

	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Código: 208-GA-Pr-29
		Versión: 06
		Fecha: 02/07/2026

1. OBJETIVO

Establecer las actividades requeridas para la apertura, manejo, reembolso y control de los recursos de la Caja Menor de la Entidad, con el fin de atender erogaciones de menor cuantía que se presenten por necesidades imprevistas, urgentes, imprescindibles e inaplazables para la buena marcha de la administración y los servicios que no pueden ser atendidos o solucionados por los canales generales de contratación.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la elaboración de la proyección presupuestal de los recursos necesarios en cada uno de los rubros determinados en la caja menor para la siguiente vigencia fiscal, continua con el manejo de caja menor que implica la ejecución y control de los recursos y finaliza con la legalización la caja menor al finalizar la vigencia fiscal, mediante la entrega del saldo a la Secretaría Distrital de Hacienda.

3. POLÍTICAS DE OPERACION

3.1 La caja menor se constituye según lo conceptuado en el Manual para el Manejo y Control Contable de Cajas Menores de la Secretaría de Hacienda, y contemplando el principio de anualidad tanto la estimación de ingresos como la autorización de gastos debe efectuarse en periodos de un año, de conformidad con el artículo 346 de la Constitución Política. De este modo, el artículo 14 del Decreto 111 de 19961 consagró el precitado principio: (...) Artículo 14. anualidad. El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. (...) A nivel Distrital, este principio encuentra su correlato en el artículo 13 del Decreto Distrital 714 de 1996.

3.2 La caja menor se constituye únicamente para cada vigencia fiscal, mediante resolución motivada proyectada por la Subdirección Administrativa, revisada y aprobada por la Dirección de Gestión Corporativa y suscrita por el Director General o quien éste delegue, en la cual se indicarán claramente los siguientes aspectos:

- a. Cuantía.
- b. Finalidad.
- c. Unidad ejecutora.
- d. Objeto o finalidad de los fondos destinados a la caja menor.
- e. Discriminación de los gastos que se puedan realizar de acuerdo con la normatividad vigente.
- f. Indicación de los rubros presupuestales que se afectarán y su cuantía.
- g. Cargo del funcionario asignado como ordenador de la caja menor.

3.3 La caja menor funcionará contablemente como un fondo fijo que se provee con recursos del presupuesto asignado a la entidad, en cada vigencia fiscal. Para la elaboración de la resolución de constitución de la caja menor, es necesario que:

- a. La caja menor de la vigencia inmediatamente anterior se encuentre legalizada.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	CAJA MENOR	Código: 208-GA-Pr-29
		Versión: 06
		Vigente desde: 02/07/2026

b. Que se hayan expedido los certificados de disponibilidad presupuestal que correspondan a los rubros, conceptos de gastos y valores programados y aprobados para la vigencia, respetando los límites en las cuantías establecidas por la normatividad vigente.

c. Que el responsable de su manejo y administración tenga póliza de manejo vigente, aprobada con anterioridad al primer giro, amparando el monto total de la caja menor.

d. En caso en que la cuenta bancaria sea diferente a la del año anterior, ésta debe ser saldada.

3.4 En cumplimiento al principio de anualidad el certificado de disponibilidad presupuestal (C.D.P) y certificado de registro presupuestal (C.R.P) se expiden en la vigencia a la que corresponde la caja menor.

3.5 El certificado de registro presupuestal (C.R.P) solo se puede expedir si se cuenta con la resolución de constitución de caja menor para la vigencia.

3.6 El tiempo que transcurra entre la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal (C.D.P), la resolución de constitución de la caja menor para la vigencia y el certificado de registro presupuestal (C.R.P) puede verse afectado por situaciones administrativas y/o jurídicas tales como:

- ✓ Cambio del equipo directivo.
- ✓ Cambio de ordenador de gasto.
- ✓ Lineamientos de la Secretaría Distrital de hacienda.
- ✓ Proyección, visto bueno, aprobación y/o numeración de la Resolución de constitución de Caja Menor en la respectiva vigencia.
- ✓ Trámite ante Entidades Financieras.

3.8 El monto para cada vigencia lo establece el ordenador del gasto sin superar los valores establecidos por la normatividad vigente teniendo en cuenta las necesidades planteadas por las dependencias, en especial en aquellas que se relacionen con la prevención del daño antijurídico.

