

Contenido

1. OBJETIVO	2. ALCANCE
Establecer los lineamientos y actividades para la constitución, apertura, administración, legalización e inactivación de las cajas menores del ICETEX.	Inicia con la expedición de la resolución de la aprobación del número y la cuantía máxima de las Cajas menores y finaliza con la legalización al cierre de la vigencia de las Cajas menores.
3. DEFINICIONES	
Caja menor: Es un fondo de recursos en efectivo que se crea por una vigencia fiscal con el propósito de cubrir gastos identificados y definidos en su constitución que tengan el carácter de urgentes. La caja menor se crea para agilizar pagos pequeños y atender imprevistos Constitución y Apertura de caja menor: es el proceso de establecer unos recursos en efectivo para cubrir gastos menores y urgentes de la entidad, creando un saldo inicial para su gestión. Se constituye mediante resolución suscrita por el Vicepresidente Financiero del ICETEX y por vigencia fiscal; estableciendo el número de cajas menores, la cuantía para cada una, los responsables y los conceptos relacionados con la naturaleza de la caja menor. Cuantía: Es el monto de dinero asignado a la caja menor, establecido en la resolución de constitución de caja menor. Documento equivalente a la factura: es un soporte de una transacción comercial o de servicio emitido por sujetos obligados a facturar en Colombia, que, por sus características específicas, no pueden cumplir los requisitos formales de una factura. Funciona legal y tributariamente igual que una factura. Cumplen la misma función de registrar una transacción y permitir que los compradores soporten costos, deducciones o impuestos descontables. Desde 2024, estos documentos deben emitirse electrónicamente para cumplir con las normativas de la DIAN. Ejemplos comunes de documentos equivalentes: cuentas de cobro, tiquetes de transporte aéreo y terrestre: de pasajeros, documentos de peajes, documentos expedidos por empresas de servicios públicos domiciliarios, entre otros. Factura: Tributariamente, es un soporte de transacciones de venta de bienes o servicios. Factura Electrónica: Es la factura que se genera, valida, expide, recibe, y conserva electrónicamente. Formato “Solicitud de caja menor” (F218): Documento comprobante de gasto mediante el cual el proveedor y responsable de caja menor legalizan el valor del gasto. Formato “Certificación legalización gasto de caja menor” (F204): Documento mediante el cual el responsable de caja menor/cuentadante establece la cuantía total de los gastos de uno o todos los rubros presupuestales en forma mensual y/o al legalizar definitivamente la caja menor. Inactivación de caja menor: Es la legalización definitiva de los gastos de la caja menor al finalizar la vigencia. El responsable de la caja menor legalizará los gastos de la vigencia y reintegrará el saldo sobrante. Legalización: Es el proceso que realiza el responsable de la caja menor al presentar los documentos con el cumplimiento de los requisitos legales, que soportan los gastos para efectos del reembolso o legalización definitiva de la caja menor (antes del cierre del periodo fiscal). Notas Crédito y Débito: Son los documentos que permiten hacer cambios, ajustes o correcciones a las facturas electrónicas. Deben generarse y transmitirse a la DIAN de forma electrónica para ser validadas. Ordenador del gasto: Funcionario delegado mediante acto administrativo de la Entidad y que cuenta con la capacidad de decidir sobre la ejecución de los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad. Razonabilidad: Se consigue a través de la aplicación correcta de los principios y políticas contables aplicables a la entidad, de acuerdo con las normas expedidas por los entes de control (Superintendencia Financiera de Colombia y Contaduría General de la Nación) que inspiran la elaboración de los estados financieros. Responsables de caja menor: Son los funcionarios que por resolución han sido designados para la administración de los recursos, gestión, administración y custodia de la caja menor. Reembolso de caja menor: Actividad consistente en la restitución de recursos gastados de la caja menor y de acuerdo con las condiciones expresadas en la resolución de constitución de las cajas menores. RUT (Registro Único Tributario): Constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto de renta y no contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonio, los responsables del régimen común, los pertenecientes a No responsables de IVA, los agentes retenedores, los importadores, exportadores y demás usuarios aduaneros; y los demás sujetos de obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.	
4. CONDICIONES GENERALES	
4.1. Cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el Vicepresidente Financiero, se establecerán los requisitos para la constitución y funcionamiento de las cajas menores del ICETEX, y se indicará la cuantía, el responsable y área ejecutora, la finalidad y la clase de gastos que se pueden realizar. 4.2. Una vez expedida la resolución de constitución de cajas menores, el ordenador del gasto debe solicitar el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP que ampare su caja menor a través de la herramienta destinada para tal fin, de acuerdo con la programación presupuestal realizada en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación a través del “Formato Presupuesto Consolidado” (F227).	

MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión contable y tributaria	Estado	Vigente
--------------	--------------------	---------	-------------------------------	--------	---------

4.3. La administración de los recursos de la caja menor se realizará a través de una cuenta de ahorros abierta en la entidad bancaria designada, la cual será administrada por el funcionario responsable, quien deberá cumplir con los requisitos exigidos por el banco. La inscripción del responsable ante la entidad bancaria se efectuará por intermedio de la Dirección de Tesorería.

