

10539

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO "I.C.A."
REGIONAL SEIS

ANALIZADO

**SEMINARIO SOBRE ASPECTOS FINANCIEROS DIRIGIDO A
RESPONSABLES DE FONDO ROTATORIO, CAJA MENOR Y
PRODUCTOS Y SERVICIOS**

EL JUNCAL, PALERMO (HUILA)

Marzo, 8,9 y 10 de 1989

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. ASPECTOS GENERALES DE PRESUPUESTO	1
1.1 SERVICIOS REGIONALES AGRUPADOS EN EL CRECED TOLIMA NORTE	3
1.2 SERVICIOS REGIONALES AGRUPADOS EN EL CRECED TOLIMA CENTRO	4
1.3 SERVICIOS REGIONALES AGRUPADOS EN EL CRECED VALLE CALIDO ALTO MAGDALENA "VACAM"	5
1.4 SERVICIOS REGIONALES AGRUPADOS EN EL CRECED SUR HUILA	6
1.5 PROYECTOS PRESUPUESTALES EN LAS SEDES DE LOS CRECED PNR	7
1.5.1 Proyectos Presupuestales que tienen como Sede en CRECED PNR Tolima Sur	7
1.5.2 Proyectos Presupuestales que tienen como Sede en CRECED PNR Norte Huila	7
1.5.3 Proyectos presupuestales que tienen como sede en CRECED PNR Caquetá	7
1.5.4 Proyectos Presupuestales que tienen como sede en CRECED PNR Bajo Putumayo	8
1.5.5 Proyectos Presupuestales que tienen como sede en el CRI- Nataima	8

	pág.
1.5.6 Proyectos presupuestales que tienen como sede en el CRI-Macagual	9
2. ASPECTOS ESPECIFICOS DE PRESUPUESTO	10
2.1 MANEJO E IMPUTACION PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO	10
2.2 MANEJO E IMPUTACION PRESUPUESTO DE INVERSION	12
2.3 CONTROL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO	13
2.4 CONTROL PRESUPUESTO DE INVERSION	15
2.5 RESUMEN PARA CAJAS MENORES Y FONDOS ROTATORIOS	25
2.6 CUADRO COMPARATIVO CODIFICACION POR OBJETO DEL GASTO "GASTOS GENERALES" PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO E INVERSION	27
3. ELABORACION Y TRAMITE DE DOCUMENTOS	28
3.1 SOLICITUD DE SERVICIOS	28
3.1.1 Cuenta de Cobro	32
3.2 ORDEN DE COMPRA	33
3.2.1 Factura	36
3.2.2 Comprobante Movimiento de Inventario	37
3.3 COMISION DE SERVICIO	37
3.3.1 Certificación de Cumplido	41
3.3.2 Recibos de Gastos de Comisión	42
3.3.3 Autorización de la Comisión por parte de la Gerencia o Subgerencia respectiva	43
3.4 RELACION FONDO ROTATORIO	43
3.4.1 Cuentas Individuales	46

	Pág.
3.4.2 Relación de Arqueo	47
3.4.3 Relación de Retención en la Fuente	47
3.4.4 Datos sobre el Responsable	48
3.4.5 Resumen Presupuestal	48
3.4.6 Resumen del Reembolso	49
3.5 RELACION CAJA MENOR	49
3.5.1 Recibos de Caja Menor	51
3.6 CONCESION AVANCES PARA GASTOS VARIOS	52
3.6.1 Solicitud de avances	52
3.6.2 Legalización de Concesión de Avances	54
3.6.3 Cuentas Individuales con sus soportes	56
3.6.4 Relación de Retención en la Fuente	56
3.6.5 Resumen Presupuestal	57
3.6.6 Resumen de la legalización	57
3.7 RESOLUCION DE RECONOCIMIENTO DE PAGO	58
4. IMPUESTOS Y DESCUENTOS DE LEY	59
4.1 IVA	59
4.2 LEY 33 o SOBRETASA	59
4.3 RETENCION EN LA FUENTE	60
5. RECAUDOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	61
5.1 ASPECTOS GENERALES	61
5.2 PROCEDIMIENTO PARA EL ENVIO DE LOS DOCUMENTOS	63
5.3 ASPECTOS ADICIONALES A TENER EN CUENTA	64

Pág.

6. RELACION DE INCONSISTENCIAS MAS FRECUENTES

66

7. ASPECTOS FISCALES

68

ANEXOS: - MODELOS DE LA FORMA COMO SE DEBEN ELABORAR
LOS DOCUMENTOS

- DISPOSICIONES VARIAS

INTRODUCCION

Conscientes del importante papel asignado al componente Administrativo dentro de la filosofía y creación de los Centros Regionales de Capacitación, Extensión y Difusión de Tecnología Agropecuaria "CRECED", la Sección Administrativa de la Regional 6, ha continuado su función orientadora y asesora, en el presente año, con las reuniones sobre Manejo Presupuestal dirigido a los Directores de CRECED, CRI y Jefes de Oficinas Locales, realizadas en Girardot y Neiva, en el pasado mes de Febrero del corriente año, y con un Seminario sobre Manejo Operativo en Aspectos Financieros, dirigido a Responsables de Manejo de las diferentes dependencias de nuestra jurisdicción.

En el presente documento, se consolidan las pautas y parámetros a seguir, por quienes a nivel local tienen la misión de prestar los servicios de apoyo administrativo a las diferentes unidades, especies y disciplinas técnicas que integran cada CRECED, como también a los CRI-Nataima y Macagual.

Esperamos que estas actividades contribuyan a mejorar la gestión administrativa, a fortalecer el proceso de descentralización, a facilitar las gestiones de ejecución y manejo presupuestal y permitan a la Administración Regional, continuar a la vanguardia en su papel de dar apoyo al área Técnica.

1. ASPECTOS GENERALES DE PRESUPUESTO

Teniendo en cuenta que mediante Resolución No.2623 del 8 de octubre/87 de Gerencia General del ICA, se reglamentó el Acuerdo No.27 del 14 de septiembre/87, concerniente al funcionamiento de los Centros Regionales de Extensión, Capacitación y Difusión de Tecnología "CRECED", para propiciar la descentralización técnica y Administrativa del ICA e integrar a nivel de la subregión, las funciones que cumple el Instituto, razón por la cual la estructura presupuestal fué modificada de tal manera, que la mayoría de los servicios regionales a partir de la presente vigencia, desapareció para ellos las asignaciones presupuestales en forma individual; es por ello que encontramos códigos presupuestales para cada CRECED de Funcionamiento, por consiguiente todas las actividades que se atendían dentro de los Servicios Regionales y que ahora están agrupados dentro del CRECED, deben financiarse con el presupuesto asignado para cada uno de ellos.

Con base en lo anterior y para dar mayor claridad, a continuación se relaciona como está estructurado presupuestalmente el CRECED como programa con su código específico, como también los proyectos con su código presupuestal y que tienen como sede cada CRECED.

Dado que el código presupuestal para los CRECED Funcionamiento es igual, situación similar sucede con los CRECED PNR, como también para algunos proyectos, es indispensable que para dichos casos en la denominación de la dependencia se estipule el nombre del CRECED y para los proyectos, la ubicación geográfica.

Cuando en una misma cuenta el valor de la misma se prorratea a varios CRECED, es necesario que frente al código se coloquen las iniciales del nombre del CRECED, así:

- Tolima Norte: **TN**
- Tolima Centro: **TC**
- Valle Cálido Alto Magdalena: **VAC**
- Norte Huila: **NH**
- Sur Huila: **SH**
- Caquetá: **CAQ**
- Bajo Putumayo: **BP**

Para el caso de los proyectos en que sucede situación similar a la de los CRECED, debe colocarse las iniciales del nombre y/o ubicación geográfica. Ejemplo: Una cuenta que ha de afectar Desarrollo Tecnológico tanto Tolima Centro como Sur Huila, frente al código deben colocar TC y/o SH; si afecta el proyecto de investigación que tiene sede tanto Nataima o Macagual, como Garzón, frente al código se escribe **NAT, MAC, y GAP**.

Se debe tener muy en cuenta que para prorratar gastos, en una misma solicitud de servicios, orden de compra, viáticos, relación de fondos Rotatorios y Caja Menor, no deben mezclarse proyectos con diferentes origen de fondos.

1.1 SERVICIOS REGIONALES AGRUPADOS EN EL CRECED TOLIMA NORTE

Código presupuestal: 0128-04 (se agrega el Código Gastos Generales "02" y código objeto del gasto).

Denominación: CRECED Funcionamiento Tolima Norte

Los agrupados en este código son:

- Insumos Agrícolas
- Asistencia Técnica Agropecuaria
- Sanidad Vegetal
- Insumos Pecuarios
- Sanidad Animal
- Centros de Diagnóstico
- Divulgación Regional
- Dirección Fomento y Servicios

COMISIÓN ASISTENTE
 DE BUDGETACIÓN

Comprende: IBAGUE, LERIDA y CAJAMARCA.

Tienen como sede en el CRECED Tolima Norte, los proyectos que a continuación se relacionan y cuentas con apropiación presupuestal independiente:

<u>Código</u>	<u>Denominación</u>
3101-52802-01	Servicio Regional Semillas Tolima Norte.
3101-52804-02	Sigatoka negra Tolima Norte
3101-52804-03	Mosca de la Fruta Tolima Norte
3201-52809-13	Patología Animal Plania BIRF " <u>ICA-BIRF</u> "

1.2 SERVICIOS REGIONALES AGRUPADOS EN EL CRECED TOLIMA CENTRO

Código presupuestal: 0128-04 (se agrega el código Gastos Generales "02" y código Objeto del Gasto).

Denominación: CRECED Funcionamiento Tolima Centro

Los agrupados en este código son:

- Insumos Agrícolas
- Asistencia Técnica Agrícola
- Sanidad Animal

Comprende: ESPINAL, GUAMO y SALDAÑA

Tienen como sede en el CRECED Tolima Centro, los proyectos que a continuación se relacionan y cuentan con apropiación presupuestal independiente:

<u>Código</u>	<u>Denominación</u>
3101-52805-01	CRECED PNR <u>Tolima Centro</u>
3101-52805-02 A	Desarrollo Tecnológico <u>Tolima Centro</u> "DRI-BIRF"
3101-52805-02 B	Mujer Campesina <u>Tolima Centro</u> "DRI ICA"
3101-52805-02 C	Saneamiento de la Vivienda <u>Tolima</u> <u>Centro</u> "DRI-ICA"
3101-52804-02	Sigatoka Negra <u>Tolima Centro</u>

1.3 SERVICIOS REGIONALES AGRUPADOS EN EL CRECED VALLE CALIDO
ALTO MAGDALENA "VACAM"

Código Presupuestal: 0128-04 (Se agrega el código Gastos Generales "02" y código Objeto del Gasto).

Denominación: CRECED Funcionamiento VACAM

Los agrupados en este código, son:

- Asistencia Técnica Agrícola
- Sanidad Animal :

Comprende: Girardot.

1.4 SERVICIOS REGIONALES AGRUPADOS EN EL CRECED SUR HUILA

Código Presupuestal: 0128-04 (Se agrega el código Gastos Generales "02" y código Objeto del Gasto).

Denominación: CRECED Funcionamiento Sur Huila

Los agrupados en este código son:

- Sanidad Animal

Comprende: GARZON y LA PLATA

Tienen como sede en el CRECED Sur Huila, los proyectos que a continuación se relacionan y cuentan con apropiación presupuestal independiente:

<u>Código</u>	<u>denominación</u>
3101-52805-02 <u>A</u>	Desarrollo Tecnológico <u>Sur Huila</u> "DRI-BIRF"
3101-52805-02 <u>B</u>	Mujer Campesina <u>Sur Huila</u> "DRI-ICA"
3101-52805-02 <u>C</u>	Saneamiento de la Vivienda <u>Sur Huila</u> <u>la</u> "DRI-ICA"
3101-52801-11	Plátano y Banano <u>Garzón</u> "ICA-BIRF"
3101-52801-22	Yuca y Ñame, <u>Garzón</u> , "ICA-BIRF"

1.5 PROYECTOS PRESUPUESTALES EN LAS SEDES DE LOS CRECED PNR.

1.5.1 Proyectos Presupuestales que tienen como sede CRECED PNR Tolima Sur.

<u>Código Presupuestal</u>	<u>Denominación</u>
3101-52805-01	CRECED <u>PNR Tolima Sur</u>
3101-52804-01	Campaña Control Roya del Café, <u>Tolima Sur.</u>
3101-52804-02	Sigatoka Negra <u>Tolima Sur</u>

1.5.2 Proyectos presupuestales que tienen como Sede CRECED PNR Norte Huila

<u>Código Presupuestal</u>	<u>Denominación</u>
3101-52805-01	CRECED <u>PNR Norte Huila</u>
3101-52804-01	Campaña Control Roya del Café <u>Norte Huila</u>
3101-52804-03	Mosca de la Fruta <u>Norte Huila</u>

1.5.3 Proyectos presupuestales que tienen como sede CRECED PNR Caquetá

<u>Código Presupuestal</u>	<u>Denominación</u>
3101-52805-01	CRECED <u>PNR Caquetá</u>
3101-52804-01	Campaña Control Roya del Café <u>Caquetá</u>
3101-52804-02	Sigatoka Negra <u>Caquetá</u>

1.5.4 Proyectos Presupuestales que tienen como sede CRECED PNR Bajo Putumayo.

<u>Código Presupuestal</u>	<u>Denominación</u>
3101-52805-01	CRECED PNR <u>Bajo Putumayo</u>
3101-52804-01	Campaña Control Roya del Café <u>Bajo Putumayo.</u>

1.5.5 Proyectos Presupuestales que tienen como sede el CRI-Nataima.

<u>Código Presupuestal</u>	<u>Denominación</u>
3101-52801-02	Algodón-actividades ordinarias <u>Plania Birf</u>
3101-52801-03	Arroz-actividades ordinarias <u>Plania Birf</u>
3101-52801-08	Leguminosas de Grano y Oleaginosas anuales-actividades ordinarias <u>Plania Birf</u>
3101-52801-09 <u>A</u>	Maiz-actividades ordinarias <u>Plania Birf</u>
3101-52801-09 <u>B</u>	Sorgo-Actividades ordinarias <u>Plania Birf</u>
3101-52801-11	Plátano y Banano-Actividades ordinarias <u>Plania Birf - NAT</u>
3101-52801-14	Fitopatología-Actividades ordinarias <u>Plania Birf</u>

3101-52801-15	Suelos-actividades ordinarias <u>Plania Birf NAT.</u>
3101-52801-17	Fisiología Vegetal Actividades ordinarias. <u>Plania Birf</u>
3101-52801-18	Manejo de Aguas-actividades ordinarias. <u>Plania Birf</u>
3101-52801-21	Frutales-actividades Ordinarias <u>Plania Birf</u>
3101-52801-24	Entomología-Actividades Ordinarias <u>Plania Birf</u>
3101-52801-29	Comunicaciones-Actividades Ordinarias. <u>Plania Birf</u>
3101-052803-02	Manejo de Centros y Estaciones-Actividades ordinarias. <u>Plania-Birf Nat.</u>
3101-52801-01	Direcciones Agrícolas-Actividades ordinarias. <u>Plania Birf</u>

1.5.6 Proyectos Presupuestales que tienen como sede el CRI-Macagual

<u>Código presupuestal</u>	<u>Denominación</u>
3101-52801-11	Plátano y Banano-Actividades ordinarias. <u>Plania Birf MAC</u>
3101-52803-02	Manejo de Centros y Estaciones-Actividades ordinarias. <u>Plania Birf MAC</u>
3201-52809-05	Pastos y Forrajes-Actividades ordinarias. <u>Plania Birf</u>
3201-52809-08	Ganad.doble propos-Activ.ordinaria <u>Plania Birf</u>

SECRETARIA AGROPECUARIA

2. ASPECTOS ESPECIFICOS DE PRESUPUESTO

La estructura de la Resolución de Apropiación Presupuestal, en lo referente a Programas, Numerales y Proyectos, es la misma que aparece en la Ley de Presupuesto; por lo tanto es la codificación que se debe utilizar en todos los documentos probatorios del gasto.

Hay que estipular todas las fuentes de financiación de los proyectos para cada uno de los conceptos del gasto (Servicios Personales, Gastos Generales, Transferencias e Inversión Física), del Presupuesto de Inversión y para el Presupuesto de Funcionamiento, además del Concepto del Gasto, se debe imputar a nivel de Objeto del Gasto (sueldo personal de nómina, prima de vacaciones, compra de equipo, materiales y suministros, mantenimiento, Caja Nacional, I.C.B.F., etc.).

