

 Supersalud	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN05
	MANUAL CAJA MENOR	VERSIÓN	2
		FECHA	22/09/2025

MANUAL CAJA MENOR

Superintendencia Nacional de Salud

Fecha del documento (22/09/2025)

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN05
	MANUAL CAJA MENOR	VERSIÓN	2
		FECHA	22/09/2025

TABLA DE CONTENIDO

MANUAL CAJA MENOR	0
1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE	2
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	2
3.1 CONSTITUCIÓN Y APERTURA DE LA CAJA MENOR DE GASTOS GENERALES	2
3.2 SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DEL GASTO.....	5
3.3 ELABORACION DEL LIBRO DIARIO DIGITAL	8
3.4 CIERRE DE LA CAJA MENOR DE GASTOS GENERALES PARA LA VIGENCIA FISCAL	8

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN05
	MANUAL CAJA MENOR	VERSIÓN	2
		FECHA	22/09/2025

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para la constitución, administración, reposición y control de los recursos asignados a caja menor, garantizando su adecuada utilización conforme a la normativa vigente y a los principios de eficiencia, economía y transparencia.

2. ALCANCE

Inicia con la constitución de la Caja Menor de Gastos Generales, continúa con las manifestaciones y/o solicitud de cubrir necesidades imprevistas por parte de las dependencias de la entidad y termina con la legalización y cierre de la caja menor de acuerdo con su vigencia fiscal.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 CONSTITUCIÓN Y APERTURA DE LA CAJA MENOR DE GASTOS GENERALES

La constitución y apertura de la caja menor de gastos generales da inicio con las siguientes actividades:

- a. El funcionario designado (cuentadante), al finalizar cada vigencia realiza una proyección presupuestal (hoja Excel) de la caja menor basada en el análisis e histórico de los gastos, estableciendo los rubros y cuantías para la siguiente vigencia.
Posteriormente la envía mediante correo electrónico a el coordinador del Grupo de Recursos Físicos y el director(a) de la Dirección Administrativa, para su aprobación.

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN05
	MANUAL CAJA MENOR	VERSIÓN	2
		FECHA	22/09/2025

Nota: En los casos que se requiera, se solicitará apoyo al grupo de presupuesto de la Dirección Financiera, para definir los rubros presupuestales de la siguiente vigencia.

- b. Él Una vez recibida la aprobación del Grupo de Presupuesto, el cuentadante de la caja menor diligencia el formato código GFFT04 "Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal" y remite al coordinador del Grupo de Recursos Físicos para Vo.Bo, quien a su vez envía por correo electrónico al Director Administrativo para firma. El Director Administrativo remite al correo electrónico gpresupuesto@supersalud.gov.co del Grupo de Presupuesto la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).
- c. **Creación de Perfil en SIIF:** El encargado de la caja menor, luego de realizar y establecer los rubros y las cuantías, solicita a la dirección Financiera por medio de correo electrónico adjuntando resolución para la creación del perfil de cuentadante.

Perfil del Cuentadante

Para realizar la creación de usuario nuevo en SIIF requiero los siguientes documentos:

- Acta de posesión
- Acta de inicio (Contratistas)
- Copia de Contrato (Contratistas)
- Copia Cédula de Ciudadanía por ambos lados (Planta y Contratistas)

Se debe indicar que perfil requiere el solicitante para así poder diligenciar el formato correspondiente y luego firmar, una vez los formatos se hallan firmado procedemos a realizar la creación como lo muestra el documento PDF "guía de operaciones Registrador de Usuarios" y posteriormente se debe radicar este mismo formato en la sede electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público como lo muestra el documento PDF "Guía Radicación Documentos Admin.

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN05
	MANUAL CAJA MENOR	VERSIÓN	2
		FECHA	22/09/2025

Usuarios".

Nota: Si el funcionario no cuenta con TOKEN para ingresar al sistema se deberá diligenciar la siguiente información:

- Primer Nombre
- Segundo Nombre
- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- No. Cedula
- Correo Institucional
- Cargo
- Código Y Grado
- No. Acta De Posesión
- Fecha Acta De Posesión
- Numero De Contrato (Contratista)
- Fecha De Inicio De Contrato (Contratista) Fecha Final De Contrato (Contratista) No. Ext Número De Celular Dirección De Entrega Barrio/ Conjunto Ciudad

La solicitud de creación Usuario SIIF se demora de 4 a 5 días hábiles después de radicar los documentos en la sede Electrónica, los tiempos para la solicitud del Token son manejados por CAMERFIRMA y depende de su disponibilidad.

a Elaborar, revisar y aprobar la resolución: Una vez recibido el CDP, el cuentadante de la caja menor elabora el borrador de la resolución por medio de la cual se constituye y reglamenta el funcionamiento de la caja menor de la adquisición de bienes y servicios de la Superintendencia Nacional de Salud, para la vigencia fiscal, indicando rubros, cuantías y responsables conforme a la normatividad legal vigente.