4.4. El responsable de la caja menor, designado mediante resolución de delegación, deberá registrarse ante la entidad bancaria donde se administra la cuenta de ahorros correspondiente, como ejecutor del gasto presupuestal.

4.5. El responsable de caja menor y/o ordenador del gasto responderá por la administración del dinero que se encuentre a su cargo y el incumplimiento de su legalización oportuna, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiese lugar.

4.6. Cuando el responsable de la caja menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, se encargará a otro funcionario debidamente afianzado por quien corresponda.

4.7. Los responsables y ordenadores del gasto deberán adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso y custodia de los recursos, independientemente de las verificaciones efectuadas por la Oficina de Control Interno

4.8 Los ordenadores y responsables de las cajas menores pueden delegar en un funcionario la realización de actividades administrativas para la gestión de dichas cajas, sin que se traslade la responsabilidad sobre estas.

4.9. Antes de realizar cualquier adquisición o solicitar un servicio con recursos de la caja menor, el responsable deberá obtener la autorización del ordenador del gasto.

4.10. Para la legalización de la caja menor, la Dirección de Contabilidad exigirá los siguientes requisitos:

- Que la persona que presente la documentación sea el responsable de la caja menor o la persona que haya delegado el responsable para tal fin.
- Que el gasto se haya efectuado después de haberse aperturado la caja menor.
- 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 rubros autorizados en la resolución de apertura.
- Que se elabore y diligencie por cada gasto un ["Formato de Solicitud de caja menor" \(F218\)](#) en su totalidad, y de ser el caso, adjuntar el RUT, factura de venta o documento equivalente, entre otros, cumpliendo con la norma contable y tributaria vigente. Para lo cual se debe tener en cuenta:
 - o Las facturas electrónicas deben contener lo señalado en la norma vigente y listado a continuación:
 - a) Estar denominada expresamente como factura de venta.
 - b) Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
 - c) Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios.
 - d) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
 - e) Fecha de expedición.
 - f) Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
 - g) Valor total de la operación, junto con la discriminación y tarifa del IVA, u otros impuestos que exijan las disposiciones legales.
 - h) El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
 - i) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.
 - j) Debe tener resolución código QR y Firma de Factura electrónica de Venta emitida bien sea por el aplicativo de la DIAN o un proveedor tecnológico
 - o Los documentos equivalentes, como por ejemplo las cuentas de cobro, deberán tener la siguiente información:
 - a) Tener una denominación (ejemplo: Cuenta de cobro, recibo, ticket de compra, etc.). Sin embargo, es de aclarar que no se aceptarán documentos de trámite como, por ejemplo, cotizaciones, órdenes de producción u órdenes de compra.
 - b) Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
 - c) Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios,
 - d) Llevar un número consecutivo de conformidad con el tipo de documento.
 - e) Fecha de expedición.
 - f) Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
 - g) Valor total de la operación, junto con la discriminación del IVA pagado.

Nota 1: Este tipo de documentos deberá acompañarse del RUT de la entidad o persona natural.

Nota 2: En el caso de las Empresas que venden tickets de transporte no será obligatorio presentar el original de la factura, bastará con la entrega de una copia de esta. En los demás casos se deberá allegar la factura original.

Nota 3: Para el caso de facturación por máquinas registradoras será admisible la utilización de numeración diaria o periódica, siempre y cuando corresponda a un sistema consecutivo que permita individualizar y distinguir de manera inequívoca cada operación facturada, ya sea mediante prefijos numéricos, alfabéticos o alfanuméricos o mecanismos similares.

4.11. La fecha del ["Formato de Solicitud de caja menor" \(F218\)](#) debe corresponder a la vigencia/período fiscal que se está legalizando, al igual que sus anexos.

4.12. Los soportes de las erogaciones realizadas con recursos de las cajas menores deben cumplir con la normatividad contable y tributaria vigente.

4.13. Si el valor de la compra del bien o servicio excede los topes establecidos legalmente por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN o por el ente territorial competente, los responsables de caja menor solicitarán, vía correo electrónico, la liquidación de las retenciones a que haya a lugar, al Grupo de Gestión Tributaria de la Dirección de Contabilidad, adjuntando la factura o documento equivalente y el RUT del proveedor.

4.14. Los valores relacionados en el "Certificación legalización gasto de caja menor" (F204), emitido por el responsable de caja menor, deben estar soportados en su totalidad por los ["Formatos de Solicitud de caja menor" \(F218\)](#).

MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión contable y tributaria	Estado	Vigente
--------------	--------------------	---------	-------------------------------	--------	---------

4.15. Las cuentas por cobrar o facturas que sean remitidas a los responsables de caja menor deben ser canceladas máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su conocimiento.

4.16. La legalización de los gastos debe realizarse dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la fecha de la compra. En consecuencia, la entrega de recursos provisionales será hasta por cinco (5) días calendario, previa solicitud mediante el ["Formato de Solicitud de caja menor" \(F218\)](#). No se podrán entregar nuevos recursos a un funcionario, hasta tanto no haya legalizado el gasto anterior.

4.17. Los reembolsos autorizados en forma mensual deben enviarse a través de correo electrónico, a la Dirección de Contabilidad, el día anterior al último día hábil del periodo de solicitud.

