

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL CAQUETA
"COMFACA"

RESOLUCION CD-027
29 de Julio de 2019

Por medio de la cual se adopta la POLITICA DE GESTION PRESPUESTAL Y EFICIENCIA DE COSTOS Y GASTOS.

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DE COMFACA 2016 - 2018

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 21 de 1982, decreto 789 de 2002 y los Estatutos de Comfaca.

CONSIDERANDO

Que se requiere contar con una política donde se definan los lineamientos generales para la formulación del presupuesto de ingresos y egresos, en la cual se opte por la administración eficiente de los recursos económicos.

Que se requiere dar cumplimiento a lo establecido en el pacto por la transparencia en lo referente a:

- Fortalecer mecanismos de control del gasto y manejo eficiente de recursos.
- Revisar los esquemas tarifarios de sus servicios y su reducción como estrategia para incrementar la demanda de estos por parte de los afiliados A y B, sin perjuicio del equilibrio financiero que debe tener cada Caja de Compensación Familiar para su normal operación y prestación de servicios sociales.

Que se debe dar cumplimiento a las acciones definidas en el Plan de Mejora de visita ordinaria 2019 que tiene la entidad con la Superintendencia del Subsidio Familiar.

Que el Consejo Directivo mediante acta No 729 del 29 de julio de 2019 aprobó la política de gestión presupuestal y eficiencia de costos y gastos.

En merito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar y Adoptar la **POLITICA DE GESTION PRESPUESTAL Y EFICIENCIA DE COSTOS Y GASTOS.** Así.



TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
2. ALCANCE	4
3. RESPONSABLES	5
4. REFERENCIA DE NORMAS APLICADAS	5
5. MARCO TEORICO INTERNO	5
5.1 Plan Estratégico	5
5.2 Plan Estratégico, Estrategias Principales	6
5.3 Plan Estratégico, El presupuesto y la Planeación Estratégica	6
6. DEFINICIONES	7
7. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO	8
8. ESTRATEGIAS EN LA EFICIENCIA Y AUSTERIDAD DE COSTOS Y GASTOS	10

8.1 Estrategias en los Egresos de Personal o Nomina	10
8.2. Estrategias en los Egresos de Honorarios	11
8.3 Estrategias en los Egresos de Arrendamientos	12
8.4 Estrategias en los Egresos de Seguros	12
8.5 Estrategias en los Egresos de Servicios	12
8.6 Estrategias en los Egresos de Mantenimiento y Reparación – Adecuación e Instalación	13
8.7 Estrategias en los Egresos de Viáticos y Viajes	14
8.8 Estrategias en los Egresos por Depreciación	15
8.9 Estrategias en los Egresos de Publicidad, Propaganda y Promoción...	15
8.10 Estrategias en los Egresos Diversos y Otros	16



POLITICA DE GESTION PRESPUESTAL Y EFICIENCIA DE COSTOS Y GASTOS

La presente política tiene en cuenta los lineamientos establecido en el capítulo 16 y 17 de la política contable “Manual de políticas Contables” de la Caja de Compensación Familiar del Caquetá “COMFACA”, basada en las normas de contabilidad y de información aceptadas en Colombia, establecidas en la Ley 1314 de 2009 que corresponde a las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF” reglamentadas por el Decreto 3022 de 2013, modificado por el Decreto 2420 de 2015, Decreto 2496 de 2015, Decreto 2170 de 2170 de 2017 y por Decreto 2483 de 2018.

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la administración y ejecución presupuestal eficiente de los recursos en Costos y Gastos de la Caja de Compensación Familiar del Caquetá “COMFACA”, basados en el “Pacto por la Transparencia en el Sistema del subsidio Familiar”.

1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer estrategias en la eficiencia de ejecución de costos y gastos de forma progresiva y, estrategias que permitan la ejecución de la presente política.
- Hacer seguimiento al Plan Operativo Anual de COMFACA.
- Realizar seguimiento de manera continua a la ejecución presupuestal de Ingresos y Egresos de COMFACA.
- Fomentar el uso racional de los recursos, afianzando la cultura del ahorro, así como la aplicación de los controles y lineamientos que permitan la eficiencia, eficacia y contribución a la austeridad del egreso.