2.1 MANEJO E IMPUTACION PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO

Como se puede observar, el Presupuesto de Funcionamiento está dado a nivel de concepto, objeto del gasto y fuente de financiación; es necesario elaborar las cuentas con la codificación respectiva y efectuar los registros de la siguiente manera:

La estructura presupuestal de Funcionamiento, consta únicamente de Programa y Numeral:

- 0128 - Funcionamiento
- 04 - CRECED (Tolima Norte, Tolima Centro, Sur Huila o VACAM)

Pero además hay necesidad de registrar el concepto y objeto del gasto y fuente de financiación:

- 02 Gastos Generales
 - 07 Compra de Equipo
 - 08 Materiales y Suministros
 - 09 Mantenimiento
 - 10 Servicios Públicos
 - 11 Arrendamientos
 - 12 Viáticos y Gastos de Viaje
 - 13 Otros Gastos Corrientes

Fuentes

- 1 Presupuesto Nacional
- 2 Productos y Servicios
- 3 Ley 5a.
- 4 Crédito Externo
- 5 Otros

Ejemplo: En Garzón se adquieren útiles de oficina y papelería; además se realiza mantenimiento a la unidad móvil. La imputación será:

a) 0128	Funcionamiento	b) 0128	Funcionamiento
04	CRECED Sur Huila	04	CRECED Sur Huila
02	Gastos Generales	02	Gastos Generales
08	Materiales y Suministros	09	Mantenimiento
02	Fuente Prod. y Servicios	02	Fuente Prod. y Servicios
	0128-04-02-08		0128-04-02-09
	F: 2		F: 2

Registro

En el libro de ejecución presupuestal (forma anexa), se debe abrir una hoja para cada objeto del gasto en el que se incluye la correspondiente apropiación presupuestal dada a nivel de fuente de financiación, o sea que si un mismo objeto del gasto tiene varias fuentes de financiación, se debe abrir una hoja para cada una de estas.

2.2 MANEJO E IMPUTACION PRESUPUESTO DE INVERSION

Como el Presupuesto de Inversión está dado a nivel de concepto del gasto (Servicios Personales, Gastos Generales, Transferencias e Inversión Física) y por fuentes de financiación; el registro de las operaciones para este presupuesto se debe efectuar así:

Registro

En el libro de ejecución presupuestal (forma anexa) se debe abrir una hoja para cada concepto del gasto en la que incluye la correspondiente apropiación presupuestal a nivel de fuente de financiación; es decir, que si un mismo concepto del gasto tiene varias fuentes de financiación, se debe abrir una hoja por cada una de estas. Además en el Presupuesto de Inversión se debe llevar el libro de ejecución presupuestal auxiliar (forma anexa) que también se registrará por fuentes de financiación y objeto del gasto.

Ejemplo: Se compra úrea con cargo a Sigatoka Negra Caquetá; como el código presupuestal para Presupuesto de Inversión consta de Programa, Numeral y Proyecto, además fuente de financiación, quedará así:

Fuente 1

3101 - 52804 - 02 Caq. \$ _____

Como la estructura del Presupuesto de Inversión está dada por concepto del gasto, hay necesidad de abrir la hoja auxiliar y se registrará en la columna INSUMOS AGROPECUARIOS.

2.3 CONTROL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO

Teniendo en cuenta que la apropiación presupuestal está dada por

objeto del gasto, su control debe darse en forma igual. Por consiguiente, se debe llevar hoja de control por cada rubro y por cada fuente; es decir, si en un mismo objeto del gasto cuenta con apropiación por diferentes fuentes, se llevará igual número de hojas.

Ejemplo: CRECED Funcionamiento Tolima Norte

Materiales y Suministros tiene asignación presupuestal así:

Fuente 1	500.000.00
Fuente 2	<u>200.000.00</u>
Total Asignado	700.000.00

Con base en el ejemplo anterior, se deduce que obligatoriamente se debe llevar dos hojas para este objeto del gasto.

- 1 - Fuente Presupuesto Nacional
- 2 - Fuente Recursos Propios

Su ejecución debe hacerse en forma paralela por cada fuente; es decir se recomienda que los gastos vayan afectando cada fuente en forma gradual, no necesariamente agotando el 100% de una fuente y luego iniciar la ejecución de la(s) otra(s).

Para simplificar el procedimiento de ejecución por fuentes, se recomienda no prorratear una misma cuenta a varias fuentes, o sea procurar que el 100% del valor de la cuenta afecte una sola fuente, a diferencia que el saldo de determinada fuente no alcance a cubrir el

valor total de la misma.

2.4 CONTROL PRESUPUESTO DE INVERSION

Como la apropiación presupuestal está dada por concepto del gasto y fuente de financiación, su control debe darse de igual manera. Por lo tanto, debe llevarse hoja por concepto del gasto y por cada fuente de financiación con sus respectivas hojas auxiliares.

Ejemplo: 3101-52801-03 Arroz ICA-BIRF Tiene asignado por concepto de gastos generales, por dos fuentes de financiación, a saber:

1 Presupuesto Nacional	454.000.00
4 Crédito externo	<u>533.000.00</u>
Total Asignado	987.000.00

Se deduce que se debe abrir dos hojas por este concepto del gasto

- 1 Presupuesto Nacional
- 4 Crédito externo

Su ejecución debe realizarse en forma similar que en el Presupuesto de Funcionamiento, o sea en forma gradual por las dos o más fuentes de financiación que posea cada Proyecto para el mismo concepto del gasto, sin prorratear una misma cuenta para varias fuentes. A diferencia de que el saldo de determinada fuente no alcance para cubrir

el 100% de la cuenta.

DEFINICION DE OBJETOS DEL GASTO CORRESPONDIENTE A PRESUPUESTO DE
FUNCIONAMIENTO "GASTOS GENERALES"

Compra de Equipo

Erogaciones para atender la adquisición de equipo de oficina.

Materiales y Suministros

Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución, como papel y útiles de escritorio, insumos automotores (con excepción de repuestos), elementos de aseo y cafetería, vestuario de trabajo, droga y materiales desechables de laboratorio y uso médico y cuando exista autorización legal, gastos funerarios.

Mantenimiento

Conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles, adquisición de repuestos y accesorios para equipos de oficina y mecánicos. Incluye el costo de los contratos por servicio de vigilancia; y además lo correspondiente al alquiler de vehículo de los funcionarios que afectan Presupuesto de Funcionamiento.

Servicios Públicos

Erogaciones por concepto de servicios de acueducto, alcantarillado, recolección de basura, energía y teléfono, cualquiera que sea el año de su causación. Estas incluyen su instalación y traslado.

Arrendamientos

Alquiler de bienes muebles e inmuebles para el adecuado funcionamiento del Instituto. Estos incluyen el pago de garajes.

Viáticos y Gastos de Viaje

Viáticos: Reconocimiento para el alojamiento y alimentación de los funcionarios. No podrán imputarse a este rubro viáticos de contratistas, salvo que se haya estipulado así en el respectivo contrato.

Gastos de Viaje: Pago por concepto de pasajes y transporte de los funcionarios del Instituto. Incluye los gastos de traslado de los empleados y sus familiares, cuando haya lugar a ello. No se podrán imputar a este rubro los gastos correspondientes a la movilización dentro del perímetro de cada ciudad; tampoco podrán imputarse a este rubro, gastos de viaje a contratistas, salvo que se estipule así en el respectivo contrato.

Otros Gastos Corrientes

Incluye impresos y publicaciones; comunicaciones y transporte; impuestos, tasas y multas; y seguros.

Impresos y Publicaciones

Edición de formas, escritos, publicaciones y libros, trabajos tipográficos, sellos, suscripciones, adquisición de libros y pago de avisos.

Comunicaciones y Transporte

Pagos por concepto de mensajería, correos, telégrafos y otros medios de comunicación, alquiler de líneas, embalaje y acarreo de elementos. Así mismo, el transporte colectivo de funcionarios del Instituto.

Impuestos, Tasas y Multas

Erogaciones por concepto de impuestos, gastos notariales y de registro. No podrán imputarse a este rubro el pago de multas impuestas al ICA, ocasionadas por negligencia o culpa atribuibles personalmente a funcionarios del Instituto, ni las sanciones pecuniarias que los organismos competentes establezcan contra ellos.

Seguros

Pago de primas de seguros por bienes y elementos de propiedad del

Instituto comprendidas las pólizas de manejo, todas las cuales deberán tomarse y cancelarse periódicamente para garantizar que en caso de siniestro se reconozca la indemnización respectiva.

DEFINICION DE OBJETOS DEL GASTO CORRESPONDIENTE A PRESUPUESTO DE
INVERSION "GASTOS GENERALES"

Materiales y Suministros

Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución, como papel y útiles de escritorio, insumos automotores (con excepción de repuestos), elementos de aseo y cafetería, vestuario de trabajo, droga y materiales desechables de laboratorio y uso médico y cuando exista autorización legal, gastos funerarios.

Impresos y Publicaciones

Edición de formas, escritos, publicaciones y libros, trabajos tipográficos, sellos, suscripciones, adquisición de libros y pago de avisos.

Mantenimiento

Conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles, adquisición de repuestos y accesorios para equipos de oficina y mecánicos. Incluye el costo de los contratos por servicio de vigilancia; y además

lo correspondiente al alquiler de vehículo de los funcionarios que afecten Presupuesto de Funcionamiento.

Servicios Públicos

Erogaciones por concepto de servicios de acueducto, alcantarillado, recolección de basura, energía y teléfono, cualquiera que sea el año de su causación. Estas incluyen su instalación y traslado.

Comunicaciones y Transporte

Pagos por concepto de mensajería, correos, telégrafos y otros medios de comunicación, alquiler de líneas, embalaje y acarreo de elementos. Así mismo, el transporte colectivo de funcionarios del Instituto.

Arrendamientos

Alquiler de bienes muebles e inmuebles para el adecuado funcionamiento del Instituto. Estos incluyen el pago de garajes.

Gastos de Viaje

Pago por concepto de pasajes y transporte de los funcionarios del Instituto. Incluye los gastos de traslado de los empleados y sus familiares cuando haya lugar a ello. No se podrán imputar a este rubro los gastos correspondientes a la movilización dentro del perí-

metro de cada ciudad. Tampoco podrán imputarse a este rubro gastos de viaje a contratistas, salvo que se estipule en el respectivo contrato.

Impuestos, Tasa y Multas

Erogaciones por concepto de impuestos, gastos notariales y de registro. No podrán imputarse a este rubro el pago de multas impuestas al ICA, ocasionadas por negligencia o culpa atribuibles personalmente a funcionarios del Instituto; ni las sanciones pecuniarias que los organismos competentes establezcan contra ellos.

Viáticos

Reconocimiento para el alojamiento y alimentación de los funcionarios. No podrán imputarse a este rubro, viáticos de contratistas salvo que se haya estipulado así en el respectivo contrato.

Seguros

Pago de primas de seguros por bienes y elementos de propiedad del Instituto comprendidas las pólizas de manejo, todas las cuales deberán tomarse y cancelarse periódicamente para garantizar que en caso de siniestro se reconozca la indemnización respectiva.

Gastos, Imprevistos

Erogaciones excepcionales de carácter eventual o fortuito de inaplazable e imprescindible realización para el funcionamiento del Instituto. No podrá imputarse a este rubro gastos suntuarios o correspondientes a conceptos ya definidos en este manual, erogaciones periódicas o permanentes, ni utilizar para completar partidas insuficientes. La ejecución de este rubro requiere Resolución motivada, suscrita por el Gerente Regional, previa aprobación y registro de la División de Presupuesto.

Alquiler Vehículos Funcionarios

Corresponde a los gastos ocasionados por el alquiler reconocido a los funcionarios que tengan inscrito su vehículo al servicio del Instituto.

Administración Casino

Erogaciones para la adquisición de elementos de consumo final indispensables para la prestación del servicio de casino en los centros y estaciones donde está establecido.

Atenciones y Recepciones

Erogaciones para atender la realización de días de campo, previamente autorizados por la Gerencia.

Servicios Agropecuarios

Erogaciones para la contratación de servicios, tales como aporque, desyerba, poda, sostenimiento y mejoramiento de praderas, arado, drenajes y canales, siembra y recolección de cosechas.

Sostenimiento de Semovientes

Gastos destinados a alimentación, sanidad, arneses, herrajes, otalajes y compra de animales.

Cursos de Capacitación y Auxilios

Erogaciones para financiar cursos cortos en el país; se pagan los auxilios y las inscripciones.

Insumos Agropecuarios

Adquisición de elementos de consumo final como semillas, abonos, fungicidas, empaques y demás elementos de consumo para campañas agrícolas, drogas, botiquines, vacunas, elementos desechables para uso médico veterinario y demás elementos de consumo para campañas de sanidad animal y vegetal.

DEFINICION DE OBJETOS DEL GASTO CORRESPONDIENTE A PRESUPUESTO
DE INVERSION "GASTOS DE INVERSION FISICA"

Maquinaria y Equipo

Erogaciones para atender la adquisición de maquinaria y equipo agrícola, pecuario y administrativo; sea manual, eléctrico o electrónico, de comunicaciones, para laboratorio, de enseñanza, taller, cocina y campo.

Equipo de Transporte

Erogaciones para atender la adquisición de vehículos, motos, bicicletas, botes y equipo en general de transporte terrestre, aéreo, marítimo y fluvial.

Bienes Inmuebles

Erogaciones para la adquisición de terrenos, compra, construcción, ampliación o remodelación de edificios, bodegas, oficinas, establos y todo aquel bien inmueble que se adquiriera por contrato de compraventa.

Equipo de Oficina

Erogaciones para atender la adquisición de muebles y equipo de oficina, tales como: máquinas de escribir, divisumas, calculadoras, escritorios, archivadores, sillas y demás elementos que constituyan equipo de oficina.

Semovientes

Erogaciones para la adquisición de ganado vacuno, caballar, mular, ovino, caprino, porcino, avícola, para uso del ICA.

Otras Inversiones

Deben clasificarse todos los posibles gastos de inversión no comprendidos dentro de las anteriores definiciones.

2.5 RESUMEN PARA CAJAS MENORES Y FONDOS ROTATORIOS

Se debe anexar a la relación de gastos de Cajas Menores y Fondos Rotatorios un cuadro resumen con todos los Proyectos que afecta con su respectiva fuente de financiación ya sea contra el presupuesto de Inversión o Funcionamiento.

Si la ejecución es contra el Presupuesto de Funcionamiento, el cuadro resumen será:

		Fuente 1	Fuente 2	Total
0128 - 04 - 02	07		34.500.00	34.500.00
Sur Huila	08		15.200.00	15.200.00
	09		50.000.00	50.000.00
	10	2.000.00		2.000.00
	11	18.000.00		18.000.00
	12	4.000.00		4.000.00
	13	3.000.00		3.000.00
<hr/>				
Totales		27.000.00	99.700.00	126.700.00

Si las erogaciones son contra el Presupuesto de Inversión, únicamente se relacionará en el cuadro completo del(os) Proyecto(s) con sus respectivas fuentes de financiación.

	Fuente 1	Fuente 2	Total
3101-52802-01 T.N.		1.000.00	1.000.00
3101-52804-02 T.N.	500.00		500.00
3101-52804-03 T.N.	1.500.00		1.500.00
Totales	2.000.00	1.000.00	3.000.00

T.N.: Tolima Norte

2.6 CUADRO COMPARATIVO CODIFICACION POR OBJETO DEL GASTO

"GASTOS GENERALES" PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO E INVERSION

PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO

02	Gastos Generales
02 - 07	Compra de Equipo
02 - 08	Materiales y Suministros
02 - 09	Mantenimiento (incluye alquiler vehiculo funcionarios)
02 - 10	Servicios Públicos
02 - 11	Arrendamientos
02 - 12	Viáticos y Gastos de Viaje
02 - 13	Otros Gastos Corrientes (incluye impresos y publicaciones, comunicaciones y transporte, impuestos, tasas, multas y seguros)

PRESUPUESTO DE INVERSION

02	Gastos Generales
02 - 02	Materiales y Suministros
02 - 03	Impresos y Publicaciones
02 - 04	Mantenimiento
02 - 05	Servicios Públicos
02 - 06	Comunicaciones y Transporte
02 - 07	Arrendamientos
02 - 08	Gastos de Viaje
02 - 09	Impuestos, tasas y multas
02 - 10	Viáticos
02 - 11	Seguros
02 - 12	Gastos Imprevistos
02 - 13	Alquiler vehiculo funcionarios
02 - 14	Administración Casino
02 - 15	Atenciones y Recepciones
02 - 16	Servicios Agropecuarios
02 - 17	Sostenimiento de Semovientes
02 - 18	Cursos de Capacitación y Auxilios
02 - 19	Insumos Agropecuarios

3. ELABORACION Y TRAMITE DE DOCUMENTOS

3.1 SOLICITUD DE SERVICIOS

Son todos aquellos compromisos que el Instituto adquiere con terceras personas por la prestación de servicios, con el fin de facilitar el cumplimiento de las funciones propias de la Entidad.