4.18. Las órdenes de pago de los reembolsos deben ser elaboradas por el valor total menos las retenciones.

4.19. La Dirección de Contabilidad informará, a través de correo electrónico, a los ordenadores del gasto y al responsable de la administración de los recursos de caja menor sobre la razonabilidad de los soportes contables presentados para la legalización de los gastos, con el fin de proceder con el reembolso.

4.20. La legalización de las cajas menores, constituidas durante la vigencia fiscal, deberá ser realizada la semana anterior al cierre del año, momento en el cual deberá reintegrarse el saldo no ejecutado. Los responsables de las cajas menores y/o los ordenadores del gasto responderán por el incumplimiento de la legalización oportuna y por la adecuada administración de los recursos asignados.

4.21. La legalización del gasto debe cumplir con los requisitos que a continuación se indican:

- a) Los gastos deben presentarse agrupados por rubros presupuestales, y deben corresponder a los autorizados en la resolución de apertura.
- b) Los documentos presentados deben ser los originales y se deben encontrar firmados por los acreedores con identificación del nombre o razón social y el número del documento de identidad o NIT, acompañados de la factura o documento equivalente, objeto y cuantía.
- c) La fecha del comprobante del gasto debe corresponder con la vigencia fiscal que se está legalizando.
- d) El gasto se debe haber efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor, según sea el caso.
- e) Se debe haber expedido documento por medio del cual se ordena el gasto del periodo según designación de la resolución de delegación vigente.
- f) La orden de pago debe encontrarse suscrita por el ordenador de gasto según designación de la resolución de delegación vigente.
- g) El responsable de la caja menor debe presentar el estado de cuenta - inactivación de caja menor con sus correspondientes soportes de traslado de recursos, en la legalización de gastos del mes de diciembre.

4.22. Cuando por cualquier circunstancia una caja menor quede inoperante, no podrá constituirse una nueva ni realizar su reemplazo, hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

4.23. Los movimientos de los rubros de las cajas menores se deben realizar en el aplicativo financiero— módulo de cajas menores por parte del funcionario delegado para esta labor.

4.24. La gestión de las cajas menores se debe realizar teniendo en cuenta los siguientes periodos de tiempo:

- Ejecución de gastos: Durante el mes
- Legalización de gastos: Tres días hábiles antes de que termine el mes
- Reembolso de caja menor: Del 1 al 5 de cada mes

4.25. El valor de la cuenta por pagar a proveedores debe ser pagado por el responsable de la caja menor y debe ser soportado con el ["Formato de Solicitud de caja menor" \(F218\)](#), en el periodo inmediatamente siguiente del objeto del reembolso.

4.26. En los casos en que la Dirección de Contabilidad solicite ajustes en los formatos y/o soportes a los responsables de caja menor, estos deben ser corregidos y enviados nuevamente durante el período de tiempo de legalización pertinente.

4.27. Los reembolsos con cargo a recursos de caja menor serán autorizados por los ordenadores del gasto, en la cuantía de los gastos efectivamente realizados, sin exceder el monto asignado en el respectivo rubro presupuestal. Estos podrán gestionarse de forma mensual o cuando se haya ejecutado más del setenta por ciento (70 %) del valor de uno o varios rubros presupuestales afectados, lo que ocurra primero.

4.28. Los reembolsos de caja deberán ser archivados mensualmente, siguiendo los lineamientos de archivo vigentes de la Entidad.

4.29. El registro del GMF debe realizarse en el aplicativo financiero -módulo de cajas menores en el momento de salida de efectivo a un tercero.

4.30. La inactivación de la caja menor se podrá realizar en los siguientes escenarios:

- o Ejecución de gastos correspondientes al mes de diciembre de cada vigencia.
- o Cambio del responsable de la caja menor
- o Entrega definitiva de la caja menor por parte del responsable actual.

4.31. Las personas que utilicen el aplicativo financiero de la entidad deben contar con un usuario y contraseña según sea el rol de acuerdo con los lineamientos establecidos en el ["Procedimiento de Gestión de accesos y retiro de servicios" \(A7-1-05\)](#).

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Convenciones:

Actividad de control:



Acuerdo de servicio:



MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión contable y tributaria	Estado	Vigente
--------------	--------------------	---------	-------------------------------	--------	---------