Nota: Esta resolución de apertura debe expedirse dentro de los 10 primeros días hábiles del mes de enero de cada vigencia.

b. Firmar resolución: Una vez elaborado el borrador de la resolución en

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN05
	MANUAL CAJA MENOR	VERSIÓN	2
		FECHA	22/09/2025

formato Word, ya sea para la constitución o el reembolso de la caja menor, este se remite al Coordinador del Grupo de Recursos Físicos para su revisión y aprobación. Posteriormente, el borrador aprobado se envía a la Dirección Administrativa para su revisión final y aprobación.

- c. Una vez recibida la resolución de apertura o reembolso de caja menor, el cuentadante la remite mediante el gestor documental al Grupo de Notificaciones para lo pertinente.

Nota: Los reembolsos de la caja menor deberán gestionarse mensualmente o cuando se haya ejecutado más del 70% del monto asignado, lo que ocurra primero.

- d. **Generar Registro presupuestal:** El grupo interno de trabajo de presupuesto con la resolución firmada, elabora el registro presupuestal y remite al grupo de contabilidad y tesorería para tramite respectivo.
- e. **Elaborar cuenta por pagar y obligación:** El grupo interno de contabilidad, genera la cuenta por pagar y la obligación en SIIF y se traslada al grupo de tesorería para pago.
- f. **Realizar giro de los recursos:** Posteriormente, el Grupo de Tesorería realiza el desembolso de los recursos a la cuenta corriente destinada para tal fin.
- g. **Retirar los recursos:** El cuentadante de la caja menor, realiza ante la Entidad Bancaria, la solicitud del retiro de recursos requeridos.

3.2 SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DEL GASTO

- a. **Realizar la solicitud de recursos:**

El delegado, jefes de oficina, director, subdirector o coordinador de cada dependencia, son las únicas personas autorizadas para realizar las solicitudes con cargo a la caja menor de la Superintendencia Nacional de Salud y quien designa a un funcionario para la entrega de los recursos y la legalización del gasto

El funcionario designado para la entrega de los recursos de la caja menor

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN05
	MANUAL CAJA MENOR	VERSIÓN	2
		FECHA	22/09/2025

del área solicita mediante comunicación o correo electrónico, adjuntando el formato BSFT64 "Solicitud de compras de bienes y servicios caja menor dirigido al coordinador del grupo de Recursos Físicos, quien comunicará al responsable de la caja menor o cuentadante para la gestión pertinente.

b. Realizar la asignación del memorando o correo electrónico:

El funcionario designado para caja menor revisa la existencia del rubro en la resolución de constitución de caja menor que pueda suplir la necesidad.

Las solicitudes se rechazarán cuando no exista un rubro disponible para la adquisición del bien o servicio solicitado y se dará respuesta por correo electrónico al área competente.

El funcionario responsable de la caja menor o cuentadante deberá llevar el control de los números consecutivos en el formato BSFT61 Consecutivo Recibo Provisional. Así mismo hace entrega de los recursos solicitados mediante el formato BSFT62 Recibo Provisional de caja menor, al funcionario designado por la dependencia solicitante.

De igual forma realiza el registro diario del movimiento de la caja menor en el formato BSFT65 Libro diario digital caja menor, entregados en físico, este formato se diligencia cada vez que se genera un ingreso o egreso.

c. Legalizar el gasto:

El funcionario que fue designado por el delegado, director o subdirector de cada dependencia para la solicitud de compras de bienes y servicios, debe entregar los documentos soporte que legalicen el gasto efectuado dentro de los 5 días hábiles siguientes, estos soportes son revisados por el responsable de la caja menor verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario del documento soporte allegado. (Basado en el Decreto 2768 del 2012).

El funcionario responsable de la caja menor o cuentadante validará la información remitida por las áreas. En caso de inconsistencia, se devolverá a la fuente para su corrección. Si la información es correcta, diligenciará el

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN05
	MANUAL CAJA MENOR	VERSIÓN	2
		FECHA	22/09/2025

formato BSFT63 Comprobante de Gastos de caja menor.

Para el reembolso mensual, El funcionario responsable de la caja menor o cuentadante debe registrar en el aplicativo SIIF, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes o hasta alcanzar el 70 % de ejecución, los gastos del periodo anterior con los soportes correspondientes, los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, en forma mensual o cuando se haya consumido el setenta por ciento (70 %) de los valores de los rubros presupuestales afectados.

