
	INSTRUCTIVO CAJA MENOR DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	Código: GTH_IN_06
		Versión: 1
		Vigente desde: 07/02/2017

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. NORMATIVIDAD	3
5. DESTINACIÓN DE FONDOS DE CAJA MENOR.....	3
6. MANEJO DE FONDOS.....	3
7. APERTURA DE LIBROS Y REGISTROS	3
8. LEGALIZACION GASTOS DE VIAJE	4
9. REEMBOLSOS DE CAJA MENOR	4
10. LEGALIZACIÓN DE CAJA MENOR	5
11. REGISTRO SIIF.....	5
12. ARQUEOS Y VIGILANCIA.....	5
13. GENERALIDADES	5
14. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE CAJA MENOR Y TRAMITE DE COMISIONES.....	6
15. CONTROL DE CAMBIOS.....	12

	INSTRUCTIVO CAJA MENOR DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	Código: GTH_IN_06
		Versión: 1
		Vigente desde: 07/02/2017

1. OBJETIVO

Establecer y definir los lineamientos generales para el manejo adecuado de los recursos asignados a la caja menor por concepto de viáticos y gastos de viaje.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica para las comisiones que se emitan por medio de la caja menor.

3. DEFINICIONES

- **Caja Menor:** Recursos de los cuales se dispone con el fin de cubrir viáticos y gastos de viaje de los funcionarios o contratistas de la entidad en cumplimiento de las comisiones de servicios autorizadas por la entidad.

- **Apropiación presupuestal:** Autorización máxima de gastos asignada a una entidad en la ley, ordenanzas o acuerdos de Presupuesto. Esta apropiación, vence el 31 de diciembre de cada año.

- **Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal:** Operación mediante la cual un funcionario autorizado solicita que se le expida un certificado de disponibilidad como respaldo para iniciar el proceso de ejecución presupuestal del gasto.


- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

- **Acto Administrativo:** Pronunciamiento de la administración mediante el cual se confiere una comisión o una autorización de desplazamiento.

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

- **Reembolso:** Reintegro de los recursos que fueron ejecutados y legalizados.

- **DTN:** Dirección del Tesoro Nacional

	INSTRUCTIVO CAJA MENOR DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	Código: GTH_IN_06
		Versión: 1
		Vigente desde: 07/02/2017

4. **NORMATIVIDAD**

- Estatuto Orgánico del presupuesto General de la Nación.
- Decreto anual de salarios expedido por el Gobierno Nacional.
- Decreto anual de escalas de viáticos expedido por el Gobierno Nacional.
- Decreto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público por el cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.
- Decreto único reglamentario sector hacienda (1068 de 2015)
- Resolución que adopta el reglamento de comisiones para empleados públicos de Parques Nacionales Naturales de Colombia y el reconocimiento de gastos de desplazamiento para los Contratistas de prestación de servicios.
- Estatuto Tributario

5. **DESTINACIÓN DE FONDOS DE CAJA MENOR**

El dinero que se entregue a cada funcionario responsable del manejo de una Caja Menor de Parques Nacionales Naturales de Colombia, debe destinarlo única y exclusivamente para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto General de la Nación que tengan el carácter de urgente.

Igualmente los recursos podrán ser utilizados para el pago de viáticos y gastos de viaje, los cuales sólo requerirán de autorización del Ordenador del Gasto.

6. **MANEJO DE FONDOS**


El manejo del dinero de la Caja Menor se hará a través de una cuenta corriente oficial de acuerdo a las normas legales vigentes, cuyo titular es Parques Nacionales Naturales de Colombia.

El dinero de la Caja Menor debe manejarse y consignarse separadamente de cualquier otro recurso (oficial o personal).

