



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN FINANCIERA

GUIA SISTEMA DE REGISTRO CAJA MENOR

GFI-G-1

V.2

26/11/2025

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES.....	3
4. DEFINICIONES.....	5
5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACION.....	5
6. SISTEMA DE REGISTRO DE CAJA MENOR.....	5
6.1 Acceso al sistema.....	5
6.2 Inicio de Sesión.....	6
6.3 Pantalla Principal.....	6
6.4. Solicitudes.....	7
6.5. Informe de solicitud caja menor.....	7
6.6. Creación de solicitud.....	8
6.7 Detalles en la creación de la solicitud.....	10
6.8 Revisión y aprobación.....	14
7. INFORMES.....	16
7.1 Control caja menor.....	16
7.2 Reporte de caja menor.....	16
7.3 Reporte de solicitudes.....	17
7.4 Reporte de Rubros.....	17

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1-Ingreso al sistema.....	6
Ilustración 2- Inicio de sesión.....	6
Ilustración 3-Pantalla Inicial.....	7
Ilustración 4-Solicitud de Gasto Caja menor.....	7
Ilustración 5-Trazabilidad de la solicitud de Gasto de Caja menor.....	8
Ilustración 6-Solicitud caja seguimiento.....	8
Ilustración 7-Vista inicio de la solicitud de gastos por caja menor.....	9
Ilustración 8-Creación gastos por caja menor.....	10
Ilustración 9 - inicio de Solicitud Gasto Caja Menor.....	11
Ilustración 10-Justificación de la solicitud.....	11
Ilustración 11-Valor de la solicitud.....	11
Ilustración 12-Servicio Requerido.....	12
Ilustración 13 - Compra bienes de consumo.....	12
Ilustración 14 - Archivos Bienes de consumo controlado.....	13
Ilustración 15 - Archivos Asociados a la Solicitud.....	13
Ilustración 16 - Personas Aprobación.....	14
Ilustración 17-Afectación presupuestal.....	14
Ilustración 18-Envío para pre aprobación.....	15
Ilustración 19-Revisión de la solicitud de Gasto de Caja Menor.....	15
Ilustración 20-Control cierre Caja Menor.....	16
Ilustración 21-Reporte de Caja Menor.....	16
Ilustración 22- Reporte de Solicitudes.....	17
Ilustración 23-Reporte de Rubros.....	17

INTRODUCCIÓN

El Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, creado mediante Acuerdo N. 440 de 2010 por el Concejo Distrital de Bogotá, es un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

En el marco de sus funciones, la Entidad debe atender necesidades urgentes, imprevistas, inaplazables e imprescindibles, que por su naturaleza y cuantía no pueden gestionarse a través de los procedimientos ordinarios de contratación. Por ello, resulta indispensable contar con mecanismos ágiles y oportunos que permitan dar respuesta efectiva a estas situaciones específicas, como el uso de recursos a través de cajas menores.

Con este propósito, el IDARTES diseñó y puso en funcionamiento el Sistema de Registro de Caja Menor, una herramienta institucional orientada a garantizar el control, seguimiento y registro de las solicitudes de gastos efectuadas con cargo a las cajas menores constituidas en la Entidad. Este sistema contribuye a la adecuada administración de los recursos, asegurando su uso eficiente, transparente y conforme con los lineamientos establecidos en el procedimiento vigente.

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para el uso del Sistema de Registro Caja Menor del IDARTES, garantizando el adecuado control, seguimiento y registro de las solicitudes de gasto realizadas mediante este mecanismo.

2. ALCANCE

La presente guía aplica a todos los funcionarios y contratistas de la Entidad responsables de la solicitud de los gastos efectuados con recursos de las cajas menores. Desde la generación de la solicitud hasta el registro final.

3. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES

3.1. Ordenador del gasto

Cargos aplicables

Subdirector (a) Administrativo y Financiero
Subdirector (a) de Equipamientos Culturales

Funciones

- Es encargado de la aprobación de los gastos solicitados en el sistema de caja menor dispuesto por la Entidad.
- Verifica y firma de manera digital, la información diligenciada por el administrador de la caja, que se encuentre acorde con la solicitud de gasto por caja menor GFI-F-07.

