



* 0 0 0 0 0 6 1 6 1 6 *

CORRES
Bogotá, D. C. S. A. S.

CIRCULAR No. 0017

08 ENE. 2010

POLÍTICAS DE AUSTERIDAD DEL GASTO EN LA GESTION DE COMPRAS, GASTOS
Y PAGOS EN CAJANAL EICE EN LIQUIDACION**Objetivo General**

Definir y establecer las políticas a observar por CAJANAL EICE En Liquidación para la utilización y ejecución de los recursos aprobados en el presupuesto para cada vigencia, procurando en cada actuación administrativa la máxima racionalización del gasto posible.

1. Principios Generales

Toda compra, gasto o pago en el proceso liquidatorio, deberá ceñirse al procedimiento contractual establecido.

Toda compra o gasto deberán estar incluidos en el presupuesto anual de gastos aprobado para la vigencia fiscal.

Cualquier compra o gasto por fuera del presupuesto de gastos, deberá obedecer a un requerimiento debidamente justificado, motivado ante el Liquidador y aprobado por el mismo.

Todas las necesidades de contratación de bienes o servicios, deberán estar incluidas en el Plan de Compras establecido para cada vigencia fiscal.

2. Norma Presupuestal.

Decreto 4996 del 24 de diciembre de 2009, sobre liquidación del Presupuesto General de la Nación para la vigencia 2010. Artículo 18. "La adquisición de los bienes que necesitan los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación para su funcionamiento y organización requiere de un plan de compras. Este plan deberá aprobarse por cada órgano acorde con las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto General de la Nación y se modificará cuando las apropiaciones que las respaldan sean modificadas. La adquisición de bienes con cargo al presupuesto de inversión deberá cumplir con las normas vigentes sobre la materia".

3. Plan de Compras y Gastos.

Para efectos de la programación, se consolidan las compras y gastos totales en que incurre el proceso liquidatorio durante la vigencia fiscal, cuya sumatoria mensualizada soportará el Programa Anualizado de Caja (PAC) que se tramitará cada mes ante el Ministerio de la Protección Social.

Este plan responde a las partidas presupuestales y no podrá iniciarse contratación alguna sin la previa justificación y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, ni ejecución de contrato u orden alguna, sin el previo Registro Presupuestal. Otros aspectos

CAJA NACIONAL DE PREVISIÓN SOCIAL
CAJANAL EICE EN LIQUIDACION
Decreto 2196 de 2009

CIRCULAR No. 00971

09 ENE. 2009

POLÍTICAS DE AUSTERIDAD DEL GASTO EN LA GESTION DE COMPRAS, GASTOS Y PAGOS EN CAJANAL EICE EN LIQUIDACION

relacionados con la contratación, se regularán por el procedimiento que se establezca en materia contractual.

En la programación del plan de compras y gastos, se deben incluir todos los rubros de contenido presupuestal para cada mes de ejecución; en tal sentido, cualquier requerimiento de bienes y servicios, deberá responder a lo aquí estipulado y tramitarse ante la coordinación Administrativa y Financiera, dependencia que deberá verificar que el gasto haya quedado incluido en el plan, o tramitar, cuando sea necesario, un traslado o adición presupuestal.

4. Contratación de bienes y servicios.

De manera enunciativa, la contratación será la relacionada con suministros y proveedores; servicios técnicos y de consultoría; contratos de prestación de servicios personales; suministro de trabajadores en misión temporal; arrendamiento de bienes muebles e inmuebles; seguros, soporte y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, contratos de fiducia mercantil, los relacionados con el soporte técnico y operativo para el tema misional al PAP Buenfuturo y los de soporte transitorio en la Casa del Adulto Mayor.

5. Austeridad en el Gasto.

Solamente se deberán adquirir los bienes y servicios estrictamente necesarios para el desarrollo de la liquidación y deberá observarse la máxima racionalización en el uso de los bienes y servicios.

6. Políticas de compras y racionalización de gastos.

6.1. **Gastos por Caja Menor.** Los definidos en la resolución que autorice el fondo de caja y su manejo.

