

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
PLAN NACIONAL DE REHABILITACION
P.N.R.
OFICINA NACIONAL DE REINSECCION
O.N.R.

INSTRUCTIVO
AREA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
R E I N S E R C I O N

TABLA DE CONTENIDO

ANTECEDENTES

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

SÉCTOR CENTRAL

SECTOR DESCENTRALIZADO

ORGANIGRAMA GENERAL

1. AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA3

1.1. DEFINICION Y OBJETO3

1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS3

2. ESTRUCTURA INTERNA 4

2.1. RECURSOS HUMANOS 5

2.1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS 5

2.1.2. PLANTA DE PERSONAL 6

2.1.3. CONTRATACION DE PERSONAL 6

2.1.3.1. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA ELABORAR EL CONTRATO 7

2.1.3.2. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACION DEL CONTRATO 7

2.1.3.3. GARANTIAS DE LOS CONTRATOS..... 8

2.1.3.4. TRAMITES PARA PAGO 9

2.1.4. VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE..... 9

2.1.4.1 SOLICITUD DE COMISION.....10

2.1.4.2. TRAMITE DE SOLICITUD10

2.1.4.3. TERMINOS MENSUALES DE COMISION11

2.1.4.4. LEGALIZACION12

2.1.4.4.1. CONSTANCIA DE PERMANENCIA12

2.1.4.4.2. TERMINOS DE LEGALIZACION14

2.1.4.5. LIQUIDACIONES DE VIATICOS14

2.1.5. EXEPCIONES.....16

2.2. RECURSOS FISICOS17

2.2.1. CLASIFICACION DE LOS BIENES.....17

2.2.2. ALMACEN E INVENTARIOS17

2.2.2.1. INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS18

2.2.2.2. SOLICITUD DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS18

2.2.2.3. CONTROL DE INVENTARIOS18

2.2.3. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE FALTANTES DANO O DEPRECIACION19

2.2.4. BAJAS POR HURTO21

2.2.4.1. AUTORIZACION FISCAL21

2.2.4.2. ACTAS21

2.2.5. BAJAS POR DONACIONES22

2.2.6. ALTAS POR DONACIONES22

2.2.7. SUMINISTROS23

2.2.7.1. SOLICITUD DE ELEMENTOS PARA PRESUPUESTO ...24

2.2.7.2. EXCEPCIONES24

2.2.7.3. CONTRATACION 25

2.2.7.4. COMITE DE COMPRAS 25

2.2.7.5. ENTREGA DE SUMINISTROS 25

2.3. RECURSOS FINANCIEROS 27

2.3.1. GESTION DE RECURSOS 27

2.3.2. RECURSOS FUNCIONAMIENTO O.N.R. 29

2.3.3. CAJAS MENORES Y/O FONDOS FIJOS 29

2.3.3.1. APROBACION 29

2.3.3.2. CUANTIAS 29

2.3.3.3. DESTINACION 30

2.3.3.4. MATERIALES Y SUMINISTROS 30

2.3.3.5. MANTENIMIENTO 30

2.3.3.6. IMPRESOS Y PUBLICACIONES 31

2.3.3.7. SERVICIOS PUBLICOS 31

2.3.3.8. COMUNICACION Y TRANSPORTE 31

2.3.3.9. MANEJO DE LOS DINEROS 31

2.3.3.10. DE LA APERTURA DE LIBROS 31

2.3.3.11. PRIMER GIRO 32

2.3.3.12. PROHIBICIONES 32

2.3.3.13. LEGALIZACION Y REEMBOLSOS 33

2.3.4. RECURSOS DE INVERSION O.N.R. 34

2.3.5. RECURSOS SEGUN ACUERDOS FINALES 34

 ORGANIGRAMA GENERAL ANEXO No. 1

 SOLICITUD DE COMISION ANEXO No. 2

CONSTANCIA DE PERMANENCIA ANEXO No. 3

INFORME DE COMISION ANEXO No. 4

SOLICITUD DE ELEMENTOS ANEXO No. 5

COMPROBANTE DE SALIDA DE ALMACEN ANEXO No. 6

ORDEN DE PAGO ANEXO No. 7

MEMORANDO OFICIAL INTERNO ANEXO No. 8

SOLICITUD DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA
ANEXO No. 9

DOCUMENTACION RECIBIDA ANEXO No. 10

MEMORANDOS Y COMUNICACION INTERNA ANEXO
No. 11

PLANTA DE PERSONAL ANEXO No 12

ANTECEDENTES

Con el propósito de dar cumplimiento a los acuerdos políticos finales, suscritos entre el Gobierno Nacional y las organizaciones que han hecho dejación de las armas (M-19, EPL, PRT, QL), y demás grupos que se acojan a las políticas de reinserción, fue creada la Oficina Nacional de Reinserción O.N.R. como una unidad adscrita al Plan Nacional de Rehabilitación, P.N.R., de la Presidencia de la República.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

NIVEL CENTRAL

La O.N.R. para lograr el cumplimiento de sus objetivos se halla organizada en el nivel central por cuatro áreas.

-Area Administrativa y Financiera: Sus tareas, son las de estructuración, organización, inversión y funcionamiento, de la O.N.R. en sus niveles central y descentralizado, aspectos que serán tratados en detalle en el presente documento.

- Area de Proyectos Económicos Rentables: Encargada de planificar y coordinar a nivel nacional y regional la formulación y ejecución de programas y proyectos económicos rentables requeridos para la reinserción.