3.2. Administrador de la Caja Menor:

Cargos aplicables

Funcionario Encargado de la Administración, delegado por Resolución.

Funciones

- Es el usuario encargado de manejar la caja menor, con acceso al sistema para administrar el fondo asignado.
- Revisa la solicitud ingresada por el solicitante, valida que esté completa y que corresponda a gasto permitido.
- Tiene la facultad de pre-aprobar o rechazar la solicitud antes de enviarla al ordenador, cuando la solicitud no cumpla los requisitos establecidos en el procedimiento de constitución, manejo y operación de caja menor con código GFI-PD-06, publicado en el mapa de procesos de la Entidad.
- Administra los rubros y saldos de la Caja Menor dentro del sistema.
- Realiza el giro de recursos bien sea en efectivo o por transferencia bancaria al solicitante.
- Gestiona en el sistema de caja menor la legalización, control y trazabilidad de los gastos.
- Una vez, finalizada la solicitud de gasto de caja menor debe realizar el cierre en el sistema de caja menor.

3.3. Solicitantes de gasto de Caja Menor

Cargos aplicables

Líder de Proceso
Funcionario delegado

Funciones

- Son los usuarios que realizan la solicitud a través del formato denominando “solicitud de gasto de caja menor código GFI-F-07” para el normal funcionamiento de su proceso o dependencia.
- Deben registrar la solicitud en la plataforma, diligenciando:

Tipo de bien o servicio
Justificación

Valor acorde a las cotizaciones suministradas

- Cargan en el sistema de caja menor la cotización, si aplica acorde con los lineamientos establecidos en el procedimiento de constitución, manejo y operación de caja menor con código GFI-PD-06.
- Envían la solicitud de gasto de caja menor para pre-aprobación del administrador de la caja menor.
- Consultan dentro del sistema la evolución del trámite, estados y observaciones.
- No pueden modificar la información una vez enviada, salvo que el administrador la devuelva para corrección.
- Su papel es iniciar el proceso, proporcionando la información básica para que el administrador y el ordenador del gasto ejecuten las etapas posteriores.
- Recibir el dinero en efectivo o el comprobante de la transferencia bancaria al proveedor seleccionado para realizar el trámite de compra.
- Registra la compra adjuntando la factura electrónica según la guía de facturación electrónica GFI-G-04 y demás soportes correspondientes.

4. DEFINICIONES

Este glosario ayudará a entender los términos y definiciones más usadas en el presente documento.

Bienes de Consumo: Elementos que se agotan o deterioran con el uso en corto plazo.

Bienes Devolutivos: Bienes no son consumibles cuya vida útil se extiende en el tiempo y deben ser registrados en el inventario de la Entidad.

Caja Menor: Fondo fijo de recursos en efectivo destinado a atender gastos menores, urgentes, imprescindibles, inaplazables.

Módulos: Es un componente funcional del sistema de información

Navegador Web: Es software utilizado para visualizar la información contenida en los sitios de internet.

Rol: Es el comportamiento o responsabilidad de un individuo o grupo de individuos trabajando en equipo.

Sistema de Registro Caja Menor: Herramienta tecnológica implementada por el IDARTES para la administración y control de las solicitudes de gasto.

Usuario solicitante: Persona de la entidad que requiera solicitar dinero a la caja menor.

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACION

Los usuarios responsables de las solicitudes de gastos de caja menor deben ser autorizados previamente por los ordenadores del gasto.

Solicitar usuario del Sistema de Registro de Caja Menor al correo institucional de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, soporte.ti@idartes.gov.co.