No.	Descripción	Frecuencia / tiempo máximo	Responsable	Registro o evidencia de la actividad	Actividad de control / Acuerdo de servicio
CONSTITUCIÓN Y APERTURA DE CAJAS MENORES					
1	Proyecta la "Resolución de constitución de caja menor", del año siguiente en el mes de diciembre de cada vigencia y la remite por correo electrónico al Director de Contabilidad, para su revisión y aprobación.	Anualmente.	Profesional - Contratista / Grupo de Gestión Tributaria – Dirección de Contabilidad	Proyecto de Resolución de constitución de caja menor.	
2	Revisa el proyecto de "Resolución de constitución de caja menor". ¿Se presentan observaciones? • Si. Continúa con la actividad 3. • No. Continúa con la actividad 4.	Anualmente	Director de Contabilidad / Dirección de Contabilidad	N.A	✓
3	Informa por correo electrónico al Profesional - Contratista de Gestión Tributaria las observaciones. Regresa con la actividad 1.	Anualmente	Director de Contabilidad / Dirección de Contabilidad	Correo electrónico	
4	Otorga el visto bueno y envía por correo electrónico al Vicepresidente Financiero para su revisión y suscripción.	Anualmente	Director de Contabilidad / Dirección de Contabilidad	Correo electrónico	
5	Revisa el proyecto de "Resolución de constitución de caja menor". ¿Se presentan observaciones? • Si. Continúa con actividad 6. • No. Continúa con la actividad 7.	Anualmente	Vicepresidente Financiero / Vicepresidencia Financiera	N/A	✓
6	Informa por correo electrónico al Director de Contabilidad y al Coordinador de Gestión Tributaria las observaciones. Regresa a la actividad 2.	Anualmente	Vicepresidente Financiero / Vicepresidencia Financiera	Correo electrónico	
7	Suscribe la "Resolución de constitución de caja menor" y envía a la Secretaría General para el trámite de numeración y formalización.	Anualmente	Vicepresidente Financiero / Vicepresidencia Financiera	Correo electrónico	
8	Numera la "Resolución de constitución de caja menor" y remite a la Vicepresidencia Financiera para su respectiva comunicación.	Anualmente	Técnico Administrativo - Contratista / Secretaría General	Correo electrónico	
9	Envía a través de correo electrónico la "Resolución de constitución de caja menor" numerada al Grupo de Presupuesto, Dirección de Contabilidad, al Grupo de Gestión Tributaria, Dirección de Tesorería y a los ordenadores y responsables de las cajas menores, mencionados en la Resolución.	Anualmente	Técnico Administrativo – Contratista / Vicepresidencia Financiera	Correo electrónico	
10	Solicita la publicación en prensa ICETEX para conocimiento de toda la entidad sobre lo dispuesto en dicha resolución.	Anualmente	Coordinador / Grupo de Gestión Tributaria - Dirección de Contabilidad	Publicación en presa ICETEX	
11	Solicita la parametrización en el aplicativo financiero para activar las cajas menores, según rubros y responsables de los recursos, de acuerdo con lo establecido en dicho documento.	Anualmente	Coordinador / Grupo de Gestión Tributaria -Dirección de Contabilidad	Correo electrónico	
12	Realiza la parametrización en el aplicativo financiero para activar las cajas menores, según rubros y responsables de los recursos, de acuerdo con la Resolución de constitución de caja menor e informa al Coordinador y profesionales del Grupo de Gestión Tributaria y a los ordenadores y responsables de las cajas menores, mencionados en la Resolución.	Anualmente	Profesional – Contratista / Grupo de Gestión Tributaria - Dirección de Contabilidad	Registro aplicativo financiero	

MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión contable y tributaria	Estado	Vigente
13	Solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP mediante el mecanismo definido para tal fin.	Anualmente	Ordenador del gasto / Áreas ICETEX	Memorando	
14	Emite el CDP de acuerdo con el "Procedimiento Expedición y Seguimiento del Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP" (A2-1-06) .	Anualmente	Colaborador / Grupo de Presupuesto	Documento CDP	
15	Solicita, a través de memorando, a la Dirección de Tesorería el traslado de los recursos a la cuenta bancaria destinada para tal fin.	Anualmente	Ordenador del gasto / Áreas ICETEX	Memorando	
16	Realiza el traslado de recursos a las cuentas bancarias de cajas menores e informa al ordenador del gasto de la caja menor, mediante correo electrónico, la transferencia de los recursos.	Anualmente	Profesional – Contratista / Dirección de Tesorería	Correo electrónico	
17	Verifica la parametrización realizada por el profesional de la Dirección de Contabilidad en el aplicativo financiero con el fin de corroborar que la información este acorde con lo establecido en la resolución de constitución. ¿Se identifica inconsistencias? - Si. Continúa con la actividad 18. - No. Continúa con la actividad 19.	Anualmente	Responsable de caja menor – Servidor Público -Contratista / Áreas ICETEX	N.A	
18	Informa a través de correo electrónico al Coordinador del Grupo de Gestión Tributaria las inconsistencias. Regresa a la actividad 12.	Anualmente	Responsable de caja menor – Servidor Público -Contratista / Áreas ICETEX	Correo electrónico.	
19	Activa la caja menor.	Anualmente	Responsable de caja menor – Servidor Público -Contratista / Áreas ICETEX	Registro aplicativo financiero	
20	Verifica que la transacción de traslado esté acorde con lo definido en la "Resolución de constitución de caja menor". ¿Identifica inconsistencias? - Si. Continúa con la actividad 21. - No. Continúa con la actividad 22.	Anualmente	Responsable de caja menor – Servidor Público -Contratista / Áreas ICETEX	N.A	
21	Informa a través de correo electrónico a la Dirección de Tesorería las inconsistencias identificadas. Regresa a la actividad 16	Anualmente	Responsable de caja menor – Servidor Público -Contratista / Áreas ICETEX	Correo electrónico	
DESTINACIÓN Y LIQUIDACIÓN RETENCIONES DE IMPUESTOS A FACTURAS O DOCUMENTOS EQUIVALENTES					
22	Identifica la necesidad presentada y solicita autorización del Ordenador del gasto de la gestión pertinente para el pago del bien o servicio con recursos de caja menor.	Cada vez que se requiera	Responsable de caja menor – Servidor Público -Contratista / Áreas ICETEX	Correo electrónico	
23	Evalúa la necesidad de adquisición del bien o la solicitud del servicio y cumple con los rubros aprobados en la Resolución. ¿La adquisición del bien o servicio cumple con la necesidad y rubros aprobados en la Resolución? - No. Continúa con la actividad 24. - Si. Continúa con actividad 25.	Cada vez que se requiera	Ordenador del gasto / Áreas ICETEX	Correo electrónico	
24	Notifica por correo electrónico la no autorización de la adquisición del bien o servicio. Finaliza procedimiento.	Cada vez que se requiera	Ordenador del gasto / Áreas ICETEX	Correo electrónico	
25	Autoriza la adquisición del bien o servicio con recursos de la caja menor.	Cada vez que se requiera	Ordenador del gasto / Áreas ICETEX	Correo electrónico	
26	Revisa si el proveedor es nuevo o requiere actualización de información en el aplicativo financiero. ¿El proveedor es nuevo o requiere actualización de información? - Si. Continúa actividad 27. - No. Continúa con actividad 29.	Cada vez que se requiera	Responsable de caja menor – Servidor Público -Contratista / Áreas ICETEX	N/A	
	Solicita la actualización o creación de los datos de				

MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión contable y tributaria	Estado	Vigente
27	un proveedor nuevo, remitiendo la solicitud a través de correo electrónico a solicitudtributaria@icetex.gov.co , adjuntando el "Formato para el registro y o actualización de terceros" (F472) debidamente diligenciado, el RUT del proveedor y la certificación bancaria.	Cada vez que se requiera	Responsable de caja menor – Servidor Público -Contratista / Áreas ICETEX	Correo electrónico	
28	Revisa, crea o modifica el tercero en el aplicativo financiero; e informa a la persona que realizó la solicitud y/o al ordenador del gasto y al profesional a cargo de la caja menor del Grupo de Gestión Tributaria.	Cada vez que se requiera	Técnico administrativo – Contratista / Grupo de Gestión Tributaria -Dirección de Contabilidad	Correo electrónico	
29	Verifica si el valor de la compra del bien o servicio supera los topes establecidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN o por el Ente territorial competente. ¿El valor supera los topes establecidos por la DIAN? - Si. Continúa con la actividad 30. - No. Continúa con la actividad 33.	Cada vez que se requiera	Responsable de caja menor – Servidor Público -Contratista / Áreas ICETEX	N.A	
30	Solicita al profesional encargado de la caja menor del Grupo de Gestión Tributaria de la Dirección de Contabilidad, mediante correo electrónico, la liquidación de las retenciones que correspondan, adjuntando la factura o documento equivalente y el RUT del proveedor y	Cada vez que se requiera	Responsable de caja menor – Servidor Público -Contratista / Áreas ICETEX	Correo electrónico	
31	Analiza la pertinencia en la aplicación de retenciones de impuestos conforme a la normatividad tributaria vigente y realiza la liquidación y la envía al solicitante, a través de correo electrónico.	Cada vez que se requiera	Profesional – Contratista / Grupo de Gestión Tributaria - Dirección de Contabilidad	Correo electrónico	
32	Adjunta liquidación remitida por la Dirección de Contabilidad para la legalización del gasto.	Cada vez que se requiera	Responsable de caja menor – Servidor Público -Contratista / Áreas ICETEX	Soporte de liquidación	
33	Diligencia el "Formato de Solicitud de caja menor" (F218) incluyendo el cálculo del GMF (4x1000) y el "Formato de Certificación legalización del gasto de caja menor" (F204), sobre la salida real de efectivo. Adjunta los soportes requeridos, como son Facturas o documentos equivalentes, liquidación de retención de impuestos y RUT del proveedor.	Cada vez que se requiera	Responsable de caja menor – Servidor Público -Contratista / Áreas ICETEX	"Formato de Solicitud de caja menor" (F218) y "Formato de Certificación legalización del gasto de caja menor" (F204) diligenciados.	
34	Registra los movimientos de caja menor por cada rubro, relacionados "Formato de Solicitud de caja menor" (F218), dentro del aplicativo financiero – módulo de cajas menores.	Cada vez que se requiera	Responsable de caja menor – Servidor Público -Contratista / Áreas ICETEX	Registro aplicativo financiero	
35	Solicita al Ordenador del gasto la revisión y suscripción del "Formato de Solicitud de caja menor" (F218) y "Formato de Certificación legalización del gasto de caja menor" (F204).	Cada vez que se requiera	Responsable de caja menor – Servidor Público -Contratista / Áreas ICETEX	Correo electrónico	
36	Revisa y suscribe los formatos de Solicitud de caja menor. ¿Los formatos se encuentran debidamente diligenciados? - No. Continúa con la actividad 37. - Si. Continúa con actividad 38.	Cada vez que se requiera	Ordenador del gasto / Áreas ICETEX	N/A	
37	Informa por correo electrónico al responsable de la caja menor las observaciones. Regresa a la actividad 33.	Cada vez que se requiera	Ordenador del gasto / Áreas ICETEX	Correo electrónico	
38	Firma y suscribe el "Formato de Solicitud de caja menor" (F218) y "Formato de Certificación legalización del gasto de caja menor" (F204).	Cada vez que se requiera	Ordenador del gasto / Áreas ICETEX	"Formato de Solicitud de caja menor" (F218) y "Formato de Certificación legalización del gasto de caja menor" (F204) firmados	
LEGALIZACIÓN DE GASTOS CON RECURSOS DE CAJA MENOR					
	Elabora y remite al Profesional del Grupo de Gestión				