2. ALCANCE

Esta política aplica para toda la ejecución de los procesos y subprocesos de COMFACA, de forma vertical y/o horizontal de las actividades de COMFACA.

3. RESPONSABLES

Consejo Directivo, Director (a) Administrativo (a), Comité Directivo, Jefe de Departamentos y Sección, y demás funcionarios.

4. REFERENCIA DE NORMAS APLICADAS

Ley 21 de 1982.

Ley 789 de 2002.

Artículo 51 de los Estatutos de COMFACA.

Pacto por la Transparencia en el Sistema del Subsidio Familiar.

Manual de Políticas Contables de COMFACA.

Decreto 3022 de 2013 y sus modificaciones.

Marco Teórico Interno

5. MARCO TEORICO INTERNO

5.1 Plan Estratégico

El Plan Estratégico de la Caja de Compensación Familiar del Caquetá se tiene como herramienta donde se identifican las estrategias a implementar para garantizar el cumplimiento de la Misión y la Visión.

Los Planes Operativos Anuales (POA), son un componente importante del Plan Estratégico, los cuales contienen las metas, actividades y acciones para el logro de los objetivos estratégicos, al igual que identifican la necesidad de recursos que se debe asignar para su adecuada ejecución.

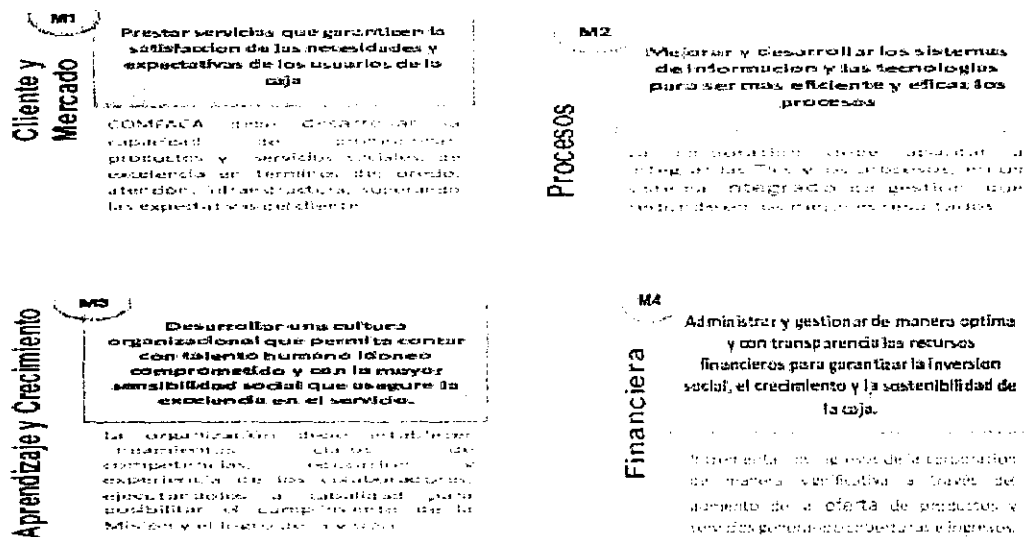
MISION

Proporcionar servicios integrales y competitivos, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los afiliados y la comunidad, con responsabilidad social, aportando al desarrollo regional.

VISION

En el 2022 seremos líderes en la prestación de servicios sociales y negocios de calidad, sostenibles, rentables y competitivos, con un talento humano calificado y comprometido.

5.2 Plan Estratégico, Estrategias Principales



5.3 Plan Estratégico, El presupuesto y la Planeación Estratégica

La Planeación Estratégica es una fase fundamental para la planeación, la definición de la Misión, la Visión de la entidad, el diagnóstico del entorno externo e interno para identificar las oportunidades, amenazas, debilidades y fortalezas con que cuenta la organización y desde ese análisis hacer los respectivos planteamientos.