7. **APERTURA DE LIBROS Y REGISTROS**

El responsable del manejo de la Caja Menor deberá proceder a contabilizar diariamente las operaciones realizadas y que afecten la Caja Menor. Cada vez que se realice un pago con cargo a fondos de Caja Menor se debe registrar:

- El rubro presupuestal al que pertenece el gasto y la correspondiente cuenta contable.
- El monto bruto.
- Monto liquidado pagado.
- Fecha de pago.
- Número de identificación o NIT de beneficiario
- Demás datos que considere necesarios.

	INSTRUCTIVO CAJA MENOR DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	Código: GTH_IN_06
		Versión: 1
		Vigente desde: 07/02/2017

8. LEGALIZACION GASTOS DE VIAJE

Los dineros entregados para viáticos y gastos de viaje tendrán que ser legalizados dentro de los cinco (5) días siguientes a la realización del gasto, y no se podrá entregar nuevos recursos a un funcionario o contratista, hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior.

9. REEMBOLSOS DE CAJA MENOR


Los gastos realizados no podrán superar los topes autorizados en la resolución de constitución, para cada rubro, es el que cada vez que se solicite la legalización y reembolso de los mismos, el valor máximo por cada rubro es el autorizado en la resolución de constitución de la respectiva Caja Menor.

El servidor público encargado del manejo de la Caja Menor, deberá solicitar reembolso en la 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 setenta por ciento (70%), lo que ocurra primero, de alguno o todos los valores asignados a los rubro presupuestales afectados.

Para efectuar el reembolso se deberá contar con certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente al valor de los gastos que se están reembolsando.

La cuenta de reembolso debe cumplir los siguientes requisitos:

- Identificación de la Caja menor que se va a reembolsar.
- Nombre y cargo del responsable del manejo.
- Identificación de los comprobantes de egreso, facturas y recibos que se adjuntan.
- Valor total de los egresos.
- La cuenta de reembolso deberá estar acompañada de los originales de los comprobantes de gastos, junto con la resolución de reconocimiento del gasto, por el valor del reembolso, la cual será presentada por el responsable del manejo, con visto bueno del administrador de cada una de las Cajas Menores, al Coordinador del Grupo Financiero, quien después de revisar y verificar su contenido, procederá a ordenar el registro presupuestal del gasto.
- Las facturas que se reciban como soporte de cada uno de los desembolsos de las Cajas Menores, no deben tener enmendaduras, raspaduras o tachaduras y deben cumplir todos los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario:
 - a. Fecha de su expedición.
 - b. Valor total de la operación.
 - c. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.

	INSTRUCTIVO CAJA MENOR DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	Código: GTH_IN_06
		Versión: 1
		Vigente desde: 07/02/2017

10. LEGALIZACIÓN DE CAJA MENOR

Para la legalización de los gastos y para efectos de reembolso, se debe cumplir los siguientes requisitos:

- Que los documentos presentados sean los originales y se encuentren firmados por los acreedores con identificación del nombre o razón social y el número del documento de identidad, o NIT, objeto y cuantía.
- Que la fecha del comprobante de gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
- Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la Caja Menor, según el caso.
- Que se haya expedido la resolución de reconocimiento del gasto, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 110 del Estatuto Orgánico del Presupuesto.

La legalización definitiva de las Cajas Menores constituidas para la correspondiente vigencia fiscal, se hará antes del 15 de diciembre, fecha en la cual se deberá reintegrar el saldo sobrante y el respectivo cuentadante responderá fiscal y pecuniariamente por incumplimiento de su legalización oportuna y del manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiese lugar.

11. REGISTRO SIIF

El funcionario responsable del manejo de la Caja Menor debe registrar la información en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, conforme a las instrucciones impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito público mediante la Guía Gestión Caja Menor.


12. ARQUEOS Y VIGILANCIA

Los funcionarios responsables y administradores de las Cajas Menores deben adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos.

13. GENERALIDADES

Para la ejecución de gastos por Caja Menor se deben tener en cuenta toda la normatividad que rige la Función Pública, en especial lo relacionado con los principios de eficiencia, economía y transparencia.

