

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 750.15.08-14
	PROCEDIMIENTO CAJA MENOR	Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 10/05/2017 Página 1 de 9

1. OBJETIVO

Permitir la Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas – Fondo de Reparación a Víctimas, un manejo racional y transparente de los recursos de la caja menor gestión general de gastos constituida por la Entidad, para la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía que tengan el carácter de urgentes e imprescindibles autorizados por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional.

2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia con la resolución de apertura de la caja menor gestión general de gastos de La Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas – Fondo de Reparación a Víctimas, para el manejo y administración de la caja menor para gastos generales y adquisición de bienes y servicios de menor cuantía que tengan el carácter de urgentes imprescindibles en el la Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas – Fondo de Reparación a Víctimas, y finaliza cuando los reembolsos se realizan en forma mensual o cuando se haya consumido más de un 70%, y/o al finalizar la vigencia con la legalización definitiva.

3. DEFINICIONES

Arqueo de Caja Menor: Es aquella verificación sorpresiva realizada por funcionarios designados por la administración, diferente de quienes manejan la caja menor, con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan; constatando los recursos asignados a las cajas menores, realizando el conteo físico, el control y seguimiento a cada uno de los rubros presupuestales autorizados en las respectivas comunicaciones de apertura, independientemente de la verificación por parte de la Oficina de Control Interno.

Caja Menor. Está destinada para el pago de gastos administrativos de La Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas – Fondo de Reparación a Víctimas, de carácter urgente, imprescindible, necesarios e inaplazables, para la buena marcha de la administración de la UARIV, gastos de desplazamiento y de alimentación, que sean indispensables con ocasión de reuniones de trabajo que realice la dirección superior y las direcciones generales.

Gastos Generales. Son los gastos relacionados con la adquisición de bienes y servicios necesarios para que el órgano cumpla con las funciones asignadas por la Constitución Política y de ley.

Materiales y Suministros. Adquisición de bienes tangibles e intangibles de consumo final o fungible que no se deban inventariar por las diferentes dependencias y no sean objeto de devolución.

Impresos y Publicaciones. Por este rubro se pueden ordenar y pagar los gastos por edición de formas, escritos, publicaciones, revistas y libros, trabajos tipográficos, autenticaciones, suscripciones, adquisición de revistas y libros, pago de avisos institucionales y videos de televisión.

Comunicaciones y Transporte. Se cubre por este concepto aquellos gastos tales como los de mensajería, correos, correo electrónico, beeper, telégrafo, alquiler de líneas, embalaje y

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 750.15.08-14
	PROCEDIMIENTO CAJA MENOR	Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 10/05/2017 Página 2 de 9

acarreo de los elementos. Igualmente incluye el transporte colectivo de los funcionarios del órgano.

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.

Gastos de viaje: valor en dinero que se reconoce y paga a los funcionarios en cumplimiento de una comisión previa autorización, por concepto del transporte terrestre intermunicipal, fluvial o aéreo que se requiera para llegar al lugar o lugares de destino, cuando la Entidad no suministra los tiquetes aéreos o el transporte correspondiente. En los gastos de viaje se incluyen los gastos de transporte desde y hacia el aeropuerto, cuando éste se encuentre fuera del perímetro urbano del lugar de destino, y aquellos terrestres y/o fluviales o marítimos, accesorio al transporte aéreo, cuando se requieran para llegar al lugar de la comisión. Los gastos de viaje no incluyen el valor del transporte utilizado dentro del perímetro urbano del lugar en que se desarrolla la comisión.

Prórroga: situación en la cual el funcionario debe prolongar el número de días inicialmente solicitados para desarrollar el objeto de la comisión o desplazamiento con la debida justificación avalada por el jefe inmediato.

Viáticos: valor en dinero que se paga a los funcionarios que se encuentran en comisión, destinado a atender los gastos de alojamiento y alimentación con ocasión de un desplazamiento fuera de su área o sede habitual de trabajo en desarrollo de sus funciones. Para el efecto se tendrá en cuenta la asignación básica mensual.

Transferencia Electrónica. Movimiento bancario realizado de manera electrónica que registra un pago o transacción realizada.

