

Guardar Decreto en Favoritos

DECRETO 999 DE 1982

(abril 5)

por el cual se aprueba la estructura orgánica del Fondo Rotatorio del Ejército.

Nota: Derogado por el Decreto 1688 de 1994, artículo 2º.

El Presidente de la República de Colombia, en uso de sus facultades legales,

DECRETA:

Artículo 1º Apruébase el Acuerdo número 025 de 1981 (diciembre 2), emanado de la Junta Directiva del Fondo Rotatorio del Ejército, cuyo texto es el siguiente:

«ACUERDO NÚMERO 025 DE 1981

(diciembre 2)

por el cual se establece la estructura orgánica del Fondo Rotatorio del Ejército y se determinan las funciones de sus dependencias.

La Junta Directiva del Fondo Rotatorio del Ejército, en uso de sus facultades legales, en especial de las contempladas en el Decreto 2353 de 1971, y oído el concepto de la Secretaría de la Administración Pública de la Presidencia de la República,

ACUERDA:

Artículo primero. El Fondo Rotatorio del Ejército tendrá la siguiente estructura orgánica:

1.

Junta Directiva.

2.

Dirección General.

2.1.

Oficina Jurídica.

2.2.

Oficina de Planeación y Sistemas.

3.

Subdirección General.

3.1.

División Operativa.

3.1.1.

Sección de Compras.

3.1.2.

Sección de Ventas.

3.1.3.

Sección Industrial.

3.2.

División de Contratos e Importaciones.

3.2.1.

Sección de Importaciones.

3.2.2.

Sección de Contratos Nacionales.

3.3.

División Administrativa.

3.3.1.

Sección de Personal.

3.3.2.

Sección de Servicios Generales.

3.4.

División Financiera.

3.4.1.

Sección de Contabilidad.

3.4.2.

Sección de Créditos.

3.5.

Seccional de Bucaramanga.

3.6.

Seccional de Barranquilla.

3.7.

Seccional de Cali.

3.8.

Seccional de Medellín.

3.9.

Seccional de Melgar.

3.10.

Seccional de Villavicencio.

4.

Unidades Asesoras y Coordinadoras.

4.1.

Junta de Licitaciones y Adquisiciones.

Artículo segundo: La Junta Directiva tendrá las funciones establecidas en el Decreto 2353 de 1971 y en las demás normas que lo modifiquen o adicionen.

Artículo tercero. La Dirección General cumplirá las funciones señaladas en el Decreto 2353 de 1971 y en las demás normas que lo modifiquen o adicionen.

Artículo cuarto. Son funciones de la Oficina Jurídica las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General en todos los aspectos de orden jurídico.
2. Resolver las consultas y dar los conceptos que en materia jurídica soliciten las diferentes dependencias del Fondo.
3. Llevar la representación judicial y extrajudicial del Fondo por mandato del Director.
4. Elaborar y tramitar las minutas de los contratos que debe celebrar la entidad y velar por el cumplimiento de las garantías.
5. Estudiar la situación legal de los bienes inmuebles que vaya a adquirir el Fondo.
6. Elaborar los proyectos de acuerdos o resoluciones que sean de su competencia.
7. Codificar las normas legales relacionadas con la entidad y mantener al día su codificación.
8. Suministrar al Ministerio Público, en los juicios en que sea parte el Fondo todas las informaciones y documentos necesarios para la defensa de los intereses del Estado y de los actos del Gobierno e informar al Ministerio de Defensa Nacional y a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República del curso de dichos juicios.
9. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo quinto. Son funciones de la Oficina de Planeación y Sistemas las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de los planes y programas que deba desarrollar el Fondo.
2. Elaborar los estudios de factibilidad sobre los proyectos que deba acometer el Fondo.
3. Planear, organizar y controlar las actividades de sistematización para las diferentes dependencias de la entidad.
4. Elaborar bajo la coordinación de la Subdirección General el informe anual de actividades del Fondo.
5. Dirigir la elaboración del proyecto anual de presupuesto, en coordinación con la División Financiera.
6. Elaborar estudios sobre métodos y procedimientos administrativos.
7. Elaborar, en coordinación con la Sección de Personal los estudios referentes a la clasificación de los empleos y elaboración de los manuales descriptivos de funciones.
8. Las demás que se le asignen y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo sexto. Son funciones de la Subdirección General las siguientes:

1. Asistir a la Dirección en la formulación de los planes y programas que deban desarrollar el Fondo para el cumplimiento de sus objetivos.

2. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de las distintas dependencias del Fondo.
3. Presentar a la Dirección General las recomendaciones necesarias para la buena marcha del Fondo.
4. Dirigir la elaboración del informe anual sobre las labores desarrolladas.
5. Presentar a la Dirección General informes periódicos sobre las actividades de las dependencias a su cargo.
6. Coordinar los aspectos relacionados con remate de vehículos, maquinaria y equipo que ejecute el Fondo, de acuerdo a las normas legales sobre la materia.
7. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del personal, servicios generales, comerciales y financieras que realice el Fondo.
8. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo séptimo. Son funciones de la División Operativa las siguientes:

1. Desarrollar las políticas que en materia de abastecimientos fije la Dirección del Fondo.
2. Elaborar programas tendientes a mantener existencias adecuadas de mercancías y materias primas que requiera el Fondo.
3. Presentar a la Junta de Licitaciones y Adquisiciones para su estudio las ofertas presentadas por los proveedores.

4. Elaborar las normas técnicas para el control y almacenamiento de mercancías en las bodegas y almacenes del Fondo.
5. Supervisar la tramitación de los pedidos, órdenes de pago y trabajos, avances y cotizaciones que se presentan en el Fondo.
6. Controlar el almacenamiento y comercialización de los víveres adquiridos por el Fondo, de acuerdo a las formalidades y requisitos establecidos.
7. Elaborar programas tendientes a mantener existencias adecuadas de víveres que permitan abastecer en forma oportuna al Fondo y al Ejército Nacional.
8. Autorizar la baja de los elementos y equipos de acuerdo a los requisitos establecidos.
9. Rendir informes periódicos a la Subdirección sobre la marcha de sus actividades.
10. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo octavo. Son funciones de la Sección de Compras las siguientes:

1. Efectuar las compras de víveres que sean requeridas por el Fondo y el Ejército Nacional.
2. Mantener actualizado el registro de compras por proveedores y proyectar informes estadísticos de los mismos.
3. Coordinar con la bodega el recibo de los víveres adquiridos por el Fondo.

4. Efectuar estudios comparativos de precios para proponer al Jefe de la División Operativa, los de mayor conveniencia.

5. Mantener actualizado el kárdex y llevar control de los inventarios.

6. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo noveno. Son funciones de la Sección de Ventas:

1. Efectuar las ventas de los víveres adquiridos por el Fondo a las unidades del Ejército y al público en general.

2. Recomendar alternativas y posibilidades de venta de los productos elaborados en la entidad y adquiridos en las diferentes zonas de producción del país.

3. Mantener actualizada la información sobre ventas, existencia de productos y mercadeo para adelantar estudios de comercialización.

4. Proponer los precios de venta de los víveres adquiridos por el Fondo de acuerdo a sus costos.

5. Presentar informes periódicos de ventas.

6. Supervisar el funcionamiento del supermercado.

7. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo décimo. Son funciones de la Sección Industrial las siguientes:

1. Procesar los elementos de consumo que sean adquiridos por el Fondo.
2. Coordinar con el Jefe de la División Operativa la entrega de los productos procesados para la posterior comercialización.
3. Elaborar, en coordinación con la División Financiera, estudios de costos de los productos de consumo.
4. Coordinar con el Jefe de la División Operativa los requerimientos necesarios para la elaboración de los elementos de consumo.
5. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo decimoprimer. Son funciones de la División de Contratos e Importaciones:

1. Coordinar los requerimientos que sobre adquisiciones le sean formulados al Fondo por las entidades del sector Defensa.
2. Coordinar los trámites que deba realizar el Fondo en materia de importaciones, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
3. Dirigir la elaboración de los contratos que realice el Fondo.
4. Dirigir la elaboración del registro de proveedores y contratistas del Fondo.
5. Mantener adecuadas relaciones con el comercio nacional y extranjero con miras a

obtener de éstos un mejor servicio.

6. Las demás que le asignen y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo decimosegundo. Son funciones de la Sección de Importaciones:

1. Efectuar las adquisiciones en el exterior ordenadas por la Dirección General del Fondo.
2. Llevar el control estadístico de las posiciones arancelarias sobre las mercancías de importación.
3. Suministrar a las entidades del sector la información requerida en materia de importación y comercio exterior.
4. Llevar el control sobre los diferentes documentos que se tramitan en las importaciones.
5. Tramitar los reclamos o indemnizaciones ante las compañías de seguros.
6. Recibir las mercancías en los puertos y tramitar su oportuna nacionalización.
7. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo decimotercero. Son funciones de la Sección de Contratos Nacionales:

1. Efectuar las adquisiciones que requiera el Fondo y las entidades del sector defensa, cumpliendo los requisitos establecidos para el efecto.
2. Coordinar con las bodegas del Fondo el recibo de las mercancías y equipos adquiridos por

la Sección.