6. SISTEMA DE REGISTRO DE CAJA MENOR

6.1 Acceso al sistema

Para ingresar y navegar en la herramienta se debe Ingresar a comunicarte a través del siguiente URL <https://comunicarte.idartes.gov.co/>

Ilustración 1-Ingreso al sistema

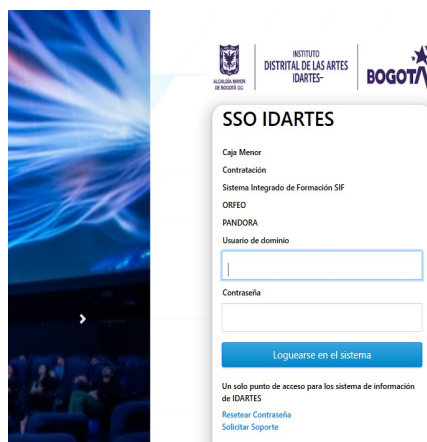


Fuente: Comunicarte acceso a sistema

6.2 Inicio de Sesión

Se debe introducir un usuario y una contraseña en la pantalla inicial, teniendo en cuenta signos, mayúsculas y minúsculas, posterior se da enter o clic en el botón logín.

Ilustración 2- Inicio de sesión



Fuente: Ingreso Herramienta registro caja menor

6.3 Pantalla Principal

Esta pantalla principal muestra el menú con las opciones que se cargan dependiendo del perfil de cada usuario. De igual forma en el área principal se podrá observar los datos básicos del usuario que inicio sesión.

Menú

Para seleccionar una opción del árbol de menú, debe hacer click en la opción deseada, el cual despliega un contenido al lado.

Ilustración 3-Pantalla Inicial



Fuente: Herramienta registro caja menor

6.4. Solicitudes

En este ítem, el usuario podrá observar el listado de solicitudes creadas, al igual que podrá crear nuevas solicitudes.

En esta pantalla se identifican las siguientes opciones:

Ilustración 4-Solicitud de Gasto Caja menor



Fuente: Herramienta registro caja menor

6.5. Informe de solicitud caja menor

Ilustración 5-Trazabilidad de la solicitud de Gasto de Caja menor



Tramites	Id	Fecha	Usuario	Id Dependencia	Sentido Requerido	Justificación	Valor Solicitado Aproximado	Estado Solicitud	Estado Revisión
	82	23/03/2021	marcela.ruiz	Subdirección Administrativa y Financiera	Certificado Junta Central de Contadores firma convenio secretaria de educación	Se requiere certificado Junta Central de Contadores firma convenio secretaria de educación	\$ 32,000	REGISTRAR COMPRA APROBADA	

Id	Solicitud Caja Id	Nombre Archivo	Tipo Archivo	Fecha Carga
			Cotización	24/03/2021 10:14:00
			Solicitud	25/03/2021 08:52:32
			Comprobante Giro	06/04/2021 12:13:02
			Soporte Compra	06/04/2021 12:31:03

Fuente: Herramienta registro caja menor

Muestra toda la trazabilidad de la solicitud, relacionando el trámite, usuario y fecha en que se realizó.

Ilustración 6-Solicitud caja seguimiento



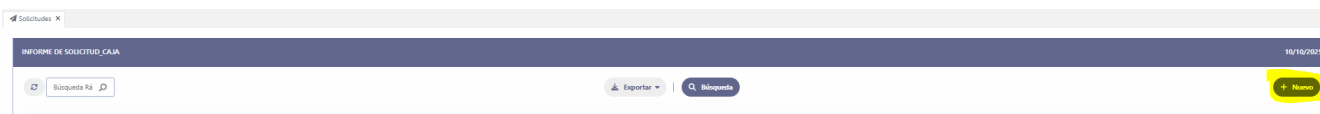
Id	Solicitud Caja Id	Tramite	Fecha Registro	Usuario	Observacion
443	82	CREACION	23/03/2021 15:17:00	marcela.ruiz	
444	82	ENVIADO PARA APROBACION	24/03/2021 10:15:00	marcela.ruiz	para pago pse
445	82	PRE-APROBADA	24/03/2021 14:36:00	adriana.patino	SE REALIZA LA REVISIÓN Y APROBACION PARA EFECTUAR EL GASTO POR EL RUBRO DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN.
446	82	DEVUELTA	24/03/2021 14:38:00	adriana.patino	SE SOLICITA LA APROBACIÓN PARA EL GASTO POR EL RUBRO DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN
447	82	ENVIADO PARA APROBACION	25/03/2021 07:15:00	marcela.ruiz	para pago
448	82	PRE-APROBADA	25/03/2021 08:43:00	adriana.patino	PARA LA APROBACION GASTO DE CAJA MENOR

Fuente: Herramienta registro caja menor

6.6. Creación de solicitud

Para la creación de una solicitud de caja menor es necesario hacer clic en el menú solicitudes / botón nuevo.