Rubro Presupuestal. Son los clasificadores de las operaciones presupuestales.

Reembolso. Reintegro de los recursos que fueron ejecutados y legalizados.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Decreto 111 de 1996: Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto. Presidencia de la República de Colombia
- Decreto 568 de 1996: Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación. Presidencia de la República de Colombia
- Decreto 734 de 2012: Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones. Presidencia de la República de Colombia

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 750.15.08-14
	PROCEDIMIENTO CAJA MENOR	Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 10/05/2017 Página 3 de 9

- **Decreto 4730 de 2005:** Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto. Presidencia de la República de Colombia.
- **Decreto 4836 de 2011:** Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decreto 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia. Presidencia de la República de Colombia
- **Decreto 4802 de 2011:** Por el cual se establece la Estructura de la Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Presidencia de la República de Colombia
- **Decreto 2674 de 2014:** Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación. MHCP
- **Decreto 2768 de 2012:** Por el cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores MHCP.
- **Decreto 1068 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público MHCP
- **Ley 1150 de 2007:** Ley 1150 del 16 de Julio de 2007 – Por la cual se introduce medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos. Congreso de la República
- **Ley 1474 de 2011:** Estatuto Anticorrupción. Contraloría General de la República

5. POLITICAS DE OPERACIÓN:

CONDICIONES GENERALES:

- 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.

CONSTITUCIÓN DE CAJAS MENORES:

- Las cajas menores se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante Resolución suscrita por el Director General de la DIAN, en la cual se indique la cuantía (ver decreto 2768 de 2012), el responsable, la finalidad y la clase de gastos que se pueden realizar. Así mismo, se deberá indicar la unidad ejecutora y la cuantía de cada rubro presupuestal.
- La destinación del dinero que se asigna para constituir la caja menor, deberá ser para cumplir necesidades de carácter urgente.
- Cuando por cualquier circunstancia una caja menor quede inoperante, no se podrá constituir otra o reemplazarla hasta tanto la anterior, haya sido legalizada en su totalidad.
- Cuando el responsable de la caja menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, el funcionario que haya constituido la respectiva caja menor, podrá mediante resolución, encargar a otro funcionario debidamente capacitado para el manejo de la misma, mientras

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 750.15.08-14
	PROCEDIMIENTO CAJA MENOR	Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 10/05/2017 Página 4 de 9

subsista la situación, para lo cual se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y entrega de la misma, lo que deberá constar en el libro respectivo.

- Previo a la elaboración de la Resolución constitución de las Cajas Menores, se debe contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal con el atributo de Caja Menor.

CUANTÍA:

- La cuantía de las cajas menores se establecerá de acuerdo a la tabla de clasificación establecida por el MHCP (Ver decreto 2768 de 2012)

CONCILIACION:

- El servidor público responsable del manejo de la Caja Menor debe efectuar la conciliación bancaria de la cuenta corriente a través de la cual maneja los recursos, máximo el día 20 de cada mes, de acuerdo con el siguiente procedimiento: Según el procedimiento establecido para las conciliaciones bancarias, comparar con el extracto bancario, detectando las diferencias que se pueden dar por cheques girados y no cobrados, consignaciones no acreditadas, notas débito y crédito no contabilizadas, etc., y proceder a la depuración pertinente. La conciliación debe ser realizada teniendo en cuenta el siguiente formato No. 5: CONCEPTO \$ Saldo Bancos xxx (+) Mas cheques pendientes de cobro xxx (-) Menos Notas Debito no registradas xxx (+) Mas Notas Crédito no registradas xxx Saldo en Extracto del Banco xxx Cada uno de estos conceptos debe tener la relación detallada de cada operación o documento soporte que justifique el valor agregado que aquí se relaciona. NOTA: Cuando un cheque tenga más de 30 días sin que haya sido cobrado por el beneficiario, el responsable de Caja Menor debe contactar al beneficiario para establecer las razones del no cobro y adelantar las acciones pertinentes.