El funcionario responsable de la caja menor o cuentadante elabora y tramita para firmas el formato de solicitud de Certificados de disponibilidad presupuestal. CDP

Remite a la Dirección Financiera – Grupo de Contabilidad, el registro de legalización y los siguientes documentos:

- BSFT63 Comprobante de gasto.
- Solicitud de reembolso de caja menor expedida por SIIF
- Solicitud de CDP debidamente firmado.

d. Tiempos de legalización:

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DÍA HABIL DE MES									
			Último día hábil del mes anterior	2	3	4	5	6	9	10	11	12
1	Solicitar legalización a regionales	Cuentadante de la caja menor										
2	Legalizar comprobantes de caja menor.	Delegado, director o subdirector o profesional designado de cada dependencia										
3	Consolidar documentos soporte para legalización	Cuentadante de la caja menor										
4	Elaborar comprobante de gasto											

 Supersalud		GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS						CÓDIGO	BSMN05			
		MANUAL CAJA MENOR						VERSIÓN	2			
								FECHA	22/09/2025			
5	solicitud de reembolsos de caja siif, solicitud de nuevo cdp a presupuesto y envió Tesorería	Cuentadante de la caja menor- Dirección Financiera										
6	envió de Tesorería a presupuesto para tramite de r. p	Dirección Financiera										
7	gestión de la caja menor y borrador de la resolución	Cuentadante de la caja menor										
8	revisión de resolución coordinador del grupo recursos físicos	Dirección Administrativa										
9	revisión de resolución coordinador y la dirección administrativa	Dirección Administrativa										
10	firma de resolución ordenador del gasto	Secretaria General										

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN05
	MANUAL CAJA MENOR	VERSIÓN	2
		FECHA	22/09/2025

3.3 ELABORACION DEL LIBRO DIARIO DIGITAL

El funcionario encargado de la caja menor o cuentadante debe gestionar la información con el saldo en efectivo en el formato “BSFT66 Control de efectivo de caja menor”. A su vez descarga los extractos bancarios del periodo, con el fin de comparar lo ejecutado entre el efectivo, el extracto bancario y los gastos del periodo a través del formato “BSFT65 libro diario digital de caja”.

Ante inconsistencias, se debe revisar uno a uno los soportes de los gastos, subsanando las que se encuentren.

El coordinador del grupo de recursos físicos designará aleatoriamente a un funcionario del grupo, el cual realizará un arqueo a la caja menor, verificando los formatos y el cumplimiento del procedimiento. El arqueo quedará registrado en un acta de arqueo, la cual se debe registrar en el aplicativo de actas dispuesto por la entidad.

Ante inconsistencias, se debe revisar uno a uno los soportes de los gastos, subsanando las que se encuentren.

El coordinador del grupo de recursos físicos designará aleatoriamente a un funcionario del grupo, el cual realizará un arqueo a la caja menor, verificando los formatos y el cumplimiento del procedimiento. El arqueo quedará registrado en un acta de arqueo, la cual se debe registrar en el aplicativo de actas dispuesto por la entidad.

1. Para los cierres de vigencia se seguirán las instrucciones del Ministerio de hacienda y Crédito Público.

3.4 CIERRE DE LA CAJA MENOR DE GASTOS GENERALES PARA LA VIGENCIA FISCAL

- a. El responsable de la caja menor de gastos generales proyecta la resolución de cierre para la legalización definitiva de la caja menor de gastos generales para la vigencia actual donde se ordena el reintegro de los saldos en efectivo y en bancos de la caja menor de gastos generales.

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN05
	MANUAL CAJA MENOR	VERSIÓN	2
		FECHA	22/09/2025

El número de cuenta, a la que se debe consignar dichos saldos, es suministrada por la Coordinación del Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera.

- b.** La Coordinación del Grupo de Recursos Físicos de la Dirección Administrativa revisa la resolución y es entregada a la Dirección Administrativa la cual aprueba y entrega al (la) Ordenador(a) de Gasto para su aprobación, firma y numeración.
- c.** El funcionario del Grupo de Recursos Físicos responsable de la Caja Menor de Gastos General archivará de acuerdo con la normatividad vigente, la carpeta que contenga los documentos soporte para el reembolso de recursos (Comprobante de Gastos de caja menor, documentos soporte de la legalización y copia de la Resolución de reembolso).
- d.** El funcionario responsable de la Caja Menor o cuentadante archivará de acuerdo con la normatividad vigente, la carpeta que contenga los documentos soporte para el reembolso de recursos:
 1. Comprobante de Gastos de caja menor
 2. Documentos soporte de la legalización
 3. Copia de la Resolución de reembolso.