3.9 Los rubros y conceptos de gastos deben corresponder a los que se determinen pueden ser ejecutados a través de la caja menor. El dinero que se entregue para la constitución de la Caja Menor debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto de Gastos Generales que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios y definidos los cuales se definan en la Resolución de constitución.

3.10 Para solicitar y entregar recursos de la caja menor es necesario verificar que:

- a. Solo pueden ser autorizados para solicitar recursos de la caja menor servidores públicos, debidamente designados mediante memorando interno.
- b. No exista un contrato que provea el elemento solicitado.
- c. Que la dependencia solicitante haya legalizado el gasto anterior.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	CAJA MENOR	Código: 208-GA-Pr-29
		Versión: 06
		Vigente desde: 02/07/2026

3.12 La legalización definitiva de la caja menor debe hacerse dentro de las fechas establecidas en la circular interna de cierre presupuestal correspondiente a la vigencia respectiva.

3.13 No se podrán realizar con fondos de la Caja Menor las siguientes operaciones:

- a. Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén o depósito de la entidad.
- b. Fraccionar compras de un mismo elemento y/o servicio.
- c. Realizar desembolsos para sufragar gastos con destino a órganos diferentes de su propia organización.
- d. Reconocer y pagar gastos por conceptos de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre nómina, cesantías y pensiones.
- e. Se exceptúan de esta prohibición 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 las respectivas entidades establecidas para tal fin.
- f. Cambiar cheques o efectuar préstamos.
- n. Efectuar pagos de contratos.
- o. Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de creación.
- p. Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalados en el acto de creación.
- q. Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización.
- r. Efectuar reintegros por obligaciones contraídas con anterioridad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal para la constitución de la caja menor.

3.14 Posterior al 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.

3.15 En los casos en que Servidor(a) público(a) responsable designado de la Caja Menor para la vigencia, se encuentre situación administrativa (en licencia, comisión, en cargo, vacaciones), se debe designar mediante resolución como responsable para el manejo de la Caja Menor, a otro servidor(a) público(a) debidamente capacitado.

Las fases de este procedimiento son:

Constitución de la caja menor: Determina las actividades necesarias para la constituir la caja menor en cada vigencia.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

Custodia de la cajilla de caja menor: Determina las actividades necesarias para custodia y seguridad de la cajilla en la que se deposita el dinero en efectivo de la caja menor.

Manejo de la caja menor: Determina las actividades a desarrollar para el manejo de la caja menor durante cada vigencia

Solicitud de reembolso en la subdirección financiera: Determina las actividades que se realizan para solicitar a la Subdirección Financiera el reembolso mensual de la caja menor.

Legalización de la caja menor: Determina las actividades requeridas el cierre de la caja menor de acuerdo las fechas establecidas en la circular de cierre presupuestal de la vigencia.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Apropiación Presupuestal: autorización máxima de gastos asignada a una entidad en la ley, ordenanzas o acuerdos del presupuesto. Esta autorización (Apropiación) vence el 31 de diciembre de cada año.

Arqueo: herramienta que permite controlar el manejo del fondo autorizado, para adquirir bienes y servicios de carácter urgente. El arqueo se debe realizar periódicamente y en forma sorpresiva.

Caja Menor: fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de los entes públicos distritales, y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables, necesarios para la buena marcha de la Administración.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: documento expedido por la Subdirección Financiera o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

Cuantía: Cantidad, medida, expresión numérica que determina el valor de una cosa que es susceptible de sufrir aumento o disminución.

Finalidad: atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarios para la buena marcha de la CVP

Gastos Urgentes: adquisición de bienes y servicios que son imprescindibles para el normal funcionamiento de la entidad y que por lo tanto no están programados; en caso contrario debe tramitarse contratación a través de la modalidad a que haya lugar.

Legalización de la solicitud de Caja Menor: consiste en la entrega de la respectiva factura o documento equivalente, ticket o soporte pertinente, el comprobante de caja menor diligenciado, y la devolución del dinero sobrante, si es el caso. Para los transportes urbanos en buses o taxis, no se requerirá de la presentación de la factura, sin embargo, se establecerá un límite máximo para los mismos, conforme a las tarifas legalmente establecidas.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

Solicitud de Caja Menor: se efectúa cuando un funcionario o contratista autorizado por el jefe de la dependencia a la cual se encuentra adscrito, solicita dinero para realizar la compra de un bien o servicio que requiere la entidad. El funcionario responsable del manejo de la caja menor, al entregar el dinero al solicitante exigirá el diligenciamiento de un formato provisional, que deberá contener: fecha, valor, nombre del solicitante, dependencia y visto bueno del jefe de esta, concepto y firma de quien recibe. El funcionario responsable del manejo de la caja menor deberá vigilar que la legalización de dicha solicitud se haga a más tardar a los tres (3) días siguientes de haberlo entregado.