3. Elaborar en colaboración con la Sección de Importaciones el registro de proveedores y contratistas del Fondo.
4. Elaborar y tramitar los contratos que realice el Fondo en cumplimiento de sus objetivos.
5. Elaborar los pliegos de condiciones para las licitaciones que realice la entidad.
6. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo decimocuarto. Son funciones de la División Administrativa las siguientes:

1. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de personal, adquisiciones y los servicios generales de la entidad.
2. Elaborar los programas de capacitación, adiestramiento y bienestar social para el personal del Fondo.
3. Controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento del Fondo.
4. Elaborar el programa anual de compras en colaboración con las demás dependencias.
5. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo decimoquinto. Son funciones de la Sección de Personal:

1. Elaborar los proyectos de resoluciones y providencias relativas a nombramientos, renunciaciones, licencias y demás situaciones administrativas del personal de la entidad.
2. Desarrollar las políticas que en materia de personal fije la Dirección.
3. Desarrollar los programas de reclutamiento, selección, capacitación, adiestramiento y bienestar social para el personal.
4. Mantener actualizado el kárdex y las hojas de vida del personal de acuerdo a las novedades que se presenten.
5. Coordinar con la Oficina de Planeación y Sistemas la realización de estudios referentes a la clasificación de los empleos y la elaboración de los manuales descriptivos de funciones.
6. Controlar el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre la administración de personal.
7. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo decimosexto. Son funciones de la Sección de Servicios Generales las siguientes:

1. Prestar los servicios generales que requieran las distintas dependencias del Fondo.
2. Atender a la prestación de los servicios de transporte que sean requeridos.
3. Organizar y mantener actualizado el archivo del Fondo.
4. Prestar el equipo indispensable para el mantenimiento de las instalaciones de la entidad y

velar por la correcta presentación de los predios.

5. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo decimoséptimo. Son funciones de la División Financiera las siguientes:

1. Coordinar y controlar la ejecución de los programas contables y financieros que deba desarrollar el Fondo.

2. Elaborar los estudios financieros y presentarlos a la Subdirección General.

3. Elaborar, en coordinación con la Oficina de Planeación y Sistemas el proyecto anual de presupuesto.

4. Controlar la correcta ejecución del presupuesto del Fondo, de acuerdo a las normas establecidas.

5: Efectuar el pago oportuno que el Fondo debe realizar por las obligaciones contraídas con entidades y particulares.

6. Elaborar cuadros estadísticos y suministrar los informes requeridos por la Dirección.

7. Controlar el manejo de los fondos y valores de la entidad y el recaudo de la cartera.

8. Efectuar el pago oportuno de las nóminas al personal de funcionarios del Fondo.

9. Dirigir, coordinar y controlar las políticas de crédito fijadas por la Dirección.'

10. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo decimoctavo. Son funciones de la Sección de Contabilidad las siguientes:

1. Llevar la contabilidad del Fondo de acuerdo a las normas legales y fiscales establecidas.
2. Elaborar los informes contables y financieros y presentarlos al Jefe de la División Financiera.
3. Efectuar el registro de ejecución presupuestal y los proyectos sobre traslados presupuestales.
4. Preparar los acuerdos mensuales de ingresos y gastos.
5. Controlar la oportuna rendición de las cuentas por parte de las seccionales y consolidar la información.
6. Llevar las estadísticas y controlar lo relacionado a las áreas de costos, presupuesto y cartera.
7. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo decimonoveno. Son funciones de la Sección de Créditos:

1. Desarrollar las actividades referentes al otorgamiento de créditos por parte del Fondo.

2. Ejecutar las políticas y programas que en esta materia fije la Dirección.
3. Aprobar las solicitudes de créditos que sean presentadas al Fondo por parte de los usuarios, de acuerdo a las cuantías fijadas por la Dirección.
4. Presentar estudios y recomendaciones al Jefe de la División de nuevos planes de créditos.
5. Preparar, bajo la coordinación del Jefe de la División Financiera, los informes necesarios que permitan conocer el estado de la cartera del Fondo.
6. Estudiar y tramitar las solicitudes de créditos que sean presentados al Fondo y que no deba aprobar.
7. Elaborar las libranzas y demás documentos necesarios para el otorgamiento de los créditos.
8. Controlar el funcionamiento de la sala de exhibición de ventas del Fondo.
9. Organizar y mantener actualizado el kárdex de la Sección.
10. Presentar estudios al Jefe de la División Financiera sobre nuevos sistemas de financiación para su posible implantación.
11. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo vigésimo. Son funciones de la Seccional de Bucaramanga:

