado por el monto total del valor de la caja menor<sup>15</sup>.

Para propender por la independencia con funciones que tengan que ver con el manejo y control de bienes y de recursos monetarios, de preferencia este servidor debe ser distinto al Jefe de Bodega o Almacén, Tesorero, Pagador, Jefe o Responsable de la Contabilidad, o quien desempeñe actividades de control y manejo del Ente o Entidad<sup>16</sup>.

Ahora bien, de acuerdo con el Artículo 87 del Decreto Distrital 714 de 1996<sup>17</sup>, la facultad para la ordenación del gasto está en cabeza del Representante Legal de cada Entidad Pública Distrital, quien puede delegarla en servidores públicos del nivel directivo y debe ser ejercida teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes. Los servidores públicos a quienes se les entregue recursos para constituir cajas menores y efectuar gastos por caja menor, responden penal y pecuniariamente por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo de este dinero, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar<sup>18</sup>.

## 4.2. Funciones del Responsable

Son funciones del Responsable del manejo de las Cajas Menores las siguientes:

- a) Llevar y mantener al día los libros para el debido control y registro de las operaciones realizadas con los fondos de caja menor, tales como el libro de bancos, caja, gastos y demás que se requieran, bajo los términos señalados en el artículo 64 del Decreto Distrital 192 de 2021, indicando la fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y valor según los comprobantes que respalden cada operación, con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan.

Las respectivas dependencias financieras de los Entes y Entidades Públicas Distritales deben efectuar arqueos periódicos y sorpresivos, independientemente de la verificación por parte de las oficinas de auditoría o control interno<sup>19</sup>.

- b) Ejecutar los recursos de caja menor de acuerdo con lo indicado por el Estatuto General de Contratación Administrativa, teniendo en cuenta que, en atención a la característica de *urgente* de los recursos de este fondo, para la adquisición de bienes y servicios no pueden

<sup>14</sup> Decreto 192 de 2021, artículo 63°

<sup>15</sup> Decreto 192 de 2021, artículo 65°

<sup>16</sup> Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, "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. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley"

<sup>17</sup> "Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital."

<sup>18</sup> Decreto 192 de 2021, artículo 78°

<sup>19</sup> Decreto 192 de 2021, artículo 64°

utilizarse los procesos de selección que establecen las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, los decretos reglamentarios y las normas administrativas y fiscales<sup>20</sup>.

- c) Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos, manteniendo la liquidez necesaria para atender los requerimientos de bienes o servicios.
- d) Elaborar mensualmente la conciliación bancaria de la cuenta corriente correspondiente, con la cual se determina la veracidad de los movimientos según extracto y el libro auxiliar, efectuar el control de los registros pendientes por concepto de descuentos y abonos por diferentes conceptos y solicitar las correcciones a la entidad bancaria si hubiere lugar a ello. Estas conciliaciones pueden ser requeridas en cualquier momento por la autoridad fiscal, por la Oficina de Control Interno o por el ordenador del gasto del Ente o Entidad Pública Distrital, para los fines pertinentes<sup>21</sup>.
- e) Responder por el buen manejo y utilización de los fondos entregados<sup>22</sup>.
- f) Efectuar las deducciones (Retención en la fuente, retención de ICA, retención de IVA, entre otros) a que hubiere lugar, por cada compra o servicio que se solicite, de acuerdo con las normas tributarias vigentes del orden nacional y distrital<sup>23</sup>.

Es importante precisar que la relación mencionada en el párrafo anterior puede diferir en las Entidades Públicas Distritales, de acuerdo con la forma como internamente hayan definido sus propios procedimientos y los aplicativos o sistemas que hayan desarrollado o adquirido para manejar, controlar, verificar, registrar y pagar estos descuentos, en cumplimiento a la autonomía de que gozan, de acuerdo con las normas de control interno, las cuales deben adoptar para garantizar el cumplimiento y desarrollo de sus funciones.

No obstante, se puede tomar como ejemplo el siguiente cuadro:

CONCEPTO DEL GASTO	VALOR BRUTO	
Equipo y aparatos de radio, televisión y comunicaciones	xxx	
Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados	xxx	
Servicios de transporte de pasajeros	xxx	
Servicios de transporte de carga	xxx	
Servicios de mensajería	xxx	
Servicio de copia y reproducción	xxx	
Derechos de uso de productos de propiedad intelectual y otros productos	xxx	

<sup>20</sup> Concepto No. 80112-EE89981 de 2011 de la Contraloría General de la República

<sup>21</sup> Resolución No. SDH-000323 de 2017. Artículo 4

<sup>22</sup> Decreto 192 de 2021, artículo 78°

<sup>23</sup> Decreto 192 de 2021, artículo 67°

CONCEPTO DEL GASTO	VALOR BRUTO	
Otros servicios profesionales y técnicos n.c.p.	xxx	
Servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de transporte	xxx	
Impuestos	xxx	
Tasas y derechos administrativos	xxx	
Contribuciones	xxx	
Multas y sanciones	xxx	
<b>Total Valor Bruto (1)</b>	<b>XXX</b>	
<b>DEDUCCIONES</b>		
Concepto de la deducción	VALOR BASE	VALOR DEDUCIDO
Retefuente honorarios (x%)	xx	X
Retefuente servicios (x%)	xx	X
Reteica (x%)	xx	X
Reteiva (x%)	xx	X
<b>Total Deducciones (2)</b>		<b>X</b>
<b>Valor Neto: Valor Bruto menos Deducciones (1-2)</b>		<b>XX</b>

#### 4.3. Cambio del Responsable del Fondo de Caja Menor<sup>24</sup>

Cuando se cambie en forma definitiva el Responsable de la Caja Menor, debe hacerse una legalización, efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha.

