

BIBLIOTECA AGROPECUARIA  
DE COLOMBIA

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

DEFINICION Y UBICACION DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA  
DENTRO DE LA ESTRUCTURA JURIDICO-ADMINISTRATIVA DEL ESTADO

Tema a ser presentado en el Curso que sobre  
Normas Administrativas, se dictará en Tibai-  
tatá durante los días 12 y 13 de Febrero de  
1986

CONFERENCIANTE: Alvaro León Obando Moncayo

Bogotá, Febrero de 1986

## C O N T E N I D O

1. - PRESENTACION
2. - OBJETIVOS
3. - ESTRUCTURA JURIDICO-ADMINISTRATIVA DEL ESTADO  
- FACULTAD DE DIRECCION
4. - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
- DERECHO DE PETICION
5. - CANALES ADMINISTRATIVOS  
- TRAMITES-PROCEDIMIENTOS-RESOLUCIONES I.C.A.
6. - PRESUPUESTO  
- REGIMEN DEL PRESUPUESTO EN ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS  
DEL ORDEN NACIONAL
7. - CONTRATACION ADMINISTRATIVA
8. - CONTROLES  
- FUNCION PUBLICA
9. - REGIMEN Y PROCESO DISCIPLINARIO
10. - NOVEDADES DE PERSONAL

## P R E S E N T A C I O N

De acuerdo con las recomendaciones planteadas por el Comité Directivo Nacional, reunido en Girardot en Mayo pasado, sobre la necesidad de realizar capacitación en aspectos Administrativos, La Oficina de Educación y Capacitación, en coordinación con la Subgerencia Administrativa, La Oficina Jurídica y la Oficina de Organización y Control, ha programado la realización del curso sobre " Normas Administrativas " para los Directores de División.

Es de conocimiento general, la permanente dinámica que el aspecto normativo tiene que llevar, para estar acorde a las cambiantes estructuras institucionales, y de esta manera lograrse un eficiente desempeño según las funciones asignadas.

La toma de decisiones, dentro del ámbito Administrativo, tanto a nivel Nacional como Regional, es de gran responsabilidad funcional y económica, por lo que se considera importante refrescar y actualizar a los directores de División sobre las normas que rigen el Instituto.

La participación activa de los asistentes será básica para lograr los objetivos buscados.

OFICINA DE EDUCACION Y CAPACITACION

ANALIZADO

## CURSO SOBRE NORMAS ADMINISTRATIVAS

### OBJETIVOS

#### GENERAL:

- Actualizar conocimientos sobre la parte normativa del Instituto para lograr que las decisiones de tipo Administrativo, a diferentes niveles, sean más eficientes y así propender a un desarrollo institucional acorde a las necesidades actuales del País.

#### ESPECIFICOS :

- Estudiar los conceptos fundamentales sobre las normas Administrativas que rigen actualmente la Institución.
- Conceptualizar aspectos relacionados con la facultad de dirección, procedimientos y canales Administrativos.
- Conocer aspectos relacionados con presupuesto, contratación, y las últimas resoluciones del ICA.
- Actualizar información sobre régimen y proceso disciplinario y controles, lo mismo que refrescar conocimientos sobre Función Pública.
- Conocer los últimos procedimientos en aspectos del manejo de novedades de personal - naturaleza, etc.
- Crear motivación y elementos de juicio para sugerir dentro del ámbito normativo, aquellas modificaciones que se crean convenientes para mejorar la eficiencia Administrativa.

ALVARO LEON OBANDO MONCAYO.

Asesor de la Subgerencia Administrativa del ICA.

Abogado especializado en Gestión de Empresas Públicas en el I.I.A.P de París. M.S. en Derecho de Empresas Públicas en la Universidad de París y candidato a Doctor en Derecho Público Económico de la misma Universidad.

Ha ocupado los cargos de Asesor Jurídico y Gerente Regional de la Corporación Financiera del Transporte y de Abogado de la Oficina Jurídica del ICA, entre otros.

Profesor Catedrático de Derecho Administrativo . En la actualidad se desempeña como profesor investigador de Teoría del Estado y Derecho Constitucional Colombiano en la Universidad La Gran Colombia y de Dirección Empresarial aplicada al Sector Público, en la Universidad de Nariño, a nivel de post-grado.

## I N T R O D U C C I O N

En la medida que crece la intervención del Estado en los diferentes sectores de la actividad económica, social y cultural, ésta se especializa y perfecciona en sus aspectos material y formal; orgánico y funcional.

Este proceso que es permanente y acelerado ha exigido la adopción de principios y sistemas de administración de dominio del sector privado, como lo son la especialización, la descentralización, la departamentalización y la organización línea staf, entre otros.

Conceptos y mecanismos de gestión que gracias a los objetivos y necesidades particulares del sector público, han adquirido identidad y definición propias. Pero también, debido a las diversas tendencias que se dan en la administración del intervencionismo de Estado, su asimilación y aplicación, lejos de ser clara y eficaz, es confusa y caótica.

En efecto, en la actualidad, cien años después de la histórica reforma constitucional que adoptó la fórmula de centralismo político con descentralización administrativa; cincuenta años después de la reforma que se refiere a intervencionismo económico de Estado y dieciocho años después de la muy mentada reforma administrativa, no se alcanza a dominar con claridad y precisión fenómenos

tan disímiles como los de centralización, desconcentración, descentralización y delegación. Faltas, que como es obvio, pero difícil de reconocer y aceptar, constituyen la causa eficiente y aparentemente incólume de los graves problemas que se presentan en el diario quehacer de la Gestión Pública.

El Instituto Colombiano Agropecuario ICA, por intermedio de la Oficina de Educación y Capacitación, con la estrecha colaboración de la Subgerencia Administrativa, consciente de esta enormidad y de la necesidad de modernizar su administración, ha considerado conveniente y oportuno que se dicte una conferencia encaminada a precisar estos conceptos, no sin antes definir su ubicación dentro del andamiaje burocrático, su naturaleza jurídica y estructura orgánica y funcional, de tal manera que sirva de marco de referencia y comprensión de temas más específicos como los de administración de recursos humanos, financieros y físicos; auditoría operacional, financiera y fiscal; procedimientos administrativos internos, particularmente los disciplinarios y contractuales, entre otros.

En esta ocasión, como quedó dicho, trataremos de definir conceptos genéricos como los de centralización (I), desconcentración (II), descentralización (III) y delegación administrativas (IV), señalando su presencia y aplicación concreta en el Instituto a través de sendos ejemplos ilustrativos; así como de establecer la ubicación del Instituto dentro de la función administrativa del Estado

(V), su naturaleza jurídica y su objeto (VI) y estructura orgánico-funcional (VII).

## I. CENTRALIZACION

Es un sistema rígidamente jerarquizado donde la organización y funcionamiento de la actividad administrativa del Estado se estructura bajo la presencia de un único centro de poder de decisión y el imperio del principio de la unidad de mando.

En esta forma de organización hay una sola persona jurídica, sujeto de derechos y obligaciones, con capacidad de decidir y comprometer la responsabilidad de la administración.

Al respecto, el profesor GABINO FRAGA<sup>1</sup> nos dice que la centralización de la actividad administrativa implica una relación de dependencia jerárquica tal, entre los diferentes órganos de la administración, que descarta la existencia de otras personas jurídicas de igual naturaleza.

Por su parte, el profesor ALVARO TAFUR GALVIS<sup>2</sup> manifiesta que la supremacía del órgano que ocupa el más alto grado del orden administrativo, se garantiza y hace real mediante el otorgamiento a él de un conjunto de facultades y potestades que le permite

---

1/ Gabino Fraga. Derecho Administrativo. 11a. Edic. México, Editorial Porrúa, S.A. págs. 165 y s.s.

2/ Alvaro Tafur Galvis. Las Entidades Descentralizadas. 3a. Ed. Montoya y Araújo. 1984. págs. 21 y s.s.

orientar y dirigir la acción administrativa y lo habilitan para decidir definitivamente todos los asuntos a cargo de la administración. Facultades éstas que se reducen fundamentalmente al monopolio del poder de mando y de la potestad de decisión. Sin embargo, la centralización no excluye la existencia de funcionarios con sede en las diferentes regiones, para facilitar los contactos entre la administración y los administrados.

Pero esta implantación no atenúa en nada el rigor de la centralización, puesto que los administradores están sometidos al poder jerárquico de los órganos centrales, de los cuales reciben instrucciones de obligatorio cumplimiento y no disponen de poder propio, convirtiéndose en simples receptores de documentos que son transmitidos a la administración central, única con capacidad de resolver hasta los asuntos más elementales y secundarios.

## II. DESCONCENTRACION

Consiste en entregarles a los agentes locales del Estado un poder de decisión en asuntos más o menos extensos.

El sistema continúa centralizado. Las decisiones son tomadas en nombre del Estado por agentes nombrados por éste y sobre los cuales dispone del poder jerárquico.

Sin embargo, permite un proceso de decisión más racional; instalados

BIBLIOTECA  
ACERCA DE  
1950

en el lugar, los agentes del Estado tomarán decisiones, teniendo en cuenta las necesidades locales.

Bien anota, ALVARO TAFUR GALVIS, al decir que la desconcentración es la variante práctica de la centralización. Definiéndola desde un punto de vista dinámico, como transferencia de funciones administrativas que corresponden a órganos de una misma persona administrativa. Agregando que, en cuanto principio jurídico de organización, supone atribución de competencia en forma exclusiva a un órgano que no ocupa la cúspide de la jerarquía, por medio de ordenamiento jurídico.

### III. DESCENTRALIZACION

De acuerdo con la doctrina generalmente aceptada, la descentralización administrativa es la transferencia del poder de decisión que está en cabeza del Estado a otros organismos públicos que gozan de personalidad jurídica propia.

O como lo expresa CHARLES DE BRASCH, con la descentralización, nuevas personas públicas autónomas de jurisdicción territorial o de competencia limitada aparecen: las colectividades locales y los establecimientos públicos.

Pero no basta la presencia de nuevas personas jurídicas a las

cuales se les traslada la competencia del Estado. La descentralización se caracteriza, además, por la autonomía administrativa frente al poder central y la gestión por sí misma de los asuntos a su cargo, sin perjuicio del control de tutela que asiste a aquél.

De acuerdo con lo expuesto, se deduce la existencia de varios tipos de descentralización: territorial, por servicios, funcional y por colaboración, entre otras.

Limitándonos al ICA, estamos ante una descentralización administrativa por servicios o técnica, que se reduce al traslado de competencia del Estado sobre asuntos administrativos especializados a otra persona jurídica del sector público para que los administre, bajo su tutela, autónomamente.

#### IV. LA DELEGACION

La delegación puede definirse como aquella modalidad de transferencia de competencias administrativas, en virtud de la cual, y en los supuestos permitidos por el legislador, se faculta a un sujeto u órgano para conferir el ejercicio de una competencia originariamente atribuída a a él por el ordenamiento jurídico.

Como elementos estructurales y característicos de la delegación,

deben destacarse los siguientes:

1. La atribución de competencia debe ser autorizada por la ley.
2. La transferencia de competencia se realiza por el órgano originariamente titular de ella.
3. El órgano que confiere la delegación puede siempre y en cualquier momento reasumir la competencia.
4. Las funciones delegadas, conservan su naturaleza y régimen originales.

El expediente de la delegación se prevé directamente en nuestra Constitución, de manera expresa en el artículo 135, en el cual se contempla la posibilidad de que los ministros y jefes de departamentos administrativos, pueden ejercer funciones de aquellas que corresponden originariamente al Presidente de la República, por delegación de esta autoridad. En la misma disposición se exige que la ley determine las funciones que puedan ser delegadas.

#### V. UBICACION DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA DENTRO DE LA ESTRUCTURA ESTATAL

Ante todo, debemos puntualizar que el Estado moderno, incluido nuestro país, ha tenido a su cargo tres funciones fundamentales y claramente definidas como son la legislativa, ejecutiva y

judicial; las cuales ejerce a través de órganos especializados que se conocen con los mismos nombres que identifican sus actividades propias.

Dentro de esta máxima organización, el ICA como establecimiento público del orden nacional que es, y habida consideración de la función administrativa que le corresponde ejecutar, se encuentra ubicado en la Rama Ejecutiva del Poder Público.

Para su explicación bastaría desarrollar, como en efecto se hará en la exposición, el artículo 10. del Decreto Ley No. 1050 de 1968, que a la letra dice:

"De la integración de la rama ejecutiva. La rama ejecutiva del Poder Público, en lo nacional, se integra con los siguientes organismos:

- a) Presidencia de la República
- b) Ministerios y Departamentos Administrativos
- c) Superintendencias, y
- d) Establecimientos Públicos "

## VI. DEFINICION, NATURALEZA JURIDICA Y OBJETO DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA

De acuerdo con el artículo 20. del Acuerdo No. 017 de 1984,

aprobado por el Decreto No. 3136 del 27 de Diciembre de 1984, el Instituto Colombiano Agropecuario ICA es un Establecimiento Público del Orden Nacional, adscrito al Ministerio de Agricultura.

En consecuencia, y en aplicación de los artículos 5o. y 7o. del Decreto Ley No. 1050 de 1968, es un organismo público descentralizado, de origen legal, que goza de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, encargado de desarrollar principalmente actividades administrativas conforme a las reglas del derecho público y bajo la tutela del Gobierno.

De la anterior definición se pueden desglosar como características del ICA, las siguientes:

1. Es una entidad descentralizada de la Administración Nacional.
2. Sometida al Derecho Público
3. Con prerrogativas de autoridad pública
4. Facultad de autogestión administrativa
5. Sujeto activo y pasivo de derecho
6. Dispone de patrimonio propio
7. Sus actos y contratos son fundamentalmente administrativos
8. Está sometido al control de tutela gubernamental.
9. Su control fiscal lo ejerce la Contraloría General de la República, y
10. Sus empleados tienen un estatuto especial.

Su objeto, tal como lo establece sus Estatutos, consiste en adelantar y promover la investigación agropecuaria con miras a su desarrollo.

#### VII. ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL

En cumplimiento de lo ordenado por los artículos 25 del Decreto 1050 de 1968 y 16 del Decretos 3130 de 1968, los estatutos del Instituto, en su artículo 9o., establecen que la dirección y administración del ICA estará a cargo de:

- La Junta Directiva y el Gerente General;
- El Secretario General y los Subgerentes, y
- Los Gerentes Regionales

La Junta Directiva está integrada por:

1. El Ministro de Agricultura, o su delegado, quien la preside
2. El Jefe del Departamento Nacional de Planeación, o su delegado
3. El Gerente General del INCORA
4. El Gerente de la Federación Nacional de Cafeteros
5. El Rector de la Universidad Nacional
6. Un representante de la ANUC, y
7. Dos (2) representantes, o sus suplentes, designados por el Presidente de la República.

Las funciones de la Junta Directiva, definidas en el artículo 15 de los Estatutos, en lo fundamental, son las siguientes:

- a) Formular la política general del organismo y los planes y programas que, conforme a las reglas que prescriban el Departamento Administrativo de Planeación Nacional y la Dirección General de Presupuesto, deben proponerse para la incorporación a los planes sectoriales y, a través de éstos, a los planes generales de desarrollo;
- b) Adoptar los Estatutos de la entidad y sus reformas, para posterior aprobación del Gobierno;
- c) Aprobar el presupuesto del Instituto;
- d) Controlar el funcionamiento general del ICA y verificar su conformidad con la política adoptada.

Tratándose de las funciones del Gerente General, el artículo 22 del Decreto 3130 de 1968, adopta el criterio residual; es decir, debe cumplir, además de las que se establecen en sus Estatutos, aquéllas que se relacionan con la organización y funcionamiento que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad.

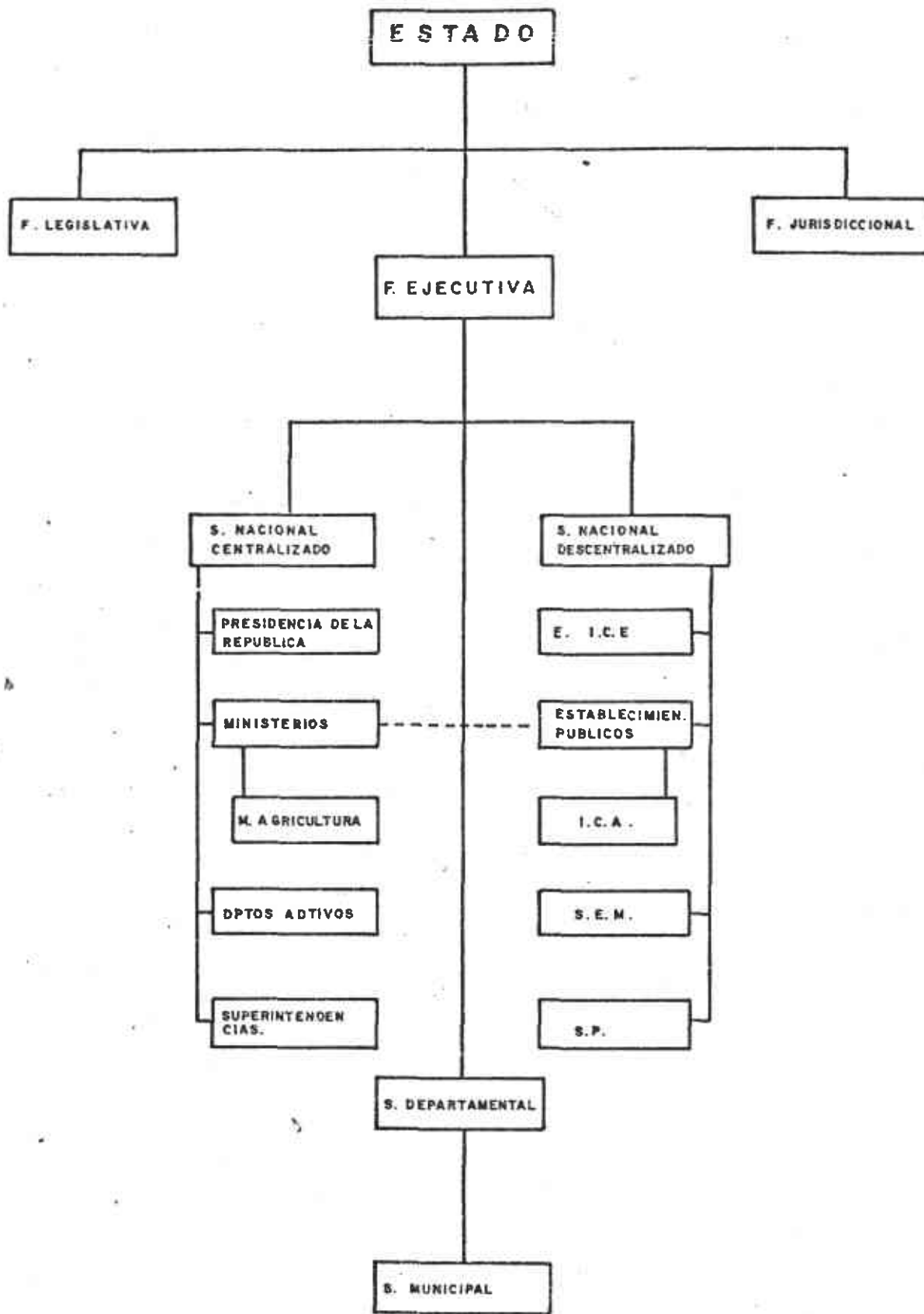
Sin embargo, los Estatutos del ICA, en este aspecto las condiciona a previa autorización expresa de orden legal o administrativa.

Principalmente, debe ejercer las siguientes funciones:

- ✓ a) Dirige, coordina, vigila y controla el personal del Instituto y la ejecución de sus funciones o programas.
- ✓ b) Emite y suscribe los actos o contratos que para los fines indicados en el literal anterior, deben celebrarse, y
- ✓ c) Rinde informes sobre el estado de ejecución de los programas que corresponden al ICA, a la Oficina de Planeación del Ministerio de Agricultura y al Gobierno Nacional, a través del Ministerio de Agricultura, los que determina la ley y los que periódicamente se le requieran.

En cuanto a los demás órganos de dirección, sus funciones están consagradas en el Acuerdo No. 03 del 2 de Abril de 1984, aprobado por el Decreto No. 1114 del 14 de Mayo de 1984.

En la exposición nos permitiremos expresarlas y hacer los comentarios a que hubiere lugar.



----- CONTROL DE TUTELA



# MINISTERIO DE AGRICULTURA

INSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA JURÍDICA
REVISÓ: <i>[Handwritten Signature]</i>
FECHA: <i>[Handwritten Date]</i>

DECRETO NUMERO 3136

27 DIC. 1984

Por el cual se aprueba el Acuerdo No. 017 del 23 de julio de 1984 que adopta los Estatutos del Instituto Colombiano Agropecuario

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA

en ejercicio de sus facultades legales,

### DECRETA:

ARTICULO 1o.- Apruébese en todas sus partes el Acuerdo No. 017 del 23 de julio de 1984, emanado de la Junta Directiva del Instituto Colombiano Agropecuario, cuyo texto es el siguiente:

**"ACUERDO No. 017 de 1984  
(23 JUL. 1984)**

**Por el cual se adoptan los Estatutos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA**

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA**

en uso de sus facultades legales, en especial de las conferidas por el artículo 26 del Decreto 1050 de 1953, cido el concepto de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República.

