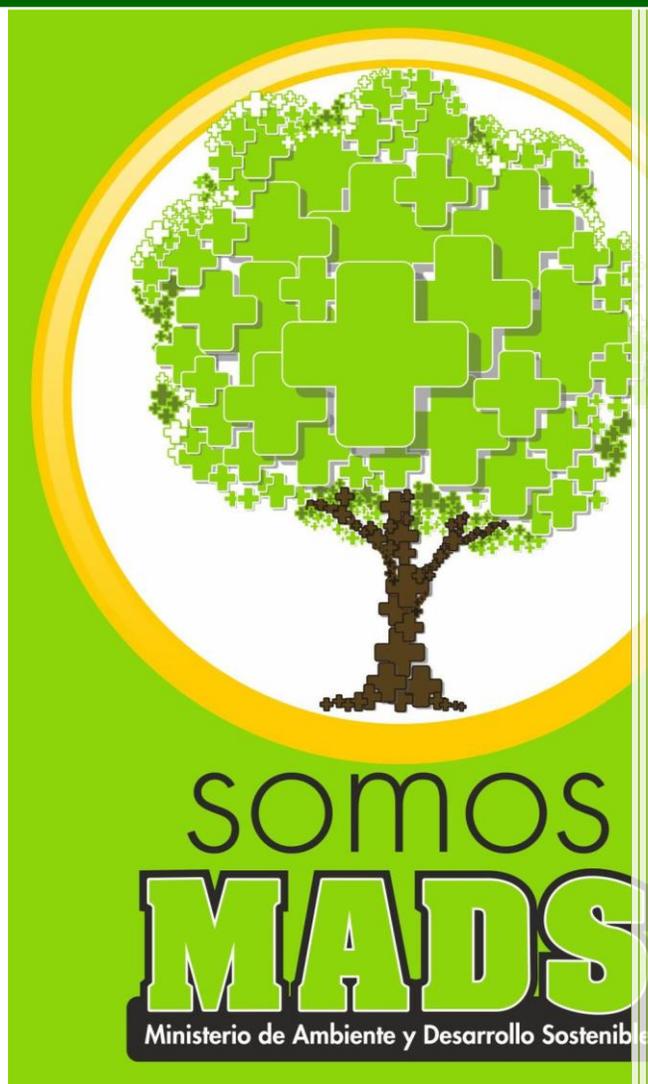


# GUIA DE CAJAS MENORES



PROCESO  
GESTION FINANCIERA  
Versión 02  
16/01/2019

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUIA DE CAJAS MENORES</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 02	Vigencia: 16/012019	Código: G-A-GFI-01

## Tabla de contenido

<b>INTRODUCCION .....</b>	<b>3</b>
<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>5</b>
1.1 OBJETIVO GENERAL .....	5
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>5</b>
<b>3. MARCO NORMATIVO .....</b>	<b>5</b>
<b>4. DEFINICIONES .....</b>	<b>5</b>
<b>5. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE LAS CAJAS MENORES .....</b>	<b>7</b>
<b>6. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE LAS CAJAS MENORES .....</b>	<b>8</b>
<b>7. COMPETENCIA PARA SOLICITAR UN GASTO CON CARGO A CAJA MENOR: .....</b>	<b>8</b>
<b>8. FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE LA CAJA MENOR .....</b>	<b>9</b>
<b>9. LEGALIZACIÓN Y SOLICITUD DE REEMBOLSO .....</b>	<b>14</b>
9.1 LEGALIZACIONES .....	14
9.2 SOLICITUD DE REEMBOLSO .....	14
9.3 GIRO DEL REEMBOLSO .....	15
<b>10. LEGALIZACION DEFINITIVA .....</b>	<b>15</b>
<b>11. CANCELACIÓN DE LA CAJA MENOR .....</b>	<b>16</b>
<b>12. RESPONSABILIDAD FISCAL .....</b>	<b>16</b>
<b>13. PUNTOS DE CONTROL .....</b>	<b>16</b>
13.1 OFICINA DE CONTROL INTERNO .....	16
13.2 RESPONSABLES DE LAS CAJAS MENORES: .....	16
13.3 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA .....	16
<b>14. ARQUEOS Y VIGILANCIA .....</b>	<b>16</b>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUIA DE CAJAS MENORES</b>	
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 02	Vigencia: 16/012019	Código: G-A-GFI-01

## INTRODUCCION

Con el propósito de dotar a los responsables del manejo de las cajas menores, en adelante “Cuentadantes”, y a los solicitantes de estos recursos, de una herramienta de consulta para su ejecución, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible ha dispuesto la presente guía, que establece los procedimientos generales para la apertura, operación y cierre de las cajas menores, constituidas al interior de la entidad según la vigencia fiscal, así como los puntos de control mínimos a considerar en la ejecución de las mismas.

En ocasión de lo anterior, y de conformidad con la normativa vigente que reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores, emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Representante Legal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, autorizará su creación mediante Resolución de constitución y la respectiva justificación técnica y económica de cada Caja Menor, previa expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP, que ampara los recursos destinados para cada Caja Menor. Se podrán constituir la cantidad de cajas menores que se consideren necesarias, siempre y cuando no supere cada una los montos establecidos en la normativa vigente.

Una vez expedido el acto administrativo por el cual se constituye y reglamenta la Caja Menor del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y previo a la autorización de gastos, el respectivo cuentadante debe dar cumplimiento a los lineamientos de la presente guía, con el fin de garantizar el adecuado manejo de los recursos, sin excepción.

La guía es una herramienta indispensable para la administración de la caja menor, donde se establecen lineamientos al interior del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, basados en la normativa vigente en la materia, la cual prevalece ante cualquier duda o posible vacío presentado en el presente documento.

Los recursos que sean entregados para el manejo de la Caja Menor, deben ser utilizados para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto General de la Nación, que tengan el carácter de urgente; caso contrario, debe tramitarse el proceso de contratación o gestión a través de la modalidad a que haya lugar.

El respectivo cuentadante de la Caja Menor, debe actuar de conformidad con la normativa que reglamenta la materia (Ver Punto 3, Marco Normativo) y debe responder por la legalización oportuna y el manejo de los recursos que se encuentren a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales y disciplinarias a que hubiere lugar. En especial el Decreto 1068 de 2015 Parte 8 - Título 5 y sus modificatorios.

Antes de adquirir un bien o servicio con cargo a la Caja Menor, el funcionario que solicita el gasto y/o el cuentadante, deben tener la certeza que la persona Natural o Jurídica con quien se va a establecer el vínculo comercial, cumpla con los requisitos mínimos exigidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUIA DE CAJAS MENORES</b>	
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 02	Vigencia: 16/012019	Código: G-A-GFI-01

Adicionalmente deberá practicarse la(s) respectiva(s) retención(es) y/o deducción(es) de ley de acuerdo con la naturaleza del beneficiario del pago, los montos y las actividades sujetas a retención.

Los gastos realizados no pueden superar los topes autorizados en la resolución de constitución para cada rubro; esto es que cada vez que se solicite la legalización y reembolso de los mismos, el valor máximo por cada rubro es el autorizado en la resolución de constitución y justificación técnico económica.

Previo a cualquier ejecución, gasto o egreso de caja menor, debe contarse con una cuenta corriente, registrada en el SIIF Nación a nombre de la entidad y con acceso y autorización para el cuentadante. Igualmente, el cuentadante debe verificar previamente la existencia de la póliza de manejo vigente o su equivalente que asegure los recursos y al cuentadante.

Los registros de apertura, gasto (egreso), reembolso e ingreso de recursos a las cuentas, bancos y efectivo deben reflejarse en el SIIF Nación. Los mecanismos habilitados para los movimientos de caja menor son: Cheque, efectivo y aquellos que tecnológicamente brinden seguridad y oportunidad en la administración de la caja menor.

El cuentadante de la caja menor y los solicitantes de los recursos, deberán tener en cuenta los aspectos contenidos en la presente guía durante el proceso de ejecución.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUIA DE CAJAS MENORES</b>	
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 02	Vigencia: 16/012019	Código: G-A-GFI-01

## 1. OBJETIVO.

### 1.1 Objetivo General

Establecer lineamientos para la constitución, apertura, ejecución, manejo y control de las cajas menores del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, que permitan tener claridad frente a las directrices y procedimientos aplicables, según el marco normativo que rige el funcionamiento de las cajas menores en las entidades públicas del país.

## 2. ALCANCE

Lo definido en la presente guía, aplica para la totalidad de cajas menores constituidas según la vigencia fiscal en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para sufragar aquellos gastos que tengan el carácter de urgente, con el fin de apoyar la gestión administrativa y misional de la entidad.

## 3. MARCO NORMATIVO

- ✓ **Decreto 1068 de mayo 26 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público". (Capítulo 7, Título 5).
- ✓ **Decreto 2768 de diciembre 28 de 2012:** "Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las cajas menores".
- ✓ **Decreto 111 de enero 15 de 1996:** "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto".
- ✓ **Directiva Presidencial 06 de 2014,** "Por la cual el Gobierno Nacional fija el Plan de Austeridad".
- ✓ **Guía funcionamiento cajas menores SIIF Nación.**

## 4. DEFINICIONES

**Caja Menor:** Es un fondo de dinero reembolsable, que se provee con recursos del Presupuesto General de la Nación o Recursos Propios según sea el caso, necesario para cubrir los gastos menores, originados por situaciones imprevisibles y urgentes que requieran el pago inmediato.

**Arqueo de Caja Menor:** Es la verificación realizada con el fin de garantizar que las operaciones efectuadas se encuentren debidamente sustentadas, que sus registros sean oportunos y adecuados y que los saldos registrados correspondan con los recursos que se encuentran en la caja menor; para lo cual se constatan los recursos asignados a la caja menor, realizando el conteo físico de efectivo y verificación de saldos bancarios, soportes o formatos, el control y seguimiento a cada uno de los rubros presupuestales autorizados en las respectivas comunicaciones de apertura.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUIA DE CAJAS MENORES</b>	
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 02	Vigencia: 16/012019	Código: G-A-GFI-01

**Constitución:** Acto administrativo suscrito por el jefe del respectivo órgano que ordena la creación y apertura de la caja menor debidamente justificada para los rubros presupuestales y montos en cada vigencia fiscal.

**Cuentadante:** Funcionario designado mediante acto administrativo como responsable de la apertura, administración (gastos y reembolsos) y cierre de la Caja Menor asignada, debidamente amparado con póliza de administración y manejo.

**Solicitante:** Funcionario o colaborador del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible que requiere recursos por caja menor para atender una necesidad urgente, conforme con las funciones asignadas.

**CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal de Gasto. Para el caso de Caja Menor existe con atributo de apertura o de reembolso cuando se registra la solicitud de CDP.

**Rubro:** Identificación presupuestal para determinar la clasificación del gasto realizado acorde con su naturaleza.

**Gasto:** Erogación de recursos, expresados en forma cuantitativa, requeridos para el desarrollo de la actividad ordinaria de la Entidad.

**Gastos Urgentes:** Se denominan gastos urgentes, los que se usan para cubrir situaciones o actividades de manera imprevisible para el normal funcionamiento de la Entidad y que no son susceptibles de planeación o programación.

**Legalización:** Trámite de los documentos que soportan el gasto, con el cumplimiento de los requisitos legales para efectos del reembolso o legalización definitiva de la caja menor. También existe legalización cuando la persona que recibe por parte del cuentadante el dinero autorizado, reporta y entrega los soportes del gasto realizado, así como los dineros sobrantes (reintegro).

**Reembolso:** Devolución a favor de la caja menor de la cuantía de los gastos realizados en forma mensual o cuando se haya consumido más de un 70%, lo que ocurra primero, de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.

**Régimen Común:** Al régimen común pertenecen las personas naturales o jurídicas responsables del IVA según clasificación de la DIAN y obligadas a expedir factura conforme los requisitos mínimos indicados en el Estatuto Tributario.

**Régimen Simplificado:** Las personas naturales o jurídicas clasificadas por la DIAN que no son responsables del IVA.

**Reintegro:** Devolución a la caja menor por parte del solicitante y posterior aplicación en el SIIF Nación de los dineros sobrantes que fueron autorizados, los cuales se podrán realizar mediante consignación a la cuenta bancaria de caja menor o entrega de efectivo al cuentadante.

**Retenciones:** Deduciones o descuentos establecidos por la norma tributaria vigente con el fin de asegurar el recaudo anticipado de un impuesto, estas retenciones pueden ser de carácter territorial (Retención de

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUIA DE CAJAS MENORES</b>	
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 02	Vigencia: 16/012019	Código: G-A-GFI-01

Impuesto de Industria y Comercio) o de carácter nacional (DIAN) por concepto de retención por renta de acuerdo con lo adquirido o retención del Impuesto a las Ventas –IVA, en todo caso está sujeto a unos montos mínimos y tarifas establecidas.

**SIIF Nación:** Sistema Integrado de Información Financiera o su equivalente. Es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, que permite a la Nación a través del Ministerio de Hacienda, consolidar la información financiera de las entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las mismas.

## 5. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE LAS CAJAS MENORES

- ✓ **Acto Administrativo de Creación o Constitución:** Las cajas menores se constituyen únicamente para cada vigencia fiscal, mediante Resolución suscrita por el Representante Legal de la entidad, para este caso, el Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible. El acto administrativo de apertura debe contener la siguiente información:
  - ✓ **Cuantía:** Valor destinado para tales fines.
  - ✓ **Responsable o Cuentadante:** Funcionario a cargo de ejecución y manejo de los recursos.
  - ✓ **Finalidad:** Objeto y justificación que sustenta la necesidad.
  - ✓ **Clase de gastos que se pueden realizar:** los gastos que se efectúen con cargo a la caja menor, deberán corresponder a aquellos que tengan el carácter de urgente, por consiguiente, no podrán estar incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, porque el hecho que los generó no fue previsible. 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.**
  - ✓ **Cuantía por Rubro Presupuestal:** Valores desagregados por cada rubro contemplado.
- NOTA: Para la constitución y apertura de la caja menor y primer giro se deben realizar algunas tareas en el SIIF Nación, según lo establecido en la Guía de “Gestión de Caja Menor” publicada en Min Hacienda/SIIF Nación en los respectivos perfiles.
- ✓ **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Previo a efectuar el primer giro, es necesario verificar que se haya expedido el certificado de disponibilidad presupuestal, respetando los límites en las cuantías.
  - ✓ **Póliza de Manejo:** Previo a efectuar el primer giro, es necesario verificar que el responsable de su manejo y administración (Cuentadante), tenga póliza de manejo vigente aprobada con anterioridad al primer giro, amparando el monto total de la caja menor.
  - ✓ **Cuenta Bancaria:** Previo a efectuar el primer giro, es necesario verificar que se hayan surtido los trámites bancarios pertinentes donde el manejo se realizará a través de una cuenta corriente previamente autorizada por el Ordenador del Gasto y exenta de Gravamen a

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUIA DE CAJAS MENORES</b>	
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 02	Vigencia: 16/012019	Código: G-A-GFI-01

Movimientos Financieros – GMF (4 por mil) y chequera con numeración coincidente en el SIIF Nación. Igualmente, que el cuentadante pueda contar con acceso de consulta a los movimientos y extractos por el portal bancario de ser posible.

## 6. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE LAS CAJAS MENORES

- ✓ **Acto Administrativo de Creación o Constitución:** Las cajas menores se constituyen únicamente para cada vigencia fiscal, mediante Resolución suscrita por el Representante Legal de la entidad, para este caso, el Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible. El acto administrativo de apertura debe contener la siguiente información:
- ✓ **Cuantía:** Valor destinado para tales fines.
- ✓ **Responsable o Cuentadante:** Funcionario a cargo de ejecución y manejo de los recursos.
- ✓ **Finalidad:** Objeto y justificación que sustenta la necesidad.
- ✓ **Clase de gastos que se pueden realizar:** los gastos que se efectúen con cargo a la caja menor, deberán corresponder a aquellos que tengan el carácter de urgente, por consiguiente, no podrán estar incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, porque el hecho que los generó no fue previsible. 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.**
- ✓ **Cuantía por Rubro Presupuestal:** Valores desagregados por cada rubro contemplado.

NOTA: Para la constitución y apertura de la caja menor y primer giro se deben realizar algunas tareas en el SIIF Nación, según lo establecido en la Guía de “Gestión de Caja Menor” publicada en Min Hacienda/SIIF Nación en los respectivos perfiles.

- ✓ **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Previo a efectuar el primer giro, es necesario verificar que se haya expedido el certificado de disponibilidad presupuestal, respetando los límites en las cuantías.
- ✓ **Póliza de Manejo:** Previo a efectuar el primer giro, es necesario verificar que el responsable de su manejo y administración (Cuentadante), tenga póliza de manejo vigente aprobada con anterioridad al primer giro, amparando el monto total de la caja menor.
- ✓ **Cuenta Bancaria:** Previo a efectuar el primer giro, es necesario verificar que se hayan surtido los trámites bancarios pertinentes donde el manejo se realizará a través de una cuenta corriente previamente autorizada por el Ordenador del Gasto y exenta de Gravamen a Movimientos Financieros – GMF (4 por mil) y chequera con numeración coincidente en el SIIF Nación. Igualmente, que el cuentadante pueda contar con acceso de consulta a los movimientos y extractos por el portal bancario de ser posible.

## 7. COMPETENCIA PARA SOLICITAR UN GASTO CON CARGO A CAJA MENOR:

Son competentes para solicitar gastos con cargo a los recursos de caja menor, a través del formato vigente, en el marco de las directrices impartidas en la presente guía:

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUIA DE CAJAS MENORES</b>	
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 02	Vigencia: 16/012019	Código: G-A-GFI-01

- ✓ El / La Ministro(a).
- ✓ Los Viceministros.
- ✓ El / La Secretario (a) General.
- ✓ El/La Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a).
- ✓ Los subdirectores, jefes o coordinadores de áreas del Ministerio.

La aprobación de la solicitud de caja menor será efectuada por el Ordenador del Gasto que tenga la competencia.

## 8. FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE LA CAJA MENOR

- a. **Responsable del Manejo.**  
De acuerdo con la normatividad vigente, se designará a un cuentadante por cada caja menor, el cual, estará debidamente autorizado mediante acto administrativo y deberá ser amparado mediante póliza de manejo ante una entidad aseguradora debidamente reconocida por el Estado, la cual debe cubrir el 100% del valor aprobado en la caja menor
- b. **Funciones del Cuentadante:**
  - ✓ Llevar y mantener al día los registros y archivos que se requieran para el manejo y control de los fondos.
  - ✓ Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación, la totalidad de los movimientos de la caja menor.
  - ✓ Adquirir y pagar los bienes o servicios de conformidad con lo preceptuado en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, los Decretos reglamentarios, las normas administrativas y fiscales.
  - ✓ Legalizar oportunamente las cuentas para el reembolso de los fondos, manteniendo la liquidez necesaria para atender los requerimientos de bienes o servicios.
  - ✓ Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias o arqueos de la cuenta corriente correspondiente, mediante el diligenciamiento del formato establecido por la Entidad. Estas conciliaciones podrán ser requeridas en cualquier momento por la autoridad fiscal, por la Oficina de Control Interno o por el Ordenador del Gasto, para los fines pertinentes.
  - ✓ Responder por el buen manejo y utilización de los fondos entregados, adoptando los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos asignados.
  - ✓ 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 del orden Nacional y Distrital, y elaborar una relación detallando los sujetos de retención, el NIT, concepto del servicio o compra realizada, valor base de la retención.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUIA DE CAJAS MENORES</b>	
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 02	Vigencia: 16/012019	Código: G-A-GFI-01

- ✓ Solicitar los reembolsos de caja menor cuando se ejecute más del 70% de alguno de los rubros autorizados o cada mes calendario, lo que ocurra primero, mediante la expedición de la resolución de reconocimiento de gastos. Anexar los documentos soporte originales de los gastos efectuados durante el período a reembolsar. Así mismo, cuando se requiera cambio de cuentadante o legalización y cierre definitivo.

#### c. **Funcionamiento y Manejo de Dineros.**

Las cajas menores funcionarán contablemente como un fondo fijo, y únicamente su movimiento tendrá relación directa con la creación, aumento, disminución y su cancelación definitiva, a través del manejo de los recursos en:

- ✓ **Cuenta Corriente:** Los dineros que constituyen las cajas menores se manejan a través de cuenta corriente, la cual se debe aperturar con la siguiente denominación: **CAJA MENOR (CONCEPTO DEL GASTO), MINAMBIENTE.**

La cuenta corriente será administrada por el cuentadante asignado para el manejo de la caja menor.

- ✓ **Manejo en Efectivo:** Se podrá manejar en efectivo hasta una cuantía no superior a cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes – SMMLV o por el valor establecido en la resolución de constitución. Estos recursos serán administrados por el cuentadante, debidamente asegurado, los cuales deben tener la custodia adecuada en caja de seguridad.

NOTA: Los pagos que excedan el monto recomendado en efectivo pueden ser efectuados mediante cheque o el mecanismo electrónico aprobado y habilitado, que brinde la seguridad, confianza y oportunidad necesaria para proteger los recursos de la caja menor.

#### d. **Solicitud y Autorización Gastos Caja Menor.**

Las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible que requieran la adquisición de un bien o servicio, a través de caja menor, deberán realizar la solicitud mediante el diligenciamiento del formato establecido por la entidad, refrendado por el jefe de la dependencia solicitante.

El cuentadante, analizará si la solicitud se enmarca en la normatividad vigente relacionada con los gastos que se pueden sufragar con cargo a la caja menor e informará a más tardar el día hábil siguiente al solicitante.

El Ordenador del Gasto realizará las verificaciones para aprobar o rechazar la solicitud.

El cuentadante de la caja menor, con el formato debidamente diligenciado y autorizado, procede a efectuar el pago de los bienes o servicios solicitados o a la entrega de los recursos y dejará constancia de dicho pago o persona quien recibió los recursos, en el mismo formato de solicitud y autorización, con los documentos soportes requeridos, dentro de los dos días hábiles siguientes a la autorización.

Descontar o retener los impuestos o deducciones a que haya lugar según el tipo de gasto.

En ningún caso, están autorizados los funcionarios a adquirir bienes o servicios sin que previamente

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUIA DE CAJAS MENORES</b>	
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 02	Vigencia: 16/012019	Código: G-A-GFI-01

exista la autorización del gasto, si esto ocurre la entidad no podrá autorizar el gasto por caja menor.

En caso de no utilizarse los recursos solicitados y autorizados por caja menor se dejará constancia en el formato de solicitud.

d. **Destinación.**

Los fondos que constituyen las cajas menores solamente pueden utilizarse para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto de Gastos Generales que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios e imprevistos y definidos en la Resolución de constitución respectiva.

En concordancia con el párrafo 2º- del Artículo 5º- del Decreto 2768 de 2012, podrán destinarse recursos de las cajas menores para los gastos de alimentación que sean indispensables con ocasión de reuniones de trabajo requeridas para la atención exclusiva del Señor Ministro, siempre que el asista y autorice el gasto por escrito.

e. **Límites.**

Los gastos que se efectúen en efectivo por caja menor, considerados individualmente, no podrán superar en cada operación el equivalente a dos salarios mínimos legales mensuales vigentes para lo cual deberá generar el cheque para el respectivo pago o del monto de constitución de la caja menor.

f. **Comprobantes.**

Los documentos soportes para legalizar los gastos de caja menor serán:

1. Las facturas o su equivalente deberán cumplir los siguientes requisitos:
  - ✓ Nombre, apellido o razón social del vendedor e identificación con número de NIT o cédula de ciudadanía.
  - ✓ Nombre, apellidos e identificación de quien adquiere los bienes o servicios
  - ✓ Lugar y fecha de expedición.
  - ✓ Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva.
  - ✓ Debe llevar especificación del gasto.
  - ✓ Valor del servicio o bien

Los recibos expedidos por registradoras de los establecimientos comerciales debidamente autorizados, se aceptarán de acuerdo a su diseño particular, siempre y cuando cumplan con lo exigido en el Estatuto Tributario para estos eventos.

Cuando una dependencia en desarrollo de sus funciones tenga que realizar actividades en zonas, en las cuales no existan establecimientos de comercio que expidan facturas, y que por extrema necesidad tengan

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUIA DE CAJAS MENORES</b>	
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 02	Vigencia: 16/01/2019	Código: G-A-GFI-01

que adquirir elementos con fondos de caja menor, dicho gasto se podrá legalizar mediante la elaboración de un documento equivalente a factura.

- ✓ Los documentos no podrán presentar enmendaduras o tachones.
- ✓ Registro Único Tributario – RUT vigente, según el caso.
- ✓ Cuando se adquieran elementos devolutivos se debe gestionar el ingreso a almacén.
- ✓ Cuando sea estrictamente necesario que una compra la realice un funcionario distinto al cuentadante de la caja menor, tal movimiento deberá soportarse en el formato de solicitud dejando dicha constancia de entrega, registrando en el SIIF Nación los cuales serán reemplazados por él o los comprobantes definitivos y legalizados dentro de los (5) cinco días hábiles siguientes al desembolso. En caso contrario, la responsabilidad total de la compra recaerá sobre el funcionario que firmó el recibido de los recursos y se procederá a determinar la correspondiente responsabilidad.
- ✓ Se entregarán recursos por el valor redondeado al múltiplo de \$50 hacia abajo más cercano y sin centavos, pero las operaciones se registrarán por el valor exacto del gasto en el SIIF Nación. Lo mismo aplica para el caso de los viáticos de acuerdo con la tabla decretada por la Función Pública.

**g. Aspectos Tributarios**

Es muy importante tener presente los siguientes aspectos tributarios, los cuales dan claridad sobre la manera como se deberá realizar las respectivas retenciones, así:

- ✓ **Autorretenedores y Grandes Contribuyentes:** En la factura de venta, deben indicar el número y fecha de la Resolución y autorización expedida por la DIAN que los clasifica como Autorretenedores y Grandes contribuyentes. Si el proveedor cumple este requisito no se debe aplicar ninguna clase de retención; salvo retención de impuesto de Industria y Comercio – ICA.
- ✓ **Grandes Contribuyentes no Autorretenedores:** En la factura de venta, deben indicarse el número y fecha de la Resolución de autorización expedida por la DIAN que los clasifica como grandes contribuyentes. En este caso se debe aplicar el descuento correspondiente a retención en la fuente y de ICA, si la compra del bien o servicio supera el valor de la Base Gravable establecida en el Estatuto Tributario para aplicar las deducciones.
- ✓ **Autorretenedores no Grandes Contribuyentes:** En la factura de venta, deben indicar el número y fecha de la Resolución de autorización expedida por la DIAN que los clasifica como autorretenedores. En este caso se debe deducir y retener el descuento correspondiente a RETEICA, RETEIVA y estampilla si la compra del bien o servicio supera el valor de la base gravable establecida en el Estatuto Tributario para aplicar deducciones. No se hará descuento por concepto de Retefuente.

En síntesis:

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUIA DE CAJAS MENORES</b>	
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 02	Vigencia: 16/012019	Código: G-A-GFI-01

- ✓ **GRANDES CONTRIBUYENTES** = No se aplica Reteiva.
- ✓ **AUTORRETENEDORES** = No se les descuenta Reteiva en renta.
- ✓ **REGIMEN COMÚN** = Son sujeto de TODAS las retenciones siempre y cuando no estén clasificados por la DIAN como Grandes Contribuyentes o Autorretenedores.
- ✓ **REGIMEN SIMPLIFICADO** = Si se aplica Reteiva y Reteiva, pero NO Reteiva, siempre y cuando estén clasificados por la DIAN como tal; anexar el Registro Único Tributario (RUT).

De conformidad con la normativa vigente para cada año fiscal, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible debe tener en cuenta las bases gravables para aplicar las deducciones tributarias por concepto de compras y servicios en general.

- ✓ **Retención de IVA:** Del valor liquidado por concepto de IVA, se retiene el porcentaje (%) establecido por la DIAN, de conformidad con la normativa vigente.
- ✓ **Retención en la Fuente:** Teniendo en cuenta que no se puede liquidar un impuesto sobre otro impuesto, se aplica el porcentaje (%) establecido por la DIAN sobre el subtotal de la factura, antes de incluir el valor del IVA.
- ✓ **Retención sobre Impuesto de Industria, Comercio y Avisos y Tableros (RETEIVA):** Es el valor que se retiene por este concepto, cuyas tarifas hayan sido adoptadas conforme a la actividad económica, para el municipio o ciudad en donde funcione la Caja Menor.

#### h. **Riesgos, sanciones y prohibiciones:**

Las siguientes actuaciones son consideradas, como mal manejo de los recursos de Caja Menor y/o inadecuada custodia. Por lo tanto, son prohibidas y pueden ser objeto de investigación fiscal, administrativa y disciplinaria, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar, según sea el caso:

- ✓ Comprar elementos cuya existencia esté comprobada en las bodegas, almacenes y depósitos del MADS, para evitarlo, se debe verificar su inexistencia y debe registrarse lo pertinente en justificación (formato de solicitud de recursos por caja menor);
- ✓ Fraccionar compras de un mismo bien y/o servicio;
- ✓ Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales, contribuciones de ley, transferencias, cesantías, pensiones, sueldos, jornales, prestaciones sociales y demás gastos similares;
- ✓ Efectuar préstamos;
- ✓ Realizar cualquier pago por concepto de contratos;
- ✓ Cambiar cheques a personas naturales o jurídicas;
- ✓ Contratar obligaciones a crédito;
- ✓ Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de creación o modificación vigente de la caja menor;

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUIA DE CAJAS MENORES</b>	
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 02	Vigencia: 16/012019	Código: G-A-GFI-01

- ✓ Realizar el pago de gastos que no cuenten con los documentos exigidos como soporte para su legalización;
- ✓ Efectuar pagos o gastos por obligaciones adquiridas con anterioridad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal para la constitución o reembolso de la caja menor o a la autorización del gasto por parte del ordenador (excepcionalmente el ordenador del gasto podrá autorizar vía correo electrónico);
- ✓ Apropiarse o hacer uso personal de los recursos de Caja Menor;
- ✓ Adulterar el valor de la factura o los registros en el SIIF Nación o su equivalente;
- ✓ No presentar documentos soportes, en caso de faltantes o sobrantes, que sean detectados mediante arqueo;
- ✓ Adquirir elementos o servicios, que no corresponden a los rubros presupuestales establecido para la Caja Menor. En el caso del cuentadante, efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalado en el acto de creación de la caja menor;
- ✓ No registrar oportunamente los gastos (egresos) en el SIIF Nación o su equivalente;
- ✓ Realizar la legalización definitiva de la Caja Menor, en fecha posterior a la señalada por MinHacienda o normativa interna;
- ✓ Obstaculizar el arqueo sorpresivo de fondos por parte de los funcionarios de Control Interno, Contraloría General o de otro funcionario a quien la Dirección General o la Subdirección Administrativa o Financiera solicite la revisión de los recursos y los gastos de la Caja Menor;
- ✓ Mezclar recursos de Caja Menor con otros dineros recaudados por otros conceptos;
- ✓ Cancelar solicitudes o gastos que corresponden a hechos cumplidos;
- ✓ No exigir los formatos debidamente diligenciados y firmados previo a la entrega de los recursos autorizados;
- ✓ No realizar las conciliaciones oportunamente;
- ✓ Todas las demás que establezca la normativa vigente.

## 9. LEGALIZACIÓN Y SOLICITUD DE REEMBOLSO

### 9.1 Legalizaciones.

Una vez efectuado el gasto autorizado por caja menor, es responsabilidad del solicitante legalizar dicho gasto dentro de los 5 días hábiles siguientes a la entrega de los recursos. El cuentadante registrará en el SIIF Nación tanto la entrega de recursos como la legalización.

### 9.2 Solicitud de reembolso.

Se efectuará cada mes calendario por la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro, o cuando se consuma más del 70% del monto autorizado de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados. Se hará a través la resolución de reconocimiento del gasto y anexando las facturas, recibos, comprobantes de ingreso al almacén y demás soportes con la firma del responsable de la caja, que justifiquen el gasto. Incluirá además conciliación bancaria o arqueo.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUIA DE CAJAS MENORES</b>	
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 02	Vigencia: 16/012019	Código: G-A-GFI-01

Para efectuar el reembolso se debe reportar los gastos realizados en todos los rubros presupuestales a través de una Resolución de legalización de gastos del período, a fin de efectuar un corte de numeración de comprobantes de egreso y de fechas.

La Tesorería o Pagaduría girará al responsable del manejo de la caja menor el valor neto resultante del valor total de los gastos efectuados en el período, disminuido en el valor de las deducciones realizadas, las que deberán ir relacionadas en el formato de reembolso y en los anexos, para efectos que la Tesorería gire el valor de las deducciones o retenciones a las entidades.

Los documentos soporte del reembolso se foliarán en orden ascendente y cronológico, teniendo en cuenta que la expedición de ellos debe corresponder al periodo de reembolso solicitado, teniendo presente lo siguiente:

- ✓ Que los gastos se refieran al objeto y funciones de la Entidad y se ejecuten estrictamente, conforme al fin para el cual fueron programadas las apropiaciones de los rubros presupuestales.
- ✓ Que los gastos estén agrupados por rubros presupuestales, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa, y que correspondan a los autorizados en la Resolución de constitución.
- ✓ Que los documentos presentados sean los originales, tengan el nombre y razón social, el número del documento de identidad o NIT, el objeto y la cuantía.
- ✓ Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
- ✓ Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor según el caso.

El formato de reembolso, con todos sus soportes originales y la conciliación bancaria, la presentará el cuentadante de la caja menor, en el área Central de Cuentas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para su verificación y trámite respectivo.

### 9.3 Giro del Reembolso.

Una vez surtidas las etapas para la aprobación del reembolso, la Tesorería a través del SIIF Nación realizará el abono a la cuenta autorizada para el manejo de la caja menor y el cuentadante registrará en el SIIF Nación el ingreso respectivo, verificando que el valor total de la caja menor se encuentre nuevamente completa.

## 10. LEGALIZACION DEFINITIVA

Dado que la caja menor opera únicamente durante cada vigencia fiscal (Anual), su legalización definitiva se hará según la fecha que se haya establecido en la Resolución de constitución de cada caja menor y

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUIA DE CAJAS MENORES</b>	
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 02	Vigencia: 16/012019	Código: G-A-GFI-01

previo a las fechas que establezca el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en todo caso antes de culminar la vigencia.

La legalización definitiva deberá contener todos los documentos soporte establecidos para efectuar los registros finales y el reintegro de los dineros no utilizados, incluida la conciliación bancaria o arqueo donde la cuenta bancaria de caja menor presente saldo en cero.

## 11. CANCELACIÓN DE LA CAJA MENOR

Cuando una caja menor quede inoperante, se deberá adelantar el trámite de cancelación definitiva. La cancelación se ordenará mediante acto administrativo una vez efectuada su legalización definitiva en el SIIF Nación.

## 12. RESPONSABILIDAD FISCAL

El cuentadante de la caja menor designado por la entidad, responderá fiscal y pecuniariamente por el incumplimiento en la oportuna legalización de la caja menor, y por el manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiere lugar.

## 13. PUNTOS DE CONTROL

Con el fin de poder realizar seguimiento y control durante el proceso de ejecución de los recursos de caja menor, se establecen los siguientes controles en cuanto a la gestión administrativa se refiere:

- 13.1 Oficina de Control Interno:** Deberá controlar los aspectos contenidos en la presente guía mediante la realización de arqueos periódicos, en caso de detectar inconsistencias, deberá informarlo de manera inmediata al Ordenador del Gasto, a fin de tomar las acciones correctivas a que haya lugar.
- 13.2 Responsables de las cajas menores:** Los cuentadantes de las cajas menores, deberán permanentemente dar cumplimiento a las directrices impartidas en la presente guía y en caso de existir alguna inconsistencia deberá informarlo de manera inmediata al Ordenador del Gasto.
- 13.3 Subdirección Administrativa y Financiera:** A través del Grupo de Tesorería, Presupuesto o Cuentas por Pagar ordenará arqueos periódicos a las cajas menores y presentará el resultado al Subdirector Administrativo y Financiero. Así mismo, realizará reuniones de seguimiento con los responsables de las cajas menores.

Igualmente, se podrán programar charlas, capacitaciones o reuniones para socializar y explicar los trámites, requisitos y documentos necesarios para la solicitud y legalización de gastos, con el fin de poder efectuar los reembolsos periódicos y definitivo de forma oportuna.

## 14. ARQUEOS Y VIGILANCIA

Con el fin de efectuar control sobre el dinero existente y el registro de las operaciones de gasto

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUIA DE CAJAS MENORES</b>	
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 02	Vigencia: 16/012019	Código: G-A-GFI-01

realizadas, el funcionario responsable de la Caja Menor debe atender los arquezos aleatorios realizados por:

- ✓ Quien designe la Subdirección Administrativa y Financiera o funcionario competente del Ministerio.
- ✓ La Oficina de Control Interno.
- ✓ El jefe del área que administra la caja menor, y
- ✓ Los de control posterior realizados por la Contraloría General de la República.

Durante la vigencia es posible que se presenten diferencias en valores, producto de los pagos por redondeo al múltiplo de \$50 más cercano. Ejemplo: el valor unitario más IVA puede dar un valor de \$1.037, lo cual es posible que el proveedor o tercero ajuste el cobro al \$1.000 o lo suba a \$1.050, lo cual puede arrojar dos tipos de diferencias: \$37 sobrantes o \$13 faltantes en el arqueo o conciliación con caja o bancos.

Para estos casos se establece que se entregarán recursos por el valor redondeado al múltiplo de \$50 hacia abajo más cercano, que para el ejemplo sería un pago por \$1.000, pero las operaciones se registrarán por el valor exacto. Lo mismo aplica para el caso de los viáticos de acuerdo con la tabla decretada por la Función Pública.

Los arquezos tendrán en cuenta que el valor (efectivo + bancos + gastos en trámite) nunca podrá ser menor al valor constituido y que podrán existir sobrantes por un monto máximo de \$2.000.

Al cerrar definitivamente la caja menor, se reintegrará al Ministerio de Hacienda el valor exacto de los sobrantes que cumpla con el valor total constituido de la caja menor.

El funcionario cuentadante de la Caja Menor deberá adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos, independientemente de las evaluaciones y verificaciones que competan a los entes de control.

Elaboró: Danny Arenas - Contratista Subdirección Administrativa y Financiera  
Revisó: Carlos R. Cardona H – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera