

Pública

213200-24.7

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 11.11.2025 17:17:00
 Al Contestar Cite este Nr: 2025EE81388601 Fot: 7 Anex: 0
 ORIGEN:DESPACHO DIR. DISTRITAL CONTABILIDAD / JUAN
 CAMILO SANTAMARIA HERRERA
 DESTINO:SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION / DIEGO
 SAUL VIANA DÍAZ / DIEGO SAUL VIANA DÍAZ
 ASUNTO: Respuesta solicitud de concepto contable comprobantes
 de egreso caja menor por traslados de la cuenta corriente del
 fondo fijo para ser manejados en efectivo. Correo SDP del 25 de
 septiembre de 2025 Radicado Nuestro: 2025ER24349501 del 25
 de septiem
 OBS:



Marco Normativo	Marco Normativo para Entidades de Gobierno
Tema(s)	Asuntos no contemplados en una clasificación específica
Subtema	Comprobantes de egreso caja menor

Doctor
DIEGO SAUL VIANA DÍAZ
 Profesional Especializado
 Secretaría Distrital de Planeación - SDP
 NIT 899.999.061-9
 dviana@sdp.gov.co
 Ciudad

Asunto: Respuesta solicitud de concepto contable comprobantes de egreso caja menor
 por traslados de la cuenta corriente del fondo fijo para ser manejados en efectivo
 Correo SDP del 25 de septiembre de 2025
 Radicado Nuestro: 2025ER24349501 del 25 de septiembre 2025

Respetado Doctor Viana Díaz:

En atención a la solicitud del asunto, de manera atenta damos respuesta en los siguientes términos:

CONSULTA

En la solicitud de concepto, la Secretaría Distrital de Planeación - SDP, consulta:

1. *Los retiros con destino a satisfacer los pagos en efectivo y los traslados de la cuenta corriente del fondo fijo para ser manejados en efectivo se deben registrar en los libros auxiliares de bancos y caja según el numeral: "5. REGISTROS EN LIBROS AUXILIARES DE CONTROL DE CAJA MENOR" del MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL CONTABLE DE LAS CAJAS MENORES, por lo tanto, solicitamos conocer si también es obligatorio constituir un comprobante de egreso por el traslado de fondos de la cuenta bancaria a la caja (fondo fijo).*
2. *En caso de que la respuesta a la inquietud anterior es la obligatoriedad en la constitución de un comprobante de egreso, este tiene alguna incidencia de tipo presupuestal o contable en los libros de contabilidad o estados financieros.*

ANTECEDENTES

En el comunicado remitido por la SDP, como contexto a la consulta realizada, manifiesta lo siguiente:

La Dirección Administrativa de la SDP fue objeto de auditoría a la caja menor por parte de la Oficina de Control Interno (OCI), como resultado de dicha auditoría, se generó un informe a través del cual se determinó (sic) la existencia de situaciones críticas con el manejo y control de la caja menor, entre ellas la siguiente:

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N°. 25 - 90 Bogotá, D.C. Código Postal 111311
 PBX: (+57) 601 338 50 00 - Información: Línea 195
 NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

"Falta de oportunidad en la legalización de los movimientos, toda vez que no se evidenció comprobante de la legalización de caja menor por valor de \$1.446.000 radicado a la Dirección Financiera, correspondiente al traslado de recursos en efectivo desde la cuenta bancaria del Banco Davivienda hacia la caja menor de la Entidad.

El traslado debe registrarse contablemente como un movimiento de disponibilidad, soportado con comprobantes internos y sujeto a verificación mediante arqueo físico."

CONSIDERACIONES

El Decreto 192 de 2021 Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones, establece:

Artículo 63º. Manejo del dinero. *El manejo del dinero de caja menor se hará a través de una cuenta corriente de acuerdo con las normas legales vigentes. No obstante, se podrá manejar en efectivo hasta una cuantía no superior a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Estos recursos serán administrados por el servidor público facultado, debidamente asegurado.*

Artículo 64º. Apertura de los libros. *Los órganos de que trata el artículo 55 o las dependencias, procederán a la apertura de los libros en donde se contabilicen diariamente las operaciones que afecten la caja menor indicando: fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y valor, según los comprobantes que respalden cada operación.*

Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, las respectivas dependencias financieras de los distintos órganos, deberán efectuar arqueos periódicos y sorpresivos, independientemente de la verificación por parte de las oficinas de auditoria o control interno. (Subrayados fuera de texto).

El Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, versión 2015.04¹, define:

5. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD PÚBLICA

(...)

42. Devengo: *los hechos económicos se reconocen en el momento en que suceden, con independencia del instante en que se produce el flujo de efectivo o equivalentes al efectivo que se deriva de estos, es decir, el reconocimiento se efectúa cuando surgen los derechos y obligaciones, o cuando el hecho económico incide en los resultados del periodo contable.* (Subrayado fuera de texto)

Por su parte, la Norma del Proceso Contable y Sistema Documental Contable versión 2016.4², indica respecto a los soportes de contabilidad lo siguiente:

2. PROCESO CONTABLE

¹ Actualizada según la Resolución 438 de 2024 de la Contaduría General de la Nación – CGN.

² Actualizada según la Resolución 069 de 2021 de la CGN. Para la vigencia 2026 aplica la versión 2016.05 actualizada por la Resolución 222 de la 2025.

2.1.1.4. Registro

El registro contable materializa la incorporación de los hechos económicos a la información financiera y permite el seguimiento cronológico, la clasificación en cuentas contables como herramientas de acumulación, la aplicación del importe de medición y la centralización de información descriptiva de la operación. Todos los registros quedan soportados a través de los comprobantes de contabilidad y consignados en los libros de contabilidad, permitiendo el control y seguimiento de los recursos de la entidad

4.1. Soportes de contabilidad

Los soportes de contabilidad son documentos que contienen información sobre los hechos económicos.

Las operaciones realizadas por la entidad deberán estar respaldadas en documentos, de manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria, por lo cual, no podrán registrarse contablemente los hechos económicos que no se encuentren debidamente soportados.

Los soportes de contabilidad pueden ser de origen externo o interno. Son documentos de origen externo los que provienen de terceros como consecuencia de las operaciones llevadas a cabo con la entidad, tales como, escritos, contratos, facturas de compra, títulos valores, cuentas de cobro, extractos bancarios, escrituras y matrículas inmobiliarias. Los documentos de origen interno son los elaborados por la entidad, como conciliaciones, nóminas, resúmenes, estadísticas y cuadros comparativos.

(...)

Los soportes de contabilidad de origen interno, producto de eventos no transaccionales, deben contener como mínimo la fecha, la cuantía y el concepto; así mismo, el sistema de información deberá permitir identificar la trazabilidad del soporte de contabilidad, identificando como mínimo quién lo elaboró y aprobó.

4.2. Comprobantes de contabilidad

Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se registran los hechos económicos y sirven de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente. Los comprobantes de contabilidad pueden ser, entre otros, comprobante de ingreso, egreso y general. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o equivalentes al efectivo. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o equivalentes al efectivo. Por su parte, el comprobante general resume las operaciones relacionadas con estimaciones, reclasificaciones y ajustes.

(Subrayados fuera del texto)

Por su parte, el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable, incorporado en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública mediante la Resolución No. 193 de 2016 de la CGN, señala:

3. GESTIÓN DEL RIESGO CONTABLE

3.2. Elementos y actividades de control interno para gestionar el riesgo contable

3.2.3. Sistema documental

3.2.3.1. Soportes documentales

La totalidad de las operaciones realizadas por la entidad deberá estar respaldada en documentos idóneos, de manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria; por lo cual, no podrán registrarse contablemente los hechos económicos que no se encuentren debidamente soportados

Son documentos soporte: las relaciones, escritos, contratos, escrituras, matrículas inmobiliarias, facturas de compra, facturas de venta, títulos valores, extractos bancarios y conciliaciones bancarias, entre otros, los cuales respaldan las diferentes operaciones que realiza la entidad.

(...)