- Area de Capacitación: Destinada a coordinar inicialmente las acciones relativas a los programas de alfabetización, validación primaria y secundaria, y capacitación técnica articulada a los proyectos productivos.

- Area de Asuntos sociales: Su cometido es el de brindar la orientación y asistencia sicosocial y de salud para los reinsertados.

Cada una de las áreas en mención entregará un documento instructivo de su objeto, funciones, personal y presupuesto necesarios para el cabal funcionamiento de la O.N.R.

SECTOR DESCENTRALIZADO:

Para atender y operativizar en forma inmediata en las regiones involucradas por el programa de reinsertión, los planes, programas y proyectos económicos de la O.N.R., se ha determinado la apertura de oficinas regionales de reinsertión en las ciudades estipuladas en los acuerdos políticos finales y las surgidas a partir del análisis ponderado de población desmovilizada que supere los cincuenta (50) miembros. Con el mismo criterio y atendiendo las directivas del jefe de la O.N.R., se estudiará igualmente la posibilidad de la apertura de Agencias de la O.N.R., dependientes de las oficinas regionales de reinsertión, con iguales propósitos, así: De la oficina regional de reinsertión con sede en Pereira, se constituirían las agencias de Armenia y Manizales; de la oficina de reinsertión en Ibagué, las agencias de Neiva y Florencia; de la oficina de reinsertión de Pasto, la agencia de Mocoa; de la oficina de reinsertión de Cucuta, la agencia de Bucaramanga; de la oficina de reinsertión de

Medellin la agencia de Quibdo. La determinación al respecto será tomada por el jefe de la oficina de reinserción de conformidad con la colaboración obtenida de los mandatarios seccionales. Para mayor ilustración se anexa el organigrama propuesto. (Anexo No.1)

1. AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1.1. DEFINICION Y OBJETO

El área Administrativa y Financiera es una dependencia de la Oficina Nacional de Reinserción, encargada de administrar los recursos: humanos, financieros y físicos, para brindar el apoyo logístico necesario de las demás áreas de la O.N.R., en los niveles central y descentralizado.

1.2.OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Colaborar con la Jefatura de la O.N.R. y demás áreas en el diseño de la estructura organizacional.

- Gestionar ante las entidades y/o instituciones pertinentes las apropiaciones financieras necesarias para el cabal cumplimiento de la gestión.

- Colaborar y coordinar con la Jefatura de la O.N.R. Y las demás áreas en la formulación de políticas y fijación de metodologías procedimientos y elaboración de manuales e instructivos relacionados con la organización y funcionamiento de las dependencias de la O.N.R.

- Dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la

administración de recursos humanos, físicos y Financieros y la prestación de servicios generales.

- Coordinar con las entidades correspondientes lo relacionado con el cumplimiento de las normas fiscales.
- Elaborar en coordinación con el Jefe de la O.N.R. el proyecto de presupuesto anual, con base en los diferentes anteproyectos remitidos por las distintas dependencias.
- Prestar el apoyo administrativo y financiero requerido por la O.N.R. para sus dependencias de acuerdo a las disponibilidades humanas, físicas y presupuestales.
- Las demás que le sean asignadas por Jefe de la O.N.R. acordes con la naturaleza del área.

A medida que se desarrolla en el presente documento la actividad que le corresponde a cada Dependencia, se irán puntualizando los objetivos especializados que les corresponden.

2. ESTRUCTURA INTERNA:

Para el cumplimiento de los objetivos generales y específicos el área administrativa y financiera está estructurada internamente por las siguientes dependencias: Recursos Humanos, Recursos Físicos y Recursos Financieros. que le permiten brindar, la prestación de servicios y apoyo logístico para cada una de las áreas, tanto a nivel central como periférico.

2.1. RECURSOS HUMANOS

Se entiende como administración del recurso humano, la planificación, ejecución y evaluación de las actividades relacionadas con el personal necesario para desarrollar las actividades propias de la O.N.R. en el sector central y descentralizado.

2.1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

A esta Dependencia le corresponde:

- Establecer la planta de personal necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la O.N.R.
- Revisar y verificar la documentación y hojas de vida que presenten los aspirantes a los diferentes cargos y dar concepto al jefe de la O. N. R. sobre el particular.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos mínimos que se requieran a nivel de cargo, de acuerdo a las normas vigentes, sobre vinculación de personal.
- Elaborar los contratos de prestación de servicios, que sean necesarios y darles el trámite correspondiente.
- Liquidar los viáticos y gastos de viajes conforme a las disposiciones legales vigentes y preparar los proyectos de resoluciones sobre comisiones de funcionarios y su reconocimiento.
- Elaborar en coordinación con el Jefe de la O.N.R. y los responsables de las demás áreas, el respectivo manual de

funciones y requisitos mínimos a nivel de cargo para los funcionarios de la Oficina Nacional de Reinserción.

- Las demás que le sean asignadas.

2.1.2. PLANTA DE PERSONAL

Está conformada por el personal de la O.N.R., a nivel central y descentralizado, de conformidad con los cargos que se requieren para su funcionamiento, y de las propuestas que aparecen en los acuerdos finales suscritos con los grupos desmovilizados, (Anexo # 12).

NOTA: La anterior planta de personal se irá ajustando Y racionalizando de acuerdo con las necesidades del servicio y disponibilidad presupuestal. Previa autorización del Director del Plan Nacional de Rehabilitación, mediante solicitud del Jefe de la Oficina Nacional de Reinserción.