### ACUERDA:

ARTICULO 1o.- Adóptanse los siguientes estatutos que regirán la organización y funcionamiento del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

### CAPITULO I

Naturaleza Jurídica, Duración, Sede y Jurisdicción

ARTICULO 2o.- El Instituto Colombiano Agropecuario, creado por

Por el cual se aprueba el Acuerdo No. 017 del 23 de julio de 1984, emanado de la Junta Directiva del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

el Decreto No. 1562 de 1962 y reorganizado de acuerdo con los Decretos 3115 de 1963, 3120, 1050 y 2420 de 1968 y 133 de 1976, es un Establecimiento Público del orden Nacional, adscrito al Ministerio de Agricultura, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente. El Instituto Colombiano Agropecuario usará la sigla ICA.

ARTICULO 3o.- La duración del Instituto es indefinida.

ARTICULO 4o.- El Instituto tiene jurisdicción en todo el territorio Nacional; su sede principal es la ciudad de Bogotá, D.E. y podrá establecer sedes regionales en cualquier lugar del país.

## CAPITULO II

### Objeto, Funciones, Delegación y Atribuciones

ARTICULO 5o.- El Instituto tiene por objeto adelantar investigaciones y promover la aplicación de sus resultados con miras al Desarrollo del Sector Agropecuario Nacional.

ARTICULO 6o.- Son funciones del Instituto Colombiano Agropecuario ICA:

1. Promover, coordinar y realizar, directamente o en colaboración con otras entidades, investigaciones biológicas y físicas y estudios socioeconómicos, con miras a aumentar el producto del sector agropecuario, dentro de las políticas adoptadas por el Gobierno Nacional.
2. Promover, divulgar y aplicar los resultados de la investigación agropecuaria. Así mismo, adelantar estudios sobre métodos de transferencia de tecnología;
3. Preparar y capacitar personal profesional y técnico para su propio servicio;
4. Aplicar, desarrollar y controlar el cumplimiento de las normas que expida el Ministerio de Agricultura en materia de:
  - a). Prevención, diagnóstico y control de enfermedades y plagas que afectan animales y vegetales.
  - b). Sanidad y calidad que deben cumplir los frigoríficos y plantas de procesamiento de carnes con destino a la exportación, de acuerdo con los convenios celebrados con las autoridades de los países importadores.
  - c). Calidad, formulación, manejo, transporte y uso de fertilizantes, acondicionadores del suelo, herbicidas, fungicidas, insecticidas, demás plaguicidas de uso agrícola, defoliantes y reguladores fisiológicos de plantas y alimentos para animales, sales, drogas y productos biológicos de uso veterinario.
  - d). Certificación de semillas.

Por el cual se aprueba el Acuerdo No. 017 del 23 de julio de 1984, emanado de la Junta Directiva del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

- e). Incubación o inseminación artificial animal.
5. Ejercer el control sanitario sobre importaciones y exportaciones de animales y vegetales y de productos de origen animal y vegetal a fin de prevenir la introducción de enfermedades y plagas que puedan atacar la agricultura y la ganadería del país y certificar la calidad sanitaria de las exportaciones.
  6. Promover la utilización de semillas certificadas y producirlas cuando sea necesario;
  7. Promover la utilización de las técnicas de incubación e inseminación artificial animal y prestar los servicios necesarios en estas disciplinas.
  8. Supervisar y evaluar la asistencia técnica agropecuaria especialmente la exigida por la Ley 5a. de 1973 y sus decretos reglamentarios, para los créditos otorgados con cargo al Fondo Financiero Agropecuario, de conformidad con las normas adoptadas por el Gobierno Nacional.
  9. Ejercer las funciones de investigación y de transferencia de tecnología agropecuarias requeridas en los programas de desarrollo rural que se adelanten en colaboración con otros organismos del Estado.
  10. Promover cursos de actualización, prestar servicios de asesoría y realizar otras actividades en materia agropecuaria en beneficio de profesionales, técnicos, agricultores y ganaderos, y
  11. Las demás que le señale la Ley.

**ARTICULO 7o.-** El Instituto, con el voto favorable del Presidente de su Junta Directiva y la aprobación del Gobierno Nacional, podrá delegar en otras entidades de derecho público alguna o algunas de las anteriores funciones. El acto que disponga la delegación fijará las condiciones de ésta.

**ARTICULO 8o.-** En su carácter de persona jurídica el Instituto podrá realizar todo tipo de actos, celebrar contratos, adquirir, poseer y enajenar a cualquier título toda clase de bienes, administrarlos y poner limitaciones a su dominio, aceptar o rechazar donaciones y herencias, y en general obrar como sujeto capaz de toda clase de derechos y obligaciones.

### CAPITULO III

#### Dirección y Administración

**ARTICULO 9o.-** La Dirección y Administración del Instituto estará a cargo de:

- La Junta Directiva y el Gerente General;
- El Secretario General y los Subgerentes y,
- Los Gerentes Regionales.

*sfz*

V. art  
27

Por el cual se aprueba el Acuerdo No. 017 del 23 de julio de 1984, emanado de la Junta Directiva del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

**ARTICULO 10o.-** La Junta Directiva estará integrada por los siguientes miembros:

1. El Ministro de Agricultura o su delegado, quien la presidirá.
2. El Jefe del Departamento Nacional de Planeación, o su delegado.
3. El Gerente General del Instituto Colombiano de la Reforma Agraria INCORA.
4. El Gerente de la Federación Nacional de Cafeteros, o su delegado.
5. El Rector de la Universidad Nacional.
6. Un Representante de la Asociación Nacional de Usuarios Campesinos ANUC, y
7. Dos (2) Representantes, o sus suplentes, designados por el Presidente de la República.

**ARTICULO 11o.-** El periodo del representante de la Asociación Nacional de Usuarios Campesinos y el de los representantes, o sus suplentes, designados por el Presidente de la República, será de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su posesión, pero permanecerán en el ejercicio de sus funciones hasta la posesión de su sucesor.

**ARTICULO 12o.-** Los miembros titulares de la Junta Directiva que tengan facultad para designar delegados comunicarán a ésta el nombre de la persona que lo reemplace en forma permanente o temporal. Los suplentes reemplazarán a los principales en sus faltas temporales.

**ARTICULO 13o.-** Los delegados y suplentes podrán ser llamados a las deliberaciones de la Junta Directiva aún en los casos en que no les corresponda asistir. En este evento los delegados y suplentes tendrán voz pero no voto.

**ARTICULO 14o.-** Los miembros de la Junta Directiva, aunque ejercen funciones públicas, no adquieren por eso sólo hecho la calidad de empleados públicos, pero están sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades previsto en el Decreto extraordinario No. 128 de 1976 y en las demás disposiciones que lo adicionen, modifiquen o sustituyan. Deberán actuar siempre consultando la política gubernamental del sector agropecuario y el interés del Instituto.

**ARTICULO 15o.-** Son funciones de la Junta Directiva:

- a). Formular la política general del organismo y los planes y programas que, conforme a las reglas que prescriban el Ministerio de Agricultura, el Departamento Nacional de Planeación y la Dirección General de Presupuesto, deben proponerse para su incorporación a los planes sectoriales y, a través de éstos, a los planes generales de desarrollo.
- b). Adoptar los estatutos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca y someterlos a la aprobación del Gobierno Nacional.

Por el cual se aprueba el Acuerdo No. 017 del 23 de Julio de 1964, emanado de la Junta Directiva del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

-----

- c) Controlar el funcionamiento general de la organización y verificar su conformidad con la política adoptada.
- d) Adoptar el anteproyecto de presupuesto y los planes de inversión que el Gerente General debe someter anualmente por conducto del Ministerio de Agricultura al Departamento Nacional de Planeación y a la División General de Presupuesto.
- e) Aprobar el presupuesto anual y sus traslados y adiciones de acuerdo con las disposiciones legales.
- f) Autorizar al Gerente General para celebrar contratos de empréstitos con destino al Instituto, de conformidad con lo previsto en el Decreto 222 de 1963 y demás disposiciones que lo adicionen, modifiquen o sustituyan;
- g) Emitir concepto respecto de la adjudicación o celebración de los demás contratos cuando su cuantía sea superior a VEINTE MILLONES DE PESOS (\$20'000.000,00).
- h) Aceptar de acuerdo con las normas vigentes la estructura orgánica del Instituto y someterla a la aprobación del Gobierno Nacional.
- i) Determinar la planta de personal y sus modificaciones con la aprobación del Gobierno Nacional;
- j) Autorizar el nombramiento de los Subgerentes y Gerentes Regionales de los candidatos que presente a su consideración el Gerente General.
- k) Reglamentar todo lo relacionado con bonificaciones y premios por trabajos especiales y conceder condecoraciones a personas que por actividades en beneficio del desarrollo agropecuario del país se hagan merecedoras de ellas;
- l) Autorizar programas de bienestar social en beneficio de los funcionarios del Instituto y sus familiares y asignarles recursos;
- m) Refrendar los programas generales de compras del Instituto, una vez aprobados por el Gerente General, de conformidad con las normas sobre la materia;
- n) Examinar las cuentas y aprobar los balances anualmente;
- o) Fijar las tarifas de servicios públicos que presta el Instituto y determinar los procedimientos de recaudo y las sanciones que deban aplicarse por incumplimiento, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia;
- p) Autorizar las comisiones al exterior para los funcionarios del Instituto, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos por las disposiciones legales vigentes.
- q) Conceptuar sobre la venta de bienes inmuebles de propiedad del Instituto;
- r) Delegar en el Gerente General cuando las necesidades lo requieran, el cumplimiento de las funciones previstas en los literales c y n del presente artículo y resumirlas cuando sea necesario;

Por el cual se aprueba el Acuerdo No. 017 del 23 de julio de 1984, emanado de la Junta Directiva del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

- s). Darlo su propio reglamento, y
- t). Las demás que le señale la Ley y los presentes estatutos.

**ARTICULO 16o.-** Las reuniones de la Junta Directiva serán presididas por el Ministro de Agricultura, o su delegado, y se efectuarán en la ciudad de Bogotá, en forma ordinaria por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando sea convocada por su Presidente o por el Gerente General. También podrá celebrar reuniones en otros lugares del País.

A las reuniones de la Junta Directiva concurrirá con voz pero sin voto, el Gerente General. Deberán concurrir también los demás funcionarios que la Junta Directiva o el Gerente General determinen.

La Junta Directiva podrá sesionar válidamente con la mayoría de sus miembros. Las decisiones se tomarán con el voto favorable de la mayoría de los asistentes.

**ARTICULO 17o.-** Todos los actos y decisiones de la Junta Directiva del Instituto, se harán constar en un libro de Actas las cuales serán firmadas por el Presidente y el Secretario de la Junta.

Los actos de la Junta Directiva se denominarán "Acuerdos" y llevarán la firma de quien presida la reunión y el Secretario de la Junta.

Los acuerdos se llevarán en un libro con indicación del número, día, mes y año en que se expidan y su custodia estará a cargo del Secretario de la Junta.

**ARTICULO 18o.-** El Instituto tendrá un Secretario General quien será a la vez Secretario de la Junta Directiva y refrendará con su firma los actos de ésta y del Gerente General.

El Secretario tendrá a cargo y bajo su responsabilidad la custodia de los libros y documentos de la Junta Directiva y cumplirá las demás funciones que la Junta o el Gerente General le asignen.

**ARTICULO 19o.-** El Instituto tendrá un Gerente General, agente del Presidente de la República, de su libre nombramiento y remoción, quien será el representante legal y primera autoridad ejecutiva y tendrá a su cargo la administración del Instituto.

**ARTICULO 20o.-** Son funciones del Gerente General del Instituto:

- a). Ejecutar los Acuerdos de la Junta Directiva;
- b). Ejercer la administración del Instituto y fijar sistemas de funcionamiento;
- c). Ejercer la representación del Instituto en todos los actos y contratos de éste;
- d). Presentar al Ministerio de Agricultura, al Departamento Nacional de Planeación y a la Dirección General de Presupuesto el anteproyecto Anual de Presupuesto y los planes de inversión aprobados por la Junta Directiva;

Por el cual se aprueba el Acuerdo No. 017 del 23 de julio de 1954, emanado de la Junta Directiva del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

- e). Ejecutar el presupuesto anual del Instituto;
- f). Expedir los actos, adjudicar y celebrar los contratos que requiera el Instituto para su normal funcionamiento. Cuando la cuantía de estos últimos fuere superior a Veinte millones de pesos (\$20,000,000.00) se requiere para su adjudicación concepto previo de la Junta Directiva. Los contratos de empréstito se someten a lo previsto en el literal f del artículo 15 del presente Acuerdo;
- g). Nombrar, trasladar y remover a los empleados del Instituto con sujeción a los procedimientos legales y dirigir, coordinar, vigilar y controlar el personal del Instituto;
- h). Resolver sobre permisos, licencias, renunciaciones y comisiones; reconocer prestaciones sociales; autorizar vacaciones y ejercer el poder disciplinario sobre los empleados del Instituto;
- i). Presentar a consideración de la Junta Directiva las adiciones, traslados o reformas que fuere necesario hacer al presupuesto del Instituto;
- j). Aprobar los planes generales de compras del Instituto y someterlos a la refrendación de la Junta Directiva, de conformidad con las normas sobre la materia;
- k). Presentar al Presidente de la República, a través del Ministro de Agricultura y previo conocimiento de la Junta Directiva, el informe anual sobre las actividades del Instituto, así como los informes generales, particulares o periódicos que le sean solicitados. Rendir informes a la Oficina de Planeamiento del Sector Agropecuario, en la forma en que ésta determine, sobre la ejecución de los programas del Instituto;
- l.) Constituir mandatarios o apoderados judiciales y extrajudiciales;
- m). Promover el recaudo de ingresos, ordenar los gastos y en general dirigir las operaciones financieras propias del Instituto;
- n). Conceder, suspender o cancelar licencias, registros, permisos de funcionamiento, comercialización, movilización, importación o exportación de animales, plantas, insumos productos y subproductos agropecuarios, lo mismo que imponer las sanciones y multas a que haya lugar conforme a las normas vigentes;
- o). Delegar en los funcionarios del Instituto, hasta nivel de Jefes de Sección, Centros, Estaciones y Laboratorios y Oficinas Locales, cuando las necesidades lo requieran, el cumplimiento de las funciones de que tratan los literales b, e, f, g, m y n del presente artículo y reasumirlas cuando lo considere conveniente;
- p). Las demás funciones que le señalen disposiciones legales y la Junta Directiva que se relacionen con la organización y funcionamiento del Instituto y que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad;

**ARTICULO 21a.-**

Los actos del Gerente General se denominarán "Resoluciones", las cuales se numerarán sucesiva-

Por el cual se aprueba el Acuerdo No. 017 del 23 de julio de 1974, emanado de la Junta Directiva del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

---

mente con indicación del día, mes y año en que se expidan y su conservación estará a cargo del Secretario General.

**ARTICULO 22o.-** El Gerente General estará sujeto al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades previstas en el Decreto 128 de 1970 y en las disposiciones que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

#### CAPITULO IV

##### Nomenclatura de la Estructura Orgánica

**ARTICULO 23o.-** La nomenclatura de la estructura orgánica del Instituto se ajustará a las siguientes normas:

1. El órgano máximo de dirección y administración se denominará Junta Directiva.
2. Las unidades del nivel directivo se denominarán Gerencia General, Subgerencias, Secretaría General y Gerencias Regionales;
3. Las unidades y órganos que cumplan funciones de asesoría o de coordinación se denominarán Oficinas o Comités, y Consejos cuando incluyan personas ajenas al organismo;
4. Las unidades operativas inclusive las que atienden los servicios administrativos internos, se denominarán Divisiones; éstas podrán subdividirse sucesivamente en Secciones y Grupos;
5. Los órganos que se creen para el estudio de decisión de asuntos especiales se denominarán Comisiones o Juntas.

#### CAPITULO V

##### Patrimonio

**ARTICULO 24o.-** El patrimonio del Instituto estará constituido por:

- a). Las apropiaciones del Presupuesto Nacional.
- b). Los bienes y recursos que la Nación y las entidades de derecho público le aporten a cualquier título.
- c). Los aportes que reciba de personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras y de organismos internacionales.
- d). El producto de los empréstitos internos o externos que contrate.
- e). El producto de tarifas por la prestación de servicios.
- f). Los recursos provenientes de la venta de productos agropecuarios obtenidos en los cultivos y en las explotaciones pecuarias que realice, y
- g). Los demás bienes que adquiera a cualquier título.

Por el cual se aprueba el Acuerdo No. 017 del 23 de julio de 1984, emanado de la Junta Directiva del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

**ARTICULO 25o.-** El Instituto no perseguirá fines de lucro; en sus actividades tendrá en cuenta que sus objetivos son de beneficio económico y social de la comunidad. Ello no obsta para que se ejecuten operaciones que por sí solas produzcan rentabilidad y que sean imputadas a su presupuesto y al propio patrimonio del Instituto.

**ARTICULO 26o.-** Mensualmente se producirá un estado financiero y cada año, el 31 de diciembre, se cerrarán las cuentas y se producirá un balance general, de acuerdo con las disposiciones legales.

**ARTICULO 27o.-** El Instituto se ceñirá en el cumplimiento de sus funciones a lo dispuesto en sus normas orgánicas y estatutarias y no podrá desarrollar actividades o ejecutar actos distintos de los allí previstos, ni destinar cualquier parte de sus bienes o recursos para fines diferentes de los contemplados en la Ley o en el presente Estatuto.

## CAPITULO VI

### Régimen Jurídico de los Actos y Contratos

**ARTICULO 28o.-** El régimen jurídico de los actos administrativos del Instituto estará sujeto a las disposiciones contenidas en el Código Contencioso Administrativo y demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

**ARTICULO 29o.-** Salvo lo dispuesto en normas legales especiales, contra las providencias dictadas por la Junta Directiva o por el Gerente General en todos los asuntos de su competencia y que contemplen situaciones individuales y concretas, sólo procederá el recurso de reposición, surtido el cual se entenderá agotada la vía gubernativa.

Contra los actos producidos por otros funcionarios del Instituto procederán los recursos de reposición, apelación o queja, según el caso.

Los recursos se interpondrán y decidirán de acuerdo con lo dispuesto por el Código Contencioso Administrativo y normas que lo adicionen, reformen o reemplacen.

~~Contra las providencias que establezcan situaciones jurídicas generales no procederá recurso por la vía Gubernativa.~~

**ARTICULO 30o.-** El régimen contractual del Instituto Colombiano Agropecuario, así como las adquisiciones que haga de bienes y servicios, se ceñirá a lo dispuesto en el Decreto extraordinario 222 de 1983 y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Cuando la cuantía de los contratos sea superior a VEINTE MILLONES DE PESOS (\$20.000.000.00) la adjudicación requerirá de previo concepto favorable de la Junta Directiva. Los de empréstito requieren dicho concepto cualquiera que sea su cuantía.

Además deberán someterse a la aprobación del Ministro de Agricultura los contratos cuya cuantía exceda de CIENTO CINCUENTA MILLONES DE PESOS (\$150.000.000.00).

Por el cual se aprueba el Acuerdo No. 017 del 23 de julio de 1934, emanado de la Junta Directiva del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

El concepto del Consejo de Ministros y la revisión de legalidad del Consejo de Estado, sólo se requerirá cuando la cuantía sea superior a DOSCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESO (\$250.000.000,00) M/cte.

**ARTICULO 31o.-** Los contratos del Instituto serán adjudicados y celebrados por el Gerente General o por el funcionario en quien éste delegue.

La aprobación y registro presupuestal de los contratos del Instituto se hará por la unidad encargada de verificar y controlar la ejecución presupuestal.

## CAPITULO VII

### Personal

**ARTICULO 32o.-** Salvo los casos contemplados por la Ley, las personas que presten sus servicios en el Instituto tendrán el carácter de empleados públicos y se someterán al régimen legal vigente previsto para los mismos.

**ARTICULO 33o.-** Los empleados del Instituto se dividen en de libre nombramiento y remoción y de Carrera Administrativa. Son de libre nombramiento y remoción las personas que desempeñen los empleos de Gerente General y Jefes de Oficinas Asesoras adscritas a su despacho; el Secretario General; Subgerentes, Gerentes Regionales y las demás que la Ley o el Gobierno Nacional determinen; son de Carrera Administrativa los demás empleos del Instituto.

## CAPITULO VIII

### Control Fiscal

**ARTICULO 34o.-** La Contraloría General de la República ejercerá la vigilancia sobre el manejo de los fondos o bienes del Instituto por medio de Auditores de su dependencia y con aplicación de reglamentos acordes con la índole de la entidad y el género de actividades a ella encomendadas, de modo que dejen a salvo su autonomía administrativa, de conformidad con las normas legales.

## CAPITULO IX

### Disposiciones Generales

**ARTICULO 35o.-** El Gerente General del Instituto se posesionará ante el Presidente de la República o en su defecto ante el Ministro de Agricultura. Los miembros de la Junta Directiva se posesionarán ante el Ministro de Agricultura con excepción de quienes tengan el carácter de empleados públicos; los demás empleados ante el Gerente General o ante el funcionario en quien delegue dicha facultad.

**ARTICULO 36o.-** Ningún miembro de la Junta Directiva o funcionario del Instituto podrá revelar asuntos que por

Por el cual se aprueba el Acuerdo No. 017 del 23 de Julio de 1984, emanado de la Junta Directiva del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

su naturaleza tengan el carácter de reservados, de conformidad con las normas legales.