Ilustración 7-Vista inicio de la solicitud de gastos por caja menor



Fuente: Herramienta registro caja menor

Aparece la siguiente pantalla en la que el usuario deberá diligenciar la información requerida.

1. El usuario deberá diligenciar la justificación de la solicitud de la caja menor y el valor que desea solicitar, luego de diligenciar esta información debe hacer clic en el botón guardar que se encuentra en la parte superior del formulario, una vez guardado el sistema habilitará las secciones 2 y 3 que se muestran en la imagen para que se prosiga con el diligenciamiento.
2. En esta sección el usuario deberá clasificar el tipo de solicitud teniendo en cuenta que podrá elegir entre un servicio, elementos de consumo o elementos devolutivos, una solicitud puede tener entre uno, dos o los tres tipos de clasificaciones.
3. En esta sección es necesario que el usuario adjunte los archivos que considera importante tener en cuenta para la solicitud, aclarando que es obligatorio por lo menos adjuntar el archivo de la cotización que soporte el valor solicitado.

Ilustración 8-Creación gastos por caja menor

NUEVO REGISTRO DE SOLICITUD_CAJA 09/07/2021

+ Guardar Cancelar

SOLICITUD DE CAJA MENOR

Id Interno Estado Solicitud Numero Solicitud Caja Menor Id

Id Dependencia * Fecha

Área de Producción 09/07/2021 dd/mm/aaaa

JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

1

Valor Aproximado

\$999999 COP.

3. SERVICIO REQUERIDO:

2

2. COMPRA DE LOS SIGUIENTES BIENES DE CONSUMO:

3. COMPRA DE LOS SIGUIENTES BIENES DEVOLUTIVOS:

ARCHIVOS ASOCIADOS A LA SOLICITUD

3

PERSONAS APROBACIÓN

Fuente: Herramienta registro caja menor

6.7 Detalles en la creación de la solicitud

➤ Solicitud de Caja Menor

En este campo se diligencia la dependencia quien solicita el gasto por caja menor, los cuadros en color gris son automáticos, no se deben diligenciar.

Ilustración 9 - inicio de Solicitud Gasto Caja Menor

▼ SOLICITUD DE CAJA MENOR

Id Interno 83	Estado Solicitud ENVIADO PARA APROBACION	Numero Solicitud 0	Caja Menor Id 1	CAJA MENOR SAF
------------------	---	-----------------------	--------------------	----------------

Id Dependencia * Asesoría de Comunicaciones	Fecha 16/04/2021
--	---------------------

Fuente: Herramienta registro caja menor

➤ Justificación de la Solicitud

Se describe la justificación de la solicitud, teniendo en cuenta marcos legales y resaltando que la entidad no cuenta con un contrato vigente ni existencias del elemento en el Almacén General de la Entidad.

Ilustración 10-Justificación de la solicitud

▼ JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

prueba

Fuente: Herramienta registro caja menor

➤ Valor de la Solicitud

Digite el valor de la solicitud en pesos, recuerde que este ejercicio debe venir soportado por una cotización.

Ilustración 11-Valor de la solicitud

ud (COP), recuerde que este ejercicio debe venir soportado por una cotización

\$\$\$\$\$\$ COP.

Fuente: Herramienta registro caja menor

➤ Servicio Requerido

Describa el servicio requerido, por ejemplo, si es mantenimiento, transporte, etc.