2.1.3. CONTRATACION DE PERSONAL

Dentro de la modalidad de vinculación de personal por contrato de prestación de servicios para la Oficina Nacional de Reinserción, se procederá de la siguiente manera:

1. La Hoja de Vida deberá ser enviada al Director del Plan Nacional de Rehabilitación por el Jefe de la O.N.R.. dada la necesidad del nombramiento, con el objeto de obtener el Visto Bueno correspondiente.
2. El Director del P.N.R. envía la Hoja de Vida con su aprobación al Jefe del Area Administrativa y Financiera con el fin de

Participa

P. N. R.

iniciar el trámite de contratación respectivo.

2.1.3.1. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA ELABORAR EL CONTRATO

Una vez tomada la determinación de realizar la vinculación mediante contrato de Prestación de Servicios. El Area Administrativa y Financiera exigirá los siguientes documentos y anexos. según el caso.

- Hoja de Vida
- Fotocopia autenticada del diploma o certificado de terminación de estudios.
- Fotocopia autenticada del acta de grado o tarjeta profesional.
- Fotocopia autenticada de la especialización. Master o PH.D.
- Fotocopia autenticada de la cédula de ciudadanía.
- Fotocopia autenticada del pasado judicial.
- Fotocopia autenticada de la libreta militar .
- Certificado de trabajo según experiencia indicada en la Hoja de Vida, en especial de los tres últimos empleos.
- Certificado de la Procuraduría General de la Nación sobre antecedentes disciplinarios.

2.1.3.2 TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACION DEL CONTRATO

Presentados los documentos necesarios, el Area Administrativa y Financiera de Reinserción preparará el perfil con los

términos de referencia así: Objeto, Sede, Honorarios, Forma de Pago, Garantías, Paz y Salvo, último pago y Rubro Presupuestal; posteriormente lo remitirá al Secretario de Integración Popular, para su firma: una vez aprobado es devuelto al Area Administrativa y Financiera para ser enviado a cualquiera de las entidades Bancarias encargadas de la contratación (fiduciaria).

Una vez realizados estos trámites, el Area Administrativa y Financiera de la Oficina Nacional de Reinserción entregará la minuta del contrato al contratista para que proceda a su perfeccionamiento cumpliendo los siguientes requisitos:

- Firma del contrato
- Autenticación de la firma
- Constitución de las pólizas exigidas

Una vez perfeccionado y devuelto el contrato, al área administrativa y financiera, deberá enviarlo a la entidad contratante para que efectúe los pagos pactados.

2.1.3.3. GARANTIAS DE LOS CONTRATOS

El contratista deberá constituir las siguientes pólizas de garantía:

- Póliza de Cumplimiento.
- Seguro de Hospitalización y Cirugía.

La primera por el diez (10%) por ciento del valor del contrato. La segunda por el tres (3%) por ciento del valor

del contrato y será constituida una vez se reciba el primer contado, lo cual es requisito para que se efectúen los siguientes pagos. El Area Administrativa y Financiera estudiará la posibilidad de tomar una póliza colectiva de Hospitalización y Cirugía. Y enviarla en propuesta al Director del Plan Nacional de Rehabilitación para su aprobación.

Indice

2.1.3.4. TRAMITES PARA PAGO

De acuerdo con lo pactado en la Cláusula de la forma de pago en los respectivos contratos, los pagos se realizarán a través del Intermediario Financiero, mediante el situado de cheques de gerencia a nombre de cada contratista, en su respectiva ciudad. El contratista, una vez hecho efectivo el pago, comunicará al intermediario financiero respectivo el recibo del mismo. El Area Administrativa y Financiera estudiará otras formas expeditas de Pago y comunicarla a todos los Contratistas la que sea más viable para que sea adoptada de común acuerdo.

2.1.4. VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

Los viáticos se definen como el reconocimiento de gastos de alojamiento, manutención y viaje de los funcionarios, previo acto administrativo, cuando éstos deban desempeñar funciones en lugar diferente a su sede de trabajo. Los costos de alojamiento, manutención y viaje de los contratistas se

cubren por parte de la Oficina Nacional de Reinserción si así se pacta en el respectivo contrato, con cargo al presupuesto de la O.N.R.

Para racionalizar el gasto de viáticos de la Oficina Nacional de Reinserción, es necesario adoptar medidas en relación con el pago de viáticos y gastos de viaje, como a continuación se describe.

2.1.4.1. SOLICITUD DE COMISION

Las comisiones de servicio serán autorizadas por el Jefe de la Oficina Nacional de Reinserción, previa solicitud de los Jefes de las respectivas áreas o Directores regionales; y será necesario el visto bueno del Director del Plan Nacional de Rehabilitación, para su respectiva legalización y pago.

Las comisiones a Bogotá deberán obedecer a citación expresa del Director del Plan Nacional de Rehabilitación, o del jefe de la Oficina Nacional de Reinserción.

En los formatos de solicitud de comisión deben consignarse los datos básicos del comisionado como se estipula en el formato anexo (2). Igualmente debe mencionarse en forma clara el destino, el objeto de la comisión y los días durante los cuales debe cumplirse la comisión. En el evento de requerir desplazamiento por vía aérea, será necesario indicar el itinerario, conexiones y horario de salida y regreso, ya que los tiquetes se expedirán conforme con la información dada. Los tiquetes son personales e intransferibles.

2.1.4.2. TRAMITE DE SOLICITUDES

Para efectos de tramitar en el Area Administrativa y Financiera, con la suficiente anticipación las resoluciones correspondientes y situar los tiquetes aéreos, el Coordinador Regional con su visto bueno deberá enviar al Director de la Oficina Nacional de Reinserción las programaciones mensuales, para cada funcionario o asesor, consolidadas en una sola solicitud de comisión, la cual debe remitirse con diez (10) días de anterioridad al mes en el que se van a realizar las comisiones.

Es necesario que los funcionarios se ajusten a la programación para agilizar el trámite de pago de viáticos.

Para los funcionarios del nivel central (Bogotá), las solicitudes deben tramitarse inicialmente a través del correspondiente jefe de Area, autorizarse por el Jefe de la O.N.R. y radicarse en el Area Administrativa y Financiera con un mínimo de tres (3) días de anterioridad a la fecha en que la comisión debe efectuarse y atendiendo los requisitos antes mencionados.

Es responsabilidad de los Directores Regionales y Jefes de Area ejercer un control preciso sobre la conveniencia o no de los desplazamientos solicitados.

2.1.4.3. TERMINOS MENSUALES DE COMISION

Nivel Central y Regional.

Nivel Central: Para funcionarios del nivel central, solamente

se autorizarán hasta ocho (8) días al mes de comisión. Nivel Regional: Para el Director Regional y demás funcionarios, se reconocerán hasta diez (10) días al mes, incluidos máximo tres (3) días consecutivos en la ciudad de Bogotá.

La restricción anterior no tendrá en cuenta el tiempo requerido para el desplazamiento. Así mismo, ninguna comisión podrá exceder de tres (3) días consecutivos en el mismo lugar.

Las excepciones a estas medidas serán aprobadas por el Director del Plan Nacional de Rehabilitación, previa sustentación por el Jefe de la O.N.R.

2.1.4.4. LEGALIZACION

2.1.4.4.1 CONSTANCIA DE PERMANENCIA

Para efectuar el reconocimiento de los viáticos, es indispensable la presentación de la constancia de permanencia preferiblemente en los formatos oficiales de la Oficina de Reinserción (ver anexo No. 3).

Cada constancia de permanencia debe referirse en forma individual a los sitios visitados, según lo expresado en la solicitud de comisión aprobada.

Este documento debe ser presentado en el Area Administrativa y Financiera por el comisionado en original y sin enmendaduras. y firmado por un funcionario o autoridad competente del lugar visitado, con el visto bueno del jefe

inmediato, certificando haber recibido el informe de comisión (ver anexo No. 4) a entera satisfacción, sin necesidad de anexar dicho informe.

Por ningún motivo se aceptarán constancias de permanencia suscritas por coordinadores a través de fax o en fotocopia.

Las constancias de permanencia deben enviarse mediante oficio, en el cual se informe si se realizó, o modifico la comisión.

Las constancias de permanencia que sean enviadas al Area Administrativa y Financiera y que no estén debidamente soportadas por una solicitud autorizada previamente por el Jefe de la Oficina Nacional de Reinserción, no se les reconocerá el pago de viáticos.

En caso de que se hayan entregado tiquetes para el cumplimiento de una comisión, necesariamente se deben enviar adjunta a la constancia la correspondiente carátula ya que no se autorizarán nuevas comisiones hasta tanto no se legalicen debidamente las anteriores. Igualmente los tiquetes que no sean utilizados total o parcialmente se deben devolver al Area Administrativa y Financiera.

La constancia de permanencia de comisiones a Bogotá serán expedidas únicamente por el Area Administrativa y Financiera para lo cual se hace necesario el registro de los funcionarios en el libro que para tal fin existe en el Grupo de Viáticos y Pasajes, ya que éste es el único soporte para

expedir dicha constancia. En Bogotá sólo se reconocen viáticos correspondientes a tres (3) días hábiles.

2.1.4.4.2. TERMINOS DE LEGALIZACION

Los funcionarios del Nivel Central dispondrán de tres (3) días hábiles después de cumplida la comisión para presentar ante el Area Administrativa y Financiera la constancia de permanencia con el visto del Jefe de la Oficina Nacional de Reinserción y, si es del caso, la carátula del tiquete aéreo.

Para los funcionarios del Nivel Regional el plazo será de diez (10) días hábiles. Esto quiere decir que el Area Administrativa y Financiera deberá recibir dentro de los términos establecidos los correspondientes cumplidos.

Para el reconocimiento de gastos de viaje, los recibos deben venir con los nombres del funcionario en forma clara y visible, además de la fecha y el lugar del recibo correspondiente a la constancia de permanencia y en lo posible con el sello de la empresa transportadora. No deben presentarse ninguna clase de enmendaduras por cuanto este hecho anula el pago.

2.1.4.5. LIQUIDACION DE VIATICOS

Para la liquidación de los viáticos se aplicarán los siguientes porcentajes de acuerdo con el Decreto 100 de enero 14 de 1991, expedido por el Gobierno Nacional y la Resolución

No. 0036 del 21 de enero de 1991 expedida por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. O la norma que esté vigente para el momento de la causación.

a) El 100% del valor de los viáticos diarios cuando la comisión se cumpla en una ciudad capital de Departamento.

b) El 70% del valor de viáticos diarios cuando la comisión se cumple en localidades no capitales.

Se reconocerá la continuidad en la liquidación de viáticos, siempre y cuando el desplazamiento sea ininterrumpido.

Para los funcionarios del Nivel Regional el principio de la continuidad se tendrá en cuenta según la duración de los recorridos desde la sede del comisionado hasta cada uno de los lugares que tenga a su cargo.