Solicitud de Disponibilidad Presupuestal: operación mediante la cual un funcionario autorizado solicita que se expida un certificado de disponibilidad como respaldo para iniciar el proceso de ejecución presupuestal del gasto.

Soportes: Las compras por caja menor tendrán como soporte las facturas a nombre de la Caja de la Vivienda Popular o tiquete de máquina registradora con la identificación del proveedor (Cédula o NIT) y la descripción del bien o servicio que se adquiere. Dicho soporte debe ser firmado por el funcionario o contratista que recibe el bien o servicio contratado. En los casos especiales, la entidad determinará el soporte a presentar en caso de no poderse dar los dos requisitos anteriores.

Unidad ejecutora: Es el ente público que realiza una actividad específica dentro de los organismos que ejecutan el Presupuesto.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
CONSTITUCIÓN DE CAJA MENOR			
1	Determinar el monto de la Caja Menor y elaborar proyección presupuestal para la siguiente vigencia fiscal, por cada rubro e incluir en el anteproyecto de presupuesto. El/la subdirectora(a) Administrativo(a) debe determinar el monto de la Caja Menor y elabora la proyección presupuestal garantizando el cumplimiento de los requisitos normativos.	Subdirector(a) Administrativo(a)	Anteproyecto de presupuesto

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
2	Tramitar la solicitud del Certificado de Disponibilidad El Servidor(a) público(a) responsable designado(a) de la Caja Menor para la vigencia, realiza el Trámite de la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, en el aplicativo SI CAPITAL módulo “SISCO”. La Subdirección Financiera desarrolla las actividades contempladas en el 208-FIN-Pr-18 Procedimiento para la ejecución presupuestal de gasto (CDP y CRP).	Subdirector(a) Administrativo(a) Servidor(a) público(a) responsable designado(a) de la Caja Menor para la vigencia de la Subdirección Administrativa	Aplicativo SICAPITAL modulo “SISCO” 208-CD-Ft-126 Memorando interno Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
3	Expedir, aprobar y guardar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal El delegado por la Subdirección Financiera y el/la Subdirector (a) Financiero(a) expiden el Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el Sistema de Información BOGDATA cargan en la carpeta compartida, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal debidamente aprobado mediante la firma del responsable del Presupuesto. El Servidor(a) público(a) responsable designado(a) de la Caja Menor para la vigencia Recibe y archiva, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Delegado por la Subdirección Financiera y/o Subdirector (a) Financiero(a) Delegado(a) por el Ordenador del Gasto y/o Subdirector(a) Administrativo(a) Servidor(a) público(a) responsable designado(a) de la Caja Menor para la vigencia de la Subdirección Administrativa	Formato CDP BOGDATA Sin aprobación Carpeta compartida Formato CDP- BOGDATA Aprobado 208-CD-Ft-126 Memorando interno Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal
4	Proyectar, realizar el control de legalidad, la suscripción numeración y de la resolución de Constitución de la Caja Menor de la Entidad. El Servidor(a) público(a) responsable designado(a) de la Caja Menor para la vigencia, proyecta la resolución y la remite al/la Subdirector(a) Administrativo(a) para su revisión y posterior remisión a la Dirección Jurídica para control de legalidad. La Dirección Jurídica desarrolla las actividades contempladas en el procedimiento 208-DJ-Pr-18 para el control de legalidad de actos administrativos. La Subdirección Administrativa remite la resolución a la Dirección General para la suscripción mediante la firma del Director General y posterior numeración por parte del Secretario(a) Ejecutivo(a)	Servidor(a) Público(a) Responsable designado(a) de la Caja Menor para la vigencia de la Subdirección Administrativa Subdirector(a) Administrativo(a) Director(a) Jurídico(a) Director(a) General Secretario(a) Ejecutivo(a)	208-GD-Ft-123 Resolución de constitución de caja menor con control de legalidad suscrita y numerada.

