

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para la apertura, manejo, reembolso, legalización y control adecuado de las cajas menores del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA.

2. ALCANCE

Aplica para todas las cajas menores del COPNIA 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. NORMATIVIDAD

Tipo	Número	Título	Fecha
Decreto	624	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales	Marzo 30 de 1989
Ley	80	Contratación administrativa pública	Octubre 28 de 1993
Ley	842	Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones.	Octubre 9 de 2003
Resolución Contaduría General de la Nación	192	Por la cual se incorpora, en la estructura del Régimen de Contabilidad Pública, el elemento Procedimientos Transversales	Mayo 05 de 2016
Resolución Contaduría General de la Nación	533	Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a Entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones	Octubre 08 de 2015
Resolución Contaduría General de la Nación	620	Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco Normativo para Entidades de Gobierno	Noviembre 26 de 2015

Tipo	Número	Título	Fecha
Resolución Contaduría General de la Nación	628	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	Diciembre 02 de 2015
Resolución Contaduría General de la Nación	525	Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de proceso contable y sistema documental contable	Septiembre 13 de 2016
Ley	1943	Por la cual se expiden normas de financiamiento para el restablecimiento del equilibrio del presupuesto general y se dictan otras disposiciones.	Diciembre 28 de 2018
Resolución Nacional COPNIA	R2024040452	Por el cual se actualiza el Estatuto Presupuestal para el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería-COPNIA.	Septiembre 19 de 2024
Resolución Nacional COPNIA	105	Por el cual se expide el Estatuto Presupuestal para el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería-COPNIA.	Febrero 22 de 2019

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 contracreditarse.

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 en el COPNIA por medio de contratación a través de la modalidad a que haya lugar.

LEGALIZACION: 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 ERP.

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 el COPNIA a entidad financiera, para sustituir o minimizar el uso de efectivo para la administración de las cajas menores.

TERCERO: Corresponde a las personas o entidades públicas o privadas) con las cuales el COPNIA realiza transacciones.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1. CONSTITUCIÓN Y APERTURA

Las cajas menores se constituyen para cada vigencia fiscal, únicamente mediante resolución suscrita por el Director 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.
- Cargo del funcionario asignado como ordenador de la caja menor.

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.

5.1.1 PRIMER GIRO DE CAJA MENOR

Se realizará abono a la TARJETA CAJA MENOR con el valor que corresponde a la apertura de las cajas menores del COPNIA, 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.

5.1.2 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 Director 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.
- Firmar 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 cuadro de caja menor
- Validar que en el cuadro 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

Los fondos de caja menor del COPNIA 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 del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, 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 esta 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 al COPNIA, 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 del COPNIA 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 el documento soporte de pago (anexo 9)

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 mismo funcionario. Solo se realizarán con cargo a la caja menor los desplazamientos que sean necesarios para el cumplimiento de la 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 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

Los reembolsos se tramitarán de acuerdo con la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto autorizado de cada rubro presupuestal y podrán solicitarse al finalizar la respectiva vigencia mensual o cuando se haya consumido el **70%** de alguno o de todos los rubros presupuestales afectados (lo que ocurra primero) y 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 profesional de gestión del Área de Contabilidad y/o al técnico administrativo 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 cuadro de caja menor (Anexo 2).
 - c) Cuadro 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.

La legalización definitiva de las cajas menores constituidas para la vigencia fiscal se hará antes de finalizar el respectivo año, según cronograma establecido. 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 funcionarios de la entidad 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 funcionario 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 funcionario responsable del fondo y a quien se asignará el manejo temporal de la caja menor, mediante resolución, son informados de la situación administrativa.
- b) El funcionario que entrega el manejo de caja menor genera el cuadro 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 funcionario 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 dos funcionarios 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 cuadro de caja menor son entregados al funcionario 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 funcionario que recibe, solicita el reembolso correspondiente al cuadro de caja que le fue entregado.
- g) El área de Tesorería realizará el descargue total de la tarjeta del funcionario 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 funcionario 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

No se podrán realizar con cargo a las cajas menores, las siguientes operaciones:

- Fraccionar compras de un mismo elemento.
- Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
- Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén de la entidad.
- Cambiar cheques o efectuar préstamos.
- Pagar gastos que no tengan los documentos soporte exigidos para su legalización, tales como RUT, facturas, recibos de registradora, recibos de caja, etc.
- 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.

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 Subdirector Administrativo y Financiero o por su designado.
- 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 el formato CB-fr-04 "Arqueo detallado - Autocontrol" (Anexo 6). 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 conector 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 el COPNIA 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 las cajas menores, el funcionario 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 de gestión del área de Contabilidad y técnico administrativo del área de Contabilidad para la creación 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 del Consejo Profesional de Ingeniería – COPNIA 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 las cajas menores autorizadas por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA para cada vigencia fiscal se encontrarán establecidos en la resolución de constitución y apertura, tanto para la caja menor de la oficina Nacional, como para sus secretarías seccionales y secretarías regionales.

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 / Subdirector administrativo y financiera	correo electrónico
2	Solicitud CDP	Hacer la solicitud del CDP para la constitución caja menor.	Subdirector administrativo y financiero y/ Profesional Gestión del Área Administrativa	Memorando de Solicitud
3	Expedición CDP	Expedir el CDP con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible.	Profesional de Gestión del 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 de gestión del área de presupuesto. Subdirector administrativo y financiera	Proyecto de Resolución
5	Firmar acto administrativo	Aprobar y firmar el acto administrativo de constitución de cajas menores.	Director 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.	Profesional especializado de la Dirección General	Correo electrónico
7	Apertura de caja	Realizar la apertura de la caja en el sistema de información que la Entidad disponga, asociándole el	Profesional de gestión del área de Presupuesto.	Compromiso y obligación presupuestal

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		CDP y genera el compromiso de la vigencia y la obligación presupuestal para cada fondo asignado.		
8	Giro de fondo fijo de caja menor al responsable	Realizar el abono a la TARJETA CAJA MENOR al responsable de caja menor del fondo total asignado para la vigencia.	Profesional de gestión del 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 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.	Responsable de caja menor o técnico administrativo (solo en los casos	Registro en el sistema de la entidad

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		La legalización de la adquisición del bien o servicio deberá realizarse máximo al día siguiente hábil de la compra.	en los que se haya conferido licencia del sistema)	
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 comprobante de caja menor que legaliza el gasto por quien hubiere recibido el valor del mismo.	Responsable de caja menor	Comprobante de caja menor definitivo 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	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

No	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>el responsable y los soporte.</p> <p>Carpeta Tarjeta: Soporte de las transacciones realizadas con la tarjeta de caja menor generado mediante el portal bancario destinado para tal fin.</p> <p>Carpeta Arqueo: Anexo 6, CB-fr-04 arqueo detallado – auto control de caja mejor debidamente firmados por el responsable y los soporte</p> <p>Carpeta Tarjeta: Soporte de las transacciones realizadas con la tarjeta de caja menor generado mediante el portal bancario destinado para tal fin.</p> <p>Carpeta Recibos y soportes: Recibos en estado definitivo generados a través del aplicativo contable con los respectivos soportes.</p> <p>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.</p> <p>NOTA: Deben atenderse las fechas establecidas en el cronograma de la Subdirección Administrativa y Financiera.</p>		de auto control
2	Revisar y reembolsar	<p>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</p> <p>Proyectar el reembolso en el sistema y entregar para aprobación por parte del profesional de gestión del área de Contabilidad.</p> <p>Se tendrá un plazo de dos días hábiles para remitir las correcciones solicitadas y autorizar de manera definitiva el reembolso</p>	Técnico administrativo del Área de Contabilidad/ 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

No	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
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/ Profesional de Gestión de Tesorería	Reembolso de caja menor
4	Realizar reembolso	Realiza el abono de caja menor e informa a los responsables mediante correo.	Profesional de gestión 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. Elaborar un 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 de gestión del 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 de gestión del área de tesorería y allegar copia de la consignación.	Responsable de caja menor	Comprobante de consignación
4	Liberar saldos	Estudiar los saldos de apropiación no ejecutados para su liberación.	Profesional de gestión de Presupuesto	Registro programa aplicativo vigente
5	Archivar documentación	Conservar en el archivo de gestión los documentos soporte de legalización definitiva de cajas menores	Según 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
9. Documento soporte de pago.

8. CONTROL DE CAMBIOS

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Octubre de 2003	Primera emisión
2	Febrero de 2005	Se homologó la codificación contable y presupuestal para el registro de gastos por caja menor.
3	Agosto de 2011	<p>Se ajustó la parte introductoria del manual modificando la presentación, el marco normativo, la definición y el alcance. Se ajustó el formato de presentación al modelo actual que siguen los manuales del COPNIA.</p> <p>Se señalaron obligaciones tributarias de los responsables de la caja menor. Se incluyeron como "prohibiciones" i) el adquirir elementos cuya existencia este comprobada en el almacén y ii) pagar gastos que no tengan los documentos soporte para su legalización.</p> <p>Se actualizó el número de cuenta a donde se deben consignar los dineros remanentes después de la legalización definitiva de una caja menor.</p> <p>Se hicieron aclaraciones sobre soportes específicos para cierto tipo de pagos realizados por caja menor, como es el pago de administraciones y servicios públicos.</p> <p>Se volvieron a incluir códigos presupuestales distintos de los códigos contables, para el registro de los gastos por caja menor.</p> <p>Se actualizó el listado de elementos de útiles y papelería que se autoriza adquirir por caja menor, siempre y cuando dichos elementos no estén disponibles en el almacén del COPNIA.</p> <p>Se incluyó el formato de control de llamadas (ANEXO 4) como documento obligatorio para la legalización del pago del servicio telefónico.</p>
4	Septiembre de 2012	Se incluyeron instrucciones sobre descuentos tributarios y registro del IVA en soportes de adquisiciones realizadas por caja menor.

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
		Se actualizaron condiciones para la elaboración de comprobantes de caja menor y legalización de gastos Se actualizaron los anexos correspondientes a los comprobantes de caja menor y el cuadro de reembolso y/o legalización de gastos Se incorporaron instrucciones administrativas que habían sido impartidas mediante el memorando NAL-CI-2012-00098
5	Septiembre de 2016	Se cambió el nombre del documento de Manual a Procedimiento de caja menor, se cambia el código del documento de CB-mc-02 a CB-pr-02. Actualización procedimiento dada la implementación de la herramienta SEVEN ERP. Actualización de cargos según reestructuración del 01 de abril de 2016. Se ajusta a la estructura de los procedimientos.
6	Marzo de 2018	Se aclara el procedimiento de legalización parcial por cambio de responsable del manejo de fondos de caja menor por novedades transitorias como vacaciones, licencias e incapacidades y se actualiza las cuentas contables.
7	Junio de 2018	Se ajusta el procedimiento en las fechas de cierre, se establece el anexo 7 Arqueo detallado-autocontrol, se abre un capítulo de autocontrol y se aclara el arqueo por parte de la oficina de Control Interno; se ajustan las prohibiciones.
8	Agosto de 2019	Se ajusta el procedimiento respecto al objetivo, el alcance, las definiciones, la normatividad, las condiciones generales, y en la descripción de la actividad. Se realizan los siguientes ajustes en cuanto a formatos: CB-fr-02 "Control de llamadas" se elimina el formato del sistema de gestión. CB-fr-04 "Arqueo detallado - autocontrol de caja menor" se ajusta antes se solicitaba que el responsable de caja registrara uno a uno los recibos de caja menor, función que realiza el Informe de cuadro de caja menor. Solo se registrarán los gastos por rubro presupuestal como autocontrol.
9	Diciembre de 2020	Se ajusta el manejo de fondo de caja menor incluyendo el uso de TARJETA CAJA MENOR, se incluye en las medidas de seguridad la obligatoriedad de denunciar y avisar en caso de pérdida de la tarjeta, se actualizan los rubros presupuestales.
10	Junio de 2021	Se ajustan los documentos para solicitud de reembolso de Caja Menor al cierre de mes, se establece el Anexo 9. Detalle de transacciones. Se realiza una actualización de acuerdo con los nuevos clasificadores presupuestales adoptados en el COPNIA.
11	Julio de 2022	Se ajustan los rubros presupuestales, las actividades y las condiciones generales.



No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
		Se emite la versión 2 del formato CB-fr-01 Planilla de control de recorridos de mensajería, cambiando el término de seccional por secretaría.
12	Octubre 2025	Se modificó en aspectos de Normatividad, se incluyeron nuevas definiciones, se ajustaron las condiciones generales en lo relacionado con los gastos de Reuniones Técnico-Administrativas, gastos de transporte y algunas actividades. Así mismo se modificaron la descripción de algunas actividades

<p>LUZ STELLA ZAPATA MORA</p> <p>Firmado digitalmente por LUZ STELLA ZAPATA MORA Fecha: 2025.10.23 09:03:25 -05'00'</p> <p>LUZ STELLA ZAPATA MORA</p>	<p>RAFAEL ANDRES FORERO CONTRERAS</p> <p>Firmado digitalmente por RAFAEL ANDRES FORERO CONTRERAS</p> <p>RAFAEL ANDRÉS FORERO CONTRERAS</p>	<p>LUIS CARLOS CABEZAS PULECIO</p> <p>Firmado digitalment e por LUIS CARLOS CABEZAS PULECIO</p> <p>LUIS CARLOS CABEZAS PULECIO</p>	<p>MARICELA OYOLA MARTINEZ</p> <p>Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ</p> <p>MARICELA OYOLA MARTINEZ</p>
Profesional de gestión del área de Contabilidad	Profesional de gestión de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	Subdirector Jurídico	Subdirectora administrativa y financiera
ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ

Anexo 1



CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA

RECIBO DE CAJA MENOR

CAJA : 1 - NACIONAL

FECHA : 20200123 No 101 FECHA DEF : 23/01/2020 TIPO : DEFINITIVO
PAGADO A: 0123456789 APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL VALOR A (\$ 722,696.00)
SOLICITADO POR: 0123456789 APELLIDOS Y NOMBRES
POR CONCEPTO DE IMPRESIÓN DE STICKER CON INFORMACIÓN PARA APOYO EN ENCUENTROS DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

NUMERO DE FACTURA FE 925

VALOR (en letras) SETECIENTOS VEINTIDOS MIL SEISCIENTOS NOV

DISTRIBUCION Centro de Costo 101 Proyecto 11 Area 02

CODIGO	NOMBRE	NATURALEZA	VALOR
62	IVA19%	Débito	123.500,00
66	RETENCION EN LA FUENTE SERVICIOS 4%	Crédito	26.000,00
68	ICA TARIFA 9.66 X MIL	Crédito	6.279,00
73	IVA RETENIDO TARIFA 15%	Crédito	18.525,00

APROBADO POR

FIRMA DE RECIBIDO

C.C. o NIT.

Anexo 2

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA

CUADRE DE CAJA MENOR

FECHA actual : 14/08/2019

Página: 1
Programa: STsCulem
Usuario : 0123456789
Fecha: 14/08/2019
Hora: 03:05:47p. m.

NUMERO Provis.	ESTADO Defini.	FECHA	PROVEEDOR	NIT o C.C.	DESCRIPCION	VALOR DE LA ASIGNACION			DEDUCCIONES DE LEY			MONTA LIQUIDO PAGADO	RUBRO PRESUPUESTAL				
						DEBE	HABER	SALDO	RETEFUNTE	IVA RETENIDO	ICA			IVA IMP CONSUMO OTROS			
CAJA: 1 NACIONAL																	
RUBRO: 2.1.2.02.02.005.04.07 SERVICIOS DE TERMINACIÓN Y ACABADOS DE EDIFICIOS																	
84	84	DEFINITIVO	2019/08/02	NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL	0123456789	COMPRA DE ELEMENTOS ARREGLO BAJO PISO 2	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	2.395,00	15.000,00	2.1.2.02.02.005.04.07		
98	98	DEFINITIVO	2019/08/06	NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL	0123456789	COMPRA DE ELEMENTOS PARA ARREGLO BAJO PISO 2	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	2.395,00	15.000,00	2.1.2.02.02.005.04.07		
							30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	4.790,00	30.000,00			
RUBRO: 2.1.2.02.02.006.04 SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS																	
85	85	DEFINITIVO	2019/08/01	NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL	0123456789	TRANSPORTES IDA Y REGRESO A CALLE 71 - CALLE 64 - SEDE NACI	50.000,00	0,00	50.000,00					50.000,00	2.1.2.02.02.006.04		
86	86	DEFINITIVO	2019/08/05	NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL	0123456789	DESPLAZAMIENTO IDA Y REGRESO A REGIONAL CUNDINAMARCA	30.000,00	0,00	30.000,00					30.000,00	2.1.2.02.02.006.04		
87	87	DEFINITIVO	2019/08/05	NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL	0123456789	TRANSPORTE CON OCASION DE LA LOGISTICA, ORGANIZACION Y D	40.000,00	0,00	40.000,00					40.000,00	2.1.2.02.02.006.04		
88	88	DEFINITIVO	2019/08/05	NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL	0123456789	TRANSPORTE CON OCASION DE LA LOGISTICA, ORGANIZACION Y D	55.000,00	0,00	55.000,00					55.000,00	2.1.2.02.02.006.04		
89	89	DEFINITIVO	2019/08/06	NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL	0123456789	TRANSPORTE CON OCASION DE LA LOGISTICA, ORGANIZACION Y D	57.000,00	0,00	57.000,00					57.000,00	2.1.2.02.02.006.04		
90	90	DEFINITIVO	2019/08/08	NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL	0123456789	TRANSPORTE CON OCASION DE LA LOGISTICA, ORGANIZACION Y D	40.000,00	0,00	40.000,00					40.000,00	2.1.2.02.02.006.04		
91	91	DEFINITIVO	2019/08/09	NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL	0123456789	TRANSPORTE CON OCASION DE LA LOGISTICA, ORGANIZACION Y D	25.000,00	0,00	25.000,00					25.000,00	2.1.2.02.02.006.04		
92	92	DEFINITIVO	2019/08/12	NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL	0123456789	TRANSPORTE CON OCASION DE LA LOGISTICA, ORGANIZACION Y D	40.000,00	0,00	40.000,00					40.000,00	2.1.2.02.02.006.04		
93	93	DEFINITIVO	2019/08/12	NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL	0123456789	TRANSPORTE CON OCASION DE LA LOGISTICA, ORGANIZACION Y D	60.000,00	0,00	60.000,00					60.000,00	2.1.2.02.02.006.04		
94	94	DEFINITIVO	2019/08/12	NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL	0123456789	TRANSPORTE CON OCASION DE LA LOGISTICA, ORGANIZACION Y D	50.000,00	0,00	50.000,00					50.000,00	2.1.2.02.02.006.04		
95	95	DEFINITIVO	2019/08/12	NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL	0123456789	TRANSPORTE CON OCASION DE LA LOGISTICA, ORGANIZACION Y D	40.000,00	0,00	40.000,00					40.000,00	2.1.2.02.02.006.04		
96	96	DEFINITIVO	2019/08/13	NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL	0123456789	TRANSPORTE CON OCASION DE LA LOGISTICA, ORGANIZACION Y D	30.000,00	0,00	30.000,00					30.000,00	2.1.2.02.02.006.04		
97	97	DEFINITIVO	2019/08/13	NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL	0123456789	TRANSPORTE DE SILLA A REGIONAL CUNDINAMARCA	20.000,00	0,00	20.000,00					20.000,00	2.1.2.02.02.006.04		
99	99	DEFINITIVO	2019/08/13	NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL	0123456789	TRANSPORTE DE SILLA A REGIONAL CUNDINAMARCA	50.000,00	0,00	50.000,00					50.000,00	2.1.2.02.02.006.04		
100	100	DEFINITIVO	2019/08/13	NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL	0123456789	DESPLAZAMIENTO IDA Y REGRESO A CALLE 64 PARA TRASLADO DE	30.000,00	0,00	30.000,00					30.000,00	2.1.2.02.02.006.04		
							617.000,00	0,00	617.000,00					617.000,00			
RUBRO: 2.1.2.02.02.008.09.01 SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN																	
101	101	DEFINITIVO	2019/08/09	NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL	0123456789	IMPRESIÓN DE STICKER CON INFORMACIÓN PARA APOYO EN ENCU	773.500,00	50804,00	722.696,00	26.000,00	26.000,00	18.525,00	18.525,00	6.279,00	123.500,00	123.500,00	2.1.2.02.02.008.09.01
							773.500,00	50.804,00	722.696,00	26.000,00	26.000,00	18.525,00	18.525,00	6.279,00	123.500,00	123.500,00	
RUBRO: 2.1.8.01.14 GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS																	
102	102	DEFINITIVO	2019/08/13	NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL	0123456789	GRAVAMEN FINANCIERO 4X1000 MAYO DE 2025	8.000,00	0,00	8.000,00					8.000,00	2.1.8.01.14		
							8.000,00	0,00	8.000,00					8.000,00	8.000,00		
							1.428.500,00	50.804,00	1.377.696,00						1.377.696,00		

RESPONSABLE DE CAJA MENOR

*** FIN REPORTE ***

Anexo 3

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA

CUADRE DE CAJA MENOR

FECHA : 14/08/2019

Página: 1
Programa: STsCuDCm
Usuario : 1095912505
Fecha: 14/08/2019
Hora: 09:45:37a. m.

CAJA 1 NACIONAL

CONCEPTOS	VALORES
Reembolso (Es la relación de los comprobantes enumerados adjuntos a la planilla)	0.00
EFFECTIVO EN CAJA	3,194,408.00
Relación de Gastos (Es la relación de los comprobantes provisionales)	0.00
MOVIMIENTO CAJA MENOR	505,592.00
MONTO CAJA MENOR	3,700,000.00

*** FIN REPORTE ***



ANEXO 4

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA COPNIA

ACTA DE CIERRE DE CAJA MENOR

ACTA No.xx

DEPENDENCIA:	LUGAR:
FECHA:	HORA:
ASISTENTES	
1. xx 2. xx	
ORDEN DEL DIA	

DESARROLLO

Cierre de caja menor

En las instalaciones del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería-COPNIA, Seccional XXXXX, se reunieron XXXXXXXXXXXX, Cargo XXXX, código XXXX, grado X, responsable del manejo de Caja menor del COPNIA – Seccional XXXX, y XXXXXXXX, Cargo, para cerrar el fondo permanente de caja menor asignado al seccional para la vigencia de XXXX:

Valor del fondo permanente de caja menor \$ xxx.xxx Comprobantes de caja menor del No. al Según legalización de gastos adjunta No.	\$ xxx.xxx
Valor de efectivo consignado en la cuenta de Bancolombia mediante cupón de barras anexo con código de referencia No.xxxxxxxxxx	\$ xxx.xxx
Saldo en tarjeta de caja menor	\$ xxx.xxx
Dinero en caja	\$ 0

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

cargo

cargo

ANEXOS:

1. Cuadro de legalización definitiva fondo de caja menor No. , con sus respectivos soportes
2. Consignación en Bancolombia del día xx de diciembre de xxxx, por valor de \$xxx.xxx, con código de referencia NO.xxxxxxx



ANEXO 5

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA COPNIA

ACTA DE ARQUEO DE CAJA MENOR

ACTA No.xx

DEPENDENCIA:	LUGAR:																
FECHA:	HORA:																
ASISTENTES																	
1. xx 2. xx																	
ORDEN DEL DIA																	
<p>En las instalaciones del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería-COPNIA, Seccional XXXXXX, se reunieron xxxxxxxxxxxxxxxx, Cargo XXX, responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja menor del COPNIA – Seccional XXXX y XXXX, cargo, para efectuar el arqueo al fondo de caja menor asignado al seccional para la vigencia de XXX:</p>																	
Valor del fondo permanente de caja menor	\$ xxx.xxx																
Comprobantes de caja menor del No. ____ al ____ legalizados pero sin reembolsar	\$ xxx.xxx																
Comprobantes provisionales de caja menor	\$ xxx.xxx																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Beneficiario</th> <th>Concepto</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Fecha	Beneficiario	Concepto	Valor													
Fecha	Beneficiario	Concepto	Valor														
Reembolsos en trámite No. ____ (si los hay)	\$ xxx.xxx																
Subtotal de gastos de caja menor	\$ xxx.xxx																
Efectivo total en caja a fecha del arqueo	\$ xxx.xxx																
Saldo en Tarjeta de caja menor	\$ xxxxxx																
Sobrantes o faltantes de caja menor	\$ 0																
<p>Agotado el orden del día, siendo las XX:XX am o pm, se da por terminado el procedimiento</p>																	

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

cargo

cargo

ANEXOS:

1. Relación de comprobantes de caja menor del ____ al ____, con sus soportes

Arqueo Detallado - Auto control de Caja Menor

Funcionario de Manejo _____ **FECHA:** _____
Dependencia _____
Resolución _____

Conteo del efectivo

Billetes			Monedas		
Denominación	Cantidad	Valor	Denominación	Cantidad	Valor
\$ 1.000		\$ 0	\$ 10		\$ 0
\$ 2.000		\$ 0	\$ 20		\$ 0
\$ 5.000		\$ 0	\$ 50		\$ 0
\$ 10.000		\$ 0	\$ 100		\$ 0
\$ 20.000		\$ 0	\$ 200		\$ 0
\$ 50.000		\$ 0	\$ 500		\$ 0
\$ 100.000		\$ 0	\$ 1.000		\$ 0
TOTAL BILLETES (1)		\$ -	TOTAL MONEDAS (2)		\$ -

Recibos de Caja

CÓDIGO	CONCEPTO PRESUPUESTAL	Valor
		\$ -
		\$ -
		\$ -
		\$ -
		\$ -
		\$ -
		\$ -
		\$ -
TOTAL (3)		\$ -

Total Caja Menor

Conteo de Efectivo (1) + (2)	\$ -
(+) Reembolsos Pendientes	
(+) Recibos de Caja (3)	\$ -
(+) Saldo en Tarjeta Caja Menor (4)	
Total Arqueo de Caja	\$ -

Valor a Reembolsar \$ -

Valor Total Fondo

Faltante \$ -

Diferencia:

Funcionario Responsable de Manejo

Anexo 7

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA

REEMBOLSO DE CAJA MENOR

Página: 1
 Programa: STsCamen
 Usuario: 0123456789
 Fecha: 14/08/2019
 Hora: 03:23:31p. m.

Tipo Oper.: 1016 REEMBOLSO DE CAJA MENOR Número : 60 Fecha : 07/31/2019 Valor : 894.110,33 Estado : APLICADO
 Caja : 1 NACIONAL Sucursal : 01
 Pagador : 012345678 NOMBRES Y APELLIDOS Ordenador : 800214417 CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA
 Descripción : REEMBOLSO CAJA MENOR ABRIL 2025

# Defin.	Fecha Recibo	Proveedor	Cta. Contable	Valor	Impuestos			
					Cod	Nombre	Cuenta	Valor
76	20190729	0123456789 NOMBRES Y APELLIDOS / RAZÓ	51112302	16.000,00				
77	20190729	0123456789 NOMBRES Y APELLIDOS / RAZÓ	51112302	50.000,00				
79	20190729	0123456789 NOMBRES Y APELLIDOS / RAZÓ	51111402	594.110,33	70	IMPUESTO AL	24362502	44.577,78
					106	ICA TARIFA 13.8 X 1000	24362716	7.689,67
								<u>52.267,45</u>
78	20190729	0123456789 NOMBRES Y APELLIDOS 7 RAZC	51112302	25.000,00				
80	20190729	0123456789 NOMBRES Y APELLIDOS 7 RAZC	51111404	93.000,00	62	IVA19%	24362501	14.849,00
								<u>14.849,00</u>
81	20190729	0123456789 NOMBRES Y APELLIDOS 7 RAZC	51112302	24.000,00				
82	20190729	0123456789 NOMBRES Y APELLIDOS 7 RAZC	51202401	2.000,00				
83	20190729	0123456789 NOMBRES Y APELLIDOS 7 RAZC	51112302	90.000,00				
Total:								894.110,33

Elaboró
 Tecnico Administrativo Area de Contabilidad

Revisó
 Profesional de Gestion Area Contabilidad

*** FIN REPORTE ***



Su última visita fue : 25 mar 2021, 12:06:32
Fecha y hora actual : 25 mar 2021, 13:03:56

BIENVENIDO COPNIA
COPNIA
NIT : 800214417NT

- Tablero
- Estados de Cuenta
- Bloqueo de Tarjeta
- Administración de Perfil
- Administración de Tarjetas
- Solicitud de PIN
- Saldo Disponible
- Detalle de Transacciones

DETALLE DE TRANSACCIONES

Número de tarjeta *	Tipo de transacción *	Desde la fecha *	Hasta la fecha *
4745-54**-****-5148	Todas ADJUSTES CREDITOS A FONDOS ADJUSTES DEBITOS A FONDOS AJUSTE A COMPRA AJUSTE A CREDITOS	01/03/2021	25/03/2021
		<input type="button" value="Reiniciar"/>	<input type="button" value="Buscar"/>

Detalle de transacciones			
Fecha de Transacción	Tipo de transacción	Descripción de la transacción	Valor de la transacción
07/03/2021	IMPUESTO GMF	COBRO GMF (4*1000)	-1.200.00
04/03/2021	RETIRO NACIONAL	RETIRO CAJERO BANCOLOMBIA COL	-300.000.00
05/03/2021	CARGA DE FONDOS	CARGA TARJETA PREPAGO AUTOMATICO	761.484.00

ANEXO 9

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente (**Art.1.6.1.4.12 D1625 de 2016**)

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA - COPNIA

PARA PERSONAS NATURALES
NO OBLIGADAS A FACTURAR

FECHA:

CIUDAD:

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA - COPNIA

NIT: 800.214.417-9

DEBE A:

APELLIDOS Y NOMBRES:

CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

CIUDAD Y DEPARTAMENTO:

CANTIDAD	CONCEPTO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
	TOTAL		

POR CONCEPTO DE:

PARA LOS EFECTOS RELACIONADOS CON LAS NORMAS FISCALES ME PERMITO INFORMAR LO SIGUIENTE:

-** Que soy persona natural no responsable de IVA
En consecuencia y de conformidad con la normativa fiscal no estoy obligado a expedir factura ni documento equivalente

VALOR TOTAL

\$

Firma:

C.C No.