Con base en lo anterior, para las comisiones realizadas en los municipios respecto de los cuales el tiempo de recorrido desde la sede del funcionario o asesor no exceda de dos (2) horas no se reconocerá continuidad.

TAELA DE REMUNERACION PARA VIATICOS.

REMUNERACION MENSUAL		VIATICOS DIARIOS EN PESOS PARA EL PAIS	
Hasta	\$ 92.550	Hasta	\$ 10.000
De 92.551	a 165.350	Hasta	13.800
De 165.351	a 231.600	Hasta	16.750
De 231.601	a 300.900	Hasta	19.500
De 300.901	a 371.900	Hasta	22.400
De 371.901	a 576.700	Hasta	25.300
De 576.701	en adelante	Hasta	30.750

NOTA: Esta tabla de valores será modificada de acuerdo con la
LEY.

2.1.5. EXCEPCIONES

Las excepciones a las normas contenidas en éste capítulo deberán ser aprobadas por el Director del Plan Nacional de Rehabilitación en forma expresa, previa solicitud del Jefe de la Oficina Nacional de Reinserción.

2.2. RECURSOS FISICOS

Podemos definir los recursos físicos como los elementos utilizados o consumidos para el desarrollo de las actividades normales, en la Oficina Nacional de Reinserción.

2.2.1. CLASIFICACION DE LOS BIENES

Para la elaboración de inventarios. Los bienes muebles e inmuebles se clasifican por su clase, uso, destino o aplicación en los siguientes grupos mayores:

Elementos de consumo: son aquellos que se agotan por el primer uso que se hace de ellos, o porque al colocarlos, agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constituyente de esos otros.

Elementos devolutivos: Son aquellos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque perezcan en el tiempo por razón de su uso continuo.

Inmuebles: Son aquellos que no se pueden mover y llevar de una parte a otra sin su eventual destrucción o deterioro.

2.2.2. ALMACEN E INVENTARIOS

El almacén es una Dependencia encargada de administrar los recursos físicos necesarios para el cabal funcionamiento de las distintas áreas de la Oficina Nacional de Reinserción, en forma oportuna, de tal manera que permita el desarrollo normal de sus actividades.

Se entiende por inventarios todos los registros de manejo y control de los bienes de: Consumo, devolutivos e inmuebles con que cuenta la O.N.R. para su funcionamiento.

2.2.2.1. INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS

Los inventarios de bienes devolutivos iniciales serán creados mediante "Acta inicial de entrega" firmada por las partes, quien entrega y quien recibe, legalizando dicha acta mediante las firmas respectivas, y con el número de documento de identificación y será responsable de los bienes quien los reciba.

2.2.2.2. SOLICITUD DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS

Mediante solicitud de elementos (Anexo No. 5) dirigida a la Oficina Administrativa y previo el visto bueno del Jefe de área de quien la solicita, y una vez verificada la existencia en almacén se procedera a la entrega de los elementos solicitados.

Todo elemento solicitado deberá ser respaldado por el comprobante de salida de almacén (Anexo No. 6). en el cual se indica la recepción del bien por parte de la persona que lo vaya a utilizar, legalizando dicha entrega con la firma respectiva y el número de documento de identificación.

2.2.2.3. CONTROL DE INVENTARIOS

Periódicamente se hará el control físico de los inventarios, para verificar su existencia, por lo menos una vez Semestral

con el Delegado de la respectiva Entidad fiscalizadora sobre los bienes de consumo y devolutivos.

2.2.3. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE FALTANTES DANO O DEPRECIACION

En los casos de pérdida, daño o depreciación de bienes, la comprobación del hecho que lo haya ocasionado corresponde:

a) Al empleado, trabajador, agente del gobierno o contratista a cuyo cargo figuren los bienes.

b) Al jefe de la respectiva oficina o dependencia, si no los hubiere entregado a ninguna de tales personas o hubiere omitido hacerles firmar el inventario correspondiente.

c) Al almacenista o proveedor respectivo, si se trata de elementos de consumo o devolutivos en depósito, o de estos últimos no entregados por inventario a los empleados, trabajadores o contratistas de su dependencia.

PARAGRAFO: En virtud de lo determinado en la presente descripción, corresponde a dichas personas adelantar las diligencias pertinentes y allegar los documentos o certificados probatorios del hecho, todo de acuerdo con los trámites prescritos.

El Procedimiento de Comprobación será el siguiente: La persona que tuviere a su cargo los bienes dará el informe escrito y detallado de lo ocurrido al jefe o superior respectivo o a quien se los hubiera entregado, dejando constancia. en la copia de ese informe. de la fecha en que

los envió o entregó.

Tan pronto como el destinatario reciba el informe en cuestión, o tenga conocimiento de lo ocurrido por cualquier otro conducto. Pasará a su turno informe escrito a la Sección de inventarios, del área administrativa de la O.N.R., para establecer la responsabilidad que corresponda a los jefes de oficina, empleados, trabajadores o cualquier categoría, agentes del gobierno o contratistas por la pérdida, daño o depreciación que sufran los elementos devolutivos o inmuebles que tengan a su cargo, cuando no provengan del deterioro natural por razón de su uso legítimo o de otra causa justificada, se adelantará por el Area Administrativa, o por el ordenador de la entidad, una Investigación Administrativa tendiente a determinarla. Simultáneamente se ocupará de que las personas a cuyo cargo figuren los bienes adelanten las diligencias necesarias para obtener la recuperación, reparación reposición o pago de la pérdida daño o depreciación. Para la debida legalización de lo pérdida, daño o deterioro. mediante la práctica de la diligencias de inspección hará levantar las actas respectivas y adelantará todas las diligencias a que haya lugar.