Ilustración 12-Servicio Requerido



Fuente: Herramienta registro caja menor

➤ Compra de bienes de consumo

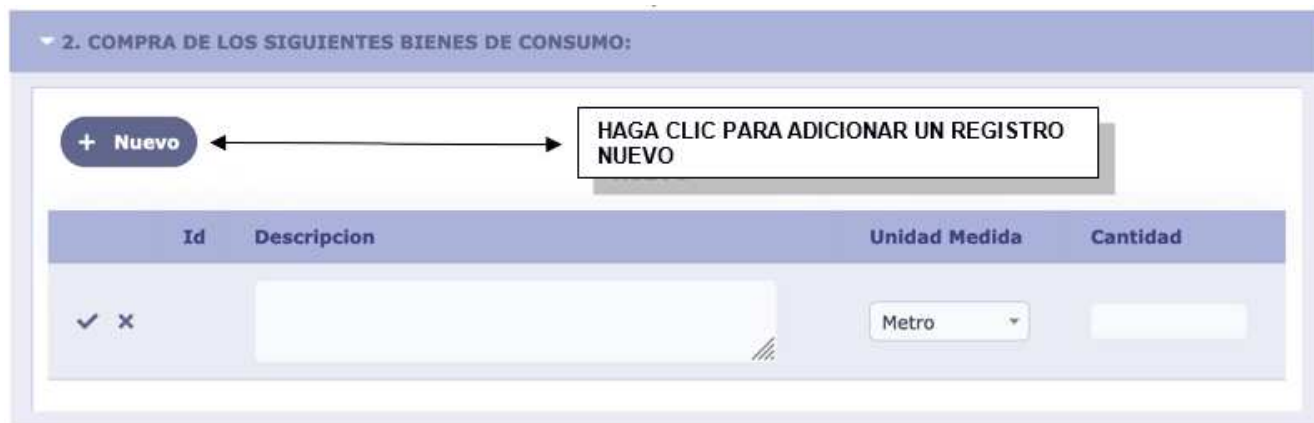
Para diligenciar los siguientes campos, por favor tener en cuenta lo siguiente:

Descripción: Descripción del elemento de consumo a adquirir, recuerde que un elemento de consumo es un elemento que entrara al inventario de la Entidad, por lo cual posterior a la comprar debe reportarlo al Almacén General de la Entidad.

Unidad Medida: Seleccione la unidad de medida del elemento a adquirir.

Cantidad: Escriba la cantidad del elemento a adquirir.

Ilustración 13 - Compra bienes de consumo



Fuente: Herramienta registro caja menor

➤ Compra de bienes de consumo controlado

Descripción: Descripción del elemento de consumo controlado o devolutivo a adquirir, recuerde que un elemento devolutivo es un elemento que no entrara al inventario ej. (Papel, alimento, aseo).

Unidad Medida: Seleccione la unidad de medida del elemento a adquirir.

Cantidad: Escriba la cantidad del elemento a adquirir.

Ilustración 14 - Archivos Bienes de consumo controlado

3. COMPRA DE LOS SIGUIENTES BIENES DE CONSUMO CONTROLADO:			
Id	Descripción	Unidad Medida	Cantidad
No hay registros para mostrar			
?			

Fuente: Herramienta registro caja menor

➤ Archivos Asociados a la Solicitud

En esta sección es necesario que el usuario adjunte los archivos que considera importante tener en cuenta para la solicitud, aclarando que es obligatorio por lo menos adjuntar el archivo de la cotización que soporte el valor solicitado.

Nombre Archivo: Seleccione el archivo, puede ser PDF, JPG, PNG, BMP.

Tipo Archivo: Seleccione el tipo de archivo a cargar, recuerde que, si es en la creación de la solicitud, debe anexar la cotización.

Fecha Cargue: Fecha en que se realiza el cargue, es de solo lectura.

Usuario: Usuario que realiza el cargue es de solo lectura.

Ilustración 15 - Archivos Asociados a la Solicitud

ARCHIVOS ASOCIADOS A LA SOLICITUD				
+ Nuevo HAGA CLIC PARA ADINIAR UN REGISTRO NUEVO				
Id	Nombre Archivo	Tipo Archivo	Fecha Cargue	Usuario
No hay registros para mostrar				
Ir a Ver 10				
?				

