

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	ORDENACIÓN GASTO CAJA MENOR			
	VIGENCIA 04 de mayo 2026	VERSIÓN 06	CÓDIGO AF-P-008	PAGINA 1/10

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, actividades y controles para la constitución, autorización, ejecución, legalización, reembolso y registro contable de los gastos atendidos con el fondo fijo de Caja Menor de UAE SETP AVANTE, garantizando la disponibilidad, trazabilidad, cumplimiento de la normatividad presupuestal, tributaria y archivística, y la optimización de los recursos para el funcionamiento administrativo ordinario.

2. ALCANCE

Aplica a todas las áreas y funcionarios/contratistas de UAE SETP AVANTE que requieran atender gastos urgentes, de menor cuantía y no contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones. Cubre desde la expedición del acto administrativo de constitución, solicitud y ejecución del gasto, legalización documental, reembolso del fondo fijo, causación contable, hasta la digitalización y archivo definitivo conforme a la Tablas de Retención Documental institucional.

3. RESPONSABLE

Los responsables de la implementación del presente procedimiento, son los funcionarios o contratistas del área Administrativa Financiera de AVANTE SETP, que intervienen en las tareas.

ROL	RESPONSABILIDAD
Gerente General	Ordenar el gasto mediante firma de la Resolución de constitución/reembolso de caja menor y autorizar excepciones debidamente justificadas.
Director Administrativo y Financiero	Administrar el fondo, autorizar desembolsos, supervisar el procedimiento, verificar legalización de soportes y aprobar reembolsos.
Profesional de Presupuesto	Expedir CDP y RP, verificar disponibilidad presupuestal y garantizar imputación correcta en el sistema financiero.
Responsable de Caja Menor	Custodiar recursos, ejecutar gastos autorizados, recaudar soportes, presentar legalización en plazo y reportar novedades.
Auxiliar Contable	Validar soportes para causación, ejecutar registro contable en PUBLIFINANZAS y conciliar movimientos del fondo con la contabilidad.
Profesional de Gestión de	Verificar cumplimiento de requisitos NTC-ISO

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	ORDENACIÓN GASTO CAJA MENOR			
	VIGENCIA 04 de mayo 2026	VERSIÓN 06	CÓDIGO AF-P-008	PAGINA 2/10

Calidad y Documental	9001:2015, gestionar control de versiones, asegurar trazabilidad de registros y supervisar integración al Sistema de Gestión.
Responsable de Archivo / Documentación	Digitalizar, clasificar y conservar expedientes de caja menor (resoluciones, vales, facturas, reportes, comprobantes) conforme a TRD y Ley 594 de 2000.

4. DEFINICIONES

C.D.P/RP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal, documentos que garantizan y afectan definitivamente los recursos asignados al fondo.

Caja Menor: (Fondo Fijo Renovable): Recurso en efectivo o equivalente, constituido mediante acto administrativo, para atender gastos urgentes, inaplazables y de menor cuantía que garantizan el funcionamiento administrativo ordinario.

Legalización: Proceso de verificación, validación y presentación de soportes documentales (facturas electrónicas, documentos equivalentes, recibos) que justifican el egreso ejecutado.

Vale Provisional: Documento transitorio de responsabilidad que respalda un desembolso pendiente de legalización con soporte definitivo, con plazo máximo de 48 horas.

Factura Electrónica / Documento Equivalente: Soporte tributario obligatorio para la legalización de gastos, conforme a la normatividad DIAN vigente para personas obligadas y no obligadas a facturar.

5. GENERALIDADES

Teniendo en cuenta que en cada vigencia la UAE SETP AVANTE, constituye y reglamenta el manejo del fondo fijo de Caja Menor Administrativa, y que la misma es un fondo efectivo, fijo y renovable dispuesto para atender **gastos urgentes y/o necesarios, que faciliten y agilicen la gestión Administrativa de la Entidad** con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la misma, en el marco de los principios de eficiencia, eficacia y efectividad.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	ORDENACIÓN GASTO CAJA MENOR			
	VIGENCIA 04 de mayo 2026	VERSIÓN 06	CÓDIGO AF-P-008	PAGINA 3/10

Que, la finalidad del fondo de caja menor administrativa es atender, los gastos generales identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto Anual que tengan carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarios como son:

- Transporte para trámites a diferentes entidades y fletes
- Correspondencia y correo certificado.
- Costos de Trámites que se requieran propios del funcionamiento del SETP
- Fotocopias urgentes y autenticaciones de documentos.
- Papelería y útiles que requiera la Entidad que no se encuentren en el almacén
- Mantenimiento y reparaciones menores
- Conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles
- Pago de impresos y publicaciones.
- Elementos, accesorios eléctricos y de cómputo.
- Servicios exclusivos que, por la necesidad, se requieran y sean autorizados por el Ordenador del gasto, los cuales, por su monto, su frecuencia y operatividad no se requieran de contrato.