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	Instrucción: La resolución de Constitución de la Caja Menor de la entidad se expida dentro de los primeros tres (3) días hábiles posteriores a la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Incluir en la resolución los lineamientos, conceptos y cuantías máximas establecidas por la normatividad vigente.		
5	Tramitar la Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal – CRP El Subdirector(a) Administrativo(a) o su delegado(a) tramita la solicitud del Certificado de Registro Presupuestal mediante el correo electrónico institucional y en el aplicativo SICAPITAL módulo “SISCO” y envía los soportes al correo electrónico: solicitudespresupuesto@cajaviviendapopular.gov.co Pasa a la actividad No. 9 del 208-FIN-Pr-18 Procedimiento para la ejecución presupuestal de gasto (CDP y CRP)	Subdirector(a) Administrativo(a) Delegado(a) por el ordenador del gasto	Correo Institucional o 208-GD-Ft-126 Memorando interno Módulo CAPITAL “SISCO” SI Certificado de Registro Presupuestal
6	Expedir, aprobar y cargar en la carpeta compartida DRIVE y archivar en la carpeta dispuesta para la caja menor de la vigencia el Certificado de Registro Presupuestal El delegado por la Subdirección Financiera y el/la Subdirector (a) Financiero(a), expiden el Certificado de registro presupuestal en el Sistema de Información BOGDATA, cargan en la carpeta compartida DRIVE el Certificado de registro Presupuestal debidamente aprobado mediante la firma del responsable del Presupuesto. El Servidor(a) público(a) responsable designado(a) de la Caja Menor para la vigencia Recibe y archiva, el Certificado de registro Presupuestal.	Delegado(a) por la Subdirección Financiera. Subdirector(a) Financiero(a) Servidor(a) Público(a) Responsable designado(a) de la Caja Menor para la vigencia de la Subdirección Administrativa	Formato CRP BOGDATA Sin aprobación

CAJA MENOR

Código: 208-GA-Pr-29

Versión: 06

Vigente desde: 02/07/2026

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
7	Solicitar el primer giro de la Caja Menor El Servidor(a) público(a) responsable designado(a) de la Caja Menor para la vigencia radica copia de la Resolución de Constitución de Caja Menor en la Subdirección Financiera para solicitar la consignación de los recursos en la cuenta bancaria. El equipo de Tesorería de la Subdirección Financiera, emite copia de la transferencia electrónica realizada, para el abono de los recursos en la cuenta de la Caja Menor.	Servidor(a) Público(a) Responsable designado(a) de la Caja Menor para la vigencia de la Subdirección Administrativa Subdirector(a) Financiera(a)	Registro de radicado de la Resolución de Constitución de Caja Menor. Copia de la Transferencia electrónica realizada
8	Registrar el ingreso de recursos en el libro de banco de Caja Menor. El Servidor(a) público(a) responsable designado(a) de la Caja Menor para la vigencia, registra en el libro de banco de Caja Menor los recursos girados por la Subdirección financiera.	Servidor(a) Público(a) Responsable designado(a) de la Caja Menor para la vigencia de la Subdirección Administrativa	Libro auxiliar de bancos
9	Girar y canjear cheque por el monto que no supere el 70% de lo aprobado mensualmente. El Subdirector(a) Administrativo(a) ordenador del gasto de la caja menor gira el cheque por el monto determinado El cheque debe llevar la firma del ordenador del gasto o quien haga sus veces de la Caja Menor para la vigencia y el sello autorizado en el banco. El monto de cada giro no podrá exceder una cuantía superior a cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes. El servidor(a) público(a) responsable designado de la Caja Menor para la vigencia, canjea el cheque por dinero en efectivo. Nota: ante la ausencia del ordenador del gasto de la caja menor el/la Director/a de Gestión Corporativa puede realizar el giro del cheque	Subdirector(a) Administrativo(a) Servidor(a) Público(a) Responsable designado(a) de la Caja Menor para la vigencia de la Subdirección Administrativa	Cheque
10	Canjear del cheque e incorporar el dinero en efectivo en cajilla de seguridad y registro en libro de bancos.	Servidor(a) Público(a) Responsable designado(a) de la Caja Menor para la vigencia	Cajilla de seguridad Libro auxiliar de bancos