La Caja de Compensación Familiar del Caquetá en su Mapa Estratégico identifica los objetivos mega, estrategias, metas, acciones y actividades que se fija en el periodo para el cual rige el Plan Estratégico. Todo lo anterior permite establecer los programas y proyectos, los cuales se materializan en planes de actividades que van a identificar las metas específicas de cada una de las áreas, a la cuales se le asignan los recursos económicos necesarios para garantizar su cumplimiento, lo cual se ve reflejado en el presupuesto de la organización. Es por esta razón que los presupuestos se encuentran al nivel más detallado de la planeación, donde se refleja una expresión financiera de los resultados esperados para la entidad y cada una de sus áreas.

La importancia fundamental del presupuesto radica en que el acierto o desacierto de las proyecciones determinan el éxito o el fracaso de la planeación, por lo cual se hace necesario desarrollar un sistema de información para conocer oportunamente la ejecución presupuestal, permitiendo este hacer el seguimiento a las operaciones de costos, gastos e ingresos que se reflejan en la situación financiera de la entidad.

6. DEFINICIONES

Ingreso: Son incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de entradas.

Costo: Erogaciones y cargos asociados directamente con la adquisición de los bienes o la prestación de servicios.

Gasto: Incluye tanto las pérdidas como los gastos que surgen en la actividad ordinaria de la Caja.

Gastos Ordinarios: Este rubro incluye los gastos directamente relacionados con las operaciones de distribución, comercialización o venta. También incluye los gastos directamente relacionados con la gestión administrativa de la Caja.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Eficacia: Grado en el que se realiza las actividades planificadas y se alcanza los resultados planificados.

Optimizar: Acción designada para buscar la mejor forma de hacer algo.

Cero Papel: El concepto de cero papeles se relaciona con la reducción sistemática del uso de papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos.

Buenas practicas Ambientales: Es uno de los instrumentos para la mejora medioambiental de la entidad. Son un conjunto de acciones que implican un cambio de actitud y de comportamiento en nuestras actividades diarias, promoviendo una relación amigable con el medio ambiente, tales como:

- **Racionalizar:** Es una forma de organizar el trabajo con el objetivo de aumentar el rendimiento o reducir el costo con un mínimo esfuerzo. También, es un conjunto de medidas adoptadas para alcanzar un objetivo determinado a menor egreso.

- **Reciclaje:** Es el proceso mediante el cual se aprovechan y transforman los residuos solidos recuperados y se devuelve a los materiales su potencialidad de reincorporación como materia para la fabricación de nuevos productos.

- **Recolección:** Es la acción y efecto de recoger y retirar los residuos solidos de uno o varios generadores efectuada por la persona prestadora del servicio.

7. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO

La Caja de Compensación Familiar del Caquetá "COMFACA" define lineamientos generales para la construcción y definición del presupuesto de ingresos y egresos para la respectiva vigencia teniendo en cuenta:

a) Pacto por la Transparencia en el Sistema del subsidio Familiar, principalmente lo definido como:

- Fortalecer mecanismos de control del gasto y manejo eficiente de recursos.
- Revisar los esquemas tarifarios de sus servicios y su reducción como estrategia para incrementar la demanda de estos por parte de los afiliados A y B, sin perjuicio del equilibrio financiero que debe tener cada Caja de Compensación Familiar para su normal operación y prestación de servicios sociales.

b) El Presupuestos de Ingresos y Egresos de las Cajas de Compensación según la Circular Externa 023 de 2003, se regirán por los siguientes principios:

- El presupuesto, como guía de referencia para el manejo financiero de las entidades, se entiende aprobado una vez sea autorizado por los Consejos Directivos de las Cajas de Compensación Familiar. Para tal fin deberá tomar como base y punto de referencia la ejecución del año anterior.

- Para efecto de su aprobación, el Consejo Directivo deberá velar por la correcta aplicación de los recursos en cada uno de los programas conforme los principios presupuestales de legalidad, equilibrio financiero, programación integral, austeridad y eficiencia. Se entiende por austeridad "lo sobrio, lo sencillo, sin ninguna clase de alardes". La aprobación del presupuesto por parte del Consejo Directivo no impide que la Superintendencia, en desarrollo de sus competencias de Inspección y Vigilancia, se pronuncie sobre sus posibles inconsistencias.

c) La Subdirección de Servicios de forma articulada con el responsable del Servicio y el Departamento de mercadeo presenta la propuesta de la oferta del servicio de la Caja a la Dirección Administrativa, Lo anterior para su respectiva revisión, análisis y aprobación.