1. Colaborar con el Comando de la Quinta Brigada en la ejecución de políticas y planes de abastecimiento y bienestar para el personal de la misma.
2. Suministrar los elementos de consumo que le sean solicitados por los supermercados y la Unidad Operativa.
3. Prestar el servicio de supermercado al personal particular y de las Fuerzas Militares.
4. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la seccional.

Artículo vigesimoprimer. Son funciones de la Seccional de Barranquilla:

1. Colaborar con el Comando de la Segunda Brigada en la ejecución de las políticas y planes de abastecimientos y bienestar para el personal de la misma.
2. Suministrar los elementos de consumo que le sean solicitados por los supermercados y la Unidad Operativa.
3. Prestar el servicio de supermercado al personal particular y de las Fuerzas Militares.
4. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la seccional.

Artículo vigesimosegundo. Son funciones de la Seccional de Cali:

- 1.. Colaborar con el Comando de la Tercera Brigada en la ejecución de las políticas y planes de abastecimiento y bienestar para el personal de la misma.

2. Suministrar los elementos de consumo que le sean solicitados por los supermercados y la Unidad Operativa.

3. Prestar el servicio de supermercado al personal particular y de las Fuerzas Militares.

4. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la seccional.

Artículo vigesimotercero. Son funciones de la Seccional de Medellín:

1. Colaborar con el Comando de la Cuarta Brigada en la ejecución de las políticas y planes de abastecimiento y bienestar para el personal de la misma.

2. Suministrar los elementos de consumo que le sean solicitados por los supermercados y la Unidad Operativa.

3. Prestar el servicio de supermercado al personal particular y de las Fuerzas Militares.

4. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la seccional.

Artículo vigesimocuarto. Son funciones de la Seccional de Melgar:

1. Colaborar con el Comando de la Décima Brigada en la ejecución de políticas y planes de abastecimiento y bienestar para el personal de la misma.

2. Prestar el servicio de supermercado para el personal particular y de las Fuerzas Militares.

3. Elaborar planes y proyectos tendientes al desarrollo y mejoramiento del programa

agropecuario.

4. Velar por el mantenimiento y conservación de la hacienda Mesa Baja como sitio de bienestar para el personal del Fondo.

5. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la seccional.

Artículo vigesimoquinto. Son funciones de la Seccional de Villavicencio:

1. Colaborar con el Comando de la Séptima Brigada en la ejecución de políticas y planes de abastecimiento y bienestar para el personal de la misma.

2. Suministrar los elementos de consumo que le sean solicitados por los supermercados y las Unidades de Ejército de la Séptima Brigada.

3. Prestar el servicio de supermercado para el personal particular y de las Fuerzas Militares.

4. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la Seccional.

Artículo vigesimosexto. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones está integrada por:

El Director General, quien la presidirá.

El Subdirector General.

El Jefe de la División Operativa.

El Jefe de la División Financiera.

El Jefe de la División de Contratos e Importaciones.

El Delegado del Comando del Ejército.

El Jefe de la dependencia interesada en la adquisición.

Parágrafo primero. El Auditor Especial delegado ante el Fondo Rotatorio del Ejército asistirá a las reuniones de la Junta con derecho a voz pero sin voto.

Parágrafo segundo, Cuando se traten aspectos relacionados con adquisiciones, actuará como Secretario de la Junta el Jefe de la Sección de Compras, y en materia de licitaciones actuará el Jefe de la Sección de Importaciones.

Artículo vigesimoséptimo. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones cumplirá las funciones contempladas en las normas legales vigentes sobre la materia.

Artículo vigesimoctavo. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición, deroga el Acuerdo número 010 de 1980 (julio 2) y requiere para su validez de la aprobación del Gobierno Nacional.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a los 2 días del mes de diciembre de 1981.

(Fdo.), General Fernando Landazábal Reyes, Presidente Junta Directiva.

(Fdo.), Teniente William F. Bello Sanabria, Secretario».

Artículo 2° El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a 5 de abril de 1982.

JULIO CESAR TURBAY AYALA

El Ministro de Defensa Nacional,  
General Luis Carlos Camacho Leyva.  
Guardar Decreto en Favoritos