

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR	CÓDIGO: 401.08.06-4 VERSIÓN: 01 FECHA: 30/06/2016 PÁGINA: 1 de 33
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ENLACE SIG FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	COORDINADOR FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	DIRECTORA DE REPARACIÓN

1. TABLA DE CONTENIDO

2. INTRODUCCIÓN.....	2
3. OBJETIVOS	2
3.1. GENERAL	2
3.2. ESPECÍFICOS	2
4. DEFINICIONES Y TERMINOS	3
5. DESARROLLO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.....	7
5.1. DEFINICIÓN.....	7
5.2. CAMPO DE APLICACIÓN	7
5.3. POLITICAS PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA MENOR DEL FRV	7
5.4. ETAPAS PARA LA ADMINISTRACION DE CAJAS MENORES	8
5.4.1. Constitución	8
5.4.1.1. Formalidades.....	8
5.4.1.2. Requisitos.....	8
5.4.1.3. Desarrollo	9
5.4.1.3.1. Aspectos a tener en cuenta.....	10
5.4.1.3.2. Documentos solicitados	10
5.4.2. Funcionamiento y Manejo de la Caja Menor	10
5.4.2.1. Ordenador del gasto	10
5.4.2.2. Responsable de la caja menor.....	11
5.4.2.2.1. Funciones del responsable de la caja menor	11
5.4.2.3. Pasos generales para el manejo de la caja menor.....	12
5.4.2.4. Funcionamiento y manejo de dineros	12
5.4.2.5. Destinación.....	13
6.3.2.1. Pago de viáticos	17
6.3.2.2. Gastos de transporte	17
6.3.2.3. Cambios en la programación de la comisión.....	18
9.1. CREACIÓN DE BENEFICIARIOS DE PAGO POR CAJA MENOR EN EL SIIF NACIÓN ..	22
9.2. PAGOS CON CHEQUE.....	22
9.3. PAGOS EN EFECTIVO	22
11. ASPECTOS TRIBUTARIOS	24
11.1. FACTURA	24
11.2.1. Responsabilidad del funcionario encargado de la caja menor sobre retenciones	25
12. PROCEDIMIENTOS	27
13. LEGALIZACIÓN PARCIAL O SOLICITUD DE REEMBOLSO	27
13.1. SOLICITUD DE REEMBOLSO	27
13.2. GIRO DEL REEMBOLSO.....	28
14. LEGALIZACIÓN DEFINITIVA	29
15. CANCELACIÓN DE LA CAJA MENOR	30
16. CONTROLES PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES	30
17. REGISTRO SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA-SIIF NACIÓN.....	31
17.1. GUÍA DE OPERACIÓN	31
18. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	33

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR	CÓDIGO: 401.08.06-4 VERSIÓN: 01 FECHA: 30/06/2016 PÁGINA: 2 de 33
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ENLACE SIG FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	COORDINADOR FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	DIRECTORA DE REPARACIÓN

2. INTRODUCCIÓN

Para el eficaz cumplimiento de las actividades misionales y estratégicas del Fondo para la Reparación a las Víctimas y en consideración a que se presentan necesidades urgentes, imprevistas, inaplazables e imprescindibles, que por su urgencia y cuantía no pueden ser atendidas por los canales normales de contratación, es preciso disponer de mecanismos ágiles y oportunos que respondan a las necesidades concretas y prioritarias, tales como el uso de los recursos públicos a través de la caja menor.

Para tal efecto, la creación y el manejo adecuado de la caja menor apunta al cumplimiento de esa meta con miras a no paralizar las operaciones ordinarias del Grupo de Trabajo Administrador del Fondo para la Reparación de las Víctimas.

El presente documento tiene la finalidad de definir el manejo, tratamiento y procedimiento general para la creación, operación, control y cancelación de una caja menor de conformidad a la normatividad vigente que para este fin se ha expedido.

Igualmente, para la ejecución de gastos por caja menor se debe tener en cuenta toda la normatividad que rige la Función Pública, así como la reglamentación existente relacionada con la política de austeridad del gasto público.

3. OBJETIVOS

3.1. GENERAL

Proporcionar al (los) funcionario(s) responsable(s) del manejo de la caja menor de un instrumento adecuado para el ejercicio de sus funciones, que les permita conocer y aplicar los procedimientos relacionados con el manejo de estos fondos, así como sus responsabilidades en el desarrollo de su labor, los que podrán ser complementados y ajustados a las necesidades de la Entidad, aunado a ello servir de guía para los usuarios de la caja menor, contribuyendo a una mejor gestión en el manejo de los recursos de los fondos de caja menor, para que se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y austeridad en el gasto.

3.2. ESPECÍFICOS

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR	CÓDIGO: 401.08.06-4 VERSIÓN: 01 FECHA: 30/06/2016 PÁGINA: 3 de 33
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ENLACE SIG FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	COORDINADOR FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	DIRECTORA DE REPARACIÓN

- Reglamentar en forma clara y precisa los métodos y procedimientos para la constitución, el manejo y control contable de la caja menor a cargo del FRV.
- Unificar criterios básicos en torno al manejo de las cajas menores, de forma que los funcionarios encargados apliquen los procedimientos establecidos obteniendo mayor efectividad en su labor.
- Difundir entre los funcionarios y contratistas el procedimiento y requisitos de solicitud, reembolso y legalización de gastos aprobados por caja menor.

4. DEFINICIONES Y TERMINOS

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.

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

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR	CÓDIGO: 401.08.06-4 VERSIÓN: 01 FECHA: 30/06/2016 PÁGINA: 4 de 33
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ENLACE SIG FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	COORDINADOR FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	DIRECTORA DE REPARACIÓN

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 o en especie, nacionales o extranjeras y fuentes de financiación adicionales 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.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR	CÓDIGO: 401.08.06-4 VERSIÓN: 01 FECHA: 30/06/2016 PÁGINA: 5 de 33
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ENLACE SIG FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	COORDINADOR FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	DIRECTORA DE REPARACIÓN

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 peritazgos, 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.

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.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR	CÓDIGO: 401.08.06-4 VERSIÓN: 01 FECHA: 30/06/2016 PÁGINA: 6 de 33
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ENLACE SIG FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	COORDINADOR FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	DIRECTORA DE REPARACIÓN

MATERIALES Y SUMINISTROS.- Adquisición de bienes tangibles e intangibles, de consumo final o bienes 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.

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.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR	CÓDIGO: 401.08.06-4 VERSIÓN: 01 FECHA: 30/06/2016 PÁGINA: 7 de 33
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ENLACE SIG FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	COORDINADOR FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	DIRECTORA DE REPARACIÓN

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.

5. DESARROLLO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

5.1. DEFINICIÓN

Las cajas menores son fondos renovables que se proveen con recursos del Presupuesto General de la Nación asignados a cada entidad pública, su finalidad es atender erogaciones o gastos que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarios para la buena marcha de la administración.

5.2. CAMPO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente manual son aplicables al Fondo para la Reparación de las Víctimas. Las demás áreas de la Unidad que manejen cajas menores especiales estarán sujetas a la regulación de los manuales respectivos.

5.3. POLITICAS PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA MENOR DEL FRV

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR	CÓDIGO: 401.08.06-4 VERSIÓN: 01 FECHA: 30/06/2016 PÁGINA: 8 de 33
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ENLACE SIG FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	COORDINADOR FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	DIRECTORA DE REPARACIÓN

- El dinero que se entregue para el manejo de las Cajas Menores debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto General de la Nación que tengan el carácter de urgente.
- El responsable para el manejo de la caja menor deberá actuar de conformidad con la ley y responderá por la legalización oportuna y el manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales y disciplinarias a que hubiere lugar.

