

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAJA MENOR	CÓDIGO: 401.08.08-14
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	VERSIÓN: 01
ELABORÓ	REVISÓ	FECHA: 30/06/2016
ENLACE SIG FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	COORDINADOR FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	PÁGINA: 1 de 12
		APROBÓ
		DIRECTOR DE REPARACIÓN

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, actividades y puntos de control necesarios para el correcto y óptimo funcionamiento de la caja menor de la UARIV-FRV, así como, para supervisar y garantizar la efectividad en la ejecución del dinero a través de esta, basados en el marco normativo vigente y en las guías de gestión, reembolso y cierre definitivo de la caja menor elaboradas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia con la elaboración de la justificación de las necesidades de constitución de la caja menor y finaliza con la elaboración de la resolución de legalización y cierre definitivo de la caja menor.

3. DEFINICIONES

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.- Corresponde a la compra de bienes muebles destinados a apoyar el desarrollo de las funciones del órgano, a la contratación y el pago a personas jurídicas y naturales por la prestación de un servicio que complementa el desarrollo de las funciones del órgano y permite mantener y proteger los bienes que son de su propiedad o están a su cargo, así como los pagos por concepto de tasas a que estén sujetos los órganos. Dentro de este concepto se encuentran: compra de equipo, materiales y suministros, gastos imprevistos, otros gastos generales por adquisición de bienes y servicios, sostenimiento de embajadas y consulados, sostenimiento de semovientes, capacitación, bienestar social y estímulos, mantenimiento, servicios públicos, arrendamientos, viáticos y gastos de viaje, impresos y publicaciones, comunicaciones y transporte, gastos judiciales, seguros, gastos de operación aduanera, transporte de presos, sostenimiento de embajadas y consulados, gastos reservados, apoyo a operaciones militares y policiales y defensa hacienda pública.

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, autorizaciones y legalizaciones de viaje, y demás recibos objeto del gasto por caja menor.

CAJA MENOR.- Es la cuantía fija establecida a cargo de un funcionario, para atender en forma oportuna y eficiente las solicitudes de gastos identificados en los conceptos del presupuesto del FRV que tengan el carácter de urgentes, inaplazables o imprescindibles.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAJA MENOR	CÓDIGO: 401.08.08-14
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	VERSIÓN: 01
ELABORÓ	REVISÓ	FECHA: 30/06/2016
ENLACE SIG FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	COORDINADOR FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	PÁGINA: 2 de 12
		APROBÓ
		DIRECTOR DE REPARACIÓN

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP.- Documento expedido a través del sistema de Información Financiera SIIF - para amparar la constitución de la caja menor.

COMPRA DE EQUIPO.- Adquisición de bienes tangibles de consumo duradero que deben inventariarse. En este rubro se debe incluir el software.

COMUNICACIONES Y TRANSPORTE.- Se cubre por este concepto aquellos gastos tales como los de mensajería, correos, correo electrónico, beeper, telégrafos, alquiler de líneas, embalaje y acarreo de los elementos. Igualmente incluye el transporte colectivo de los funcionarios del órgano. Por este rubro se podrán imputar los gastos de transporte, en el perímetro urbano o intermunicipal de los inspectores de trabajo, con sujeción a las Leyes 23 de 1967 y 47 de 1975; así como de los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, cuando el desplazamiento deba realizarse a puertos, aeropuertos, almacenes generales de depósito, depósitos habilitados o zonas francas, para las funciones de comercialización, representación externa, investigación disciplinaria, operativa, cobranza, fiscalización, devolución y liquidación de los tributos administrados por la entidad. De la misma manera, se podrán imputar los gastos de transporte de los funcionarios que adelanten funciones operativas para llegar a bordo de los barcos de arribo en el proceso de recuperación de documentos e inspección de mercancías.

CONSTITUCIÓN.- La Caja menor se constituirá por cada vigencia fiscal mediante acto administrativo suscrito por el jefe del respectivo órgano, o a quien este delegue.

CUANTÍA.- Se refiere al valor correspondiente del total de la caja menor y a los valores desagregados por los rubros presupuestales.

DESTINACIÓN.- El dinero que se entregue para la constitución de la Caja Menor del Fondo para la Reparación a las Víctimas debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto General de la Nación que tengan el carácter de urgente.

DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL – DTN.- Dirigir y administrar, bajo la orientación del Ministro de Hacienda y Crédito Público, el diseño, la ejecución, coordinación, vigilancia y políticas de riesgo del financiamiento público, el otorgamiento de la garantía de la Nación, el manejo de las operaciones de Crédito Público y del Tesoro Nacional y las operaciones de la Nación Ministerio de Hacienda y Crédito Público con la Banca de Inversión.

FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS – FRV.- Cuenta especial sin personería jurídica, creada por el artículo 54 de la Ley 975 del 2005 y administrada por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, de régimen privado. El FRV está compuesto por los bienes que a cualquier título entreguen los postulados con destino a la reparación de las víctimas, Presupuesto General de la Nación, donaciones, en dinero

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAJA MENOR	CÓDIGO: 401.08.08-14
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	VERSIÓN: 01
ELABORÓ	REVISÓ	FECHA: 30/06/2016
ENLACE SIG FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	COORDINADOR FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	PÁGINA: 3 de 12
		APROBÓ
		DIRECTOR DE REPARACIÓN

o en especie, nacionales o extranjeras y fuentes de financiación adicionadas por el artículo 177 de la Ley 1448 del 2011.

GASTOS DE PERSONAL.- Corresponden a aquellos gastos que debe hacer el Estado como contraprestación de los servicios que recibe, bien sea por una relación laboral o a través de contratos.

GASTOS IMPREVISTOS.- Erogaciones excepcionales de carácter eventual o fortuito de inaplazable e imprescindible realización para el funcionamiento de los órganos. No podrán imputarse a este rubro gastos suntuarios o correspondientes a conceptos de adquisición de bienes o servicios ya definidos, erogaciones periódicas o permanentes, ni utilizarse para completar partidas insuficientes. La afectación de este rubro requiere resolución motivada, suscrita por el jefe del respectivo órgano, previa aprobación y registro de la división de presupuesto o la dependencia que haga sus veces.

GASTOS JUDICIALES.- Comprende los gastos que los órganos deben realizar para atender tanto la defensa del interés del Estado en los procesos judiciales que cursan en su contra o cuando actúa como demandante, diferentes a los honorarios de los abogados defensores. Por este rubro se atenderán gastos, tales como: fotocopias de expedientes, transmisión de documentos vía fax, traslado de testigos, transporte para efectuar peritajes, y demás costos judiciales relacionados con los procesos.

HONORARIOS.- Por este rubro se deberán cubrir conforme a los reglamentos, los estipendios a los servicios profesionales, prestados en forma transitoria y esporádica, por personas naturales o jurídicas, para desarrollar actividades relacionadas con la atención de los negocios o el cumplimiento de las funciones a cargo del órgano contratante, cuando las mismas no puedan cumplirse con personal de planta. Por este rubro se podrán pagar los honorarios de los miembros de las juntas directivas.

IMPRESINDIBLES.- Necesario, obligatorio.

IMPRESOS Y PUBLICACIONES.- Por este rubro se pueden ordenar y pagar los gastos por edición de formas, escritos, publicaciones, revistas y libros, trabajos tipográficos, sellos, autenticaciones, suscripciones, adquisición de revistas y libros, pago de avisos y videos de televisión.

IMPREVISTO.- En la Administración, gastos con los que no se contaba y para los cuales no hay crédito habilitado.

INAPLAZABLE.- Que no se puede aplazar.

INDISPENSABLE.- Que es o se considera tan necesario que no se puede prescindir de él o no se puede dejar de tener en consideración.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAJA MENOR	CÓDIGO: 401.08.08-14
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	VERSIÓN: 01
ELABORÓ	REVISÓ	FECHA: 30/06/2016
ENLACE SIG FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	COORDINADOR FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	PÁGINA: 4 de 12
		APROBÓ
		DIRECTOR DE REPARACIÓN

LEGALIZACIÓN.- Presentación al Área Financiera 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.

LEY DE JUSTICIA Y PAZ (975/2005).- Ley que tiene como objeto facilitar los procesos de paz y reintegración individual o colectiva a la vida civil de los miembros de grupos armados al margen de la ley, garantizando los derechos de las Víctimas.

LEY DE VÍCTIMAS Y RESTITUCIÓN DE TIERRAS (1448/2011).- Ley que tiene como objeto dictar medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno.

LEY 1592 DEL 2012.- Ley que tiene por objeto modificar la Ley 975 de 2005.

MANTENIMIENTO.- Los gastos tendientes a la conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles. Incluye el costo de los contratos por servicios de vigilancia y aseo.

MATERIALES Y SUMINISTROS.- Adquisición de bienes tangibles e intangibles, de consumo final o fungibles, que no se deban inventariar por las diferentes dependencias y no sean objeto de devolución. Las anteriores adquisiciones se harán con sujeción al plan de compras.

NATURALEZA Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO.- El FRV en desarrollo de su administración ejercerá los actos necesarios para la correcta disposición, mantenimiento y conservación de los bienes o recursos de acuerdo con su naturaleza uso y destino.

OTRAS TRANSFERENCIAS.- Son recursos que transfieren los órganos a personas naturales o jurídicas, con fundamento en un mandato legal, que no se pueden clasificar en las anteriores subcuentas de transferencias corrientes. En este rubro se incluyen las transferencias destinadas a sentencias y conciliaciones, Fondo de Compensación Interministerial, y destinatarios de otras transferencias corrientes.

POSTULADO.- Miembros del grupo armado organizado al margen de la ley cuyos nombres haya sometido o someta el Gobierno Nacional a consideración de la Fiscalía General de la Nación y que en versión libre se hayan acogido al procedimiento y beneficios de la Ley de Justicia y Paz (975/2005).

REEMBOLSO.- Solicitud de reintegro de dinero mensualmente o cuando en la caja menor se haya agotado por rubro el 70% o más de este, con el fin de conservar el monto inicial y continuar con las actividades propias del proceso.

REGISTRAR.- Descargar una partida o cantidad en los libros, de acuerdo con criterios ya establecidos, en los formatos y en el aplicativo SIIF Nación.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAJA MENOR	CÓDIGO: 401.08.08-14
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	VERSIÓN: 01
ELABORÓ	REVISÓ	FECHA: 30/06/2016
ENLACE SIG FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	COORDINADOR FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	PÁGINA: 5 de 12
		APROBÓ
		DIRECTOR DE REPARACIÓN

REINTEGRO.- Consignación de los dineros para la cancelación de la caja menor cuando esta ha cumplido su objetivo, cambio de responsable y/o terminación del periodo según resolución de constitución de la caja menor, así mismo, por el concepto de un mayor valor girado en virtud de un pago o retenciones practicadas.

REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS.- Pago por servicios calificados a personas naturales o jurídicas que se prestan en forma continua para asuntos propios del órgano, los cuales no pueden ser atendidos con personal de planta o que se requieran conocimientos especializados y están sujetos al régimen contractual vigente.

SEGUROS.- Corresponde al costo previsto en los contratos o pólizas para amparar los bienes, muebles e inmuebles, de propiedad de la Nación o de los establecimientos públicos nacionales. La administración deberá adoptar las medidas que estime necesarias para garantizar que en caso de siniestro se reconozca la indemnización pertinente. Este incluye las pólizas que amparan los riesgos profesionales a empleados de manejo, ordenadores y cuentadantes, cuyo valor debe ser proporcional a la responsabilidad de su manejo.

SUBUNIDAD ÉLITE DE PERSECUCIÓN DE BIENES- FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN (FGN).- Subunidad creada por la Fiscalía General de la Nación para identificar y judicializar los bienes de las personas desmovilizadas postuladas a la ley de justicia y paz.

TRANSFERENCIAS AL SECTOR PÚBLICO.- Estas transferencias corresponden a las apropiaciones que los órganos destinan con fundamento en un mandato legal a entidades públicas del orden nacional o regional, o a empresas públicas financieras o no financieras o a otras entidades públicas del orden territorial, para que desarrollen un fin específico.

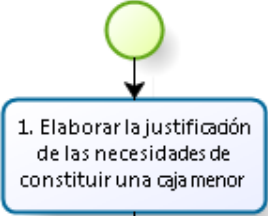
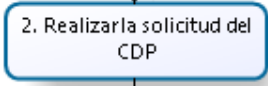
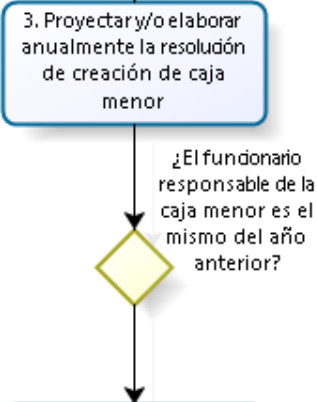
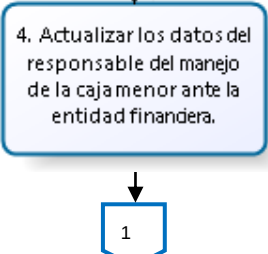
URGENTE.- Proviene de “urgir”, que significa: “Instar o precisar una cosa a su pronta ejecución o remedio”.

VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE.- Por este rubro se le reconoce a los empleados públicos y, según lo contratado, a los trabajadores oficiales del respectivo órgano, los gastos de alojamiento, alimentación y transporte, cuando previa resolución, deban desempeñar funciones en lugar diferente de su sede habitual de trabajo. Este rubro también incluye los gastos de traslado de los empleados públicos y sus familias cuando estén autorizados para ello y, según lo contratado, a los trabajadores oficiales. No se podrán imputar a este rubro los gastos correspondientes a la movilización dentro del perímetro urbano de cada ciudad, ni viáticos y gastos de viaje a contratistas, salvo que se estipule así en el respectivo contrato.

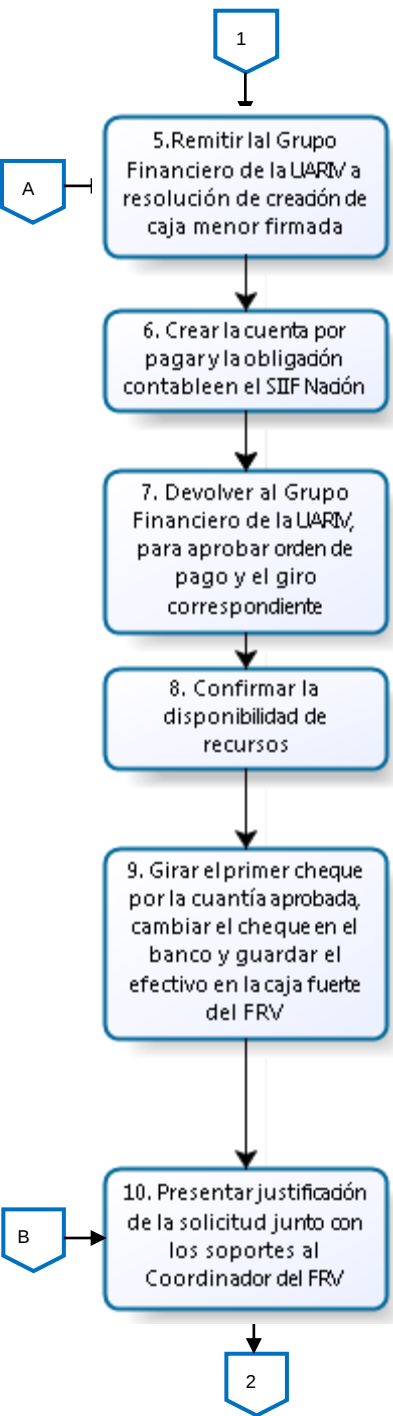
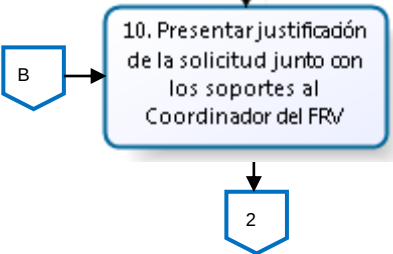
VIGENCIA FISCAL.- Es un periodo de 12 meses, comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAJA MENOR	CÓDIGO: 401.08.08-14
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	VERSIÓN: 01
ELABORÓ	REVISÓ	FECHA: 30/06/2016
ENLACE SIG FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	COORDINADOR FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	PÁGINA: 6 de 12
		APROBÓ
		DIRECTOR DE REPARACIÓN

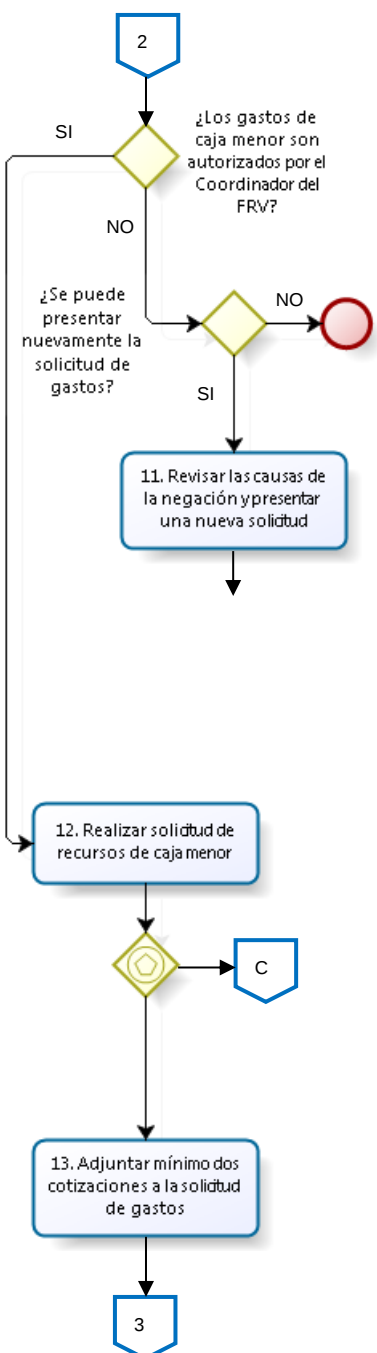
4. ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDADES (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1		1. Elaborar un documento que argumente y justifique las necesidades de constituir una caja menor, el cual debe ser firmado por el Director de la UARIV, previa revisión del Secretario general, Coordinador del FRV y Jefe del Grupo Financiero de la UARIV	Funcionario / Contratista Líder del Equipo Contable del FRV	Informe de justificación técnico económica
2		2. Realizar a través del aplicativo respectivo, la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal CDP.	Funcionario / Contratista Líder del Equipo Contable del FRV Coordinador FRV	Certificado de disponibilidad presupuestal
3 PC		3. Proyectar y/o elaborar anualmente la resolución de creación de caja menor en la cual se debe incluir el No. del CDP que garantiza la constitución de la caja menor. La resolución es revisada por el Grupo Financiero de la UARIV, la Coordinación del FRV y Secretaría General y una vez aprobada será posteriormente firmada por el Director(a) de la UARIV. ¿El funcionario responsable de la caja menor es el mismo con relación al año anterior? Si NO es el mismo funcionario, continuar con la actividad 4. En caso contrario continuar con la actividad 5.	Funcionario / Contratista del Equipo Contable del FRV Coordinador FRV	Resolución de creación de caja menor
4		4. Actualizar los datos del funcionario responsable del manejo de la caja menor ante la respectiva entidad financiera enviando las comunicaciones correspondientes. Así mismo se debe incluir en la póliza global de la UARIV para el manejo, custodia y transporte de dinero.	Funcionario / Contratista del Grupo Financiero de la UARIV Responsable de la caja menor	Póliza global Oficio de actualización de datos responsable de la caja menor

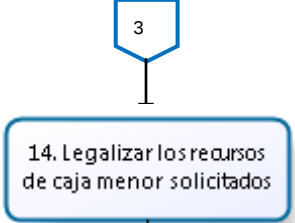
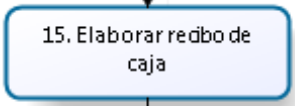
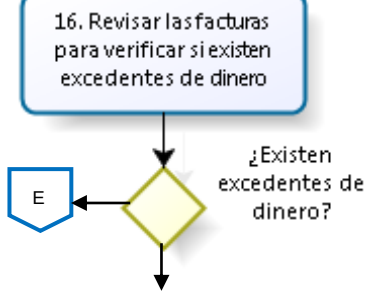
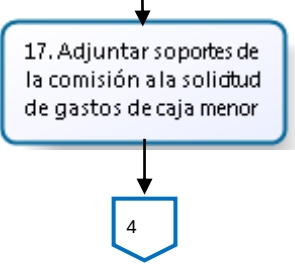
 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAJA MENOR		CÓDIGO: 401.08.08-14
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA		VERSIÓN: 01
ELABORÓ	REVISÓ	FECHA: 30/06/2016	
ENLACE SIG FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	COORDINADOR FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	PÁGINA: 7 de 12	
		APROBÓ	
		DIRECTOR DE REPARACIÓN	

Nº	ACTIVIDADES (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
5		5. Remitir al Grupo Financiero de la UARIV la resolución de creación de caja menor firmada, en la que se define el (la) responsable de la administración de la misma, con el fin de que realice la apertura de la caja menor en el SIIF Nación por el monto y rubros de gastos autorizados. Consultar Guía Gestión Caja Menor del Ministerio de Hacienda	Funcionario / Contratista del Grupo Financiero de la UARIV Responsable de la caja menor	Registro caja menor creada en el SIIF Nación Registro presupuestal
6		6. Crear la cuenta por pagar y causación u obligación contable en el SIIF Nación.	Funcionario / Contratista del Equipo Contable del FRV Responsable de la caja menor	Obligación contable
7		7. Devolver al Grupo Financiero de la UARIV, para aprobar orden de pago y el giro correspondiente.	Funcionario / Contratista del Equipo Contable del FRV Funcionario / Contratista del Grupo Financiero de la UARIV	Comprobante SIIF
8		8. Confirmar la disponibilidad de recursos en la cuenta bancaria.	Responsable de la caja menor	Extracto bancario
9		9. Girar el primer cheque por la cuantía aprobada, cambiar el cheque en el banco y guardar el efectivo en la caja fuerte del FRV. Nota: La clave de la caja fuerte se entrega mediante memorando al responsable de la caja menor, con las instrucciones para cambiarla.	Responsable de la caja menor	Colilla de chequera
10 PC		10. Presentar justificación de la solicitud al Coordinador FRV para su autorización. Entregar formato de solicitud autorización de gastos de caja menor junto con los soportes necesarios. Dicha solicitud la elabora el Funcionario/Contratista del FRV, es aprobada por el líder del Equipo al que pertenece el solicitante y es autorizada por el Coordinador del FRV.	Responsable de la caja menor Funcionario / Contratista FRV Coordinador FRV	Formato solicitud autorización de gastos de caja menor
		¿Los gastos de caja menor son autorizados por el Coordinador del FRV?		

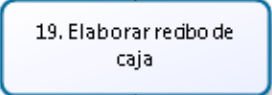
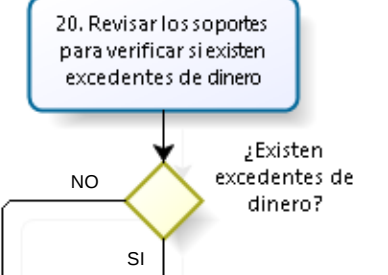
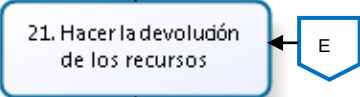
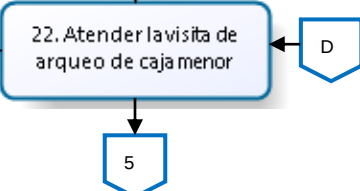
 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAJA MENOR		CÓDIGO: 401.08.08-14
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA		VERSIÓN: 01
ELABORÓ	REVISÓ	FECHA: 30/06/2016	
ENLACE SIG FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	COORDINADOR FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	PÁGINA: 8 de 12	
		APROBÓ	
		DIRECTOR DE REPARACIÓN	

Nº	ACTIVIDADES (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
		Si los gastos de caja menor son autorizados por el Coordinador del FRV, continuar con la actividad 12. En caso contrario, verificar si se puede presentar nuevamente la solicitud de gastos. ¿Se puede presentar nuevamente la solicitud de gastos? Si se puede presentar nuevamente la solicitud de gastos continuar con la actividad 11. En caso contrario, no se da trámite a la solicitud. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Responsable de la caja menor Funcionario / Contratista FRV Funcionario / Contratista Líder del Equipo al que pertenece el solicitante	Formato solicitud autorización de gastos de caja menor
11		11. Revisar las causas de negación, ajustar y presentar una nueva solicitud de gastos de caja menor. Continuar con actividad 10.	Responsable de la caja menor Funcionario / Contratista FRV Coordinador FRV	Formato solicitud autorización de gastos de caja menor
12		12. Realizar solicitud de recursos de caja menor, que puede ser: - Adquisición de bienes o servicios - Comisiones, viáticos y gastos de desplazamiento. Nota 1: En el Manual para el manejo y control de la caja menor, se detallan las especificaciones del uso de la caja menor. Nota 2: Diligenciar un recibo provisional de caja menor, en el cual conste el monto que se entrega al solicitante, en caso de proporcionar recursos antes de la legalización. El solicitante deberá realizar la legalización ante el responsable de la caja menor y se anulará el recibo provisional realizando el recibo de caja definitivo.	Funcionario / Contratista FRV Responsable de la caja menor	Formato solicitud autorización de gastos de caja menor Recibo provisional de caja menor (Si aplica)
13		ADQUISICIÓN DE BIENES: 13. Adjuntar mínimo dos cotizaciones del bien o servicio a adquirir, al formulario de solicitud de autorización de gastos de caja menor.	Funcionario / Contratista FRV	Cotizaciones

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAJA MENOR	CÓDIGO: 401.08.08-14
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	VERSIÓN: 01
ELABORÓ	REVISÓ	FECHA: 30/06/2016
ENLACE SIG FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	COORDINADOR FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	PÁGINA: 9 de 12
		APROBÓ
		DIRECTOR DE REPARACIÓN

Nº	ACTIVIDADES (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
14		14. Legalizar los recursos de caja menor solicitados, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su uso, adjuntando los siguientes documentos: ✓ Certificación bancaria de la cuenta del establecimiento de comercio o de la persona natural o jurídica prestadora del servicio. ✓ RUT o Copia de la cedula del comerciante o de la persona natural o jurídica prestadora del servicio. ✓ Factura o documento equivalente. ✓ Certificación de cámara y comercio.	Funcionario / Contratista FRV	Certificación bancaria RUT o cédula de ciudadanía Factura Certificado de cámara y comercio
15		15. Elaborar recibo de caja por parte del responsable de caja menor donde hace constar la entrega de los recursos al funcionario o contratista FRV.	Responsable de la caja menor	Recibo de caja menor
16 PC		16. Revisar las facturas para verificar si existen excedentes del dinero entregado. ¿Existen excedentes del dinero entregado? Si existen excedentes del dinero entregado, continuar con la actividad 21. En caso contrario, continuar con la actividad 22.	Responsable de la caja menor	Factura
17		COMISIONES, VIATICOS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO: 17. Adjuntar al formato de solicitud de autorización de gastos de caja menor los siguientes formatos: ✓ Formato de Solicitud de Autorización de Desplazamiento (debidamente diligenciado y firmado por el jefe inmediato del solicitante). ✓ Si aplica, Formato Justificación de días excedidos, fines de semana, y más de dos personas al mismo lugar (debidamente firmado).	Funcionario / Contratista FRV	Formato solicitud de autorización de desplazamiento Formato justificación de días excedidos, fines de semana, y más de dos personas al mismo lugar Formato prestación servicio de transporte (Procedimiento de Trámite de Comisión Talento Humano)

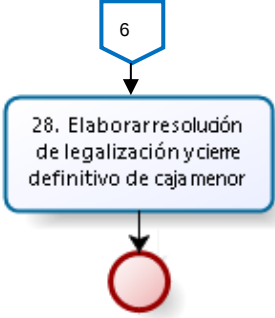
 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAJA MENOR		CÓDIGO: 401.08.08-14
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA		VERSIÓN: 01
ELABORÓ	REVISÓ	FECHA: 30/06/2016	
ENLACE SIG FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	COORDINADOR FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	PÁGINA: 10 de 12	
		APROBÓ	
		DIRECTOR DE REPARACIÓN	

Nº	ACTIVIDADES (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
18		18. Legalizar los recursos de caja menor solicitados, dentro de los cinco días hábiles siguientes al regreso de la comisión, adjuntando los siguientes documentos: ✓ Tiquetes terrestres, certificación de aerolínea o Formato Prestación Servicio de Transporte. ✓ Pasabordos. ✓ Formato de Informe de Cumplimiento ✓ Formato Certificado de Permanencia ✓ Informe descriptivo de la jornada de la respectiva comisión. Si aplica, justificación por la no utilización de los tiquetes o regreso anticipado. Si aplica, Formato Justificación de días excedidos, fines de semana, y más de dos personas al mismo lugar (debidamente firmado).	Funcionario / Contratista FRV Responsable de la caja menor	Tiquetes terrestres, Pasabordos o Formato prestación servicio de transporte Copia de la cédula del conductor Formato de informe de cumplimiento Formato certificado de permanencia Informe descriptivo de la comisión Formato justificación de días excedidos, fines de semana, y más de dos personas al mismo lugar (Procedimiento de Trámite de Comisión Talento Humano)
19		19. Elaborar recibo de caja por parte del responsable de caja menor donde hace constar la entrega de los recursos al funcionario o contratista FRV.	Funcionario / Contratista FRV	Formato recibo de caja menor
20 PC		20. Revisar los soportes para verificar si existen excedentes del dinero entregado. ¿Existen excedentes del dinero entregado? Si existen excedentes del dinero entregado, continuar con la actividad 21. En caso contrario, continuar con la actividad 22.	Responsable de la caja menor	Soportes de la comisión
21		21. Hacer la devolución de recursos en caso de presentarse una situación en la cual el dinero autorizado equivale a una cantidad mayor de la ejecutada.	Funcionario / Contratista FRV	Formato reintegro de recursos caja menor
22		22. Atender la visita de arqueio de Caja Menor que se realiza a nivel interno o los órganos de control.	Responsable de la caja menor	Formato de arqueio de caja menor

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAJA MENOR		CÓDIGO: 401.08.08-14
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA		VERSIÓN: 01
ELABORÓ	REVISÓ	FECHA: 30/06/2016	
ENLACE SIG FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	COORDINADOR FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	PÁGINA: 11 de 12	
		APROBÓ	
		DIRECTOR DE REPARACIÓN	

Nº	ACTIVIDADES (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
23	 <pre> graph TD 5{{5}} --> 23[23. Revisar el vencimiento mensual de la ejecución de la caja menor] 23 --> 24[24. Tramitar el reembolso en el SIIF Nación] 24 --> 25[25. Remitir al Grupo Financiero de la UARIV la resolución de reembolso] 25 --> 26[26. Revisar los soportes de los gastos de la caja menor de la vigencia actual] 26 --> 27[27. Efectuar el cierre definitivo de la caja menor] 27 --> 6{{6}} </pre>	23. Revisar el vencimiento mensual de la ejecución de la caja menor verificando si se ha consumido el 70% o más de los recursos por cada rubro independiente que conforma la caja menor, para tramitar el reembolso de los recursos.	Responsable de la caja menor	
24		24. Tramitar la resolución de reembolso, previa solicitud del CDP de reembolso, con el fin de conservar el monto inicial. Para esto se deben presentar los soportes correspondientes. Consultar Guía Reembolso Recursos Caja Menor del Ministerio de Hacienda	Responsable de la caja menor Coordinador FRV	Oficio de solicitud de reembolso de caja menor Solicitud CDP Resolución de reembolso de caja menor
25		25. Remitir al Grupo Financiero de la UARIV la resolución de reembolso Consultar Guía Reembolso Recursos Caja Menor del Ministerio de Hacienda	Responsable de la caja menor Funcionario / Contratista Líder del Equipo Contable del FRV Coordinador FRV Funcionario / Contratista Grupo Financiero de la UARIV	Resolución de reembolso de caja menor
26 PC		26. Revisar los soportes de los gastos de la caja menor de la vigencia actual	Responsable de la caja menor Coordinador FRV	
27		27. Efectuar el cierre definitivo de la caja menor antes del 20 de diciembre del año en curso, consignado mediante cheque a la Dirección del Tesoro Nacional – DTN del Ministerio de Hacienda el saldo de los recursos del banco donde se maneja la caja menor y el saldo del efectivo que reposa en la caja fuerte.	Responsable de la caja menor Coordinador FRV	Reporte de cierre de caja menor de SIIF

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAJA MENOR	CÓDIGO: 401.08.08-14
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	VERSIÓN: 01
ELABORÓ	REVISÓ	FECHA: 30/06/2016
ENLACE SIG FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	COORDINADOR FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	PÁGINA: 12 de 12
		APROBÓ
		DIRECTOR DE REPARACIÓN

Nº	ACTIVIDADES (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
28		28. Elaborar resolución de legalización y cierre definitivo de caja menor, gestionar la firma del ordenador de gasto y la remitir al Grupo Financiero de la UARIV junto con los soportes correspondientes incluyendo la consignación de los recursos consignados en la DTN. Consultar Guía Cierre Caja Menor del Ministerio de Hacienda FIN DEL PROCEDIMIENTO	Responsable de la caja menor Coordinador FRV	Resolución de legalización de caja menor

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Circular 001 de Enero 15 de 2015
- Decreto 1068 de Mayo 26 de 2015
- Decreto 177 de Febrero 7 de 2014
- Estatuto orgánico de presupuesto
- Estatuto tributario
- Guía cierre caja menor del Ministerio de Hacienda
- Guía gestión caja menor del Ministerio de Hacienda
- Guía reembolso recursos caja menor del Ministerio de Hacienda
- Ley anticorrupción
- Ley antitrámites
- Manual de procedimiento para el manejo y control de caja menor
- Régimen de contabilidad pública
- Resolución 211 de Abril 5 de 2013
- Resolución 287 de Abril 1 de 2016

ANEXOS

Anexo 1. Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
V1	Creación	Creación de Procedimiento	Creación	30/06/2016