Si dicha persona no diere cumplimiento a esas formalidades, o hubiere abandonado el cargo o no se le pudiese localizar, el jefe o superior que entregó los bienes presentará la denuncia, promoverá las diligencias de inspección, hará

levantar las actas respectivas y adelantará todas las actividades que sean necesarias para el esclarecimiento de los hechos.

2.2.4. BAJAS POR HURTO

Para dar de baja los bienes nacionales cuya pérdida haya sido causada por hurto o robo y en ningún caso por culpa o dolo del responsable de ellos, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

2.2.4.1. AUTORIZACION FISCAL

Mediante autorización fiscal de la Contraloría General de la República, a cuya solicitud debe acompañarse los documentos probatorios que indiquen en cada caso, y que se dará por razón de la cuantía así:

Para bajas por hurto y robo, caso fortuito o fuerza mayor:

Hasta \$500.000.00, por Contralor Fiscal.

De \$500.000.00, hasta de 3'000.000.00, por el Contralor Auxiliar en primera instancia.

De \$3'000.000.00, en adelante procede la solicitud de exoneración ante el Contralor General de la República.

2.2.4.2. ACTAS

Será base de comprobación un acta que debe levantarse inmediatamente se suceda o descubra el hecho.

Cuando se levante acta de inspección ocular que deba servir de base para la solicitud de exoneración y no hayan

intervenido en la diligencia autoridades judiciales o de policia o funcionarios de instrucción de la Contraloría General, deberá juramentarse, ante autoridad competente, por todas las personas que en ella intervinieron.

2.2.5. BAJAS POR DONACIONES

Para dar baja a útiles de escritorio, libros, instructivos, artículos u objetos en general, que ya no son de utilidad para la O.N.R., y que podrían destinarse a planteles educacionales o de acción o asistencia social, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Autorización fiscal: dada a la Entidad en forma general para esta clase de donaciones, de acuerdo con la importancia y volumen anual de esos suministros.

b) Disposición del superior de la entidad en la que reglamenta y fija las condiciones para estas entregas, entidades o personas que tengan derecho a ellos, clase de elementos que autoriza entregar y motivos que justifiquen estas donaciones.

c) Orden de baja para cada entrega, expedida por el jefe del Departamento o Sección de inventarios de manejo de bienes o administrativo o por el ordenador, en la autorización fiscal y refrendación de la Auditoría.

2.2.6. ALTAS POR DONACIONES

Hay obsequio o donación cuando por liberalidad de una persona

se transmite gratuitamente el dominio de una cosa que le pertenece, a favor de una Entidad o Dependencia Nacional o de un Establecimiento Público o Empresa descentralizada que la acepta. Para recibir bienes a ese título se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Autorización Fiscal refrendada por la Auditoría.
- b) Ofrecimiento escrito del donante con detalle de los bienes y de las condiciones que exige sobre el uso y destino que debe dárseles.
- c) Copia de la respuesta de aceptación del superior de la entidad donatoria o de su representante.
- d) Acta de recibo de los bienes firmada por el donante que entrega, o por el ordenador, por la persona que los recibe y con la aprobación del superior o de su representante.
- e) Expedición, por el Departamento o Sección, o por el ordenador ya citados, de la orden de Alta, si trata de bienes muebles, o del asiento de diario para contabilizar su valor en la respectiva cuenta, si se trata de inmuebles. Ambas con respaldo en el Acta, en la autorización fiscal y con refrendación de la Auditoría.

NOTA: Deberá elaborarse relación detallada de los bienes donados para su registro en los inventarios.

2.2.7. SUMINISTROS

En la Oficina Nacional de Reinserción, O.N.R. se realiza un

manejo directo de los rubros que a continuación se relacionan, y que son destinados a cubrir necesidades en materia de funcionamiento de la Oficina Nacional de Reinserción, de acuerdo a las solicitudes presentadas al área Administrativa y Financiera, así: compra de equipo, materiales y suministros; impresos y publicaciones; comunicaciones y transporte, imprevistos, etc.

2.2.7.1. SOLICITUD DE ELEMENTOS PARA PRESUPUESTO

Las diferentes dependencias de la O.N.R. deberán enviar al área Administrativa y Financiera durante el mes de Noviembre, un estimativo de los elementos que requerirán para su funcionamiento durante el año siguiente.

De acuerdo con lo anterior y con la disponibilidad presupuestal asignada se procederá a elaborar el definitivo plan de compras para el año respectivo.

Para la vigencia de 1991, el suministro de elementos, dotación y equipo dependerá de la apropiación y disponibilidad presupuestal con que cuente la O.N.R. de conformidad con el plan de compras presentado por el área Administrativa y Financiera al Director del Plan Nacional de Rehabilitación.

2.2.7.2. EXCEPCIONES:

En los casos en que por razones plenamente justificadas, no haya sido posible prever la necesidad de alguno o algunos de

los elementos con la anterioridad anotada, se elevará una solicitud razonada dirigida al área Administrativa y Financiera, para el suministro de los bienes requeridos. En estos casos, se procederá a la adquisición, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal para tal efecto y autorización del Director del Plan Nacional de Rehabilitación.

2.2.7.3. CONTRATACION

El Area Administrativa y Financiera adelantará los procesos de contratación que sean pertinentes de acuerdo con la programación de compras y con base en los lineamientos de las normas vigentes que rigen la materia.