5.4. ETAPAS PARA LA ADMINISTRACION DE CAJAS MENORES

5.4.1. Constitución

5.4.1.1. Formalidades

Las cajas menores deben constituirse mediante acto administrativo por el Director General o Jefe de cada organismo y por cada vigencia fiscal.

Será responsabilidad del ordenador del gasto el buen manejo de las mismas y el cumplimiento de las normas que regulan la materia.

En el acto de creación debe indicarse:

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

En el evento en que una caja menor quede inoperante, no se podrá constituir otra o reemplazarla, hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

5.4.1.2. Requisitos

El primer giro constituye el inicio operativo de la caja menor, para lo cual se requiere:

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR	CÓDIGO: 401.08.06-4 VERSIÓN: 01 FECHA: 30/06/2016 PÁGINA: 9 de 33
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ENLACE SIG FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	COORDINADOR FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	DIRECTORA DE REPARACIÓN

- Que el Ordenador del Gasto identifique la necesidad de Crear, Eliminar o Fusionar la Caja Menor, así como determinar el responsable para su manejo indicando el nombre del servidor público, cedula de ciudadanía, monto, discriminación del gasto por rubro presupuestal según el tipo de gasto.
- Que se haya expedido el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) previo, el cual debe expedirse por el monto correspondiente a la suma del valor de la apertura y la proyección del número de reembolsos que se pretendan realizar en el respectivo año respetando los límites y cuantías establecidas en el acto administrativo de creación.
- Que exista acto administrativo de constitución de la caja menor, expedido por el Director General, Jefe del organismo y/o Representante legal, indicando la cuantía de cada rubro, la finalidad, unidad ejecutora y la clase de gasto que se puede realizar, en el cual se nombre al responsable del manejo y administración de la caja menor.
- Que el responsable del manejo y administración de la caja menor este cubierto por la póliza de manejo vigente aprobada con anterioridad al primer giro, amparando el monto total de la caja menor.
- Que se hayan surtido los trámites bancarios pertinentes, si su manejo se realizará a través de una cuenta corriente entre ellos:
 - Certificación de exención del 4 X 1000
 - Autorización de apertura
 - Si la cuenta es diferente a la del año anterior, esta debe ser cerrada.

Habrán fondos de caja menor que pueden mantenerse en efectivo hasta un tope y se abrirán de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los usuarios de la misma, en las cuentas corrientes que se establezcan de conformidad con el presente lineamiento, no se pueden registrar transacciones por consignaciones o retiros diferentes a los inherentes al manejo de los recursos de la caja menor.

5.4.1.3. Desarrollo

Para la constitución de la caja menor es necesario seguir los pasos relacionados a continuación:

- El área encargada numera y entrega copia del acto administrativo a los responsables de caja menor y al Área Financiera.
- El Grupo de Presupuesto registra la creación de la caja menor en el Sistema de Información Financiera SIIF y expide el compromiso presupuestal.
- El Grupo de Central de Cuentas registra la cuenta por pagar de creación de la caja menor en el Sistema de Información Financiera SIIF.
- El Grupo de Contabilidad registra la obligación de creación de la caja menor en el Sistema de Información Financiera SIIF.
- El Grupo de Pagaduría genera la orden de pago de creación de la caja menor en el SIIF Nación.
- El cuentadante registra en el SIIF Nación, el ingreso a bancos correspondiente a los recursos asignados a la caja menor.
- Registro de las operaciones de creación en el sistema SIIF. Adicionalmente, el responsable establecerá mecanismos de autocontrol a través de registros que permitan hacer el seguimiento de los recursos bajo su custodia.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR	CÓDIGO: 401.08.06-4 VERSIÓN: 01 FECHA: 30/06/2016 PÁGINA: 10 de 33
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ENLACE SIG FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	COORDINADOR FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	DIRECTORA DE REPARACIÓN

5.4.1.3.1. Aspectos a tener en cuenta

- El Certificado de Disponibilidad debe ser anterior a la fecha de la Resolución.
- Se debe expedir una sola solicitud y un solo certificado de disponibilidad aunque se afecten varios rubros presupuestales. En caso contrario se deberían constituir cajas menores por certificado de disponibilidad expedido. (NO SE DEBE).
- La Constitución se hace cuando se tiene la Resolución firmada y fechada.

5.4.1.3.2. Documentos solicitados

- Nombre del responsable. (Debe estar creado como beneficiario ligero).
- Identificación.
- Tercero que expide la póliza (Debe estar creado en el SIIF).
- Póliza constituida.
- Resolución firmada y fechada.

Hasta el momento que la persona responsable cuente con los recursos en la cuenta podrá disponer de ellos.

5.4.2. Funcionamiento y Manejo de la Caja Menor

5.4.2.1. Ordenador del gasto

De conformidad con la constitución política y el Estatuto Orgánico del Presupuesto General, la ordenación del gasto se encuentra en cabeza del representante legal de la Entidad, sin embargo de conformidad con la Ley 489 de 1998, esta puede delegarse en personal de nivel Directivo, Ejecutivo y Asesor, para el caso de la caja menor del Fondo para la Reparación a las Víctimas esta delegación se realizó mediante Resolución 090 del 24 de enero de 2014, modificada por la Resolución 209 de Marzo 7 de 2014 y la Resolución 283 de Abril 23 de 2014.

En virtud de esta delegación de competencia, le corresponde al ordenador del gasto, definir la procedencia y autorizar o rechazar las solicitudes de gasto con cargo a la caja menor del FRV.

Para ejercer esta delegación el funcionario responsable debe acatar las normas consagradas en el Estatuto Orgánico de Presupuesto Decreto Ley 111 de 1996, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y las disposiciones legales que sobre la materia de manejo de recursos públicos se encuentren vigentes.

El responsable de la ordenación del gasto responderá disciplinaria, civil, fiscal y penalmente por las acciones y omisiones resultantes de sus actuaciones respecto a la administración de estos fondos.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR	CÓDIGO: 401.08.06-4 VERSIÓN: 01 FECHA: 30/06/2016 PÁGINA: 11 de 33
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ENLACE SIG FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	COORDINADOR FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	DIRECTORA DE REPARACIÓN

5.4.2.1.1. Funciones ordenador del gasto

Son funciones del Ordenador del Gasto las siguientes:

- Determinar la autorización o no del gasto
- Autorizar los reembolsos a que haya lugar
- Prever los controles internos que sean necesarios para garantizar el adecuado uso y manejo de los recursos de caja menor.

5.4.2.2. Responsable de la caja menor

De acuerdo con la normatividad vigente (Decreto 1068 del 2015), se designará a un funcionario de planta de la Entidad responsable de la caja menor, el cual estará debidamente autorizado mediante acto administrativo y deberá estar amparado mediante póliza de manejo ante una entidad aseguradora debidamente reconocida por el Estado. Esta póliza debe cubrir el 100% del monto de la caja menor, la póliza puede constituirse individual o global según las necesidades concretas de la Entidad.

El funcionario responsable designado para esta labor deberá estar habilitado y capacitado para su adecuado manejo. Un funcionario no podrá manejar más de una caja menor.

Cuando el responsable de la caja menor se encuentre en vacaciones, incapacidad, licencia o comisión, se podrá mediante resolución encargar a otro funcionario de planta de la Entidad de su manejo temporalmente, para lo cual solo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo al recibo y la entrega de la misma, novedad que debe quedar registrada en acta y en el libro correspondiente.

El responsable del manejo de la caja menor responderá disciplinaria, civil, fiscal y penalmente por las acciones y omisiones resultantes de sus actuaciones respecto al manejo de estos fondos.