Así mismo se debe tener presente la reglamentación existente, relacionada con la política de austeridad del gasto público.

	INSTRUCTIVO CAJA MENOR DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	Código: GTH_IN_06
		Versión: 1
		Vigente desde: 07/02/2017

CAJA MENOR DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE AVANCES NACIONALES

Se recibe de la Subdirección Administrativa y Financiera la Solicitud de Comisión firmada por el Jefe Inmediato o Supervisor autorizando la comisión, se hace la liquidación de los viáticos de acuerdo a la Resolución de Viáticos vigente, la cual es autorizada por el Ordenador del Gasto.

Se verifica que el funcionario o contratista no tenga avances pendientes por legalizar, si no tiene avances se le realiza la transferencia electrónica a la cuenta bancaria autorizada, si tiene avances por legalizar, se espera que el funcionario legalice la comisión dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente y posteriormente se efectúa la transferencia.

Posteriormente se registra en el libro de Bancos de caja menor y en SIIF, se genera el egreso y pago de caja menor, así mismo el comprobante respectivo para su impresión. Lo anterior con el fin de llevar un control sobre el saldo real de los recursos disponibles. Al finalizar el mes y después de recibido el extracto bancario se realiza la conciliación bancaria.

PAGO COMISIONES LEGALIZADAS SIN GIRO DE AVANCE

Al finalizar una comisión en el término establecido, el funcionario o contratista que la realizó, debe proceder a legalizar la misma remitiendo los soportes de la comisión de acuerdo a lo establecido en las disposiciones vigentes. Se procede a verificar la liquidación y los soportes de la comisión para hacer la transferencia electrónica a la cuenta bancaria autorizada por el funcionario o contratista.

Posteriormente se registra en el libro de Bancos de caja menor y en SIIF se hace el egreso y pago de caja menor y se genera el comprobante respectivo para su impresión.

14. ACTIVIDADES PARA LA CONSTITUCIÓN DE CAJA MENOR Y TRAMITE DE COMISIONES

NO.	ACTIVIDAD GENERAL	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE
Constitución de caja mejor				
1	Gestionar apertura	Si no existe la cuenta corriente para el manejo de los recursos de la caja menor, se adelantan los trámites para la apertura de dicha cuenta a través del procedimiento "Apertura/Terminación/Sustitución de Cuentas Corrientes Autorizadas". Si la cuenta existe se	Reporte creación cuenta corriente caja menor	Grupo Gestión Financiera



INSTRUCTIVO CAJA MENOR DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

Código: GTH_IN_06

Versión: 1

Vigente desde: 07/02/2017

		efectúa el registro de apertura de la caja menor en SIIF.		
2	Solicitar certificados de disponibilidad presupuestal.	Solicitar al Grupo de Gestión Financiera los certificados de disponibilidad presupuestal para la constitución y apertura de la caja menor, anexando la justificación técnica y económica para constitución de la caja menor.	Justificación técnica y económica	Subdirección Administrativa y Financiera
3	Expedir certificado	El Grupo de Gestión Financiera expide el certificado de disponibilidad presupuestal de apertura de la caja menor y lo envía a la Subdirección Administrativa y Financiera.	CDP	Grupo de Gestión Financiera
4	Elaborar proyecto de resolución	Elaborar el proyecto de resolución de constitución y apertura de la caja menor, incluyendo como contenido de la misma, el monto para cada rubro presupuestal y el funcionario responsable del manejo y administración de ésta y enviarla para firma del ordenador del gasto.	Resolución Constitución caja menor	Subdirección Administrativa y Financiera
5	Recibir resolución, entregar al responsable	Una vez recibida la resolución de constitución y apertura de la caja menor aprobada por el ordenador del gasto efectúa la numeración y entrega al responsable de la misma para que efectúe los registros de apertura en el libro control de caja menor y envía al Grupo de Gestión Financiera y Contable para el pago y giro a través de SIIF.	Libro control caja menor	Subdirección Administrativa y Financiera
6	Recibir resolución, confirmar y ordenar el pago en SIIF	Primer giro o desembolso: El Grupo de Gestión Financiera recibe la resolución de constitución y apertura de la caja menor, confirma y ordena el pago en SIIF, por medio de una orden de pago presupuestal.	Orden de pago presupuestal	Grupo de Gestión Financiera