Cuando el Responsable de la Caja Menor se encuentre en una situación administrativa de que trata el ordenamiento jurídico vigente, el servidor público que haya ordenado la constitución de la respectiva Caja Menor puede mediante Resolución encargar su manejo a otro servidor público debidamente afianzado, 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 esta, lo que debe constar en el libro respectivo.

#### 4.4. Funcionamiento y manejo de dineros<sup>25</sup>

Las Cajas Menores funcionan contablemente como un fondo fijo y su movimiento únicamente debe tener relación directa con la creación, aumento, disminución y su cancelación definitiva.

<sup>24</sup> Decreto 192 de 2021, artículo 70°

<sup>25</sup> Decreto 192 de 2021, artículo 58°

El manejo de los dineros se hace de la siguiente manera:

a) Manejo con cuenta corriente

Los dineros que constituyen las Cajas Menores se manejan a través de cuenta corriente oficial autorizada por la Dirección Distrital de Tesorería<sup>26</sup>, deben estar marcadas como exentas al gravamen a movimientos financieros.<sup>27</sup> Las Entidades, sus representantes legales y los servidores públicos debidamente facultados para el manejo de la caja menor son responsables de administrar y controlar la apertura, el manejo y la administración de las cuentas bancarias de caja menor, cumpliendo las correspondientes directrices, destinaciones y restricciones establecidas en la normatividad vigente y de verificar el cierre definitivo de cualquier cuenta que no se ajuste a dichas condiciones.<sup>28</sup>

b) Manejo en efectivo

El manejo del dinero de Caja Menor se hace a través de una cuenta corriente de acuerdo con las normas legales vigentes. No obstante, se puede manejar en efectivo hasta una cuantía no superior a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Estos recursos deben ser administrados por el servidor público facultado, debidamente asegurado.<sup>29</sup>

c) Manejo combinado en efectivo y cuenta corriente.

Aquellas cajas menores que por necesidades del servicio deban mantener recursos disponibles en dinero efectivo, a pesar de que su cuantía amerite manejo en cuenta corriente, pueden mantener en efectivo un valor que no supere los cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes<sup>30</sup>

La reposición de los fondos manejados en efectivo se realiza en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal ni del setenta por ciento (70%) del monto autorizado de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.<sup>31</sup> Para este fin, el responsable solicita autorización al Ordenador de la Caja Menor para ordenar el reembolso respectivo, justificando los gastos mediante los documentos que soporten las operaciones efectuadas.

## 5. DESTINACIÓN<sup>32</sup>

Los fondos que constituyen las Cajas Menores solo pueden utilizarse para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto de Adquisición de Bienes y Servicios en el caso de los Entes y Entidades del Presupuesto Anual y Fondos de Desarrollo Local y de Gastos Generales en las Empresas Industriales y Comerciales financiadas con transferencias del Sector Central y Subredes Integradas de Servicios de Salud, que tengan el carácter de

<sup>26</sup> Resolución No. SDH-000323 del 9 de diciembre de 2017, artículo 3°

<sup>27</sup> Resolución No. SDH-000323 del 9 de diciembre de 2017, artículo 5°

<sup>28</sup> Resolución No. SDH-000323 del 9 de diciembre de 2017, artículo 4°

<sup>29</sup> Decreto 192 de 2021, artículo 63°

<sup>30</sup> Decreto 192 de 2021, artículo 63°

<sup>31</sup> Decreto 192 de 2021, artículo 69°

<sup>32</sup> Decreto 192 de 2021, artículo 58°

urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios e imprevistos, descritos en la resolución de constitución de la caja menor respectiva.

En casos excepcionales, el jefe del respectivo Ente o Entidad Pública Distrital puede destinar Cajas Menores para sufragar gastos con cargo a proyectos de inversión, con la debida justificación del gasto y que igualmente cumplan con las características señaladas en el párrafo anterior<sup>33</sup>.

### 5.1. Procedimientos

Los procedimientos para realizar gastos por Caja Menor deben ajustarse a lo normado en cada Entidad Pública Distrital para la adquisición de bienes y servicios, en concordancia con lo establecido en la Ley de Contratación Pública y normas reglamentarias.

### 5.2. Pagos con cheque o transferencia

Cuando se realicen pagos mediante cheque, éste debe girarse únicamente a nombre del proveedor, con el correspondiente sello restrictivo indicado por la DDT y Pagadurías o Tesorerías<sup>34</sup>. Cuando se realice mediante transferencia esta debe ser abonada a una cuenta cuyo titular sea el proveedor del bien o servicio.

### 5.3. Documentos soporte de los reembolsos

Para efectos de la comprobación de cada gasto, por ejemplo, mediante facturas, recibos, cuentas y demás documentos que expida el proveedor o el prestatario del servicio, éstos deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) La factura de venta de talonario o de papel y la factura electrónica se consideran para todos los efectos como una factura de venta. La factura de talonario o de papel, sólo tiene validez en los casos en que el sujeto obligado a facturar presente inconvenientes tecnológicos que le imposibiliten facturar electrónicamente<sup>35</sup>, según la normatividad tributaria vigente, debe contener los siguientes requisitos<sup>36</sup>:
  - Estar denominada expresamente como factura de venta.
  - Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
  - Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
  - Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva.
  - Fecha de su expedición
  - Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
  - Valor total de la operación.
  - El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
  - Indicar la calidad de retenedor de impuesto sobre las ventas

<sup>33</sup> Decreto 192 de 2021, artículo 58°, párrafo.

<sup>34</sup> Estatuto Tributario Nacional, artículo 771-5

<sup>35</sup> Artículo 616-1 del Estatuto Tributario y sus modificatorias

<sup>36</sup> Artículo 617 del Estatuto Tributario y sus modificatorias

Los documentos equivalentes a la factura de venta establecidos en el artículo 1.6.1.4.6. del Decreto 1625 de 2016, Único Reglamentario en Materia Tributaria, deberán expedirse con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.

Así mismo, en relación con las compras realizadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente, se debe cumplir con los requisitos exigidos por la normatividad vigente.

- b) Los documentos no pueden presentar enmendaduras o tachones.
- c) Por regla general, no se realizan compras de bienes a través de las cajas menores, sin embargo, de realizarse por necesidad del servicio, se debe gestionar el ingreso a la bodega o almacén, mediante los documentos establecidos para tal fin, de acuerdo con lo estipulado en los procedimientos operativos internos<sup>37</sup>.
- d) La factura o documento equivalente debe ser entregado al responsable de bodega o almacén o quien haga sus veces, este es el soporte para elaborar los comprobantes de ingreso y salida de los bienes adquiridos con fondos de Caja Menor<sup>38</sup>
- e) Cuando sea estrictamente necesario que una compra la realice un servidor público distinto al Responsable de la Caja Menor, tal movimiento debe soportarse a través de recibos provisionales, los cuales serán reemplazados por el(os) comprobante(s) definitivos y legalizados dentro de los tres días hábiles siguientes al desembolso. En caso contrario, la responsabilidad total de la compra recae sobre el servidor público que firmó el recibo provisional y se informa a las instancias correspondientes sobre la posible responsabilidad (Ver Anexo No.1)

## 6. PROHIBICIONES<sup>39</sup>

De acuerdo con el Decreto Distrital 192 de 2021, no se pueden realizar erogaciones con fondos de Caja Menor para las siguientes operaciones:

- a) Fraccionar compras de un mismo bien y/o servicio en una misma fecha.
- b) Adquirir bienes o servicios destinados a Entes o entidades diferentes a la cual esté adscrita la Caja Menor.
- c) Realizar cualquier pago por concepto de contratos.

<sup>37</sup> Numeral 3.2.2. de la Resolución DDC – 000001 de 2019 “Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”

<sup>38</sup> Numeral 3.2.2. de la Resolución DDC – 000001 de 2019 “Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”

<sup>39</sup> Decreto 192 de 2021, artículo 62°



- d) Realizar pagos por concepto de servicios personales, y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones de acuerdo con el Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal.
- e) Efectuar préstamos.
- f) Cambiar cheques a personas naturales o jurídicas.
- g) Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en almacén o se encuentre contratada.
- h) Efectuar contrataciones o realizar gastos para atender servicios de alimentación con destino a reuniones de trabajo.
- i) Pagar gastos que no contengan los documentos soporte que se exigen para su legalización<sup>40</sup>.
- j) Efectuar reintegros por obligaciones adquiridas con anterioridad a la expedición del CDP requerido para la constitución de la Caja Menor<sup>41</sup>.
- k) Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalado en el acto de creación<sup>42</sup>.

Se exceptúan de estas prohibiciones los servicios personales que por concepto de honorarios se deben reconocer y pagar a los auxiliares de la justicia que actúan en los diferentes procesos judiciales, de cobro coactivo y administrativo, de conformidad con las competencias de los respectivos Entes y Entidades establecidas para tal fin

## **7. LEGALIZACIÓN PARCIAL Y SOLICITUD DE REEMBOLSO<sup>43</sup>**

### **7.1. Solicitud de reembolso**

La solicitud de reembolso se efectúa una vez al mes en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, ni del 70% del monto autorizado de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados y de acuerdo con el Programa Anual Mensualizado de Caja.

Esta solicitud se debe presentar ante el Ordenador de la Caja Menor a través del formato establecido por la Entidad Pública Distrital para el efecto, el cual debe anexar las facturas, recibos, comprobantes de ingreso al almacén y demás soportes con la firma del Responsable de la Caja Menor, que justifiquen el gasto.

<sup>40</sup> Decreto 192 de 2021, artículo 68°, numeral 3

<sup>41</sup> Decreto 192 de 2021, artículo 68°, numeral 5

<sup>42</sup> Decreto 192 de 2021, artículo 58°

<sup>43</sup> Decreto Distrital 192 de 2021, artículo 68° y 69°

Los documentos soporte del reembolso, se deben conservar de manera ordenada; para tal efecto, deberán tener en cuenta las tablas de retención documental establecidas en desarrollo del sistema de gestión documental<sup>44</sup>, y atender las siguientes consideraciones:

- Que los gastos se refieran al objeto y funciones de la entidad y se ejecuten estrictamente, conforme al fin para el cual fueron programadas las apropiaciones de los rubros presupuestales.
- Que los gastos estén agrupados por rubros presupuestales, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa, y que correspondan a los autorizados en la Resolución de Constitución.
- Que los documentos presentados sean los originales, tengan el nombre y/o razón social, el número del documento de identidad o NIT, el objeto, la cuantía y se encuentren firmados por los acreedores en el caso que lo ameriten.
- Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal y al período que se está legalizando.
- Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la Caja Menor según el caso, excepto los gastos notariales y procesales, gastos de transporte por mensajería y por procesos de fiscalización y cobro.
- Que se haya expedido la Resolución de Constitución del Fondo de Caja Menor que autoriza el gasto, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 87 del Decreto Distrital 714 de 1996, Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.