2.2.7.4. COMITE DE COMPRAS

Cuando el procedimiento sea la contratación directa, esta se decidirá por medio de un comité integrado por:

- Director del P.N.R. o su Delegado.
- Jefe de la Oficina Nacional de Reinserción
- Jefe del Area Administrativa y Financiera - (Presidente del Comité)
- Asesor Financiero - (Secretario del Comité)
- Auxiliar Administrativo - (Almacenista)

2.2.7.5. ENTREGA DE SUMINISTROS

Con base en la programación anual efectuada, se hará la entrega de los suministros a las diferentes Dependencias,

para lo cual deberá suscribirse el acta de salida de almacén respectiva.

2.3. RECURSOS FINANCIEROS

Los recursos financieros se definen como la planeación, consecución, distribución y control de los fondos posibles para el logro de los objetivos de la Oficina Nacional de Reinserción.

2.3.1. GESTION DE RECURSOS

El área administrativa y financiera se encarga de solicitar y tramitar los recursos financieros; para funcionamiento e inversión, necesarios en la Oficina Nacional de Reinserción, provenientes del Ministerio de Hacienda y del Presupuesto General de la Nación a través del Plan Nacional de Rehabilitación.

Los trámites a seguir para la consecución de Recursos financieros son:

- 1) Solicitar o presentar presupuesto de funcionamiento e inversión ante el Ministerio de Hacienda para ser incluido en el presupuesto general de la nación.
- 2) Aprobación del comité de programación y presupuesto de la Plan Nacional de Rehabilitación.
- 3) Solicitar Certificado de disponibilidad Presupuestal a la a la División de Presupuesto de la Presidencia de la República.
- 4) Elaborar términos de referencia 5) Reunir documentación legal requerida.
- 5) Elaborar minuta

- 6) Firma del Contrato de las partes
- 7) Registro presupuestal en la División de Presupuesto de la Presidencia de la República
- 8) Contitución de garantías , timbre y publicación en el Diario Oficial.
- 9) Fenecimiento ante la Auditoría de la Presidencia de la República.
- 10) Elaboración del Programa Anual de Caja -PAC- y solicitud de acuerdo mensual de gastos
- 11) Tramitación de Cuenta de Cobro y giro de Tesorería.
- 12) Ejecución Fianciera.

Control de la Ejecución Financiera de un Contrato:

El control de la ejecución financiera de un contrato tiene como fin garantizar que los recursos se inviertan de acuerdo con su destinación, proyectos y rubros presupuestales. Llevar un registro actualizado de los compromisos, giros y saldos. Conocer en cualquier momento el estado de avance de ejecución del contrato.

- 1) Definir la Dependencia responsable de la ejecución.
- 2) Elaborar y tramitar los oficios de autorización de compromisos y pagos dirigidos a la entidad contratista. Estos oficios deben tener la imputación presupuestal en la División Financiera y visto bueno del Jefe de la Unidad Financiera y Administrativa y luego pasa a firma del ordenador del gasto Director del Plan Nacional de Rehabilitación.

3) Solicitar y revisar los informes de ejecución financiera de la entidad contratista.

2.3.2. RECURSOS FUNCIONAMIENTO O.N.R.

Son los recursos financieros necesarios para el funcionamiento de la Oficina Nacional de Reinserción, a nivel central y descentralizado.

La Oficina Nacional de Reinserción requiere además de los fondos de funcionamiento propiamente dichos, los recursos para el otorgamiento de los créditos de los proyectos económicos rentables, y los recursos para la contratación de los organismos no gubernamentales de apoyo a la capacitación técnica, para los mismos, y demás que sean necesarios para el cabal cumplimiento de los Acuerdos Políticos Finales.

2.3.3. CAJAS MENORES Y/O FONDOS FIJOS

Con el objeto de unificar y controlar la administración de las cajas menores y/o fondos fijos, se presentan los lineamientos para su correcto manejo, funcionamiento, y operatividad, así :

2.3.3.1. APROBACION: las cajas menores y/o fondos fijos, no constituidos, se establecerán dentro de cada vigencia fiscal mediante autorización suscrita por el Director del Plan Nacional de Rehabilitación.

2.3.3.2. CUANTIAS: las cajas menores y/o fondos fijos se

constituirán por cuantías máximas de doscientos mil pesos en cada región dentro de cada vigencia fiscal y los desembolsos individualmente efectuados no podrán exceder el 10% del valor total autorizado para caja menor y/o fondos fijos, excepto en los casos que los autorice el área Administrativa y Financiera, por escrito, a excepción del Fondo fijo de la Oficina Nacional de Reinserción.

No podrá constituirse más de una (1) caja menor para cada Oficina regional, excepto en aquellas regiones donde se requiere por circunstancias administrativas especiales, determinadas por el Jefe de la O.N.R. y aprobadas por el Director del Plan Nacional de Rehabilitación.

2.3.3.3. DESTINACION: Los dineros que se entreguen para la constitución de las cajas menores y/o fondos fijos, deben ser utilizados única y exclusivamente para sufragar Gastos Generales identificados y definidos a continuación, que tenga el carácter de urgentes e imprescindibles:

2.3.3.4. MATERIALES Y SUMINISTROS: Adquisición de bienes de consumo final, que no son objeto de devolución, (como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería y fotocopias), exceptuando papel membreteado que será suministrado por la O.N.R.

2.3.3.5. MANTENIMIENTO: Conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles de oficina, incluyendo repuestos y

accesorios que se requieran para estas finalidades.