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

CAJA MENOR

Código: 208-GA-Pr-29

Versión: 06

Vigente desde: 02/07/2026

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	Servidor(a) público(a) responsable designado de la Caja Menor para la vigencia, incorpora el dinero en efectivo en la cajilla de seguridad y registra el monto y el movimiento en el libro de bancos	de la Subdirección Administrativa	
CUSTODIA DE CAJILLA DE SEGURIDAD DE LA CAJA MENOR			
11	Adecuar del escritorio del Servidor(a) público(a) responsable designado(a) de la Caja Menor para la vigencia El Servidor(a) público(a) responsable designado(a) de la Caja Menor para la vigencia mediante resolución de constitución de la caja debe inspeccionar que el escritorio asignado para desarrollar sus funciones cuente con todas las condiciones de seguridad para guardar la cajilla. Si se determina que requiere mejorar esa condición debe solicitar servicios generales la adecuación del escritorio quien seguirá las instrucciones determinadas en el instructivo de administración de servicios generales. Nota: La cajilla de seguridad reposará en el escritorio asignado al servidor designado de la Caja Menor para la vigencia, este escritorio debe cumplir con condiciones de seguridad. Al finalizar la vigencia la cajilla de seguridad será entregada por el Subdirector Administrativo a la Subdirección Financiera de la Caja de la Vivienda Popular para su custodiada en la caja fuerte de la entidad mediante formato Al recibir y entregar la caja menor, se debe realizar arqueo y la entrega mediante acta de reunión de los fondos y documentos, lo que deberá constatar en el libro respectivo.	Servidor(a) Público(a) Responsable designado(a) de la Caja Menor para la vigencia de la Subdirección Administrativa Servidor(a) Público(a) responsable de servicios generales	208-CI-FT-10 Arqueo caja menor 208-GA-Ft-134 Acta de entrega cajilla de seguridad caja menor. 208-GD-Ft-123 Resolución de constitución de la caja menor
MANEJO DE LA CAJA MENOR			
12	Designar el solicitante de la caja menor. Solicitar mediante memorando interno a cada una de las dependencias, la designación de un servidor(a) público(a) autorizado(a) por el Director, Subdirector, Asesor, Jefe de Oficina según sea el caso, para la solicitud de recursos de caja menor durante la vigencia.	Subdirector(a) Administrativo(a) Directores, Subdirectores, Asesores, Jefes de oficina.	208-GD-Ft-126 Memorando de solicitud de designación de servidor(a) público(a) para solicitar recursos de caja menor.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	Nota: La designación del servidor(a) público(a) autorizado(a) se debe realizar en un plazo no mayor a 5 días indicando el nombre y cargo.		Memorando de respuesta por parte de los directores, subdirectores, asesores, jefes de oficina designando a un(a) servidor(a) público(a)auto para solicitar recursos de caja menor.
13	Solicitar recursos Realizar solicitudes de recursos por situaciones, imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables mediante el formato de Solicitud de Caja Menor.	Servidores Públicos designados por cada dependencia CVP para solicitar recursos de caja menor.	208-GA-Ft-66 Solicitud caja menor y/o 208-GA-Ft-69 Relación gastos de transporte caja menor
14 P.C.	Verificar solicitud de recursos. Verificar la solicitud de recursos identificando que correspondan a situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables, que puedan ser incluidas dentro de los rubros presupuestales establecidos que estas no se encuentren dentro de las prohibiciones establecidas para el procedimiento. Teniendo como referencia la resolución de constitución de la caja menor para la vigencia es necesario verificar que: *El elemento no debe hacer parte del inventario en almacén *No exista un contrato que provea el elemento solicitado *La dependencia haya legalizado previamente el gasto anterior. * Se cuente con la disponibilidad en el rubro que se solicita * La solicitud corresponda a los conceptos de gastos establecidos en la resolución de caja menor * Coincidencia de los valores solicitados enmarcados entre los límites ¿La solicitud de recursos cumple?	Servidor(a) Público(a) Responsable designado(a) de la Caja Menor para la vigencia de la Subdirección Administrativa Ordenador del Gasto de Caja Menor. Subdirector Administrativo(a)	208-GA-Ft-66 solicitud caja menor 208-GA-Ft-69 relación gastos de transporte caja menor Correo electrónico (si aplica)