En general aquellos gastos necesarios para el funcionamiento del área administrativa que tengan las características señaladas.

Que, en el manejo del fondo de caja menor existen prohibiciones y no se podrán realizar pagos con los fondos de la caja menor administrativa, ninguna de las siguientes operaciones:

- Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén o depósito de la Entidad.
- Realizar desembolsos para sufragar gastos con destino a órganos diferentes de su propia organización
- Reconocer y pagar gastos por conceptos de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre nómina, cesantías y pensiones
- Cambiar cheques o efectuar préstamos
- Efectuar pagos de contratos.
- Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de creación.
- Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalados en el acto de creación.
- Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización.
- Efectuar reintegros por obligaciones contraídas con anterioridad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal para la constitución de la caja menor.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	ORDENACIÓN GASTO CAJA MENOR			
	VIGENCIA 04 de mayo 2026	VERSIÓN 06	CÓDIGO AF-P-008	PAGINA 4/10

- En el mismo sentido, cualquier operación contraria a la naturaleza de constitución del presente acto administrativo.

Se entenderá. Que ningún funcionario o contratista, podrá ejecutar gastos de caja menor sin la autorización y verificación con antelación a la necesidad y al gasto, de la existencia de los recursos y la destinación de los mismos, en el caso de que el funcionario o contratista omita la autorización, verificación y destinación de los recursos, por el Director Administrativo y financiero, dichos gastos, se constituirá en hecho cumplido y no será responsabilidad de la Entidad con cargo a los recursos del fondo de caja menor.

Una vez autorizado el gasto y destinación de los recursos de caja menor deben justificar en un plazo máximo de 48 horas a su ejecución, aportando los documentos soporte legal a la dirección administrativa y financiera para su legalización.

Se informa que se ha implementado siguiendo lineamientos y normatividad vigente, la emisión de la factura electrónica y/o el documento equivalente para personas naturales no obligadas a facturar, para la ejecución de recursos por fondo fijo de caja menor.

Lo anterior, con el fin que los funcionarios y contratistas de la UAE SETP AVANTE, se encuentre informados y enterados de la constitución, manejo y ejecución de los recursos de fondo de caja menor administrativa.

5. CONTENIDO

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLES
1	Expedir Resolución de funcionamiento de caja menor:	Se elabora y firma la Resolución que reglamenta el fondo fijo: valor, responsable, rubros permitidos, prohibiciones y plazos de legalización. ☒ Si cumple normatividad: avanza. ☒ Si hay observaciones: se ajusta.	Resolución de Caja Menor firmada	Director A. y F. / Gerente General

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	ORDENACIÓN GASTO CAJA MENOR			
	VIGENCIA 04 de mayo 2026	VERSIÓN 06	CÓDIGO AF-P-008	PAGINA 5/10

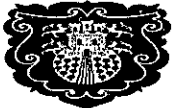
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLES
2	Expedir CDP y RP	Se elaborarán el C.D.P y R.P correspondiente a la vigencia fiscal.	CDP y RP registrados en SIIF Nación	Profesional Presupuesto

FASE 2: EJECUCIÓN DEL GASTO

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
3	Solicitar y autorizar gasto	El área o responsable identifica necesidad urgente: Dir. A. y F. verifica que el gasto esté dentro de rubros permitidos y autoriza desembolso. ☒ Si procede: se entrega recurso. ☒ Si no aplica: se niega y orienta vía contratación.	Solicitud autorizada / Negación motivada	Director A. y F.
4	Ejecutar gasto y entregar recurso	El Responsable de Caja Menor entrega los recursos al ejecutor. Se firma vale provisional o comprobante de recibo con consecutivo, fecha, identificación y valor.	Vale provisional / Comprobante de recibo	Responsable de Caja Menor

FASE 3: LEGALIZACIÓN Y REEMBOLSO

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
------	-----------	-----------------------------	----------------------	-------------

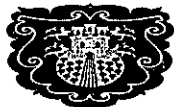
 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
	ORDENACIÓN GASTO CAJA MENOR		VIGENCIA 04 de mayo 2026	VERSIÓN 06	CÓDIGO AF-P-008

PAS O	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
5	Presentar legalización de soportes	Dentro de las 48 horas hábiles siguientes al desembolso, el ejecutor presenta factura electrónica o documento equivalente, recibo de caja y soportes complementarios. ☒ Si está completo: avanza. ☒ Si falta soporte o excede plazo: se notifica, se restringe futuros desembolsos y se gestiona reintegro si aplica.	Soportes radicados / Notificación de subsanación	Ejecutor del gasto / Responsable Caja Menor
6	Verificar y validar legalización	Dir. A. y F, Auxiliar Contable y contador confrontan soportes con vale provisional, verifican cumplimiento tributario, valor y rubro. ☒ Si es válido: autoriza reembolso. ☒ Si hay inconsistencias: devuelve para corrección (plazo: 2 días).	Legalización validada / Devolución	Dir. A. y F. / Auxiliar Contable/contador
7	Reembolsar fondo fijo	Si el saldo del fondo está comprometido, se elabora nuevo RP y se realiza transferencia/consignación para restaurar el valor del fondo fijo.	Orden de reembolso / Transferencia ejecutada	Dir. A. y F. / Tesorería/profesional de presupuesto