5.4.2.2.1. Funciones del responsable de la caja menor

Son funciones del responsable de la caja menor las siguientes:

- Llevar y mantener los libros de caja, bancos y demás auxiliares que se requieran para los registros contables y control de los fondos.
- Adquirir y pagar los bienes y servicios de conformidad con lo autorizado en las leyes, decretos y normas administrativas y fiscales.
- Velar porque se legalicen oportunamente los gastos autorizados para la reposición de los fondos, manteniendo la liquidez necesaria para atender los requerimientos de los bienes y servicios.
- Asegurar la custodia de los dineros y documentos soporte de los gastos.
- Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente correspondiente con apoyo del Equipo Contable y Financiero del FRV, las cuales podrán ser requeridas en

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR	CÓDIGO: 401.08.06-4 VERSIÓN: 01 FECHA: 30/06/2016 PÁGINA: 12 de 33
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ENLACE SIG FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	COORDINADOR FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	DIRECTORA DE REPARACIÓN

cualquier momento por la autoridad fiscal, por la Oficina de Control Interno o por el ordenador del gasto, para los fines pertinentes.

- f. Responder por el buen manejo y utilización de los recursos entregados.
- g. Efectuar las deducciones (retención en la fuente, ICA, 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.
- h. Elaborar la lista de sujetos de retención, NIT, concepto del servicio o compra realizada, valor base de la deducción la cual se anexara a la solicitud de reembolso a efectos que la Tesorería de la Unidad reembolse el valor neto a la caja menor correspondiente y realice los trámites para efectuar los pagos a los entes recaudadores de estas deducciones.
- i. Atender los arqueos de caja menor.
- j. Realizar los correspondientes registros en el SIIF Nación.

5.4.2.3. Pasos generales para el manejo de la caja menor

Para ejecutar recursos por la caja menor se deben adelantar los siguientes pasos de manera general:

- a. El responsable de la caja menor realiza ante la entidad bancaria los trámites necesarios para mantener efectivo según monto aprobado en caja para cubrir gastos.
- b. Los servidores públicos, según la necesidad y el objeto del gasto realizan la solicitud al ordenador del gasto diligenciando los Formatos establecidos para cada uno de los tipos de solicitud de gasto por caja menor.
- c. Recibir y verificar las solicitudes y demás documentos soporte que se requieren para cualquier tipo de solicitud.

5.4.2.4. 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 cancelación definitiva.

El manejo de los dineros se hará de la siguiente manera:

- **Manejo con cuenta corriente:**

Los dineros que constituyen las cajas menores se manejan a través de una cuenta corriente oficial, la cuenta será manejada por el funcionario responsable asignado para el manejo de la caja, quien deberá cumplir con todos los requisitos exigidos por la entidad bancaria en donde se abra la cuenta.

- **Manejo en efectivo:**

Se podrán manejar en efectivo recursos por una cuantía definida mediante acto administrativo. Estos recursos serán resguardados en la caja fuerte sección número 1 y custodiados por el funcionario autorizado, quien tendrá el conocimiento exclusivo de la clave de la caja fuerte.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR	CÓDIGO: 401.08.06-4 VERSIÓN: 01 FECHA: 30/06/2016 PÁGINA: 13 de 33
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ENLACE SIG FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	COORDINADOR FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	DIRECTORA DE REPARACIÓN

- **Manejo combinado en efectivo y cuenta corriente:**

Aquellas cajas menores que por necesidades del servicio deban mantener recursos disponibles en dinero en efectivo, pueden disponer del recurso hasta el máximo legal permitido. Esta forma de manejo debe quedar autorizada en la resolución de constitución de la caja menor. La reposición de los fondos manejados en efectivo se realizará en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal. Para este fin el responsable de la caja menor solicitara autorización al ordenador del gasto para girar el cheque respectivo, justificado los gastos mediante los documentos que soporten las operaciones o gastos efectuados.

La administración de los fondos de la caja menor en cuenta corriente, pueden generar rendimientos financieros, los cuales deberán ser abonados en la respectiva cuenta incrementando el valor del monto fijo de la caja menor. Estos rendimientos son propiedad del Estado, por lo tanto deben ser consignados mensualmente con base en el extracto bancario. Este proceso se surte depositando estos rendimientos en la cuenta que designe el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Tesorería de la Unidad.

El valor de este reintegro, no se debe incluir al momento de solicitar reembolso.

5.4.2.5. Destinación

Los fondos que constituyen las cajas menores solamente pueden utilizarse para sufragar gastos generales que estén identificados y definidos dentro de los conceptos del Presupuesto General de la Nación y, que tenga carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios e imprevistos y definidos en la resolución de constitución respectiva, siempre y cuando, no se encuentren definidos dentro de las prohibiciones contempladas en el presente manual.

Dentro de los conceptos que se tienen definidos para sufragar gastos con cargo a la caja menor del Fondo para la Reparación a las Víctimas se tienen:

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR	CÓDIGO: 401.08.06-4 VERSIÓN: 01 FECHA: 30/06/2016 PÁGINA: 14 de 33
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ENLACE SIG FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	COORDINADOR FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	DIRECTORA DE REPARACIÓN

RUBRO PRESUPUESTAL	GASTO ESPECIFICO
MATERIALES Y SUMINISTROS	Compra de materiales y suministros de elementos menores.
MANTENIMIENTO	Servicio de mantenimiento y reparaciones locativas de bienes.
IMPRESOS Y PUBLICACIONES	Impresión y publicación de documentos de los que la Unidad – FRV no cuente con las herramientas tecnológicas para realizarlos.
GASTOS DE TRANSPORTE Y COMUNICACIÓN	Para atender servicios de mensajería y comunicación de documentos.
GASTOS JUDICIALES	Copias auténticas, fotocopias, desarchivo de procesos, notificaciones y pólizas judiciales.
VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	Viáticos y gastos de desplazamiento autorizados a contratistas y/o funcionarios de carácter urgente.

Cualquier gasto excepcional que se llegue a generar y que se destine con cargo a la caja menor del Fondo para la Reparación a las Víctimas y que no se encuentre dentro de los presupuestos establecidos en la resolución de constitución y este manual deben ser debidamente justificados por el Director General, Delegado en la Ordenación del Gasto y Responsable de la caja menor.

6. SOLICITUD DE GASTO POR CAJA MENOR

6.1. DEFINICIÓN

Es el requerimiento escrito que se realiza al ordenador del gasto, por parte del servidor público o contratista del Fondo para la Reparación de las Víctimas o funcionario o contratista de la Unidad (cuando las actividades a desarrollar tienen relación directa con el FRV), con el fin de que se tramite por caja menor, un gasto derivado de una situación imprevisible, imprescindible, inaplazable y urgente; diligenciando los formatos establecidos para cada uno de los tipos de gasto y adjuntando los anexos necesarios en cada caso.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR	CÓDIGO: 401.08.06-4 VERSIÓN: 01 FECHA: 30/06/2016 PÁGINA: 15 de 33
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ENLACE SIG FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	COORDINADOR FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	DIRECTORA DE REPARACIÓN

6.2. FORMATO DE AUTORIZACIÓN

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SOLICITUD AUTORIZACION DE GASTOS CAJA MENOR		Código:
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA		Versión:
	PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAJA MENOR		Fecha de Aprobación:
			Página: 1 de 1

FECHA DE SOLICITUD:	DD	MM	AAAA
FECHA DE AUTORIZACIÓN:	DD	MM	AAAA

(Lo debe diligenciar el Ordenador del Gasto)

DEPENDENCIA SOLICITANTE

TIPO DE BIEN O SERVICIO REQUERIDO: Seleccione la información

DESCRIPCION TIPO DE BIEN O SERVICIO REQUERIDO

Valor en Letras \$ -

Valor en Número \$ -

Detalle del gasto (solo aplica cuando el tipo de bien o servicio requerido es Viáticos y gastos de Viaje)

Viáticos	\$ -	Tiquetes aereos	\$ -
Iva 16%*	\$ -	Gastos de Desplazamiento	\$ -

* Aplica unicamente para los responsables del regimen común

JUSTIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DEL BIEN O SERVICIO REQUERIDO (manifestación de urgencia y de atención inmediata):