Administración de caja menor



MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión contable y tributaria	Estado	Vigente
39	Tributaria encargado de la caja menor un memorando informando los gastos del periodo. Adjunta el formato "Formato de Certificación legalización del gasto de caja menor" (F204) y "Formato de Solicitud de caja menor" (F218) , junto con los soportes correspondientes con el fin de verificar el cumplimiento de las normas contables y tributarias.	Mensualmente. Tiempo máximo: Tres días hábiles antes de finalizar cada mes	Responsable de caja menor – Servidor Público -Contratista / Áreas ICETEX	Memorando	
40	Verifica que la información se encuentre registrada correctamente en el aplicativo financiero módulo de cajas menores, el diligenciamiento del "Formato de Solicitud de caja menor" (F218) y "Formato de Certificación legalización del gasto de caja menor" (F204) y los soportes adjuntos. ¿Se identifica inconsistencias o errores en el aplicativo financiero, formatos y soportes? - Si. Continúa con la actividad 42. - No. Continúa con la actividad 41.	Mensualmente	Profesional - Contratista / Grupo de Gestión Tributaria -Dirección de Contabilidad	N.A	
41	Informa por correo electrónico al responsable de la caja menor las inconsistencias. Regresa con la actividad 39.	Mensualmente	Profesional - Contratista / Grupo de Gestión Tributaria -Dirección de Contabilidad	Correo electrónico	
42	Realiza la causación de las retenciones de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento de análisis contable de causaciones y cuentas por pagar" (A2-3-10) , genera comprobantes contables a los registros de gastos y realiza el registro en los libros auxiliares contables.	Mensualmente	Profesional - Contratista / Grupo de Gestión Tributaria -Dirección de Contabilidad	Correo electrónico	
REEMBOLSO					
43	Solicita a la Dirección de Tesorería copia de los movimientos de la cuenta bancaria correspondiente al mes, emitidos por el banco.	Mensualmente	Responsable de caja menor – Servidor Público -Contratista / Áreas ICETEX	Correo electrónico	
44	Genera y envía copia de los movimientos de la cuenta al responsable de la caja menor.	Mensualmente	Profesional – contratista / Dirección de Tesorería	Documento con los movimientos de la cuenta	
45	Revisa los movimientos de la cuenta bancaria comparándolos con el listado de arqueo de caja menor generado por el aplicativo financiero - módulo de caja menor y adjunta los dos documentos como soporte de la solicitud de reembolso. ¿Se presentan diferencias en la conciliación? - Si. Continúa con actividad 47. - No. Continúa con actividad 48.	Mensualmente	Responsable de caja menor – Servidor Público -Contratista / Áreas ICETEX	Documento de conciliación	
46	Eleva solicitud al banco para aclaración del valor pagado. Regresa a la actividad 43.	Mensualmente	Responsable de caja menor – Servidor Público -Contratista / Áreas ICETEX	Solicitud remitida al banco	
47	Verifica el mes de la vigencia para la solicitud de reembolso. ¿Corresponde al mes de diciembre? Si. Continúa con la actividad 48 No. Continúa con la actividad 60	Diciembre	Responsable de caja menor – Servidor Público -Contratista / Áreas ICETEX	N/A	
48	Solicita el reembolso del recurso de acuerdo con el cronograma de cierre mensual en conformidad a los lineamientos establecidos en el "Procedimiento de Estados Financieros Intermedios y de Fin de Ejercicio" A2-3-22 .	Mensualmente Del 1 al 5 de cada mes	Responsable de caja menor – Servidor Público -Contratista / Áreas ICETEX	Memorando radicado por el aplicativo de correspondencia	
49	Genera la solicitud de reembolso de caja menor a través del aplicativo financiero -módulo de cajas menores.	Mensualmente	Responsable de caja menor – Servidor Público -Contratista / Áreas ICETEX	Registro aplicativo financiero	
50	Solicita el compromiso por la totalidad de los rubros ejecutados, según resolución de constitución de caja menor y adjuntando como soporte el "Formato de Certificación legalización del gasto de caja menor"	Mensualmente	Ordenador del gasto / Áreas ICETEX	Correo electrónico	

MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión contable y tributaria	Estado	Vigente
	(F204) a través de correo electrónico al Grupo de Presupuesto de la Vicepresidencia Financiera.				
51	Genera y comunica el registro del compromiso de conformidad con el "Formato de Certificación legalización del gasto de caja menor" (F204) y el "Procedimiento Registro presupuestal de compromisos" (A2-1-07).	Mensualmente	Profesional – Contratista / Grupo de Presupuesto – Vicepresidencia Financiera	Correo electrónico	
52	Elabora "Formato de Orden de pago" (F50), y radica en el aplicativo dispuesto por la Vicepresidencia Financiera para tal fin.	Mensualmente	Responsable de caja menor – Servidor Público -Contratista / Áreas ICETEX	"Formato de Orden de pago" (F50) diligenciado	
53	Revisa "Formato de Orden de pago" (F50) diligenciado. ¿El rubro se encuentra conforme a la Resolución de la Caja menor? - Si. Continúa con actividad 54. - No. Continúa con actividad 53.	Mensualmente	Profesional – Contratista / Grupo de presupuesto – Vicepresidencia financiera.	N/A	
54	Informa al responsable de la caja menor el no cumplimiento del rubro. Regresa a la actividad 52.	Mensualmente	Profesional – Contratista / Grupo de presupuesto – Vicepresidencia financiera.	Correo electrónico	
55	Autoriza el presupuesto.	Mensualmente	Profesional – Contratista / Grupo de presupuesto – Vicepresidencia financiera.	Registro aplicativo financiero.	
56	Revisa "Formato de Orden de pago" (F50) diligenciado, los documentos adjuntos y los valores registrados en el aplicativo financiero. ¿Se presentan inconsistencias en los soportes y/o aplicativo financiero? - Si. Continúa con actividad 57. - No. Continúa con actividad 56.	Mensualmente	Profesional – contratista / Grupo Tributaria - Dirección de Contabilidad	N.A	
57	Informa al responsable de la caja menor las inconsistencias presentadas.	Mensualmente	Profesional – contratista / Grupo Tributaria - Dirección de Contabilidad	Correo electrónico	
58	Envía orden de pago y causación a la Dirección de Tesorería para el giro de los recursos.	Mensualmente	Profesional – contratista / Grupo Tributaria - Dirección de Contabilidad	Registro aplicativo financiero	
59	Gestiona el trámite de giro de acuerdo con lo establecido en el "Procedimiento de Giro" (A2-2-04).	Mensualmente	Profesional / Dirección de Tesorería -	Registro aplicativo financiero	
INACTIVACIÓN CAJAS MENORES					
60	Inactiva la caja menor mediante el aplicativo financiero – módulo de cajas menores, una vez se hayan realizado los registros de gastos del mes de diciembre.	Diciembre de cada vigencia	Responsable de caja menor – Servidor Público -Contratista / Áreas ICETEX	Registro aplicativo financiero	
61	Elabora estado de cuenta y traslada los recursos sobrantes en la cuenta bancaria del ICETEX, según instrucciones de la Dirección de Tesorería.	Diciembre de cada vigencia	Responsable de caja menor – Servidor Público -Contratista / Áreas ICETEX	Documento de estado de cuenta	
62.	Verifica el estado de cuenta emitido por el responsable de la caja menor. ¿Se presenta inconsistencias en el estado de cuenta? - Si. Continúa con actividad 63. - No Continúa con actividad 64.	Diciembre de cada vigencia	Profesional – contratista / Dirección de contabilidad	N.A	
63	Informa las inconsistencias al responsable de la caja menor.	Diciembre de cada vigencia	Profesional – contratista / Dirección de contabilidad	Correo electrónico	

MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión contable y tributaria	Estado	Vigente
--------------	--------------------	---------	-------------------------------	--------	---------

64	Archiva los documentos aplicando los lineamientos establecidos " Procedimiento de Administración de archivo de gestión " (A8-3-01).	Diciembre de cada vigencia	Profesional – contratista / Dirección de contabilidad	Archivo de gestión	
4. DOCUMENTOS RELACIONADOS					
Nombre del documento			Código		
Resolución de constitución de caja menor de cada vigencia			N/A		
Procedimiento Expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)			A2-1-06		
Procedimiento de Administración de archivo de gestión			A8-3-01		
Procedimiento Registro presupuestal de compromisos			A2-1-07		
Procedimiento Giro.			A2-2-04		
Procedimiento de Estados Financieros Intermedios y de Fin de Ejercicio			A2-3-22		
Procedimiento Análisis contable de Causaciones y cuentas por pagar			A2-3-10		
Procedimiento de Gestión de accesos y retiro de servicios			A7-1-05		
5. ANEXOS					
7.1 DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Anexo)					
7.2 OTROS					

MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión contable y tributaria	Estado	Vigente
--------------	--------------------	---------	-------------------------------	--------	---------

Anexos:

[Diagrama de flujo administración de caja menor.png](#)

Editado por Camilo Andres Ochoa Rodriguez, feb 06 2026 12:02 p.m.