Los resultados de la investigación técnico-científica del Instituto, serán divulgados por los funcionarios que designen los reglamentos, con carácter meramente informativo.

**ARTICULO 37o.-** Las certificaciones sobre el ejercicio del cargo de Gerente General y miembros de la Junta Directiva, serán otorgadas por el Secretario General del Ministerio de Agricultura.

Las de los demás funcionarios del Instituto, serán expedidas por el Gerente General o por la persona en quien éste delegue tal atribución.

**ARTICULO 38o.-** Las modificaciones o adiciones al presente Estatuto, deberán ser adoptadas por la Junta Directiva, previo concepto favorable de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República, y sometidas a la aprobación del Gobierno Nacional.

**ARTICULO 39o.-** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por el Gobierno Nacional y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial el Acuerdo No. 019 de 1976, expedido por la Junta Directiva del ICA.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá, D. E. a los 23 JUL. 1984

EL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA,  
VICEMINISTRA DE AGRICULTURA,

(Fdo) CECILIA LOPEZ DE RODRIGUEZ

EL SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA,

(Fdo) NORELLA ROSSI DE MAZZILLI".

**ARTICULO 2o.-**  
2680 de 1976.

El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el Decreto

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá, D. E. a los

27 DIC. 1984

*Belmar Bastan*

EL MINISTRO DE AGRICULTURA,

*Gustavo Castro Guerrero*

GUSTAVO CASTRO GUERRERO

DR. SEGUNDO ELIECER ARGUELLO

JEFE OFICINA JURIDICA - I.C.A.

Abogado en Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Libre.  
Participó en el Curso sobre Orientación al Servicio Público del  
Departamento Administrativo del Servicio Civil y en el Foro  
Nacional sobre Carrera Administrativa de la ESAP.

Actualmente es Profesor Catedrático de la Facultad de Derecho  
de la Universidad Libre.

1 9 8 6

BIBLIOTECA AGROPECUARIA  
DE COLOMBIA

10 ENE 1986

## DERECHO DE PETICION

### INTRODUCCION:

Antes de abordar a fondo el tema, es necesario recordar algunos aspectos generales que nos ayudarán a entender la razón de ser del derecho de petición y nuestra responsabilidad como funcionarios frente a éste.

Ante todo, digamos que somos funcionarios públicos. Ser funcionario público, significa que por un acto de autoridad competente y previas las formalidades de ley, estamos investidos de facultad para ejercer funciones tendientes a la realización del poder público; somos agentes de ese poder y cada quien según el ámbito de su competencia, lo ejerce en mayor o menor medida.

El poder público en Colombia, es sabido, se ejerce en forma reglada. Ello significa, que la forma de ejercer el poder, se encuentra estipulada en normas jurídicas. Los funcionarios públicos por ende, no gozamos de discrecionalidad ( como norma general) al cumplir nuestras funciones, sino que nuestra competencia y responsabilidad está determinada en la Constitución Política o en la Ley.

Lo dicho, equivale a decir, que los funcionarios públicos solo podemos hacer aquello que la Constitución o la Ley nos permite en forma expresa.

No ocurre lo mismo que en la esfera del derecho privado donde el ciudadano puede hacer todo aquello que la Constitución o la Ley no prohíba. En el derecho público, el principio se invierte: aquello que no está expresamente permitido no se puede hacer y al mismo tiempo, es obligatorio actuar cuando la ley lo ordena.

Los anteriores principios encuentran su consagración constitucional en los artículos 2, 16, 20 y 63 del mencionado ordenamiento. Según el artículo primero, los poderes públicos se deben ejercer en los términos que la Constitución establece.

De suerte que la primera pregunta que debe hacerse cualquier funcionario público antes de actuar es: Estoy autorizado para ello?.Cuál es la norma que lo permite? . Puedo abstenerme de actuar? Es necesario responder a tales preguntas antes de tomar la decisión.

El artículo 16 señala para qué están instituidas las autoridades esto es, para proteger a todas las personas residentes en Colombia en su vida, honra y bienes y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

El artículo 20 enseña que los particulares no son responsables ante las autoridades sino por infracción de la Constitución y de las Leyes. Los funcionarios públicos lo son por la misma causa y por extralimitación o por omisión en el ejercicio de sus funciones.

El artículo 63 dice que no habrá en Colombia empleo que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.

Los artículos 51 y 62 aluden entre otros aspectos a la responsabilidad de los funcionarios públicos y deja tal señalamiento a la ley.

### DERECHO DE PETICION

El derecho de petición es una preciosa garantía ciudadana, consagrada en el artículo 45 de nuestra Constitución Política que es del siguiente tenor:

" Toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, ya sea por motivos de interés general, ya de interés particular, y el de obtener pronta respuesta ".

El artículo transcrito representa como se dijo un excelente mecanismo democrático para que el ciudadano directamente pueda acudir ante las autoridades para pedir de éstas aquellas manifestaciones o decisiones que les competen, con la única condición que las solicitudes sean respetuosas.

A su turno, las autoridades están en el deber de atender las peticiones ciudadanas y responderlas oportunamente. No queda por tanto a criterio del funcionario responder o no. Es su deber dar respuesta en el sentido que corresponda y en forma oportuna.

En desarrollo del precepto constitucional indicado, la Ley 58 de 1982 que facultó al Ejecutivo para reformar el Código Contencioso Administrativo dió gran importancia al ejercicio del derecho de petición al exigir que las entidades públicas tengan reglamentado su ejercicio en cuanto al trámite de las solicitudes con él relacionadas y de las quejas por el mal funcionamiento de los servicios a cargo de cada entidad.

En desarrollo de la citada ley, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 01 de 1984, en cuya primera parte consagró una serie de principios en materia de procedimientos administrativos tendientes a agilizar y hacer más eficiente la Administración Pública.

Así mismo reglamentó lo relacionado con el ejercicio del derecho de petición, haciéndolo más ágil y fácil posible para el ciudadano y acentúa la responsabilidad de los funcionarios. Al respecto, se conoce entonces las siguientes variantes del derecho de petición a saber:

a- Según la forma como se haga, las peticiones pueden ser verbales o escritas.

Las escritas deben contener como mínimo la designación de la autoridad a quien se dirigen, nombres y apellidos del solicitante, su documento de identidad y dirección, las razones en que se apoya, relación de los documentos que se acompaña, y firma del peticionario cuando fuere del caso.

Pero como se dijo las peticiones pueden ser también verbales aunque la entidad de manera general puede en el reglamento interno para su

trámite indicar cuales de ellas deben ser escritas.

El interesado puede exigir que una copia de su petición le sea autenticada por el funcionario que la recibe, anotando la fecha de su presentación número y clase de documentos anexos. Dicha copia tendrá el mismo valor probatorio que el original. La autenticación debe ser gratuita.

Las peticiones verbales se pueden resolver y comunicar de la misma manera.

La desatención de las peticiones y el no resolver dentro de los términos indicados en la ley son causal de mala conducta del funcionario.

Las peticiones son desistibles por el interesado sin perjuicio de que la administración pública por su propia iniciativa continúe la actuación si en ello está el interés público. En este caso es obligatorio resolver mediante resolución motivada.

El ciudadano puede además solicitar en su petición la práctica de prueba

Si el funcionario que recibe la petición encuentra que faltan documentos indispensables para la toma de la decisión, así lo hará saber al interesado, y si éste insiste en que se le radique se le debe recibir la petición dejando constancia de las advertencias que le fueron formuladas.

No se puede exigir a los ciudadanos, copias, autenticaciones o documentos innecesarios o que ya la administración tiene en sus archivos.

Si después de recibida la petición el funcionario se da cuenta que falta alguna información o documento indispensable para decidir, se le debe requerir por una sola vez en forma precisa verbalmente o por escrito según como se haya efectuado la petición, para que allegue lo necesario.

Este requerimiento interrumpe los términos para decidir, los cuales se reanudan una vez aportados los documentos o informaciones requeridos. No puede el funcionario efectuar más requerimientos y debe decidir con base en aquello de que disponga.

Si transcurridos dos meses de efectuado el requerimiento el ciudadano no lo atiende, se tendrá por desistida la petición y se archivará el asunto sin perjuicio de que el interesado proceda volver a formular la petición posteriormente.

Si el funcionario ante quien se formuló la petición no es el competente para decidir está en la obligación de darle traslado del asunto en forma oportuna a quien corresponda.

- b- Según el interés de la petición estas se dividen en peticiones de interés general y de interés particular.

Respecto de las peticiones de interés particular es necesario tener en cuenta que si de la misma petición o por registros que lleve la entidad se desprende que hay terceros interesados en los resultados de la decisión, se les debe citar para que se puedan hacer parte en defensa de sus derechos.

Si se trata de terceros no determinados que puedan resultar afectados con la decisión, de ésta se debe publicar un extracto en medio de información idóneo.

- Las peticiones en interés general o particular deben ser resueltas dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de recibo.
- c- Otra modalidad del derecho de petición la constituye el derecho a la información, esto es que los ciudadanos tienen derecho a solicitar y a obtener acceso a la información sobre la acción de las autoridades, y

en particular a que se expida copia de sus documentos, salvo que éstos por expreso mandato de la Constitución o la Ley tengan el carácter de reservados.

En este caso la petición se podrá negar pero mediante resolución motivada en la cual se indique la norma que consagre la reserva. Tampoco hay derecho a tener acceso a documentos que se relacionen con la defensa o la seguridad nacional.

La autorización para la consulta de los documentos o para la expedición de las copias o fotocopias es competencia del jefe de la respectiva oficina de quien éste delegue para tal fin.

El carácter de reservado de un documento no impide que se le suministre a las autoridades que lo soliciten para el ejercicio de sus funciones, pero éstas deberán asegurar la reserva.

Los documentos solo podrán ser examinados en horas de despacho al público y si es del caso, en presencia de un funcionario.

Las peticiones relacionadas con la información, exámenes de documentos y copias o fotocopias de los mismos deberán resolverse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud.

Las copias o fotocopias deben ser pagadas por el interesado al precio establecido.

Las decisiones relacionadas con el derecho a la información, deben notificarse al peticionario y a la Procuraduría, si fueren negativas. Las demás se ejecutarán simplemente.

Contra las decisiones que resuelvan peticiones de cualquier índole proceden los recursos y acciones previstos en el Código Contencioso Administrativo

esto es, reposición, apelación o queja según el caso.

- d- El derecho de petición también involucra el derecho a la formulación de consultas a los funcionarios sobre los asuntos a su cargo y deben responderse dentro de un término máximo de 30 días.

Las respuestas que den los funcionarios en estos casos no comprometen la responsabilidad de las entidades, ni son de obligatorio cumplimiento o ejecución.

Todas las decisiones que se tomen al resolver sobre una petición de interés general, deben comunicarse al interesado por cualquier medio idóneo.

Si con la decisión se afecta a terceros, la decisión debe adoptarse mediante resolución motivada y comunicarse a los afectados.

Las decisiones sobre peticiones de interés particular deben notificarse personalmente al interesado.

Ante la ausencia de cualquier otro medio más eficaz para efectuar la notificación personal de las decisiones, deberán enviarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición del acto, citación al interesado, por correo certificado a la última dirección que éste haya anotado al intervenir en la actuación.

Al expediente debe anexarse la constancia del envío de la citación. Se exceptúan los actos de registro, los cuales se entienden notificados el día en que se efectúe la correspondiente anotación.

Al hacer la notificación personal, se deberá indicar al interesado los recursos que proceden y ante qué funcionario los debe intentar y dentro de qué término y hacerle entrega de una copia íntegra, autenticada y gratuita de la decisión si esta es escrita.

Si no se pudiere hacer la notificación personal dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la citación se fijará edicto en lugar público del respectivo despacho por el término de diez (10) días en el cual se incertará la parte resolutive de la providencia.

Si la decisión puede llegar a afectar en forma directa e inmediata a terceros que no hayan intervenido en la actuación, se debe ordenar publicar la parte resolutive de la providencia por una vez en el diario oficial , o en el medio oficialmente destinado para estos efectos, o en un periódico de amplia circulación en el territorio donde sea competente quien expidió las decisiones.

DR. CARLOS ALFONSO RUBIO URIBE

JEFE OFICINA DE ORGANIZACION Y CONTROL OPERACIONAL I.C.A.

Administrador de Empresas de la Universidad Jorge Tadeo Lozano. Especialista a nivel M.S. en Administración Financiera del Instituto Interamericano de Administración de Empresas de Managua-Nicaragua. Participó en el curso sobre Auditoría Administrativa, ofrecido por el Instituto de Organización y Métodos, lo mismo que en el de Perfeccionamiento Directivo ofrecido por el Centro Interamericano de Desarrollo Organizacional.

Estudió Técnicas de Organización de Métodos en en Instituto de Organización y Métodos.

Ha desempeñado varios cargos como : Analista de Administración, Auditoría Interna, Jefe de la sección de cartera, Jefe de la sección de Organización y Control, ha sido encargado del fondo Rotatorio de Transporte y de la Secretaría General del I.C.A.

Participó en el estudio de la Organización de la Comisión conjunta I.C.A. - INDERENA - USDA , para el Control y Erradicación de la Fiebre Aftosa.

TRAMITES PROCEDIMIENTOS RESOLUCIONES ICA

OPERATIVAS

NORMATIVAS

Dr. CARLOS ALFONSO RUBIO URIBE  
Jefe Organización y Control Operacional  
Oficinas Nacionales.

DEFINICIONES:

OPERATIVA: La que produce ordinariamente una dependencia para particularizar y decidir sobre una situación relacionada con las funciones de su competencia.

NORMATIVA: Es aquella que establece, define, modifica, adiciona o deroga las normas que rigen las actividades y acciones del Instituto en las áreas Técnica y Administrativa.

PROCEDIMIENTOS PARA RESOLUCIONES OPERATIVAS

A1

Gerente General

Sección Registro y Control

Sección Cartera

Sección FRT

División Financiera

Sección Adquisiciones y Servicios Auxiliares

División de Construcciones Sección de Adquisiciones

Oficina de Educación y Capacitación

Materia

Nombramiento Promociones Reclasificaciones Calificación Profesional Prima técnica Lista de elegibles

Suspensión servicios tarifados Oficinas Nacionales

Inscripción o reclasificación de medios de transporte

Reconocimiento y pago de cuentas que superen capacidad de legada

Concesión de avances

Declarar desierta una licitación Adjudicación de contratos Apertura de licitaciones

Comisión de estudios a nivel de I.S.  
Reconocimiento y ordenación de pagos para cursos de capacitación  
Decreto sobre comisión de estudios al exterior\*

Procedimiento

Vo. Bo. Dependencia origen  
Vo. Bo. Jefe División  
Vo. Bo. Subgerente  
Secretaría General  
Gerente General

\* Además:

Aprobación y firma Ministro de Agricultura y Presidente de la República

<p>Sección Registro y Control</p>	<p>Sección Adquisiciones</p>	<p>División de Construcciones Sección Adquisiciones</p>	<p>División de Construcciones</p>	<p>División Producción Comercial</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insubistencia</li> <li>- Retiros</li> <li>- Auxilio y retiro</li> <li>- Compensación vacaciones en dinero</li> <li>- Reajuste de pensiones</li> <li>- Encargo de empleo (con variación salarial)</li> <li>- Multas y sanciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocer y ordenar pagar gastos por relaciones públicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sanción por incumplimiento contratos</li> <li>- Caducidad administrativa de un contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocimiento y pago de órdenes de trabajo</li> <li>- Obras a ejecutar</li> <li>- Invitación a proponentes</li> </ul>	<p>Autorización para venta cuando se supera la capacidad delegada en los Gerentes Regionales</p> <p>Idem para pagos</p>

- Vo. Bo. Dependencia origen
- Vo. Bo. Jefe División
- Vo. Bo. Subgerente Admtvo.
- Vo. Bo. Oficina Jurídica

GRUPO

B1

B2

B3

Firma

Subgerente  
Administrativo

Origen

Sección Registro  
y Control

División  
Financiera

Sección Registro  
y Control

Materia

- Traslados \*  
(Entre Oficinas  
Nacionales y hacia  
Regionales)
- Aceptación renunciadas  
en Oficinas Nacionales  
(Excepto funcionarios  
en comisión de estu-  
dios)

Reconocimiento y  
pago de cuentas  
por bienes y servicios  
recibidos (con base en  
la capacidad delegada)

- Encargo de \*  
empleo  
(cuando no hay  
variación de empleo)

Procedimiento

Vo. Bo. Dependencia origen  
Vo. Bo. Oficina Jurídica  
División de Personal  
Subgerente Administrativo

Vo. Bo. Dependencia origen  
Vo. Bo. Jefe División  
División Financiera  
Subgerente Administrativo

Vo. Bo. Jefe Dependencia de  
origen  
División de Personal  
Subgerente Administrativo

\* Cuando se refiere a personal profesional se somete a trámite de firma del Gerente General

**GRUPO**

**C1**

**Firma**

**División de  
Personal**

**Origen**

**Sección Registro  
y Control**

**Materia**

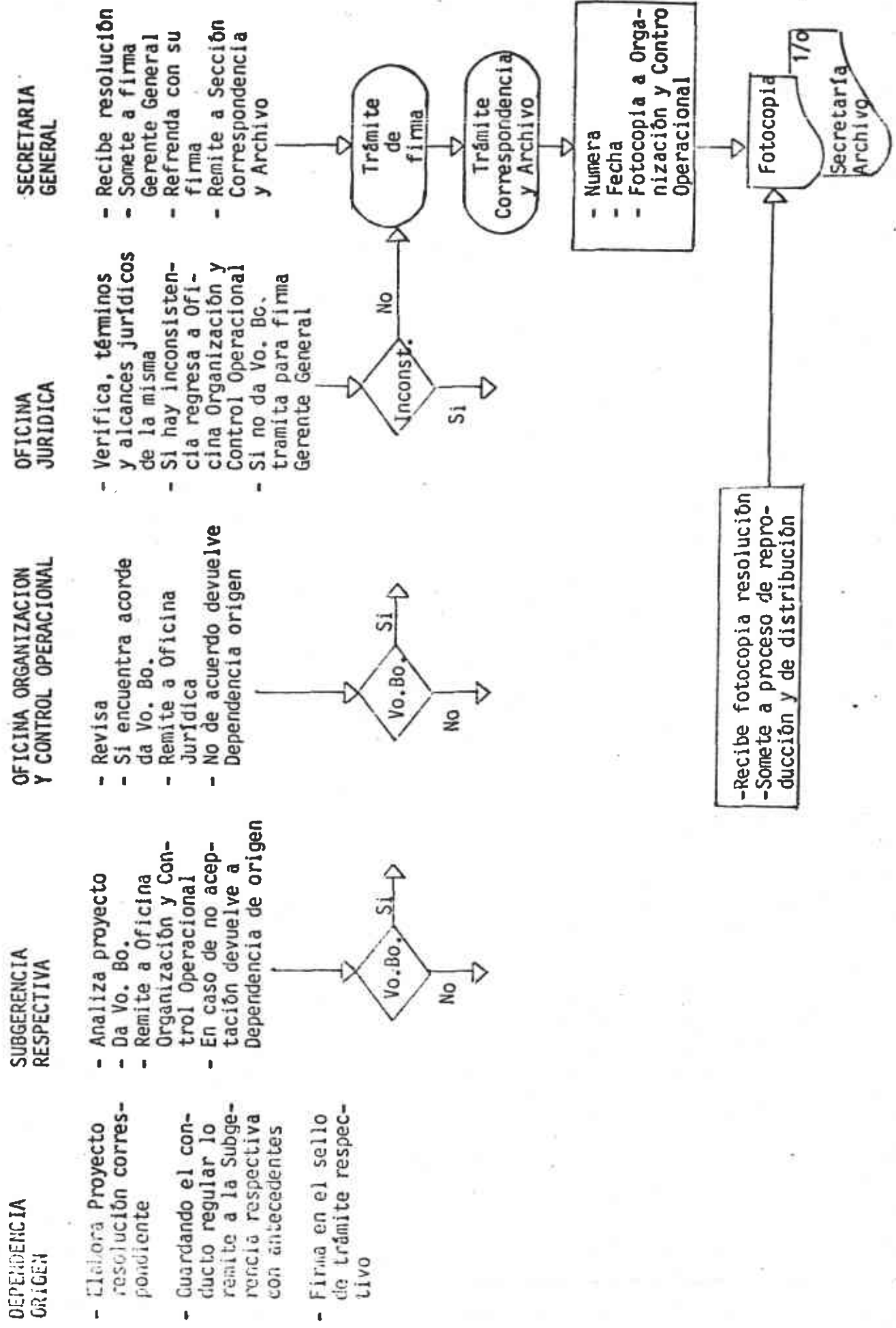
- Bonificación quinquenal
- Vacaciones \*
- Prima de vacaciones
- Bonificación recreacional
- Licencia por maternidad,  
enfermedad,  
Accidentes
- Licencia no remunerada \*
- Derogatoria de providencias  
para las que está facultado

**Procedimiento**

**No lleva Vo. Bo.**

\* Cuando se refiere a personal profesional se somete a trámite de firma del Gerente General

**PROCEDIMIENTO : PARA RESOLUCIONES NORMATIVAS**



## CANALES ADMINISTRATIVOS

### FORMAS DISEÑO - REDISEÑO

DEPENDENCIA DE ORIGEN



ORGANIZACION Y CONTROL OPERACIONAL



DEPENDENCIA DE ORIGEN



ORGANIZACION Y CONTROL OPERACIONAL



PRODUCCION DE MEDIOS



ALMACEN NACIONAL



REGIONALES

Solicita diseño o rediseño indicando objeto, características y consumo.