COMFACA en la presente política definirá lineamientos y estrategias para la proyección y ejecución eficiente de los costos y gastos buscando que los servicios ofrecidos por la Caja presenten estimulación del subsidio a la Demanda y la optimización y reducción progresiva del subsidio a la oferta, con el animo de ampliar y aumentar la oferta de los servicios a los afiliados de la Caja; aumentar el uso de la capacidad disponible de la infraestructura y disminución progresiva del valor del subsidio a la oferta, manteniendo su equilibrio y/o estabilidad financiera.

d) El plan operativo anual o plan operativo de actividades (POA) deberá ser insumo para el establecimiento de la oferta del servicio y/o asignación de los recursos económicos.

- e) Eficiencia y Eficacia en la proyección presupuestal de los costos y gastos
- f) Aplicar austeridad del egreso en la ejecución presupuestal cuando no se cumple la meta de los ingresos.
- g) En el costeo del servicio se identificará los egresos en: Egresos Directos, Indirectos y por Distribución.
- h) COMFACA en lo posible elaborara el costeo de los servicios utilizado el costeo ABC o por actividades en las partidas de Costos y Gastos.
- i) COMFACA en lo posible elaborara el costeo de los servicios identificando variables como; mano de obra, tiempo de duración, cantidad, capacidad instalada, materiales/insumos, metros cuadrados, entre otros.
- j) COMFACA en el costeo de los servicios, en los egresos indirectos y por distribución tendrá en cuenta la capacidad instalada, para definir el valor y/o porcentaje a aplicar en la determinación de la tarifa del servicio.
- k) COMFACA en la determinación de la tarifa del servicio tendrá en cuenta lo establecido en el numeral 7.1 de la circular externa 019 de 2016. Cuando la determinación de la tarifa para la categoría C y D sea superior a la tarifa del mercado en la región por la incidencia de los gastos indirectos y por Distribución haciendo la prestación del servicio no competitivo; aplicara entonces el costeo marginal, con el propósito de disminuir el valor a aplicar vía "Subsidio a la Oferta". La definición de la tarifa para categoría C y D no podrá ser inferior al costo variable del servicio y deberá definir porcentaje de recuperación de los egresos indirectos y por Distribución.
- l) El Consejo Directivo de COMFACA anualmente definirá el valor a subsidiar para categoría A y B para cada servicio subsidiado que va a ofrecer, manteniendo el equilibrio financiero en su normal operación.
- m) COMFACA en la oferta de sus servicios dará prelación a sus afiliados de categoría A y B manteniendo su equilibrio financiero, por tal motivo a través de las Subdirecciones deberá definir en su oferta del servicio el porcentaje a atender para cada categoría de afiliados y/o clientes.

8. ESTRATEGIAS EN LA EFICIENCIA Y AUSTERIDAD DE COSTOS Y GASTOS

Toda afectación de gasto/costo por concepto de adquisición de bienes y servicios de carácter contractual debe estar enmarcada en lo contemplado en el Manual de Contratación; estará a cargo del Ordenador del Gasto y estar contemplada en los planes operativos alineados con el Plan Estratégico, fortaleciendo el uso racional de los recursos, contribuyendo a la cultura del ahorro y a la eficiencia del egreso.

Las solicitudes para adquisiciones de bienes y servicios deben contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

8.1 Estrategias en los Egresos de Personal o Nomina.

La Caja reconocerá como egresos de personal, las erogaciones ocasionadas por concepto de la relación laboral existente de conformidad con las disposiciones legales vigentes, el reglamento interno y pacto laboral.

Los cargos aprobados en la planta global actual se deben revisar, analizar y reclasificar en cuanto a nivel de formación, competencias laborales, carga laboral y remuneración, buscando garantizar una mayor productividad y equilibrio financiero.

La Caja debe identificar los cargos de alto riesgo para tomar las medidas preventivas y si es necesario rotar el personal con el ánimo de contribuir con su estado de salud y evitar patologías incapacitantes.

La Caja revisará los casos existentes de personal con patologías especiales que por su condición no pueden desempeñar la labor para lo cual fue contratada, lo anterior con el fin de realizar seguimiento y brindar el apoyo para que las E.P.S, Fondo de Pensiones o ARL asuman la responsabilidad según sea el caso.

La Caja al vincular nuevo personal deberá garantizar que el trabajador cumpla con los requisitos definidos en el perfil de cada cargo y su estado de salud sea satisfactorio para el desempeño del cargo.

La Caja a partir del 2020 entregará a todos los trabajadores con derecho a dotación uniforme acorde a la labor en cumplimiento de la ley y convención colectiva con el fin de fortalecer la imagen corporativa.

La Caja anualmente debe planear la vinculación del personal cumpliendo con los perfiles de cargos seleccionando las personas idóneas para evitar rotaciones, desgaste administrativo y sobre costos por exámenes de ingreso, egreso y entrega de elementos de protección personal.

La Caja a través del Departamento de Gestión Humana y el Departamento Jurídico revisará y reglamentará lo correspondiente al reconocimiento de viáticos permanentes u ocasionales de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.

La Caja implementará capacitaciones virtuales en todos los temas que se requieran para el desempeño de las funciones. Así mismo la Caja planeará con anticipación los desplazamientos para analizar si se puede optar por capacitaciones, conferencia y demás de forma virtual y evitar gastos por este concepto.

La Caja a través del Departamento de Gestión Humana y el Departamento Jurídico revisará y reglamentará los ajustes correspondientes al reconocimiento de horas extras a los cargos que por su condición requieren laborar en determinadas ocasiones, las cuales deben ser aprobadas con anterioridad para poder ser reconocidas económicamente.

La Caja a través del Departamento de Gestión Humana y el Departamento Jurídico revisará y reglamentará lo correspondiente al reconocimiento de rodamiento o ayuda de movilización a los trabajadores que requieren de su transporte personal para ejercer las funciones del cargo cuando se trasladen de la zona urbana a la zona rural cambiando sus condiciones laborales.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 227 del código sustantivo de trabajo establece: *"En caso de incapacidad comprobada para desempeñar sus laborales, ocasionada por enfermedad no profesional, el trabajador tiene derecho que el empleador le pague un auxilio monetario hasta por 180 días así: las 2/3 parte del salario durante los primeros noventa días y la mitad del salario por el tiempo restante"*. Por lo anterior la Caja reconocerá por el primer y segundo día de incapacidad ocasionada por enfermedad no laboral las 2/3 partes del salario, sin desconocer lo establecido al respecto en la convención colectiva de trabajo.

La Caja a través del Departamento de Gestión Humana elaborará para su respectiva aprobación, la política para el otorgamiento de vacaciones al personal.

La Caja debe propender por el ahorro de los presupuestos no ejecutados por personal o nómina.

8.2. Estrategias en los Egresos de Honorarios.

La contratación de servicios profesionales y/o técnicos por prestación de servicio se basarán en la inexistencia de personal de planta para desarrollar la actividad que se requiere para cumplir con las metas del área, los cuales deben satisfacer de una necesidad explícita, lo cual debe constar en el estudio de conveniencia y oportunidad (ECO).

El departamento o área que requiera en su plan operativo contar con servicio profesional o técnico (honorario) deberá presentar la justificación de la necesidad en el documento administrativo denominado "Formato general de proyecto" para su estudio, viabilidad financiera y aprobación.



La Caja debe propender por el ahorro de los presupuestos no ejecutados por honorarios.

8.3 Estrategias en los Egresos de Arrendamientos.

La Caja evaluara las necesidades reales de los departamentos y/o áreas que requieran contar con servicio de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.

La contratación de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles se hará evaluando la relación de costo/beneficio, así mismo buscando negociación con proveedores a mejor costo.

La Caja debe propender por el ahorro de los presupuestos no ejecutados por arrendamientos.

8.4 Estrategias en los Egresos de Seguros.

La Caja gestionara en la negociación de seguros o pólizas que la cobertura estipulada en la póliza cumpla con el objeto asegurado y mitigue sus riesgos directos e indirectos; Así mismo buscara negociar con proveedores a mejor costo.