CONTROLES:

- Verificar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan. Se realizará arqueos periódicos cada trimestre (4 veces al año).
- Realizar una revisión posterior a la inclusión de la información en el sistema financiero respectivo antes del envío de la información y documentación soporte a la Coordinación de Contabilidad. Se debe hacer una revisión de la documentación para las legalizaciones de las cajas menores 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.

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:



N°	Descripción	Entradas Insumos	Responsable /área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/ CE
CONSTITUCION					
1	Analizar las necesidades de las Dependencias interesadas para determinar la actividad y el monto a asignar en la caja menor.	Listar Necesidades	Dependencias interesadas		CI
2	Solicitar por parte de las dependencias a la ordenadora del gasto la aprobación de los CDP, para la constitución de la caja menor, a través de SISGESTION	Solicitud por SISGESTION	Secretaria General	Correo electrónico SISGESTION	CI
3	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal con atributo "apertura caja menor".	Correo electrónico SISGESTION	Coordinador de Talento Humano, Fondo de Reparación, Gestión Administrativa, Secretaria General		CI
4	Recibir y revisar la solicitud, para gestionar la apertura	Correo electrónico	Profesional especializado del Grupo de Gestión Financiera y Contable con perfil presupuesto	CPD	CI
5 PC	¿Los documentos están completos y soportados? SI: continua con la actividad 6 NO: se devuelve a la dependencia solicitante.				
6	Crear la caja menor y el registro, para manejo de recursos por cuenta bancaria. Asignación del ordenar de gasto, cuentadante, póliza y porcentaje de reembolso.	Resolución	Profesional especializado del Grupo de Gestión Financiera y Contable con perfil presupuesto		CI
7	Expedir el registro presupuestal para el posterior giro de los recursos a la cuenta de la caja menor, beneficiario, la entidad que registra, con base en Resolución de constitución, por el valor asignado de gastos mensuales a ejecutarse por caja menor	Resolución	Profesional especializado del Grupo de Gestión Financiera y Contable con perfil presupuesto	RP	CI
8	Registrar la radicación del soporte tipo "pago sin descuentos", sin IVA.	Registro SIIF	Profesional especializado del Grupo de Gestión Financiera y	Cuenta por pagar	CI



N°	Descripción	Entradas Insumos	Responsable /área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
			Contable con perfil contable		
9	Registrar la obligación, con atributo contable caja menor, sin deducciones.	Registro SIIF	Profesional especializado del Grupo de Gestión Financiera y Contable con perfil contable	Obligación	CI
10	Autorizar la orden de pago presupuestal, para recursos Nación CSF, propios CSF y nación SSF; el tesoro nacional realiza el pago y se sitúan los recursos en la caja menor.	Registro SIIF	Profesional especializado del Grupo de Gestión Financiera y Contable con perfil pagador	Autorización	CI
REEMBOLSO					
11	Entregar al grupo Financiero por parte de las dependencias, todos los soportes para su revisión, una vez revisada la devuelve al responsable de caja menor junto con el certificado de disponibilidad para la elaboración de resolución. Se remite a la Secretaria General para firmar la resolución por el ordenador del gasto.	Soportes para la legalización	Coordinador de Talento Humano, Fondo de Reparación, Grupo de Gestión Administrativa		CI
12 PC	¿Los soportes son consistentes? SI: continua con la actividad 13 NO: se devuelve a las dependencias				
13	Registrar y aprobar una cuenta por pagar tipo reembolso de caja menor.	Registro SIIF	Profesional especializado del Grupo de Gestión Financiera y Contable con perfil contable	Cuenta por pagar	CI
14	Contabilizar todos los gastos de caja menor legalizados con la solicitud de desembolso.	Registro SIIF	Profesional especializado del Grupo de Gestión Financiera y Contable con perfil contable	Obligación	CI
15	Registrar la solicitud de CDP de "reembolso de caja menor", a partir de una legalización de egresos de caja menor,	Registro SIIF	Profesional especializado de Gestión Financiera		CI