6.2. **Servicio de Fotocopiado.** Se contratará el servicio con un outsourcing especializado. Toda fotocopia solicitada por terceros, deberá, previamente, cancelarse por el solicitante en la Tesorería, con las excepciones que se determinen en el manual de procedimientos. Reembolsos por servicios de fotocopiado deberán estar justificadas y la tarifa máxima de reembolso, será la que se fije por acto administrativo.

6.3. **Sistema de Correspondencia.** Todo documento de ingreso y de salida que se tramita por la Central de Correspondencia de la liquidación, es objeto de manejo digitalizado, lo cual permite que cada usuario que requiera la consulta, lo pueda hacer por tal medio y en sus respectivos computadores, todo lo cual deberá redundar en un menor

CAJA NACIONAL DE PREVISIÓN SOCIAL
CAJANAL EICE EN LIQUIDACION
Decreto 2196 de 2009

CIRCULAR No. 0017

09 ENE. 2010

POLÍTICAS DE AUSTRERIDAD DEL GASTO EN LA GESTION DE COMPRAS, GASTOS Y PAGOS EN CAJANAL EICE EN LIQUIDACION

tráfico de documentos y fotocopias, con respuestas más oportunas al estar en línea el sistema de consulta.

6.4. **Teléfonos Fijos y Móviles.** Las líneas fijas y extensiones se asignarán previa disponibilidad y solicitud realizada por el Coordinador de Área. La asignación de celulares será efectuada por el Liquidador y el uso será limitado al plan corporativo contratado, de tal manera que los excedentes en dicho plan serán cancelados por el usuario.

6.5. **Servicios Públicos.** Servicios relacionados con las facturaciones de consumos por telefonía, energía, acueducto y alcantarillado.

6.5.1. **Control de servicios.** El área administrativa deberá llevar el control de consumos de servicios públicos y deberá justificar incrementos por encima del promedio mensual usual.

6.5.2. **Pagos oportunos.** Los servicios públicos se deberán cancelar antes de la fecha de vencimiento establecida en los recibos o facturas de consumos. Recargos no justificados por extemporaneidad en el pago, correrán a cargo del funcionario responsable del control y ejecución del proceso administrativo.

6.6. **Compras y Suministros.** Elementos de oficina e insumos para el Aseo y Cafetería. Corresponderán a los que se aprueben en el plan de compras y sus modificaciones. Las compras y consumos deberán responder a las estrictas necesidades de acuerdo con la administración y control por parte del área administrativa.

6.7. **Equipos computo y software.** Compra, arrendamiento, mantenimiento. Corresponderán a los que se aprueben en el plan de compras y sus modificaciones.

6.8. **Seguridad y Vigilancia.** Se determinará de acuerdo con los resultados y recomendaciones del estudio de seguridad de la empresa de vigilancia, previa su evaluación.

6.9. **Trabajadores Servicios de Aseo.** Serán las estrictamente necesarias para mantener el aseo y limpieza de las oficinas y su vinculación es a través de empresa especializada en el suministro de tales trabajadores.

6.10. **Servicio Mensajería, Correo y Courriers.** Según las necesidades previamente justificadas y las partidas incluidas en el plan de compras aprobado y de acuerdo con el procedimiento que para el efecto determine el área administrativa con la aprobación del Liquidador.

Handwritten initials: JJ, VC

4

CAJA NACIONAL DE PREVISIÓN SOCIAL
CAJANAL EICE EN LIQUIDACION
Decreto 2196 de 2009

CIRCULAR No. 0017

08 ENE. 2010

**POLÍTICAS DE AUSTERIDAD DEL GASTO EN LA GESTION DE COMPRAS, GASTOS
Y PAGOS EN CAJANAL EICE EN LIQUIDACION**

6.11. **Arriendos.** Equipos. Software. Inmuebles. Según las necesidades previamente justificadas y las partidas incluidas en el plan de compras aprobado.

6.12. **Mantenimiento:** Inmuebles. Vehículos. Según las necesidades previamente justificadas y las partidas incluidas en el plan de compras aprobado.

6.13. **Impuestos.**

6.13.1. **Impuesto Predial.** Se deberán cancelar en las fechas establecidas por las Secretarías de Hacienda Distrital y Municipales, aprovechando los descuentos por pago oportuno.

6.13.2. **Impuestos y Retenciones.** Se deben cancelar en la forma y fechas establecidas por las oficinas respectivas de impuestos.

7. **Pólizas de Seguros.** En el proceso contractual toda adquisición de un bien o servicio se regirá por el procedimiento contractual respectivo, requiriendo la expedición de las pólizas que conforman la garantía única, otorgada previamente a la ejecución del contrato u orden de compra o suministro de servicios.

7.1. **Protección bienes.** Todo bien afecto a la masa de la liquidación o que esté bajo responsabilidad de la liquidación deberá estar amparado con las pólizas que se definan, hasta cuando se sucede su transferencia por venta o devolución. Una vez entregado el activo vendido, deberá reportarse la novedad a la aseguradora, para el descuento respectivo en la prima de la póliza.

7.2. **Protección empleados.** Según se defina previa valoración por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera.

8. **Impresos y publicaciones.** Según las necesidades incluidas en el plan de compras y que determinen las áreas que requieran el servicio.

9. **Gastos Financieros.** Solo procederán gastos financieros por el manejo de cuentas bancarias.

10. **Bienestar Social y Dotaciones a Servidores Públicos.** Se determinan de acuerdo con lo previsto en la Convención Colectiva.

CAJA NACIONAL DE PREVISIÓN SOCIAL
CAJANAL EICE EN LIQUIDACION
Decreto 2196 de 2009

CIRCULAR No. **0017** **08 ENE. 2010**

POLÍTICAS DE AUSTERIDAD DEL GASTO EN LA GESTION DE COMPRAS, GASTOS Y PAGOS EN CAJANAL EICE EN LIQUIDACION

11. Trámite para el pago de cuentas:

11.1. Hoja de Ruta. Para el pago de toda cuenta, deberá tramitarse la Hoja de Ruta, solo con los documentos requeridos que se radica en la Central de Correspondencia.

11.2. Los pagos de facturas y cuentas serán quincenales y mensualizados, según el caso.

11.3. El trámite para firma de las órdenes de pago por parte del Liquidador, será solo en el día de la semana que se estipule, según relación que le presente el Coordinador Administrativo y Financiero.

11.4. Para el trámite de aprobación de cuentas de pago por el Liquidador, no se requiere anexar documentos previamente legalizados y en los archivos de la liquidación y no se podrán pasar cuentas sin el previo informe del interventor del contrato respectivo..

11.5. Pago de Auxilios Funerarios. De acuerdo con las resoluciones de reconocimiento que efectúe el PA Buenfuturo. La programación de pagos será quincenal.

11.6. Flujo de Caja. Todo pago previsto debe estar incluido en el Flujo de Caja de Tesorería.

12. Sistema de Información Contratación Estatal -SICE- de la Contraloría General de la República.

Se debe cumplir de acuerdo con la normatividad sobre la materia expedida por la Contraloría General de la República.

El artículo 1º del Acuerdo 004 de 2005 fija el alcance del término "Plan de Compras" en el SICE, como: "Plan de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública de las entidades y particulares que manejan recursos públicos, independientemente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión.", en el Plan de Compras debe incluir todo lo que cumpla con los siguientes requisitos:

Adquisición, compra o contratación de algún bien o servicio u obra civil. Para los bienes o servicios, debe encontrarse el código en el CUBS, al menos hasta el nivel de subclase (nivel 3 de desagregación). Según el Acuerdo 0002 de 2005 en su artículo 2, el registro para la Obra Pública será obligatorio en el segundo nivel de desagregación (nivel de Clase)

6

CAJA NACIONAL DE PREVISIÓN SOCIAL
CAJANAL EICE EN LIQUIDACION

Decreto 2196 de 2009

CIRCULAR No. 0017

08 ENE. 2010

**POLÍTICAS DE AUSTRERIDAD DEL GASTO EN LA GESTIÓN DE COMPRAS, GASTOS
Y PAGOS EN CAJANAL EICE EN LIQUIDACION**

No se registra en el Plan de compras Caja Menor, Nómina y Servicios Públicos.