INSTRUCTIVO CAJA MENOR DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

Código: GTH_IN_06

Versión: 1

Vigente desde: 07/02/2017

7	Imprimir orden y enviar copia.	Una vez la Dirección del Tesoro Nacional efectuó la orden de pago se imprime en estado pagada y se envía copia al responsable de la caja menor.	Reporte orden de pago presupuestal	Grupo de Gestión Financiera
8	Recibir copia, solicitar saldo, confrontar valores, y efectuar registros en libros	El responsable recibe copia de la orden de pago en estado pagada, verifica el saldo en el banco, y realiza en el sistema de información financiera SIIF el procedimiento de ingreso de apertura, confronta los valores. Si se presentan diferencias se solicita la respectiva aclaración, en caso contrario se realiza los registros en los libros control de caja menor y bancos respectivamente.	Reporte Movimiento bancario Libros de control de caja menor y bancos	Subdirección Administrativa y Financiera
Trámite de Comisiones				
9	Recepción de Ordenes de Comisión	El funcionario asignado de la Subdirección Administrativa y Financiera recibe las órdenes de comisión de cada funcionario o contratista de las diferentes dependencias, revisa que se encuentren completas, se procede a la liquidación de viáticos y se tramita para firma del Ordenador del Gasto.	Ordenes de Comisión	Subdirección Administrativa y Financiera
10	Revisar y dar el tramite respectivo	Una vez firmada la liquidación de viáticos por el Ordenador del Gasto, se revisa que el funcionario o contratista no tenga ninguna comisión pendiente por legalizar. En caso de tener pendiente alguna comisión por legalizar, no se dará trámite a la orden de comisión.	Cuadro Control de comisiones de viáticos	Subdirección Administrativa y Financiera
11	Realizar registro en SIIF y pago	El funcionario responsable de la caja menor recibe las comisiones y procede a registrar en el SIIF el egreso y pago correspondiente e	Comprobante egreso pago	Subdirección Administrativa y Financiera



INSTRUCTIVO CAJA MENOR DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

Código: GTH_IN_06

Versión: 1

Vigente desde: 07/02/2017

		imprime la transacción, así mismo se realiza en el portal bancario la respectiva transferencia a la cuenta suministrada por cada funcionario y/o contratista	Reporte transferencia	
12	Registrar en libros	Se inicia el registro en libro de bancos y en el libro de comisiones, indicando fecha, número de comprobante de egreso y de pago, objeto, valor pagado, nombre del beneficiario, cedula del beneficiario, concepto, valores, según sea el caso. Adicionalmente se debe imprimir el reporte de la transacción del pago exitoso, con el fin de controlar que no exista ningún pago rechazado.	Libro de bancos Reporte de transacción	Subdirección Administrativa y Financiera
Legalización de comisión				
13	Legalizar el pago	El funcionario o contratista legaliza la comisión en la Subdirección Administrativa y Financiera, adjuntando los documentos indicados en la cláusula sexta de la resolución de viáticos vigente. Cuando se utiliza transporte terrestre se debe presentar el recibo que expide la empresa transportadora Esta legalización debe realizarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la realización del gasto	Informe de comisión Cumplido de comisión Pasabordos	Funcionarios y contratistas
14	Recibir y verificar documentación	El funcionario responsable de la Subdirección Administrativa y Financiera, recibe la documentación y la revisa contra la orden de comisión. Si existen inconsistencias se devuelve al interesado para las correcciones correspondientes. Si la documentación está correcta, se	Soportes de legalización de comisiones de viáticos	Subdirección Administrativa y Financiera