Revisa información; prepara plancha borrador, y remite a oficina de origen.

Hace comentarios, realiza ajustes y da aprobación respectiva.

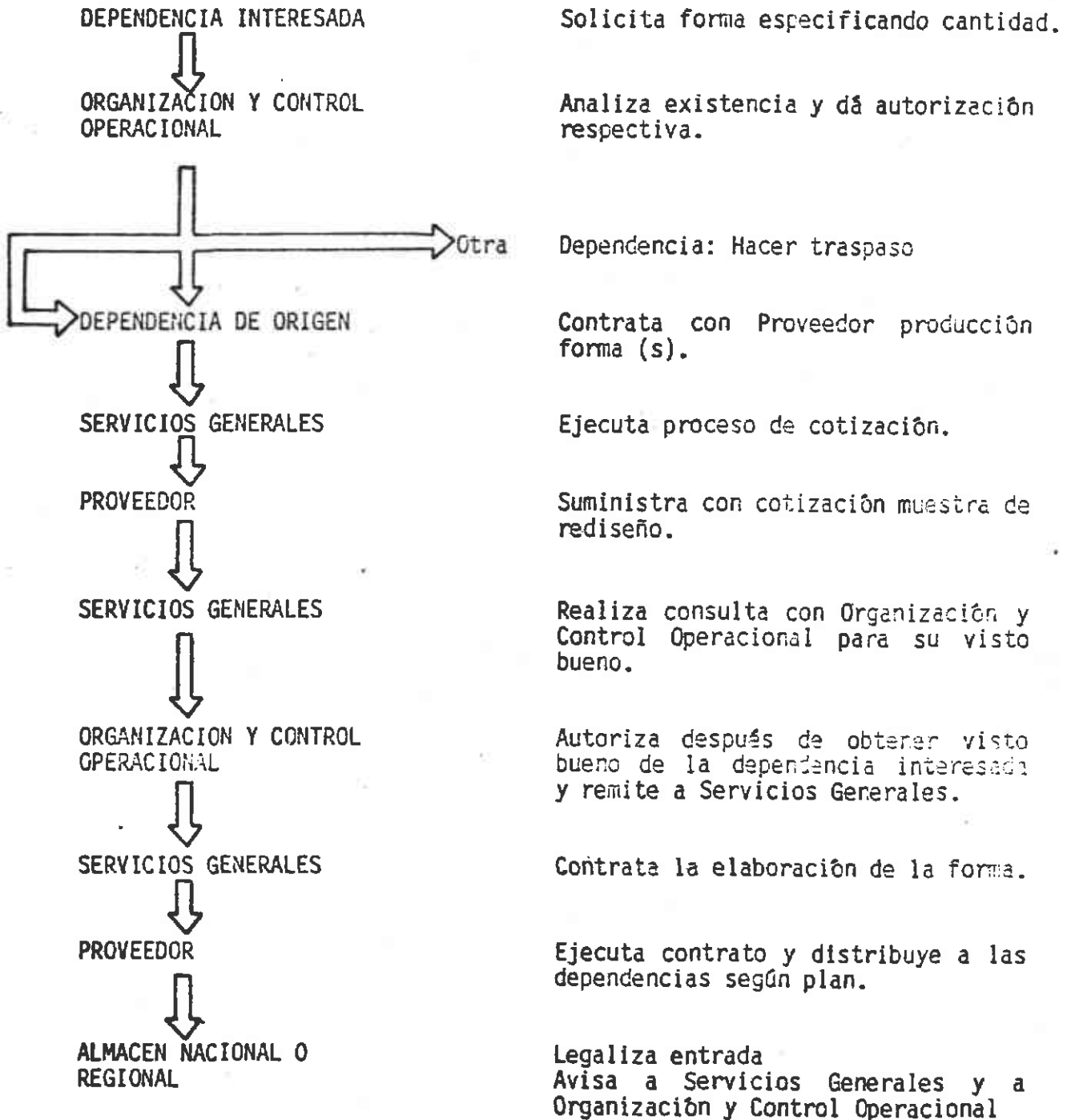
Elabora plancha definitiva en papel mantequilla y remite a Producción de Medios, con plan de distribución.

Prepara impresión.  
Desarrolla proceso de impresión.  
Remite paquetes a Almacén Nacional.

Elabora traspaso y distribuye a las Regionales según plan de distribución.

Carga kárdex  
Legaliza entrada.

PRODUCCION FORMAS POR PROVEEDORES



DR. ADOLFO LEON CRUZ VALENCIA

JEFE DIVISION FINANCIERA I.C.A.

Administrador Público de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, participó en el curso sobre Programación Presupuestaria en Ciencia y Tecnología ofrecido por la ESAP.

Ha desempeñado los cargos de Jefe de Administración , de Sección de Presupuesto y de la Subgerencia Administrativa.

En la actualidad se desempeña como Jefe de la División Financiera.

1 9 8 6

I REGIMEN DEL PRESUPUESTO EN LOS ESTABLECIMIENTOS  
PUBLICOS DEL ORDEN NACIONAL

- Régimen del Presupuesto derivado de la Organización del Estado  
Tutela Gubernamental ( Decreto 3130 de 1968 )

Los Ministerios o Departamentos Administrativos a los cuales se hallan adscritos los Establecimientos Públicos ejercen el control que le ha conferido el Gobierno a través de :

- Control de los diferentes instrumentos relativos al manejo de los fondos públicos mediante la implantación de procedimientos en los cuales intervienen como unidades rectoras e e intermediarias.
- Control Administrativo y Económico del Presupuesto mediante el suministro de información sobre el avance de la ejecución.
- Control Fiscal.

Le corresponde al Gobierno elaborar y ejecutar el presupuesto para períodos anuales, y el Congreso ha de fiscalizar su ejecución a través de su delegatario : el Contralor General de la República ( Ley 151 de 1959 ) y Ley 20 de 1975.)

- Régimen del Presupuesto derivado de la Integración de los Establecimientos Públicos dentro del proceso Nacional de Planeación y de Presupuesto.

La elaboración de los proyectos de ley sobre planes de desarrollo económico y social, dentro de los cuales se encuentra el presupuesto, le corresponde al Gobierno ( arts. 80 y 118 ord. 3<sup>o</sup>c.n) para lo cual cuenta con organismos especializados como son el Consejo Nacional de Política Económica y Social y el Departamento Nacional de Planeación, el cual estudia y evalúa los planes sectoriales, regionales y urbanos elaborados por o con la intervención de los Ministerios Departamentos Administrativos y Entidades descentralizadas territorialmente y por servicios, dentro de éstos últimos se clasifican los Establecimientos Públicos.

El D.N.P. presenta el estudio al CONPES para que este organismo lo evalúe y recomiende al Gobierno para que sea sometido al Congreso Nacional.

En razón a que el Presupuesto de los establecimientos públicos hace parte del Presupuesto General de la Nación, todas las disposiciones en materia presupuestal deben ceñirse a las prescripciones que contiene el estatuto orgánico del presupuesto general de la nación, el cual fue expedido por el Presidente de la República mediante Decreto No.294/73, cuyo texto se basa en la Ley No.17 de 1972.

El Decreto 648 de 1973, reglamentario del 294 establece las fechas y plazos en que se deben cumplir las diversas etapas y actos prescritos en el mismo.

II : CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL PRESUPUESTO GENERAL  
=====

DE LA NACIONAL.  
=====

- Definiciones

El sistema presupuestal Colombiano se basa en un presupuesto de competencia. Esto quiere decir que la Ejecución Presupuestal va más allá de la vigencia fiscal, o sea, se extiende por más tiempo que el año calendario que corresponde a dicha vigencia, generalmente hasta el mes de abril del año inmediatamente posterior a la misma.

Lo anterior sucede debido a que los ingresos y rentas del Gobierno no se ejecutan mediante el procedimiento de "reconocimientos". Reconocer significa contabilizar como recaudo los montos de impuesto que debe pagar el contribuyente, de tal manera que el "ingreso" se convierte en potencial hasta tanto el contribuyente haga el pago respectivo, el cual ingresa a Tesorería conformando los ingresos llamados de Caja.

Contra dichos reconocimientos se realizan los giros para gastos, los cuales se convierten en pagos efectivos hasta tanto la Tesorería no los satisfaga con las disponibilidades que ha obtenido por los pagos realizados.

Un resumen del proceso puede definirse de la siguiente manera :

./.

a) Aforos y Apropriaciones.

Cuando el Congreso de la República expide la correspondiente Ley de Presupuesto anual, se aforan los ingresos y se apropian los gastos.

Ambos conceptos deben guardar equilibrio, es decir el monto de los aforos de ingresos debe corresponder al monto de las apropiaciones para gastos.

b) Reconocimientos, Giros Reservas y Saldos.

Una vez obtenida la Ley de Presupuesto y su correspondiente Decreto de liquidación, se comienza la etapa de Ejecución Presupuestal.

A medida que se van causando los reconocimientos de Ingresos, mes a mes, se elabora un acuerdo mensual de gastos, el cual, una vez aprobado por el Consejo de Ministros sirve de base para realizar los giros presupuestales.

Al finalizar una determinada vigencia, el monto de los giros generalmente es inferior al monto de las apropiaciones por cuanto el proceso de girar requiere de ciertos elementos bien administrativos, bien legales, como por ejemplo:

Licitaciones, Contratos de Obras o de compras, etc.

Por lo tanto la diferencia entre apropiaciones y giros se convierte en una "reserva" siempre y cuando dicha diferencia esté amparada legalmente por un contrato, un gasto forzoso, un pago de deuda, etc. De lo contrario dicha diferencia se convierte en un saldo de Apropiación que no se gira ni se reserva.

El monto de las reservas se ejecuta en el año siguiente al de la vigencia mediante los reconocimientos de ingresos que no se han convertido en pagos efectivos durante dicho año pero que pueden monetizarse en el siguiente.

### III PROCEDIMIENTO PRESUPUESTAL UTILIZADO POR EL ICA

#### 1 - Elaboración y Programación Presupuestal

- Coordinación Interna y Externa : Entidades como Planeación Nacional, CONPES, Dirección General de Presupuesto y demás Or-

ganismos que dirigen el sector se coordinan con el Staff. Directivo del ICA ( Comité y Junta Directiva ) para formular políticas al respecto.

- Cálculo de Ingresos y Gastos y Programación de Actividades Físicas.

Teniendo como base las políticas formuladas se procede a la programación del Presupuesto en el Instituto, la cual se realiza en coordinación con Planeación Nacional, OPSA, y con la colaboración de todas las dependencias del Instituto.

En la elaboración del Presupuesto, la Dirección de Planeación del ICA, quien es responsable de esta etapa, recibe información de la División Financiera ( Ejecución año anterior ), del D.N.P., de OPSA y de la Dirección General de Presupuesto.

Se dispone de instrumentos de trabajo tales como el Plan Cuatrienal de Inversiones Públicas y el Plan Operativo anual.

El Plan Cuatrienal consta de :

- Un año de ejecución ( año anterior )
- Un año de programación ( año en curso ) teniendo como base el presupuesto aprobado por el Congreso en el año anterior.

Tres años de proyección : teniendo como base los planes a desarrollar en el Instituto.

Con base en los estimativos de Ingresos y Gastos del Instituto se elabora el anteproyecto de Presupuesto para el año siguiente. .

## 2 - Aprobación del Presupuesto

Interviene la Dirección de Planeación del Instituto y el Comité Asesor de la Gerencia General, el cual aprueba inicialmente el documento presupuestario para someterlo a consideración y aprobación de la Junta Directiva del ICA.

Una vez aprobado por la Junta Directiva del ICA es enviado simultáneamente a la Oficina de Planeación del Sector Agropecuario ( OPSA ), al Departamento Nacional de Planeación (D. N.P.) y al Ministerio de Hacienda, a través del cual se somete a la aprobación del Congreso.

Ya con el Presupuesto aprobado, La Junta Directiva del ICA,

./.

se pronuncia mediante un Acuerdo , en donde aparece las asignaciones presupuestales en forma agregada ( proyectos de Ley ) en lo referente a gastos, este acuerdo es muy general y autoriza al Gerente para su reglamentación. El Gerente se pronuncia mediante Resolución en donde aparece la distribución del Presupuesto a nivel Regional y de Oficinas Nacionales asignando a cada proyecto las apropiaciones para gastos por concepto : Servicios Personales, Gastos Generales, Transferencias e Inversión Física. Comienza la etapa de Ejecución

## 2 - Ejecución del Presupuesto

Le corresponde a la SubGerencia Administrativa el control de la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos, el cual se lleva a cabo a través de la División Financiera en las Oficinas Nacionales y Direcciones Administrativas en las sedes Regionales.

La Ejecución del Presupuesto en lo referente a Gastos se basa en el " Acuerdo de Gastos " aprobado por la Junta Directiva para períodos de tres meses y en los Acuerdos de Obligaciones.

Con base en los Acuerdos citados se aprueban las solicitudes de Gastos de las Regionales, a través de las cuales éstas ejecutan su presupuesto.

La ejecución del presupuesto en lo referente a Ingresos se basa en los Acuerdos Mensuales, instrumento que utiliza el Gobierno para regular los pagos a las disponibilidades efectivas de los recursos asignados al Instituto por la fuente del Presupuesto Nacional.

Los Ingresos por recursos propios se obtienen de acuerdo a la modalidad de cada una de las fuentes de ingreso que lo conforman. (ver anexo ).

Los recaudos por Crédito externo se obtienen mediante el procedimiento de desembolsos y reembolsos.

Ya sobre la marcha de la ejecución y en virtud a que existe un sistema simultáneo de ingresos y de pagos se requiere un sistema de contabilidad presupuestaria que permite conocer el avance de la Ejecución y haga posible la consolidación de la información a nivel Nacional.

Al finalizar una determinada vigencia se pueden presentar las siguientes situaciones :

- Apropiaciones inferiores a los ingresos recibidos

La diferencia entre apropiaciones e ingresos se convierte en una "Reserva del Balance del Tesoro" si el ICA la justifica mediante Deuda Pendiente o Compromisos amparados con Contratos.

- Ingresos recibidos superiores a los gastos pagados

Si los ingresos superan los gastos pagados, la diferencia se convierte en una "Reserva de Caja" si se justifica con la relación de cuentas por pagar o compromisos

IV RELACIONES DE LA PARTE TECNICA CON LA OFICINA DE PLANEACION Y LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA EN CUESTIONES PRE-SUPUESTALES.

- a) Uno de los aspectos fundamentales en lo que interviene la parte técnica del Instituto, lo cual determina las fases de programación y ejecución del Presupuesto, es en el aspecto de Previsión

La Previsión es una actitud científica y colectiva en la cual, cada uno en su nivel aporta una contribución ( fija y cuantifica las actividades a desarrollar) y al hacerlo ha de comprometerse sobre la base del programa en el que ha participado.

El programa ha de adecuarse a los medios a utilizar ( presupuesto asignado), en la cual la parte técnica ha de participar por cuanto, con frecuencia, se han de modificar o restringir las actividades a desarrollar.

- b) Al asignarse el Presupuesto para cada proyecto a la parte técnica se le atribuyen correlativamente una serie de responsabilidades : alcanzar los objetivos previstos y no utilizar más presupuesto que los señalados mediante una Resolución de Gerencia General .
- c) En el aspecto de Control la parte técnica es la que puede directamente regularizar la ejecución de acuerdo al presupuesto asignado. Para lo cual puede hacer uso de herramientas tales como :

Modificación al Presupuesto : El presupuesto es flexible y esta característica se dá en virtud de que el gasto previsto se establece a priori pero no se conoce con exactitud hasta cuando se

realiza.

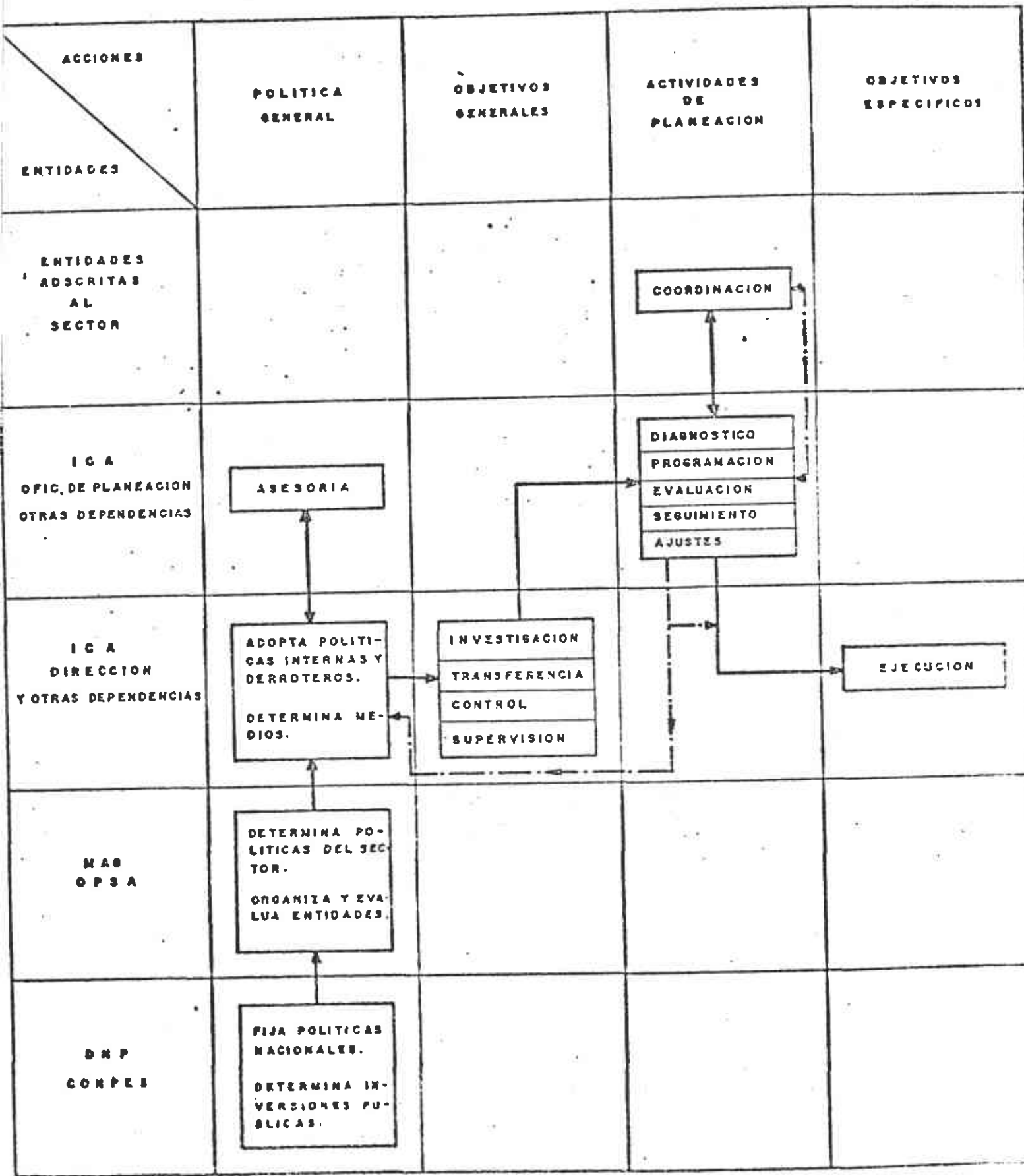
Modificación de las Actividades : La parte técnica es la que conoce que actividades se pueden aplazar, eliminar o reducir.

Para que el control sea eficaz es necesario que sea oportuno, permanente y que conlleve a una acción inmediata dados los trámites que fija la Ley para cualquier modificación al presupuesto.

A través de esta participación se puede obtener una identificación eficaz entre la parte técnica del Instituto y las Oficinas coordinadoras de la gestión presupuestaria.

# ICA - PROCESO DE PLANEACION

GRAFICA N° 2



ANEXO No. 2

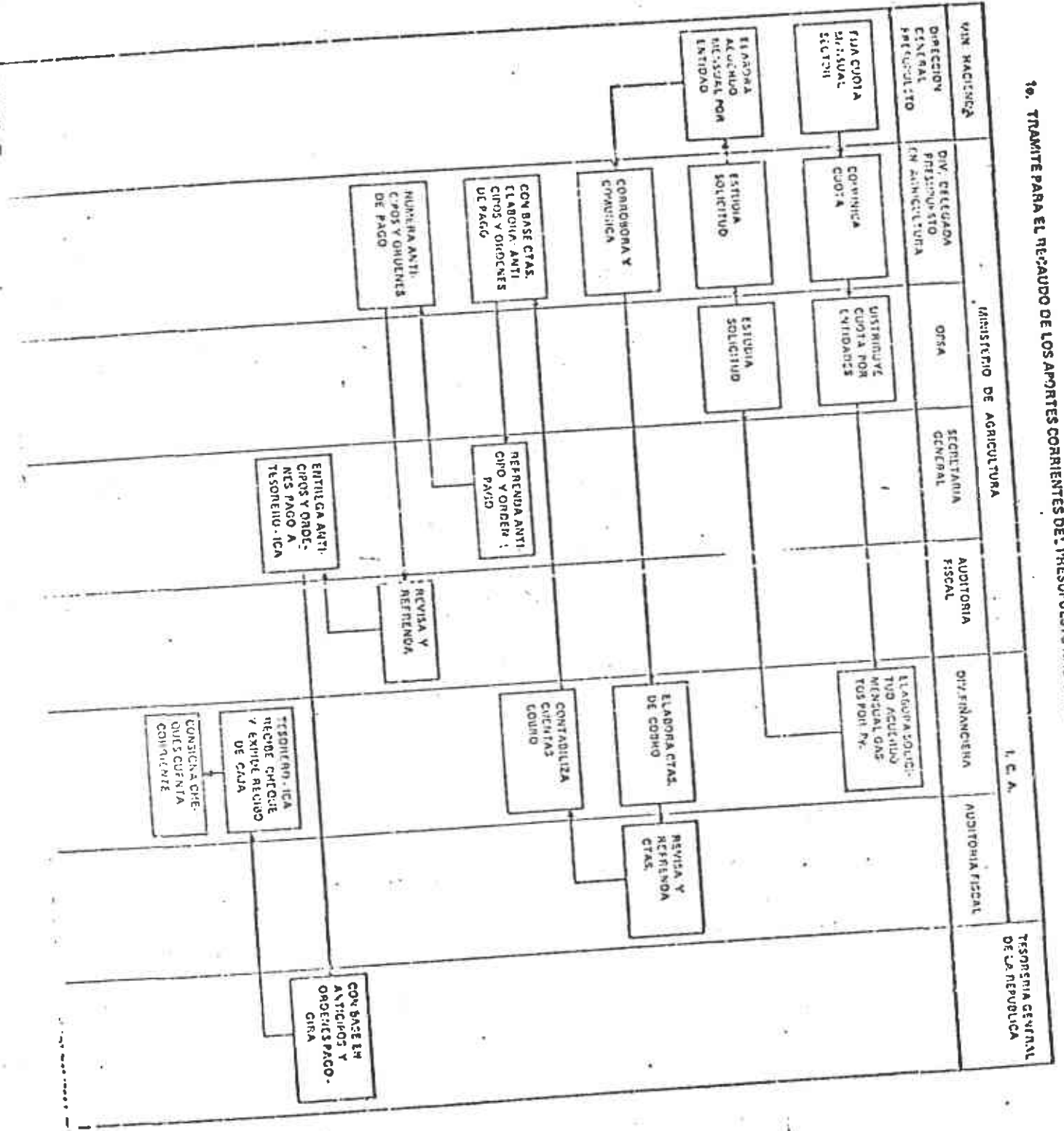
TRAMÍTES EJECUCION DE INGRESOS

- Trámite para el recaudo de los Aportes Corrientes del Presupuesto Nacional.
- Trámite para el recaudo de los Aportes Externos del Presupuesto Nacional - DRI - PAN
- Trámite para el Recaudo : Participación Ley 5a. de 1973 y Cuotas de Fomento Algodonero y Tabacalero.
- Trámite para el Recaudo por Venta de Productos.
- Trámite para el Recaudo por Venta de Servicios
- Trámite para el Recaudo por Convenios y Contratos.

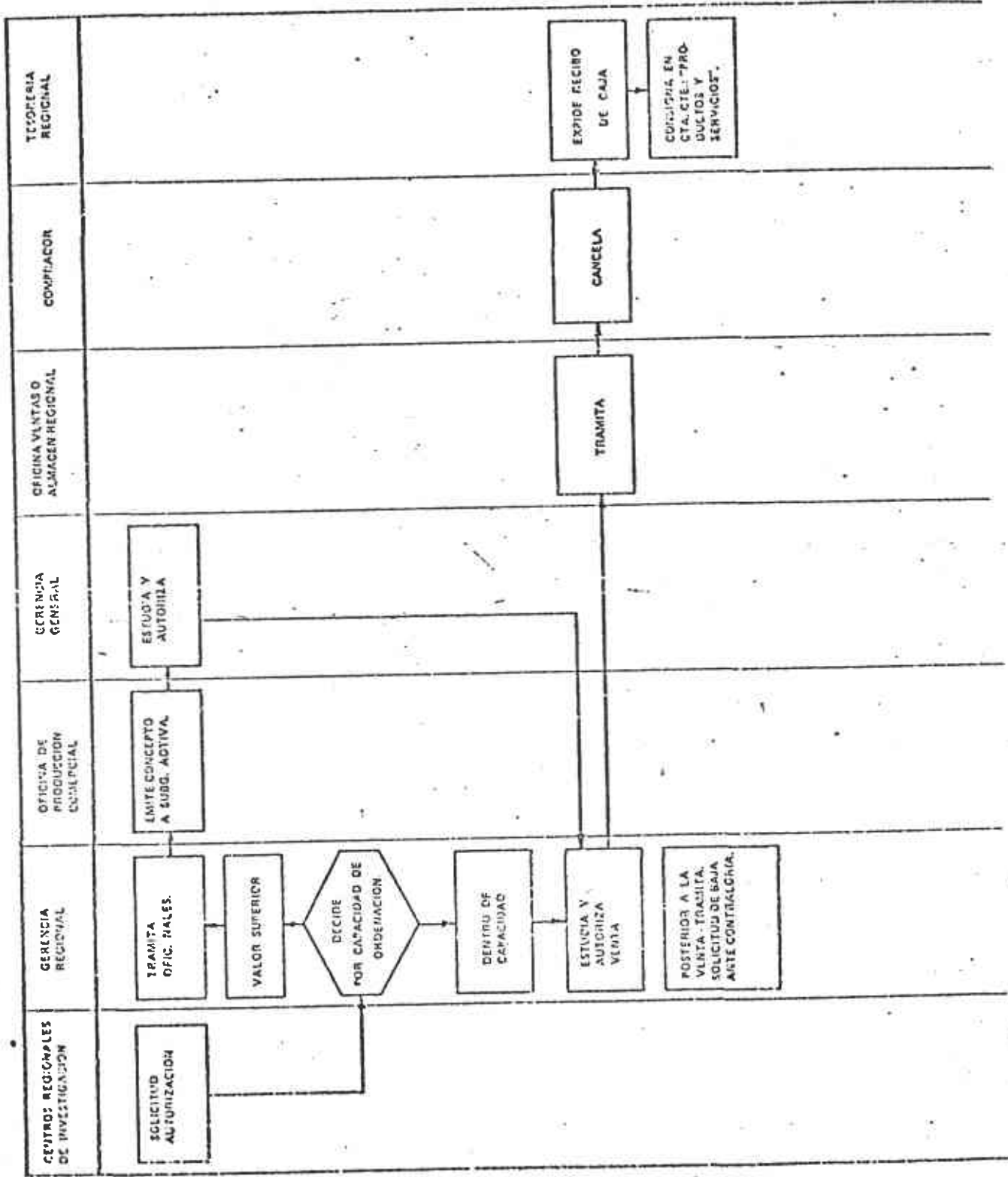
\* \* \* \* \*



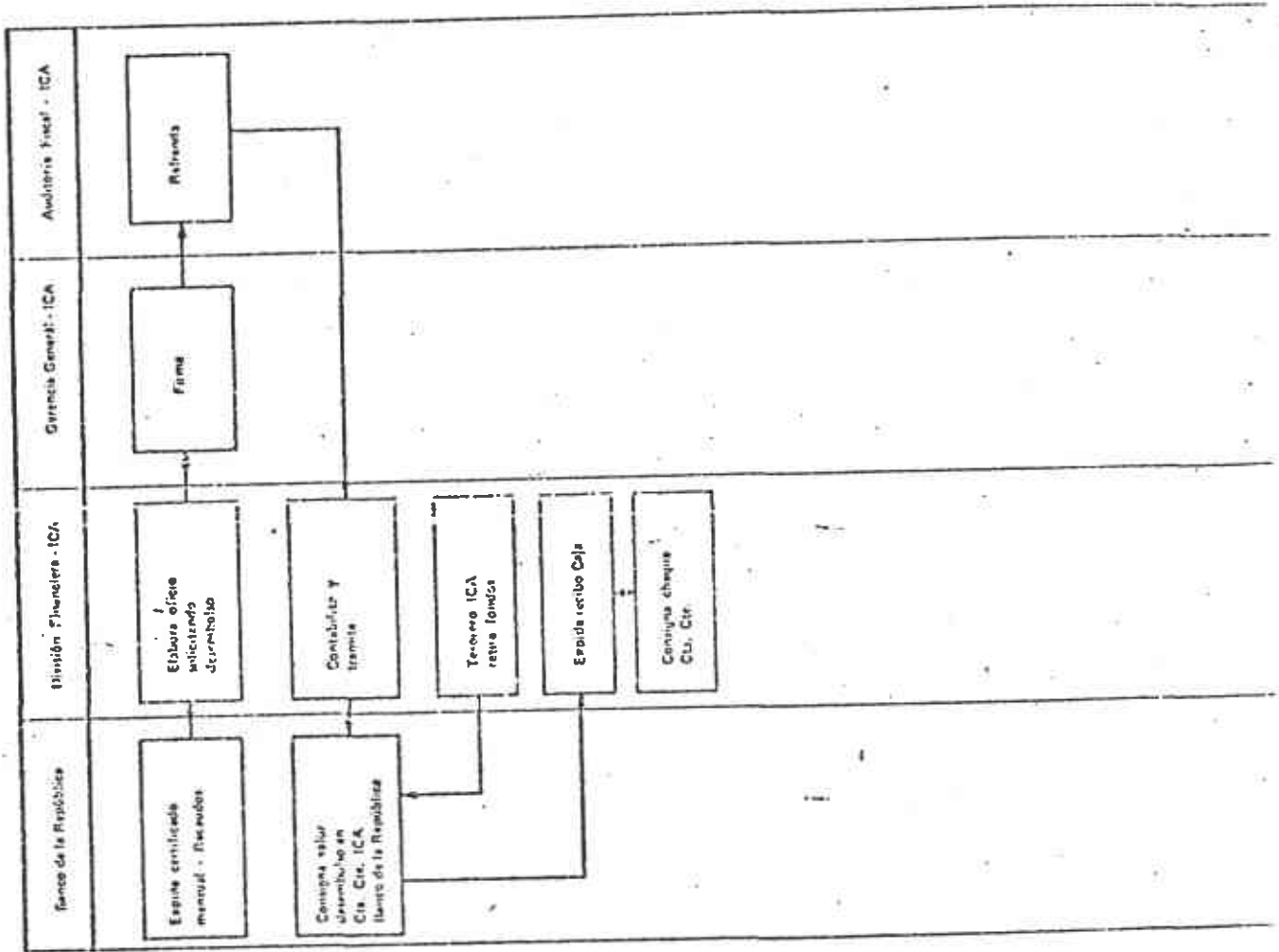
10. TRAMITE PARA EL RECAUDO DE LOS APORTES CORRIENTES DE: PRESUPUESTO NACIONAL



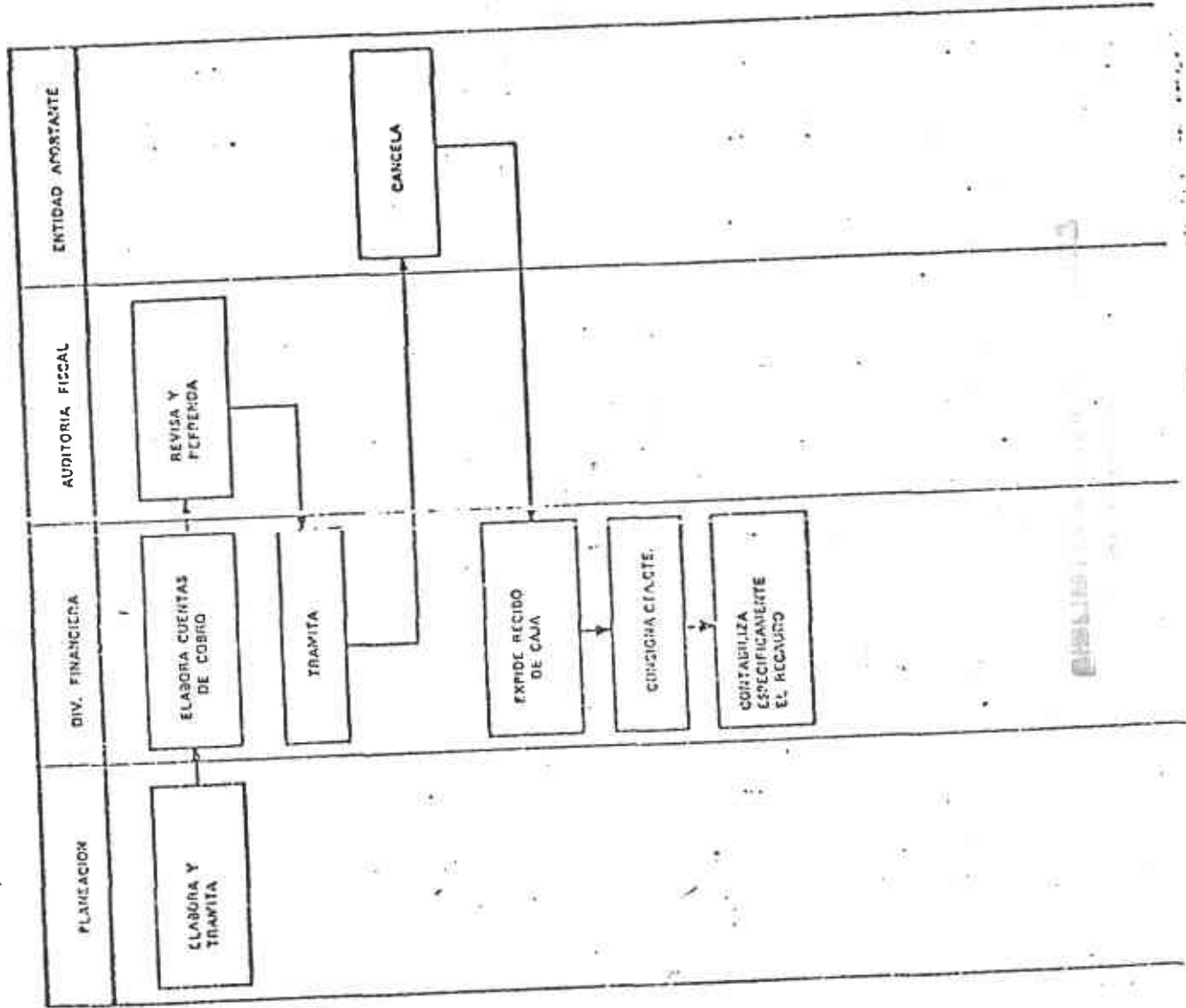
40. TRAMITE PARA EL RECAUDO POR VENTA DE PRODUCTOS.



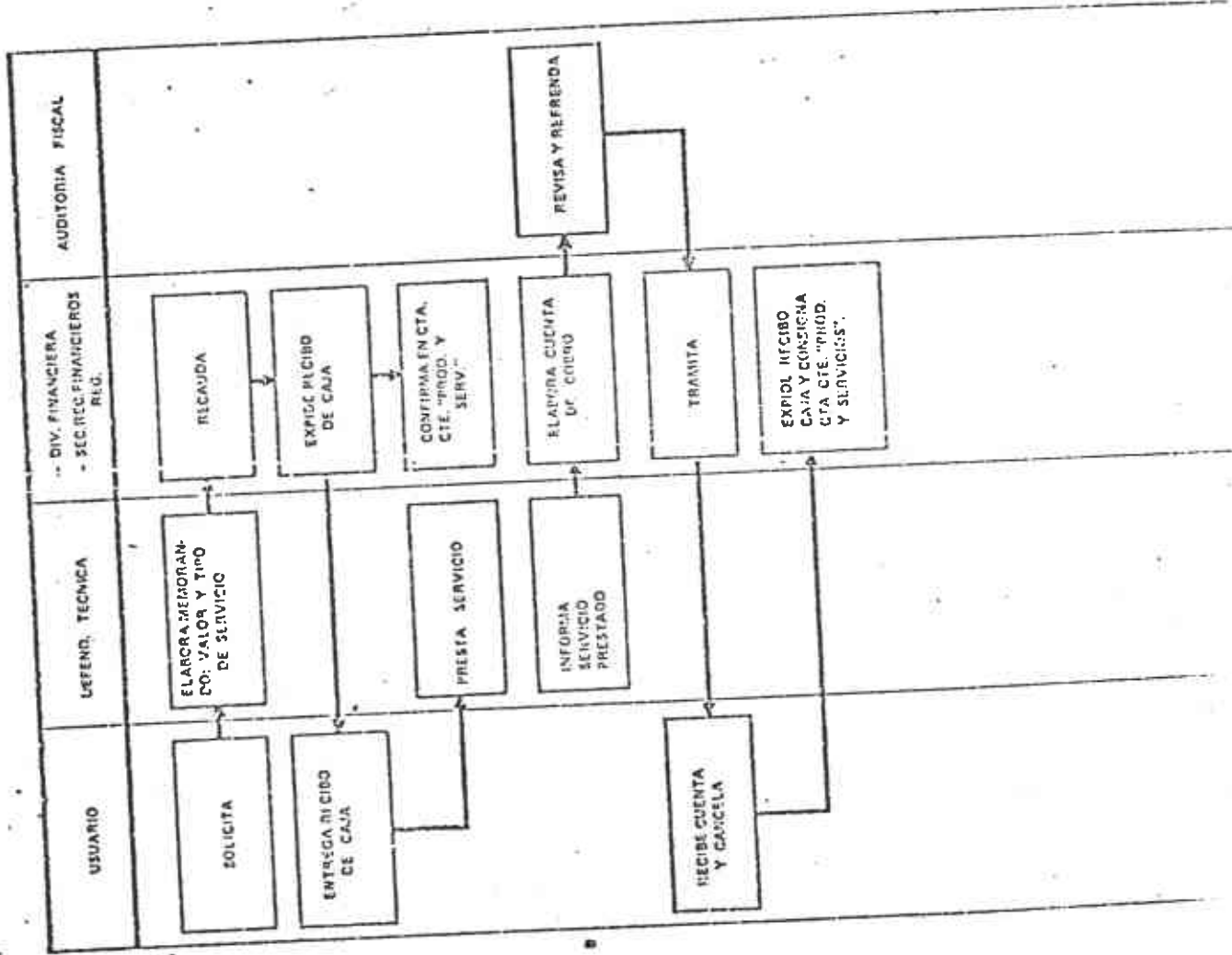
36. TRAMITE PARA EL RECAUDO: PARTICIPACION LEY 50. DE 1973 Y CUOTAS DE FOMENTO ALGODONERO Y TABACALERO.