2.3.3.6. IMPRESOS Y PUBLICACIONES: Pago de publicaciones de avisos escritos relacionados con la Oficina Nacional de Reinserción y una (1) suscripción de un periódico de amplia circulación.

2.3.3.7. SERVICIOS PUBLICOS: Incluye el pago de los servicios de agua, luz y teléfono (uso oficial unicamente) de la Oficina Nacional de Reinserción siempre y cuando el pago de los mismos corresponda al funcionamiento de las sedes.

2.3.3.8. COMUNICACION Y TRANSPORTE: Comprende pagos por concepto de correos, encomiendas, telégrafos, telex, comunicaciones radiales y las llamadas telefónicas efectuadas desde las oficinas de TELECOM, siempre que sean relacionadas con las actividades de la O.N.R.en cada región.

2.3.3.9. MANEJO DE LOS DINEROS: El manejo se realizará a través de una cuenta corriente establecida en un banco oficial, autorizada por el Director del Plan Nacional de Rehabilitación. a nombre del Plan Nacional de Rehabilitación Oficina Nacional de Reinserción, y de la cual será responsable el Delegado, previa constitución de una póliza de manejo.

2.3.3.10. DE LA APERTURA DE LIBROS: El encargado del manejo de la caja menor procederá a la apertura de los libros que al

respecto se señalen, en donde se registrarán diariamente las operaciones que afecten el movimiento (libro de bancos y libro de gastos generales).

2.3.3.11. PRIMER GIRO: Se efectuará con base en los siguientes requisitos:

- a) Que exista autorización escrita por parte del Director del Plan Nacional de Rehabilitación.
- b) Que el funcionario encargado de administrar la caja menor, tenga constituida una póliza de manejo a favor del Plan Nacional de Rehabilitación - Oficina Nacional de Reinserción.

2.3.3.12. PROHIBICIONES: Se prohíbe realizar con las cajas menores y/o fondo fijo las siguientes operaciones:

- a) Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén de la O.N.R. (compra de muebles y equipos de oficina).
- b) Arreglos florales.
- c) Marquetería
- d) Comidas, agasajos o refrigerios.
- e) Fraccionar compras de un mismo elemento o artículo.
- f) Cambiar cheques o efectuar préstamos.
- g) Gastos de pasajes y/o viáticos.
- h) Tasas Aeroportuarias o excedentes en pasajes aéreos.
- i) Otros que no tengan que ver con la función Administrativa de la sede.

2.3.3.13. LEGALIZACION Y REEMBOLSOS: En la legalización de la caja menor y/o fondo fijo, se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

a) El corte para su legalización se realizará mes vencido. el delegado presentará la relación de gastos de la caja menor y/o fondo fijo ante el área Administrativa y Financiera de la O.N.R. dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente al causado.

b) Que los documentos presentados sean los originales y se encuentren debidamente firmados por los acreedores, con clara identificación del nombre o razón social y el número del documento de identidad y con su respectivo sello de cancelado.

c) Que en la factura se especifique claramente la fecha, el detalle, el valor del gasto, el beneficio del servicio que corresponda al mes que se va a legalizar. Así mismo, se indicará el número del cheque con el cual se pagó el servicio.

d) Que en las facturas correspondientes a los gastos de gasolina se especifiquen claramente el tipo de vehículo y número de la placa.

e) Para la legalización y reembolso, estos gastos se deben presentar en una relación detallada, en orden cronológico de los comprobantes por artículo.

f) Las facturas deberán ser firmadas y selladas por el

funcionario responsable de la caja menor, dejando el valor del recibo.

g) Las facturas deberán venir pegadas o grapadas una por una en hojas de papel, ordenadas cronológicamente y numeradas.

h) no se legalizarán gastos correspondientes a meses anteriores al periodo que se relaciona.

i) Establecido el monto reembolsable para la caja menor y/o fondo fijo, se debe incluir el extracto bancario y la conciliación bancaria del mes en legalización.

OBSERVACION: Para controlar el manejo y administración de las cajas menores, un funcionario de la O.N.R. realizará arquez periódicos ordinarios y extraordinarios: si se encuentra alguna irregularidad o faltante de dinero en el fondo fijo, de inmediato el responsable deberá justificar por escrito la inconsistencia y procederá a reembolsar el dinero faltante. Sin detrimento de las acciones disciplinarias, civiles o penales a que haya lugar.

2.3.4. RECURSOS DE INVERSION O.N.R.

Son aquellos recursos financieros necesarios para la adquisición de inmuebles u otras inversiones destinadas para el funcionamiento de la Oficina Nacional de Reinserción.

2.3.5. RECURSOS SEGUN ACUERDOS FINALES

Para dar cumplimiento a los acuerdos finales, con los grupos

CESAR MAUEL GARCIA NINO

Director del Plan Nacional de Rehabilitación

Presidencia de la República

LUIS FERNANDO LONDONO NICHOLLS

Jefe de la Oficina Nacional de Reinserción

Plan Nacional de Rehabilitación

MILCIADES RODRIGUEZ QUINTERO

Jefe Area Administrativa y Financiera

Oficina Nacional de Reinserción

CONSTANTINO FELIPE BRANDO CASTILLO

Asesor Area Administrativa y Financiera

Oficina Nacional de Reinserción

7. ALVAREZ

desmovilizados es necesario la consecución de recursos para el otorgamiento de los créditos de financiamiento de los proyectos económicos rentables.

El monto de los recursos para cada grupo desmovilizados estará de acuerdo con las cantidades presentadas en el cuadro No. 1.