Fuente: Herramienta registro caja menor

➤ Personas Aprobación

Utilice esta opción en caso de que se requiera que alguna persona del área debe validar y aprobar la solicitud antes de continuar con el flujo normal de la caja menor.

Ilustración 16 - Personas Aprobación

PERSONAS APROBACION					
Id	Usuario	Fecha Asignacion	Fecha Aprobacion dd/mm/aaaa hh:mm:ss	Fecha Rechazo	Observacion
No hay registros para mostrar					
Ir a Ver 10					

Fuente: Herramienta registro caja menor

➤ Afectación Presupuestal

En este ítem se incluye el rubro presupuestal que se afecta para el gasto de caja menor solicitado.

Rubro Presupuestal Id: Seleccione el rubro por el que se generara el gasto

Valor: Escriba el valor del gasto en COP.

Posterior al diligenciamiento es necesario realizar la revisión y verificación del formulario y se da link en siguiente evento.

Ilustración 17-Afectación presupuestal

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL		
+ Nuevo		
Id	Rubro Presupuestal Id	Valor
No hay registros para mostrar		
?		

Fuente: Herramienta registro caja menor

6.8 Revisión y aprobación

Una vez registrada la solicitud se da siguiente evento, el sistema envía un correo electrónico al responsable de la caja menor informándole que tiene una nueva solicitud pendiente de revisión. Dicho responsable deberá ingresar a la herramienta de Registro de Caja Menor para verificarla, conforme al procedimiento establecido, asegurando que la justificación del gasto cumpla con la normatividad vigente y los lineamientos internos de la Entidad.

Ilustración 18-Envío para pre aprobación

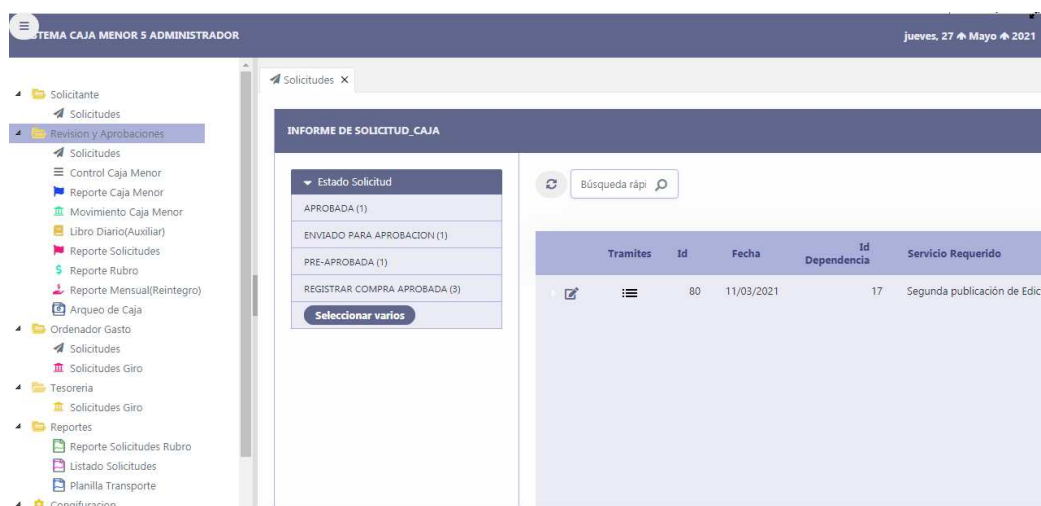


Fuente: Herramienta registro caja menor

➤ Revisión de la solicitud de Gasto de Caja Menor

En este apartado se listan las solicitudes de gastos de caja menor que son asignadas al responsable de la caja, quien deberá revisarlas y aprobarlas conforme al procedimiento establecido. Una vez aprobadas, el sistema envía automáticamente una notificación por correo electrónico al ordenador del gasto correspondiente, para su revisión y aprobación final. Tras esta validación, la solicitud cambia su estado a “APROBADA”.