60. TRAMITE PARA EL RECAUDO POR CONVENIOS O CONTRATOS.



50. TRAMITE PARA EL RECAUDO POR VENTA DE SERVICIOS.

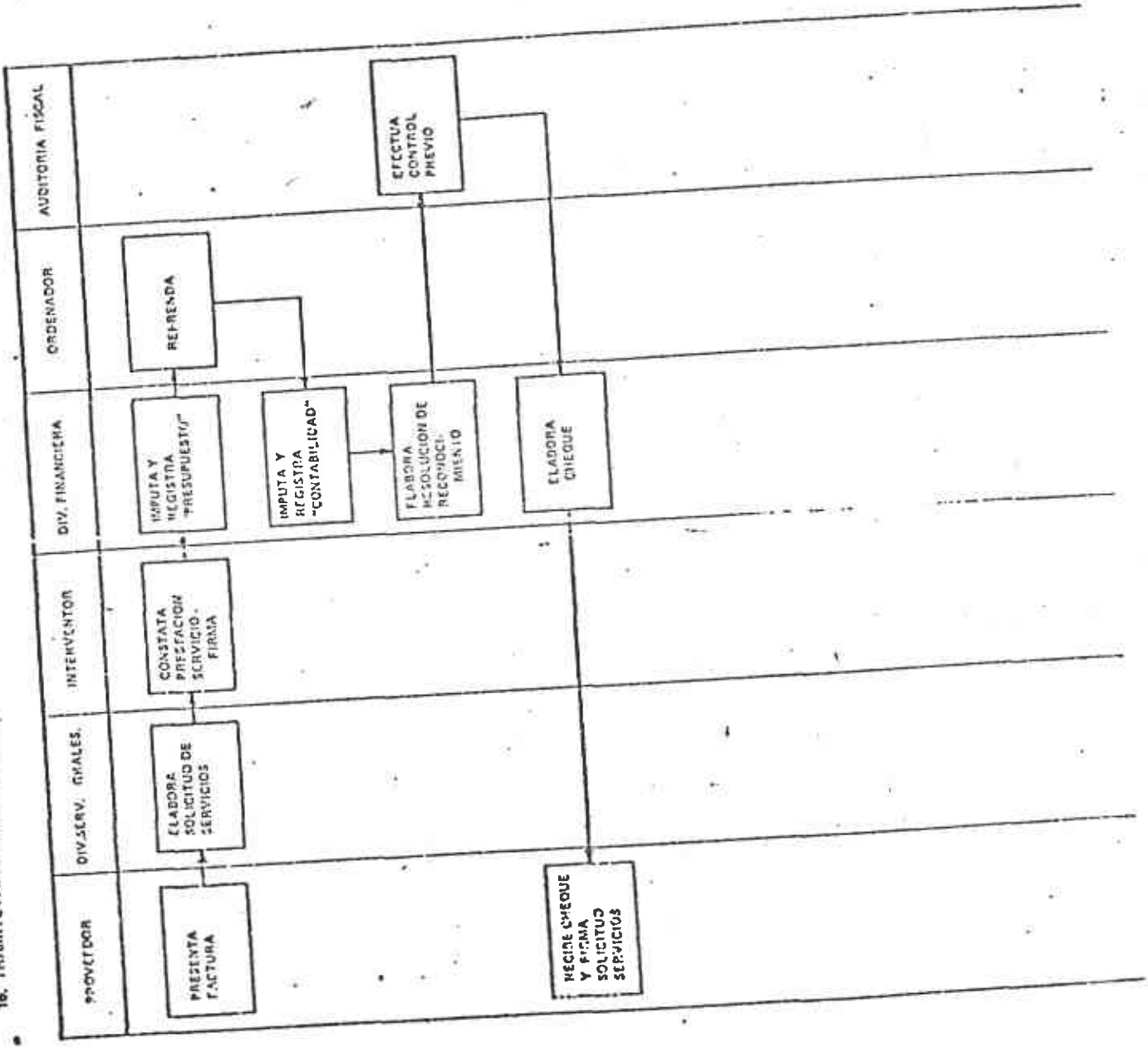


A N E X O      N o .   3

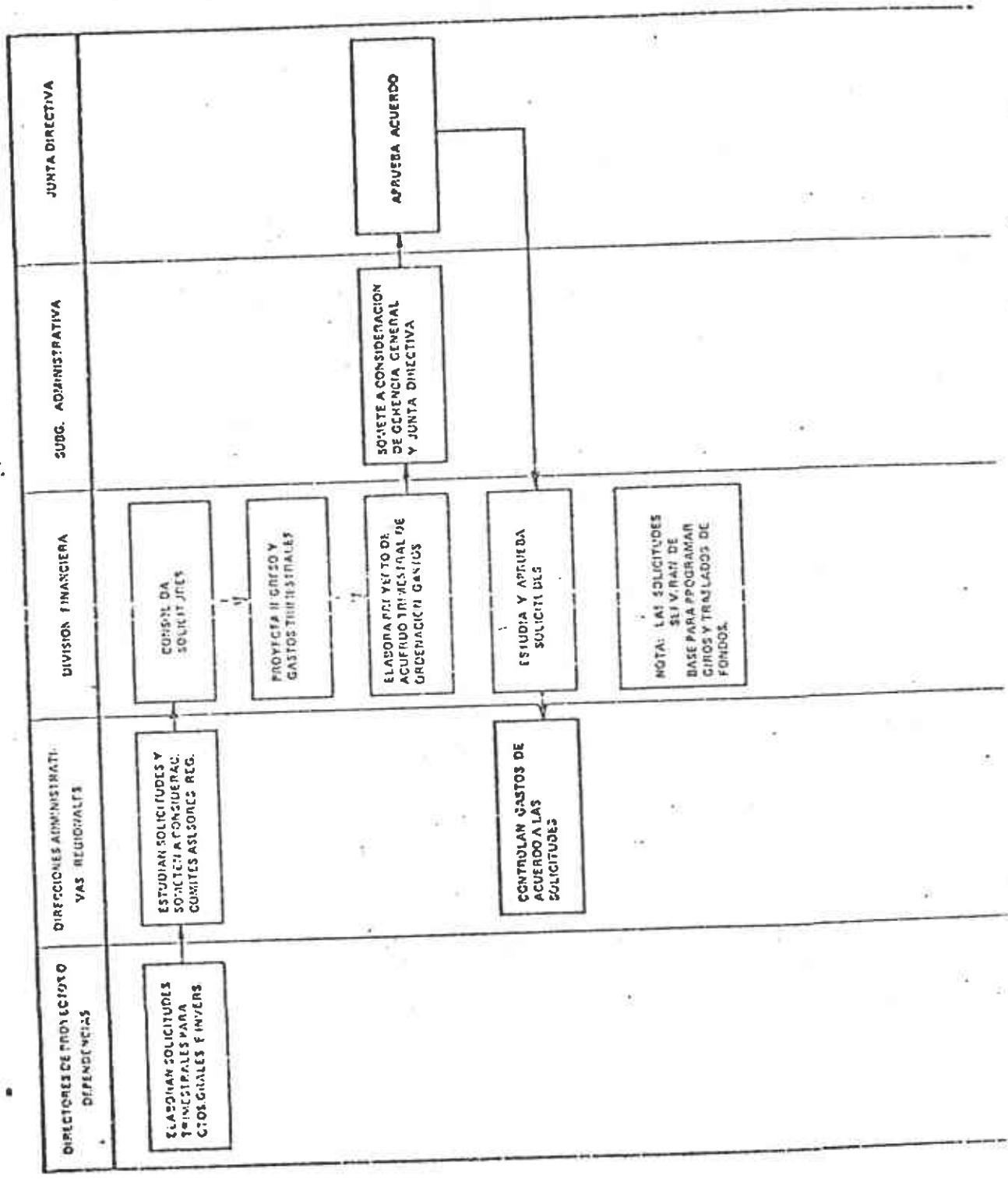
TRAMITES EJECUCION DE GASTOS :

- Procedimiento de elaboración de los Acuerdos de Ordenación de Gastos.
- Trámite para el pago de cuentas de cobro " Solicitudes de Servicios "
- Trámite para el pago de cuentas de cobro " Ordenes de Compra "
- Giros a Regionales a través de Notas de Enlace Débito
- Procedimiento de Traslado de Fondos de las Cuentas de Productos y Servicios.

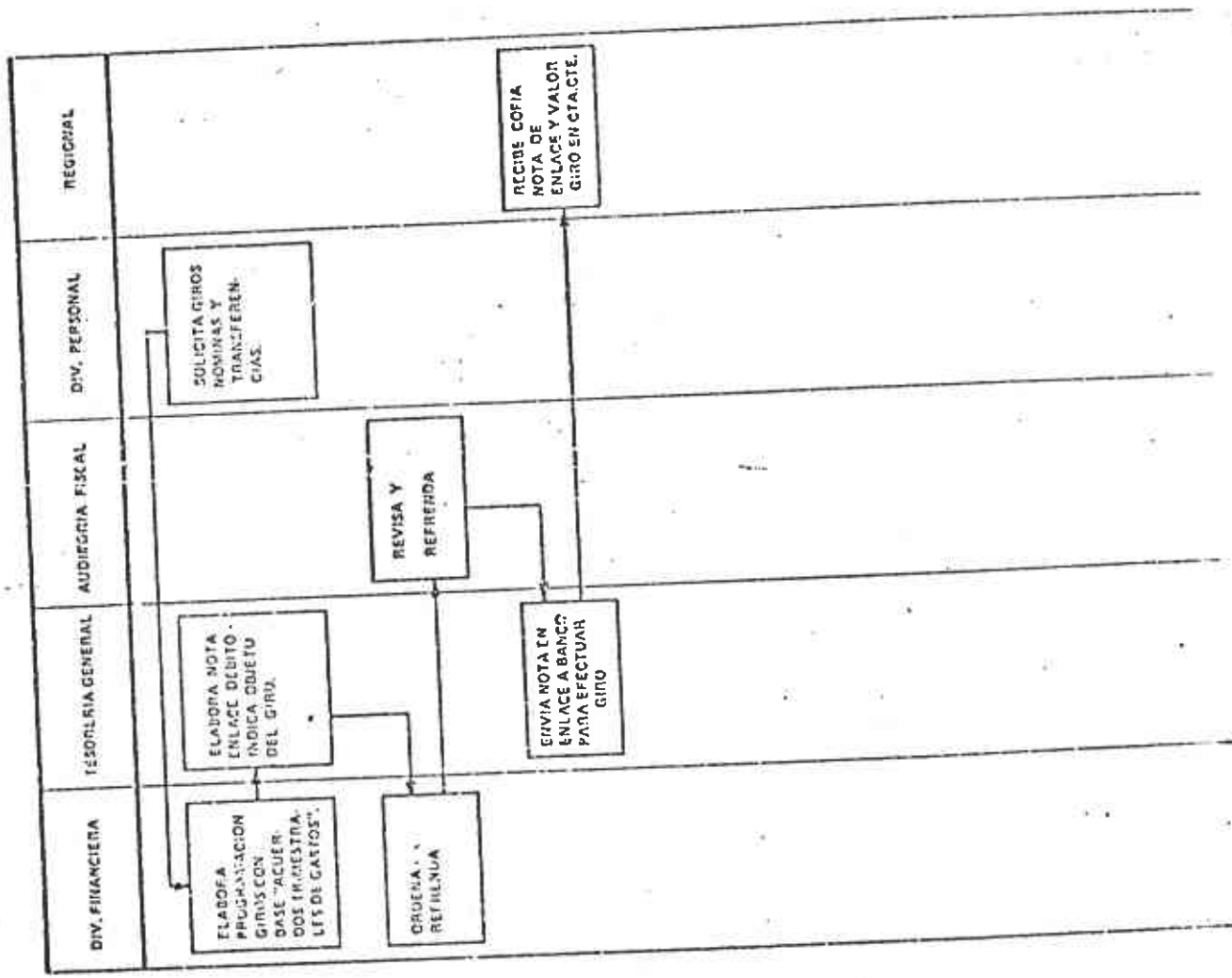
16. TRAMITE PARA EL PAGO DE CUENTAS DE CCBRO "SOLICITUDES DE SERVICIOS".



59. PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE LOS ACUERDOS DE ORDENACION DE GASTOS.

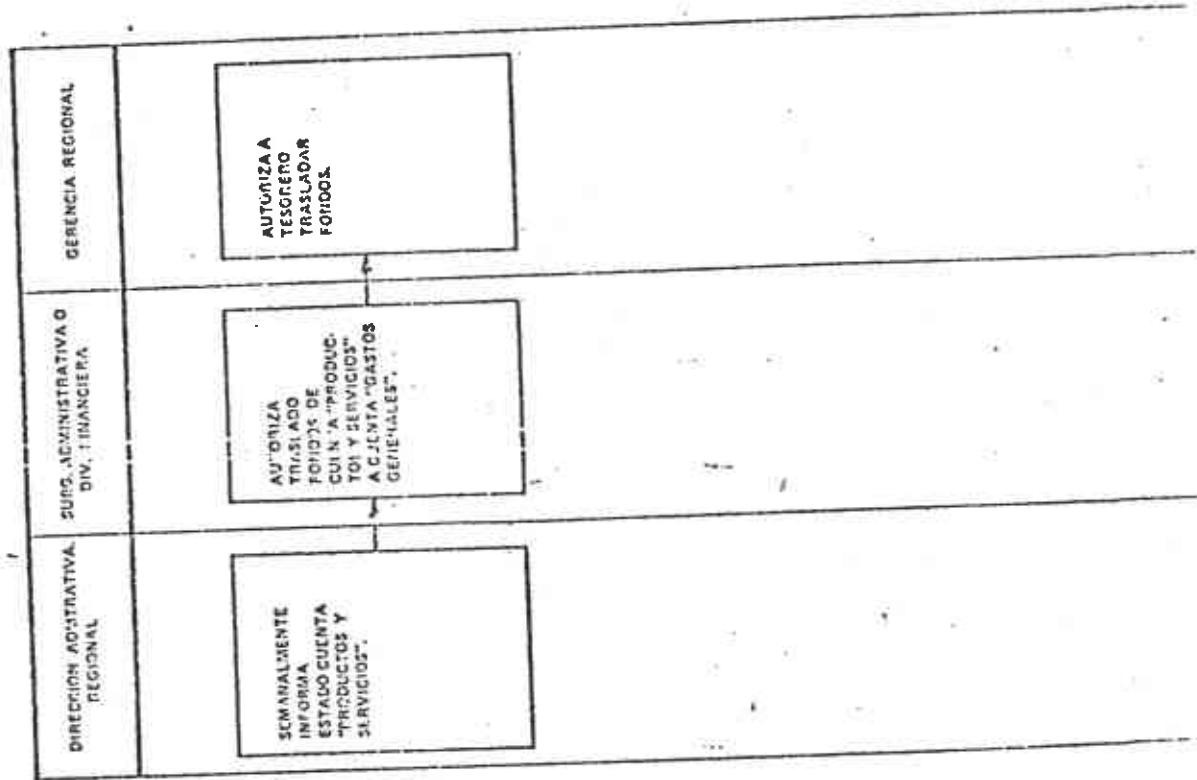


36. GIROS A REGIONALES A TRAVES DE NOTAS DE ENLACE DEBITO.





40. PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE FONDOS DE LAS CUENTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.



## CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Por

ALVARO LEON OBANDO MONCAYO

### I. CONSIDERACIONES DE CARACTER GENERAL

La contratación es uno de los principales, si no el más importante, medios de acción de que dispone toda administración. Tratándose de organismos administrativos del Estado, el contrato, además, constituye una posibilidad de adaptación, agilidad y eficacia en un medio extraño, si no hostil, a su naturaleza jurídica y a su finalidad, como lo es la economía de mercado.

Sin embargo, su acogida y aplicación no ha sido fácil. Por el contrario, para llegar al grado de relativa madurez que actualmente vivimos, son muchos los escollos que ha debido superar el Estado y la comunidad en general.

El primero y más crucial, ha sido el de definir sus elementos de identidad. No sólo con el ánimo de establecer de una vez por todas las necesarias distinción y separación que debe existir entre Contrato Administrativo y Contrato Civil o Comercial, sino con el propósito de puntualizar sus cláusulas esenciales, naturales y, por qué no, accidentales; y con ello, precisar el régimen jurídico que debe atenderse en su proceso de elaboración y ejecución; en sus causas y en sus efectos, entre otras.

Es así como la doctrina y la jurisprudencia, en primera instancia,

---

\*

Asesor Subgerencia Administrativa. Abogado. M.S.

y la ley después, se han ocupado de este problema dándonos diferentes y encontradas soluciones.

En aras de la brevedad y claridad nos referiremos a las más conocidas, tanto en el exterior como en nuestro país.

## II. NOCION

En primer lugar, los civilistas, han considerado que todo acuerdo de voluntades generador de obligaciones es un contrato y que entre el privado y el público no puede haber diferencias ni en sus elementos intrínsecos ni en sus efectos.

Por su parte, entre los publicistas tenemos dos corrientes marcadas. La una, encabezada por Leon Duguit, que si bien acepta que los contratos administrativos no se distinguen de los privados, en cuanto a sus elementos intrínsecos y sus efectos, considera que estamos ante aquéllos, cuando sus conflictos son sometidos a los Tribunales Administrativos. La otra, sostenida por Gaston Jèze, por el contrario, no admite semejanza entre contrato civil y contrato administrativo, vinculando a éste a la prestación de servicios públicos.

Andrè de Laubadière, pretendiendo una posición conciliadora define el Contrato Administrativo, como todo acuerdo de voluntades que produce situaciones jurídicas subjetivas.

## III. CRITERIOS DE DISTINCION

Para caracterizar un contrato como administrativo, hay dos criterios generales de distinción, de gran influencia, que son:

1. Criterio de Legalidad.- De acuerdo con esta tendencia, son Contratos Administrativos, aquellos que la ley los define como tal. En nuestro caso tendríamos, por ejemplo, los contratos de obras públicas.

2. Criterio Jurisprudencial.- Es contrato administrativo, aquel en que una de las partes, como mínimo, es persona pública, o aquel que se refiere a la prestación de un servicio público, o el que tiene cláusulas exorbitantes del derecho común. Los dos últimos, al parecer de Jean Rivero, son criterios alternativos.

En nuestro país no es posible limitarlos a uno solo de los criterios anteriores puesto que hay casos en que, siendo la Administración Pública uno de los contratantes, el contrato respectivo se somete al derecho común y a la jurisdicción ordinaria. De otra parte, la prestación de servicios públicos puede estar a cargo de particulares y regirse por el derecho común. Es el caso de los servicios públicos comerciales e industriales. Así mismo, un contrato de derecho privado puede contener la cláusula exorbitante de caducidad. En cuanto a este aspecto, de acuerdo con el nuevo estatuto contractual, ni siquiera por el hecho de estar sometido a la jurisdicción contencioso-administrativa, un contrato deja de ser privado para convertirse en público.

No obstante lo anterior, la tesis de mayor aceptación es aquella que define como contrato administrativo, al contrato que tiene por objeto la prestación de un servicio público de orden puramente administrativo. Es decir, el servicio que además de reunir los elementos de igualdad, permanencia y adaptabilidad, no conlleva ánimo de lucro como contraprestación.

#### IV. CRITERIO APLICADO EN COLOMBIA

Independientemente de todo lo dicho anteriormente, el criterio de legalidad es el que indiscutiblemente se impone en nuestro país. En efecto, la Ley 19 del 22 de Enero de 1982 y el nuevo estatuto de contratación de la administración, Decreto 222 de 1983, así lo consagran en sus artículos 1, 16 y 80 al dar una relación taxativa de los contratos que deben considerarse como administrativos.

Ley 19 de 1982 (Enero 22) "Por el cual se definen nuevos principios de los Contratos Administrativos y se conceden facultades extraordinarias al Presidente de la República para reformar el régimen de contratación administrativa previsto en el Decreto 150 de 1976"

Artículo 10.- Son contratos administrativos, además de los que se señalen en ejercicio de las facultades que se otorgan por la presente ley, los de obras públicas, los de prestación de servicios, los de concesión de servicios públicos, los de explotación de bienes del Estado y los de suministros.

Decreto 222 de 1983 (Febrero 2) "Por el cual se expiden normas sobre contratos de la Nación y sus Entidades Descentralizadas y se dictan otras disposiciones"

Contratos - Título III

Artículo 16.- De la Clasificación y de la Naturaleza de los Contratos.

"Son Contratos Administrativos:

- 1) Los de concesión de servicios públicos;
- 2) Los de obras públicas;
- 3) Los de prestación de servicios;
- 4) Los de suministros;
- 5) Los interadministrativos que tengan estos mismos objetos;
- 6) Los de explotación de bienes del Estado;
- 7) Los de empréstito;
- 8) Los de crédito celebrados por la Compañía de Fomento Cinematográfico (FOCINE);
- 9) Los de conducción de correos y asociación para la prestación de correo aéreo, y
- 10) Los que celebren instituciones financieras internacionales públicas, entidades de crédito extranjeras y los organismos internacionales, con entidades colombianas, cuando no se les considere como tratados o convenios internacionales..." ✓

"Artículo 80-- El presente estatuto trata de los siguientes contratos: de obras públicas, de consultoría, de suministro, compra-venta y permuta de inmuebles, arrendamiento, prestación de servicios, donación, para recuperación de bienes ocultos, concesión de servicios públicos, de correos, acuñación de moneda metálica y de billetes, empréstitos y seguros."

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO  
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA  
DIVISION SERVICIOS GENERALES

BIBLIOTECA AGROPECUARIA  
DE COLOMBIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
PROCEDIMIENTOS CONTRATACION

Bogotá, febrero de 1986

DR. JOSE ELVIS SIERRA BORRAS

JEFE DIVISION SERVICIOS GENERALES I.C.A.

Economista Agrícola de la Universidad INCA de Colombia.

Especialista a nivel de M.S. en Planeación y Desarrollo Socio-Económico de la Universidad Santo Tomás.

Se desempeñó durante 7 años como Economista Investigador de la Sección de Economía Agrícola del I.C.A. Ha desempeñado otros cargos como:

- Asesor Agrícola de la División de Investigaciones de Malterías de Colombia.
- Jefe del Departamento Comercial de Malterías de Colombia-Bavaria.
- Jefe de la sección de Investigaciones de Mercadeo de Hoescht-de Colombia.

Actualmente y desde el año 1983 desempeña el cargo de Jefe de la División de Servicios Generales.

1 9 8 6

## CONTENIDO

1. MODALIDAD DE ADQUISICIONES
  - 1.1. LICITACIONES
  - 1.2. COMPRAS DIRECTAS
2. CONTRATACION DE SERVICIOS
3. PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES
  - 1.1. LICITACIONES
  - 1.2. COMPRA DIRECTA
4. PROCEDIMIENTOS DE BAJA
  - 4.1. EXONERACION FISCAL
  - 4.2. BAJAS POR PERDIDA
  - 4.3. BAJAS POR REMATE
  - 4.4. BAJAS POR DESMANTELAMIENTO
  - 4.5. BAJAS POR TRASPASO
  - 4.6. BAJAS POR DESTRUCCION
  - 4.7. BAJAS POR DONACION

1. MODALIDAD ADQUISICION DE BIENES MUEBLES

CUANTIA Miles \$	MODALIDAD COMPRA	REQUISITOS EXIGIDOS
Inferior a 500	DIRECTA	- Solicitud Pedido
		- Dos o más Cotizaciones
		- Comparación precios históricos
		- Orden de Compra
De 500 a 2.000.0	DIRECTA	- Solicitud Pedido
		- Inscripción Registro de Proveedores
		- Tres o más Cotizaciones
		- Comparación precios históricos
		- Contrato Escrito
- Comité de Compras		
De 2.000.0 a 7.000.0	LICITACION PRIVADA	- Solicitud Pedido
		- Invitación Directa - Inscripción Registro Proveedores
		- Mínimo dos Participantes
		- Adjudicación por Resolución
De 7.000.0 o más	LICITACION PUBLICA NACIONAL o INTERNACIONAL	- Solicitud Pedido
		- Inscripción Registro de Proveedores
		- Publicación Prensa
		- Venta Pliegos
		- Mínimo dos participantes
- Adjudicación por Resolución		

2.

2. CONTRATACION SERVICIOS

CUANTIA Miles \$	MODALIDAD CONTRATACION	REQUISITOS
Inferiores a 300.0	DIRECTA	- Solicitud Dependencia - Cotizaciones - Solicitud Servicio ( Forma ICA)
De 300.0 o Más	DIRECTA	- Solicitud Dependencia - Cotizaciones - Autorización Presidencia de la República - Contrato Escrito

3. PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES MUEBLES

ACTIVIDAD GENERAL	ACTIVIDAD PARTICULAR	DEPENDENCIA	EJECUCION
A. LICITACIONES			
1. PROGRAMA INVERSIONES	- Clase Equipos - Especificaciones técnicas - Proyectos Presupuestales	Subgerencia de Investigación Subgerencia Fomento y Servicios Subgerencia Administrativa	Enero a Febrero
2. PREPARACION PLIEGOS	- Condiciones Generales - Condiciones Particulares	División Servicios Generales	Marzo a Julio

DR. JORGE ELIECER RODRIGUEZ GUZMAN

JEFE DIVISION DE PERSONAL - I.C.A.

• Especializado en Administración Económica y Financiera en París.

Ha desempeñado varios cargos en el sector Público y Privado entre los que se encuentran: Asesor en Administración Pública de la Presidencia de la República, Subgerente Administrativo de la Aeronáutica Civil, Asesor del ICFES, Subgerente de INRAVISION, Auditor Interno del INCORA y Profesor de Cátedra Universitaria durante 9 años. Actualmente, además, es el Subgerente Administrativo del Club Deportivo Santa Fé de Bogotá.

1 9 8 6

BIBLIOTECA ADMINISTRATIVA  
DE COLOMBIA

DIRECCIÓN AGROPECUARIA  
DE COLOMBIA

## INTRODUCCION

A la Auditoría Operacional se le considera como una técnica o metodología que consiste en evaluar la eficiencia y economía con que se administran y consumen recursos en una organización; su alcance puede llegar al examen del rendimiento de una entidad en términos del logro de sus objetivos o fines establecidos de programa. Contrasta con la Auditoría Financiera que se refiere principalmente al examen de las transacciones, sistemas contables e informes financieros, y con la Auditoría administrativa que se dedica a constatar las operaciones si se conducen de acuerdo con las políticas y procedimientos prescritos por la Empresa.

Diferentes denominaciones se han dado a la Auditoría Operacional, las cuales explican sus objetivos y alcances, así tenemos que también se le llama: auditoría gerencial, auditoría de eficiencia o efectividad, auditoría de programas de rendimiento y auditoría de responsabilidad o de función.

Se ha considerado como método efectivo, a la Auditoría Operacional, por lo cual los Gerentes de empresa pueden obtener una opinión independiente e imparcial sobre la veracidad de los informes y registros financieros y sobre la suficiencia del control interno.

La auditoría operacional es un concepto más que un procedimiento preciso, por tanto incluye aspectos tales como: el conocimiento de objetivos, normas, sistemas de control, todos los asuntos organizativos, hechos, causas, efectos, comunicaciones y métodos modernos.

Para efectos del presente estudio, se planteará la definición general aceptada; el proceso de evaluación y la justificación de la auditoría operacional; una comparación con otras auditorías como son: financiera, de sistemas y fiscal; las técnicas y procedimientos que utiliza; la metodología aplicada con todos sus componentes y resultados que pueden lograrse. Todo estará complementado con casos y ejemplos prácticos que servirán de ilustración a la teoría expuesta.

## DEFINICION E IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA OPERACIONAL

Auditoría Operacional es el examen objetivo sistemático y profesional de las operaciones de una empresa o institución, identificando y revisando profundamente aquellas áreas consideradas como críticas, efectuado con la agilidad de:

1. Verificarlas y evaluarlas;
2. Establecer y aumentar el grado de eficiencia, efectividad y economía de su planificación, organización, dirección y control;
3. Informar sobre los hallazgos significativos resultantes, presentando comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorar, y
4. Determinar el cumplimiento con las disposiciones legales relacionada.

### OTRAS DEFINICIONES

EVANS: "Auditoría Operacional no es más que la aplicación de la auditoría interna a una área operacional en vez de financiera".

SANYER: "Auditoría Operacional es simplemente hacer lo que haría el presidente de la empresa si tuviera tiempo y supiera cómo hacerlo".

JONG CHOI: "Auditoría Operacional es una técnica comparativamente nueva que prevee a los auditores internos de un método para evaluar la efectividad de los procedimientos operativos y de los controles internos".

HAROLD V. PURNELL: "Auditoría Operacional es un examen de los controles pero no exclusivamente financiero".

Por las definiciones que se han visto, se observa que la auditoría operacional concentra sus actividades hacia las áreas más críticas e importantes, con el propósito de su examen y evaluación para establecer y aumentar el grado de:

- Eficiencia: rendimiento efectivo sin desperdicio;
- Efectividad: logro de objetivos o metas programadas, y
- Economía: operación al costo mínimo posible.

Así, en todo el proceso administrativo se aplica la auditoría operacional como son:

Planeación, organización, dirección y coordinación, y control interno. Sus elementos son motivo de interacción permanente semejante y paralelamente al desarrollo empresarial.

La auditoría operacional se compara con la labor que realiza el médico, en donde: la empresa es el paciente; los problemas, la enfermedad y las recomendaciones para mejorar la productividad, la buena salud.

#### ELEMENTOS Y PRINCIPIOS BASICOS DE AUDITORIA OPERACIONAL

Se considera como principio para seleccionar áreas para la Auditoría Operacional que la Unidad de Auditoría en la empresa utilice los recursos de manera que proporcione el beneficio de más largo alcance. El área puede ser una función operativa como mantenimiento, una cuenta del balance general, una política para fijar precios, u otra faceta de operación de la empresa.

Es entonces posible señalar como elementos o principios básicos de la Auditoría Operacional los siguientes:

1. Se ocupa de estudiar si las personas responsables de la administración de las actividades técnicas han tomado medidas para el control interno adecuado que asegure que la calidad del trabajo llegue a estándares establecidos, que los programas se cumplan y la obra se efectúe en forma económica.
2. Importancia del proceso de verificación, determinando qué es lo que realmente se está haciendo en el nivel de operación, por observación directa, confirmación por terceras partes y examen de evidencia comprobatoria.
3. Habilidad para pensar como un gerente, un adecuado sentido común de los negocios.

3.

... 3. Procedimientos para la adquisición de bienes muebles

ACTIVIDAD GENERAL	ACTIVIDAD PARTICULAR	DEPENDENCIA	EJECUCION
3. CONCEPTO APERTURA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Concepto Banco Mundial</li><li>- Concepto Producción Nacional</li><li>- Concepto ICA</li></ul>	BIRF INCOMEX Junta de Licitaciones	Marzo a Julio
4. RESERVA PRESUPUESTAL	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cargo Presupuestal Proyecto</li></ul>	División Financiera Auditoría Especial ante el ICA	Marzo a Julio
5. APERTURA Y CIERRE	<ul style="list-style-type: none"><li>- Resolución Apertura</li><li>- Publicación Avisos</li><li>- Cierre y Apertura Urna</li><li>- Lectura Ofertas</li></ul>	División Servicios Generales Gerencia General Información y Prensa Junta Licitaciones	Marzo a Julio
6. ESTUDIO LICITACION	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jurídico</li><li>- Técnico</li><li>- Económico</li></ul>	División Servicios Generales Subgerencia Investigación	Mayo a Octubre
7. ADJUDICACION LICITACION	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recomendación Junta Licitaciones</li><li>- Concepto BIRF</li><li>- Concepto Junta Directiva</li><li>- Resolución Adjudicación</li></ul>	División Servicios Generales Junta Licitaciones Gerencia General	Junio a Diciembre
8. LEGALIZACION CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboración Contrato</li><li>- Firmas respectivas</li><li>- Registro Presupuestal</li><li>- Aprobación Pólizas</li></ul>	División Servicios Generales Oficina Jurídica Gerencia General División Financiera Subgerencia Administrativa	Junio a Diciembre

4.

ACTIVIDAD GENERAL	ACTIVIDAD PARTICULAR	DEPENDENCIA	EJECUCION
9. EJECUCION CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Factura Proforma</li><li>- Registro Importación</li><li>- Forma de Pago</li><li>- Exención Impuestos</li><li>- Recibo Mercancía Puerto</li><li>- Nacionalización</li><li>- Alistamiento Equipos</li><li>- Distribución y Entrega</li></ul>	Contratistas INCOMEX División Financiera Dpto. Mal. Planeación División Servicios Generales Agencia Aduana Subgerencia Investigación	Junio a Diciembre
B. COMPRAS DIRECTAS			
1. MODALIDAD COMPRA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Clasificación equipos</li><li>- Localización Compra</li></ul>	División Servicios Generales	Marzo a Octubre
2. EJECUCION COMPRA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cotización</li><li>- Reserva Presupuestal</li><li>- Legalización Contratos</li><li>- Forma de Pago</li><li>- Recibo y Entrega Mercancía</li></ul>	División Servicios Generales División Financiera Comité Compras Oficina Jurídica Regionales	Marzo a Octubre

## 5. PROCEDIMIENTO DE BAJAS

TIPO DE BAJA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1. Exoneración Fiscal por Pérdida-Robo o Hurto de elementos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Denuncio ante la autoridad competente</li> <li>- Relación pormenorizada de los hechos y circunstancias en que se produjeron.</li> <li>- Certificado del Juez que está conociendo los hechos en el sentido de que el solicitante solo figura como denunciante y que contra él no existe sindicación alguna por tales hechos.</li> <li>- Relación de la gestiones del solicitante para la recuperación de los fondos o bienes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funcionario</li> <li>- Auditoría Fiscal</li> <li>- Autoridad Judicial</li> </ul>
2. BAJAS por Pérdida, Hurto o Robo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exoneración con todos los documentos anteriores</li> <li>- Certificado de Almacén, Solicitud y Autorización de Baja</li> <li>- Baja de elementos de Almacén</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funcionario</li> <li>- Almacén</li> <li>- División Serv. Generales</li> </ul>
3. BAJAS POR REMATE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud Administrativa</li> <li>- Acta de clasificación de inservibles con participación de la Auditoría Fiscal Regional</li> <li>- Acta de Avalúo con participación del Director del Centro, Auditor Fiscal o su delegado, Jefe de Taller, Almacenista y un delegado de Maquinaria Agrícola o Centros y Estaciones.</li> <li>- Concepto de Ingeniería Agrícola o División Centros y</li> <li>- Certificado de Almacén - Solicitud y Autorización para Baja de Bienes F: 4-327</li> <li>- Concepto previo de la Auditoría Fiscal Regional sobre la maquinaria o vehículos a rematar.</li> <li>- Autorización de la Gerencia General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración Regional</li> <li>- Director Centro y Estaciones</li> <li>- División Servicios Generales</li> <li>- Gerencia General</li> <li>- Auditoría Fiscal</li> <li>- Ministerio de Hacienda</li> <li>- Aduana</li> <li>- Martillo</li> </ul>

6.

TIPO DE BAJA

PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE

- Autorización Ministerio de Hacienda
  - Trámites con la Aduana
  - Trámites con el Martillo del Banco Popular
  - Actas de entrega de los bienes
  - Recibo de Caja
  - Concepto fiscal de control posterior
- 
- 4. BAJA POR DESMANTELAMIENTO
    - Solicitud Administrativa
    - Concepto de Ingeniería Agrícola o División de Centros
    - Acta de Clasificación de los equipos como inservibles con participación de la Auditoría Fiscal Regional
    - Certificado de Almacén - Solicitud y Autorización para Baja de Bienes F 4-327
    - Autorización de la Gerencia Regional o General si el monto supera los \$500.000.00
    - Autorización Fiscal
    - Acta de desmantelamiento con participación de la Auditoría Fiscal Regional.
- 
- 5. BAJA POR TRASPASO DE INSERVIBLES AL FONDO NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL DEL SERVICIO CIVIL .
    - Solicitud Administrativa
    - Acta de Clasificación de inservibles con participación de la Auditoría Fiscal Regional
    - Concepto de la Auditoría Fiscal Regional
    - Concepto de Ingeniería Agrícola, División Centros y Estaciones, cuando la baja incluye maquinaria agrícola o vehículos.
    - Oficio de aceptación del Fondo Nacional de Bienestar social del Servicio Civil.
    - Certificado de Almacén - Solicitud y Autorización para Baja de Bienes F 4-327.
- 
- 6. BAJA POR DESTRUCCION
    - Administración Regional
    - División Centros y Estaciones o Sección Maquinaria Agrícola
    - División Servicios Generales
    - Gerencia General o Regional
    - Auditoría Fiscal

TIPO DE BAJA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
-	Autorización de la Gerencia Regional o General de acuerdo a la cuantía de la baja.	
-	Fotocopia auténtica de la Personería Jurídica, cuando el traspaso de bienes sea a otras Entidades de derecho público, juntas de acción comunal o entidades de beneficencia.	
-	Acta de entrega de los bienes.	
-	Concepto fiscal del control posterior	
-	Cuando es por destrucción se obtiene la Autorización Fiscal y se elabora el Acta de Destrucción.	
7. BAJA POR DONACION DE BIENES MUEBLES.	Solicitud Administrativa	- Administración Regional
-	Autorización de la Gerencia General del Instituto o de la Junta Directiva, si la cuantía es superior a \$ 200.000.00.	- División Servicios Generales
-	Certificado de Almacén - Solicitud y autorización para Baja de Bienes F: 4-327	- Gerencia General
-	Acta de Entrega	- Auditoría Fiscal
-	Concepto de control posterior de la Auditoría Fiscal	

NOTA: El Gerente General atiende la facultad nominadora para todos los cargos del Instituto.

C- DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Los empleados vinculados regularmente a la administración, pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas (Artículo 58 -Decreto 1950/73).

1- En Servicio Activo.

2- En Licencia

Remunerada

No Remunerada

Por maternidad

Por enfermedad

3- En Permiso

4- En Comisión : Las comisiones pueden ser :

- De Servicio

- Para adelantar estudios

- Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, cuando el nombramiento recaiga en un funcionario escalafonado en carrera administrativa.

- Para atender invitaciones de Gobiernos Extranjeros, de Organismos Internacionales o de Instituciones privadas.

5- En Encargo

6- Prestando Servicio Militar

7- En Vacaciones

8- Suspendido en ejercicio de sus funciones

Dr. FABIO ELIAS BERNAL S.  
Jefe Sección Registro y Control  
División de Personal  
I.C.A.

## NOVEDADES DE PERSONAL

### I. PARTE NORMATIVA

#### A- CARACTER DE LOS EMPLEOS DE LA RAMA EJECUTIVA

Artículo 3. Decreto 2400/68

Artículo 28. Decreto 1950/73

- Regla General : Son de carrera Administrativa los empleos de la Rama Ejecutiva.
- Excepciones : Son de libre nombramiento y remoción los empleos señalados en los decretos 2400/68 y 1950/73.

#### B- FORMA DE PROVEER LOS EMPLEOS

Artículo 24. Decreto 1950/73 - El ingreso al servicio se hace por:

- Nombramiento Ordinario : Para los empleos de libre nombramiento y remoción.
  - 1- Nombramiento en período de prueba.
  - 2- Nombramiento provisional.
- } Para los empleos de  
Cra. Admtiva

La provisión de Empleos se puede hacer también mediante movimiento del personal en servicio por:

- 3- Traslado o Permuta
- 4- Encargo
- 5- Ascenso o Promoción

D- RETIRO DEL SERVICIO

El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce : (Artículo 105 -Decreto 1950/73).

1- Por declaración de Insubsistencia del nombramiento.

- Es un acto discrecional.
- Es un acto que no se motiva.
- Es un acto que afecta nombramientos ordinarios y provisionales.
- No es un acto sancionatorio.
- En carrera Administrativa se motiva por las causales previstas en el Artículo 240 del Decreto 1950/73 y es reglado y afecta nombramientos en período de prueba.

2- Por renuncia regularmente aceptada.

Es la manifestación que hace el empleado de su decisión de retirarse del servicio.

- Escrita
- Espontánea
- Inequívoca
- Que no produce efecto sino hasta 30 días después de su fecha de presentación.

3- Por Supresión del Empleo.

- |                |   |            |   |
|----------------|---|------------|---|
| 4- Por Pensión | } | Jubilación | { 20 años de servicio y<br>55 años de edad. |
|                |   | Edad       |   |
|                |   | Invalidéz  | Calificado por<br>Cajanal                   |

5- Por Destitución.

Solo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observación del procedimiento señalado en la Ley 13 de 1984 y Decreto 482 de 1985.

6- Por Abandono del Cargo.

Se produce cuando el empleado sin justa causa:

- No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los 30 días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.
- Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.
- No concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que trata el Artículo 113 del Decreto 1950/73.
- Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.

7- Por Revocatoria del nombramiento.

La autoridad nominadora podrá o deberá, según el caso, modificar, aclarar, substituir, revocar o derogar una designación en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Por error en la persona.
- Por acto administrativo inadecuado.
- Cuando aún no se ha comunicado.
- Cuando no hay manifestación dentro de los plazos legales.
- Cuando no se acepta.

- Cuando no reune los requisitos señalados en el Artículo 25 del Decreto 1950/73.
- Cuando no se presenten los documentos a que se refiere el Artículo 49 del Decreto 1950/73, salvo las excepciones consignadas en los Artículos 57 y 52.
- Cuando la persona nombrada desempeñe otro empleo público del cual se haya separado en virtud de licencia.
- Cuando haya recaído auto de detención preventiva en la persona designada.
- Cuando haya sido efectuado por autoridad no competente.
- Cuando recaiga en miembros del Ministerio Sacerdotal, salvo lo previsto en el Artículo 54 de la C.N.

8- Por Muerte.

## II. PARTE PROCEDIMENTAL

### A- NOMBRAMIENTO PERSONAL PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y A.T.C.

#### 1- En Oficinas Nacionales

D E

A

Jefe Sección o División

Subgerente respectivo

Subgerente respectivo

Subgerente administrativo

Subgerente Administrativo

División de Personal

2- En las Regionales

D E	A
Dependencia o Programa	Gerente Regional
Gerente Regional	Subgerente respectivo
Subgerente respectivo	Subgerente Administrativo
Subgerente Administrativo	División de Personal

NOTAS: - Cuando el Profesional sea seleccionado por un Jefe de División o Subgerente respectivo, debe ser consultado con el Gerente Regional para obtener su concepto favorable.

- En la División de Personal, la solicitud de nombramiento es analizada y puede presentar varias variables:

Ejemplo: Si ya presentó o no ha presentado las pruebas de selección.

- Si es elegible o descartado.
- Si hay cargo.

B- NOMBRAMIENTOS PERSONAL NO PROFESIONAL

1- En Oficinas Nacionales

D E	A
Jefe de Sección o División	Subgerente respectivo
Subgerente respectivo	División de Personal

NOTA: Considero innecesario empapelar al Subgerente Administrativo.

2- En Las Regionales

D E	A
Dependencia o Programa	Gerente Regional
Gerente Regional	División de Personal

**NOTAS:** - Considero innecesario empapelar tanto a los Subgerentes Técnicos como al Subgerente Administrativo.

- Cuando un candidato sea seleccionado por un Jefe de División o Subgerente respectivo, debe ser consultado con el Gerente Regional para obtener su concepto favorable.

**C- TRASLADOS DE PERSONAL PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y A.T.C.  
EN OFICINAS NACIONALES-**

**1- A Solicitud del Interesado**

D E	A
Interesado	Jefe de Sección o División respectiva
Jefe de Sección o División respectiva	Subgerente respectivo
Subgerente respectivo	Subgerente Administrativo
Subgerente Administrativo	División de Personal

**2- Por Necesidades del Servicio**

D E	A
Jefe de Sección respectiva	Jefe División respectiva
Jefe División respectiva	Subgerente respectivo
Subgerente respectivo	Subgerente Administrativo
Subgerente Administrativo	División de Personal

**NOTA:** Cuando el traslado sea entre Subgerencias, debe ser consultado y obtener el concepto favorable del Subgerente requerido.

**D- TRASLADOS DE PERSONAL NO PROFESIONAL**

**EN OFICINAS NACIONALES-**

**1- A solicitud del Interesado**

D E	A
Interesado	Jefe de Sección o División respectiva.
Jefe División respectiva	Subgerente respectivo.
Subgerente respectivo	División de Personal

**2- Por Necesidades del Servicio**

D E	A
Jefe Sección respectiva	Jefe División respectiva
Jefe División respectiva	Subgerente respectivo
Subgerente respectivo	División de Personal

**NOTAS:** - Cuando el traslado sea entre Subgerencias, debe ser consultado y obtener concepto favorable del Subgerente respectivo.

- Considero innecesario empapelar al Subgerente Administrativo.

**E- TRASLADOS DE PERSONAL PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y A.T.C.**

**EN LAS REGIONALES-**

**1- A Solicitud del Interesado.**

D E	A
Interesado	Jefe de Dependencia o Programa respectivo.
Jefe de Dependencia o Programa respectivo	Gerente Regional
Gerente Regional	Subgerente respectivo
Subgerente respectivo	Gerente Regional
Gerente Regional	Unidad de Personal Regional

**2- Por Necesidades del Servicio**

D E	A
Jefe de Dependencia o Programa respectivo	Gerente Regional
Gerente Regional	Subgerente respectivo
Subgerente respectivo	Gerente Regional
Gerente Regional	Unidad de Personal Regional

- NOTAS:**
- Cuando el traslado sea entre Subgerencias debe ser consultado y obtener concepto favorable del Subgerente respectivo.
  - Si existen plantas fijas por Subgerencias, para efectos de Registro y Control, la solicitud de traslado debe ser remitida a la División de Personal para la elaboración de la respectiva resolución de traslado.

F- TRASLADOS DE PERSONAL NO PROFESIONAL

EN LAS REGIONALES-

1- A Solicitud del Interesado

D E	A
Interesado	Jefe Dependencia o Programa respectivo
Jefe Dependencia o Programa respectivo	Gerente Regional
Gerente Regional	Unidad de Personal Regional

2- Por Necesidades del Servicio

D E	A
Jefe Dependencia o Programa respectivo	Gerente Regional
Gerente Regional	Unidad de Personal Regional

- NOTAS:
- Cuando el traslado sea entre Subgerencias, debe contarse con el concepto favorable del Jefe de la Sección Regional respectiva.
  - Si existen plantas fijas por Subgerencias, el Gerente Regional solicitará a la División de Personal la elaboración de la respectiva resolución de traslado.
  - A este nivel de empleos, considero innecesario que estas solicitudes de traslado lleguen hasta las Subgerencias.

G- TRASLADOS DE PERSONAL PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y A.T.C.

EN LAS REGIONALES-

1- A Solicitud del Interesado

D E	A
Interesado	Jefe de Dependencia o Programa respectivo
Jefe de Dependencia o Programa respectivo	Gerente Regional
Gerente Regional	Subgerente respectivo
Subgerente respectivo	Gerente Regional requerido
Gerente Regional requerido	Subgerente respectivo
Subgerente respectivo	Subgerente Administrativo
Subgerente Administrativo	División de Personal

2- Por Necesidades del Servicio

D E	A
Jefe Dependencia o Programa Respectivo	Gerente Regional
Gerente Regional	Subgerente respectivo
Subgerente respectivo	Gerente Regional requerido
Gerente Regional requerido	Subgerente respectivo
Subgerente respectivo	Subgerente Administrativo
Subgerente Administrativo	División de Personal

NOTA: Cuando el traslado sea entre Subgerencias, debe contar con el concepto favorable del Subgerente requerido.

H- TRASLADOS DE PERSONAL NO PROFESIONAL ENTRE REGIONALES

1- A Solicitud del Interesado

D E	A
Interesado	Jefe Dependencia o Programa respectivo
Jefe Dependencia o Programa respectivo	Gerente Regional
Gerente Regional	División de Personal
División de Personal	Gerente Regional Requerido
Gerente Regional Requerido	División de Personal

2- Por Necesidades del Servicio

D E	A
Jefe Dependencia o Programa Respectivo	Gerente Regional
Gerente Regional	División de Personal
División de Personal	Gerente Regional requerido
Gerente Regional requerido	División de Personal

NOTA: A este nivel de empleos, considero innecesario que estas solicitudes de traslado lleguen a las Subgerencias.

DR. FABIO ELIAS BERNAL

JEFE SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL - I.C.A.

Administrador Público de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP. Ha realizado varios cursos, entre los que se encuentran "Programa de Orientación al Servicio Público" , "Administración de Personal" y "Salud Ocupacional".

Participó en el Seminario de "Bienestar Social" del Departamento Administrativo del Servicio Civil.

Se desempeñó como Profesional del Centro de Investigaciones y Divulgación CIDI de la ESAP y en el I.C.A. como Jefe de la Oficina de Personal de Ibagué. Actualmente ocupa el cargo de Jefe de la Sección de Registro y Control del I.C.A.

1 9 8 6

BIBLIOTECA AGROPECUARIA

DR. NESTOR BACARES ULLOA

OFICINA JURIDICA - I.C.A.

Abogado de la Universidad Libre, especializado en Derecho Procesal. Ha desempeñado varios cargos en el sector, como Juez Promiscuo Municipal y Juez 6<sup>a</sup> de Institución Criminal.

Actualmente se desempeña como profesional de la Oficina Jurídica del I.C.A.

1 9 8 6

## DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### DISPOSICIONES GENERALES:

La potestad disciplinaria: Es la capacidad que tiene la administración de exigir obediencia y disciplina en el ejercicio de la función administrativa, investigando las faltas administrativas e imponiendo las correspondientes sanciones a los funcionarios infractores.

Objetivo del Régimen Disciplinario: Es parte del sistema de administración de personal y busca asegurar la eficiencia en la prestación de los servicios, así como la moralidad, la responsabilidad y la conducta correcta de los funcionarios.

La responsabilidad disciplinaria: Surgen del incumplimiento de los deberes legales, de la violación de las prohibiciones y del desconocimiento de los derechos, los que están contemplados en los artículos 6, 7, 8, 9, 10 y 17 del Decreto 2400 y 3074 de 1963.

De las faltas disciplinarias: Son determinadas conductas de los empleados públicos que se expresan en hechos, relacionados con los deberes, prohibiciones y derechos que la ley les señala para el ejercicio de sus cargos como lo dispone el artículo 13 de la Ley 13 de 1964.

Campo de aplicación de las Normas Disciplinarias: Se aplican a los empleados públicos que desempeñen cargos de libre nombramiento y remoción o de carrera, entre otros, los de los establecimientos públicos (ICA).

Principios que orientan el régimen disciplinario y de la previa definición legal de la falta y de la sanción disciplinaria: Es de naturaleza administrativa, por eso la interpretación de sus normas se hará con referencia al derecho administrativo, con preferencia a cualquier otro ordenamiento jurídico.

En cuanto a la definición legal de la falta y de la sanción se desarrolla de acuerdo al principio de legalidad que contempla el artículo 26 de la Constitución nacional, que dice: " Nadie podrá ser juzgado sino conforme a las leyes pre-existentes al acto que se imputa, ante tribunal competente y observando la plenitud de la forma de cada juicio :".

Naturaleza de la acción disciplinaria:

Es pública e indiesistible y se inicia de oficio, por información de empleado público o por queja de cualquier persona.

Deber del empleado público de informar las faltas disciplinarias, así como denuncias las que sean constitutivas de delito perseguible de oficio:

Se deberá poner en conocimiento del Gerente General o de los Gerentes Regionales la ocurrencia de un hecho o acto que pueda llegar a constituir falta disciplinaria, sin perjuicio que se denuncien ante las autoridades judiciales las que sean constitutivas de delito.

Obligatoriedad de la acción disciplinaria y de la responsabilidad disciplinaria.:

Se refiere a que toda falta origina una investigación disciplinaria, en forma obligatoria, así el funcionario público se encuentre desvinculado del servicio.

La responsabilidad disciplinaria es independiente de la civil o penal que dicha acción pueda originar.

Prescripción de la acción disciplinaria:

Prescribe en cinco ( 5 ) años, contados a partir del último acto constitutivo de falta.

Improcedencia de la acción disciplinaria o cosa juzgada administrativa.

No podrá abrirse investigación disciplinaria para establecer la responsabilidad de un funcionario por hechos o actos ya investigados y culminados con decisión de archivo o de imposición de sanción.

De la garantía de imparcialidad en el adelanto de la investigación disciplinaria:

Se refiere a que al investigador se le puede aplicar las causales de recusación o impedimentos que contempla el Código de Procedimiento Civil en su artículo 142, para apartarlo del proceso, Vgr. "Existir manifiesta enemistad o amistad íntima entre el investigador y el investigado."

Del derecho a la defensa: Significa conocer por parte del investigado el inicio de la investigación, a ser representado por un apoderado, a conocer las pruebas que se alleguen al expediente y, a ser oído en descargos entre otros aspectos.

Del desarrollo del proceso disciplinario:

De las etapas generales del proceso disciplinario:

- Diligencias preliminares
- Investigación disciplinaria
- Calificación y sanción.

De cómo se origina el proceso disciplinario y quién designa el funcionario para que lo adelante: Se origina de oficio, por informe de empleado o por queja de particular.

El investigador lo designa el Gerente General o el Gerente Regional.

Diligencias preliminares: Tienen por objeto comprobar la existencia de los hechos o actos que puedan llegar a constituir falta disciplinaria y a determinar las posibles responsabilidades con el fin de sugerir si se debe o no iniciar investigación disciplinaria.

De las etapas de la investigación disciplinaria:

- Iniciación de la investigación
- Práctica de pruebas.
- Formulación de cargos.
- Recepción de descargos
- Cierre de la investigación

#### Primera etapa de la investigación disciplinaria:

##### Competencia y calidades de investigador, término para adelantar la investigación y prórroga por vencimiento del término:

La investigación disciplinaria se adelantará por el funcionario que designe el Gerente General o Gerente Regional, dentro del término que se le señale, y éste deberá ser de igual o superior jerarquía a la del funcionario investigado. El término es de acuerdo a la naturaleza del hecho y complejidad del mismo.

La prórroga del término solo podrá ser por una sola vez y no podrá ser superior al inicialmente fijado.

De la fecha de iniciación de la investigación y pasos a seguir después de la apertura. El funcionario deberá iniciarla dentro del día hábil siguiente a la fecha de recibo del memorando de su designación.

Abierta la investigación el investigado deberá: Preparar oficio para la firma del Gerente General o del Gerente Regional, según sea el caso, avisando a la Procuraduría General de la Nación, sobre la iniciación de la investigación disciplinaria.

Dar aviso al investigado sobre la apertura de la investigación en su contra.

Perfeccionar el material probatorio para la comprobación de los hechos como de las responsabilidades del investigado.

Allegar los antecedentes del investigado como solicitar al quejoso o informador la ratificación de la queja o del informe.

Suspensión provisional del investigado o de las irregularidades en la investigación disciplinaria: Abierta la investigación disciplinaria el Gerente General podrá suspender provisionalmente al investigado cuando tenga conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de faltas señaladas en el artículo 15 de la Ley 13 de 1994.

Las irregularidades incurridas en la investigación podrá subsanarlas el investigador antes del cierre de la misma si fuere posible, de lo contrario se reiniciará la investigación en la etapa en que se hubiere producido la irregularidad.

Segunda etapa de la investigación disciplinaria:

De los medios de prueba y del valor de las mismas del juramento y de los documentos:

Son medios de prueba entre otros el testimonio de terceros debidamente juramentados, la confesión, los indicios, los careos de las partes, los informes técnicos, los documentos y los demás señalados en el Código de Procedimiento Civil.

Las pruebas se apreciarán según las reglas de la sana crítica, orientadas por la lógica, la psicología y la experiencia.

Los documentos que se aportan al proceso disciplinario son en original o en copia auténtica.

Las declaraciones se tomarán siempre bajo la gravedad del juramento de acuerdo con lo establecido en los artículos 172 del Código Penal y 157 y 158 del Código de Procedimiento Penal.

Tercera etapa de la investigación disciplinaria:

De la formulación de los cargos y del memorando que contenga los mismos:

Cuando se establezca que el funcionario investigado pudo incurrir en falta disciplinaria, el investigador le formulará los correspondientes cargos mediante memorando que se le entregará personalmente en su lugar de trabajo, y él firmará la copia del mismo con constancia de su recibo. Los cargos contendrán la relación de los hechos, de las pruebas, de las disposiciones presuntamente infringidas, así como se le señalará el término que tiene para presentar los

descargos que no podrá ser mayor de ocho (8) días hábiles y conocer las pruebas allegadas a la investigación como el de solicitar la práctica de pruebas.

Cuarta etapa de la investigación disciplinaria:

Recepción de descargos.

El investigado debe hacer sus descargos ante el funcionario que lo formuló los cargos, dentro del término que se le señaló, en forma escrita o verbal; si fuere en el último evento se le levantará acta escrita.

Si el investigado no presenta los descargos, la investigación disciplinaria se continuará hasta su culminación.

Quinta etapa de la investigación disciplinaria:

Del cierre de la investigación y del término para rendir el informe.

El investigador dentro del término para adelantar la investigación considera que ésta se encuentra perfeccionada, procederá al cierre de la misma y pasa a rendir un informe al Gerente General o Gerente Regional, según el caso, el que contendrá la descripción de los hechos, así como de los cargos, el análisis de las pruebas en la que se funde o desvirtúe las responsabilidades del investigado, las normas infringidas y la sugerencia de la sanción disciplinaria que deba aplicarse, o el archivo del expediente.

De la orden de reabrir la investigación y del archivo del expediente cuando no haya lugar a sanción.

Una vez recibido el expediente por el Gerente General o el Gerente Regional, según el caso, si considera que la investigación se encuentra incompleta, la devolverá al investigador para que la perfeccione de acuerdo con las correspondientes instrucciones, dentro de un término que no podrá ser mayor del inicialmente señalado.

Si el Gerente General o el Gerente Regional considera con respecto a la investigación que el hecho no ha existido o que la ley no la considera como falta disciplinaria, o que el funcionario investigado no la cometió, o que hay lugar a exoneración de responsabilidad, procederá a ordenar el archivo del expediente.

De la autoridad competente para calificar la falta e imponer sanción disciplinaria:

Cuando se considere que la investigación disciplinaria se encuentra perfeccionada, se procederá a calificar la falta y a determinar la sanción que deba imponerse, si es de amonestación o censura se remitirá el expediente para que la imponga mediante memorando el jefe inmediato del investigado; si la sanción es de multa o suspensión, el Gerente General o el Gerente Regional según el caso, la impondrá mediante resolución motivada, y si la sanción es de destitución, solo el Gerente General la impondrá mediante resolución motivada previo concepto de la Comisión de Personal.

Calificación de las faltas y atenuantes de la responsabilidad y circunstancias que lo agravan.

Las faltas disciplinarias se califican de leves o graves, teniendo en cuenta la naturaleza de la falta, sus modalidades o circunstancias, los motivos determinantes y los antecedentes del infractor.

La responsabilidad se atenua, Vgr. por haber observado el investigado buena conducta anterior o el haber confesado voluntariamente la comisión de la falta. Las circunstancias que agravan las responsabilidades está por ejemplo el reincidir en la comisión de faltas leves, el haber preparado ponderadamente la falta.

De las sanciones:

La falta leve dará origen a la aplicación de una de las siguientes sanciones:

Amonestación escrita sin anotación en la hoja de vida, censura con anotación en la hoja de vida y multa que no exceda de la quinta parte del sueldo mensual.

La falta grave o el concurso formal o material de faltas o la reincidencia en faltas leves, dará origen a la aplicación de la sanción de suspensión en ejercicio del cargo hasta por treinta (30) días, sin derecho a remuneración o a la sanción de destitución.

Notificación de los actos administrativos que imponen sanciones disciplinarias y de los recursos que proceden contra los mismos.

Los actos administrativos ( resoluciones ) por medio de las cuales se imponen sanciones disciplinarias se notifican en forma personal al interesado o a su representante o apoderado, pero si no pudiere hacerse en tal forma, se hará por medio de notificación por edicto.

Los recursos que se pueden interponer son el de reposición, apelación o queja; y por ejemplo si la resolución de sanción la profirió el Gerente General solo cabe ante la misma el recurso de reposición.

Del libro de control disciplinario:

Las unidades de personal como la División de personal del ICA, deberán llevar un libro de control disciplinario, en el que conste por lo menos el nombre del informante o quejoso y el del empleado contra el cual se formuló, fecha de presentación de la queja y la naturaleza, sanción disciplinaria impuesta al investigado, etc.

## NORMAS DE AUDITORIA OPERACIONAL

La auditoría de programa, función, actividad u organización de la administración privada o pública debe cubrir fundamentalmente lo siguiente:

1. Examen de las transacciones, sistemas e informes financieros, incluyendo cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables.
2. Revisión de la eficiencia y economía en el uso de recursos.
3. Revisión de la efectividad sobre los resultados obtenidos.

El auditor debe poseer en conjunto la capacidad para las labores requeridas y la independencia suficiente para realizar su gestión.

## NORMAS SOBRE EXAMEN Y EVALUACION

1. La labor de auditoría debe ser planeada adecuadamente;
2. El personal asistencial que participa en la labor de auditoría debe ser debidamente supervisado;
3. El sistema de control interno debe ser evaluado para establecer su confiabilidad, cumplimiento de normas legales y desarrollo de operaciones eficientes y efectivas;
4. Es necesario revisar el cumplimiento de normas, disposiciones legales y reglamentarias, y
5. Obtener evidencia suficiente, competente y pertinente de tal manera que proporcione una base razonable para la formulación de opiniones, juicios, conclusiones y recomendaciones del auditor.

## NORMAS DEL INFORME

1. Deben presentarse -por escrito- a los funcionarios responsables. Se enviarán copias a otros funcionarios relacionados con los hallazgos y recomendaciones de auditoría;
2. Se emitirá en las fechas o antes, establecidas por ley, reglamento o disposición.
3. El informe deberá ser:

- 3.1 Conciso pero claro y concreto;
  - 3.2 Presentar hechos reales en forma veraz, precisa y equitativa;
  - 3.3 Presentar los hallazgos y conclusiones en forma objetiva, con lenguaje claro y sencillo;
  - 3.4 La información de hallazgos y conclusiones se basará en hechos reales, respaldados por evidencias demostrables en papeles de trabajo.
  - 3.5 Incluirá, cuando sea posible, recomendaciones del auditor para mejorar áreas y operaciones;
  - 3.6 Pondrá énfasis en las mejoras y no en críticas del pasado;
  - 3.7 Identificará y explicará los problemas o asuntos que necesitan estudio o consideración adicional por el auditor u otros;
  - 3.8 Hará resaltar los logros notables;
  - 3.9 Incluirá reconocimiento de los puntos de vista de los responsables de la empresa o entidad, programa, función o actividad auditada con respecto a los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del auditor.
  - 3.10 Explicará claramente el alcance y objetivos de la auditoría;
  - 3.11 Hará conocer el hecho de omitir alguna información significativa y pertinente debido a que se considera excepcional o confidencial.
4. Cuando contenga informes o estados financieros se dará una opinión sobre ellos y una información explicativa apropiada sobre su contenido.

#### EJEMPLOS

1. Tipo de control gerencial que un auditor operacional podrá encontrar en el examen de la función: COMPRAS
  - 1.1 Política de Operación: Se exigen tres (3) categorías antes de compras por valor superior a \$50.000.
  - 1.2 Normas de Rendimiento: El presupuesto para el mes de noviembre de personal es de \$400.000.

- 1.3 Normas de información: El costo asociado y el volumen de ventas en los pedidos "urgentes" debe informarse al Jefe del Departamento de Compras diariamente.
- 1.4 Control Físico: Se lleva un registro de control sobre los números de orden de compra en blanco emitidos.

## 2. Revisión del Control de Operaciones

Se trata de responder a las siguientes preguntas:

- 2.1 Son las políticas de operaciones y normas de rendimiento e información apropiadas para las actividades que se están controlando?
- 2.2 Existen áreas donde los controles de gerencia deberían haberse establecido pero que faltan?
- 2.3 Se ejecutan las operaciones conforme a los controles establecidos por la Gerencia?
- 2.4 Qué tipo de retro-información se ha generado como resultado de las operaciones y cómo puede calificarse en términos de calidad y oportunidad?

Los hallazgos permitirán ver:

- 2.5 Propiedad: para el 90% del volumen de compras recurrentes, sólo un proveedor reúne las normas de calidad requeridas.
- 2.6 Falta de Control: No se ha fijado límite en un monto de compras que puede efectuarse sin autorización del Jefe del departamento.
- 2.7 Cumplimiento: El registro para controlar la emisión de ordenes de compra no se utiliza.
- 2.8 Retro-alimentación: El sistema para informar sobre costos y volúmenes de pedidos urgentes, proporciona información oportuna y significativa.
- 2.9 Qué se hace? El auditor evalúa lo adecuado y apropiado que es el control de gerencia; además, evalúa la forma en que tales controles se aplican.

## BIBLIOGRAFIA

- PORTER W., Thomas. AUDITORIA. Un Análisis Conceptual. 1980.
- RINCON PEÑA, Guillermo. Auditoría. Procedimientos de Auditoría para Aplicación del Computador. Cuestionario de Control Interno.
- AMAYA SANCHEZ, Carlos. Auditoría Administrativa.
- FERNANDEZ ARENAS, José. Auditoría Administrativa
- HOLMES, Arthur. Auditoría. Principios y Procedimientos. Solución de Problemas de Auditoría Práctica.
- HAWARD, Leslie R., Auditoría. Naturaleza y Procedimientos de Trabajo de Auditoría.
- KOHLER, E.L. Auditoría. Introducción a la Práctica de la Contaduría Pública.
- LEONARD, William. Auditoría Administrativa. Evaluación de Métodos y Eficiencia Administrativa.
- MEIGS, Walter. Principios de Auditoría.
- ISOARD y JIMENEZ DE SARDI, Carlos. Auditoría de las Operaciones del Gobierno. Efectividad y Eficiencia del Gasto Público.
- DAVIS, Gordon B. La Auditoría y el Procesamiento Electrónico de la Información.
- RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquín. Sinopsis de la Auditoría Administrativa.
- TORO, María L. Elementos de Auditoría Interna y Auditoría Operacional.
- BACON, R. Auditoría Interna
- BALIDE, Alberto. Evaluación Cuantitativa del Control Interno.
- BOSSI, Ruben. La Auditoría de Operaciones