La fuente de información para su diligenciamiento es la cuenta de cobro que presenta la persona o entidad que prestó el servicio. Con ésta se elabora la forma F4-88 o "Solicitud de Servicios - Cuenta de Cobro", la cual contiene la siguiente información que debe ser tramitada de la forma como se indica a continuación:

Fecha: Se debe escribir la fecha de elaboración de la cuenta.

Dependencia: En esta casilla se debe mencionar el proyecto o proyectos al cual se va a cargar el gasto con el respectivo lugar; ejemplo: Funcionamiento CRECED Tolima Norte.

Regional: Se escribe la regional a que corresponde "6".

Señor (es): En esta casilla se escribe el nombre del proveedor

(razón social o persona natural) de quien presta el servicio, el cual debe ser consistente o idéntica con la cuenta de cobro y de la misma forma, todas las veces que se utilice.

Dirección: Se debe escribir la ciudad y la nomenclatura completa, debido que a esta dirección, la tesorería informa el giro del cheque del pago respectivo.

Detalle: En este espacio se describe el concepto del servicio recibido; debe ser concreto y afín con las actividades que afectan los proyectos presupuestales, específicamente los de Investigación; además debe coincidir con el concepto de la cuenta de cobro. En los casos en que el concepto sea la realización de labores en los cultivos o parcelas, NO debe mencionarse la palabra jornales, sino el tipo de trabajo realizado a todo costo. Cuando se trate de servicios públicos, arrendamientos y prestación de servicios esporádicos debe indicarse el período a que corresponde.

Imputación Presupuestal: Se escribe el código del proyecto presupuestal que financia el gasto, el cual debe ser congruente con la dependencia; seguidamente se escribe las iniciales del lugar al que pertenece el proyecto, la fuente de financiación y el valor; ejemplo: 3101-52801-11 MAC - F4.

Interventor: En esta casilla va la antefirma y firma de la persona (funcionario) que recibe el trabajo o servicio a satisfacción.

Jefe de Dependencia: En esta casilla va la antefirma, firma y sello del jefe de la oficina respectiva.

Ordenador: En esta casilla va la antefirma, firma y sello de la persona facultada para tal efecto, como son los Directores de los CRECED y los Directores de los CRI; de acuerdo con la cuantía del gasto; así: los Directores de los CRECED tienen capacidad ordenadora hasta \$500.000.00 y los Directores de los CRI hasta \$1.000.000.00, en cuanto a cuentas para pago por tesorería, excepto las cuentas por concepto de publicidad, prestación de servicios esporádicos, que no obstante la cuantía sea inferior a los topes mencionados, el único facultado es el Gerente. En cuanto a los gastos causados con ocasión de días de campo, se requiere que el Gerente los autorice previamente.

Constancia de Pago: Cuando la cuenta es cancelada por Fondo Rotatorio debe escribirse el número del cheque, el nombre del banco y la fecha del cheque, de tal manera que quede legible en todas las copias. Cuando se cancele a través de avances en efectivo, debe mencionarse el número del cheque con el cual, la tesorería regional giró, el banco y la fecha real de cancelación de la cuenta respectiva.

Proponente y Recibi: Cuando la cuenta es cancelada por Fondo Rotatorio debe ir en forma legible la firma, identificación (cédula de ciudadanía o nit) y sello del beneficiario.

- Las cuentas cargadas a convenios o proyectos específicos deben

ser identificadas con los sellos respectivos que para tal fin existen en cada oficina, tanto en la cuenta como en los soportes.

- En las dependencias donde existe delegado de la Contraloría como son: Nataima, Neiva, Palermo, Florencia y Macagual, las solicitudes de servicio deben venir revisadas fiscalmente, con firma y sello, tanto en el original y copias, como en los soportes de la cuenta.
- Las solicitudes de servicio deben ser enviadas a la oficina de Recursos Financieros en original y cuatro (4) copias.
- En cumplimiento a la resolución 869 del 26 de abril de 1988 de la Gerencia General, se debe exigir a los proveedores de servicios, formulen las cuentas de cobro sin centavos. En el caso de que lo hagan, se debe eliminar o aproximar, al elaborar la cuenta, así:
 - a. Si la fracción de centavo es hasta cuarenta y nueve (\$0.49) éstos se eliminarán.
 - b. Si la fracción de centavo es de cincuenta (\$0.50) o más, éstos se aproximarán al peso.
- Las solicitudes de servicio que no se cancelen por Fondo Rotatorio deben ser enviadas a esta dependencia, para pago por tesorería a más tardar el 16 de cada mes, previo corte hecho el 15 incluyendo los

gastos del periodo comprendido entre el 16 del mes anterior y el 15 del mes siguiente.

- Se recomienda que al colocar los sellos del interventor, jefe de dependencia, ordenador, identificación de proyectos o convenios, no ocupen los espacios de imputación contable, debido a que en esta oficina se tramitan estas casillas; además no deben colocarse sobre los valores.

3.1.1 Cuenta de Cobro

Debe contener los siguientes datos básicos:

- Estar formulada al Instituto Colombiano Agropecuario.
- Nombre de la razón social o persona natural de quien presta el servicio.
- Valor total de la cuenta en cifras.
- Concepto del servicio que debe ser correcto y preciso; cuando se trate de servicios públicos, arrendamiento y prestaciones de servicios esporádicos, se debe indicar el periodo a que corresponda.
- El valor de la cuenta en letras.
- Antefirma, firma e identificación (cédula de ciudadanía o nit) del beneficiario.
- Dirección completa del beneficiario (nomenclatura y ciudad).

Esta cuenta de cobro debe anexarse a la solicitud de Servicio en original y dos copias; estar identificada con el sello respectivo si el gasto es cargado a convenios o proyectos específicos; contener el sello y firma del Revisor Delegado de la Contraloría (si lo hay); si corresponde a cuentas canceladas por Fondo Rotatorio se debe tener el visto bueno del respectivo ordenador.

Cuando la cuenta corresponde a cuña radial, debe anexarse además, el texto de éste, firmado y sellado por la Emisora respectiva. Si se trata de publicaciones en medios escritos, adjuntar el periódico y/o revista.

3.2 ORDEN DE COMPRA

Son todas las actividades encaminadas a obtener los materiales, elementos o artículos necesarios para la prestación de los servicios y realización de las funciones de cada dependencia.

La fuente de información para su diligenciamiento, es la factura comercial presentada por la persona o Entidad proveedora. Con ésta se elabora la forma F4-93 "orden de Compra - Cuenta de cobro", la cual contiene la siguiente información que debe ser tratada así:

Fecha: Se escribe la fecha de elaboración de la cuenta.

Dependencia: En esta casilla se debe mencionar el proyecto o proyectos al cual se va a cargar el gasto con el respectivo lugar; ejemplo: CRECED PNR Bajo Putumayo.

Señor (es): En esta casilla se escribe el nombre del proveedor.

(razón social o persona natural) el cual debe ser igual a la factura y de manera uniforme para todas las veces que se utilice.

Dirección: Se debe escribir además del nombre de la ciudad, la nomenclatura completa.

Cantidad, Unidad, Descripción: Debe ser diligenciado de manera semejante a la factura. En este espacio de la orden de compra, se debe relacionar el número y valor de la factura que respalda la compra. Igualmente el valor total del IVA (si tiene).

Valor Unitario: Para el caso de las compras cuyos elementos están gravados con el IVA, es indispensable que a los valores unitarios se les agregue este impuesto proporcionalmente.

Imputación Presupuestal: Se escribe el código del proyecto presupuestal que financia la compra, el cual debe ser congruente con la dependencia; seguidamente se escribe las iniciales del lugar al que pertenece el proyecto, la fuente de financiación y valor; ejemplo: 3101-52803-02 NAT F4.

Ordenador: Debe contener la antefirma, firma y sello de la persona facultada para tal efecto; ellos son los Directores de los CRI, hasta por \$1.000.000.00 y los Directores de CRECED, hasta por \$500.000.00, en cuanto a las cuentas que envían para pago por tesorería.

Proponente y Recibi: Cuando la cuenta es cancelada por Fondo

Rotatorio, debe contener en forma legible la firma, identificación (cédula de ciudadanía o nit) y sello del beneficiario.

Constancia de Pago: Si la cuenta es cancelada por Fondo Rotatorio se debe escribir el número del cheque, el nombre del banco y la fecha del cheque, de tal manera que quede legible en todas las copias. Para el caso de cancelación en efectivo a través de avances, rige lo mismo que para la Solicitud de Servicios.

- Las Ordenes de Compra cargadas a convenios o proyectos específicos deben ser identificadas con los sellos respectivos, tanto en la cuenta como en los soportes.
- En la dependencia donde existe delegado de la Contraloría, las Ordenes de Compra deben venir revisadas fiscalmente, con firma y sello tanto en el original y las copias, como en los soportes de la cuenta.
- La Orden de Compra debe ser enviada en original y siete (7) copias a la oficina de Recursos Financieros.
- Al igual que las Solicitudes de Servicio, debe solicitarse a los proveedores que formulen las facturas sin fracciones de centavo; si lo hacen se procede a aproximar de la misma manera.

- Las Ordenes de Compra que no se cancelen por Fondo Rotatorio, deben ser enviadas a esta dependencia para pago por tesorería a más tardar el día 16 de cada mes, previo corte hecho el 15, incluyendo los gastos del periodo comprendido entre el 16 del mes anterior y el 15 del mes siguiente.

- Se recomienda que al colocar los diferentes sellos no se ocupen los espacios de imputación contable, además no colocarlos sobre los valores.

3.2.1 Factura

Este documento debe contener entre otros, los siguientes requisitos básicos:

- Razón Social, identificación del beneficiario (cédula o nit), dirección completa (nomenclatura y ciudad), fecha, número de factura, cantidad, unidad y detalle de elementos, valor unitario, valor total en cifras y letras, IVA si está obligado a facturararlo, firma y sello del beneficiario.

- En todos los casos, las facturas o soportes de Ordenes de Compra debe anexarse en original y dos copias; además de cumplir con los requisitos de identificación con sello por origen de fondos, revisión del Delegado de la Contraloría (si lo hay) y visto bueno del

ordenador del gasto, cuando su cancelación sea por Fondo Rotatorio o Caja Menor.

3.2.2 Comprobante Movimiento de Inventario

Este documento debe ser diligenciado de acuerdo con las instrucciones que la Unidad de Servicios Generales, ha impartido al respecto y debe contener los requisitos de sellos de identificación, visados por Revisor Fiscal (si hay), etc.

3.3 COMISION DE SERVICIO

Es la designación que se hace a un funcionario para ejercer temporalmente las funciones propias de su cargo en lugar diferente a su área o sede habitual de trabajo, o para atender transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.

Area o Sede de Trabajo: Se entiende como tal, el territorio dentro del cual el funcionario presta ordinariamente sus servicios.

Viáticos: Es el valor en dinero, que se reconoce a los funcionarios en comisión de servicio, destinado a atender los gastos de manutención, alojamiento, pasajes urbanos y transportes a los aeropuertos y demás puertos de embarque; su liquidación deberá hacerse de acuerdo

con las tarifas determinadas con resolución de Gerencia General.

Gastos de Comisión: Son las erogaciones en que incurre el funcionario comisionado, en razón del desempeño de sus labores encomendadas e inherentes a la comisión, distintas a las que se deben cubrir con los viáticos. Su reconocimiento se hace mediante la presentación de los respectivos comprobantes y están autorizados los siguientes gastos:

- Transporte, sin incluir el urbano
- Gastos de parqueadero, peajes, combustible, lubricantes y mantenimiento de vehículos oficiales.
- Transporte de equipos de propiedad del ICA que sea necesario movilizar para el cumplimiento de la comisión.
- Telegramas y llamadas a larga distancia relacionadas con el objeto de la comisión.

Para el pago de viáticos se diligencia la forma 4-33, la cual contiene la siguiente información que debe ser tramitada de la forma como se indica a continuación:

Fecha: Se refiere a la fecha de elaboración de la cuenta.

Sueldo: Se escribe la asignación básica y los incrementos de salario por antigüedad, valores que son la base para determinar el valor de los viáticos.

Nombre del Funcionario: Se escribe los nombre y apellidos completos del funcionario comisionado.

Cargo que Desempeña: Se refiere al cargo de que es titular el funcionario comisionado.

Dependencia: En esta casilla debe anotarse el proyecto presupuesto al cual se debe cargar el gasto, aunque el funcionario pertenezca o no a ese mismo proyecto.

Sede de Labores: Se anota el lugar a que pertenece habitualmente el funcionario.

Objeto de la Comisión: Debe anotarse en forma clara y concisa el objeto de la comisión, la cual debe ser afín con el proyecto o convenio que afecta presupuestalmente. Cuando la comisión no da lugar a reconocimiento de viáticos, sino a pasajes, también se debe escribir el objeto del desplazamiento. Para el caso de Investigación, el objeto debe ser afín con las actividades de BIRF.

Lugar de la Comisión: Se debe escribir en forma clara el lugar de la comisión y hacer notar cuando se trate de municipios, corregimientos o veredas.

Tiempo Programado: Se debe diligenciar en los casos en que se conceden avances, indicando las fechas programadas, el número de días y la tarifa, de acuerdo con la resolución de viáticos.

Tiempo Cumplido: Se diligencia para el pago de comisiones cumplidas y para la legalización de avances, de acuerdo con las tarifas autorizadas.

Superior Inmediato: Debe contener antefirma, firma y sello de quien ejerza el cargo.

Gerente o Subgerente: Debe ir antefirma, firma y sello.

Ordenador Avances: Debe ir la antefirma, firma y sello de la persona facultada para la ordenación de gastos. En todos los casos, el único facultado para autorizar comisiones de servicio, es el Gerente Regional hasta por cuatro días, para los que deban cumplir fuera de la jurisdicción de la misma y hasta por cinco días para los que deban cumplir dentro de la jurisdicción de la misma.

En la parte de AVANCES y ANTICIPOS, las casillas de tarifa, total días y valor deberá liquidarse conforme a las escalas de viáticos establecidas en la resolución 135 del 23 de enero de 1989.

Las casillas de banco, cheque número, sucursal y fecha deben llenarse en su totalidad y por último va la firma del funcionario comisionado quien recibe el avance.

La Sección de Liquidación: deberá tramitarse cuando se paguen comisiones cumplidas o cuando se legalicen avances e igualmente debe ir

la antefirma, firma y sello del ordenador del gasto. Cuando se cancele por Fondo Rotatorio, deberá contener la antefirma, firma y sello del encargado del Fondo Rotatorio y por último en la parte de Recibí debe escribirse el número del cheque, nombre del banco, sucursal y fecha del pago, la firma y cédula de quien recibe el viático.

La casilla de Prórroga deberá ser firmada por el Gerente Regional previa diligencia de los respectivos espacios.

En el Recibo de Reintegro se escribe el número del recibo de caja, si lo hay y la fecha de legalización.

En cuanto a los requisitos de sello de identificación, de revisoría fiscal por parte del Delegado de la Contraloría, número de copias fecha de envío a esta oficina para las cuentas que no se cancelen por Fondo Rotatorio, deberá tenerse en cuenta los mismos que rigen para las Solicitudes de Servicio.

3,31 Certificación de Cumplido

Este documento es indispensable para el reconocimiento de viáticos. La persona facultada para certificar es la primera autoridad política o militar del lugar en donde se cumplió la comisión o el Gerente Regional o Jefe Local de Oficina del ICA si la hay, donde el comisionado desempeñó su cometido.

Debe contener los siguientes requisitos:

- Identificación clara del cargo que desempeña la persona o autoridad competente que certifica.
- Nombre y cédula del funcionario comisionado.
- Nombre preciso del lugar donde permaneció en comisión y fecha, datos que deben ser igual a los escritos en el formato de viáticos.
- Lugar de expedición; debe ser el mismo de la comisión.
- Fecha de expedición corresponde a la del último día de la comisión.
- Por último, la antefirma, firma y sello del que certifica la permanencia del comisionado.

Este documento debe anexarse a la cuenta de viáticos en original únicamente.

3.3.2 Recibos de Gastos de Comisión

Quando se trate de gastos de parqueadero, peajes, combustible, lubricantes, mantenimiento de vehículos oficiales y demás, deberán contener los siguientes requisitos básicos:

- Nombre del beneficiario
- Valor del servicio
- Fecha; ésta debe coincidir con la de la comisión.
- Detalle del servicio
- Firma de recibido

Tratándose de pasajes aéreos, se debe anexar la carátula; de terrestre el tiquete de pasaje o recibo formulado a nombre del funcionario comisionado; éstos tendrán los mismos requisitos mencionados anteriormente.

Estos documentos se anexan a la cuenta de viáticos en original y dos copias, debidamente visados por Revisor Fiscal Delegado, si hay, con el visto bueno del ordenador del gasto e identificados con sellos si se trata de convenios o proyectos específicos.