De conformidad con el desarrollo de la gestión contable por procesos y los manuales de procedimientos implementados en las entidades, se deberá hacer un análisis y evaluación de los diferentes tipos de documentos que sirven de soporte a las operaciones llevadas a cabo, así como de la forma y eficiencia de su circulación entre las dependencias, y entre la entidad y los usuarios externos, con el propósito de tomar las medidas que sean necesarias para garantizar un eficiente flujo de documentos.

(Subrayados fuera del texto)

En la Doctrina Contable Pública emitida por la Contaduría General de la Nación- CGN, se destacan los siguientes conceptos:

1. Concepto CGN 20251100015361 del 30 de abril de 2025 concerniente con el tratamiento contable de los procesos relacionados con la caja menor, el cual concluye:

(...)

Por consiguiente, es fundamental que la entidad incluya en su manual de políticas contables directrices específicas sobre el manejo de las cajas menores, considerando que su constitución, administración y cierre implican el reconocimiento de activos, gastos y pasivos conforme al Régimen de Contabilidad Pública; para ello la entidad debe definir claramente en sus manuales los procedimientos contables relacionados, el detalle de la dinámica contable en las cuentas correspondientes. Además, los manuales deben describir de manera precisa las actividades y responsabilidades de los funcionarios encargados de la gestión de las cajas menores, asegurando que el flujo de información contable sea adecuado, que los hechos económicos se incorporen en su totalidad y que la información financiera sea relevante, fiel y oportuna para los usuarios internos y externos.

2. Concepto CGN 20211100002201 del 12 de febrero de 2021 relacionado con aspectos contables de caja menor, el cual concluye:

En primer instante, la entidad debe tener en cuenta lo señalado en el numeral 3.2.4-Manuales de políticas contables, procedimientos y funciones del anexo de la Resolución 193 de 2016 (Procedimiento para la evaluación del control interno contable), principalmente, en lo referente a que debe elaborar manuales donde se describan las diferentes formas en que las entidades desarrollan las actividades contables y se asignen las responsabilidades y compromisos a quienes las ejecutan directamente.

Por otra parte, damos respuestas a cada una de las preguntas planteadas en su consulta, así:

1. a) *¿La UAEPS debe registrar en su contabilidad la existencia de dicha cuenta bancaria? La entidad constituiría una cuenta bancaria si el traslado que se realiza de la cuenta bancaria a la caja menor es parcial.*

b) *O puede generar los movimientos desde la cuenta de caja menor? Cuando la entidad traslade los recursos parcial o totalmente de la cuenta bancaria a la caja menor, es decir a la subcuenta 110502-Caja menor, entonces la entidad debe realizar los registros contables en sus libros auxiliares de caja menor de acuerdo a lo señalado en el numeral 5-Registros en libros auxiliares de caja menor del Manual para el manejo y control contable de cajas menores de la Dirección Distrital de Contabilidad Secretaría Distrital de Hacienda (según adjunto a la consulta que envío la entidad).*

(Subrayados fuera del texto)

Adicionalmente, el manual para el manejo y control contable de las cajas menores incorporado a través de la Resolución No. DDC-000002 de 2022, establece:

IV. PROCEDIMIENTO CONTABLE

(...)

5. REGISTROS EN LIBROS AUXILIARES DE CONTROL DE CAJA MENOR

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

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

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

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

- *El libro auxiliar de caja (manejo de efectivo)*

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

(Subrayados fuera de texto).

CONCLUSIÓN

De acuerdo con los antecedentes y consideraciones previamente mencionados, damos respuesta a sus inquietudes en los siguientes términos:

Teniendo en cuenta lo indicado en su consulta, es pertinente aclarar que de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 601 de 2014, la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Distrital Hacienda solamente tiene facultad para pronunciarse sobre aspectos contables relacionados con el reconocimiento, medición y revelación de los hechos económicos que suceden en los diferentes Entes y Entidades que conforman el Distrito Capital, por lo cual no es competente para emitir concepto sobre aspectos de procedimiento presupuestal.

En tal sentido, a continuación, se desarrolla la consulta relacionada con el procedimiento para el manejo y control contable de las cajas menores:

- 1. Los retiros con destino a satisfacer los pagos en efectivo y los traslados de la cuenta corriente del fondo fijo para ser manejados en efectivo se deben registrar en los libros auxiliares de bancos y caja según el numeral: "5. REGISTROS EN LIBROS AUXILIARES DE CONTROL DE CAJA MENOR" del MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL CONTABLE DE LAS CAJAS MENORES, por lo tanto, solicitamos conocer si también es obligatorio constituir un comprobante de egreso por el traslado de fondos de la cuenta bancaria a la caja (fondo fijo).*

Desde la perspectiva contable, con observancia a los lineamientos señalados en el Manual para el manejo y control contable de las cajas menores, la SDP deberá llevar libros auxiliares que le permitan controlar las operaciones que realice con cargo a los recursos de caja menor, ya que estos contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la caja menor.

En este sentido, se considera necesario efectuar el reconocimiento de los traslados de fondos de la cuenta bancaria a la caja (fondo fijo) mediante el comprobante que el Ente haya determinado en sus procedimientos para el registro de operaciones internas relacionadas con las reclasificaciones o ajustes, ya que el comprobante de egreso se utiliza para las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o equivalentes al efectivo. De esta manera, los hechos económicos estarían soportados en atención a los lineamientos emitidos por la Contaduría General de la Nación – CGN respecto al Proceso contable y sistema documental contable.

- 2. En caso de que la respuesta a la inquietud anterior es la obligatoriedad en la constitución de un comprobante de egreso, este tiene alguna incidencia de tipo presupuestal o contable en los libros de contabilidad o estados financieros.*

Acorde con las competencias de esta Dirección, se hará referencia en el marco de lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública emitido por la Contaduría General de la Nación.

Bajo este contexto, en relación con la incidencia en los libros de contabilidad o estados financieros, se resalta que los hechos económicos deben contar con el soporte idóneo para el registro del traslado de recursos de la cuenta bancaria a la caja (fondo fijo), de acuerdo con lo

indicado en el artículo 64 del Decreto 192 de 2021. Así las cosas, como se indicó en la respuesta anterior, la Secretaría deberá contabilizar diariamente las operaciones que afecten la caja menor según los documentos que respaldan cada operación, con el fin de garantizar que los hechos económicos estén debidamente sustentados, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos contables correspondan con la realidad económica de las transacciones efectuadas.

Es fundamental aclarar que este concepto se refiere específicamente al contexto mencionado en su solicitud y a la documentación anexa a la misma. Por lo tanto, en el caso de tener un contexto adicional se recomienda examinar detenidamente cada una de las particularidades que pueda impactar los hechos económicos consultados

Es de precisar, que la Contaduría General de la Nación es el máximo órgano rector en materia contable pública en Colombia, y en tal sentido se pronunció la Corte Constitucional mediante Sentencia C-487 de 1997, determinando que las normas y conceptos emitidos por esta entidad son de carácter vinculante y, en consecuencia, de obligatorio cumplimiento por parte de las entidades sujetas a la aplicación de la Regulación Contable Pública.

Por lo expuesto anteriormente, los conceptos de la Dirección Distrital de Contabilidad se emiten en atención a lo preceptuado por el artículo 28 de la Ley 1755 de 2015, y en virtud de lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 10º del Acuerdo 17 de 1995; por tanto, no son de obligatorio cumplimiento.

Para finalizar, es de anotar que los conceptos de la DDC deben emitirse atendiendo los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-CPACA, los cuales están condicionados a situaciones que pueden dar origen a su suspensión. Sin embargo, de forma excepcional esta respuesta ha excedido los tiempos establecidos, por lo cual, la DDC implementará las acciones necesarias para dar respuesta a futuros requerimientos en un término menor a los señalados en la mencionada norma.

Cordialmente,

JUAN CAMILO SANTAMARÍA HERRERA
Contador General de Bogotá D.C.
Despacho del Director Distrital de Contabilidad
contabilidad@shd.gov.co

Revisado por: Kelly Tatiana Cervera Horta, Subdirectora de Consolidación, Gestión e Investigación

Fernando Morales Guerrero, Asesor Dirección Distrital de Contabilidad

Proyectado por: Monica Salazar Chivatá, Contratista Dirección Distrital de Contabilidad