



RESOLUCIÓN No. _____

Por medio de la cual se adopta el PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN Y MANEJO DE CAJA(S) MENOR(ES) de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia -CORPOAMAZONIA

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

La directora general de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia - CORPOAMAZONIA, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en el numerales 1, 2, 5 y 9 del artículo 29 de la Ley 99 de 1993 y los literales a, b, e) e i) del artículo 45 del Acuerdo de Asamblea Corporativa No. 001 de 2008, y

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo No. 002 del 22 de junio de 2022 el Consejo Directivo de CORPOAMAZONIA expidió el "Estatuto de Presupuesto para el manejo de recursos propios de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia - CORPOAMAZONIA". Estatuto que en el CAPÍTULO 10 reglamenta lo pertinente a las cajas menores.

Que con la constitución de caja(s) menor(es) se busca fortalecer la eficiencia en la gestión de la Corporación ya que con los recursos asignados para su constitución se sufragará gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto General de la Corporación que tengan el carácter de urgente, así como también para el pago de viáticos y gastos de viaje.

Que además de la reglamentación sobre la constitución y manejo de las cajas menores de CORPOAMAZONIA contenida en el en el CAPÍTULO 10 del Acuerdo No. 002 del 22 de junio de 2022 el Consejo Directivo de CORPOAMAZONIA, es necesario determinar el procedimiento interno que permita determinar el paso a paso en la gestión de la constitución y manejo de la(s) caja(s) menor(es).

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país", integró en un solo Sistema de Gestión los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, previstos en las Leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente, el cual se articula con el Sistema de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998.

Que mediante el Decreto 1499 de 2017 el Gobierno Nacional, modificó el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, sustituyendo los Títulos 22 y 23 de la Parte 2 del Libro 2, en lo relacionado con el Sistema de Gestión y se estableció su articulación con el Sistema de Control Interno; adoptando la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Que en el marco de las disposiciones del Decreto Ley 1499 de 2017 CORPOAMAZONIA expidió la Resolución No. 276 del 2019 adoptando el MIPG y articuló todos los sistemas institucionales y creó



RESOLUCIÓN No. _____

Por medio de la cual se adopta el PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN Y MANEJO DE CAJA(S) MENOR(ES) de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia -CORPOAMAZONIA

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

los diferentes comités para su implementación. Resolución que fue modificada mediante Resolución No. 0254 de marzo 19 de 2021, sustituyendo los Títulos I y II.

Que en consideración que el Sistema de Gestión de la Calidad quedó inmerso en un solo sistema de gestión es necesario contar con procedimientos administrativos presupuestales, contables y financieros necesarios para orientar la gestión de la entidad.

Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de CORPOAMAZONIA, tal como obra en acta, revisó el documento contentivo del "PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN Y MANEJO DE CAJA(S) MENOR(ES) DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL SUR DE LA AMAZONIA -CORPOAMAZONIA", aprobó y recomendó a la directora general su adopción.

Que CORPOAMAZONIA, en cumplimiento del numeral 8, artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas, publicó en su página web el proyecto de resolución de la referencia y su anexo.

Que de conformidad con el numeral 1, 2, 5 y 9 del artículo 29 de la Ley 99 de 1993 son funciones del(a) director(a) general: "1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal"; "2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo", "5. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad." y "9. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación". Las mismas ratificadas en los literales a), e) e i) del artículo 45 del Acuerdo No. 001 de 2008 de Asamblea Corporativa (Estatutos de CORPOAMAZONIA).

RESUELVE:

Artículo 1. Adoptar el PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN Y MANEJO DE CAJA(S) MENOR(ES) de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia -CORPOAMAZONIA, conforme al documento anexo, denominado del mismo modo, el cual se entiende incorporado a la presente resolución.

Artículo 2. En cumplimiento a lo previsto en el numeral 4, artículo 8, Ley 1437 de 2011 – CPACA, la presente resolución y su anexo deberán publicarse en la página web de la entidad, www.corpoamazonia.gov.co, para su divulgación y conocimiento de todos los servidores y contratistas de la Entidad, así como a los grupos de valor y grupos de interés.

Artículo 3. Ordenar a la Subdirección Administrativa y Financiera realizar la socialización del presente procedimiento y verificar el cumplimiento de lo allí dispuesto, así como su revisión y actualización periódica de acuerdo con las necesidades normativas aplicables a la entidad.



www.corpoamazonia.gov.co



/CORPOAMAZONIA



@CORPOAMAZONIA1

Sede Principal Mocoa
Putumayo
Cra. 17 No. 14-85

Sede Territorial Amazonas
Leticia Cra. 11 No. 12-45

Sede Territorial Caquetá:
Florencia Cra 11 No. 5-67
Km 3 vía aeropuerto.

Hora de Atención:
Lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm
Correo electrónico: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

	RESOLUCIÓN No. _____
	Por medio de la cual se adopta el PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN Y MANEJO DE CAJA(S) MENOR(ES) de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia -CORPOAMAZONIA <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>

Artículo 4. Comuníquese por Secretaría General a los integrantes de Comité Institucional de Gestión y Desempeño de CORPOAMAZONIA y a los directores territoriales Amazonas y Caquetá.

Artículo 5. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada a los,

SIDALY ORTEGA GOMEZ
Directora General

Elaboró	Aura Cecilia Burbano J	Cargo	Profesional Universitario área de Contabilidad	Firma	
Revisó	William Edmundo Piedrahita Maya	Cargo	Subdirector Administrativo y Financiero	Firma	
Apoyó Revisión	Dora Lilia Moran	Cargo	Profesional Universitario SPL	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Secretario General	Firma	
	Mateo Murillo Rivera	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	
Aprobó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Sesión	Día: Mes: Julio Año: 2026	Acta No.	



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN Y MANEJO DE CAJA(S) MENOR(ES)

Mocoa, julio de 2026

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. MARCO NORMATIVO	3
5. CONDICIONES GENERALES	5
5.1. CONSTITUCIÓN Y APERTURA	5
5.1.1 DESTINACIÓN	6
5.1.2 PRIMER GIRO DE CAJA MENOR	6
5.1.3 APERTURA DEL LIBRO DE CAJA MENOR	7
5.2 FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE LA CAJA MENOR	7
5.2.1 RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA CAJA MENOR	7
5.2.2 DEBERES DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA CAJA MENOR	8
5.3 FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE DINEROS	8
5.3.1 MANEJO DE FONDOS	8
5.3.2 MONTO DE LOS GASTOS	9
5.3.3 COMPROBANTES DE CAJA MENOR	9
5.3.4 REQUISITOS DE LA FACTURA DE VENTA	9
5.3.5 GASTOS REUNIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS	10
5.3.6 GASTOS DE TRANSPORTE	11
5.3.7 COMPROBANTES PROVISIONALES DE CAJA MENOR	11
5.4 REEMBOLSOS	11
5.4.1 REQUISITOS PARA LA LEGALIZACIÓN Y REEMBOLSO	12
5.4.2 LEGALIZACIÓN DEFINITIVA	12
5.4.3 LEGALIZACIÓN PARCIAL POR CAMBIO TEMPORAL DE RESPONSABLE	13
5.5 PROHIBICIONES	14
5.6 MEDIDAS DE SEGURIDAD	14
5.7 CONTROLES	15
5.8 AUTOCONTROL	15
5.9 ARQUEOS	15
5.10 RESPONSABILIDADES	15
5.11 CONDICIONES TRIBUTARIAS	16
5.12 RUBROS PRESUPUESTALES	16
5.13 SOPORTE CONTABLE	16
6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	17
6.1 APERTURA	17
6.2 MANEJO DE LA CAJA MENOR	18
6.3 REEMBOLSO	19
6.4 CIERRE DE CAJA MENOR	20
7. ANEXOS	21

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para la apertura, manejo, reembolso, legalización y control adecuado de la(s) caja(s) menores de la Corporación Para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA.

2. ALCANCE

Aplica para todas las cajas menores de CORPOAMAZONIA que se constituyan para sufragar gastos que tengan el carácter urgente y/o indispensable con el objetivo de apoyar la gestión misional y administrativa de la entidad, desde la constitución de los fondos de la caja menor hasta la legalización de estos.

3. MARCO NORMATIVO

- ✓ **Decreto 624 del 30 de marzo de 1989** "Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales".
- ✓ **Ley 80 del 28 de octubre de 1993** "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública."
- ✓ **Ley 1150 del 16 de julio de 2007** "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos."
- ✓ **Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público" *Ver Artículo 2.8.4.6.2. Alojamiento y alimentación; Ver Artículo 2.8.5.1.al 2.8.5.18 sobre "CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES.*
- ✓ **Decreto 1082 de 26 de mayo de 2015** "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional".
- ✓ **Decreto 0159 del 19 de febrero de 2026** "Por el cual se fija transitoriamente el salario mínimo legal del año 2026."
- ✓ **Resolución No.533 del 08 de octubre de 2015** - Contaduría General de la Nación "Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a Entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones."
- ✓ **Resolución No.533 del 26 de noviembre de 2015** - Contaduría General de la Nación "Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco Normativo para Entidades de Gobierno."
- ✓ **Resolución No.628 del 02 de diciembre de 2015** - Contaduría General de la Nación "Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el referente teórico y metodológico de la regulación contable pública, el cual define el alcance del Régimen de Contabilidad Pública y sirve de base para desarrollar este instrumento de normalización y regulación, en el contexto de la convergencia hacia estándares internacionales de información financiera."

- ✓ **Resolución No.192 del 05 de mayo de 2016** - Contaduría General de la Nación "Por la cual se incorpora, en la estructura del Régimen de Contabilidad Pública, el elemento Procedimientos Transversales."
- ✓ **Resolución No.525 del 13 de septiembre de 2016** - Contaduría General de la Nación "Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de proceso contable y sistema documental contable"
- ✓ **Acuerdo No. 002 del 22 de junio de 2022 del Consejo Directivo** "Por el cual se expide el Estatuto de Presupuesto para el manejo de recursos propios de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia - CORPOAMAZONIA". Ver "CAPÍTULO 10. DE LAS CAJAS MENORES".

4. DEFINICIONES

Apropiación Presupuestal: Es la autorización máxima de gasto que la junta Nacional de Consejeros aprueba para ser comprometida durante la vigencia fiscal respectiva, con el propósito de que la entidad desarrolle sus funciones. Después del 31 de diciembre de cada año, estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contrahacerse.

Arqueo: Proceso de verificación, mediante el recuento del efectivo, y/o de los documentos y/o soportes existentes, en una fecha determinada, soportes tales como: facturas o documentos equivalentes, y demás recibos objeto del gasto por caja menor.

Caja Menor: Fondo fijo de efectivo destinado a sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto anual de la entidad para cubrir necesidades inaplazables e imprescindibles que por su urgencia y cuantía no pueden ser solucionadas por los procesos normales de contratación, por lo que se hace preciso mantener mecanismos ágiles y oportunos que respondan a esas necesidades concretas.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal, documento expedido previamente a cualquier acto administrativo que involucre el presupuesto de la entidad, y en este caso amparar la constitución de la caja menor, y que con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromiso.

Deducción: En el presente procedimiento, son aquellos conceptos adicionales que disminuyen el valor de la factura que se registra en el sistema. (IVA, Retención en la fuente, Impuesto al consumo, entre otros.)

Gastos menores: Gastos que requieran ser solventados en el momento, por imprevistos.

Gastos urgentes: Aquellos que corresponden a la adquisición de bienes y/o servicios que son imprescindibles para el normal funcionamiento de la entidad y que no son susceptibles de programación. Los demás gastos deben tramitarse por medio de contratación a través de la modalidad de selección a que haya lugar.

Legalización: La legalización de caja menor consiste en presentar ante la entidad un informe detallado y los soportes de los gastos realizados, como facturas y recibos, que justifiquen el dinero entregado para las compras o gastos del fondo.

Libro de caja menor: Es aquel en donde se contabilizan diariamente las operaciones que afecten la Caja Menor, indicando fecha, concepto y valor según los comprobantes que respalden cada operación. Se apertura con el primer recibo o comprobante de caja. Para el caso de la entidad, este libro se llevará a través del sistema de información de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia.

Obligación presupuestal: Es un documento de gestión financiera y presupuestal, por medio del cual se autoriza el pago de una obligación y afecta el Registro Presupuestal correspondiente a un compromiso con un tercero. Se expide posterior a la ejecución del servicio y/o entrega del producto a entera satisfacción, estableciendo el plazo máximo en el que debe atenderse su pago.

Reembolso de caja menor: Es aquella actividad que se realiza una vez se agotan los recursos o dineros asignados al fondo, con el fin de recuperar el monto inicialmente asignado.

Reembolso de caja menor parcial: Dentro de lo indicado en el presente procedimiento, un reembolso de caja menor parcial es la reposición de los fondos de caja menor cuando se ha agotado el 70% del monto asignado durante el período, según lo definan las políticas internas de la entidad.

Registro Único Tributario – RUT: Único mecanismo para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones administradas y controladas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Con base en esta información se le liquidarán los impuestos que haya lugar al proveedor.

Registro Presupuestal: Es un documento de gestión financiera y presupuestal por medio del cual se garantiza que se han comprometido los recursos, previamente afectados con el Certificado de Disponibilidad presupuestal, una vez haya sido suscrito el acto administrativo que lo soporta, generando la imputación presupuestal y afectando de manera definitiva la apropiación existente. Los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin.

Reintegro: Hace referencia a la acción de reembolsar los recursos gastados.

Reuniones Técnico Administrativas: son encuentros formales e informales que tienen como objetivo coordinar, planificar, evaluar o tomar decisiones que integran aspectos técnicos, administrativos y/o estratégicos, y el gasto que allí se realiza por caja menor es de alimentos con el fin de suministrar cierto grado de bienestar a las personas que participan en ellas y que generalmente son de jornadas extensas.

Soportes: son los documentos que sirven como evidencia del hecho u operación que se realizó.

Tarjeta Caja Menor: Servicio solicitado por CORPOAMAZONIA a entidad financiera, para sustituir o minimizar el uso de efectivo para la administración de la(s) caja(s) menor(es).

Tercero: Corresponde a las personas o entidades públicas o privadas) con las cuales CORPOAMAZONIA realiza transacciones.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1. CONSTITUCIÓN Y APERTURA

La(s) caja(s) menor(es) se constituyen para cada vigencia fiscal, únicamente mediante resolución suscrita por el(a) Director(a) General en la cual se deben indicar los siguientes aspectos:

- ✓ Cuantía.
- ✓ Finalidad.
- ✓ Objeto o finalidad de los fondos destinados a la caja menor.
- ✓ Discriminación de los gastos que se puedan realizar de acuerdo con la normatividad vigente.
- ✓ Indicación de los rubros presupuestales que se afectarán y su cuantía.
- ✓ Cargo y nombre del funcionario asignado como responsable de su manejo.

La apertura corresponde al proceso de compromiso de los recursos que amparan el giro de los fondos y reembolsos que facilitan el desarrollo de los gastos que se requieren realizar para atender necesidades de gastos menores y se deberán tener en cuenta los siguientes requisitos:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, para amparar su constitución.
- Póliza para el manejo de los recursos.
- Acto administrativo de constitución (Resolución).

Conforme lo reglamenta el artículo 80 del Acuerdo No. 002 del 22 de junio de 2022 del Consejo Directivo la cuantía de la(s) caja(s) menor(es) que se constituyan, no podrán superar los treinta (30) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Conforme lo reglamenta el artículo 81 (Ibidem) el(a) Director(a) General de CORPOAMAZONIA, de acuerdo con los requerimientos de la entidad, deberá establecer el número de cajas menores y autorizar su creación con base en las reglas establecidas tanto en Acuerdo No. 002 de 2022 como en el presente procedimiento. La justificación técnica y económica deberá quedar anexa a la respectiva resolución de constitución de caja menor.

5.1.1 DESTINACIÓN

Conforme lo reglamenta el artículo 80 del Acuerdo No. 002 del 22 de junio de 2022 del Consejo Directivo, el dinero que se entregue para la constitución de caja(s) menor(es) debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto General de la Corporación que tengan el carácter de urgente. De igual forma los recursos podrán ser utilizados para el pago de viáticos y gastos de viaje, los cuales sólo requerirán de autorización del Ordenador del Gasto.

Los dineros entregados para viáticos y gastos de viaje se legalizarán dentro de los cinco (5) días siguientes a la realización del gasto y, para las comisiones al exterior, en todo caso, antes del 29 de diciembre de cada año.

Podrán destinarse recurso(s) de la(s) caja(s) menor(es) para los gastos de alimentación que sean indispensables con ocasión de reuniones de trabajo requeridas para la atención exclusiva de la Dirección, siempre que deba asistir y autorice el gasto por escrito.

De conformidad con lo reglamentado en el artículo 83 (Ibidem) el(a) Director(a) General deberá constituir las fianzas y garantías que considere necesarias para proteger los recursos del Tesoro Público.

5.1.2 PRIMER GIRO DE CAJA MENOR

Conforme lo reglamenta el artículo 82 del Acuerdo No. 002 del 22 de junio de 2022 del Consejo Directivo el primer giro se efectuará con base en los siguientes requisitos:

1. Que exista resolución de constitución expedida de conformidad con la normatividad vigente.
2. Que el(a) funcionado(a) encargado(a) de su administración haya constituido o ampliado la fianza de manejo y esté debidamente aprobada, amparando el monto total del valor de la caja menor.

Se realizará abono a la TARJETA CAJA MENOR con el valor que corresponde a la apertura de la(s) caja(s) menor(es) de CORPOAMAZONIA, una vez se haya conferido el acto administrativo respectivo y se cumplan los requisitos descritos en el numeral inmediatamente anterior.

Ningún responsable del manejo de caja menor podrá efectuar gastos con cargo a dicho fondo sin que se le haya comunicado la resolución, se haya abonado a la TARJETA CAJA MENOR por parte del área de Tesorería el dinero asignado y éste, se encuentre disponible para iniciar la ejecución del gasto. En caso contrario dichos valores no podrán ser reembolsados por la entidad y deberán ser asumidos por el responsable del fondo de caja menor.

5.1.3 APERTURA DEL LIBRO DE CAJA MENOR

Con la recepción del primer giro de caja menor del año, el responsable del manejo de la caja menor deberá proceder a la apertura del libro y registrar en los recibos de caja, diariamente, las operaciones realizadas durante cada vigencia.

El libro de caja menor se llevará de manera electrónica utilizando el sistema que la Entidad disponga para tal fin. Es deber de los responsables de la caja menor realizar la legalización del gasto con la aplicación del comprobante definitivo en el sistema, máximo el día hábil siguiente a tal hecho.

Cuando se efectuó un gasto con cargo a la caja menor, se debe registrar en el movimiento de caja menor:

- ✓ Fecha.
- ✓ El número de comprobante.
- ✓ Descripción detallada del bien y/o servicio adquirido.
- ✓ Tercero solicitante (responsable de la caja o funcionario que solicita el gasto).
- ✓ Tercero proveedor.
- ✓ Terceros gastos responsable (responsable de la caja)
- ✓ Valor inicial del gasto (valor total facturado).
- ✓ Valor de las deducciones (conceptos adicionales).
- ✓ Valor de los reembolsos (retiros efectivos de dinero) .
- ✓ Saldo de la caja menor.

5.2 FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE LA CAJA MENOR

5.2.1 RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA CAJA MENOR

El responsable de la caja menor será el funcionario designado por el(a) Director(a) General mediante resolución de constitución o resolución de apertura de la caja menor, y es quien responde disciplinaria, fiscal, tributaria y penalmente, por las acciones y omisiones en la administración y manejo.

5.2.2 DEBERES DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA CAJA MENOR

- ✓ Responder por el buen manejo y utilización de los fondos entregados y resguardar adecuadamente los fondos con sus respectivos soportes de la caja menor.
- ✓ Adquirir, y/o autorizar y pagar los bienes y servicios de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento descrito para el manejo de cajas menores.
- ✓ Realizar la legalización del gasto con la aplicación del comprobante definitivo en el sistema, máximo el día hábil siguiente a su realización.
- ✓ Suscribir cada uno de los comprobantes de caja menor de los gastos efectuados, como soporte de su aprobación.
- ✓ Administrar los reembolsos necesarios para cumplir con los límites establecidos.
- ✓ Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos, manteniendo la liquidez necesaria para atender los requerimientos de bienes o servicios.
- ✓ Registrar información veraz y con las fechas reales en los sistemas de información. • Verificar que los valores coincidan con los recibos de caja, una vez realizado el cuadre de caja menor.
- ✓ Validar que en el cuadre de caja no aparezcan recibos en estado provisional.
- ✓ Guardar en formato PDF todos los soportes y adjuntarlos en el sistema incluyendo el recibo de caja debidamente firmado.
- ✓ Efectuar las deducciones (Retención en la fuente, retención de ICA, retención de IVA, entre otros) a que hubiere lugar, por cada compra o servicio que se solicite de acuerdo con las normas tributarias vigentes.
- ✓ Para la ejecución del punto anterior se requiere la validación previa de las tarifas de retención vigente por parte del área de Contabilidad.
- ✓ Es responsabilidad del funcionario delegado, custodiar y cuidar la TARJETA CAJA MENOR, la clave y usuario que le fueron asignados para el manejo de los recursos de la caja menor, por encontrarse éstos bajo su responsabilidad.

5.3 FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE DINEROS

5.3.1 MANEJO DE FONDOS

Conforme lo reglamenta el artículo 86 del Acuerdo No. 002 del 22 de junio de 2022 del Consejo Directivo, 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 cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes**. Estos recursos serán administrados por el(a) funcionario(a) autorizado(a), debidamente afianzado(a).

Cuando el(a) responsable de la caja menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión u otra situación administrativa, el(a) director(a) general, podrá mediante resolución, encargar a otro(a) funcionario(a) debidamente afianzado, para el manejo de la misma, mientras subsista la situación administrativa, para lo cual sólo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar en el libro respectivo.

Los fondos de caja menor de CORPOAMAZONIA se manejarán en efectivo y/o mediante TARJETA CAJA MENOR. Los responsables del manejo de cajas menores velarán por resguardar en forma segura los fondos y soportes de la caja menor, dando cumplimiento en la legalización oportuna y el manejo adecuado de los mismos.

Los recursos que se entreguen a cada funcionario responsable del manejo del fondo de una caja menor de CORPOAMAZONIA, deberán ser destinados única y exclusivamente para sufragar gastos que tengan el carácter de urgente y que estén autorizados según lo especificado en la resolución de constitución de caja menores para cada vigencia y lo contenido en este procedimiento, los cuales

apoyan la gestión misional y administrativa de la entidad atendiendo necesidades de gastos menores: mantenimientos correctivos urgentes, reuniones técnico administrativas, servicios de transporte, y en general gastos necesarios e inaplazables para el desarrollo de las actividades que permitan el normal funcionamiento de las sedes de la entidad.

La TARJETA CAJA MENOR puede ser utilizada para la adquisición de bienes y servicios a través de datáfonos y retiro de efectivo en cajeros automáticos de la red de cajeros de la entidad emisora de la tarjeta.

5.3.2 MONTO DE LOS GASTOS

Los gastos realizados no podrán superar los montos autorizados por cada rubro en la resolución de constitución; esto significa que cada vez que se solicite legalización y/o reembolso de estos, el valor máximo por cada rubro es el autorizado en la resolución de constitución de la respectiva caja menor. En caso de identificarse que el monto es insuficiente para pagar los gastos respectivos, el responsable de caja menor deberá elevar solicitud a la Subdirección Administrativa y Financiera para evaluar el monto asignado y tomar las acciones a que haya lugar. Mientras se surte el trámite administrativo del reembolso de caja menor, sólo será posible ejecutar gastos por el saldo que hubiere disponible en cada rubro.

5.3.3 COMPROBANTES DE CAJA MENOR

Los comprobantes de caja menor llevarán una numeración consecutiva y serán consistentes con las fechas, valores, cuantías y objeto de las facturas o cuentas que soporten el gasto. El modelo del comprobante a utilizar para efectos de soportar los gastos de caja menor deberá corresponder al establecido en el Anexo 1 de este procedimiento (Recibo de caja menor), el cual es generado desde el sistema de información establecido por la Entidad.

En todos los casos, el comprobante de caja menor deberá elaborarse con el nombre, razón social y NIT de la persona o establecimiento donde se hizo la compra o se adquirió el servicio. Cuando se adquieran bienes o servicios de responsables del IVA, siempre deberá detallarse en el respectivo comprobante de Caja Menor, la base y el valor del IVA correspondiente a la compra.

5.3.4 REQUISITOS DE LA FACTURA DE VENTA

El soporte idóneo para quienes estén obligados a facturar, lo constituirá la factura de venta, esta deberá cumplir con los requisitos mínimos indicados en el artículo 617 del Estatuto Tributario y el Decreto 1625 del 11 de octubre 2016 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria, en especial, los siguientes:

- a) Estar denominada expresamente como factura de venta.
- b) Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- c) Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.

Quienes estén obligados a expedir factura electrónica, según la responsabilidad del RUT, será ésta el único documento idóneo para el reconocimiento del gasto.

- d) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- e) Fecha de su expedición.
- f) Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- g) Valor total de la operación.
- h) El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- i) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa.

El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría. Para el caso de facturación por máquinas registradoras será admisible la utilización de numeración diaria o periódica, siempre y cuando corresponda a un sistema consecutivo que permita individualizar y distinguir de manera inequívoca cada operación facturada, ya sea mediante prefijos numéricos, alfabéticos o alfanuméricos o mecanismos similares.

Cuando se adquieran bienes o servicios de personas o comerciantes, no obligados a facturar, el comprobante de caja menor se asimilará a un documento equivalente a una factura de venta y se convertirá en el soporte contable y tributario válido para este tipo de transacciones. No será necesario adjuntar ningún otro documento a este comprobante y bastará con que el mismo contenga la totalidad de la información que describe la adquisición y se encuentre firmado con número de cédula por el vendedor inscrito en el RUT, en señal de aceptación y como prueba del pago.

Para cada transacción se debe utilizar un comprobante de caja menor, el cual se diligenciará en su totalidad al momento de la compra o de realizar el gasto. Su numeración debe iniciarse con el comienzo de cada vigencia y su corte deberá coincidir con el último gasto del año. Cuando el comprobante de caja menor este soportado por factura o cuenta de cobro, se deberá registrar siempre en el detalle del comprobante el número de la factura o cuenta de cobro que se está pagando.

En los casos donde en una misma factura dos terceros diferentes realicen el cobro de un servicio a CORPOAMAZONIA, será necesario contabilizar el gasto en dos comprobantes de caja menor independientes. Uno para cada tercero.

El diseño de los comprobantes de caja menor estará a cargo de CORPOAMAZONIA al momento de realizar la emisión del comprobante definitivo de caja menor en el sistema. En los casos en que los gastos de adquieran a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente, se deberá diligenciar en el software integrado de la entidad.

5.3.5 GASTOS REUNIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS

Los gastos para reuniones técnico-administrativas generados por caja menor solo corresponderán a refrigerios, alimentación y elementos de menaje, estos podrán ser solicitados por los funcionarios responsables de la convocatoria del evento, previa justificación y aprobación del ordenador del gasto o su delegado.

El pago será efectuado únicamente por el responsable de la caja menor, quien deberá conservar los soportes que acrediten la realización del evento y la relación directa del gasto con el funcionamiento de la Entidad. En todo comprobante de caja menor que soporte la legalización de gastos por reuniones técnico-administrativas, la descripción del gasto debe hacer referencia a la clase de reunión desarrollada.

5.3.6 GASTOS DE TRANSPORTE

Los gastos de transporte serán legalizados con la firma del comprobante correspondiente por parte del(a) mismo(a) funcionario(a). Solo se realizarán con cargo a la caja menor los desplazamientos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones misionales o administrativas de la entidad que se hagan en el ejercicio propio de las funciones del empleo que desempeña. Para legalizar estos gastos se deberá adjuntar los soportes (listados de asistencia, invitaciones u otros) necesarios para evidenciar la asistencia a los eventos ya sea del programa de relacionamiento institucional, divulgación, inspección, control, vigilancia o asuntos jurídicos o administrativos.

5.3.7 COMPROBANTES PROVISIONALES DE CAJA MENOR

La entrega de adelantos en dinero a funcionarios(as) que tengan por objeto ejecutar compras o pagar servicios con fondos de la caja menor, deberá estar soportada por comprobantes provisionales de caja menor hasta tanto no exista un comprobante definitivo que legalice la adquisición y cuente con soporte pertinente. El comprobante deberá estar firmado por quienes entregan y reciben el dinero, y deberá ser elaborado en el sistema dispuesto para tal fin. En ningún caso se podrá disponer de dinero sin haber efectuado el comprobante previamente según el caso: Comprobante provisional o definitivo y su tiempo de legalización es al siguiente día hábil, después de efectuado el gasto.

5.4 REEMBOLSOS

Conforme lo reglamenta el **artículo 90 del Acuerdo No. 002 del 22 de junio de 2022**. "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 más de un setenta por ciento (70%), lo que ocurra primero, de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados. En el reembolso se deberán reportar los gastos realizados en todos los rubros presupuestales a fin de efectuar un corte de numeración y de fechas."

Se debe tener en cuenta las siguientes observaciones:

- ✓ Se deberán reportar todos los gastos realizados hasta el momento de la solicitud de reembolso, con el fin de efectuar un corte de numeración y de fechas.
- ✓ Una vez se realice el proceso de solicitud de reembolso de fin de mes, no se podrá generar ningún gasto adicional de caja menor para el mismo periodo. No podrán existir reembolsos que tengan recibos que cobijen compras o pagos de meses diferentes.
- ✓ El reembolso deberá contener recibos definitivos de caja menor del mismo mes en que es generado.
- ✓ Todos los soportes de compras como facturas o cuentas de cobro deberán estar digitalizados en el sistema contable vigente al igual que el comprobante de caja menor debidamente firmado. El área de Contabilidad realizará seguimiento a la caja menor y se tendrá un plazo de dos días hábiles para hacer las correcciones, ya que sin estas no pueden hacerse o autorizarse de manera definitiva el reembolso. Seguidamente cada responsable procederá a remitir por correo de manera digital al área de Contabilidad los soportes de la operación.

- ✓ Los reembolsos de periodos intermedios del mes se enviarán al día hábil siguiente a la fecha de elaboración del último comprobante de caja menor que esté relacionado, sin que dicha fecha de envío supere el día **20 de cada mes**.
- ✓ Documentos para solicitud de reembolso de Caja Menor al cierre de mes, los cuales deben remitirse en formato PDF por correo electrónico al(a) profesional universitario(a) del área de Contabilidad y/o al(a) técnico(a) administrativo(a) que apoye las labores propias del área, en las fechas de cierre establecidas por la Subdirección Administrativa y Financiera. Así: a) Recibo de Caja menor definitivo (Anexo 1), y soporte (factura, cuenta de cobro, planillas, etc.) de ser necesario. b) Informe de cuadre de caja menor (Anexo 2). c) Cuadre de caja menor (Anexo 3) d) CB-fr-04 Arqueo Detallado - Auto control de Caja Menor (Anexo 6) e) Detalle de transacciones (Anexo 8)

5.4.1 REQUISITOS PARA LA LEGALIZACIÓN Y REEMBOLSO

Los gastos relacionados con la caja menor deben haber sido realizados después de haberse constituido la caja menor según la vigencia, se haya girado el valor correspondiente para iniciar operaciones y se haya realizado el abono a la TARJETA CAJA MENOR.

- Los gastos deben agruparse por rubros presupuestales y códigos contables de acuerdo con los autorizados en la resolución de constitución y apertura de cajas menores.
- Los documentos soporte presentados deben ser originales y encontrarse firmados por los beneficiarios del pago, con identificación del nombre o razón social y el número del documento de identidad o NIT.
- Los comprobantes de caja menor deben ser diligenciados en su totalidad, de acuerdo con el formato establecido.
- La fecha del comprobante de gastos debe corresponder a la vigencia fiscal que se está legalizando y al mes del reembolso que se está tramitando.
- El envío de los reembolsos o legalización de las secretarías seccionales y/o regionales se realizará por correo electrónico al profesional de gestión del área de Contabilidad y/o al técnico administrativo que apoye estas labores.

5.4.2 LEGALIZACIÓN DEFINITIVA.

Conforme lo reglamenta el artículo 84 del Acuerdo No. 002 del 22 de junio de 2022 del Consejo Directivo, la legalización de los gastos de la caja menor deberá efectuarse durante los cinco (5) días siguientes a su realización. No se podrán entregar nuevos recursos a un(a) funcionario(a), hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior

Conforme lo reglamenta el artículo 89 (Ibidem), en la legalización de los gastos para efectos del reembolso, se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

1. Que los documentos presentados sean los originales y se encuentren firmados por los acreedores con identificación del nombre o razón social y el número del documento de identidad o NIT, objeto y cuantía.
2. Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
3. Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor según el caso.
4. Que se haya expedido la resolución de reconocimiento del gasto.

La legalización definitiva de las cajas menores, constituidas durante la vigencia fiscal, se hará **antes del 29 de diciembre**, fecha en la cual se deberá reintegrar el saldo sobrante y el respectivo cuentadante responderá por el incumplimiento de su legalización oportuna y del manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiese lugar.

También se deberá hacer legalización definitiva del fondo de caja menor cuando un responsable de caja menor se retire de la entidad, cuando medie alguna situación administrativa que origine el cambio definitivo del responsable de caja menor o cuando se decida retirar alguna de las cajas menores asignadas.

Cuando se vaya a legalizar definitivamente la caja menor, los responsables del manejo de estas deberán solicitar al área de Tesorería el correspondiente cupón parcial o los datos para realizar la consignación correspondiente para reintegrar mediante consignación el dinero no utilizado. En este caso, los rubros autorizados podrán reportarse por debajo del 70% de su consumo.

Se deberá hacer un acta de cierre de caja menor (Anexo 4) del fondo fijo de caja menor para la vigencia correspondiente.

Para poder dar trámite a la legalización definitiva, se adjuntará el original de las facturas que soportan el gasto junto con sus respectivos comprobantes de caja menor, formatos debidamente diligenciados y el respectivo cupón de consignación, si hubiera lugar a ello.

5.4.3 LEGALIZACIÓN PARCIAL POR CAMBIO TEMPORAL DE RESPONSABLE

Cuando se cambie temporalmente al responsable de una caja menor, deberá hacerse una legalización parcial efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha.

En los casos en que los(as) funcionarios(as) de la Corporación deban realizar una legalización parcial de fondos de caja menor, cuando se generen novedades transitorias de personal como vacaciones o licencias, y se haga necesario que el responsable del manejo de un fondo haga entrega a otro(a) funcionario(a) del manejo de los fondos y documentos soporte de gastos de caja menor, antes de iniciar la situación administrativa se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) El(a) funcionario(a) responsable del fondo y a quien se asignará el manejo temporal de la caja menor, mediante resolución, será(n) informado(s) de la situación administrativa.
- b) El(a) funcionario(a) que entrega el manejo de caja menor genera el cuadre de caja menor que registra los gastos realizados con los recibos y soportes hasta al menos un día antes que tiene a cargo el manejo.
- c) Se realiza un arqueo de fondos y soportes entre el(a) funcionario(a) que entrega y el que recibe y se levanta un Acta de Arqueo de Caja (Anexo 5) de acuerdo con el modelo establecido y firmada por los(as) dos funcionarios(as) que intervinieron en el recibo y la entrega de esta, identificando los gastos y el valor en efectivo disponible en caja menor.
- d) Tanto el dinero disponible como los soportes con el cuadre de caja son entregados al funcionario(a) que recibe temporalmente el manejo de caja menor.
- e) El área de Gestión Humana solicita al área de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones el cambio de responsable en el sistema para la elaboración y generación de comprobantes de caja menor con el formato de novedades de personal.
- f) El(a) funcionario(a) que recibe, solicita el reembolso correspondiente al cuadre de caja que le fue entregado.

g) El área de Tesorería realizará el descargue total de la tarjeta del(a) funcionario(a) que presenta la novedad administrativa.

h) El área de Tesorería realizará el cargue del valor disponible en la tarjeta según el saldo disponible registrado en el acta de arqueo de caja (anexo 5) al(a) funcionario(a) que recibe temporalmente el manejo de la caja menor.

Una vez finalizada la situación administrativa que originó el cambio temporal de responsable de la caja menor se deberá realizar el proceso anteriormente mencionado.

5.5 PROHIBICIONES

Conforme se reglamentó en el artículo 85 del Acuerdo No. 002 del 22 de junio de 2022. No se podrán realizar con cargo a las cajas menores, las siguientes operaciones:

1. Fraccionar compras de un mismo elemento o servicio.
2. Realizar desembolsos con destino a gastos de órganos diferentes a los de la propia Corporación.
3. Efectuar pagos de contratos cuando de conformidad con el Estatuto de Contratación Administrativa y normas que lo reglamenten deban constar por escrito.
4. Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
5. Cambiar cheques o efectuar préstamos.
6. Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén o depósito de la entidad.
7. Efectuar gastos de servicios públicos, salvo que se trate de pagos en oficinas seccionales de la Corporación, correspondiendo a la entidad evaluar la urgencia y las razones que la sustentan.
8. Pagar gastos que no contengan los documentos soportes exigidos para su legalización, tales como tales como RUT, facturas, resoluciones de comisión, recibos de registradora o la elaboración de una planilla de control.

También está prohibido:

- ✓ Realizar pago de propinas, el fondo de caja menor tiene fines específicos.
- ✓ Acumular reembolsos.
- ✓ Delegar la responsabilidad del manejo de Caja Menor.
- ✓ Realizar gastos después del cierre definitivo estipulado en el cronograma, o antes de la constitución o reembolso de la caja menor.
- ✓ Realizar gastos después de solicitado el reembolso de cierre mensual estipulado en el cronograma.
- ✓ Modificar los registros en el sistema después del cierre de caja menor mensual y/o definitivo.

5.6 MEDIDAS DE SEGURIDAD

- ✓ Salvaguardar en un lugar de acceso restringido los fondos destinados para caja menor y sus comprobantes.
- ✓ Utilizar los fondos destinados para los gastos por caja menor de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- ✓ Contabilizar y registrar correctamente las operaciones presupuestales y contables diariamente.
- ✓ Dar cumplimiento a la resolución de constitución y manejo.
- ✓ En caso de pérdida de la TARJETA CAJA MENOR, se debe colocar el correspondiente denuncia ante las instancias correspondientes, así como el aviso inmediato al profesional del área de Tesorería para que proceda a realizar la inactivación de la tarjeta y la solicitud de una nueva.

Cuando por cualquier circunstancia una caja menor quede inoperante, no se podrá constituir otra o reemplazarla, hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad

5.7 CONTROLES

En procura de un manejo eficiente de la caja menor, se establecen parámetros que permitan al responsable de esta y a la entidad proteger los recursos de la Nación. Estos controles son previos y posteriores, entre los que se encuentran:

- ✓ Numeración de comprobantes y reembolsos en orden consecutivo.
- ✓ Control del saldo de los rubros autorizados para el manejo de caja menor verificando que ninguno exceda el uso del 70% del valor establecido.
- ✓ Arqueos ordinarios, o sorpresivos de la Oficina de Control Interno. Estos arqueos también podrán ser realizados por el(a) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) o por su designado(a).
- ✓ Cada responsable deberá controlar los avances de efectivo (dineros entregados provisionalmente), la legalización de los dineros y responder por los fondos entregados.
- ✓ Control posterior de la Contraloría General de la República.

5.8 AUTOCONTROL

Cada responsable del manejo de la caja menor debe autocontrolar el manejo de los fondos autorizados. Igualmente, al momento de autorizar el gasto debe controlar que se trate de la adquisición de bienes y servicios de carácter urgente y que no sean gastos correspondientes a conceptos de adquisición de bienes ya definidos, y erogaciones periódicas o permanentes. Además, que no trate de elementos que estén disponibles en el inventario de la entidad. Debe hacerse autocontrol de los fondos utilizándose un anexo implementado por el área que requiera necesidad y remitirse con el cierre mensual de la caja menor.

5.9 ARQUEOS

Para el registro del arqueo se debe utilizar el formato de "Acta de Arqueo de Caja menor" (Anexo 5). Cada vez que se haga un reembolso o un arqueo ordinario o sorpresivo se debe hacer el examen del libro de caja menor, registros y soportes y del dinero en efectivo, con el fin de establecer el saldo real a la fecha del procedimiento. Una vez efectuada la diligencia de arqueo, se debe levantar un acta firmada por las partes que intervinieron en ella. La firma del reembolso de caja menor también se considera evidencia del arqueo.

5.10 RESPONSABILIDADES

El mal manejo de la caja menor conlleva las siguientes responsabilidades: - Administrativa, - Fiscal y penal, según sea el caso

En todo caso, cuando se presente una irregularidad en el manejo de la Caja Menor, el funcionario conocedor de la misma informará a la Subdirección Administrativa y Financiera, así como a la Dirección General siguiendo el conducto regular, así como a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

Cada responsable del manejo de caja menor deberá asegurar la calidad de la información que se registra en los respectivos comprobantes de caja menor, tratándose de fechas, conceptos de gasto, descripción de la operación, valor o monto de estas y/o valor o monto de los impuestos y deducciones.

Las sanciones o multas en las cuales pudiera incurrir CORPOAMAZONIA por falta de oportunidad en el envío de reembolsos, baja calidad en el registro de información en los comprobantes o errores en la práctica de deducciones tributarias, corren bajo responsabilidad de quien no asegura la calidad de los registros contables y/o presupuestales de la entidad desde el mismo momento en que se reciben los documentos soporte y se elaboran comprobantes de registro de operaciones.

5.11 CONDICIONES TRIBUTARIAS

Antes de adquirir un bien o servicio con cargo a la(s) caja(s) menor(es), el(a) funcionario(a) responsable de su manejo debe tener la certeza de que la persona natural o jurídica con quien va a establecer el vínculo comercial cumpla con los requisitos mínimos exigidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales- DIAN, como son:

- ✓ Estar inscrito en el Registro Único Tributario RUT y
- ✓ Expedir facturas o documento equivalente en caso de estar obligado.

Por lo anterior, el responsable de caja menor siempre deberá solicitar a cada nuevo proveedor de bienes o servicios una copia del RUT actualizado, la cual se enviará vía email al profesional encargado de crear terceros en el software integrado de la entidad para la habilitación del respectivo tercero en el sistema y se anexará al comprobante de caja menor que se elabore a nombre de dicho proveedor. Las áreas de Contabilidad y de Presupuesto de CORPOAMAZONIA se abstendrán de tramitar legalizaciones y reembolsos o legalizaciones definitivas de los gastos de las cajas menores cuando se omita este procedimiento.

También es obligación de cada uno de los responsables de caja menor, el practicar los descuentos tributarios (retención en la fuente, retención por ICA y retención de IVA) en la adquisición de bienes y servicios cuando las normas fiscales así lo prevean. De no practicarse dichos descuentos, será el funcionario responsable de la caja menor quien asuma el pago de dichas retenciones además del monto de la sanción que ocasionaría la corrección de una declaración tributaria. Los descuentos tributarios siempre deberán quedar registrados en el respectivo comprobante de caja menor.

5.12 RUBROS PRESUPUESTALES

Los rubros presupuestales autorizados para el manejo y funcionamiento de la(s) caja(s) menor(es) autorizadas por CORPOAMAZONIA para cada vigencia fiscal se encontrarán establecidos en la resolución de constitución y apertura, tanto para la caja menor de la sede central, como para sus direcciones territoriales.

5.13 SOPORTE CONTABLE

Para el manejo de la caja menor se deben tener en cuenta los principios y normas contables, en cuyos apartes establecen que ningún documento deberá tener borrones, tachones ni enmendaduras y que además deben estar tramitados con letra legible o a máquina, como tampoco podrán alterarse los asientos en el libro de caja menor, ni el orden, ni la fecha de registro, ni dejarse espacios en blanco que faciliten intercalaciones o adiciones, ni hacerse raspaduras; no deben desprenderse hojas, alterarse el orden de las mismas o mutilarlas.

6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

6.1 APERTURA

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Establecer cuantía de cada caja menor	Presentar a la Subdirección Administrativa y Financiera para su aprobación de las cuantías que se manejarán en cada Caja Menor y en cada rubro presupuestal, atendiendo los límites del presupuesto, para crear caja menor y el comportamiento de estas. Profesional de gestión del área de Presupuesto /	Profesional Universitario Área de Presupuesto.	Correo electrónico
2	Solicitud CDP	Hacer la solicitud del CDP para la constitución caja menor.	Subdirector(a) administrativo(a) y financiero(a)	Memorando de Solicitud
3	Expedición CDP	Expedir el CDP con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible.	Profesional Universitario Área de Presupuesto	CDP
4	Proyección de resolución de constitución de cajas menores	Proyectar la resolución por la cual se constituye y se reglamenta el funcionamiento de las cajas menores de la Entidad, para visto bueno de la Subdirección Administrativa y Financiera. En ésta se designa a los funcionarios encargados del manejo y se les asignan responsabilidades, establece cuantías para cada rubro presupuestal, revisando previamente que la entidad cuente con la póliza de manejo y garantías para el cubrimiento de los riesgos por este concepto.	Profesional Universitario Área de Presupuesto. Subdirector(a) administrativo(a) y financiero(a)	Proyecto de Resolución
5	Firmar acto administrativo	Aprobar y firmar el acto administrativo de constitución de caja(s) menor(es).	Director(a) general	Resolución
6	Comunicar acto administrativo	Comunicar al responsable de cada una de las cajas menores, el acto administrativo, mediante el cual se asigna la responsabilidad. Esta comunicación debe ir con copia a los profesionales del área Financiera.	Secretario(a) General	Correo electrónico
7	Apertura de caja	Realizar la apertura de la caja en el sistema de información que la Entidad disponga, asociándole el CDP y genera el compromiso de la vigencia y la obligación presupuestal para cada fondo asignado.	Profesional Universitario Área de Presupuesto.	Compromiso y obligación presupuestal
8	Realizar el abono a la TARJETA CAJA MENOR al responsable de caja menor del fondo total asignado para la vigencia	Giro de fondo fijo de caja menor al responsable.	Técnico Administrativo Área de Tesorería	Egreso

6.2 MANEJO DE LA CAJA MENOR

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Solicitar el bien o servicio que requieran	Solicitar la compra de un bien o servicio por caja menor a través de correo electrónico al responsable de caja menor respectivo, en los casos que aplique. Para los casos de compra de bienes se debe verificar en el almacén general la existencia del bien solicitado, para lo cual debe adjuntar el correo del profesional de gestión del área Administrativa informando la no existencia de este. En todo caso la compra de bienes debe estar sujeta a los lineamientos generales de este procedimiento.	Funcionario solicitante	Correo electrónico
2	Verificar la solicitud del bien o servicio.	Verificar si el gasto se puede efectuar por caja menor de conformidad a la normatividad y procedimiento vigente.	Responsable de caja menor	Correo electrónico
3	Generaciones comprobantes provisionales	La entrega de adelantos en dinero a funcionarios estará soportada por comprobantes provisionales de caja menor hasta tanto no exista un comprobante definitivo que legalice la adquisición y cuente con soporte idóneo.	Responsable de caja menor	Comprobante provisional en el sistema de la entidad
4	Adquirir el bien o servicio	Adquirir el bien o servicio y realizar la legalización de la adquisición del bien o servicio al siguiente día hábil a la compra.	Funcionario(a) solicitante	Factura, planilla, soporte, según el tipo de gasto
5	Legalizar la compra	Recibir la factura o documentos que soportan la adquisición y registrar la compra en el sistema, de acuerdo con el rubro que se afecta. La legalización de la adquisición del bien o servicio deberá realizarse máximo al día siguiente hábil de la compra.	Responsable de caja menor o técnico administrativo (solo en los casos en los que se haya conferido licencia del sistema)	Registro en el sistema de la entidad.
6	Generaciones comprobantes definitivos	Diligenciar los comprobantes de caja menor en el sistema de información financiera adoptado por la Entidad, garantizando que los campos establecidos en las condiciones generales se encuentren completos. Los soportes de compra como facturas y cuentas de cobro deben digitalizarse, adjuntarse y asociarse en el sistema al momento de generar el comprobante definitivo.	Responsable de caja menor	Comprobante de caja menor definitivo Soportes digitalizados en el sistema de información respectivo.
7	Pago	Efectuar el pago conforme al valor indicado en el comprobante de caja menor, de acuerdo con las condiciones establecidas para tal fin, evidenciando esta actividad con la firma del	Responsable de caja menor	Comprobante de caja menor definitivo

		comprobante de caja menor que legaliza el gasto por quien hubiere recibido el valor del mismo.		Soportes de retiro por cajero o Compras en línea
--	--	--	--	--

6.3 REEMBOLSO

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Solicitar el reembolso de gastos de caja menor	Preparar y solicitar el reembolso cuando se haya consumido el monto máximo establecido en la resolución de constitución para el rubro presupuestal correspondiente, cuando se haya consumido el 70% o cuando se termine el mes. Enviar correo electrónico al profesional de gestión del área de Contabilidad y/o técnico administrativo que apoye las labores propias del área la solicitud con los soportes dispuestos en carpetas así: Carpeta Arqueo: Anexo 6, CB-fr-04 arqueo detallado – auto control de Caja menor debidamente firmados por el responsable y los soporte. Carpeta Tarjeta: Soporte de las transacciones realizadas con la tarjeta de caja menor generado mediante el portal bancario destinado para tal fin. Carpeta Arqueo: Anexo 6, CB-fr-04 arqueo detallado – auto control de caja menor debidamente firmados por el responsable y los soporte Carpeta Tarjeta: Soporte de las transacciones realizadas con la tarjeta de caja menor generado mediante el portal bancario destinado para tal fin. Carpeta Recibos y soportes: Recibos en estado definitivo generados a través del aplicativo contable con los respectivos soportes. Carpeta Informes: Anexo 2 Informe de cuadro de caja menor y anexo 3 cuadro de caja menor firmado por el responsable de la caja menor. Nota: Deben atenderse las fechas establecidas en el cronograma de la	Responsable de caja menor	Informe de cuadro de caja menor, cuadro de caja menor, arqueo detallado de autocontrol, correo electrónico Informe de cuadro de caja Menor Arqueo detallado de auto control

		Subdirección Administrativa y Financiera.		
2	Revisar y reembolsar	Revisar los soportes y las afectaciones presupuestales y contables del reembolso, los cuadros de caja menor y arqueo detallado de autocontrol, soportes en el sistema de la entidad y solicitar mediante correo electrónico las correcciones en caso de ser necesario Proyectar el reembolso en el sistema y entregar para aprobación por parte del profesional de gestión del área de Contabilidad. Se tendrá un plazo de dos días hábiles para remitir las correcciones solicitadas y autorizar de manera definitiva el reembolso	Técnico Administrativo de Central de Cuentas / Profesional de gestión del Área de Contabilidad	Informe de cuadro de caja menor, cuadro de caja menor, arqueo detallado de autocontrol. Correo electrónico de revisión
3	Tramitar reintegro de fondos	El profesional de gestión del área de Contabilidad envía a tesorería el "reembolso de caja menor aprobado" (Anexo 7) para abono a la TARJETA CAJA MENOR.	Profesional de gestión del área de Contabilidad/ Técnico(a) Administrativo(a) del área de Tesorería	Reembolso de caja menor
4	Realizar reembolso	Realiza el abono de caja menor e informa a los responsables mediante correo.	Técnico(a) Administrativo(a) del área de Tesorería	Correo electrónico

6.4 CIERRE DE CAJA MENOR

No.	Nombre de la Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Incluir los gastos de reembolso para legalización definitiva de la caja menor.	Elaborar el último reembolso, al cierre de la vigencia fiscal o por cambio del responsable del manejo de caja menor, dentro del plazo establecido en el procedimiento, allegando los documentos debidamente soportados al área de contabilidad. Se elabora acta de cierre, legalizando los gastos causados.	Responsables de caja menor	Acta e informe de legalización definitiva de gastos
2	Revisar reembolso de legalización	Verificar los documentos reembolso de legalización y si están conformes, solicitar la aprobación del director general, previa revisión de la Subdirección Administrativa y Financiera.	Profesional Universitario(a) Área de Contabilidad	Correo electrónico
3	Consignar efectivo en la cuenta bancaria	Solicitar cupón mediante correo electrónico al área de tesorería para posteriormente consignar el efectivo sobrante en la cuenta bancaria de la entidad, cuyo número y detalles serán informados por el profesional	Responsable de caja menor	Comprobante de consignación

		de gestión del área de tesorería y allegar copia de la consignación.		
4	Liberar saldos	Estudiar los saldos de apropiación no ejecutados para su liberación.	Profesional Universitario(a) Área de Presupuesto	Registro programa aplicativo vigente
5	Archivar documentación	Conservar en el archivo de gestión los documentos soporte de legalización definitiva de caja(s) menor(es).	Conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental.	

7. ANEXOS

1. Comprobante de caja menor
2. Informe de Cuadre de Caja Menor
3. Cuadre de Caja Menor
4. Acta de cierre de Caja Menor
5. Acta de arqueo
6. CB-fr-04 Arqueo detallado – Auto control de Caja Menor
7. Reembolso de caja menor aprobado
8. Detalle de transacciones

8. CONTROL DE CAMBIOS

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	14/07/2026	Primera emisión

Elaboró	Aura Cecilia Burbano J	Cargo	Profesional Universitario área de Contabilidad	Firma	
Revisó	William Edmundo Piedrahita Maya	Cargo	Subdirector Administrativo y Financiero	Firma	
Apoyó Revisión	Dora Lilia Moran	Cargo	Profesional Universitario SPL	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Secretario General	Firma	
	Mateo Murillo Rivera	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	
Aprobó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Sesión	Día: Mes: Junio Año: 2026	Acta No.	