Con la aprobación del reembolso, se diligencia el documento que ordena el reembolso de recursos del Fondo de Caja Menor, en el sistema de información utilizado por la Entidad Pública Distrital que se encuentre dentro del ámbito de aplicación de este Manual.

## **7.2. Giro del reembolso**

Una vez surtidas las etapas para la aprobación del reembolso, el Tesorero, Pagador o quien haga sus veces, con base en el documento de pago utilizado, gira su valor a nombre de la Entidad Pública Distrital a la que pertenezca, mediante los mecanismos que para el efecto establezca la Dirección Distrital de Tesorería o las tesorerías o pagadurías correspondientes.

## **8. LEGALIZACIÓN DEFINITIVA**

Dado que la Caja Menor opera únicamente durante una vigencia fiscal (Anual), su legalización definitiva se debe realizar en las fechas que establezca la Dirección Distrital de Tesorería para los Fondos Fijos con recursos de Cuenta Única Distrital, y las Tesorerías o Pagadurías de los

<sup>44</sup> Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable del Régimen de Contabilidad Pública. Numeral 5.1. Medios y tiempo de conservación.

Establecimientos Públicos y Empresas Públicas Distritales cuando se manejan con recursos propios, y en todo caso antes del 28 de diciembre del año fiscal respectivo<sup>45</sup>.

Para el efecto, el servidor público Responsable de la Caja Menor presenta la relación de los gastos, diligenciando los formatos establecidos, anexando los comprobantes de pago hasta la fecha de cierre y el recibo de pago en donde conste el reintegro de los dineros no utilizados.

En la legalización definitiva se deben tener en cuenta las formalidades establecidas en el numeral 7.1. para gestionar un reembolso, su diferencia consiste en indicar en el texto cabecera del documento de pago que se trata del cierre de caja menor, por lo tanto, no habrá lugar a reembolso de dinero.

La legalización definitiva de la Caja Menor al finalizar cada vigencia no implica saldar o cerrar en forma definitiva la cuenta corriente ante el banco respectivo<sup>46</sup>, esta debe quedar con saldo cero (\$0) y puede utilizarse en la vigencia siguiente para los mismos fines. Si cambia el Responsable de la Caja Menor en dicha vigencia es necesario realizar un nuevo registro del nombre y de la firma ante la entidad bancaria, con base en los actos administrativos correspondientes. El cierre de la cuenta corriente se presenta en el evento que la Caja Menor se cancele en forma definitiva o cambie su denominación.

Dado el manejo de recursos públicos de la Caja Menor, el responsable de la misma responde penal y pecuniariamente por el incumplimiento de manera oportuna de la legalización parcial y definitiva, y, por el manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar<sup>47</sup>.

## **9. CANCELACIÓN DE UNA CAJA MENOR<sup>48</sup>**

Cuando se considere que el funcionamiento de una Caja Menor es innecesario e inconveniente, esta puede ser cancelada por disposición de la misma autoridad que ordenó su constitución por voluntad propia o a petición de autoridad competente.

La cancelación se ordena mediante Resolución después de haberse efectuado la legalización de todos los gastos que se hubieren realizado y el reintegro de los dineros no utilizados por parte del Responsable de la Caja Menor, como se indica en el numeral anterior, de acuerdo con los procedimientos descritos en el presente Manual.

El reconocimiento contable corresponde al realizado para la legalización definitiva por cierre de vigencia, ilustrado en el numeral 4 del procedimiento contable de este Manual.

## **10. CLASES DE CONTROL**

### **10.1. Control fiscal**

<sup>45</sup> Decreto Distrital 192 de 2021, artículo 68°

<sup>46</sup> Resolución SDH- 000323 de 2017, artículo 4°

<sup>47</sup> Decreto Distrital 192 de 2021, artículo 78°

<sup>48</sup> Decreto Distrital 192 de 2021, artículo 71°

El Control Fiscal del manejo de las Cajas Menores es responsabilidad de la Contraloría de Bogotá D.C.<sup>49</sup>, de acuerdo con los métodos que establezca para tal efecto.

## 10.2. Vigilancia administrativa

La Oficina de Control Interno de cada Ente o Entidad Pública Distrital o quien haga sus veces debe velar por el cumplimiento de las disposiciones administrativas, sin que por ello se diluya la responsabilidad que compete al Responsable del manejo y al Ordenador del Gasto de la Caja Menor, para adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos<sup>50</sup>.

<sup>49</sup> Decreto 403 de 2020, artículo 2 "Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal"

<sup>50</sup> Decreto 192 de 2021, artículo 72°

## IV. PROCEDIMIENTO CONTABLE

El reconocimiento contable para cada etapa del ciclo del manejo de una Caja Menor se presenta a continuación, con independencia del control que realice el Responsable a los recursos del Fondo de Caja Menor través de sus libros auxiliares de caja menor.

Es de precisar que las Entidades Públicas Distritales, deberán atender los lineamientos de operatividad del sistema Bogdata, que la Secretaría Distrital de Hacienda establezca para las transacciones presupuestales y tesorales necesarias para la constitución, legalización y reembolso de sus cajas menores.