La contratación de seguros o pólizas deberá corresponder a la cobertura del riesgo asegurado, cumpliendo con la finalidad del objeto del contrato.

La Caja debe propender por el ahorro de los presupuestos no ejecutados por seguros.

8.5 Estrategias en los Egresos de Servicios.

Frente al uso racional de los servicios públicos la Caja se compromete a desarrollar actividades continuas de sensibilización frente al uso correcto de los recursos. La Caja a través del departamento de Gestión Administrativa implementarán acciones de concientización dirigidas a todo el personal de COMFACA, tendiendo a lograr un uso racional de los servicios públicos y en general del uso y consumo de todo tipo de bienes y servicios; lo anterior sin dejar de realizar aquellos egresos que eviten poner en riesgo la integridad de las personas dentro y fuera de las instalaciones de la Caja.

La Caja identificara, determinara viabilidad financiera a corto, mediano y largo plazo la implementación de estrategias amigables con el medio ambiente, eficientes en el consumo de los servicios públicos y su disminución del egreso. Así:

Revisión de viabilidad de implementación de energías limpias y/o alternativas.

Renovación de bienes muebles como: aires acondicionados, dispensadores, neveras entre otros, por tecnología inverter o amigables en la eficiencia del consumo de energía.

Renovación a mediano plazo de sanitarios por sanitarios ecológicos.

Cambio de lámparas convencionales a lámparas Led ahorradora de energía.

Afianzar la cultura de despacho de correspondencia por correo electrónico.

La Caja a través del departamento de Gestión Administrativa o quien haga sus veces, realizara seguimiento y control sobre las variables de consumo de los servicios públicos.

La Caja identificara, determinara la viabilidad financiera, técnica y legal de disminuir la seguridad física por seguridad electrónica o seguridad de circuito cerrado.

La Caja debe propender por el ahorro de los presupuestos no ejecutados por servicios.

8.6 Estrategias en los Egresos de Mantenimiento y Reparación – Adecuación e Instalación.

Incrementar el mantenimiento de carácter preventivo a los bienes muebles e inmuebles de forma que permita disminuir egresos por mantenimiento correctivo; así mismo optimizar el apoyo del personal interno de la Caja.

La Caja a través del departamento de Gestión Administrativa o quien haga sus veces, identificara las necesidades de los mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles a través de una ficha técnica individual y su cronograma con el fin de revisar su costo/beneficio y determinar viabilidad financiera de reparación o reposición. Así mismo este departamento realizara revisiones periódicas en las diferentes sedes de la Caja para detectar las necesidades de mantenimiento en cada una de estas y proceder a ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo oportunamente.

Cualquier mantenimiento correctivo que pretenda realizar la Caja a un bien mueble con partes eléctricas y, que su valor de arreglo y/o reparación supere el 50% del valor de adquisición no será ejecutado o atendido y se tendrá que reponer en su totalidad. Así mismo no se podrá realizar mantenimiento correctivo si dicho bien mueble en las dos vigencias anteriores a recibido mantenimiento correctivo y que su costo de reparación haya superado el 70% en las tres vigencias o fracción.

La Caja implementara circuito de Work Flow para requerimiento de Mantenimiento y Reparación – Adecuación e Instalación.



El departamento o área que por necesidad del servicio requiera realizar adecuación locativa en bien inmueble existente y diferente a su objeto inicial, deberá solicitar por escrito la necesidad al departamento de Gestión Administrativa o quien haga sus veces. Una vez identificada la necesidad el departamento de Gestión Administrativa o quien haga sus veces presentara informe a la subdirección Corporativa y Financiera de la viabilidad técnica, estructural, financiera así mismo las ventajas y desventajas de realizar la posible adecuación.

La Caja a través del departamento de Gestión Administrativa definirá mediante acto administrativo los estándares técnicos, salud y seguridad en el trabajo e imagen corporativa para la adquisición de bienes muebles.

La contratación con proveedores de mantenimiento, reparación, adecuación e instalación se hará evaluando la relación de costo/beneficio, así mismo buscando mejorar los costos, calidad y servicio.

La Caja debe propender por el ahorro de los presupuestos no ejecutados por mantenimiento, reparación, adecuación e instalación.

8.7 Estrategias en los Egresos de Viáticos y Viajes.

La Caja para el cumplimiento de sus objetivos deberá con anticipación planear y ajustar las comisiones y/o autorizaciones de viaje con el fin de reducir los egresos por este concepto.

Cuando se requiera la participación en capacitación de un grupo de funcionarios para desarrollar actividades propias de sus competencias, la Caja propenderá por evaluar el uso de herramientas tecnológicas de la información y comunicación tales como video conferencias con el fin de reducir los egresos por desplazamientos.

Los egresos por concepto de viáticos serán reconocidos de acuerdo a la tabla aprobado por el Consejo Directivo, igualmente los pasajes serán reconocidos de acuerdo a las tarifas existentes en el mercado.

La Caja en la adquisición de bienes y servicios dará prelación a su portafolio.

El departamento o área que requiera proyectar egresos por desplazamientos oficiales y/o capacitación deberá diligenciar formato denominado "Plantilla desplazamiento oficiales y/o capacitación" la cual debe ser remitida a la subdirección correspondiente o Dirección Administrativa cuando el área dependa directamente de esta, para su revisión y posteriormente al departamento de Gestión Humana para su consolidación y clasificación del concepto del viatico en permanente u ocasional.

Los funcionarios a los cuales se les autorice desplazamientos oficiales y capacitaciones deberán presentar informe por escrito con sus respectivos soportes

de asistencia dentro de los cinco días hábiles siguientes de terminada la comisión, de no cumplir con lo anteriores requisitos el valor girado deberá reintegrarse. La Dirección Administrativa o subdirección correspondiente cuando el área dependa directamente de esta, no podrá autorizar nuevos desplazamientos a los funcionarios que no se encuentren al día. Es deber del funcionario comisionado socializar a las áreas involucradas con el tema.

La Caja debe propender por el ahorro de los presupuestos no ejecutados por viáticos y viajes.

8.8 Estrategias en los Egresos por Depreciación.

Los gastos por depreciación deben corresponder al calculo que se realice de acuerdo con lo estipulado en la política de NIIF.

8.9 Estrategias en los Egresos de Publicidad, Propaganda y Promoción.

La Caja implementará a través del departamento de Mercadeo y las TIC'S evaluará la oportunidad para hacer uso de las herramientas tecnológicas de la información y la comunicación tales como APP y redes sociales, correos electrónicos y marketing digital para promocionar los servicios e interactuar con los clientes.

Las publicaciones de cartilla, folletos, o boletines de interés general se realizarán preferiblemente en formato electrónico que permita su descarga desde la página Web, reduciendo el numero de ejemplares a imprimir.

Las publicaciones e impresiones de carácter interno deberán difundirse preferiblemente en medio magnético a través de la intranet como herramienta de comunicación interna masiva donde se publicará la información de interés general.

Hacer partícipe a la Agencia de Empleo en las diferentes publicidades y eventos para que esta asuma un porcentaje del gasto.

Negociar con los proveedores de publicidad contratos para todo el año buscando mejores precios.

La Caja a través del departamento de Mercadeo implementará mecanismos para conocer, medir el grado de satisfacción y promocionar los servicios, utilizando herramientas técnicas tales como la encuesta, análisis pre y postventa, preferencia y fidelización del cliente entre otros.

La Caja debe propender por el ahorro de los presupuestos no ejecutados por publicidad, propaganda y promoción.



8.10 Estrategias en los Egresos Diversos y Otros.

Frente al uso racional de elementos de trabajo, insumos y materiales la Caja se compromete a desarrollar actividades continuas de sensibilización frente al uso correcto de estos recursos. Se implementarán acciones de concientización dirigidas a todos al personal de COMFACA, tendiendo a lograr un uso racional de los recursos y en general del uso y consumo de todo tipo de bienes lo anterior sin dejar de realizar aquellos egresos que eviten poner en riesgo la integridad de las personas dentro y fuera de las instalaciones de la Caja.

La Caja identificara, determinara viabilidad financiera a corto, mediano y largo plazo la implementación de estrategias amigables con el medio ambiente, eficientes en el consumo de elementos de trabajo, insumos y materiales y su disminución del egreso Así:

Útiles, Papelería y Fotocopias.

- Promover el uso racional del papel, impresión ambas caras, fomentar la eficiencia administrativa y sistemática de cero papeles.
- Incentivar el uso de herramientas tecnológicas disponibles para reducir el impacto ambiental e interiorizar los hábitos del uso racional de los recursos.
- Establecer controles para la compra de la papelería y su distribución a las áreas para su consumo.
- Toda la información que soliciten de cualquier entidad u órgano interno y externo será suministrada por correo electrónico o medio magnético.

Combustible y lubricantes.

La Caja a través del departamento de Gestión Administrativa o quien haga sus veces realizara control y gestión del uso racional de los gastos de vehículo y combustible en el desarrollo de las actividades del proceso, para generar ahorro en los gastos de combustible y uso eficiente de los vehículos que están al servicio de la Caja. Los vehículos de propiedad de la Caja tendrán los servicios y reparaciones conforme a lo establecido en el diagnóstico y cronograma de cada vehículo.

Elementos de aseo y cafetería.

- Consolidar las necesidades de aseo y cafetería de la Caja para toda la vigencia; buscando que por volumen de compra se obtenga mejorar los precios con los proveedores y/o lograr descuentos.
- Revisar el uso de vasos corporativos para reducir el consumo de desechables, mitigando el impacto ambiental y disminución del egreso.
- Definir el calibre adecuado de las bolsas en relación con la necesidad de uso para evitar desperdicios.
- Implementar el control de los inventarios de elementos de aseo y cafetería mediante el Kardex sistematizado.
- Llevar registro de entrega de elementos por sede y dependencia.
- Gestionar negociación de los productos industriales que ofrecen mayor beneficio directamente a los fabricantes.

Libros, suscripciones, periódicos y revistas.

- Revisar las suscripciones actuales de la Organización y definir la necesidad real de la misma.
- Eliminar las suscripciones de las que no se haga uso y, propender por herramientas virtuales que presten el mismo servicio.

Casino y restaurante.

- Consolidar las necesidades de casino y restaurante de la Caja para toda la vigencia.
- Realizar clasificación y minuta de los refrigerios que se ofertan en los servicios de acuerdo al precio.
- Los egresos proyectados por este concepto deben estar identificado en la promesa de venta en cada una de las actividades teniendo en cuenta la clasificación del ítem anterior.
- Negociar con los proveedores de servicio de casino, restaurante y refrigerios contratos para todo el año buscando mejorar precios y mayor control.

Taxis y buses

- Gestionar, organizar y controlar la programación del uso de los vehículos institucionales para disminuir al máximo el gasto por este concepto.
- Supervisar los cargues a esta cuenta para validar la pertinencia del gasto.

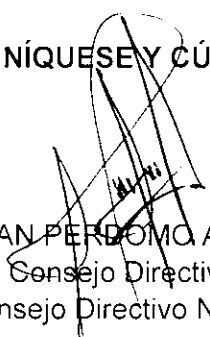
Correos portes y telegramas.

- Afianzar la cultura de despacho de correspondencia por correo electrónico.
- Negociar con los proveedores del servicio de correos contratos para todo el año buscando mejores precios y mayor control.

La Caja debe propender por el ahorro de los presupuestos no ejecutados por Diversos y Otros.

ARTICULO SEGUNDO: La presente **POLITICA DE GESTION PRESPUETAL Y EFICIENCIA DE COSTOS Y GASTOS** regirá a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las reglamentaciones internas expedidas con anterioridad a la misma.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


LUIS HERNAN PERDOMO ARTUNDUAGA
Presidente del Consejo Directivo de COMFACA
(Elegido mediante Acta de Consejo Directivo No 709 del 16 de agosto de 2018)

Proyectó: Guillermo Alfonso Perdomo Rojas, Subdirector Corp. y Financiero. -E 

Revisó: Cesar Augusto Trujillo Barreto, Director Administrativo
Paola Isabel Quinto Pérez, Jefe Departamento Jurídico. 