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	Si: Firmar el formato autorizando la entrega de los recursos, y continua en la actividad No 19. No: Devolver el formato mediante correo, indicando la causa de la no aprobación y registrarla en observaciones, regresar a la actividad No. 13.		
15	Entregar los recursos. Entregar los recursos al solicitante mediante la firma de recibido en el formato. Los recursos en efectivo se deben entregar únicamente al solicitante autorizado quien es el responsable de recibirlos y de firmar el formato de solicitud de caja menor.	Servidor(a) Público(a) Responsable designado(a) de la Caja Menor para la vigencia de la Subdirección Administrativa	208-GA-Ft-66 solicitud caja menor 208-GA-Ft-69 relación gastos de transporte caja menor
16	Comprar los bienes y/o servicios. Efectuar la compra o pago de bienes o servicios autorizados.	Servidores Públicos designados por cada dependencia CVP	Factura, ticket o documento equivalente. 208-GA-Ft-125 documento equivalente a la factura para caja menor
17	Entregar los recursos. Entregar los recursos a los solicitantes.	Servidores Públicos designados por cada dependencia CVP	
18 P.C.	Entregar y verificar las facturas o documentos equivalentes. Legalizar con la factura, ticket o documento equivalente la compra verificando que cumpla con los requisitos establecidos en el formato Solicitud de Caja Menor. La compra del bien o pago del servicio se deberá legalizar a más tardar tres (3) días hábiles después de recibidos los recursos entregando la factura, ticket o documento equivalente al responsable designado para el manejo de la caja menor. ¿La factura de la compra, ticket o documento equivalente cumple con los requisitos?	Servidor(a) Público(a) Responsable designado(a) de la Caja Menor para la vigencia de la Subdirección Administrativa	Factura de la compra, ticket o documento equivalente. 208-GA-Ft-67 legalización de caja menor subdirección administrativa Correo electrónico (si aplica)

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	Si: Registrar la compra utilizando el formato de Legalización de caja menor y continua con la actividad No. 24. Este formato se le asigna un número consecutivo, el cual es único para cada vigencia. No: Se devuelve mediante correo electrónico a la dependencia para que subsane la situación, requiriendo la factura con los requisitos exigidos y vuelve a la actividad No 18.		
19 P.C.	Verificar el formato de legalización de Caja Menor. ¿El formato de legalización de Caja Menor cumple con los requisitos? Si: Firmar el formato de legalización de Caja Menor, y continua con la actividad No. 24. No: Solicitar los ajustes pertinentes mediante correo, y vuelve a la actividad No 19.	Servidor(a) Público(a) Responsable designado(a) de la Caja Menor para la vigencia de la Subdirección Administrativa	208-GA-Ft-67 legalización de caja menor subdirección administrativa Correo electrónico (si aplica)
20	Registrar en libro auxiliar. Registrar en el libro auxiliar de caja (efectivo) el valor de la compra de acuerdo con el consecutivo del formato.	Servidor(a) Público(a) Responsable designado(a) de la Caja Menor para la vigencia de la Subdirección Administrativa	Libro auxiliar de caja.
21	Archivar el Formato de Legalización. Archivar el formato de legalización de Caja Menor firmado en la carpeta establecida para tal fin.	Servidor(a) Público(a) Responsable designado(a) de la Caja Menor para la vigencia de la Subdirección Administrativa	208-GA-Ft-67 legalización de caja menor subdirección administrativa
22	Relacionar los pagos efectuados. Registrar en el formato de relación de pagos efectuados, los comprobantes de Caja Menor tramitados al finalizar. Cada mes o cuando el gasto de un rubro presupuestal autorizado de la caja alcance un 70% del total asignado.	Servidor(a) Público(a) Responsable designado(a) de la Caja Menor para la vigencia de la Subdirección Administrativa	208-GA-Ft-70 caja menor subdirección administrativa relación de pagos efectuados
SOLICITUD DE REEMBOLSO A LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA La solicitud se debe realizar en las fechas y/o días establecidos en la circular mediante la cual la Subdirección Financiera emite los directrices para la radicación de cuentas, para pagos y reprogramación de PAC de cada vigencia.			