### 1. GIRO PARA LA CREACIÓN DE LA CAJA MENOR

El Ordenador del Gasto de la Entidad Pública Distrital ordena a la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda o a su Tesorería o Pagaduría cuando corresponde a recursos propios, el traslado del valor del Fondo de Caja Menor a la cuenta bancaria donde se manejan estos recursos o el giro de los recursos al responsable del Fondo Fijo cuando se maneja en efectivo; reconociendo de esta manera, el inicio operativo de la Caja Menor:

#### 1.1. Sector Central<sup>51</sup> y Órganos de Control<sup>52</sup>

ENTES DEL SECTOR CENTRAL Y ORGANOS DE CONTROL				SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA			
Código	Cuenta	DB	CR	Código	Cuenta	DB	CR
11	EFFECTIVO EQUIVALENTES EFFECTIVO	Y AL		57	OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1105	Caja			5705	Fondos entregados		
110502	Caja Menor	XX		5705XX	Según corresponda	XX	
110502XX	Por cada Caja Menor				Tercero: Entes Sector Central y Órganos de Control		
47	OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES			11	EFFECTIVO EQUIVALENTES EFFECTIVO	Y AL	
4705	Fondos recibidos			1110	Depósitos en instituciones financieras		
4705XX	Según corresponda		XX	1110XX	Según corresponda		XX
	Tercero: SDH						
<b>TOTAL</b>		<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>TOTAL</b>		<b>XX</b>	<b>XX</b>

<sup>51</sup> Secretarías, Departamentos Administrativos, Unidades Administrativas Especiales sin Personería Jurídica

<sup>52</sup> Con excepción de la Contraloría de Bogotá D.C. que respecto al manejo de los recursos se comporta como un Establecimiento Público por tener NIT y Tesorería propia.

## 1.2. Fondos de Desarrollo Local

FONDOS DE DESARROLLO LOCAL				SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA			
Código	Cuenta	DB	CR	Código	Cuenta	DB	CR
11	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>			29	<b>OTROS PASIVOS</b>		
1105	Caja			2902	Recursos recibidos en administración		
110502	Caja Menor	XX		290201	En administración	XX	
110502XX	Por cada Caja Menor				Tercero: Fondo de Desarrollo Local		
19	<b>OTROS ACTIVOS</b>			11	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>		
1908	Recursos entregados en administración			1110	Depósitos en instituciones financieras		
190801	En administración		XX	1110XX	Según corresponda		XX
	Tercero: SDH						
<b>TOTAL</b>		<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>TOTAL</b>		<b>XX</b>	<b>XX</b>

## 1.3. Establecimientos Públicos<sup>53</sup>

### 1.3.1. Con recursos de Cuenta Única Distrital -CUD

ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS				SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA			
Código	Cuenta	DB	CR	Código	Cuenta	DB	CR
11	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>			57	<b>OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>		
1105	Caja			5705	Fondos entregados		
110502	Caja Menor	XX		5705XX	Según corresponda	XX	
110502XX	Por cada Caja Menor				Tercero: Establecimiento Público		
47	<b>OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>			11	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>		
4705	Fondos recibidos			1110	Depósitos en instituciones financieras		
4705XX	Según corresponda		XX	1110XX	Según corresponda		XX
	Tercero: SDH						
<b>TOTAL</b>		<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>TOTAL</b>		<b>XX</b>	<b>XX</b>

<sup>53</sup> Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica y Universidad Distrital Francisco José de Caldas y Contraloría de Bogotá

### 1.3.2. Con recursos propios

ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS			
Código	Cuenta	DB	CR
<b>11</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>		
1105	Caja		
110502	Caja Menor	XX	
110502XX	Por cada Caja Menor		
<b>11</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>		
1110	Depósitos en instituciones financieras		
1110XX	Según corresponda		XX
<b>TOTAL</b>		<b>XX</b>	<b>XX</b>

### 1.4. Empresas<sup>54</sup>

EMPRESAS			
Código	Cuenta	DB	CR
<b>11</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>		
1105	Caja		
110502	Caja Menor	XX	
110502XX	Por cada Caja Menor		
<b>11</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>		
1110	Depósitos en instituciones financieras		
1110XX	Según corresponda		XX
<b>TOTAL</b>		<b>XX</b>	<b>XX</b>

## 2. UTILIZACION DE RECURSOS Y SOLICITUD DE REEMBOLSO

La Entidad Pública Distrital reconoce el valor de los bienes o de los gastos adquiridos durante el mes con recursos del Fondo de Caja Menor, así:

ENTIDAD PÚBLICA DISTRITAL			
Código	Cuenta	DB	CR
<b>16</b>	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>		
16XX	Según corresponda		
16XXXX	Según corresponda	XX	
<b>51</b>	<b>DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN</b>		
5111	Generales		
5111XX	Según corresponda	XX	
<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
2490	Otras cuentas por pagar		
249090	Otras cuentas por pagar		XX

<sup>54</sup> Subredes Integradas de Salud E.S.E. y las Empresas Industriales y Comerciales del Estado financiadas con transferencias del Sector Central

ENTIDAD PÚBLICA DISTRITAL			
Código	Cuenta	DB	CR
	Tercero: Responsable de la Caja Menor		
2436	Retención en la fuente e impuesto de timbre		
2436XX	Según corresponda		XX
	Tercero: DIAN/SHD		
<b>TOTAL</b>		<b>XX</b>	<b>XX</b>