RELACIÓN DEL GASTO CON EL FRV (Señale la relación del gasto solicitado con el FRV):

Requiere anticipo SI ☐ NO ☐ Valor \$ - Justificación: _____

SOLICITANTE Vo. Bo. LIDER DEL EQUIPO

NOMBRE _____ NOMBRE _____

CARGO _____ CARGO _____

AUTORIZACION	
ASESOR GRADO 14 COORDINADOR FRV ORDENADOR DEL GASTO	AUTORIZADA ☐ RECHAZADA ☐
	JUSTIFICACIÓN DEL RECHAZO _____

GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y GESTION DOCUMENTAL		
CODIGO	RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR
A-2-0-4-4-15-10	PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	
A-2-0-4-4-23-10	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	
A-2-0-4-5-9-10	SERVICIO DE CAFETERIA Y RESTAURANTE	
A-2-0-4-5-12-10	MANTENIMIENTO DE OTROS BIENES	
A-2-0-4-6-7-10	TRANSPORTE	
A-2-0-4-7-6-10	OTROS GASTOS POR IMPRESOS Y PUBLICACIONES	
A-2-0-4-14-10	GASTOS JUDICIALES	
A-3-6-3-12-1-10	FONDO PARA LA REPARACION DE LAS VICTIMAS (Art. 54 Ley 975 de 2005)	\$ -
A-3-6-3-12-2-10	FONDO PARA LA REPARACION DE LAS VICTIMAS (Art. 54 Ley 975 de 2005)	\$ -
VALOR TOTAL		\$ -

OBSERVACIONES:

NUMERO EGRESO SIF-NACION _____ NUMERO PAGO SIF-NACION _____	Responsable Caja Menor _____
--	------------------------------

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR	CÓDIGO: 401.08.06-4 VERSIÓN: 01 FECHA: 30/06/2016 PÁGINA: 16 de 33
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ENLACE SIG FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	COORDINADOR FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	DIRECTORA DE REPARACIÓN

6.3. TIPOS DE GASTO

6.3.1. Adquisición de bienes y servicios

A través de los recursos de caja menor y siempre que se cumplan las condiciones, se pueden adquirir:

- a. Compra de equipo.
- b. Enseres y equipo de oficina.
- c. Compra de equipo militar y de inteligencia.
- d. Materiales y suministros.
- e. Mantenimiento.
- f. Comunicaciones y transporte.
- g. Impresos y publicaciones.
- h. Seguros.
- i. Arrendamientos.
- j. Viáticos y gastos de viaje.
- k. Gastos de operación aduanera.
- l. Defensa de la Hacienda Pública.
- m. Gastos judiciales.
- n. Transporte de internos.
- o. Apoyo operaciones militares y policiales.
- p. Gastos imprevistos.
- q. Compra de semovientes.
- r. Sosténimiento de semovientes.
- s. Gastos reservados.
- t. Capacitación, bienestar social y estímulos.
- u. Gastos financieros.
- v. Otros gastos por adquisición de bienes.
- w. Otros gastos por adquisición de servicios.

NOTA 1: La compra de bienes es posible, previa constancia escrita de la NO EXISTENCIA del mismo, por parte del Profesional encargado del área de Almacén e Inventarios. Estos documentos se anexarán a los documentos soportes de la operación.

NOTA 2: Cuando se realice la adquisición de un elemento que amerite la entrada al almacén, el responsable de la caja menor, informará al grupo de gestión administrativa y documental de la Unidad, con el fin de que lo incluya en el inventario de la Unidad. A este proceso, se anexarán los soportes del recibo de Caja Menor.

NOTA 3: En la adquisición de servicios, es necesario establecer previamente que el o los servicios que se proyectan adquirir con los recursos de la caja menor, no estén contemplados en contratos celebrados por el Equipo de Gestión Contractual.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR	CÓDIGO: 401.08.06-4 VERSIÓN: 01 FECHA: 30/06/2016 PÁGINA: 17 de 33
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ENLACE SIG FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	COORDINADOR FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	DIRECTORA DE REPARACIÓN

6.3.2. Comisiones, viáticos y gastos de desplazamiento

6.3.2.1. Pago de viáticos

Se autoriza el pago de viáticos correspondiente de acuerdo con lo establecido en el Decreto anual expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante el cual se fija la escala de viáticos para las comisiones de servicios al interior de los funcionarios de planta de la Entidad.

Para los contratistas aplica la escala de gastos de desplazamiento establecida mediante acto administrativo (Resolución) expedida por la UARIV.

Se reconocerán las tarifas de gastos de desplazamiento autorizadas por la Entidad, vigentes a la fecha que se realice el viaje y que corresponde al número de días que dure la comisión. En caso de pernoctar se reconocerá el 100% de la tarifa, si el viaje de ida y regreso se efectúa el mismo día, se pagara el 50% de la tarifa diaria, sin embargo, si el funcionario tiene que pernoctar una noche se pagara la tarifa de 100% + 50% que es el equivalente a 1.5 días.

6.3.2.2. Gastos de transporte

Solamente se reconocerán los gastos de transporte terrestre intermunicipal debidamente justificados con documento soporte original.

El reconocimiento de gastos de viaje se dará siempre y cuando la Unidad no suministre el transporte terrestre y/o fluvial que se requiera en cumplimiento de la comisión.

Cuando se trate de desplazamientos terrestres y/o fluviales en Municipios o Departamentos que por sus características no se pueda acceder a través de transporte aéreo, la entidad podrá reconocer hasta 15 SMLDV por solicitud. En todo caso, el reconocimiento y pago estará supeditado a los recibos soporte que allegue el funcionario después de cumplida la comisión.

La Entidad reconocerá y pagara como gastos de viaje hasta (4) SMLDV por Comisión, en los siguientes lugares donde el aeropuerto se encuentra ubicado fuera del perímetro urbano siempre y cuando se adjunte el soporte en original de estos gastos.

DEPARTAMENTO	NOMBRE DEL AEROPUERTO	UBICACIÓN
Amazonas	Aeropuerto Internacional General Alfredo Vásquez Cobo	Leticia
Antioquia	José María Córdoba	Rionegro
Antioquia	Antonio Roldán Betancourt	Carepa
Atlántico	Ernesto Cortissoz	Soledad
Córdoba	Los Garzones	Los Garzones

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR	CÓDIGO: 401.08.06-4 VERSIÓN: 01 FECHA: 30/06/2016 PÁGINA: 18 de 33
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ENLACE SIG FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	COORDINADOR FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	DIRECTORA DE REPARACIÓN

DEPARTAMENTO	NOMBRE DEL AEROPUERTO	UBICACIÓN
Nariño	Antonio Nariño	Chachagüi
Norte de Santander	Aeropuerto Internacional Camilo Daza	Cúcuta
San Andrés y Providencia	Gustavo Rojas Pinilla	San Andrés Isla
Santander	Palo Negro	Lebrija
Valle del Cauca	Alfonso Bonilla Aragón	Palmira

6.3.2.3. Cambios en la programación de la comisión

Si por cualquier causa ajena a la voluntad del funcionario o contratista, el viaje no se realiza o se aplaza, se debe informar inmediatamente al jefe o supervisor del contrato y al responsable de la caja menor, justificando el motivo presentando al Responsable de la caja menor el formato de cancelación de la comisión o solicitud de desplazamiento debidamente firmado.

En casos excepcionales, si el cambio de itinerario implica un costo adicional, debe solicitar autorización ante el ordenador del gasto.

El valor de los viáticos no utilizados deberá reintegrarse, en forma inmediata, al responsable de la caja menor, si es en efectivo, si es cheque deberá realizarse mediante consignación bancaria a la cuenta autorizada de la caja menor.