Ilustración 19-Revisión de la solicitud de Gasto de Caja Menor



Fuente: Herramienta registro caja menor

7. INFORMES

7.1 Control caja menor

En este módulo se realiza el cierre mensual de la herramienta de caja menor.

Ilustración 20-Control cierre Caja Menor

7.1 CONTROL CAJA MENOR ADMINISTRADOR

Solicitudes

Control Caja Menor

7/10/2021

Informe de CONTROL_CAJA_MENOR

Buscar por id

Reporte

Reporte Actualizado

Nuevo

Guardar

	Id	Fecha Inicio Apertura	Fecha Fin Apertura	Fecha Cierre
	4	25/11/2020	16/12/2020	04/02/2021
	5	01/02/2021	28/02/2021	01/03/2021
	6	01/03/2021	31/03/2021	16/04/2021
	7	01/04/2021	30/04/2021	14/05/2021
	8	01/05/2021	31/05/2021	

1

Ver

10

1

1 x 5 de 5

Fuente: Herramienta registro caja menor

7.2 Reporte de caja menor

Este Informe genera un resumen de los gastos de caja menor solicitados.

Ilustración 21-Reporte de Caja Menor

7.2 REPORTE CAJA MENOR ADMINISTRADOR

Solicitudes

Control Caja Menor

Reporte Caja Menor

7/10/2021

Reporte de CAJA MENOR

	Id	Fecha	Id Dependencia	Servicio Solicitado	Justificación	Estado Solicitado	Id Solicitado	Valor Solicitado Aprobado
☐	81	16/05/2021	30		que el presente gasto no está cubierto por ninguno de los conceptos vigentes de la entidad.	CESADA	0	50.000
☐	82	23/05/2021	5	Certificado Junta Central de Comisiones Fina convenio secretaria de educación	Se requiere certificado Junta Central de Comisiones Fina convenio secretaria de educación	REGISTRAR CONTRA APROBADA	2	32.000
☐	83	16/04/2021	8		prevale	ENVIADO PARA APROBACION	0	88.000
☐	84	14/05/2021	5	Compra de 200 toneladas para nitro de escorbuto en 16 toneladas CREA	Por motivo de la recepción y nitro de escorbuto y material necesario que se produjo en las aulas CREA durante los mantenimientos y adecuaciones ejecutadas se solicita la compra de 200 toneladas de nitro de escorbuto, según la necesidad entre las 16 toneladas que se requieren. Entre nitro de escorbuto haberlo lo mas pronto posible. Asimismo el contrato de suministro de la materia que es el nitro por el cual normalmente se realiza esta adquisición, no se encuentra	REGISTRAR CONTRA APROBADA	3	238.000

Fuente: Herramienta registro caja menor

7.3 Reporte de solicitudes

El aplicativo genera el listado de las solicitudes realizadas dentro del rango de fechas seleccionado. Este listado consolida la información más relevante de cada solicitud registrada por subdirección, incluyendo el ID, concepto o justificación, nombre del proveedor, número de factura electrónica, valor y rubro afectado.

Su finalidad es garantizar un control adecuado del procedimiento de caja menor dentro del aplicativo y facilitar la posterior verificación por parte de las áreas competentes: Control Interno y Contabilidad.