3.3.3 Autorización de la Comisión por Parte de la Gerencia o Subgerencia Respectiva

Toda comisión de servicios, debe tener adjunto una fotocopia del telegrama o memorando, mediante el cual el Gerente o Subgerente, según el caso, la haya autorizado.

3.4 RELACION FONDO ROTATORIO

Este formulario se utiliza para realizar las legalizaciones de gasto, a fin de obtener su reembolso.

El responsable debe diligenciar la forma 4-127 anexando las cuentas y comprobantes debidamente legajados para la reposición de fondos.

Esta relación deberá contener los siguientes datos:

- Número de orden consecutivo anual
- Fecha de la relación
- Sede; nombre de la dependencia donde funciona el Fondo Rotatorio
- Nombre del responsable
- Número de Comprobantes; se debe escribir el número de cada uno de los comprobantes legalizados, previa numeración de éstos.
- Fecha del comprobante o de la cuenta
- Beneficiario; nombre completo del beneficiario, teniendo en cuenta los mismos parámetros que para las cuentas individuales.
- Proyecto; nombre correcto del proyecto presupuestal que asumirá cada gasto, tal como figura en la relación de saldos presupuestales que se envían mensualmente a cada oficina.
- Imputación Presupuestal; se refiere al código del proyecto afectado, el cual debe ser idéntico al que aparece en la relación de saldos presupuestales.
- Total de la cuenta; se escribe el valor bruto de la cuenta.
- Deducción ley 4a; en esta casilla se debe relacionar el valor de los descuentos tanto sobretasa como retención en la fuente (si la tiene)
- Saldo a reponer; se relaciona el valor neto de la cuenta
- Debe escribirse el valor total de la relación en letras.
- Las casillas de Responsable de Fondo Rotatorio, Director de Depen-

- dencia y ordenador deberán contener la antefirma, firma y sello de las respectivas personas facultadas.
- Se debe elaborar reposiciones separadas por cada origen de fondos (convenios o proyectos específicos). Ejemplo:
 1. A fondos ICA pertenecen:
 - Funcionamiento Gerencia y Administrativa, código 0128-01...
 - Funcionamiento CRECED ..., código 0128-04...
 - Servicio Regional Semillas, código 3101-52802-01
 2. A fondos PNR pertenecen:
 - Los CRECED PNR, código 3101-52805-01
 3. A fondos DRI-BIRF pertenecen:
 - Los Proyectos Desarrollo Tecnológico, código 3101-52805-02-A
 4. A fondos DRI-ICA pertenecen:
 - Los Proyectos Mujer campesina, código 3101-52805-02 B
 - Saneamiento de Vivienda, código 3101-52805-02 C
 5. Campaña Control Roya; se debe reembolsar por separado.
 6. Sigatoka Negra; se debe reembolsar por separado.
 7. A fondos BIRF pertenecen todos los proyectos de Investigación que existen en Nataima, Macagual, Garzón e Ibagué.

Los reembolsos cargados a convenios o proyectos específicos deben ser identificados con los sellos respectivos.

La relación debe ser enviada a Recursos Financieros en original y cuatro copias, al igual que las cuentas; los soportes de las mismas en original y dos copias.

En las oficinas donde existe Delegado de la Contraloría, los reembolsos deben ser revisados fiscalmente con firma y sello del delegado, tanto en la relación, como en las cuentas y soportes.

Estos reembolsos deben ser enviados a más tardar el día 16 de cada mes, previo corte hecho el 15.

3.4.1 Cuentas Individuales

Las cuentas individuales con sus respectivos soportes, se elaboran en forma idéntica a los que se van a cancelar por tesorería, teniendo en cuenta no omitir escribir el número del cheque, nombre del banco y fecha de cancelación de las cuentas, como también la firma e identificación del beneficiario.

3.4.2 Relación de Arqueo

Esta debe contener los siguientes datos:

- Valor del fondo fijo autorizado
- Menos: número y valor de reembolsos tramitados y pendientes de giro
- Menos: valor documentos cancelados y pendientes de legalizar
- Saldo en libro de banco

Esta relación se elabora en hoja separada y se anexa una sola copia.

3.4.3 Relación de Retención en la Fuente

Esta relación debe contener:

- Nombre del Beneficiario
- Cédula de ciudadanía o nit
- Dirección
- Valor de la cuenta antes de impuestos (IVA)
- Porcentaje descontado
- Valor de la Retención en la Fuente
- Concepto que originó dicho descuento

Esta relación se debe anexar en original.

AGENCIA AGRICOLA
DE COLOMBIA

3.4.4 Datos sobre el Responsable

Se debe anexar una hoja que contenga la siguiente información del responsable:

- Apellidos y nombres completos
- Número de cédula de ciudadanía y lugar de la expedición
- Entidad y Dependencia donde presta el servicio
- Número de la póliza y vigencia de la misma
- Compañía Aseguradora

Esta información se anexa en original.

3.4.5 Resumen Presupuestal

Quando un reembolso sea cargado a dos o más proyectos presupuestales de un mismo origen de fondo, se debe elaborar en una hoja separada un resumen que contenga:

- Nombre del proyecto
- Código del proyecto
- Fuente de financiación de cada proyecto y valor
- Valor total

Todos estos soportes deberán ser enviados debidamente legajados con la relación del Fondo Rotatorio para evitar que se extravíe alguno.

3.4.6 Resumen del Reembolso

Se elabora en hoja separada un resumen que sintetice:

- El valor bruto del reembolso
- El valor correspondiente a ley 33
- El valor correspondiente a Retención en la Fuente
- El valor neto a girar

3.5 RELACION CAJA MENOR

Este formulario se utiliza para realizar las legalizaciones de gastos con el fin de obtener el reembolso. El responsable debe diligenciar el formulario "Relación Gastos" anexando los comprobantes debidamente legajados para la reposición de fondos.

Esta relación deberá contener básicamente los siguientes datos:

- Número de orden consecutivo anual
- Periodo al que corresponden los gastos
- Nombre de la dependencia donde funciona
- Nombre del Responsable
- Lugar o Sede

- En la casilla de fecha se anota la del comprobante
- Número de Comprobante; se anota el de cada comprobante legalizado previa numeración de éstos
- En la casilla de Concepto se escribe el nombre del beneficiario y el concepto preciso del gasto.

Estos gastos deberán agruparse por proyectos presupuestales para los casos que el reembolso se vaya a prorratear en varios del mismo origen de fondos, antecediendo a dichos grupos con el nombre y código del proyecto.

- Valor Parcial; se escribe el valor a cargar a cada uno de los proyectos.
- Valor Total; se escribe el valor total del reembolso.
- Se debe escribir en letras el valor total y la fecha de elaboración.
- Las casillas de Responsable y Ordenador deberá contener la ante-firma, firma y sello de las personas asignadas.

En cuanto a los demás requisitos de sellos de identificación, Revisión Fiscal donde hayan delegados de la Contraloría, fechas de envío deberá tenerse en cuenta los que se exigen para los Fondos Rotatorios.

En cuanto al número de copias debe enviarse únicamente la relación original y cuatro copias.

3.5.1 Recibos de Caja Menor

Estos deben contener los siguientes requisitos básicos:

- Nombre del beneficiario
- Valor del recibo
- Fecha del recibo
- Detalle del servicio
- Antefirma, firma y documento de identificación cuando el beneficiario del pago sea persona natural

Los recibos deben ser numerados, tener el visto bueno del ordenador y sello, ser visados por Revisor Fiscal, si lo hay, éstos identificados con sellos si se trata de convenios o proyectos específicos.

Además de los recibos debe anexarse los documentos enunciados en los numerales 4.4, 4.5 y 4.6 de la Relación de Fondos Rotatorios.

Estos anexos deberán legajarse para evitar extravíos.

3.6 CONCESION AVANCES PARA GASTOS VARIOS

Teniendo en cuenta que en ocasiones especiales la Gerencia Regional, autoriza la concesión de avances para gastos urgentes e imprescindibles, con base en solicitudes que le formulan los Directores de CRECED ó CRI; a continuación se define el procedimiento tanto para la solicitud, como para su legalización.

3.6.1 Solicitud de avances

El Director del CRECED o CRI, debe elaborar el formato "Solicitud de Avances" diseñado para tal fin, relacionando toda la información inherente al objetivo, para lo cual ha de destinarse el dinero solicitado, una vez diligenciado debe remitirlo con memorando a la Gerencia Regional para su autorización. Deben tener en cuenta que el trámite administrativo y fiscal previos al giro del avance y posterior a la autorización por parte de la Gerencia Regional, normalmente demanda 5 días hábiles, para su respectiva cancelación, siempre y cuando no esté pendiente legalización de algún avance.

No obstante el anterior requisito, se debe tener en cuenta que para la concesión del avance, debe existir respaldo presupuestal, por consiguiente, es deber del Director, efectuar la reserva presupuestal en el formato de control de presupuesto, con el fin de garantizar que en el momento de la legalización cuente con disponibilidad presupuestal suficiente.

Es de anotar que la Gerencia Regional, se reserva el derecho de negar o aprobar la concesión del avance, con base en la importancia y fines que se pretende dar con el mismo.

Para la elaboración del formato "Solicitud de Avances", en cada una de las casillas debe especificarse su información correspondiente, así:

- No. y Fecha: en estas casillas, debe indicarse la numeración consecutiva de los avances solicitados durante el año con su respectiva fecha.
- CRECED ó CRI: Se debe colocar la denominación.
- Proyecto Técnico: Debe estipularse la denominación del proyecto (s) que tienen que ver con los gastos que se van a efectuar con cargo al avance.
- Objetivo del avance: Se debe relatar en forma breve y concreta la finalidad para la cual están requiriendo el dinero en efectivo.
- Período de ejecución: Se estipula en qué lapso de tiempo se va a ejecutar el dinero.
- Cuantía solicitada : Se debe anotar el valor por el cual se solicita el avance.
- Proyecto Presupuestal: Debe mencionarse la denominación del proyecto (s) presupuestal (s) a afectarse.
- Responsable de Manejo: Anotar el nombre del funcionario que ha de manejar el avance, y quien debe tener póliza para manejo de avances.
- Ordenador de Gastos: En esta casilla se menciona el nombre

del funcionario que actuará como ordenador de las cuentas.

- **Interventor:** Escribir el nombre del funcionario que tendrá la responsabilidad de actuar como Interventor.
- **Actividades y costos:** En este cuadro se debe anotar cada una de las actividades que se atenderán con los dineros del avance indicando costo y período de ejecución de cada una de ellas, y en caso de existir algún comentario adicional, se mencionará en la casilla "Observaciones", y en la parte inferior se totaliza el costo de las actividades.
- **Observaciones y/o información adicional:** En caso de existir algún comentario y observación en forma general, debe citarse en esta casilla.
- **Director CRECED ó CRI, Jefe de Sección, Unidad ó Coordinador, y visto bueno Gerente Regional:** En estas casillas se requiere la antefirma, firma y sello de quienes hagan sus veces.

3.6.2 Legalización de Concesión de Avances

Para la legalización de concesión de avances, se utilizará a partir de la fecha, el formato que se ha diseñado, el cual contiene la siguiente información:

- **Nombre del responsable:** Se refiere al funcionario de Manejo al cual se haya concedido el avance.
- **Sede:** Lugar de trabajo del responsable
- **Fecha de legalización:** Se coloca la fecha en que se elabora el formato.

- Resolución de Concesión: Es el número y fecha de la Resolución de Gerencia Regional, por ende la Tesorería debe suministrar tal información.

- Póliza No.: Se debe escribir el Número de la Póliza que ampara el manejo de avances en efectivo.

- Valor del Avance: Se anota en cifras el monto por el cual fué concedido el avance.

- Concepto: Es la descripción breve y concreta del Objeto (s) que motivó el avance, el cual debe ser congruente con lo anotado en la casilla "Objetivo del avance del formato "solicitud de avances".

- Número comprobante: numeración consecutiva de las cuentas soportes de la legalización; ésta es independiente a la numeración de las cuentas que cancelan por Fondo Rotatorio.

- Beneficiario: Razón social o nombre de persona natural que prestó el servicio.

- Denominación del proyecto e imputación presupuestal: Nombre completo y código del proyecto a afectar de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Concesión.

- Valor total de la cuenta: Corresponde al valor bruto de la cuenta, antes de cualquier descuento.

- Deduciones : Se refiere a los descuentos de Ley 33 y Retención en la fuente.

- Valor neto cancelado: Corresponde al valor bruto menos los descuentos.
- Valor gastos totales: En esta casilla se debe escribir en letras el valor total de las cuentas canceladas. De acuerdo al formato se requiere la antefirma, firma y sello del responsable, Director de Dependencia, Revisor de Auditoría fiscal (si existe en la Jurisdicción).
- al igual que las relaciones de Fondos Rotatorios y Cajas Menores, se debe cumplir con los requisitos de indentificación con sellos del origen de fondos y número de copias.

3.6.3 Cuentas individuales con sus soportes

Los documentos que respaldan la legalización, serán las cuentas individuales (Solicitud de Servicios, orden de Compra y Comisión de Servicios), con sus respectivos soportes (cuentas de cobro, facturas, etc.)

Cuando el avance es concedido para cancelar cuentas con cargo al Convenio ICA-BIRF, en la casilla "constancia de pago", deben escribir en cada una de las cuentas el número del cheque con que se giró el avance. En los demás casos, en dicha casilla se debe escribir "efectivo" y la fecha real de pago.

3.6.4 Relación de Retención en la Fuente:

Se debe elaborar la misma relación que se utiliza en el formato de reposición de Fondos Rotatorios.

3.6.5 Resumen Presupuestal

Similar al resumen que se elabora por cada Fondo Rotatorio, deben anexar resumen por proyecto (s) presupuestal (s) y por fuentes de Financiación.

3.6.6 Resumen de la legalización

Al finalizar la relación de las cuentas en dicho formato, se elaborará un resumen consistente en:

Valor bruto de las cuentas	\$	xxx
Menos: Ley 33		xxx
Menos: Retención en la Fuente		<u>xxx</u>
Valor neto cancelado	\$	xxx
Menos: valor avance concedido		<u>xxx</u>
	\$	xxx
		====

3.7 RESOLUCION DE RECONOCIMIENTO DE PAGO:

Teniendo en cuenta la facultad y capacidad ordenadora de los Directores de CRECED y de los CRI, en consecuencia quien ordene un gasto, debe expedir la resolución de reconocimiento de pago sobre las obligaciones contraídas. Se debe anexar dos copias de dicha Resolución a las cuentas individuales que han de ser canceladas por Tesorería Regional, en las cuales han actuado como ordenador.

Para su diligenciamiento y trámite, se debe tener en cuenta las instrucciones impartidas por la Unidad de Recursos Financieros.

Vale la pena anotar que con los memorandos de envío de los formatos de Resolución, se dieron instrucciones al detalle sobre el diligenciamiento de los mismos a nivel de los CRI y de los CRECED respectivamente, por consiguiente debe ser siempre consultados.

4. IMPUESTOS Y DESCUENTOS DE LEY

4.1 IVA

Es un impuesto que debe recaudar los proveedores responsables de este por todas las ventas de bienes y servicios gravables, el cual es cubierto por los compradores y que equivale al 10% de la compra.

Este valor debe relacionarse en el cuerpo de las cuentas (Solicitud de Servicios y orden de compra) de acuerdo con la factura o cuenta de cobro.

Cuando en la factura o cuenta de cobro no aparece discriminado, y se trate de bienes por servicios gravables se procede a liquidar dividiendo el total de la factura entre 11, el resultado es el que se escribe en la cuenta como IVA. Si en el valor unitario de los artículos no está incorporado el IVA, debe agregarsele dicho impuesto a cada uno en forma proporcional.

4.2 Ley 33 o Sobretasa

Es un descuento de Ley, que debe hacer el Instituto, por todos los pagos que efectúe a terceros, equivale a un peso por cada 100 pesos o fracción.

Los únicos pagos exentos de este descuento son los que se hacen a las Entidades Públicas.

4.3 RETENCION EN LA FUENTE

Es un descuento de Ley que se aplica para algunos pagos o abonos y cuyos conceptos y porcentajes se relacionan en la tabla Anexa.

Cuando al aplicar el porcentaje de retención, da la liquidación con fracción de centavos, se debe proceder así:

- a. Hasta cuarenta y nueve (\$0.49) centavos, se elimina.
- b. De cincuenta (\$0.50) centavos en adelante, se aproxima al peso.

Se enfatiza, en que para aplicar el porcentaje de Retención en la Fuente, debe hacerse sobre el valor de la cuenta antes de impuestos.

Ejemplo:

Se adquiere papelería, por	\$	200.000.00
IVA		20.000.00
		<hr/>
Valor total cuenta	\$	220.000.00
		=====

El porcentaje a aplicar de Retención en la Fuente, es sobre \$200.000.00, es decir antes de impuestos. En cambio la Ley 33 se aplica sobre \$220.000.00, que es el valor total de la cuenta.

5. RECAUDOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

Los Productos y Servicios son ingresos que recauda el Instituto por la venta de Semillas, publicaciones, frutas, inscripciones de cultivos, expedición de licencias de movilización, etc.

Los responsables de su manejo, consignarán diariamente los dineros recaudados, en la cuenta corriente existente para tal fin y elaborará correctamente los recibos de Caja, Licencias de Movilización y las consignaciones respectivas.

5.1 ASPECTOS GENERALES

El recibo oficial de Caja, se elaborará en original y cinco (5) copias, sin tachaduras, enmendaduras o borrones, incluyendo la fecha, nombre de la persona o razón social, de quien se recibió el dinero, el valor en letras por la suma recibida, el concepto por el cual se está efectuado el pago y el valor en cifras. Si es cheque de Gerencia se debe anotar el número y Banco, o si es efectivo y la firma de quien preparó.

En razón a que las Licencias de Movilización están diseñadas en papel de Seguridad, no admiten borrones ni tachaduras, es por ello que al hacerla, se deben conocer todos los datos, sin omitir ningún detalle por parte del beneficiario, para así evitar anulaciones.

Semanalmente los Responsables de Manejo, enviarán al Tesorero Regional el formato "Relación de Recaudos por Productos y Servicios",

Así:

- Oficina: Se refiere a Sede de Labors del Responsable.
- Período: Corresponde a la semana del reporte
- concepto: Estos pueden ser, Agrícolas (análisis de suelo, Registro A.T.A, etc), Pecuarios (Registro A.T.A, Exámen de laboratorio, Licencias de Movilización, etc), ingresos por venta de comerciales agrícolas (venta de cultivos comerciales, ect.), y otros ingresos (cancelación cuentas de cobro, venta de publicaciones y reintegros de elementos devolutivos).

Cuando se trate de venta de publicaciones o reintegro de elementos devolutivos, se requiere anotar el nombre del funcionario responsable de dichos elementos o publicaciones.

Para el caso de cancelación de cuentas de cobro, se debe mencionar el número de la Cuenta de Cobro y fecha, y el recibo de caja debe expedirse a nombre de la Agronomía que realiza el pago de la obligación.

- Parciales: Son los valores por cada uno de los ítems que integran cada concepto.
- Totales: Son los valores agrupados por cada concepto.
- Resumen: Se debe consolidar la información así:
 - a. Número de consignación; esta numeración debe ser consecutiva.
 - b. Fecha; se registra la fecha diaria de la consignación.

- c. Recibo Número y/o Licencia No.; corresponde a los números impresos en cada forma expedida durante el día.
- d. Valor; Se registra la cuantía consignada diariamente.
- e. Observaciones: En esta casilla se debe anotar el Número de los recibos o licencias anuladas, o cualquier otro comentario inherente a los Recaudos.
- f. Visto Bueno de oficina: Antefirma, firma y sello de quien desempeña dicho cargo.
- g. Firma responsable: Antefirma, firma y sello de funcionario respectivo.

Esta relación debe diligenciarse en original y tres (3) copias.

Los soportes que respaldan esta relación son las copias de las consignaciones y recibos de Caja.

5.2 Procedimiento para el envío de los documentos:

- Al original de la relación, se anexa copia de la (s) consignación (s), al igual que la (s) copia (s) rosada (s), del recibo oficial de Caja.
- A la primera copia de la relación, se adjunta copia de la (s) consignación (s) y copia (s) azul (s), del recibo oficial de caja.
- A la Segunda copia de la Relación, se anexa copia de la (s), consignación (s) y copia (s) amarilla (s) de Recibo oficial de Caja.

los anteriores documentos se requiere legajarlos en estricto orden ascendente.

En cada oficina deberá reposar en el archivo un juego completo de la relación de recaudos con sus respectivos soportes.

La copia (blanca) sobrante de los Recibos Oficiales de Caja, se guardará en las oficinas para cualquier información que se requiera.

5.3 ASPECTOS ADICIONALES A TENER EN CUENTA

- Cuando el Recibo se expide por venta de publicaciones, las cuáles figuran a cargo de algún funcionario, se debe escribir esta nota: "descargar de Cuenta Deudores Varios (nombre del funcionario).
- Cuando el recibo correspondiente a la venta de materiales (inoculantes), y que figuran a cargo de un funcionario debe colocar la misma nota del punto anterior.
- Cuando un funcionario cancela determinado valor por concepto de elementos devolutivos faltantes, el recibo debe expedirse a nombre de ese funcionario y en el detalle del recibo se debe especificar los elementos y sus valores individuales.

En caso de ser insuficiente el espacio del Recibo de Caja, se debe elaborar una relación discriminando los elementos y ser anexada a las copias de los mismos.

Para información y mayor control por parte de los funcionarios que tienen publicaciones o materiales a cargo con fines específicos

para la venta, el responsable de Productos y Servicios, deberá llevar registro donde figure la entrega original que efectuó el Almacén y con base en los Recibos por venta, debe ir descargando, de tal manera, que el funcionario conozca saldos actualizados por dicho concepto. Esta información se recomienda que mínimo cada dos meses se esté cruzando con los registros contables que lleva la Unidad de Recursos Financieros.

Los Extractos y saldos certificados se deben enviar a Tesorería dentro de los primeros ocho (8) días del mes siguiente, para poder rendir los informes contables correspondientes.

✓

SISTEMA REGISTRO

6. RELACION DE INCONSISTENCIAS MAS FRECUENTES

- En la casilla Dirección, escriben únicamente la ciudad, omitiendo la nomenclatura o viceversa.
- No relacionan el IVA en el cuerpo de la cuenta.
- Omíten el Número de la factura y el valor en el cuerpo de la cuenta.
- El nombre de la dependencia no coincide con la imputación presupuestal.
- No incorporan el valor del IVA al valor individual de los elementos relacionados en la orden de compra.
- No colocan las antefirmas en cada una de las casillas de las cuentas.
- Omíten el sello de quien firma en cada una de las casillas.
- No identifican la cuenta y soportes con el respectivo sello, cuando se carga a convenios o Proyectos Específicos.
- Cuando conceden avances por Fondos Rotatorios, omíten la fecha de legalización.
- En las relaciones de Caja Menor, unas veces omíten la razón Social

y en otras el Servicio o elemento adquirido.

- En la Casilla Dependencia de las comisiones de servicio, no mencionan la dependencia a afectar presupuestalmente, sino la Dependencia a la cual pertenece el funcionario.
- En la constancia de cumplido, no mencionan el cargo de la persona que certifica y en ocasiones no es expedida en el lugar donde cumplió la comisión.
- No escriben el porcentaje que corresponde frente a cada descuento de Ley.
- Tanto las formas ICA como los soportes, presentan con frecuencia enmendaduras.
- Los códigos mencionados en la relación de reembolso, difieren de los códigos detallados en las cuentas anexas.
- Las dependencias relacionadas en el detalle de las solicitudes de Servicio no coinciden en algunos casos con el resumen de los códigos presupuestales a afectar.
- No escriben el nombre completo de la Dependencia tal como figura en la relación de presupuesto.
- No escriben el lugar a donde pertenece el proyecto presupuestal.
- Al hacer correcciones, las hacen únicamente en el original, dejando las copias repizadas e ilegibles.

7. ASPECTOS FISCALES

Es importante anotar, que mediante Resolución Número 012449 de marzo 22/88 de la Contraloría General de la República, se adoptó el Manual de Control Fiscal No.064 para el Instituto Colombiano Agropecuario, el cual señala y unifica los procedimientos de Control Fiscal y Vigilancia que se requieren para el ejercicio permanente e integral de la función de auditoría, sobre la gestión financiera y presupuestal del Instituto.

Es competencia de la Auditoría Fiscal, ejercer sus funciones ante el Instituto en lo concerniente a:

- Control Fiscal de Tesorería
- Control Fiscal de Bienes y existencias
- Control Fiscal posterior del proceso de Contratación.
- Control Fiscal de Crédito y Cobranza
- Control Fiscal de Cuentas por Pagar y comprobantes de pago.
- Control Fiscal de Activos fijos
- Control Fiscal de la Contabilidad e informe de rendición de Cuentas.
- Control Fiscal de las Garantías.

Teniendo en cuenta las anteriores facultades, es por ello que la Auditoría ejercerá el control fiscal sobre todos y cada uno de los documentos inherentes a Fondos Rotatorios, Cajas Menores, Productos y Servicios y en general sobre cada uno de los documentos que tramitan las diferentes dependencias a través de la Sede Regional para ser cancelados por Tesorería, razón por la cual se

exige el cumplimiento de las normas fiscales, y así evitar glosas por parte de la Auditoría, como por Exámen de Cuentas de la Contraloría General de la República sobre los Cuentadantes y Tesorero Regional.

MODELOS DE LA FORMA COMO SE DEBEN ELABORAR LOS DOCUMENTOS

- SOLICITUD DE SERVICIOS
 - Cuenta de cobro

- ORDEN DE COMPRA
 - Factura
 - Comprobante movimiento de Inventario

- COMISION DE SERVICIOS "VIATICOS"
 - Certificación de cumplido

- RELACION DE FONDO ROTATORIO
 - Relación de Arqueo
 - Relación de Retención en la Fuente
 - Datos sobre el funcionario responsable de manejo
 - Resumen presupuestal con fuentes de financiación
 - Resumen del Reembolso.

- RELACION DE CAJA MENOR
 - Relación de Arqueo
 - Datos sobre el Responsable
 - Resumen Presupuestal con Fuentes
 - Se utilizan los mismos modelos que se anexan a la



3) (C) DE SERVICIOS - CUENTAS DE COBRO No.

EFECHA DIA MES AÑO 02 02 89	CONTRATO No.	DEPENDENCIA CRECED P.N.R. BAJO PUTUMAYO	REGIONAL SEIS
SEÑORES HECTOR PALACIOS	DIRECCION Carrera 22 No. 10-18 Pto Asis		TELEFONO
SIRVASE EJECUTAR LOS TRABAJOS ABAJO DETALLADOS EN:		ANTES DEL DIA MES AÑO	SEGUN COTIZ. No. DIA MES AÑO ACTA No. DIA MES AÑO

DETALLE	VALOR TOTAL
<p>Valor por concepto de arrendamiento del local donde funciona la oficina del ICA en Puerto Asís, correspondiente al período comprendido entre el 1º y el 28 de febrero de 1989.</p>	\$45.000.00

PLAN NACIONAL DE REHABILITACION

SON: CUARENTA Y CINCO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE.

IMPUTACION PRESUPUESTAL		IMPUTACION CONTABLE				LIQUIDACION \$	15.000.00				
PRG	SPR	PRY	GASTO	VALOR	MAY	2a	3a	4a	VALOR	MENOS 1%	450.00
8101	52805	01		\$45.000.00						RETENCION EN LA FUENTE 1%	450.00
Fuente: 1											
2											
5											
										A GIRAR →	\$ 44.100.00

INTERVENTOR	JEFE DE DEPENDENCIA	TRABAJOS RECIBIDOS EL DIA MES AÑO
NOMBRE: ANTEFIRMA Y FIRMA	ANTEFIRMA, FIRMA Y SELLO	
ORDENADOR	AUDITORIA	PROPONENTE
NOMBRE: ANTEFIRMA, FIRMA Y SELLO	NOMBRE:	NOMBRE: HECTOR PALACIOS

SI EL VALOR DE ESTA SOLICITUD DE SERVICIOS ES INFERIOR A \$ 300.000 NO SE REQUIERE CONTRATO ESCRITO CONFORME A LO DISPUESTO POR EL DECRETO LEY No. 222 DE 1983, EN CONSECUENCIA, CON LA FIRMA DEL PROPONENTE O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO, SE ENTIENDEN ACEPTADAS TODAS LAS CONDICIONES INHERENTES A LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR LA ADMINISTRACION PUBLICA.

CONSTANCIA DE PAGO	TESORERO	RECIBI (FIRMA)
CHEQUENOS Y/O DIA MES AÑO	NOMBRE	C.C. No. DE

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO I.C.A.

DEBE A:

HECTOR PALACIOS

\$ 45.000.00

POR CONCEPTO DE: Arrendamiento del local donde funciona la
oficina del ICA en Puerto Asís, correspondiente al período
comprendido entre el 19 y el 28 de febrero de 1989.

SON: CUARENTA Y CINCO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE.

**PLAN NACIONAL
DE REHABILITACION**

C.C.XX NIT. No. 14.328.522 de Puerto Asís

DIRECCION: Carrera 3 No.2-51 Puerto Asís



NIT. 99.999.069

ORDEN DE COMPRA - CUENTA DE COBRO N°

FECHA DIA MES AÑO 02 02 89			CONTRATO N°		DEPENDENCIA MANEJO DE CENTROS Y ESTAC. PLANIA BIRF MACAGUAL				REGIONAL SEIS			
SEÑOR(ES) PAPELTOL LTDA					DIRECCION Calle 12 No.1-10 Ibagué					TELEFONO		
SIRVASE ENTREGAR LOS ARTICULOS ABAJO DETALLADOS EN					ANTES DEL DIA MES AÑO		SEGUN COTIZ. N°		ACTA N°		DIA MES AÑO	

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	UNITARIO	VALORES		TOTAL PAGA (COTIZ.)
				UNITARIO	TOTAL	
50	UND	Folder Colgante Azul	135.00	6.750.00		
40	UND	Folder Celugua Oficio	56.00	2.240.00		
12	UND	Tinta para sello negra	196.00	2.352.00		
3	CJA	Kilométrico x 12 negro	795.00	2.385.00		
4	CJA	Ganchos para Cosedora	420.00	1.680.00		
100	UND	Libretas 1/2 Carta	112.00	11.200.00		
						\$26.607.00

Factura anexa No.1151 por \$26.607.00
IVA: \$2.419.00

ICA - BIRF

SON: VEINTI SEIS MIL SEISCIENTOS SIETE PESOS M/CTE

LIQUIDACION S 26.607.00

IMPUTACION PRESUPUESTAL					IMPUTACION CONTABLE				
PRG	SPR	PRY	GASTO	VALOR	MAY	2°	3°	4°	VALOR
3101-52803-02Mc\$26.607.00									

MENOS (LITROS)	1%	267.00
RETENCION EN LA FUENTE	1%	242.00
DEPOSITO GARANTIA		
AMORT. ANTICIPO		

Fuent.de Financ.	1	\$
	2	\$
	4	\$

JEFE DE PROVEEDURIA

AUDITORIA FISCAL

A GIRAR → 26.098.00

ALMACENISTA

ELEMENTOS RECIBIDOS EL

DIA MES AÑO

NOMBRE
ORDENADOR

NOMBRE
REVISOR DE AUDITORIA ALMACEN

ANTEFIRMA, FIRMA Y SELLO
NOMBRE:

NOMBRE

SI EL VALOR DE ESTA ORDEN DE COMPRA ES INFERIOR A \$500.000 NO SE REQUIERE CONTRATO ESCRITO. CONFORME A LO DISPUESTO POR EL DECRETO LEY N° 222 DE 1983 EN CONSECUENCIA, CON LA FIRMA DEL PROponente O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO, SE ENTIENDEN ACEPTADAS TODAS LAS CONDICIONES INHERENTES A LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR LA ADMINISTRACION PUBLICA

FIRMA DEL PROponente	CONSTANCIA DE PAGO			RECIBI (FIRMA)	
	CHEQUE N°	FECHA			
		DIA	MES	AÑO	
				C.C. N°	DE

I.C.A. O.Y.C.O.



ELECTRICOS PUERTA LTDA.