INSTRUCTIVO CAJA MENOR DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

Código: GTH_IN_06

Versión: 1

Vigente desde: 07/02/2017

		incorpora a los documentos de pago, se realizan los ajustes en los registros contables y se anexa para efectuar el respectivo reembolso.		
Trámite de Reembolso				
15	Proyectar resolución para reembolso.	A través del Sistema de Información Financiera – SIIF se realiza la solicitud del reembolso, el cual se envía al Grupo de Gestión Financiera junto con todos los soportes. <i>Los reembolsos se realizan en forma mensual o cuando se haya consumido más de un 70%, lo que ocurra primero.</i>	Reporte solicitud de reembolso	Subdirección Administrativa y Financiera
16	Expedición CDP	Expedir certificado de disponibilidad que ampara la resolución de reembolso respectivo	CDP	Grupo de Gestión Financiera
17	Elaborar resolución	Elaborar la Resolución para la revisión y firma del ordenador del gasto, la cual se fecha, se numera y se envía al Grupo de Gestión Financiera.	Resolución de reembolso	Subdirección Administrativa y Financiera
18	Realizar orden de pago	Realizar la respectiva orden de pago e Ingresar a través del módulo de caja menor, el ingreso por reembolso para gestionar los pagos y egresos de comisiones.	Orden de Pago Reporte ingreso por reembolso	Grupo de Gestión Financiera




INSTRUCTIVO CAJA MENOR DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

Código: GTH_IN_06

Versión: 1

Vigente desde: 07/02/2017

Legalización Final				
19	Registrar operaciones de legalización.	<p>El responsable de la caja menor registra todas las operaciones de legalización de caja menor.</p> <p>Si resultan excedentes se consignan los dineros sobrantes en la cuenta del DTN. Estos documentos, la relación del reembolso y los soportes de los gastos se remiten al Grupo de Gestión Financiera para el trámite de legalización definitiva.</p> <p><i>Esta actividad se realiza una vez al año</i></p>	<p>Reporte cierre presupuestal</p> <p>Reporte Pago de deducciones</p> <p>Consignación sobrantes DTN</p> <p>Soportes legalización</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Grupo de Gestión Financiera</p>
20	Expedir Resolución	Se expide resolución del cierre definitivo	Resolución	Grupo de Gestión Financiera
21	Expedir registro presupuestal	El Grupo de Gestión Financiera con base en los documentos y los soportes de legalización y cierre de la caja menor expide registro presupuestal del compromiso utilizando el certificado de disponibilidad de apertura de la caja menor.	Registro Presupuestal	Grupo de Gestión Financiera
22	Expedir obligación	El Grupo de Gestión Financiera, expide una obligación con una deducción del cien por cien de su valor, de tal modo que su valor neto sea cero y ordena su pago en SIIF por el Módulo de Tesorería.	Obligación Presupuestal	Grupo de Gestión Financiera
23	Registrar valor de reintegro.	El Grupo de Gestión Financiera, registra el valor del reintegro de los dineros sobrantes una vez que la DTN haya cargado la consignación. Con lo antes	Reporte aplicación reintegro presupuestal	Grupo de Gestión Financiera

	INSTRUCTIVO CAJA MENOR DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	Código: GTH_IN_06
		Versión: 1
		Vigente desde: 07/02/2017

	anotado la caja menor queda legalizada y cerrada en SIIF.		
--	---	--	--

15. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE VIGENCIA ANTERIOR	VERSION ANTERIOR	MOTIVO DE LA MODIFICACION
APROBACION		
Elaboró	Nombre	Manuel Medina Chamorro / Doris Hernández Rios
	Cargo	Técnicos Administrativos
	Fecha	25/01/2017
Revisó	Nombre	Doris Landazury / Luz Dary González Muñoz
	Cargo	Contratistas
	Fecha	01/02/2017
Aprobó	Nombre	Nubia Lucia Wilches Quintana
	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiero
	Fecha	03/02/2017