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
23	Solicitar el reembolso en la Subdirección Financiera. Cargue del formato de radicación de cuentas, relación de pagos efectuados, comprobantes de caja menor con sus respectivas facturas, documentos soporte, CDP y CRP en la carpeta digital compartida en el DRIVE establecida para tal fin.	Servidor(a) Público(a) Responsable designado(a) de la Caja Menor para la vigencia de la Subdirección Administrativa	208-GA-Ft-70 relación de pagos efectuados. 208-FIN- Ft-51 formato radicación de cuentas subdirección financiera
24	Causar en el aplicativo contable. Causar en el aplicativo contable dispuesto por la entidad contable los gastos efectuados con recursos de caja menor.	Subdirección Financiera- Contabilidad	Registro de causación en el sistema dispuesto por la Entidad.
25	Transferir los recursos. Realizar la transferencia electrónica por el total del reembolso solicitado (el total soportado en el Formato Relación de Pagos Efectuados)	Subdirección Financiera- Contabilidad	Copia de la transferencia electrónica realizada
26	Registrar en libros. Recibir Copia de la transferencia electrónica realizada de los recursos reembolsados y registrar en el libro auxiliar de bancos el valor reembolsado.	Servidor(a) Público(a) Responsable designado(a) de la Caja Menor para la vigencia de la Subdirección Administrativa	Copia de la transferencia electrónica realizada Registro en libro auxiliar de bancos.
CIERRE DE LA CAJA MENOR Cierre de la caja menor dentro de las fechas establecidas en la circular mediante la cual la Subdirección Financiera emite los directrices para la radicación de cuentas, para pagos y reprogramación de PAC de cada vigencia.			
27	Arquear la caja menor. La sumatoria de la relación de los valores del arqueo, debe ser igual al valor de constitución de la caja.	Subdirector(a) administrativo(a) Servidor(a) público(a) Servidor(a) Público(a) Responsable designado(a) de la Caja Menor para la vigencia	208-CI-FT10 arqueo caja menor

CAJA MENOR

Código: 208-GA-Pr-29

Versión: 06

Vigente desde: 02/07/2026

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	De acuerdo con la normatividad, deben ser dos arqueos al año sin previo aviso.	de la Subdirección Administrativa	
28	Oficio para solicitar el traslado del saldo. Elaborar y radicar en la entidad financiera el oficio para solicitar el traslado del saldo de la cuenta de ahorros de la caja menor a la cuenta corriente de la Entidad. Instrucciones: Si existe saldo en efectivo. estos se deben consignarse a la cuenta corriente previamente a la radicación de la solicitud. La carta debe ir dirigida al Gerente de la Sucursal Bancaria a la cual pertenece la cuenta corriente	Servidor(a) Público(a) Responsable designado(a) de la Caja Menor para la vigencia de la Subdirección Administrativa	208-GD-Ft-57 Memorando (Firma autógrafa) o 208-GD-Ft-126 memorando firma digital 208-GD-Ft-126 Memorando solicitud de traslado de saldo de cuenta de Caja Menor.
29	Elaborar acta de legalización de la caja menor. El acta debe enunciar valor del Saldo en bancos trasferido a la cuenta corriente de la entidad. Valor de la consignación de los recursos en efectivo de la existentes en la Caja menor a la cuenta corriente de la entidad. En los casos en los que no se hayan reembolsado los recursos correspondientes a meses anteriores se deben relacionar. Finalmente se totaliza el valor de la legalización.	Servidor(a) Público(a) Responsable designado(a) de la Caja Menor para la vigencia de la Subdirección Administrativa Ordenador del Gasto.	208-GA-Ft-133 acta de legalización caja menor.
30	Elaborar memorando para la entrega de la caja menor a la Subdirección Financiera. El asunto del memorando con debe ser: Legalización caja menor Subdirección Administrativa de la vigencia que corresponda.	Servidor(a) Público(a) Responsable designado(a) de la Caja Menor para la vigencia de la Subdirección Administrativa	208-GD-Ft-126 memorando firma digital
31	Legalizar la Caja Menor. Radicar la legalización de la caja menor en la Subdirección Financiera.	Servidor(a) Público(a) Responsable designado(a) de la Caja Menor para la vigencia de la Subdirección Administrativa	208-GD-Ft-57 Memorando (Firma autógrafa) o 208-GD-Ft-126

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

CAJA MENOR

Código: 208-GA-Pr-29

Versión: 06

Vigente desde: 02/07/2026

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
			memorando firma digital 208-GA-Ft-133 acta de legalización caja menor. Copia Oficio radicado en la entidad financiera en la cual se solicita el traslado del saldo de la cuenta de caja menor a la cuenta corriente de la entidad. Copia de consignación de los recursos en efectivo de la caja menor, a la cuenta corriente de la entidad. Relación de pagos efectuados en el mes de noviembre y diciembre. El o los certificados de los registros presupuestales.
32	Registrar el cierre de caja menor. Registrar el cierre de la Caja Menor en los libros auxiliares de bancos y Caja Menor (efectivo)	Servidor(a) Público(a) Responsable designado(a) de la Caja Menor para la vigencia de la Subdirección Administrativa	Libro Auxiliar de bancos Libro auxiliar de Caja Menor (Efectivo)

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
33	Realizar las actividades de cierre de caja menor. Desarrollar las actividades relacionadas con el cierre de la caja menor desarrolladas por la Subdirección Financiera de la Caja de la Vivienda Popular. El/la servidor(a) publico(a) responsable de la tesorería desarrolla las actividades establecidas en el procedimiento 208-FIN-Pr-07	Servidor(a)s Responsables de contabilidad y tesorería	Registro de causación en el sistema contable dispuesto por la Entidad. Acta de Giro. Consignaciones en formatos establecidos por la Secretaría de Hacienda Distrital. Registro de radicación de cheque

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código	Nombre del documento
208-GD-Ft-123	Resolución
208-FIN-Ft-51	Formato radicación de cuentas Subdirección Financiera
208-GA-Ft-66	Formato Solicitud de Caja Menor.
208-GA-Ft-67	Formato Legalización de Caja Menor.
208-GA-Ft-70	Formato Relación de pagos efectuados.
208-GA-Ft-69	Formato Relación Gastos de Transporte.
208 GD-Ft-57	Memorando Firma Autografiada
208-CI-FT-10	Arquero de Caja Menor
208-GD-Ft-06	Acta de reunión
208-GA-Ft-125	Formato Documento Equivalente

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

208-GD-Ft-126	Memorando Firma Digital
208-GA-Ft-133	Formato Acta de Legalización Caja Menor
208-GA-Ft-134	Formato Entrega Cajilla Seguridad Caja Menor
208-GD-Ft-59	Oficio

7. ANEXOS

N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
1	24-10-2014	Se emite el nuevo procedimiento.	Ofir Mercedes Duque Subdirector Administrativo
2	29-08-2017	1. Se adicionan las definiciones que tienen que ver con el procedimiento. 2. Se sintetizan las actividades del procedimiento y se actualizan. Se hacen más rigurosos los puntos de control del procedimiento.	Adriana Forero Montoya, Subdirectora Administrativa.
3	23-10-2019	Se elimina la Resolución 226 de 2014 la cual se encuentra derogada. Se incluye las Resoluciones 191 de 2017, SDH037 de 2019 y 4400 de 2016. Se incluye código de integridad y Manual para el manejo y control de las cajas menores (SECRETARIA DE HACIENDA). Se incluye la actividad 21 y 48 al procedimiento. Se modifica numeral de las actividades (21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,42,43,44,45,46). 3. Se modifica las actividades (20,23,28,35,37,47).	Javier Hernando Salinas Vargas Subdirector Administrativo
4	23-10-2019	Se ajusta redacción en la descripción de las actividades Se ajusta en su totalidad la redacción de la descripción de las actividades. Se incluyen las fases del procedimiento Se definen conceptos cuantía, finalidad, unidad ejecutora. Se establecen las actividades desarrolladas por la Subdirección Financiera de la Caja de Vivienda Popular	María Carolina Quintero Torres Subdirectora Administrativa

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

CAJA MENOR

Código: 208-GA-Pr-29

Versión: 06

Vigente desde: 02/07/2026

Versión	Fecha Aprobación	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
		para el cierre de la caja menor (45 a la 52) Se establecen punto de control para las actividades No 1, 22, 24, 27, 33. Incluye puntos de control Se generan dos instrucciones al final del procedimiento.	
5	22-03-2022	Se actualiza formato y de acuerdo con los lineamientos se ajustan actividades cambiando la numeración de estas. En el numeral 3. Responsables se modifica el delegado para el manejo de la caja menor al Servidor Público, Se elimina el Decreto 061 de 2007 la cual se encuentra derogada. Se incluye el Decreto 192 de 2021.	Marcela Roció Márquez Arenas Subdirectora Administrativa
6	02/07/2026	Se ajustan generalidades o políticas operacionales principio de anualidad, aclaración de tiempos de expedición de CDP y CRP. Constitución de la caja menor a partir de lo conceptuado en el manual para el manejo y control contable de cajas menores de la secretaría de hacienda Se ajustan actividades, descripciones, responsables, se integran puntos de control a las actividades y registros. Inclusión de formatos.	Gilberto Acosta Parra Subdirector Administrativo

9. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombre: Natalia Manchego Cargo: Contratista Fecha: 12/03/2026	Nombre: Gilberto Acosta Parra Cargo: Subdirector Administrativo Fecha: 30/04/2026	Nombre: Nataly Márquez Benavidez Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación. Fecha: 02/07/2026

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*