Cuando un funcionario o contratista no utilice los tiquetes deberá anexar a la legalización de la comisión la justificación o en su defecto enviar un correo electrónico al responsable de la caja menor donde especifique las razones por las cuales el tiquete no se utilizó.

Cuando por razones de mal tiempo en los aeropuertos, se cancelen los vuelos, se deberá solicitar a la aerolínea o al funcionario(a) encargado(a) de la agencia de viajes una certificación con la cual el funcionario o contratista podrá legalizar los gastos de viaje.

Si en desarrollo de una visita se considera que es necesario ampliar el término de la misma, esta modificación debe ser autorizada por el Jefe del funcionario mediante Resolución o por el supervisor del contratista mediante formato de prorroga y demás formatos que se consideren pertinentes.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR	CÓDIGO: 401.08.06-4 VERSIÓN: 01 FECHA: 30/06/2016 PÁGINA: 19 de 33
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ENLACE SIG FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	COORDINADOR FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	DIRECTORA DE REPARACIÓN

En caso de cancelación de la comisión posterior a la solicitud ya presentada o autorización de desplazamiento, se debe presentar en el menor tiempo posible el formato de cancelación de comisión o autorización de desplazamiento debidamente diligenciado y firmado.

6.3.2.4. Informes

El control del cumplimiento de los plazos establecidos para la legalización y entrega de informes es responsabilidad del supervisor del contrato o jefe inmediato.

6.4. ANEXOS A LA SOLICITUD DEPENDIENDO DEL TIPO DE GASTO

Tanto la solicitud de gasto como los documentos anexos a la misma, deben ser presentados en original (excepto en casos especiales), así como también las firmas del líder de equipo que avala y ordenador del gasto que autoriza.

Los campos de los documentos soporte de pago (recibos) deben ser tramitados en su totalidad y tanto estos como facturas no deben presentar tachones ni enmendaduras.

6.4.1. Adquisición de bienes y servicios

Mínimo dos cotizaciones diferentes de los mismos productos y/o servicios, donde se discrimine el valor del bien (producto o servicio a adquirir) y de la mano de obra, Nombre del proveedor, Identificación (NIT – C.C.), Numeración de la cotización, Régimen (común-simplificado o grandes contribuyentes), Firma o sello, Datos básicos de contacto, etc.

6.4.2. Comisiones, viáticos y gastos de desplazamiento

- Formato de solicitud de autorización de desplazamiento (Debidamente diligenciado y firmado por el jefe inmediato del solicitante).
- Formato de plan de trabajo (Debidamente firmado por el ordenador del gasto).
- Si aplica, formato justificación de días excedidos, fines de semana, y más de dos personas al mismo lugar (Debidamente firmado).
- Si aplica, Formato prestación servicio de transporte (Debidamente diligenciado, firmado y autorizado por el ordenador del gasto).

6.5. PROHIBICIONES

6.5.1. Prohibiciones de ley

- a. Fraccionar compras de un mismo bien y/o servicio.
- b. Realizar desembolsos con destino a gastos de órganos o entidades de su propia organización.
- c. Efectuar pagos de contratos cuando de conformidad con el Estatuto de Contratación Administrativa y normas que lo reglamenten, deban constar por escrito.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR	CÓDIGO: 401.08.06-4 VERSIÓN: 01 FECHA: 30/06/2016 PÁGINA: 20 de 33
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ENLACE SIG FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	COORDINADOR FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	DIRECTORA DE REPARACIÓN

- d. Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones de ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
- e. Cambiar cheques o efectuar préstamos.
- f. Compras de elementos y/o bienes cuya existencia este comprobada en las bodegas, depósitos y/o almacenes del Fondo para la Reparación a las Víctimas – Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
- g. Efectuar gastos de servicios públicos, salvo que se trate de pagos en seccionales o regionales del respectivo órgano, correspondiendo a la entidad evaluar la urgencia y las razones que la sustentan.
- h. Pagar gastos que no tengan los documentos soporte exigidos para su legalización, tales como RUT, facturas, recibos de registradora, recibos de caja, etc.

6.5.2. Prohibiciones generales

- a. Acumular reembolsos.
- b. Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de creación.
- c. Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalado en el acto de creación, justificación técnico económica de la caja menor constituida y el presente manual.
- d. Efectuar pagos por obligaciones adquiridas con anterioridad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal y el acto administrativo de creación, por cuanto resulta imposible asumir estos gastos.
- e. Contratar obligaciones a crédito.
- f. Los recibos se deben presentar sin enmendaduras, raspaduras o tachaduras, de ser así pierden su validez. De igual manera no se aceptarán las facturas o documentos equivalentes, recibos, comprobantes y demás documentos que no reúnan los requisitos legales.
- g. Ejecutar una comisión o gastos de desplazamiento sin que medie una resolución u solicitud de autorización de gasto por caja menor que la ordenen.
- h. Violar el régimen de contratación, en la ejecución de gastos.
- i. Prorrogar el tiempo de la comisión o gasto de desplazamiento sin cumplir con el procedimiento.
- j. No efectuar la legalización de la comisión, dentro del plazo fijado.
- k. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

7. REVISIÓN DE LA SOLICITUD DEL GASTO

Una vez diligenciado el formato solicitud de autorización de gasto de caja menor, se presentará con los soportes respectivos dependiendo del tipo de gasto, al líder del Equipo al que pertenezca el funcionario o contratista. El líder del equipo, procederá a realizar la revisión de la necesidad del gasto, que no se encuentre dentro de las prohibiciones antes mencionadas, que se encuentre dentro del concepto de urgente e imprevisible del gasto, que tenga relación directa con el FRV, los anexos de la solicitud, entre otros. En caso de cumplir los requisitos, dará su visto bueno y remitirá al ordenador del gasto para su eventual aprobación.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR	CÓDIGO: 401.08.06-4 VERSIÓN: 01 FECHA: 30/06/2016 PÁGINA: 21 de 33
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ENLACE SIG FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	COORDINADOR FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	DIRECTORA DE REPARACIÓN

8. AUTORIZACIÓN DEL GASTO

Una vez avalada la solicitud por parte del líder del equipo correspondiente, el ordenador del gasto procederá a analizar la viabilidad de autorizar el gasto con cargo a la caja menor y que se cumplan los requisitos de forma. En caso de que la solicitud se ajuste a todos los requerimientos, autorizará el gasto.

8.1. DEVOLUCIÓN PARA SUBSANAR

En caso de que la solicitud y/o sus anexos no cumplan con los requisitos para autorizar el trámite de la misma, se procederá a devolverla al solicitante o al líder del equipo, con el fin de que se subsanen los errores dentro del siguiente día hábil y se presente nuevamente la solicitud.

8.2. RECHAZO DE LA SOLICITUD

Si la solicitud del gasto es inviable de costear por los recursos de caja menor, el ordenador del gasto realizará anotación de rechazo de la solicitud indicando los motivos en el formato de solicitud de autorización de gasto de caja menor. El responsable de la caja menor, informará al solicitante de los recursos sobre la negación de la solicitud y procederá a su archivo.

8.3. COMUNICACIÓN DE AUTORIZACIÓN A RESPONSABLE DE CAJA MENOR

El ordenador del gasto, una vez autorizado el gasto por caja menor, dará traslado de la solicitud y los soportes a la persona responsable de la caja menor, con el fin de que se proceda a realizar el trámite correspondiente.

9. DESEMBOLSO

El responsable de la caja menor deberá hacer una verificación de la conformidad de los documentos allegados y de acuerdo a eso podrá hacer recomendaciones al ordenador del gasto sobre la viabilidad del mismo.