NIT. 800.026.904
MATERIALES ELECTRICOS
INDUSTRIALES ALTA Y BAJA TENSION
REGIMEN COMUN

Calle 14 No. 4-63
Teléfono 635880
IBAGUE

0372 .34

Día 12	Mes ENERO	Año 1.989	Factura 0495
-----------	--------------	--------------	-----------------

Nombre Cliente ICA	Dirección:
-----------------------	------------

Cantidad	DESCRIPCION	Valor Unit.	Valor Total
1	CUCHILLA DE 30 AMP X 250	2.800.00	2.800.00
1	TACO DE 50 AMP	1.800.00	1.800.00
1	TOMA DOBLE LEVINTON	650.00	650.00
	SUBTOTAL.....		5.250.00
	IVA 10%.....		525.00
	TOTAL A PAGAR.....		5.775.00

CON: CINCO MIL SETECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 14/0

RECIBO DE CONFORMIDAD
MATERIALES
ICA - BIRE
Total \$

\$ 5.775.00



[Signature]
FIRMA Y SELLO

RECIBI DE CONFORMIDAD



**COMISION DE SERVICIOS
CONCESION DE AVANCES Y LEGALIZACION**

1 - Fecha
Febrero 2/89

2 - No. Fondo Rotatorio

3 - Saldo
\$ 80.700,00

4 - Nombre del Funcionario
JULIO ENRIQUE GOMEZ

5 - Cargo que desempeña
MEDICO VETERINARIO

6 - Dependencia
CRECED P.N.R. RATO PUTUMAYO

7 - Sede de labores
PUERTO ASIS

8 - Objeto de la comision
Asistencia Técnica lotes demostrativos

LUGAR DE LA COMISION	a - TIEMPO PROGRAMADO				b - TIEMPO CUMPLIDO							
	DESDE		HASTA		TOTAL DIAS	TA RIFA	DESDE		HASTA		TOTAL DIAS	TA RIFA
	Día	Mes	Día	Mes			Día	Mes	Día	Mes		
1) Villagarzón					22	01	23	01	2		B	
2) Mocoa					26	01	27	01	2		A	
3)												
4) CODIGO PRESUPUESTAL: 3101-52805-01												
5) FUENTE DE FINANCIACION:	1	\$	2	\$								
6)	5	\$										
TOTAL DIAS					TOTAL DIAS					4		

**PLAN NACIONAL
DE REHABILITACION**

10 - Superior inmediato
ANTEFIRMA, FIRMA Y SELLO

11 - Gerente o Sub-Gerente
ANTEFIRM, FIRM Y SELLO

12 - Ordenador Avances
ANTEFIRMA, FIRMA Y SELLO

13 - AVANCES Y ANTICIPOS

TARIFA	TOTAL DIAS	VALOR	Banco	Cheque No.
Día de regreso			Autorizo al ICA para que descuenta de mi sueldo y/o prestaciones sociales, el valor de este anticipo recibido en caso de no legalizarme dentro de los diez (10) días posteriores al cumplimiento de esta comision.	
Total para viáticos			C. C. No. _____ de _____	
Para gastos				
Total avance				

LEGALIZACION

14 - PRORROGA			15 - CERTIFICACION DE CUMPLIDO	
Desde	Hasta	Lugar	ANTEFIRMA, FIRMA Y SELLO	
			Jefe Inmediato	
Cargo		Firma		

LIQUIDACION

TARIFA	TOTAL DIAS	VALOR	Ordenador	RECIBO DE REINTEGRO
A	1	\$6.000,00	ANTEFIRMA, FIRMA Y SELLO	No. _____
B	1	4.900,00		Fecha: _____
Día de regreso	2	5.450,00		Recibí:
Total viáticos		16.350,00		Cheque No. _____
Para gastos		12.000,00		Banco _____
Total de la cuenta		28.350,00	Entregado Fondo Rotatorio	Bucural _____
(-) Valor Total avances			ANTEFIRMA, FIRMA Y SELLO	Fecha _____
(-) Ley cuarta		284,00	Revisor de Auditoria	
(-) Timbre Nacional				
Saldo a	Clasificar <input checked="" type="checkbox"/>	\$28.066,00		C. C. No. _____ de _____
	Reintegrar <input type="checkbox"/>			

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE VILLAGARZON

CERTIFICA :

Que el señor JULIO ENRIQUE GOMEZ identificado con C.C. # 14.286.342
de Mocoa, permaneció en comisión de servicio en Villagarzón
durante los días 22 y 23 del mes de febrero de 1989

Se expide en Villagarzón a los 23 días del mes de Febrero de 1989

ANTEFIRMA, FIRMA Y SELLO



RELACION DE EGRESOS DEL FONDO ROTATORIO PARA

REPOSICION DE FONDOS POR AVANCES
 REPOSICION DE FONDOS POR GASTOS
 LEGALIZACION PRESUPUESTAL Y CONTABLE

1- RELACION N° 001
 2- HOJA N° 01
 3- FECHA
 Febrero 2 de 1989

4- REGIONAL SEIS 5- SEDE CENTRO REGIONAL DE INVESTIG. MACAGUAL 6- RESPONSABLE MARLIO CAMPOS CHARRY

T. N.º DE COMPROMISO	FECHA	BENEFICIARIO	NO. PROYECTO	11- IMPUTACION PRESUPUESTAL			12- TOTAL CUENTA	13- DEDUCCION LEY 54	SALDO A REPONER
				PROG.	SUBP.	PROY.			
01	Ene. 5	DISTRIBUIDORA CICLO RUTA	PLATANO Y BANANO MACAG.	3101-5280	1-11	1-11	33.838.00	677	33.161.00
02	Ene. 5	MOTRIX JOSE V. OSORIO	PLATANO Y BANANO MACAG.	3101-5280	1-11	1-11	14.400.00	144	14.256.00
03	Ene. 7	MADERAS EL CHORRO	MANEJ. DE CENTROS MACAG.	3101-5280	B-02	B-02	50.420.00	1009	49.411.00
04	Ene. 12	CASINO MACAGUAL	MANEJ. DE CENTROS MACAG.	3101-5280	B-02	B-02	9.625.00	97	9.528.00
05	Ene. 16	LUIS ALBERTO POLANIA	MANEJ. DE CENTROS MACAG.	3101-5280	B-02	B-02	98.000.00	4900	93.100.00
06	Ene. 23	FERRETERIA CAQUETEÑA	PASTOS Y FORRAJES MAC.	3201-5280	B-05	B-05	43.500.00	870	42.630.00
07	Ene. 24	ALMANGEL	GANADO DOBLE PROP. MAC.	3201-5280	B-08	B-08	18.000.00	180	17.820.00
08	Ene. 27	ELECTROTECNICOS ASC LTDA	VARIOS PROYECTOS BIRF MAC.				84.000.00	1680	82.320.00
RESUMEN:									
Valor Total de las Cuentas				\$351.783.00					
Menos:									
Ley 33				3.520.00					
Retención en la Fuente				6.037.00					
VALOR A GIRAR				\$342.226.00					
				=====					

ICA - BIRF

SON: Trescientos cincuenta y un mil setecientos ochenta y tres pesps M/Cte.
 PASAN TOTAL 351.783.00 9557= 342.226.00

15- ANTEFIRMA, FIRMA Y SELLO RESPONSABLE FONDO ROTATORIO

16- ANTEFIRMA, FIRMA Y SELLO DIRECTOR DEPENDENCIA

17- ANTEFIRMA, FIRMA Y SELLO ORDENADOR

18- RECURSOS FINANCIEROS

19- TESORERO REGIONAL

20- REVISOR AUDITORIA FISCAL

21- AUDITOR FISCAL

ORGANIZACION Y CONTROL - FORMA 4-127

RELACION DE ARQUEO DE FONDO ROTATORIO

Fondo Fijo Autorizado Cuantía de Constitución \$ _____

Reembolso No. ___ pendiente de giro \$ _____

Documentos cancelados pendientes de reembolsar \$ _____

Avances \$ _____

Saldo según libro de bancos \$ _____

SUMAS IGUALES \$ _____ \$ _____

=====

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO "ICA" REGIONAL SEIS
 RELACION DE DESCUENTOS CORRESPONDIENTE A RETENCIÓN EN LA FUENTE DESCONTADO EN CUENTAS CANCELADAS
 POR FONDO ROTATORIO EN EL MES DE _____

Beneficiario	C.C. o NIT	Dirección	Valor cuentas antes de impuestos	\$ Descuento	Valor Retención	Concepto
--------------	------------	-----------	-------------------------------------	-----------------	--------------------	----------

NOTA: - El descuento de Retención en la fuente se debe efectuar al valor de la cuenta antes de impuestos y aplicando el porcentaje de acuerdo al concepto.

- Ejemplo: ORVETEC, 3 calculadoras \$ 60.000,00 La Retención se aplica sobre este valor, es decir antes de Impuestos
 I.V.A. 6.000,00
 \$ 66.000,00

- Esta relación se debe elaborar por cada Reembolso y en caso de existir varias cuentas a nombre de un mismo beneficiario, en la casilla valor cuenta (s) se debe escribir la sumatoria de ellas y en la casilla Valor Retención anotar la sumatoria de los descuentos del mismo beneficiario.

DATOS SOBRE EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE MANEJO

Fondo Rotatorio y/o Caja Menor _____

Reembolso No. _____

Nombre y Apellidos Responsable _____

Cédula Ciudadanía No. _____ de _____

Entidad _____

Dependencia _____

Póliza No. _____

Vigencia Póliza _____

Compañía Aseguradora _____

RESUMEN PRESUPUESTAL

FONDO ROTATORIO Y/O CAJA MENOR No. _____

Proyecto	Código	Fuente	Valor
Valor Total			\$

ANIEFIRMA, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:

RESUMEN FONDO ROTATORIO NO. _____

Valor Total \$ _____

Menos Ley 33 \$ _____

Menos Retención Fuente \$ _____

Valor a Girar \$ _____

ANTEFIRMA, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:

Relación de Gastos

No.001

DEL 2 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 1989

CAJA MENOR CENTRO REGIONAL DE INVESTIGACIONES MACAGUAL

FONDO ROTATORIO DEPENDENCIA

NOMBRE DEL RESPONSABLE MARLIO CAMPOS CHARRY LUGAR MACAGUAL

FECHA		Nro. Cpto.	CONCEPTO	VALOR	
MES	DIA			PARCIAL	TOTAL
			PLATANO Y BANANO MACAGUAL 3101-52801-11		
Ene.	5	01	MAGICOLOR - Servicio revelado rollo	3.200.00	
Ene.	6	02	DROGAS MORALES - Compra de drogas Botiquín	2.800.00	
Ene.	10	03	FERRETERIA NACIONAL - Compra Repuest. moto	5.250.00	
Ene.	10	04	AIRES - Servicio de encomienda a Ibagué	1.300.00	\$12.550.00
			MANEJO DE CENTROS Y ESTACIONES MACAGUAL 3101-52803-02		
Ene.	6	05	AEROMENSAJERIA - Servicio Encomienda Ibagué	1.800.00	
Ene.	11	06	PAPELERIA IRMA - Compra artículos Oficina	4.200.00	
Ene.	12	07	TELECOM - Servicio de mensaje	950.00	
Ene.	23	08	ALFREDO MUÑOZ - Servicio de Vulcanizada	2.900.00	
Ene.	23	09	FERRETERIA AL DIA - Compra repuesto Vehíc.	3.700.00	13.550.00
			PASTOS Y FORRAJES MACAGUAL 3201-52809-05		
Ene.	24	10	CASA DEL TORNILLO - Compra de tuercas	1.380.00	
Ene.	26	11	COOMOTOR - Servicio de Flota	3.000.00	
Ene.	27	12	FOTOSOCIAL - Servicio de Fotocopias	2.200.00	6.580.00
ICA - BIRF					
SON: <u>TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE.</u>				TOTAL	32.680.00

31 DE ENERO DE 1989

IMPUTACION PRESUPUESTAL			
CAP.	ART.	ORD.	\$
CAP.	ART.	ORD.	\$
CAP.	ART.	ORD.	\$
PAGADO			
CHEQUE No.	BCO.		
FECHA:			
RECIBE:			
C. No.	DE		

EL RESPONSABLE,

PAGUESE,

ANTEFIRMA, FIRMA Y SELLO

ANTEFIRMA, FIRMA Y SELLO

C. N° _____ DE _____

ORDENADOR

RECIBI,

AUDITOR FISCAL

ALMACENISTA

PAGADOR

ICA REGIONAL 6	SOLICITUD DE AVANCES	N°
		Fecha :

CRECED O CRI	PROYECTO TECNICO
--------------	------------------

OBJETIVO DEL AVANCE

PERIODO DE EJECUCION	CUANTIA SOLICITADA :	Responsable de manejo :
	\$	Ordenador de gastos :
	PROYECTO PRESUPUESTAL	Interventor :
	\$	

ACTIVIDADES Y COSTOS

Detallar como se invertirán los recursos del Avance (Dias de campo, giras, parcelas, viáticos, transporte, etc)

N°	ACTIVIDAD	COSTO \$	PERIODO DE EJECUC.	OBSERVACIONES
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
	TOTAL	\$		

Observaciones y/o información adicional

Plazo de legalización de avances según estatuto Fiscal : 5 días viáticos, 2 días suministros, sigtes causación

_____ Director Creced ó CRI	_____ Jefe Sección, Unidad ó Coord.	_____ Vº Bº Garente Regional
--------------------------------	--	---------------------------------

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO I.C.A. REGIONAL SEIS
LEGALIZACION DE CONCESION DE AVANCES

Responsable :		Sede :		Fecha legalización :		
Resolución de concesión : N°		Fecha :		Póliza N°		
Concepto :		Valor avance : \$				
N° Comp.	BENEFICIARIO	DENOMINACION PROYECTO	IMP. PRESUPUEST.	V.R. TOTAL CUENTA	DEDUCCIONES	Vr. NETO CANCELADO
	Valor Bruto Total Cuentas	\$ XXXXXXXXXXXX				
	Menos: Ley 33	XXXXXXXXXXXX				
	Menos: Retenc. en la Fuente	XXXXXXXXXXXX				
	Valor Neto Cancelado	XXXXXXXXXXXX				
	Menos: Vr. Avance Concedido	XXXXXXXXXXXX				
	Valor a Reintegrar	\$ XXXXXXXXXXXX =====				
Pasen <input type="checkbox"/>		Total : <input type="checkbox"/>				
Valor Gastos Totales :						

Responsable _____ Director Dependencia _____ Revisor Auditoria Fiscal _____ Auditor Fiscal _____

RESOLUCION N° 0009 de 1989

por la cual se reconoce y ordena el pago de
una obligación

EL DIRECTOR DEL CRECED CAQUETA DE LA REGIONAL 6 DEL I.C.A.

en uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO :

Que previa autorización, se solicitó a diferentes firmas comerciales el suministro de bienes y servicios que el ICA requiere para su normal funcionamiento.

Que la cuenta cuyo número se anota en la parte resolutive de esta providencia, detalla bienes y servicios debidamente recibidos por el Instituto.

Que el Proveedor ha presentado Cuenta de Cobro y se debe proceder a su cancelación.

Que la Resolución 2623 de octubre 8 de 1987 de Gerencia General, delega en los Directores de CRECED, la facultad de ordenar gastos y contraer obligaciones.

RESUELVE :

ARTICULO 1º Reconócese y ordénase el pago de la cuenta que se relaciona a continuación :

<u>CUENTA No.</u>	<u>BENEFICIARIO</u>	<u>VALOR</u>
	MARIA ADELINA DE VARGAS	\$25.000.00

ARTICULO 2º La presente Resolución rige a partir de su fecha de expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Florencia, 8 MAR 1989

Ordenador:
Director CRECED CESAR A. JARAMILLO S. Secretario :
CRECED FANNY AMPARO LOAIZA R.

ICA-Regional Seis

ICA-Regional Seis

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO REGIONAL SEIS

CUADRO SINOTICO SOBRE LOS CONCEPTOS Y PORCENTAJES DE RETENCION EN LA FUENTE

Nota: Para aplicar el porcentaje, se debe efectuar al valor de la Cuenta sin tener en cuenta el IVA

CONCEPTO	CONTRIBUYENTE	BASE	PORCENTAJES
1. HONORARIOS	Beneficiario del pago	Para todas las cuentas que se cancelen por este concepto independientes de su cuantía	7%
2. SERVICIOS			
En General	Quien preste el servicio	Para cuentas de \$6.200.00 en adelante	4%
De Transporte y Carga	Quien preste el servicio	Para cuentas de \$6.200.00 en adelante	1%
De Transporte de Pasajeros	Quien preste el servicio	Para cuentas de \$43.000.00 en adelante	1%
Temporales y Servicio de Aseo y Vigilancia	Sociedad Anónima y Limitada y asimiladas a unas y otras	Para cuentas de \$6.200.00 en adelante	2%
3. ARRENDAMIENTOS (*)	Beneficiario del Ingreso Tributario	Para todas las cuentas de \$43.000.00 en adelante	2% Bienes Muebles: Vehi. Maquinar. 1% Bienes Raices: Apartamentos, Casas, Lotes, Edificios
4. COMPRAS	Beneficiario del Ingreso Tributario	Para cuentas de \$43.000.00 en adelante	1% Sobre compras en general 0.1% Para cuentas por Combustible
5. CONTRATOS CONSTRUCCION Y URBANIZAC.	Beneficiario	Para todas las cuentas independientes de su cuantía	1%
6. ESTAN EXENTAS DE RETENCION LOS SERVICIOS DE RADIO, PRENSA, TELEVISION, RESTAURANTE, HOTELES Y HOSPEDAJE.			

(*) Servicios de Parqueadero: Al existir CONTRATO firmado con el propietario del parqueadero, se aplicará la Retención de Arrendamiento (1%). De no ser así, se tomará por Servicios en General (4%).

CONTROL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

FOR CONCEPTO DEL GASTO "PRESUPUESTO DE INVERSIÓN"

GASTOS GENERALES

PR. 3101

NR. 52805

Py. 01

CRECED PNR BAJO PUTUMAYO

Fuente de Financiación: 1. Presupuesto Nacional

Fecha Día Mes	DETALLE	Apropiación 1	Gastos Corrientes 2	Reserva Presupuestal 3	Gastos Con- tra Reserva 4	Saldo de Reserva 5 (3-4)	Saldo de Apropiación 6 (1-2-4-)	Saldo Neto 7 (1-2-5)
Enero	Apropiación inicial	2.000.000.						
10-02	Carlos Rocha. Viáticos, Gastos		40.000.				2.400.000.	2.400.000.
15-02	Papelería Nacional, Papelería		80.000.				2.360.000.	2.360.000.
16-02	Reserva Comision. Campaña X		120.000.	400.000.		400.000.	2.280.000.	2.280.000.
20-02	Viáticos Campaña		200.000.		200.000.	200.000.	2.080.000.	1.880.000.
			320.000.					1.880.000.

DISPOSICIONES VARIAS

- RESOLUCION No.423. Areas de Trabajo
- RESOLUCION No.135. Escala de Viáticos
- RESOLUCION No.1096. Reglamentación de Viáticos y Gastos de comisión.
- RESOLUCION No.869. Aproximación de centavos

SECRETARIA AGRICOLA
Y GANADERIA

RESOLUCION Nº ⁴²³ de 1.9

22 JUL 1986

Por la cual se establece el Area Habitual de Trabajo de los funcionarios en la Regional 6

EL GERENTE REGIONAL SEIS DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO " I.C.A. " en uso de sus atribuciones legales, y

C O N S I D E R A N D O :

Que la resolución 1096 de julio 28 de 1980 de Gerencia General, reglamenta las comisiones de servicio, viáticos y demás gastos de comisión en el Instituto.

Que el Artículo 2o. de la Resolución en referencia, faculta a los Gerentes Regionales para establecer los territorios dentro de los cuales se hallen las - áreas habituales de trabajo de su jurisdicción.

Que el Comité Asesor de Gerencia Regional, estudió y analizó el tema de áreas habituales de trabajo, en su sesión correspondiente al 16 de julio de 1.986.

Que es necesario definir las áreas habituales de trabajo en jurisdicción de - la Regional, en forma congruente con la situación actual de vías de comunicación y demás factores relacionados.

R E S U E L V E :

ARTICULO PRIMERO.- Para los efectos de la presente resolución, se entiende por AREA HABITUAL DE TRABAJO, el territorio dentro del cual el funcionario presta ordinariamente sus servicios al Instituto y dentro del cual no se origina reconocimiento y pago de viáticos. Para cada municipio el área de trabajo incluye el sector rural de su jurisdicción, con excepción de los sitios geográficos a que se hace referencia en el Artículo Tercero de la presente providencia.

ARTICULO SEGUNDO.- Establécese el área habitual de trabajo para los funcionarios que prestan ordinariamente sus servicios en la Regional 6, en la forma como se detalla a continuación :

<u>DEPENDENCIA - SEDE</u>	<u>AREA DE TRABAJO</u>
Bajo Putumayo	
Puerto Asís	Puerto Asís
Mocoa	Mocoa, Villagarzón
Puerto Leguízamo	Puerto Leguízamo
La Hormiga	La Hormiga

./.

RESOLUCION Nº 23 de 1.9

22 JUL. 1986

Por la cual se establece el Area Habitual de Trabajo de los funcionarios en la Regional 6.

DEPENDENCIA - SEDE
AREA DE TRABAJO
Caquetá

Florencia

Florencia, Morelia, Montañita, CRI Macagual.

El Doncello

El Doncello, El Paujil, Puerto Milán

El Paujil

El Paujil, El Doncello, Puerto Milán

Belén

Belén, Morelia, Valparaiso, CRI Macagual.

Puerto Rico

Puerto Rico

San Vicente del Caguán

San Vicente del Caguán

CRI Macagual

Macagual, Morelia, Belén, Florencia

Norte del Huila

Neiva

Neiva, Palermo, Rivera, Campoalegre, Hobo, Yaguará, Tello, Aipe, Baraya,

Palermo

Palermo, Neiva, Teruel, Rivera, Yaguará y Tello.

La Plata

La Plata, Paicol, Tesalia, Nátaga, La Argentina, Pital y Agrado.

Rivera

Rivera, Neiva, Campoalegre, Hobo, Palermo.

Algeciras

Algeciras, Hobo, Campoalegre.

Tello

Tello, Villavieja, Baraya, Neiva, Palermo.

Santa María

Santa María

Baraya

Baraya, Neiva, Tello y Villavieja.

Iquira

Iquira, Yaguará y Teruel.

Sur del Huila

Garzón

Garzón, Gigante, Tarqui, Altamira, Pital, Agrado, Guadalupe, Suaza.

Pitalito

Pitalito, Timaná, Elías, San Agustín

Timaná

Timaná, Pitalito, Elías, Altamira

RESOLUCION Nº 423 de I.9
22 JUL. 1986

Por la cual se establece el Area Habitual de Trabajo de los funcionarios en la Regional 6.

DEPENDENCIA - SEDE

AREA DE TRABAJO

Pital	Pital, Agraço, Garzón, Tarqui, La Plata
Gigante	Gigante, Garzón, Hobo
Suaza	Suaza, Acevedo, Guadalupe, Altamira, Garzón
Guadalupe	Guadalupe, Tarqui, Suaza, Altamira, Garzón
San Agustín	San Agustín, Pitalito
San José de Isnos	San José de Isnos
Oporapa	Oporapa, Saladoblanco
Acevedo	Acevedo, Suaza, Guadalupe, Altamira

Norte del Tolima

Lérida	Lérida, Ambalema, Mariquita, Líbano, Alvarado, Venadillo, Falan, Guayabal (Armero)
Mariquita	Mariquita, Armero, Fresno, Falan, Honda, Lérida, Venadillo y Guayabal (Armero).

Tolima Centro

Ibaqué	Ibaqué, Alvarado, Venadillo, Piedras, Cajamarca, Espinal, Rovira, Valle de San - Juan y CRI Nataima.
Cajamarca	Cajamarca, Ibaqué
Rovira	Rovira, Ibaqué
Roncesvalles	Roncesvalles, San Antonio

Tolima Sur

Espinal	Espinal, Flandes, Coello, Suárez, Guamo, Saldaña, Purificación, San Luis, Ibaqué, Girardot, Melgar, Flandes, Nariño, Ricaurte, Ortega y CRI Nataima.
---------	--

Guamo

Guamo	Guamo, San Luis, Espinal, Suárez, Ortega, Saldaña, Purificación, Flandes, Girardot, Coello, Nariño, Ricaurte y CRI Nataima.
-------	---

RESOLUCION Nº 423 de I.9
22 JUL. 1986

Por la cual se establece el Area Habitual de Trabajo de los funcionarios en la Regional 6.

<u>DEPENDENCIA - SEDE</u>	<u>AREA DE TRABAJO</u>
Saldaña	Saldaña, Natagaima, Coyaima, Prado, Purificación, Guamo, Espinal, Girardot, San - Luis, Ricaurte y CRI Nataima.
Chaparral	Chaparral, Coyaima, Ortega
Natagaima	Natagaima, Coyaima, Saldaña, Aipe
San Luis	San Luis, Valle de San Juan, Guamo, Espinal, Saldaña, Purificación.
Coyaima	Coyaima, Natagaima, Saldaña.
Ortega	Ortega, Chaparral, Guamo, Espinal.
Purificación	Purificación, Prado, Saldaña, Guamo, Espinal, CRI Nataima., San Luis.
Alpujarra	Alpujarra, Dolores
Prado	Prado, Purificación, Saldaña, Guamo, Espinal
Dolores	Dolores y Alpujarra
Coello	Coello, Espinal, Flandes, Girardot, Ricaurte, Suárez, Saldaña, Guamo y CRI Nataima.
CRI Nataima	Nataima, Espinal, Flandes, Coello, Suárez, Saldaña, Guamo, Purificación, Ibaqué, Ricaurte, Girardot, Nariño, Melgar.
 <u>Zona de Girardot</u>	
Girardot	Girardot, Espinal, Flandes, Coello, Suárez, Guamo, Saldaña, San Luis, Tocaima, Melgar, Ricaurte, Guataquí, Nariño, Nilo, Jerusalén, Agua de Dios, Carmen de Apicalá y CRI Nataima.

ARTICULO TERCERO.- Se considera como excepción al área habitual de trabajo establecida en el artículo anterior, todo sitio geográfico (cabecera municipal, vereda, inspección de Policía ó corregimiento) situado a más de dos (2) horas de recorrido real desde la dependencia sede de trabajo, cuando se viaje en cabalgadura ó a pie y a más de una (1) hora cuando se viaje en cualquier medio de transporte diferente a los mencionados.

PARAGRAFO : Para los efectos del presente artículo se entiende que el desplazamiento se realiza a velocidad normal, o sea aquella definida tácita o expresamente por normas lógicas de seguridad.

RESOLUCION Nº 423 de 1.9
22 JUL. 1986

Por la cual se establece el Area Habitual de Trabajo de los funcionarios en la Regional 6.

ARTICULO CUARTO.- El funcionario que no tenga medio de transporte inscrito al servicio del Instituto, tendrá derecho a reconocimiento de los gastos de transporte ocasionados.

ARTICULO QUINTO.- La presente resolución surte efectos administrativos y fiscales, a partir del primero (1o.) de agosto de mil novecientos ochenta y seis (1986) y deroga las resoluciones 104 de marzo 2 de 1981 y 257 de mayo 17 de 1982 de la Gerencia Regional 6.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Ibagué, a 22 JUL. 1986


PEDRO NEL GONZALEZ RAMIREZ
Gerente Regional 6 ICA



JORGE CASTIBLANCO TOVAR
Secretario

RESOLUCION N° 135 de 1.9

23 ENE. 1989

Por la cual se establece la Escala de Viáticos para los empleados del Instituto Colombiano Agropecuario I.C.A.

EL GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO I.C.A.

En uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 7 del Decreto 10 del 3 de Enero de 1989 establece la Escala de Viáticos para los Empleados Públicos de las Entidades a que se refiere el Artículo 1o. del mismo Decreto.

Que la anterior disposición faculta a las mismas Entidades para fijar el valor de los Viáticos según la remuneración mensual del funcionario comisionado, la naturaleza de los asuntos que le sean confiados y el lugar donde deba llevarse a cabo la labor.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Establécense Viáticos para los Empleados del ICA que deban cumplir Comisiones de Servicios en el interior del país:

Escala A:

Para las ciudades Capitales de Departamentos, Intendencias y Comisarías.

Remuneración Mensual		Viáticos Diarios en pesos colombianos para el interior del país.	Día de Regreso y Comisiones de ocho (8) horas o más sin pernoctar
Hasta	61.650	5.600	2.800
De	61.651 a 112.900	7.200	3.600
De	112.901 a 158.150	8.500	4.250
De	158.151 a 205.500	10.700	5.350
De	205.501 a 254.000	12.500	6.250
De	254.001 a 393.900	15.000	7.500
De	393.901 En adelante	18.200	9.100

RESOLUCION Nº 135 de I.9

23 ENE. 1989

"Por la cual se establece la escala de viáticos para los empleados del Instituto".

Escala B:

Para los Municipios que no sean Capitales, para los Centros y Estaciones del ICA que no ofrezcan facilidades de alojamiento y casinos.

Remuneración Mensual		Viáticos Diarios en pesos colombianos para el interior del país	Día de Regreso y Comisiones de ocho (8) horas o más sin pernoctar
Hasta	61.650	5.000	2.500
De	61.651 a 112.900	6.500	3.250
De	112.901 a 158.150	8.000	4.000
De	158.151 a 205.500	9.000	4.500
De	205.501 a 254.000	10.500	5.250
De	254.001 a 393.900	12.000	6.000
De	393.901 En adelante	16.000	8.000

Escala C:

Para los lugares que no sean Cabeceras Municipales, Centros y Estaciones que ofrezcan facilidades de alojamiento.

Remuneración Mensual		Viáticos Diarios en pesos colombianos para el interior del país	Día de Regreso y Comisiones de ocho (8) horas o más sin pernoctar
Hasta	61.650	4.000	2.000
De	61.151 a 112.900	5.800	2.900
De	112.901 a 158.150	7.000	3.500
De	158.151 a 205.500	8.000	4.000
De	205.501 a 254.000	9.500	4.750
De	254.001 a 393.900	11.000	5.500
De	393.901 En adelante	14.500	7.250

ARTICULO SEGUNDO.- Para determinar el Valor de Viáticos, se tendrá en cuenta la asignación básica y los incrementos de salarios por antigüedad.

19

BOJA Nº 2

RESOLUCION Nº 105 de 1.9
23 ENE. 1989

"Por la cual se establece la escala de viáticos para los empleados del Ins.ituto".

ARTICULO TERCERO.- Las Certificaciones sobre cumplimiento de Comisiones del Gerente General, serán expedidas por el Secretario General, o quien haga sus veces y las de los demás funcionarios serán expedidas por el superior o autoridad competente ubicada en el sitio objeto de la comisión.

ARTICULO CUARTO.- No habrá lugar a reconocimiento de Viáticos por Comisión de Servicios o desplazamiento dentro del área o sede habitual de trabajo de los Empleados.

ARTICULO QUINTO.- A los Empleados Operarios y Auxiliares que realicen actividades de adecuación en los Centros y Estaciones del ICA, se les reconocerá diariamente por concepto de Viáticos la cantidad de DOS MIL TRESCIENTOS PESOS (\$2.300.00) MONEDA CORRIENTE, cuando la Comisión de Servicios se lleve a cabo en los Centros y Estaciones del ICA que ofrezcan facilidades de alojamiento al comisionado.

PARAGRAFO PRIMERO.- En caso de existir imposibilidad absoluta de ofrecer alojamiento y alimentación a los Empleados señalados en el presente Artículo, se reconocerá diariamente al comisionado la cantidad de TRES MIL PESOS (\$3.000.00) MONEDA CORRIENTE, por concepto de Viáticos.

PARAGRAFO SEGUNDO.- Los Empleados de que trata este Artículo, pagará al Centro o Estación del ICA, el alojamiento y la alimentación según las tarifas vigentes para los residentes en los casinos.

PARAGRAFO TERCERO.- Para los Empleados diferentes a los indicados en el presente Artículo, se les reconocerá la Escala "B" cuando el Centro o Estación no pueda facilitar el alojamiento y la alimentación al comisionado, para ésto, el Director del Centro o Estación, o quien haga sus veces, deberá expedir la Certificación correspondiente y se anexará a la legalización de la Comisión.

ARTICULO SEXTO.- Dentro del territorio nacional sólo se reconocerán Viáticos cuando el comisionado deba permanecer por lo menos un día completo en el lugar de la comisión fuera de su sede habitual de trabajo. Estas comisiones se concederán de acuerdo a los valores correspondientes al Día de Regreso de las distintas escalas.

ARTICULO SEPTIMO.- El ICA suministrará los pasajes y reconocerá los gastos de transporte en que incurra el Empleado en cumplimiento de la Comisión de Servicios que le sea conferida.

RESOLUCION Nº **135** de 1.9
23 ENE. 1989



"Por la cual se establece la escala de viáticos para los Empleados del Instituto".

ARTICULO OCTAVO.- Para la aplicación de la presente Resolución, deberá tenerse en cuenta la disposición vigente emanada de la Gerencia General, que reglamenta las Comisiones de Servicios, Viáticos y demás.

ARTICULO NOVENO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga la Resolución 209 del 9 de Febrero de 1988 y surte efectos fiscales y administrativos a partir del primero (1o.) de Febrero de 1989.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.E., a **23 ENE. 1989**



GABRIEL MONTES LLAMAS
Gerente General



MOISES BROCHERO BAQUERO
Secretario General

RESOLUCION N.º 1095 de 1.9

(28 JUL. 1980)

Por la cual se reglamentan las comisiones de servicio, viáticos y demás gastos de comisión en el ICA y se derogan las resoluciones 1152 y 1338 de 1978.

EL GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

" I C A "

en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO :

- Que se hace necesario reglamentar los aspectos relacionados con los límites de comisiones de servicio que deban cumplir los funcionarios del Instituto Colombiano Agropecuario- ICA ;

RESUELVE :

CAPITULO IDEFINICIONES

ARTICULO 1o.- Comisión de Servicio.- Es la designación que se hace a un funcionario para ejercer temporalmente las funciones propias de su cargo, en lugar diferente a su área o sede habitual de trabajo, o para atender transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.

PARAGRAFO.- Solamente podrá conferirse comisión para fines que directamente interesen al Instituto.

ARTICULO 2o.- Área o Sede de Trabajo .- Se entiende por área o sede habitual de trabajo el territorio dentro del cual el funcionario presta ordinariamente sus servicios.

PARAGRAFO.- Por resolución separada, las Oficinas Nacionales y las Gerencias Regionales, fijarán los territorios dentro de los cuales se hallen las áreas o sedes habituales de trabajo de su jurisdicción.

RESOLUCION N^o 1096 de I.9

28 JUL. 1980

" Por la cual se reglamentan las comisiones de servicio, viáticos y demás gastos de comisión en el ICA y se derogan las resoluciones Nos. 1152 y 1338 de 1978 "

ARTICULO 3o. Viáticos. - Es el valor en dinero que se reconoce a los funcionarios en comisión de servicio, destinado a atender los gastos de manutención, alojamiento, pasajes urbanos y transportes a los aeropuertos y demás puertos de embarque.

PARAGRAFO.- En ningún caso podrá pagarse viáticos cuando se trate de comisiones de estudio.

ARTICULO 4o.- Gastos de Comisión .- Son las erogaciones en que incurre el funcionario comisionado en razón del desempeño de las labores encomendadas e inherentes a la comisión, distintas a las que se deben cubrir con los viáticos.

CAPITULO IIPROGRAMACION, DURACION Y PRORROGA DE LAS COMISIONES

ARTICULO 5o.- Programación. - Las comisiones de servicio que deban cumplir los funcionarios del Instituto deberán ser programadas para períodos mensuales.

PARAGRAFO 1.- En las Oficinas Nacionales, la programación será elaborada por los Directores de División y Oficina, en la última semana del mes inmediatamente anterior y sometida a aprobación del respectivo Subgerente. Una vez aprobada, se enviará por el Director de División u Oficina al responsable del fondo rotatorio de viáticos.

PARAGRAFO 2.- Los Gerentes Regionales determinarán los sistemas para programar y aprobar las comisiones dentro del territorio de su jurisdicción.

ARTICULO 6o.- Comunicación previa de la Comisión. - Las comisiones que se realicen a las diferentes dependencias del Instituto, salvo aquellas de inspección y vigilancia y las del Gerente General, Subgerentes, Director de Planeación, Secretario General y Gerentes Regionales, dentro de su jurisdicción, deberán ser comunicadas con la debida anticipación al funcionario de mayor jerarquía o jefe de la dependencia donde se va a cumplir la comisión, indicando su objeto, el número de funcionarios comisionados y días de permanencia.

RESOLUCION N° 1096 de 1.9

(28 JUL. 1980)

" Por la cual se reglamentan las comisiones de servicio, viáticos y demás gastos de comisión en el ICA y se derogan las resoluciones Nos. 1152 y 1338 de 1978 "

ARTICULO 7o.- Duración.- El término de duración de las comisiones de servicio no podrá exceder de treinta (30) días. Dicho término podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

PARAGRAFO 1.- No estarán sometidos al límite fijado anteriormente, el personal que tenga funciones de inspección y vigilancia y quienes, a juicio del Gerente General, requieran necesariamente una duración mayor para el cumplimiento de la labor encomendada.

PARAGRAFO 2.- Prohíbese toda comisión de servicios de carácter permanente.

ARTICULO 8o.- Prórroga .- Cuando en cumplimiento de una comisión se determine que la duración inicialmente aprobada no es suficiente para cumplir a cabalidad con el objetivo propuesto, el Gerente General, los Subgerentes, el Director de Planeación, el Secretario General y los Gerentes Regionales, podrán conceder prórroga dentro de los términos autorizados en el artículo 11 de la presente resolución.

PARAGRAFO.- Cuando el tiempo de comisión y su prórroga superen la capacidad de autorización conferida en el artículo 11, se deberá obtener la aprobación del funcionario autorizado.

ARTICULO 9o.- Relación de Comisiones.- En los cinco (5) primeros días de cada mes, el Director de la División de Servicios Generales, en Oficinas Nacionales, y el Director Regional Administrativo, en las Gerencias Regionales, remitirán a la Gerencia General, con copia a la Subgerencia Administrativa, una relación de todas las comisiones cumplidas en el mes inmediatamente anterior, con indicación del nombre del funcionario, cargo, sueldo, lugar de comisión, objeto, días y costo de la misma.

PARAGRAFO.- El no envío de la relación de comisiones significa que no las hubo y por lo tanto no se efectuarán giros, ni se renovarón los fondos rotatorios, por este concepto.

RESOLUCION' N^o 1096 de 1.9<
(28 JUL. 1980)

" Por la cual se reglamentan las comisiones de servicio, viáticos y demás gastos de comisión en el ICA y se derogan las resoluciones N^{os}. 1152 y 1338 de 1978 "

CAPITULO III

AUTORIZACION DE COMISIONES

ARTICULO 10.- En el Exterior.- Las comisiones al exterior serán conferidas por la Junta Directiva y se regirán por las normas expedidas por el Gobierno Nacional.

ARTICULO 11o.- En el País.- Tendrán facultad para conferir comisiones:

A. En Oficinas Nacionales

1. El Gerente General, para sus propias comisiones y todas las que sean superiores a diez (10) días, con las excepciones que más adelante se establecen, y las que deban cumplir los Subgerentes, Director de Planeación, Secretario General y Gerentes Regionales.
2. El respectivo Subgerente, Director de Planeación y Secretario General, hasta por diez (10) días.
3. El Subgerente de Investigación, hasta por diez (10) días, para todas las comisiones que deban cumplir los Coordinadores Nacionales de Cultivo o Especie y los Directores de Disciplina.
4. El Director Ejecutivo del Proyecto ICA- USDA, hasta por diez (10) días, para las comisiones que deban cumplir el personal adscrito a su dependencia con sede en Bogotá.

B. En las Gerencias Regionales

1. El Gerente Regional, hasta por tres (3) días, para atender sus propias comisiones de servicio dentro del área de su jurisdicción.
2. El Gerente Regional, hasta por cuatro (4) días, para las comisiones que deban cumplir los funcionarios de la Regional fuera de la jurisdicción de la misma.
3. El Gerente Regional, hasta por cinco (5) días, para las comisiones que deban cumplir los funcionarios de la Regional dentro de la jurisdicción de la misma.

RESOLUCION Nº 1036 de 1.9

(28 JUL. 1980)

" Por la cual se reglamentan las comisiones de servicio, viáticos y demás gastos de comisión en el ICA y se derogan las resoluciones Nos. 1152 y 1338 de 1978 "

4. El Gerente Regional, hasta por quince (15) días, para las comisiones que deban cumplir los funcionarios de la Campaña Roya del Cafeto.
5. El Gerente de la Regional No. 4, hasta por veinte (20) días dentro del territorio de su jurisdicción y hasta por diez (10) días fuera de la jurisdicción de la Regional, para las comisiones que deban cumplir los funcionarios del Instituto adscritos al Proyecto ICA- USDA
6. Los Directores de Distritos de Transferencia de Tecnología, hasta por dos (2) días, para las comisiones que deban cumplir los funcionarios adscritos al Distrito dentro de la jurisdicción del mismo.

PARAGRAFO 1.- En caso de urgencia y por ausencia del Gerente de la Regional No. 4, el Director Ejecutivo del Proyecto ICA- USDA podrá autorizar comisiones a los funcionarios del Instituto adscritos al Proyecto, en los mismos términos establecidos en el numeral 5 del literal B del presente artículo, dejando constancia en el formulario de trámite de las razones para conferir dicha autorización.

PARAGRAFO 2.- En caso de urgencia y por ausencia del respectivo Subgerente, los Directores de Oficina o División de las Oficinas Nacionales podrán autorizar comisiones a su personal, hasta por tres (3) días, dejando la correspondiente constancia en el formulario de trámite.

ARTICULO 12o.- Del Acto Administrativo.- El diligenciamiento y aprobación del formulario F- 4-18 " Concesión de Avances", constituye el acto administrativo que confiere la respectiva comisión de servicios.

ARTICULO 13o.- Límite de Comisiones.- Con excepción del personal indicado en los numerales 4 y 5 del literal B del artículo 11, no se podrá otorgar dentro del mismo mes calendario más de diez (10) días de comisión de servicio. Si por razones plenamente justificadas es necesario exceder este límite, solamente el Gerente General podrá autorizar estas comisiones.

CAPITULO IV
ORDENACION DE COMISIONES

ARTICULO 14o.- Serán ordenadores de los viáticos y gastos de comisión :

RESOLUCION N° 1095 de 1.9

(28 JUL. 1980)

" Por la cual se reglamentan las comisiones de servicio, viáticos y demás gastos de comisión en el ICA y se derogan las resoluciones Nos. 1152 y 1338 de 1978 "

A. En Oficinas Nacionales

El Gerente General, el Subgerente Administrativo, el Director de la División de Servicios Generales, el Director Ejecutivo del Proyecto ICA- USDA y el Jefe de la Sección de Servicios Varios.

B. En las Gerencias Regionales

El Gerente Regional, el Director Administrativo y los funcionarios a quienes dentro de su jurisdicción se les haya delegado facultad ordenadora.

CAPITULO V
VIATICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE COMISION

ARTICULO 15o.- Tarifas de Viáticos .- Los viáticos y gastos de comisión se liquidarán y cancelarán teniendo en cuenta las tarifas que se determinarán en forma separada.

ARTICULO 16o.- Liquidación de Viáticos.- Cuando en una misma comisión se ordene al funcionario visitar lugares diferentes, en cada uno de los cuales deba pernoctar, la liquidación de viáticos se hará aplicando la tarifa que corresponda a cada lugar.

ARTICULO 17o.- Reconocimiento de gastos de comisión.- Mediante la presentación de los respectivos comprobantes, se autorizan los siguientes gastos de comisión :

1. Transporte, sin incluir el urbano
2. Gastos de parqueadero, peajes, combustible, lubricantes y mantenimiento de vehículos oficiales.
3. Transporte de equipos de propiedad del ICA que fuere necesario movilizar para el cumplimiento de la comisión.
4. Telegramas y llamadas a larga distancia relacionadas con el objeto de la comisión.

RESOLUCION N^o 1036 de I.9

 ()
 28 JUL. 1980

" Por la cual se reglamentan las comisiones de servicio, viáticos y demás gastos de comisión en el ICA y se derogan las resoluciones Nos. 1152 y 1338 de 1978 "

PARAGRAFO.- Solamente se podrá contratar transporte expreso terrestre a sitios donde no exista servicio de transporte público.

CAPITULO VI
LEGALIZACION DE LA COMISION

ARTICULO 18o.- Legalización de la Comisión.- Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión, el funcionario deberá legalizar ante la Oficina encargada de tramitar las comisiones, el avance concedido, anexando los pasajes aéreos no utilizados y los carátulos de los utilizados, así como los comprobantes de gastos de comisión.

ARTICULO 19o.- Permanencia y Cumplido.- El diligenciamiento de la Forma 4-64 " Legalización de Avances " constituye el acto administrativo por el cual se legaliza la comisión de servicios. La firma del superior inmediato certifica los días de permanencia y el cumplimiento de las labores encomendadas.

PARAGRAFO.- El superior inmediato para certificar el cumplimiento, exigirá al comisionado un informe verbal o escrito de las actividades desarrolladas.

ARTICULO 20o.- Descuentos de salarios para cancelar avances no legalizados oportunamente.- Si pasados diez (10) días de terminada la comisión ésta no ha sido legalizada, el responsable de tramitar las comisiones informará a las Oficinas pagadoras, para que de los salarios del funcionario comisionado se descuente el valor total de los pasajes y avance concedido. Igual deducción se ordenará si por modificación de la comisión quedaren saldos pendientes a cargo del funcionario y no los reembolso dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la liquidación de la comisión.

PARAGRAFO.- Por ningún motivo los encargados de tramitar el pago de viáticos, girarán nuevos avances a los funcionarios que no se encuentren a paz y salvo por estos conceptos.

RESOLUCION Nº de 1.9

(28 JUL. 1980)

" Por la cual se reglamentan las comisiones de servicio, viáticos y demás gastos de comisión en el ICA y se derogan las resoluciones Nos. 1152 y 1338 de 1978 "

CAPITULO VII

DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 21o.- Transporte Aéreo Expreso.- Cuando las necesidades así lo requieran podrá contratarse transporte aéreo expreso, previa autorización del Gerente General.

ARTICULO 22o.- Entrega de Pasajes Aéreos.- Los encargados de tramitar el pago de viáticos, entregarán al interesado el anticipo para viáticos, gastos de comisión y los pasajes aéreos requeridos para el cumplimiento de la misma.

ARTICULO 23o.- Cancelación de Reservas.- Cuando por razones justificadas, un funcionario comisionado no pudiere realizar un viaje por vía aérea, deberá cancelar la reserva con la antelación prevista por la compañía respectiva, dando aviso oportuno de este hecho a la oficina encargada de tramitar las comisiones.

PARAGRAFO 1o.- Si la razón justificada es ocasionada por decisión del Instituto bastará con informar a la oficina encargada de tramitar las comisiones para que ésta proceda a la cancelación correspondiente, por lo menos con 24 horas de antelación.

PARAGRAFO 2o.- Si el funcionario no cumpliera lo establecido, quedará a su cargo el pago de la parte del precio del pasaje que determine la empresa por falta de aviso oportuno.

ARTICULO 24o.- Reconocimiento de gastos a personal que no es del ICA.- Cuando el Instituto requiera los servicios de personal ajeno a su organización, el Gerente General podrá autorizar el reconocimiento de gastos de transporte y de permanencia, de acuerdo al lugar en donde se vaya a cumplir la labor encomendada.

PARAGRAFO 1o.- Al personal vinculado al Instituto en virtud de prácticas autorizadas, o a través de convenios especiales suscritos con otras entidades, se le reconocerá las tarifas establecidas por el ICA, salvo que el respectivo convenio hubiere estipulado tarifas diferentes.

RESOLUCION Nº ¹⁰⁹⁶ de 1.9

(28 JUL. 1980)

" Por la cual se reglamentan las comisiones de servicio, viáticos y demás gastos de comisión en el ICA y se derogan las resoluciones Nos. 1152 y 1338 de 1978 "

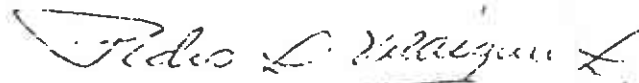
PARAGRAFO 2o.- Podrá reconocerse viáticos y demás gastos de comisión, de acuerdo con su propia reglamentación, a los funcionarios de la Auditoría Fiscal de la Contraloría General de la República, cuando a solicitud del Instituto deban practicar visitas de carácter oficial fuera de su sede o área habitual de trabajo.

ARTICULO 25o.- Vigencia.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las resoluciones Nos. 1152 y 1338 de 1978, y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.E., a

28 JUL. 1980



GERENTE GENERAL
PEDRO LEON VELASQUEZ L.
GERENTE GENERAL



HERNANDO LEIVA VARON

SECRETARIO GENERAL
CONTRALORIA GENERAL

26 ABR. 1988

Por la cual se toman medidas de carácter administrativo

EL GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

"ICA"

en uso de sus facultades legales y estatutarias,

CONSIDERANDO:

Que la moneda fraccionaria ha venido desapareciendo de la circulación y su manejo y contabilización, implica un alto costo administrativo;

Que la eliminación de las fracciones de peso, no implica costo alguno para el Instituto, tal como se contempla en la presente resolución, ya que, según la ley de probabilidades, las fracciones a favor y en contra tienden a compensarse;

Que la Auditoría General ante el "ICA", por medio del oficio No 0057 del 11 de febrero de 1988, dió concepto favorable para que la administración aproxime por exceso o por defecto las fracciones de peso.

RESUELVE:

Artículo Primero.- Toda obligación económica a favor o a cargo del Instituto Colombiano Agropecuario - "ICA", por cualquier concepto que contenga fracciones de peso, se aproximará antes de su registro contable, según las siguientes reglas:

- a) Si la fracción es hasta cuarenta y nueve (\$ 0.49) centavos estos se eliminarán, y
- b) Si la fracción es de cincuenta (\$ 0.50) centavos o más, estos se aproximarán al peso.

Artículo Segundo.- El Jefe de la División Financiera del Instituto Colombiano Agropecuario - "ICA", impartirá las instrucciones del caso para poner en vigencia la presente medida en toda el área nacional del Instituto Colombiano Agropecuario-"ICA" y ejecutará los ajustes necesarios durante la transición, para que en los balances y demás registros contables desaparezcan las frac-

114

RESOLUCION N° 869 de 1.9

26 ABR. 1988

Por la cual se toman medidas de carácter administrativo.

ciones de peso, inferiores a cincuenta (\$ 0.50) centavos.

Artículo Tercero.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.E., a: 26 ABR. 1988



GABRIEL MONTES LLAMAS
GERENTE GENERAL
Gerente General



SILVIA FORERO DE GUERRERO
SECRETARIO GENERAL
Secretario General



1011