Cajanal EICE en Liquidación debe cargar su Planes de Compras, registrando la totalidad de los bienes, servicios y obras públicas, que se ejecutan contra partidas presupuestales correspondientes a los gastos de operación y/o funcionamiento, según el caso y la adquisición de bienes o servicios que se financien contra las partidas incluidas en la Ley anual del presupuesto. El Plan de compras deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la Entidad.
- Nit de la Entidad.
- Identificación de funcionarios responsables de la elaboración del Plan de Compras.
- Código del bien, servicio u obra pública, hasta el máximo nivel de especificidad y desagregación disponible en el Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS), según el tipo, la clase, subclase y el grupo al que pertenece.
- Cantidades a adquirir.
- Precio presupuestado de los bienes y servicios que se pretenden contratar.
- Modalidad de contratación.
- Mes proyectado de adquisición o compra.
- Presupuesto de la cantidad total de cada bien, servicio u obra pública (cantidad multiplicada por precio unitario).
- Valor total del plan de compras.

13. Organización de los Archivos. Los archivos de la liquidación se organizan de acuerdo con las Tablas de Retención Documental –TRD- y no podrá iniciarse actuación administrativa sin que se cuente con la serie o subserie documental en las TRD y abierta la carpeta de archivo con su respectiva tipología documental.

Los archivos del fondo acumulado y los relacionados con la parte misional, se organizan de acuerdo con las directrices que al respecto expida el Liquidador, apoyado en el comité técnico respectivo.

Todos los archivos deberán manejarse de manera centralizada en la forma que lo indique el manual de procedimiento respectivo.

14. Reciclaje

Como política todo documento sujeto de expurgo deberá acopiarse para su reutilización o venta como desperdicio. Todo documento que a juicio del área respectiva contenga

TODOS LOS TRAMITES SON GRATIS, SALVO LA EXPEDICION DE FOTOCOPIAS Y NO SE REQUIERE INTERMEDIARIO

Carrera 59 # 43 - 45 Bloque 1 - Puerta Norte CAN, Bogotá D. C.

PBX 2229074 FAX 2211577

7

CAJA NACIONAL DE PREVISIÓN SOCIAL
CAJANAL EICE EN LIQUIDACION
Decreto 2196 de 2009

CIRCULAR No. 0017

08 ENE. 2010

**POLÍTICAS DE AUSTERIDAD DEL GASTO EN LA GESTION DE COMPRAS, GASTOS
Y PAGOS EN CAJANAL EICE EN LIQUIDACION**

información de procesos de manejo restringido, que ya no tenga valor documental deberá destruirse, antes de depositarse en las cajas dispuestas para el proceso de reciclaje.

Será un deber de cada funcionario contribuir con el proceso de reciclaje en función de racionalizar gastos y costos.

Los trabajadores que prestan el servicio de aseo, deberán manejar la cultura del reciclaje de tal manera que todo lo que tenga algún valor económico debe separarse y depositarse en el sitio definido para su acopio.


15. Sistema de Control Interno

El desarrollo y cumplimiento de las políticas y directrices contenidas en la presente Circular, le corresponderá a la Coordinación de Control Interno de Gestión, que deberá efectuar auditorias de verificación y documentar lo respectivo en el informe mensual sobre la austeridad del gasto.

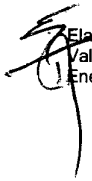
16. Socialización

La presente Circular deberá divulgarse por cada responsable de área y fijarse en forma permanente en Cartelera y en la página web de la liquidación. Su cumplimiento es un deber de todos los funcionarios y colaboradores de la empresa en liquidación.

La presente Circular se expide a los ocho (8) días del mes de enero de 2010.


JAIRO CORTES ARIAS
Liquidador

Archivo: Serie documental Circulares


Elaboró: Ernesto Cuellar Reina
Validó: Lucero Jiménez y Claudia Pérez
Enero 8-2010 