Registrar las operaciones realizadas con cargo a los fondos de la caja menor, por cada uno de los conceptos autorizados. Las operaciones se deben registrar de manera individual con base en los comprobantes o documentos que respalden cada operación, indicando: fecha, codificación del gasto, concepto y valor, según los comprobantes en el aplicativo SIIF NACION y en los cuadros control que se lleven.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR	CÓDIGO: 401.08.06-4 VERSIÓN: 01 FECHA: 30/06/2016 PÁGINA: 22 de 33
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ENLACE SIG FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	COORDINADOR FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	DIRECTORA DE REPARACIÓN

9.1. CREACIÓN DE BENEFICIARIOS DE PAGO POR CAJA MENOR EN EL SIIF NACIÓN

Para que el responsable de la caja menor pueda realizar registros en el aplicativo SIIF, previamente debe estar creado el beneficiario del pago que se va a realizar con recursos de caja menor.

El responsable de caja menor, debe solicitar al Equipo Contable del FRV la CREACION del beneficiario del pago o tercero, para lo cual, los datos requeridos son los siguientes:

- Si se trata de personas naturales, se requiere: Fotocopia de la cédula de ciudadanía, RUT y fotocopia de certificación bancaria.
- Si se trata de personas jurídicas, se requiere: RUT, fotocopia del documento de identificación del representante legal, fotocopia del certificado de cámara y comercio y fotocopia de certificación bancaria.

9.2. PAGOS CON CHEQUE

Cuando se trate de gastos que se deban pagar mediante cheque, éste se girara únicamente a nombre del proveedor, con el correspondiente sello restrictivo de “páguese al primer beneficiario”.

9.3. PAGOS EN EFECTIVO

Cuando sea estrictamente necesario que una compra deba ser realizada por funcionario / contratista distinto del responsable de caja menor, este movimiento deberá soportarse a través de recibos provisionales, los cuales serán reemplazados por el o los comprobantes definitivos y legalizados. El término de legalización de estos dineros será de un (1) día para compras en la sede principal del Fondo para la Reparación de las Víctimas y tres (3) días para compras fuera de la ciudad. Una vez legalizado el dinero en tránsito, se anulará la constancia de su entrega, en presencia del funcionario que efectuó la compra y se conservará en el archivo el recibo definitivo.

Previendo los mecanismos de seguridad necesarios, el responsable de la caja menor, podrá manejar en efectivo solo hasta el monto autorizado en resolución de creación.

9.4. PAGOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR	CÓDIGO: 401.08.06-4 VERSIÓN: 01 FECHA: 30/06/2016 PÁGINA: 23 de 33
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ENLACE SIG FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	COORDINADOR FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	DIRECTORA DE REPARACIÓN

Es el medio de pago que le permite al responsable de la caja menor, realizar transacciones bancarias por medios electrónicos a través del portal bancario virtual de la entidad donde se encuentra la cuenta corriente asignada a la caja menor, procurando con este mecanismo un manejo más seguro de los recursos.

10. LEGALIZACIÓN DEL GASTO

La legalización de los recursos de caja menor debe hacerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su uso.

10.1. LEGALIZACIÓN PARA GASTO DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

- 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.
- En caso de compra de sello, impronta de este en una hoja blanca tamaño carta.

10.2. LEGALIZACIÓN PARA VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE

- Tiquetes terrestres o formato prestación servicio de transporte
- Si aplica, justificación por la no utilización de los tiquetes o regreso anticipado.
- Pasabordos.
- Formato de informe de cumplimiento.
- Formato certificado de permanencia (Versión 1).
- Informe descriptivo de la jornada de la respectiva comisión.
- Si aplica, formato justificación de días excedidos, fines de semana, y más de dos personas al mismo lugar (debidamente firmado).
- Si aplica, planilla control de transporte.

10.3. EN CASO DE RETRASOS EN LAS LEGALIZACIONES

- Retención en el trámite de las cuentas de cobro presentadas, hasta no se realice el debido procedimiento de legalización.
- No recepción de ninguna otra solicitud por caja menor, hasta no se encuentre a paz y salvo el solicitante.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR	CÓDIGO: 401.08.06-4 VERSIÓN: 01 FECHA: 30/06/2016 PÁGINA: 24 de 33
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ENLACE SIG FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	COORDINADOR FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	DIRECTORA DE REPARACIÓN

- c. El solicitante deberá presentar al responsable de la caja menor y al ordenador del gasto, un informe detallado justificando el o los motivos por los cuales no legalizó dentro de los plazos establecidos. Dicho informe deberá ser presentado personalmente.

11. ASPECTOS TRIBUTARIOS

11.1. FACTURA

11.1.1. Obligación de expedir factura

Todas las personas o entidades que tengan la calidad de comerciantes, ejerzan profesiones liberales o presten servicios inherentes a éstas, deben expedir factura o documento equivalente, y conservar copia de la misma por cada una de las operaciones que realicen, independientemente de su calidad de contribuyentes o no contribuyentes de los impuestos. Para quienes utilicen máquinas registradoras, el documento equivalente será el tiquete expedido por ésta. (Artículo 615 del Estatuto Tributario).

11.1.2. Requisitos de la factura

Definidos en el Artículo 617 del Estatuto Tributario y de conformidad con la ley 1607 del 28 de diciembre de 2012.

Estar denominada expresamente como factura, la cual deberá contener:

- La fecha de vencimiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 673 del Código de Comercio. En ausencia de mención expresa en la factura de la fecha de vencimiento, se entenderá que debe ser pagada dentro de los treinta días calendario siguiente a la emisión.
- La fecha de recibo de la factura, con indicación del nombre, o identificación o firma de quien sea el encargado de recibirla según lo establecido en la presente ley.
- El emisor vendedor o prestador del servicio, deberá dejar constancia en el original de la factura, del estado de pago del precio o remuneración y las condiciones del pago si fuere el caso. A la misma obligación están sujetos los terceros a quienes se haya transferido la factura.
- Los demás requisitos fiscales exigidos, especialmente en el artículo 617 del Estatuto Tributario y 621 del Código de Comercio, continúan vigentes.
- Apellidos y nombre o razón y número de identificación tributaria NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquiriente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de las facturas.
- Fecha de su expedición.
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- Valor total de la operación.
- Nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR	CÓDIGO: 401.08.06-4 VERSIÓN: 01 FECHA: 30/06/2016 PÁGINA: 25 de 33
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ENLACE SIG FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	COORDINADOR FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	DIRECTORA DE REPARACIÓN

- l. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.
- m. Discriminación del impuesto sobre las ventas.
- n. Código de la actividad desarrollada para efectos de aplicar el descuento por retención por ICA.
- o. Al momento de la expedición de la factura, los requisitos de los literales, a), b), d) y h), deberán estar 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 máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa.
- p. En el caso de las empresas que venden tiquetes de transporte no será obligatorio entregar el original de la factura. Al efecto será suficiente entregar copia de la misma.
- q. Es responsabilidad del proveedor, suministrar en la factura o en documento escrito la actividad económica, la calidad de agente de retención o la calidad de exento o no sujeto del impuesto. El proveedor responderá por el mayor valor de las retenciones y las sanciones correspondientes cuando informe una actividad diferente a la real y que haya generado un menor valor en la retención
- r. Igualmente, las facturas no deberán presentar tachones o enmendaduras.

NOTA 1: Los recibos expedidos por registradoras de los establecimientos comerciales debidamente autorizados, se aceptarán de acuerdo a su diseño particular, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario para estos casos.

NOTA 2: Si el proveedor es persona natural y no pertenece al régimen común, debe elaborar su cuenta de cobro con el NIT, derivado de su inscripción en el régimen simplificado.

NOTA 3: Cuando el Fondo para la Reparación a las Víctimas en desarrollo de sus funciones tenga que realizar en zonas en las cuales no existan establecimientos de comercio que expidan facturas y que por extrema necesidad tengan que adquirir elementos con fondos de la caja menor, dicho gasto se podrá legalizar mediante la elaboración de un documento equivalente a factura.