N°	Descripción	Entradas Insumos	Responsable /área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
			y Contable con perfil presupuesto		
16	Expedir el CDP, con base en la resolución de desembolso, por valor de los gastos del mes legalizados por el cuentadante de la caja menor	Resolución de desembolso	Profesional especializado del Grupo de Gestión Financiera y Contable con perfil presupuesto	CDP	CI
17	Expedir el registro presupuestal para el posterior giro de los recursos a la cuenta de la caja menor, beneficiario la entidad que registra.	CDP	Profesional especializado del Grupo de Gestión Financiera y Contable con perfil presupuesto	RP	CI
18	Registrar la radicación del soporte tipo "Reembolso de caja menor".	Registro SIIF	Profesional especializado del Grupo de Gestión Financiera y Contable con perfil contable		CI
19	Registrar la obligación con atributo contable Reembolso de caja menor.	Registro SIIF	Profesional especializado del Grupo de Gestión Financiera y Contable con perfil contable	Obligación	CI
20	Registrar orden de pago presupuestal, tipo de pago "beneficiario final" donde la cuenta corresponde a la de la caja menor	Registro SIIF	Profesional especializado del Grupo de Gestión Financiera y Contable con perfil contable	Orden de pago	CI
21	Autorizar la orden de pago presupuestal, para recursos Nación CSF, propios CSF y nación SSF; el tesoro nacional realiza el pago y se sitúan los recursos en la caja menor.	Registro SIIF	Profesional especializado del Grupo de Gestión Financiera y Contable con perfil pagador		CI
	CIERRE				
			Profesional especializado del		



N°	Descripción	Entradas Insumos	Responsable /área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
22	Revisar y registrar el cierre que consolida los últimos gastos que aún no han sido legalizados en un reembolso.	Registro SIIF	Grupo de Gestión Financiera y Contable con perfil contable		CI
23 PC	¿La información es consistente? SI: continúe con la actividad NO: se devuelve a la dependencia solicitante				
24	Registrar el valor total de las deducciones practicadas en los últimos gastos, que se deben consignar a una cuenta bancaria de la tesorería de la unidad (propios CSF y nación SSF) o a la DTN (Nación CSF).	Registro SIIF	Profesional especializado del Grupo de Gestión Financiera y Contable con perfil contable		CI
25	Registrar el valor total de los recursos no utilizados al cierre de la caja menor, que se deben consignar a una cuenta bancaria de la tesorería de la unidad, (propios CSF y nación SSF) o a la DTN (Nación CSF).	Registro SIIF	Profesional especializado del Grupo de Gestión Financiera y Contable con perfil contable		CI
26	Registrar y aprobar una cuenta por pagar tipo cierre de caja menor.	Registro SIIF	Profesional especializado del Grupo de Gestión Financiera y Contable con perfil contable	Cuenta por pagar	CI
27	Contabilizar todos los gastos de caja menor legalizados con el cierre presupuestal.	Registro SIIF	Profesional especializado del Grupo de Gestión Financiera y Contable con perfil contable	obligación	CI
28	Registrar a partir del documento de recaudo por clasificar de la consignación efectuada por el cuentadante y el registro de pago de deducciones.	Registro SIIF	Profesional especializado del Grupo de Gestión Financiera y Contable con perfil contable		CI
29	Reducir el compromiso de constitución de caja menor.	RP	Profesional especializado del Grupo de Gestión Financiera y	Reducción de RP	CI

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 750.15.08-14
	PROCEDIMIENTO CAJA MENOR	Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 10/05/2017 Página 9 de 9

N°	Descripción	Entradas Insumos	Responsable /área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
			Contable con perfil presupuesto		
30	Reducir la caja menor cerrada presupuestalmente	Registro SIIF	Profesional especializado del Grupo de Gestión Financiera y Contable con perfil presupuesto	Reducción de la caja	CI
31	Reducir el CDP que soporta la constitución de la caja menor.	CDP	Profesional especializado del Grupo de Gestión Financiera y Contable con perfil presupuesto	Reducción de CDP	CI
32	FIN DEL PROCEDIMIENTO				

7. ANEXOS

- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Registro presupuestal del compromiso.
- Obligación y orden de pago.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Fecha del cambio
1	26/04/2017	Se implementa el procedimiento