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	ORDENACIÓN GASTO CAJA MENOR			
	VIGENCIA 04 de mayo 2026	VERSIÓN 06	CÓDIGO AF-P-008	PAGINA 7/10

FASE 4: REGISTRO CONTABLE Y ARCHIVO

PAS O	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
8	Causación contable mensual	El Auxiliar Contable y el contador registra en PUBLIFINANZAS los gastos legalizados por rubro, ejecuta ajustes si aplica y concilia movimientos del fondo con extractos/contabilidad	Comprobantes de contabilidad	Auxiliar Contable/contador
9	Revisión y cierre contable	El Contador valida registros, revisa conciliaciones y autoriza cierre del período de caja menor. ☒ Si está correcto: avanza. ☒ Si hay diferencias: se investiga y ajusta.	Cierre contable auditado	Contador
10	Digitalización y archivo definitivo	Se digitalizan resoluciones, vales, facturas, reportes de ejecución y comprobantes. Se clasifican y conservan conforme a TRD y Ley 594 de 2000.	Expediente digitalizado y archivado	Responsable de Archivo / Profesional de Gestión Documental

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	ORDENACIÓN GASTO CAJA MENOR			
	VIGENCIA 04 de mayo 2026	VERSIÓN 06	CÓDIGO AF-P-008	PAGINA 8/10

PAS O	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
11	Seguimiento y control de calidad	Se monitorean indicadores de legalización oportuna, % de gastos soportados y cumplimiento normativo. Se reportan hallazgos y acciones de mejora en reuniones de gestión.	Informe de seguimiento / Acciones de mejora	Profesional de Gestión de Calidad y Documental

Nota de control: Toda autorización, desembolso, legalización, devolución o ajuste debe quedar registrado con fecha, motivo, responsable y fecha de subsanación, garantizando la trazabilidad exigida por los sistemas de gestión de calidad y auditoría.

7. MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

Decreto 1068 de 2015 (compilado en Decreto 1082 de 2015), Título 5, Parte 8ª:

Estatuto Tributario Nacional: Retenciones en la fuente, IVA e ICA aplicables a pagos por caja menor
Constitución, manejo y control de cajas menores en entidades públicas.

Decreto 2768 de 2012: Reglamentación específica sobre cuantías, destinación y prohibiciones de cajas menores

Ley 489 de 1998: Régimen de delegación de funciones administrativas

Estatuto Orgánico del Presupuesto (Art. 110): Reconocimiento de gastos mediante acto administrativo.

Resolución 000165 de 2023 de la DIAN (y modificaciones): Obligación de facturación electrónica para legalización de gastos.

Artículo 209 de la Constitución Política: Eficiencia, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad en la función administrativa.

Ley 87 de 1993: Sistema de Control Interno

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	ORDENACIÓN GASTO CAJA MENOR			
VIGENCIA 04 de mayo 2026	VERSIÓN 06	CÓDIGO AF-P-008	PAGINA 9/10	

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
01	Actualizar imagen institucional, cambiar la responsabilidad del Gerente por el Director Administrativo y Financiero	9-Febrero-2017	02
02	Se actualiza el alcance de gasto caja menor, de carácter urgente, de menor cuantía y que no estén contemplado dentro del plan de adquisiciones, Se cambia nombre actividad 4 por reporte de desembolso caja menor. Se modifica actividad 6: Se elaborará el R.P que soporten el desembolso parcial realizado a cada caja menor.	08 – Julio - 2019	03
03	Se actualiza logos	10 de febrero 2020	04
04	Se incorporan generalidades para el manejo del fondo de caja menor	27 de octubre 2023	05
05	Reestructuración en fases, enfoque por procesos, segregación de funciones, incorporación de indicadores, inclusión del rol de Gestión de Calidad y Documental, y alineación a NTC-ISO 9001:2015 y normatividad archivística.	04 de mayo de 2026	06

Elaborado por:  JAQUELINE GUTIERREZ B Profesional gestión de calidad y gestión documental	Revisado por:  ANDRES FELIPE AGREDA Coordinador Jurídico y de contratación	Revisado por:  ARACELY DEL CARMEN CHAMORRO HERNANDEZ Directora Administrativa y Financiera	Aprobado por:  JORGE ARMANDO DAZA MUÑOZ Gerente General
---	--	---	---