11.2. RETENCIONES

11.2.1. Responsabilidad del funcionario encargado de la caja menor sobre retenciones

Los responsables de las cajas menores que no efectúen la retención, responderán por las sumas que estén obligados a retener.

Adicionalmente responderán por las sanciones o multas derivadas de tal omisión, que afecten las declaraciones mensual o bimestral de retención en la fuente que presenta la Dirección ejecutiva o que sea impuesta por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

11.2.2. Base de la retención

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR	CÓDIGO: 401.08.06-4 VERSIÓN: 01 FECHA: 30/06/2016 PÁGINA: 26 de 33
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ENLACE SIG FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	COORDINADOR FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	DIRECTORA DE REPARACIÓN

Los descuentos por retención en la fuente sobre Renta e ICA se efectuarán sobre el valor total de la operación, sin incluir el impuesto de ventas facturado, ya que no está permitido calcular impuesto sobre impuesto.

Anexo- Tabla de retención en la fuente año 2016.

11.2.3. Tarifa de retención

11.2.3.1. Retención en la fuente – Renta

La tarifa de retención se aplica de conformidad con el concepto de la operación que se realice y con base en las tarifas y los porcentajes establecidos en el Estatuto Tributario Artículo 392 y siguientes y decretos reglamentarios, (Anexo - Tabla de Retención en la Fuente año 2016).

11.2.3.2. Retención - Impuesto a las Ventas (IVA)

Para el año 2016, la tarifa general del impuesto sobre las ventas es del 16%. Existen tarifas diferenciales de IVA por varios conceptos. El IVA facturado será la base para efectuar la retención.

<i>Concepto</i>	<i>Régimen Común</i>	<i>Régimen Simplificado</i>	<i>Grandes Contribuyentes</i>	<i>Autor retenedor</i>
<i>Renta</i>	<i>SI</i>	<i>SI</i>	<i>SI</i>	<i>NO</i>
<i>IVA</i>	<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>NO</i>	<i>SI</i>
<i>ICA</i>	<i>SI</i>	<i>SI</i>	<i>SI</i>	<i>SI</i>

NOTA 1: La Retención por ICA y otros impuestos municipales o departamentales se realizará, de acuerdo con las normas vigentes en cada jurisdicción.

La condición de personas pertenecientes al Régimen Común, Régimen Simplificado, Auto retenedores y Grandes Contribuyentes, será demostrada por los proveedores, mediante las facturas que expidan o certificación especial de la DIAN que los acredite como tal.

NOTA 2: El tratamiento de los descuentos por retención en la fuente, efectuados en operaciones de caja menor, están sujetos al procedimiento establecido por el sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación –.

Las retenciones en la fuente por renta, IVA e ICA, registradas en el SIIF Nación, deben corresponder a las operaciones efectuadas a través de la caja menor.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR	CÓDIGO: 401.08.06-4 VERSIÓN: 01 FECHA: 30/06/2016 PÁGINA: 27 de 33
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ENLACE SIG FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	COORDINADOR FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	DIRECTORA DE REPARACIÓN

12. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos para realizar gastos por caja menor deben ajustarse a lo establecido en el Manual de Contratación para la adquisición de bienes y servicios, en concordancia con lo establecido en la Ley de contratación pública y normas reglamentarias.

13. LEGALIZACIÓN PARCIAL O SOLICITUD DE REEMBOLSO

13.1. SOLICITUD DE REEMBOLSO

La solicitud de reembolso se efectuará una vez al mes en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal ni del 70% del monto autorizado de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados. Se hará a través del formato establecido para el efecto, anexando las facturas, recibos, comprobantes de ingreso al almacén y demás soportes con la firma del responsable de la caja que soporten el gasto.

La tesorería de la Unidad girará al responsable del manejo de la caja menor el valor neto resultante del valor total de las adquisiciones y gastos efectuados en el periodo, 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 los mismos a la entidad beneficiaria.

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

- Que se haya tramitado una solicitud de reembolso en el SIIF Nación.
- Que los gastos se refieran al objeto y funciones de la Entidad o Grupo de trabajo 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 y normas vigentes.
- Que los documentos presentados sean los originales y cumplan con los requisitos establecidos en este manual.
- 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 sea el caso.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR	CÓDIGO: 401.08.06-4 VERSIÓN: 01 FECHA: 30/06/2016 PÁGINA: 28 de 33
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ENLACE SIG FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	COORDINADOR FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	DIRECTORA DE REPARACIÓN

- Que se haya expedido la resolución de reconocimiento del gasto, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 110 del Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Los reembolsos se hacen en cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, en forma mensual o cuando se haya consumido más del 70%, lo que ocurra primero, de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.
- Los pagos sometidos a retención en la fuente se les aplica las retenciones debidas conforme la tabla de retenciones vigente.

Relación consecutiva de los comprobantes de egreso indicando:

- No. de comprobante.
- Nombre de proveedor.
- No. del documento soporte (factura, recibo, tiquete de registradora).
- Imputación presupuestal.
- Valor bruto de la compra o servicio.
- Valor de los descuentos discriminando su naturaleza y porcentaje aplicado (RETEFUENTE, RETEICA, IVA).
- Valor neto (valor bruto de la compra o servicio menos el valor de los descuentos).
- Valor total (Valor bruto, descuentos, valor neto).
- Valor a reembolsar en letras y números (corresponde al valor neto).
- Los demás que se consideren pertinentes.

La cuenta de reembolso, con todos los soportes originales, la presentará el funcionario responsable del manejo de la caja menor ante el ordenador del gasto, quien con su firma autorizará el reembolso correspondiente en la resolución de cada reembolso posteriormente deberá ser presentada al Grupo Financiero UARIV.

La solicitud de reembolso se realizara en original y las copias necesarias para efectos de archivo, distribución y control según el procedimiento establecido por la Unidad.

La legalización de los gastos de la caja menor deberá efectuarse durante los cinco (5) días siguientes a su realización y no se podrá entregar nuevos recursos a un funcionario, hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior.

13.2. GIRO DEL REEMBOLSO

Una vez surtidas las etapas para la aprobación del reembolso, el Tesorero o quien haga sus veces, con base en la orden de pago o documento equivalente, girará su valor a nombre de la caja menor, seguido del nombre de la dependencia o entidad a la que pertenezca para que sea consignado en la cuenta corriente respectiva.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR	CÓDIGO: 401.08.06-4 VERSIÓN: 01 FECHA: 30/06/2016 PÁGINA: 29 de 33
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ENLACE SIG FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	COORDINADOR FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	DIRECTORA DE REPARACIÓN

La guía de como ejecutar reembolsos de recursos de la Caja Menor puede ser consultada en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Anexo-Guía de como ejecutar reembolsos de recursos de la caja menor

14. LEGALIZACIÓN DEFINITIVA

Dado que la caja menor opera únicamente durante una vigencia fiscal (Anual), su legalización definitiva se hará en las fechas que establezca el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y en todo caso antes del 29 de diciembre del año fiscal respectivo.

Para el efecto, el funcionario responsable de la caja menor presentara una relación de los gastos diligenciando los formatos establecidos por la entidad, anexando los comprobantes de pago hasta la fecha de cierre, los soportes de consignación expedidos por (la Entidad, Banco) en donde conste el reintegro de los dineros no utilizados.

En la legalización se deben tener en cuenta las formalidades establecidas para gestionar un reembolso corriente, su diferencia consiste en indicar mediante una nota resaltada que se trata de la LEGALIZACION DEFINITIVA SIN SITUACION DE FONDOS, por lo tanto no habrá lugar a reembolso de dinero.

La legalización definitiva de la caja menor al finalizar cada vigencia fiscal, no implica saldar la cuenta corriente ante el banco respectivo, esta quedara con saldo (\$0) y puede utilizarse en la vigencia siguiente para los mismos fines.

En caso de cambio del responsable de la caja menor en la vigencia siguiente se hace necesario un nuevo registro del nombre y de la firma ante la entidad bancaria, con base en el acto administrativo del caso.