Modificaciones

Descripción de cambios

- Se ajusta el objetivo simplificando el propósito general del documento.
- Se ajusta el alcance indicando que el mismo inicia con la emisión de la Resolución de la caja menor
- Se ajustan las definiciones eliminando e incluyendo términos específicos.
- Se ajustan las condiciones especificando los requisitos que se deben tener en cuenta para la administración de las cajas menores.
- Se ajusta la descripción de las actividades conforme al paso a paso de las etapas de la administración de la caja menor incluyendo sus responsables, frecuencia, y soporte.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2026-02-09	10	- Se ajusta el objetivo simplificando el propósito general del documento. - Se ajusta el alcance indicando que el mismo inicia con la emisión de la Resolución de la caja menor - Se ajustan las definiciones eliminando e incluyendo términos específicos. - Se ajustan las condiciones especificando los requisitos que se deben tener en cuenta para la administración de las cajas menores. - Se ajusta la descripción de las actividades conforme al paso a paso de las etapas de la administración de la caja menor incluyendo sus responsables, frecuencia, y soporte.
2024-05-09	9	Objetivo: Se añade la especificación de "constitución, administración, legalización y/o inactivación" de los fondos fijos de caja menor del ICETEX y se incorpora la duración específica de un año para los fondos. Alcance: Se redefine el proceso, centrándose en la constitución, administración, legalización y/o inactivación de los fondos fijos de caja menor para cada vigencia fiscal y se elimina la mención de las actividades realizadas en la Dirección de Contabilidad. Definiciones: Se actualizan los conceptos: (Ordenador del gasto, RUT - Registro Único Tributario, Razonabilidad). Condiciones Generales: ● Punto 6: Se especifica que la Dirección de Contabilidad será la encargada de exigir el cumplimiento de los requisitos establecidos para la legalización de gastos. ● Facturas: Se incluye requisito en el que se indica que la factura debe tener resolución código QR y Firma de Factura electrónica de Venta emitida bien sea por el aplicativo de la DIAN o un proveedor tecnológico. ● Se incluye punto donde se aclara que los reembolsos de caja deberán ser archivados mensualmente, siguiendo los lineamientos de archivo vigentes de la Dirección de Contabilidad. Actividades: ● 5.2.24: Se amplían las condiciones para solicitar la liquidación de retenciones por impuestos ● 5.2.33: Se ajusta la fecha límite para la legalización de las Cajas Menores, cambiándola del 28 de diciembre a "dentro de la semana anterior al cierre del año". ● 5.2.34 - Numerales 5 y 6: Se incluye al final: "o resoluciones posteriores que las sustituyan o modifiquen".
2020-11-24	8	Se realiza Reestructuración del procedimiento debido a la unificación del A2-3-26 Administración de caja menor y A2-3-29 Análisis contable a las transacciones de caja menor.
2019-8-23	7	● Se modificó el objetivo ● Se cambio la definición de responsable de caja y ordenador del gasto ● Se modifican las condiciones generales, en cuanto la creación de cajas menores ● Se modifica la acitvidad 5.2.3. incluyendo que también se puede presentar la elanoración de la resolución de contitución de caja mejor cuando se cree una nueva. ● En la definición de Caja menor, se modifica funcionario autorizado por funcionario responsable de caja menor. ● Se incluye definición de Ordenador del gasto, Registro de los responsables de los fondos de caja menor ante la entidad bancaria. ● La condición general relacionada con el manejoba administración del recurso de la caja menor. ● Se incluye condición general relacionada con el registro del responsable de caja menor para la administración de la cuenta de ahorro. ● Se incluye requisito para legalización de gastos, Soportes de las erogaciones realizadas con recursos de las cajas menores. ● Se incluye condición general relacionada con la comunicación de razonabilidad de los soportes contables por parte de la Dirección de Contabilidad. ● Condición general relacionada con inoperancia de una caja menor, así como cuando el responsable de la caja menor presente ausencia por vacaciones, licencia o comisión. ● Se rediseñan las actividades del procedimiento teniendo en cuenta lo establecido en la resolución 454 del 9 de mayo de 2019, así como las actividades a controlar ● Control de Cambios 24052019 ● Se modifica el objetivo del procedimiento ● En la definición de Caja menor, se modifica funcionario autorizado por funcionario responsable de caja menor. ● Se incluye definición de Ordenador del gasto, Registro de los responsables de los fondos de caja menor ante la entidad bancaria. ● La condición general relacionada con el manejo de la administración del recurso de la caja menor. ● Se incluye condición general relacionada con el registro del responsable de caja menor para la administración de la cuenta de ahorro.

MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión contable y tributaria	Estado	Vigente
--------------	--------------------	---------	-------------------------------	--------	---------

		- Se incluye condición general relacionada con la comunicación de razonabilidad de los soportes contables por parte de la Dirección de Contabilidad. - Condición general relacionada con inoperancia de una caja menor, así como cuando el responsable de la caja menor presente ausencia por vacaciones, licencia o comisión. - Se rediseñan las actividades del procedimiento teniendo en cuenta lo establecido en la resolución 454 del 9 de mayo de 2019, así como las actividades a controlar
2017-11-30	6	Se actualiza procedimiento en cumplimiento al plan de acción definido para el año 2017, bajo la normatividad NIIF.
2017-8-1	5	- En el punto 4 condiciones generales viñeta 3 se modifica el numero de salarios minimos a 2.5 quedando "No obstante, se podrá manejar en efectivo hasta dos punto cinco (2.5) salarios mínimos legales mensuales vigentes". y se cambio el porcentaje del fondo para las cajas menores de 45% a 30%. - En el punto 5.2.31 se suprime la palabra " de fondos a un nuevo responsable". - El diagrama de flujo no sufrió modificaciones y no se cambia de version.
2016-11-21	4	Se modifica la actividad No. 5.2.20. En dónde se modifica el tiempo de legalización del gasto de 5 días hábiles a 5 días calendario. El diagrama de flujo no cambio por eso se mantiene en V3.
2015-05-27	3	Se realizan algunos ajustes en la diferentes actividades del procedimiento
3/5/2010	2	Cambio en el diagrama de flujo
-	1.0	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI