

MANUAL DE CAJA MENOR



Consejo Profesional
de Ingeniería Química de Colombia

Consejo Profesional de Ingeniería Química de Colombia – CPIQ
Bogotá D.C. Julio de 2026

Contenido

1.	OBJETIVO:	3
2.	CAMPO DE APLICACIÓN:	3
3.	NORMATIVIDAD	3
4.	DEFINICIONES:	4
4.1	RÉGIMEN SIMPLIFICADO	4
4.2	RÉGIMEN COMÚN	5
4.3	RESPONSABLE	5
4.4	REEMBOLSO	6
4.5	ARQUEO:	6
5.	CONDICIONES GENERALES	6
5.1	GESTIÓN DE LA CAJA MENOR	6
5.1.1	CONSTITUCIÓN	6
5.1.2	DESTINACIÓN DEL DINERO	6
5.1.3	PRIMER GIRO DE CAJA MENOR	7
5.1.4	APERTURA DEL ARCHIVO DE CONTROL CAJA MENOR	7
5.1.5	GASTOS AUTORIZADOS	7
5.1.6	PROHIBICIONES	8
5.1.7	MANEJO DEL DINERO	8
5.1.8	MONTO DE LOS GASTOS	9
5.1.9	AUTORIZACIÓN DE LOS GASTOS	9

5.1.10 RECIBO DE CAJA MENOR	9
5.1.11 RECIBOS PROVISIONALES DE CAJA MENOR.....	10
5.1.12 LEGALIZACIÓN Y SOLICITUDES DE REEMBOLSO	11
5.1.13 ARQUEOS	12
5.1.14 MEDIDAS DE SEGURIDAD	13
5.1.15 CONTROLES	13
5.1.16 RECOMENDACIONES	13
5.1.17 RESPONSABILIDADES	14
ANEXO 1: MODELO ACTA DE CIERRE DE CAJA MENOR	15
6. REVISADO Y APROBADO	18
7. CONTROL DE CAMBIOS.	18

1. OBJETIVO:

Establecer los parámetros generales para el manejo de la Caja Menor del Consejo Profesional de Ingeniería Química – CPIQ, constituida con el fin de sufragar erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de imprevistos, gastos necesarios, urgentes o inaplazables para el buen funcionamiento de la administración; estos fondos son renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos.

2. CAMPO DE APLICACIÓN:

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son aplicables al Consejo Profesional de Ingeniería Química – CPIQ-. Este procedimiento cubre el manejo y administración de la caja menor, desde la constitución de los fondos hasta su legalización definitiva.

3. NORMATIVIDAD

Tipo	Número	Titulo	Fecha
Ley	18	Por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Ingeniero Químico en el país, reconocida por el Ministerio de Educación Nacional.	16/12/1975
Decreto	371	Por el cual se reglamenta la Ley 18 de 1976.	09/02/1982
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	09/10/2003
Ley	80	Contratación administrativa pública	28/10/1973

Decreto	624	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales	29/12/1989
Resolución	Según consecutivo del año	Resolución anual del CPIQ por la cual se realiza la apertura de la caja menor.	Enero de cada vigencia
Directivas Presidenciales		Normas de austeridad vigentes	

4. DEFINICIONES:

4.1 RÉGIMEN SIMPLIFICADO

Las personas naturales o jurídicas clasificadas por la DIAN en el régimen simplificado, no son responsables del IVA y no están obligadas a expedir factura.

Para soportar contablemente los gastos en que incurra el CPIQ, al adquirir con recursos de caja menor, bienes o servicios de personas inscritas en el Régimen Simplificado, solo se necesitará que el beneficiario del pago perteneciente al régimen simplificado firme el respectivo recibo de caja menor expedido por la entidad.

En el caso de que los responsables del Régimen Simplificado decidan expedir una factura de venta como documento soporte de las operaciones comerciales que realizan, esta deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- Fecha de su expedición.
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.

- f. Valor total de la operación.
- g. No incluir ningún valor por concepto de IVA

4.2 RÉGIMEN COMÚN

Al Régimen Común pertenecen las personas naturales o jurídicas que son responsables del IVA y obligadas a expedir factura conforme los requisitos mínimos indicados en el artículo 617 del Estatuto Tributario y que se transcriben a continuación:

- a) Estar denominada expresamente como factura de venta electrónica;
- b) Apellidos y nombre o razón social y número de identificación tributaria o NIT del vendedor o de quien presta su servicio;
- c) Nombre y NIT del Consejo cuando se trate de facturas expidas por talonario;
- d) Numeración consecutiva de facturas de venta electrónica;
- e) Fecha de su expedición;
- f) Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados;
- g) El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura;
- h) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas,
- i) Discriminación del IVA cobrado
- j) La factura de venta electrónica deberá encontrarse con su respectivo timbre de la DIAN (Código CUFE)

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de las literales a), b), d), h) y j), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o maquina registradoras autorizados por la DIAN, con la impresión efectuada por tales medios se entiende cumplidos los requisitos de impresión previa.

Igualmente debe indicarse en la factura, ya sea a través de medio mecánico, sello o manual, o estar preimpreso en la factura de venta, el número y la fecha de la Resolución de autorización de la DIAN, para el rango de la numeración habilitada.

4.3 RESPONSABLE

Empleado designado por el Secretario Ejecutivo para administrar y custodiar el efectivo y los documentos de la caja menor.

4.4 REEMBOLSO

Proceso de restituir a la caja menor el dinero que se ha desembolsado, con el fin de completar el valor establecido para el fondo.

4.5 ARQUEO:

Revisión de documentos soporte y efectivo existente en un fondo fijo de caja menor, que evidencia la existencia y adecuado manejo de los fondos asignados.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 GESTIÓN DE LA CAJA MENOR

5.1.1 CONSTITUCIÓN

La caja menor se constituirá para cada vigencia fiscal, mediante Resolución suscrita por la Secretaría Ejecutiva del CPIQ, en la cual se indicará claramente su monto, la clase de gastos que se pueden realizar, la cuantía asignada a cada uno de ellos y el responsable de su manejo durante toda la vigencia.

5.1.2 DESTINACIÓN DEL DINERO

El dinero que se entregue al empleado responsable del manejo de la caja menor del CPIQ podrá ser destinado única y exclusivamente para sufragar gastos de menor cuantía que tengan el carácter de imprevistos, gastos necesarios, urgentes o inaplazables para el buen funcionamiento y que estén autorizados según lo especificado en la Resolución de constitución de caja menor del Consejo para cada año y lo contenido en este procedimiento.

Nota 1: Podrán destinarse recursos de la caja menor para los gastos de alimentación que sean necesarios con ocasión de reuniones de trabajo, previa autorización del Secretario Ejecutivo.

Nota 2: No podrán pagarse con cargo a la caja menor gastos suntuarios o correspondientes a conceptos de adquisición de bienes ya definidos, erogaciones periódicas o permanentes.

Nota 3: Podrán destinarse recursos de la caja menor para pago de impuestos.

5.1.3 PRIMER GIRO DE CAJA MENOR

El giro que corresponde a la apertura de la caja menor del CPIQ, se realizará una vez el Secretario Ejecutivo del Consejo haya suscrito la Resolución de Constitución de la caja menor. Para la expedición de la resolución se requiere que el Contador del CPIQ haya emitido el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

5.1.4 APERTURA DEL ARCHIVO DE CONTROL 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 archivo en hoja electrónica Control de Gastos de Caja Menor (A-GCF-GCM-R-01) y registrar diariamente en el mismo las operaciones realizadas durante cada vigencia; indicando: Fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto, subtotal, valor IVA -si aplica- y valor total, según los recibos/facturas que respalden cada operación.

Mensualmente se imprime el formato de Control de gastos de caja menor (con firma de quien elaboró, revisó y aprobó) se remite a Contabilidad junto con los documentos de legalización definitiva del fondo de caja menor.

5.1.5 GASTOS AUTORIZADOS

Los recursos de la caja menor pueden utilizarse para compras y/o gastos menores, tales como:

- a) Transportes (buses, taxis, peajes y parqueaderos).
- b) Fotocopias, útiles y papelería.
- c) Correo, portes y timbres.
- d) Elementos de aseo y cafetería.
- e) Pago de trámites menores.
- f) Servicios técnicos y de mantenimientos menores
- g) Pago de impuestos.
- h) Gastos de alimentación destinados al rubro de relaciones públicas
- i) Gastos destinados al rubro de bienestar

Nota 1: Ningún desembolso individual puede ser superior al 50% del fondo fijo establecido, excepto, el pago de impuestos que puede superar este límite, siendo el único con esta condición.

5.1.6 PROHIBICIONES

No se podrán realizar con cargo a la caja menor, las siguientes operaciones:

- a) Fraccionar compras de un mismo elemento;
- b) Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones;
- c) Reconocer y pagar gastos por concepto Viáticos y gastos de viaje, Seguros, Pago de servicios públicos y Pago de Administración.
- d) Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el inventario de la entidad.
- e) Cambiar cheques, efectuar préstamos, o autopréstamos, vales, avances y anticipos sin autorización.
- f) Pagar gastos que no tengan los documentos soporte exigidos para su legalización, tales como RUT, facturas, recibos de registradora, recibos de caja, etc.
- g) Realizar gastos del fondo de caja menor de rubros presupuestales diferentes a los establecidos en este manual.
- h) Acumular reembolsos.

5.1.7 MANEJO DEL DINERO

La caja menor del CPIQ estará a cargo del empleado designado por el Secretario Ejecutivo, para administrar y custodiar el efectivo y los documentos de la caja menor; garantizando el cumplimiento del presente Manual.

Nota 1: Cuando el responsable de la caja menor se encuentre en vacaciones, licencias, permisos o comisiones, el Secretario Ejecutivo del CPIQ, podrá mediante resolución encargar a otro empleado debidamente capacitado para el manejo de la caja menor, mientras subsista la situación, para lo cual se requiere la entrega de fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y entrega de la misma, lo que deberá quedar en acta respectiva.

5.1.8 MONTO DE LOS GASTOS

Los gastos realizados no podrán superar los montos autorizados por cada rubro en la Resolución de Constitución.

Mientras es recibido el dinero del reembolso de caja menor, sólo será posible ejecutar gastos por el saldo que hubiere disponible en cada rubro al momento de generar la solicitud de reembolso.

5.1.9 AUTORIZACIÓN DE LOS GASTOS

El Secretario Ejecutivo autorizará al cierre de cada mes, mediante correo electrónico cada uno de los gastos requeridas por el CPIQ.

5.1.10 RECIBO DE CAJA MENOR

Todos los gastos de caja menor llevarán una numeración consecutiva en el formato electrónico Control de Gastos por Caja Menor (A-GCF-GCM-R-01) y serán consistentes con las fechas, valores, cuantías y objeto de las facturas, recibos de caja menor o cuentas que soporten el gasto.

Los recibos reembolsados por la caja menor no deben tener enmendaduras ni tachones.

No se reembolsarán recibos de caja menor, cuya antigüedad sea mayor a 15 días.

Responsabilidades de lo Regímenes:

Para compras realizadas a responsables del Régimen Común, el soporte idóneo lo constituirá la factura de venta electrónica expedida por el vendedor mediante talonario, computador o máquina registradora. En la factura o soporte del gasto se dejará escrito el número de consecutivo de caja menor correspondiente.

Cuando se adquieran bienes o servicios de responsables del régimen común, siempre deberá detallarse en el recibo de caja menor, el valor del IVA correspondiente a la compra. El IVA que se registre en el formato electrónico de caja menor deberá corresponder exactamente al valor del impuesto que aparece liquidado en la factura de venta respectiva. No se podrán aceptar facturas de venta de responsable del régimen común en donde no aparezca discriminado el valor del IVA e impuesto al consumo.

Cuando se adquieran bienes o servicios de responsables del Régimen Simplificado o de personas naturales no comerciantes, el recibo 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 recibo y bastará con que el mismo contenga la totalidad de la información que describe el gasto y se encuentre firmado con número de cédula del beneficiario, en señal de aceptación y como prueba del pago.

Para cada transacción se debe utilizar un consecutivo de caja menor. Su numeración debe iniciarse con el comienzo de cada vigencia y su corte deberá coincidir con el último gasto del año.

Al final de cada mes se imprimirá la relación de gastos extraída del formato electrónico de caja menor y se adjuntarán los soportes correspondientes de cada gasto.

Gastos de transporte. Los gastos de transporte reconocidos a empleados del CPIQ serán legalizados con la firma del recibo correspondiente por parte del mismo empleado. Solo se realizarán con cargo a la caja menor los desplazamientos que sean absolutamente necesarios para el cumplimiento de la función.

Por regla general, los desplazamientos del personal para atender asuntos laborales fuera de la oficina, deberán ser realizados en transporte público colectivo. El transporte en taxi está autorizado para personal del nivel profesional, siempre y cuando se requiera la atención personal del empleado.

Reuniones de trabajo. En el caso de las reuniones de trabajo sólo se legalizarán dichos gastos si están soportados con factura de venta que cumpla los requisitos en este manual.

5.1.11 RECIBOS PROVISIONALES DE CAJA MENOR

La entrega de adelantos en dinero a empleados del Consejo, que tengan por objeto ejecutar compras o pagar servicios con fondos de la caja menor, estará soportada por recibos provisionales de caja menor hasta tanto no exista un recibo definitivo que legalice la adquisición y cuente con soporte idóneo. El recibo deberá estar firmado por quienes entregan y reciben el dinero, y podrá ser elaborado en computador o corresponder a una forma pre impresa.

El recibo de caja menor provisional se debe legalizar en un lapso no mayor a 3 días hábiles, elaborando recibo numerado cuando el soporte del gasto sea diferente a una factura.

5.1.12 LEGALIZACIÓN Y SOLICITUDES DE REEMBOLSO

Los reembolsos se tramitarán de acuerdo con la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto autorizado de cada rubro presupuestal.

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. Se exceptúan los gastos por transporte del último día hábil del mes que serán legalizados el primer día hábil del mes siguiente.

Todo reembolso deberá contener solamente recibos definitivos de caja menor del mismo mes en que es generado. No podrán existir reembolsos que tengan recibos que cobijen compras o pagos de dos meses diferentes.

Para el cierre de mes, el Control de gastos de caja menor debe ser impreso y debidamente firmado por los responsables, remitiéndose los soportes físicos de la operación; y estos quedan a disposición del área contable.

Para la legalización y reembolso se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Que los gastos estén identificados con los códigos contables de cada rubro presupuestal de acuerdo a los autorizados en la Resolución de constitución de caja menor.
- b) Que los documentos soportes presentados sean los originales y se encuentren firmados por los beneficiarios del pago, con identificación del nombre o razón social y el número del documento de identidad o NIT.
- c) Que los recibos de caja menor estén diligenciados en su totalidad, de acuerdo con el formato establecido.
- d) Que la fecha del recibo de gastos corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando y al mes del reembolso que se está tramitando.

e) Que el gasto se haya efectuado siempre y cuando existiera disponibilidad en la caja menor.

Todos los gastos realizados a través de la caja menor deben quedar contabilizados en el mismo mes.

Una vez se haya agotado el 80% de la base de la caja menor se hará el respectivo reembolso.

La legalización definitiva de la caja menor constituida para la vigencia fiscal, se hará antes de finalizar el respectivo año, a más tardar el último día hábil del mes de diciembre. También se deberá hacer legalización definitiva del fondo de caja menor cuando un responsable de caja menor se retire de la entidad o el Consejo decida retirar dicho fondo.

Cuando se vaya a legalizar definitivamente la caja menor, los responsables del manejo de la misma deberán reintegrar el dinero no utilizado efectuando una consignación en la cuenta corriente a favor del CPIQ y presentación de recibo consignación al Secretario Ejecutivo. Adicionalmente, se deberá hacer un acta de cierre definitivo del fondo fijo de caja menor para la vigencia correspondiente.

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

5.1.13 ARQUEOS

Es una herramienta que permite controlar el manejo de los fondos autorizados para adquirir bienes y servicios de carácter urgente.

Cada vez que se haga un reembolso o un arqueo sorpresivo se debe hacer el examen del formato electrónico del control de gastos de caja menor, registros y soportes y del dinero en efectivo, con el fin de establecer el saldo real a la fecha del procedimiento. El responsable designado para llevar a cabo el arqueo una vez efectuada la diligencia levantará un acta firmada por las partes que intervinieron en ella.

Este deberá realizar al menos tres (3) al año.

La firma del reembolso de caja menor también se considera evidencia del arqueo.

5.1.14 MEDIDAS DE SEGURIDAD

- a) Salvaguardar en un lugar de acceso restringido los fondos destinados para caja menor y sus comprobantes.
- b) Utilizar los fondos destinados para los gastos por caja menor de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- c) Contabilizar y registrar correctamente las operaciones presupuestales y contables.
- d) Dar cumplimiento a la Resolución de constitución.
- e) Llevar el Formato electrónico de Control de Gastos de Caja Menor (A-GCF-GCM-R-01) con las columnas necesarias para proveer la información confiable y oportuna.

5.1.15 CONTROLES

En procura de un manejo eficiente de la caja menor, se establecen parámetros que permitan al responsable de la misma y a la entidad proteger los recursos de la nación.

Estos controles son previos y posteriores, entre los que se encuentran:

- a) Numeración de comprobantes y reembolsos en orden consecutivo
- b) Control del Formato electrónico de Control de Gastos de Caja Menor (A-GCF-GCM-R-01).
- c) Arqueos de proceso de Revisoría.
- d) El responsable deberá controlar los avances de efectivo, la legalización de los dineros y responder por los fondos entregados.
- e) Control posterior de la Contraloría General de la República.

5.1.16 RECOMENDACIONES

Se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones para el buen manejo de la caja menor:

- a) Solicitar la asesoría necesaria al área de contabilidad del Consejo, cuando se presenten dudas respecto del manejo de la caja menor para la adquisición de bienes o servicios.
- b) Hacer uso de los reembolsos necesarios para cumplir con los límites

establecidos.

c) Resguardar adecuadamente los fondos de la caja menor.

5.1.17 RESPONSABILIDADES

El mal manejo de la caja menor conlleva las siguientes responsabilidades:

- Administrativa
- Fiscal y pecuniaria, según sea el caso

En todo caso, cuando se presente una irregularidad en el manejo de la Caja Menor, el empleado conocedor de la misma informará a la Secretaría Ejecutiva siguiendo el conducto regular.

El 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 las mismas y/o valor o monto de los impuestos y deducciones. Las sanciones o multas en las cuales pudiera incurrir el CPIQ 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 soportes y se elaboran comprobantes de registro de operaciones.

ANEXO 1: MODELO ACTA DE CIERRE DE CAJA MENOR

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA - CPIQ

ACTA DE CIERRE DE CAJA MENOR

FECHA: xxxx HORA: xxxxx

ASISTENTES:

- 1.
- 2.

ORDEN DEL DÍA

1. Arqueo y cierre de caja menor.

DESARROLLO

1. Cierre de caja menor

En las instalaciones del Consejo Profesional de Ingeniería Química-CPIQ, se reunieron XXXXXXXXXXXX, Cargo XXXX, responsable del manejo de Caja menor del CPIQ, y XXXXXXXX, Cargo, para cerrar el fondo permanente de caja menor asignado para la vigencia de XXXX:

Valor del fondo permanente de caja menor \$
xxx.xxx

Comprobantes de caja menor del N°. al
Según control de gastos de caja menor adjunta N° 2018-12

\$ xxx.xxx
Saldo de caja consignado en la cuenta N° xxxxxxxxx \$ xxx.xxx del
Banco XXXXXXXX mediante el recibo de consignación No.xxxxxxxx

Dinero en caja \$
0

Agotado el orden del día, siendo las XXX AM o PM, se da por terminado el
procedimiento

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo

ANEXOS:

1. Cuadro de control de gastos de caja menor No. 2018-12 , con sus respectivos soportes.
2. Consignación en xxxxx del día xx de diciembre de xxxx, por valor de \$xxx.xxx,
3. Informe de consumos de útiles y papelería.
4. Libro de caja menor de la vigencia xxxx

ANEXO 2: ACTA DE ARQUEO DE CAJA MENOR

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA - CPIQ

ACTA DE ARQUEO DE CAJA MENOR

FECHA: xxxx HORA: xxxxx

ASISTENTES

- 1.
- 2.

ORDEN DEL DÍA

1. Arqueo de caja menor.

DESARROLLO

1. Arqueo de caja menor

En las instalaciones del Consejo Profesional de Ingeniería Química – CPIQ_, se reunieron xxxxxxxxxxxxxx, Cargo, responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja menor del CPIQ, y xxxxxx, Cargo, para efectuar el arqueo al fondo de caja menor asignado para la vigencia de XXXX.

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

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 Sobrantes o faltantes de caja menor \$
0

Agotado el orden del día, siendo las XX:XX am o pm, se da por terminado el procedimiento

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo

ANEXOS:

1. Formato de control de gastos de caja menor del al , con sus soportes

6. REVISADO Y APROBADO

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	Carolina Castañeda	Julieth Suescun	David de Jesús Martínez Consuegra
CARGO	Técnica R y C	Contadora	Secretario Ejecutivo
FECHA	22/07/2026	28/07/2026	29/07/2026

7. CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN	ACCIÓN	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE
0.1	Creación		Primera emisión		15/01/13	Nubia Cortes
0.2	Actualización	Todos	Actualización general de procedimiento	Necesidad de incorporar nuevas instrucciones administrativas	01/12/17	Darly Miranda
0.3	Actualización	5.1.2 5.1.5 5.1.6	Ajustes y actualización	Necesidad de incorporar nuevas instrucciones administrativas	26/09/22	David de Jesús Martínez Consuegra
0.4	Actualización	5.1.5	Ajuste gastos autorizados	Necesidad de incorporar nuevas instrucciones administrativas	25/01/23	David de Jesús Martínez Consuegra
0.5	Actualización	4.2 5.1.9 5.1.10 5.1.13	Ajustes y actualización	Necesidad de incorporar nuevas instrucciones	15/05/26	Carolina Castañeda Julieth Suescun David de Jesús Martínez Consuegra

0.6	Actualización	5.1.5	Ajuste gastos autorizados	Necesidad de incorporar ítems de gastos autorizados	29/07/26	Carolina Castañeda Julieth Suescun David de Jesús Martínez Consuegra
-----	---------------	-------	---------------------------	---	----------	---