Será necesario saldar la cuenta corriente, en el evento que la caja menor se cancele en forma definitiva o cambie su denominación.

Para efecto de los controles correspondientes, El responsable de la caja menor, debe remitir al Área Financiera - Grupo Pagaduría un oficio remisorio de la certificación que les expida el Banco con respecto a la operación de saldar la cuenta corriente.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR	CÓDIGO: 401.08.06-4 VERSIÓN: 01 FECHA: 30/06/2016 PÁGINA: 30 de 33
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ENLACE SIG FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	COORDINADOR FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	DIRECTORA DE REPARACIÓN

La guía para el cierre definitivo de la caja menor puede ser consultada en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Anexo. - Guía para el cierre definitivo de la caja menor

15. CANCELACIÓN DE LA CAJA MENOR

Cuando se considere que el funcionamiento de una caja menor es innecesario e inconveniente, esta podrá ser cancelada por disposición de la misma autoridad que ordeno su creación por voluntad propia o a petición de autoridad competente.

La cancelación se ordenara mediante resolución después de haberse legalizado todos los gastos que hubiere realizado, de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente manual.

El registro contable es idéntico al realizado en la legalización definitiva por cierre de vigencia.

16. CONTROLES PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES

16.1. CONTROL FISCAL

El control fiscal de la caja menor es responsabilidad de la Contraloría General de la Nación, la cual ejercerá esta función de acuerdo con los métodos que establezca para tal efecto.

16.2. CONTROL ADMINISTRATIVO

La oficina de Control Interno de cada entidad o quien haga sus veces velara por el cumplimiento de las disposiciones administrativas, sin que ello exima la responsabilidad que compete al responsable del manejo y al ordenador del gasto de la caja menor, para adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos públicos.

16.3. CONTROLES EFECTUADOS POR EL RESPONSABLE DE LA CAJA MENOR

- Registrar las operaciones realizadas con cargo a los fondos de la caja menor, por cada uno de los conceptos autorizados. Las operaciones se deben registrar de manera individual con

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR	CÓDIGO: 401.08.06-4 VERSIÓN: 01 FECHA: 30/06/2016 PÁGINA: 31 de 33
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ENLACE SIG FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	COORDINADOR FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	DIRECTORA DE REPARACIÓN

base en los comprobantes o documentos que respalden cada operación, indicando: fecha, codificación del gasto, concepto y valor, según los comprobantes.

- b. Todos los documentos soporte recibidos y revisados para la legalización de los gastos por la caja menor del FRV deben ser originales con excepción en casos especiales, así como también las firmas del ordenador del gasto y los supervisores que los avalan.
- c. Verificar que la suma del efectivo, el saldo en bancos, los comprobantes de egreso y los recibos provisionales, debe ser igual al valor total autorizado para la caja menor.
- d. Realizar las conciliaciones bancarias.
- e. Verificar que el sitio disponible para la administración de la caja menor sea seguro para salvaguardar los documentos y los dineros disponibles para gastos.
- f. Cuando se presenten devoluciones de recursos a la caja menor por parte de un proveedor o beneficiario de pago éstos reintegros deberán realizarse SIEMPRE a la cuenta de la caja menor y NO a cuentas de la Pagaduría, sin importar que corresponda a un gasto ya reembolsado y legalizado en meses anteriores.

16.4. CONTROLES EFECTUADOS POR EL ÁREA FINANCIERA

- a. Verificar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan. Esta actividad se realiza mediante arqueos.
- b. Revisión de la documentación para las legalizaciones de la caja menor verificando el cumplimiento de los requisitos legales en el marco de lo dispuesto en el Decreto expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

17. REGISTRO SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA-SIIF NACIÓN

El funcionario responsable del manejo de la caja menor debe registrar la información en el sistema integral de información financiera – SIIF-, conforme a las instrucciones impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante la GUIA GESTION CAJA MENOR.

17.1. GUÍA DE OPERACIÓN

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público como parte de la metodología desarrollada para la implementación de los diferentes ciclos de negocio en el SIIF Nación, además de la jornada de capacitación que brindó a los responsables de las cajas menores, definió una guía de operación, que se constituye en documento de permanente consulta, por parte de los usuarios.

En lo que concierne a las cajas menores se cuenta con la GUIA DE OPERACIÓN GESTION CAJA MENOR, cuyo objetivo es el registro de los movimientos de egresos; deducciones por caja

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR	CÓDIGO: 401.08.06-4 VERSIÓN: 01 FECHA: 30/06/2016 PÁGINA: 32 de 33
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ENLACE SIG FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	COORDINADOR FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	DIRECTORA DE REPARACIÓN

menor (descuentos por retención en la fuente renta, IVA e ICA); pagos, ingresos, reintegros y reembolsos y afectación de saldos presupuestales de efectivo.

La guía de operación, expone de manera detallada y cronológica las transacciones que debe seguir el responsable de la caja menor, así:

- Registrar el ingreso de apertura de caja menor y crear el saldo de efectivo disponible.
- Registrar un egreso de caja menor sin referenciar ningún registro y afectando el saldo por ejecutar de la caja menor.
- Registrar un pago de un egreso de caja menor afectando el saldo en bancos de la caja menor.
- Registrar un pago sin egreso de caja menor afectando el saldo en bancos de la caja menor, con el objeto de “fondear” la caja menor incrementando el saldo en efectivo.
- Registrar un reintegro de caja menor afectando el saldo en bancos y saldo por ejecutar de los ítems de la caja menor.
- Registrar una solicitud de reembolso de caja menor.
- Registrar un cierre presupuestal de caja menor.
- Registrar un pago por concepto de deducciones practicadas a partir del cierre presupuestal de la caja menor.

La Guía de Operación describe en cada transacción aspectos de importancia como: La ruta, las precondiciones de la transacción, las acciones básicas de la transacción y las acciones excepcionales o alternas.

El seguimiento puntual de lo descrito en la guía, garantiza al responsable de la caja menor, operaciones exitosas.

De otra parte, el manejo de la totalidad de las operaciones de caja menor a través del aplicativo SIIF Nación, brinda al responsable:

- Registros confiables y oportunos
- Control total del banco y del efectivo
- Trámite de reembolsos de manera ágil, dado que el Decreto 1068 de 2015 les establece periodicidad mensual.
- Proceso de legalización definitiva de caja menor que garantiza que el responsable cumpla la fecha definida para éste evento.

La implementación del manejo de las operaciones de caja menor, a través del SIIF Nación ELIMINA aplicativos de soporte; libros físicos como, auxiliares de bancos, efectivo, de control de rubros.

Los documentos que se requieren para soportar las operaciones de caja menor, el responsable de la caja menor los genera a través del SIIF Nación y los firma.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR	CÓDIGO: 401.08.06-4 VERSIÓN: 01 FECHA: 30/06/2016 PÁGINA: 33 de 33
	PROCESO GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ENLACE SIG FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	COORDINADOR FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	DIRECTORA DE REPARACIÓN

La guía de operación gestión caja menor se puede consultar ingresando en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Anexo-Guía de operación gestión caja menor

18. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

La elaboración del presente documento, se rige por régimen normativo actual y vigente:

- Constitución Política
- Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación.
- Ley 1593 de 2012
- Decreto 4802 de 2011
- Decreto 1068 de 2015
- Decreto 3036 de 2013
- Decreto 177 de 2014
- Ley 1687 de 2013
- Resolución 209 de 2014
- Resolución 283 de 2014
- Resolución 287 de 2016
- Resolución 097 de Enero de 2014
- Resolución 211 de Abril de 2013
- Resolución 031 de Enero 2015
- Circular 006 de 2016
- Estatuto Tributario
- Concepto oficina asesora jurídica (4/08/2014)

ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

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