### 3. GIRO DEL REEMBOLSO

El Ordenador del Gasto de la Entidad Pública Distrital, de acuerdo con lo descrito en el numeral 7.1. de las generalidades del presente documento, ordena a la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda o a la Tesorerías o Pagaduría correspondientes el giro de los recursos utilizados a la cuenta bancaria del Fondo de Caja Menor. Este hecho económico se reconoce así:

#### 3.1. Sector Central<sup>51</sup> y Órganos de Control<sup>52</sup>

ENTES DEL SECTOR CENTRAL Y ÓRGANOS DE CONTROL				SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA			
Código	Cuenta	DB	CR	Código	Cuenta	DB	CR
<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>			<b>57</b>	<b>OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>		
2490	Otras cuentas por pagar			5705	Fondos entregados		
249090	Otras cuentas por pagar	XX		5705XX	Según corresponda	XX	
	Tercero: Responsable de la Caja Menor				Tercero: Entes Sector Central y Órganos de Control		
2436	Retención en la fuente e impuesto de timbre			<b>11</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO</b>		
2436XX	Según corresponda	XX		1110	Depósitos en instituciones financieras		
	Tercero: DIAN/SHD			1110XX	Según corresponda		XX
<b>47</b>	<b>OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>			<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
4705	Fondos recibidos			2436	Retención en la fuente e impuesto de timbre		
4705XX	Según corresponda		XX	2436XX	Según corresponda		XX
	Tercero: SDH				Tercero: DIAN/SHD		
<b>TOTAL</b>		<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>TOTAL</b>		<b>XX</b>	<b>XX</b>



### 3.2. Fondos de Desarrollo Local

FONDOS DE DESARROLLO LOCAL				SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA			
Código	Cuenta	DB	CR	Código	Cuenta	DB	CR
<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>			<b>29</b>	<b>OTROS PASIVOS</b>		
2490	Otras cuentas por pagar			2902	Recursos recibidos en administración		
249090	Otras cuentas por pagar	XX		290201	En administración	XX	
	Tercero: Responsable de la Caja Menor				Tercero: Fondo de Desarrollo Local		
2436	Retención en la fuente e impuesto de timbre			<b>11</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>		
2436XX	Según corresponda	XX		1110	Depósitos en instituciones		
	Tercero: DIAN/SHD			1110XX	Según corresponda		XX
<b>19</b>	<b>OTROS ACTIVOS</b>			<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
1908	Recursos entregados en administración			2436	Retención en la fuente e impuesto de timbre		
190801	En administración		XX	2436XX	Según corresponda		XX
	Tercero: SDH				Tercero: DIAN/SHD		
	<b>TOTAL</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>		<b>TOTAL</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>

### 3.3. Establecimientos Públicos<sup>53</sup>

#### 3.3.1. Con recursos CUD

ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS				SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA			
Código	Cuenta	DB	CR	Código	Cuenta	DB	CR
<b>19</b>	<b>OTROS ACTIVOS</b>			<b>57</b>	<b>OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>		
1908	Recursos entregados en administración			5705	Fondos entregados		
190801	En administración	XX		5705XX	Según corresponda	XX	
190801XX	Descuentos tributarios				Tercero: Establecimiento Público		
	Tercero: SDH			<b>29</b>	<b>OTROS PASIVOS</b>		
<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>			2902	Recursos recibidos en administración		
2490	Otras cuentas por pagar			290201	En administración		XX
249090	Otras cuentas por pagar	XX		290201XX	Descuentos tributarios Establecimientos Públicos		
	Tercero: Responsable de la Caja Menor				Tercero: Establecimiento Público		
<b>47</b>	<b>OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>			<b>11</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>		

ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS				SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA			
Código	Cuenta	DB	CR	Código	Cuenta	DB	CR
4705	Fondos recibidos			1110	Depósitos en instituciones financieras		
4705XX	Según corresponda		XX	1110XX	Según corresponda		XX
	Tercero: SDH						
<b>TOTAL</b>		<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>TOTAL</b>		<b>XX</b>	<b>XX</b>

**Nota:** Los Establecimientos Públicos Distritales disminuyen la cuenta por pagar y el valor de los descuentos los registra como Recursos entregados en administración. La Oficina de Gestión de Pagos de la DDT, dentro de los dos primeros días del mes siguiente, girará a cada uno de los Establecimientos Públicos Distritales el monto de los descuentos acumulados en el mes anterior, a la cuenta bancaria que se establezca. Cada Establecimiento Público Distrital liquida, presenta y paga la declaración correspondiente.

### 3.3.2. Con recursos propios

ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS			
Código	Cuenta	DB	CR
<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
2490	Otras cuentas por pagar		
249090	Otras cuentas por pagar	XX	
	Tercero: Responsable de la Caja Menor		
<b>11</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>		
1110	Depósitos en instituciones financieras		
1110XX	Según corresponda		XX
<b>TOTAL</b>		<b>XX</b>	<b>XX</b>

### 3.4. Empresas<sup>5454</sup>

EMPRESAS			
Código	Cuenta	DB	CR
<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
2490	Otras cuentas por pagar		
249090	Otras cuentas por pagar	XX	
	Tercero: Responsable de la Caja Menor		
<b>11</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>		
1110	Depósitos en instituciones financieras		
1110XX	Según corresponda		XX
<b>TOTAL</b>		<b>XX</b>	<b>XX</b>

## 4. LEGALIZACION DEFINITIVA

La Entidad Pública Distrital legaliza o cierra el Fondo de Caja Menor, de acuerdo con la documentación soporte y atendiendo lo descrito en el numeral 7 de la sección IV Generalidades.

#### 4.1. Sector Central<sup>5151</sup> y Órganos de Control<sup>5252</sup>

##### 4.1.1. Causación de los gastos y bienes adquiridos con el Fondo de Caja Menor

ENTES CONTABLES PÚBLICOS			
Código	Cuenta	DB	CR
<b>16</b>	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>		
16XX	Según corresponda		
16XXXX	Según corresponda	XX	
<b>51</b>	<b>DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN</b>		
5111	Generales		
5111XX	Según corresponda	XX	
<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
2436	Retención en la fuente e impuesto de timbre		
2436XX	Según corresponda		XX
	Tercero: DIAN/SHD		
<b>11</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>		
1105	Caja		
110502	Caja Menor		XX
110502XX	Por cada Caja Menor		
<b>TOTAL</b>		<b>XX</b>	<b>XX</b>

##### 4.1.2. Reintegro de los dineros no utilizados de la Caja Menor

ENTES CONTABLES PÚBLICOS				SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA			
Código	Cuenta	DB	CR	Código	Cuenta	DB	CR
<b>57</b>	<b>OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>			<b>11</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>		
5720	Operaciones de enlace			1110	Depósitos en instituciones financieras		
572080	Recaudos	XX		1110XX	Según corresponda	XX	
	Tercero: SDH			<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>			2436	Retención en la fuente e impuesto de timbre		
2436	Retención en la fuente e impuesto de timbre			2436XX	Según corresponda		XX
2436XX	Según corresponda	XX			Tercero: DIAN/SHD		
	Tercero: DIAN/SHD			<b>47</b>	<b>OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>		
<b>11</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>			4720	Operaciones de enlace		
1105	Caja			472080	Recaudos		XX
110502	Caja Menor		XX		Tercero: Entes Sector Central y Órganos de Control		
110502XX	Por cada Caja Menor						

ENTES CONTABLES PÚBLICOS				SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA			
Código	Cuenta	DB	CR	Código	Cuenta	DB	CR
TOTAL		XX	XX	TOTAL		XX	XX

## 4.2. Fondos de Desarrollo Local

### 4.2.1. Causación de los gastos y bienes adquiridos con el Fondo de Caja Menor

FONDOS DE DESARROLLO LOCAL			
Código	Cuenta	DB	CR
<b>16</b>	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>		
16XX	Según corresponda		
16XXXX	Según corresponda	XX	
<b>51</b>	<b>DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN</b>		
5111	Generales		
5111XX	Según corresponda	XX	
<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
2436	Retención en la fuente e impuesto de timbre		
2436XX	Según corresponda		XX
	Tercero: DIAN/SHD		
<b>11</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>		
1105	Caja		
110502	Caja Menor		XX
110502XX	Por cada Caja Menor		
TOTAL		XX	XX

### 4.2.2. Reintegro de los dineros no utilizados de la Caja Menor

FONDOS DE DESARROLLO LOCAL				SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA			
Código	Cuenta	DB	CR	Código	Cuenta	DB	CR
<b>19</b>	<b>OTROS ACTIVOS</b>			<b>11</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>		
1908	Recursos entregados en administración			1110	Depósitos en instituciones financieras		
190801	En administración	XX		1110XX	Según corresponda	XX	
	Tercero: SDH			<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>			2436	Retención en la fuente e impuesto de timbre		
2436	Retención en la fuente e impuesto de timbre			2436XX	Según corresponda		XX
2436XX	Según corresponda	XX			Tercero: DIAN/SHD		
	Tercero: DIAN/SHD			<b>29</b>	<b>OTROS PASIVOS</b>		
<b>11</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>			2902	Recursos recibidos en administración		
1105	Caja			290201	En administración		XX
110502	Caja Menor		XX		Tercero: Fondo de Desarrollo Local		

FONDOS DE DESARROLLO LOCAL				SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA			
Código	Cuenta	DB	CR	Código	Cuenta	DB	CR
110502XX	Por cada Caja Menor						
<b>TOTAL</b>		<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>TOTAL</b>		<b>XX</b>	<b>XX</b>

### 4.3. Establecimientos Públicos<sup>5353</sup>

#### 4.3.1. Con recursos de Cuenta Única Distrital-CUD

##### 4.3.1.1. Causación de los gastos y bienes adquiridos con el Fondo de Caja Menor

ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS			
Código	Cuenta	DB	CR
<b>16</b>	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>		
16XX	Según corresponda		
16XXXX	Según corresponda	XX	
<b>51</b>	<b>DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN</b>		
5111	Generales		
5111XX	Según corresponda	XX	
<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
2436	Retención en la fuente e impuesto de timbre		
2436XX	Según corresponda		XX
	Tercero: DIAN/SHD		
<b>11</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>		
1105	Caja		
110502	Caja Menor		XX
110502XX	Por cada Caja Menor		
<b>TOTAL</b>		<b>XX</b>	<b>XX</b>

##### 4.3.1.2. Reintegro de los dineros no utilizados de la Caja Menor

ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS				SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA			
Código	Cuenta	DB	CR	Código	Cuenta	DB	CR
<b>57</b>	<b>OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>			<b>11</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>		
5720	Operaciones de enlace			1110	Depósitos en instituciones financieras		
572080	Recaudos	XX		1110XX	Según corresponda	XX	
	Tercero: SDH			<b>29</b>	<b>OTROS PASIVOS</b>		
<b>19</b>	<b>OTROS ACTIVOS</b>			2902	Recursos recibidos en administración		
1908	Recursos entregados en administración			290201	En administración		
190801	En administración			290201XX	Descuentos tributarios		XX
190801XX	Descuentos tributarios	XX			Tercero: Establecimiento Público		

ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS				SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA			
Código	Cuenta	DB	CR	Código	Cuenta	DB	CR
	Tercero: SDH			47	<b>OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>		
11	<b>EFFECTIVO EQUIVALENTES EFFECTIVO</b>	Y AL		4720	Operaciones de enlace		
1105	Caja			472080	Recaudos		XX
110502	Caja Menor		XX		Tercero: Establecimiento Público		
110502XX	Por cada Caja Menor						
<b>TOTAL</b>		<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>TOTAL</b>		<b>XX</b>	<b>XX</b>

### 4.3.2. Con recursos propios

#### 4.3.2.1. Causación de los gastos y bienes adquiridos con el Fondo de Caja Menor

ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS			
Código	Cuenta	DB	CR
16	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>		
16XX	Según corresponda		
16XXXX	Según corresponda	XX	
51	<b>DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN</b>		
5111	Generales		
5111XX	Según corresponda	XX	
11	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>		
1105	Caja		
110502	Caja Menor		XX
110502XX	Por cada Caja Menor		
24	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
2436	Retención en la fuente e impuesto de timbre		
2436XX	Según corresponda		XX
	Tercero: DIAN/SHD		
<b>TOTAL</b>		<b>XX</b>	<b>XX</b>

#### 4.3.2.2. Reintegro de los dineros no utilizados de la Caja Menor

ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS			
Código	Cuenta	DB	CR
11	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>		
1110	Depósitos en instituciones financieras		
1110XX	Según corresponda	XX	
11	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>		
1105	Caja		
110502	Caja Menor		XX
110502XX	Por cada Caja Menor		
<b>TOTAL</b>		<b>XX</b>	<b>XX</b>

#### 4.4. Empresas<sup>54</sup>

##### 4.4.1. Causación de los gastos y bienes adquiridos con el Fondo de Caja Menor

EMPRESAS			
Código	Cuenta	DB	CR
<b>16</b>	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>		
16XX	Según corresponda		
16XXXX	Según corresponda	XX	
<b>51</b>	<b>DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN</b>		
5111	Generales		
5111XX	Según corresponda	XX	
<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
2436	Retención en la fuente e impuesto de timbre		
2436XX	Según corresponda		XX
	Tercero: DIAN/SHD		
<b>11</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>		
1105	Caja		
110502	Caja Menor		XX
110502XX	Por cada Caja Menor		
<b>TOTAL</b>		<b>XX</b>	<b>XX</b>

##### 4.4.2. Reintegro de los dineros no utilizados de la Caja Menor

EMPRESAS			
Código	Cuenta	DB	CR
<b>11</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>		
1110	Depósitos en instituciones financieras		
1110XX	Según corresponda	XX	
<b>11</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>		
1105	Caja		
110502	Caja Menor		XX
110502XX	Por cada Caja Menor		
<b>TOTAL</b>		<b>XX</b>	<b>XX</b>

## 5. REGISTROS EN LIBROS AUXILIARES DE CONTROL DE CAJA MENOR

Todo servidor público responsable del manejo y administración de una Caja Menor debe llevar libros auxiliares que le permitan controlar las operaciones que realice con cargo a los recursos de dicha caja.

Los libros auxiliares del responsable de caja menor contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la Caja Menor con base en los documentos soporte.

- El libro auxiliar de bancos (para el manejo de la cuenta corriente)

<b>SE DEBITA CON:</b>	<b>SE ACREDITA CON:</b>
Las consignaciones	Los pagos efectuados en cheque
Las notas crédito del banco	Las notas débito expedidas por el banco
Los traslados realizados por la Tesorería	Los retiros con destino a satisfacer los pagos en efectivo
Los ajustes a que haya lugar	Los ajustes a que haya lugar
	El retiro del saldo por cierre del periodo fiscal

- El libro auxiliar de caja (manejo de efectivo)

<b>SE DEBITA CON:</b>	<b>SE ACREDITA CON:</b>
Los traslados de la cuenta corriente del fondo fijo para ser manejados en efectivo	Los pagos en efectivo por la compra de bienes y servicios
Los ajustes a que haya lugar	Los ajustes a que haya lugar
	El reintegro del saldo por cierre del periodo fiscal



## ANEXO No. 1- MODELO DE COMPROBANTE PROVISIONAL DE CAJA MENOR

<b>NOMBRE ENTE O ENTIDAD PÚBLICA DISTRITAL (NOMBRE DE LA CAJA MENOR) COMPROBANTE PROVISIONAL DE CAJA MENOR</b>	
FECHA: _____	
NOMBRE DE LA CAJA MENOR: _____	
ENTREGADO A: _____	
DEPENDENCIA: _____	
VALOR \$ _____ EN LETRAS: _____	
CONCEPTO PARA EL CUAL SE SOLICITA EL DINERO: _____ _____	
_____	_____
FIRMA DE QUIEN RECIBE:	FIRMA RESPONSABLE DE MANEJO DE CAJA MENOR:

**NOTA:** Este modelo de formato solo se utiliza cuando la adquisición de los bienes o servicios se realiza por persona diferente al Responsable de manejo de la Caja Menor.

Debe ser legalizado dentro de los tres (3) días siguientes a la entrega del dinero mediante las respectivas facturas o comprobantes y el reintegro del dinero sobrante si el valor del gasto fue menor al dinero entregado en forma provisional.