Ilustración 22- Reporte de Solicitudes

Id	Fecha Solicitud	CONCEPTO	NOMBRE PROVEEDOR	NUMERO FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE	Fecha	Valor	RUBRO
84	14/05/2021	Por motivo de la recolección y retiro de escombros y material sobrante que se produce en las sedes CIMA durante los mantenimientos y adecuaciones ejecutadas se solicita la compra de 500 cajas de cuales serán distribuidas según la necesidad entre las 18 sedes que lo requieren. Estos retiros deben hacerse lo mas pronto posible. Actualmente el contrato de suministro de ferreteria que es el medio por el cual normalmente se realiza esta adquisición, no se encuentra vigente.	CENCOLECTRICOS BOGOTA S.A.S.	FEB	20/05/2021 0815:43 AM	238.000	Productos De Caucho Y Plásticos (CPC, División 36)
85	25/05/2021	Se requiere la compra del repuesto del filtro de agua del Teatro El Parque. Fue reportado el requerimiento por la administración del Teatro El Parque y por Servicios Generales. Actualmente no tenemos saldo por tenerse y no hace parte de los insumos de Generalia. El repuesto que se requiere corresponde al purificador de agua aerox quíquico RC- 10N1 Oximo Briza de Purfil.	PURIFICADORES Y FILTROS INTERNACIONAL LTDA	800 3443	2021-08-01	87.000	Maquinaria Para Usos Generales
86	25/05/2021	Se requiere la compra del repuesto del filtro de agua del Teatro El Parque. Fue reportado el requerimiento por la administración del Teatro El Parque y por Servicios Generales. Actualmente no tenemos saldo por tenerse y no hace parte de los insumos de Generalia. El repuesto que se requiere corresponde al purificador de agua aerox quíquico RC- 10N1 Oximo Briza de Purfil.	PURIFICADORES Y FILTROS INTERNACIONAL LTDA	800 3443	2021-08-01	87.000	Maquinaria Para Usos Generales
88	27/05/2021	Se hace necesario expedir los certificados de tradición y libertad respectivos en atención a solicitudes efectuadas por la Compañía Seguradora la Previsora S.A. con el fin de actualizar las bases de datos correspondientes al aseguramiento de los inmuebles, así como necesidades que tenemos en la intervención a la infraestructura y mantenimiento de dichos equipamientos. Planetario de Bogotá y Teatro Jorge Eliecer Gaitán.	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	00449399	28/05/2021	49.400	Servicios de documentación y certificación jurídica (opc, División 82)

Fuente: Herramienta registro caja menor

7.4 Reporte de Rubros

El aplicativo permite generar un informe detallado de los rubros presupuestales asociados al procedimiento de caja menor. En este reporte se visualiza la información correspondiente al valor mensual asignado, total del rubro, saldo disponible y porcentaje de ejecución, facilitando el seguimiento y control presupuestal por parte de las áreas responsables.

Ilustración 233-Reporte de Rubros

Id	Nombre	Valor Mensual	Total Rubro	Disponible	Porcentaje
131020101003	Maquinaria Para Usos Generales	200.000	87.000	113.000	43,50
131020101005	Maquinaria de oficina, contabilidad e informática	300.000	0	300.000	0,00
131020101006	Maquinaria y aparatos electrónicos	181.818	0	181.818	0,00
131020101007	Equipo y aparatos de radio, televisión y comunicaciones	400.000	0	400.000	0,00
131020201005	Artículos textiles (excepto prendas de vestir)	136.364	0	136.364	0,00
131020210201	Productos de madera, corcho, caesteria y esparteria	300.000	0	300.000	0,00
131020210202	Pasta o pulpa, papel y productos de papel: impresos y artículos relacionados	813.638	0	813.638	0,00
131020210203	Productos de hornos de coque, de refinación de petróleo y combustible (CPC División 33)	181.818	0	181.818	0,00
1310202010204	Químicos básicos (CPC, División 34)	400.000	0	400.000	0,00
1310202010205	Otros productos químicos: fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre) (CPC, División 35)	300.000	0	300.000	0,00
1310202010206	Productos De Caucho Y Plásticos (CPC, División 36)	304.545	238.000	66.545	78,14
1310202010207	Vitrío y productos de vitrio y otros productos no metálicos n.c.p. (opc, División 37)	300.000	0	300.000	0,00
1310202010208	Muebles, otros bienes transportables n.c.p. (CPC, División 38)	304.545	0	304.545	0,00

Fuente: Herramienta registro caja menor



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2021-10-06	Emisión Inicial
2	2025-11-26	Se requiere realizar la actualización para garantizar el correcto manejo del sistema creado para el control de los gastos efectuados por las cajas menores de la Entidad.

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-11-21	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-11-21	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-11-25	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-11-26	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COLABORADORES

NOMBRE
ADRIANA MARIA PATIÑO CARRERA