DECRETO 441 DE 1987
(marzo 3)

por el cual se aprueba el Acuerdo número 083 de 1987 (enero 16), dictado por la Junta Directiva de la Industria Militar.

Nota: Derogado por el Decreto 1304 de 1995, artículo 2º.

El Presidente de la República de Colombia, en uso de sus facultades legales y en especial de las que le confieren los Decretos 1050 y 3130 de 1968, 2346 de 1971 y 2069 de 1984,

DECRETA:

ARTICULO 1º Apruébase en todas sus partes el Acuerdo número 083 de 1987 (enero 16), dictado por la Junta Directiva de la Industria Militar, por el cual se establece su estructura orgánica y se determinan las funciones de sus dependencias, cuyo texto completo es el siguiente:

"ACUERDO NÚMERO 083 DE 1987
(enero 16)

por el cual se establece la estructura orgánica de la Industria Militar y se determinan las funciones de sus dependencias.

La Junta Directiva de la Industria Militar, en uso de sus facultades legales y estatutarias, y oído el concepto de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República,

ACUERDA:

Capítulo I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA.

Artículo 1º La estructura orgánica de la Industria Militar será la siguiente:

1. JUNTA DIRECTIVA.

2. GERENCIA.

2.1. Secretaría General.
2.2.1. Oficina Jurídica.

2.2. Oficina de Planeación.

2.3. Oficina de Auditoría Interna.

2.4. Oficina de Sistemas.

2.5. Sub-Gerencia de Relaciones Industriales.

2.5.1. División de Personal.
2.5.1.1. Sección de Sanidad.

2.5.2. División de Capacitación y Bienestar.

2.5.3. División de Seguridad Industrial.
2.5.3.1. Sección de Seguridad Física.

2.6. Sub-Gerencia Administrativa.

2.6.1. División de Servicios Generales.
2.6.1.1. Sección de Suministros.
2.6.1.2. Sección de Construcciones.
2.6.1.3. Sección de Transportes.

2.6.2. División de Adquisiciones.

2.6.3. División de Comercio Exterior.

2.6.3.1. Sección de Importaciones y Exportaciones.
2 6.3.2. Sección Embarcaduría Costa Pacífica.
2.6.3.3. Sección Embarcaduría Costa Atlántica.

2.7. Sub-Gerencia de Ventas.

2.7.1. Oficina de Investigación de Mercados.
2.7.2. División de Almacenes Comerciales.
2.7.3. División de Productos Industriales.
2.7.4. División de Productos Militares.

2.8. Sub-Gerencia Financiera.

2.8.1. División de Contabilidad.

2.8.1.1. Sección de Contabilidad General.

2.8.1.2. Sección de Contabilidad de Costos.

2.8.2. División de Presupuesto.

2.8.3. División de Tesorería.

2.8.3.1. Sección de Cobranzas.

2.8.3.2. Sección de Liquidaciones.

2.9. Sub-Gerencia de Producción.

2.9.1. División de Desarrollo Tecnológico.

2.9.2. División de Desarrollo de Proyectos.

2.9.3. Fábrica de Armas y Municiones "General José María Córdova".

2.9.4. Fábrica de Explosivos "Antonio Ricaurte".

2.9.5. Fábrica de Productos Metal-mecánicos "Santa Bárbara".

Parágrafo 1º La organización interna de las fábricas será la siguiente:

Dirección de Fábrica.

Oficina de Programación.

Sección de Seguridad Industrial.

División de Relaciones Industriales.

División Administrativa.

Sección de Suministros.

Sección de Servicios Generales.

Sección de Finanzas.

División Técnica.

División de Control de Calidad.

División de Producción.

Parágrafo 2º La Junta Directiva de la Empresa podrá establecer secciones, plantas, talleres y sus funciones en las Divisiones Técnica, de Control de Calidad y de Producción de las fábricas, teniendo en cuenta el volumen y la especialización de las actividades.

Capítulo II

DE LAS FUNCIONES.

Artículo 2º La Junta Directiva y el Gerente General cumplirán las funciones para ellos asignadas en los estatutos de la entidad y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

DE LA SECRETARIA GENERAL.

Artículo 3º Son funciones de la Secretaría General:

a) Asistir a la Gerencia General en los asuntos relacionados con la administración general de la Empresa, que ésta le encomiende.

b) Preparar y tramitar en coordinación con la Oficina Jurídica los proyectos de Acuerdo y Resolución que deban ser sometidos a consideración de la Junta Directiva y de la Gerencia General.

c) Ejercer las funciones de Secretaria de la Junta Directiva, refrendará los actos de ésta y del Gerente General y comunicar las decisiones pertinentes a las dependencias respectivas.

d) Rendir a la Gerencia General informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados.

e) Velar por el cumplimiento de las normas legales orgánicas de la Empresa.

f) Expedir las certificaciones a que hubiere lugar, previo cumplimiento de los requisitos legales exigidos para el efecto, así como copia de los actos proferidos por la Junta Directiva o la Gerencia General.

g) Dirigir y controlar la organización del archivo general de la Empresa y el manejo de la correspondencia.

h) Autorizar la reproducción de los documentos que soliciten las diversas dependencias, velando por el correcto uso de este servicio.

i) Coordinar las actividades de la Oficina Jurídica con el fin de emitir un concepto y asesoría para la Gerencia General.

j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a naturaleza de la dependencia.

DE LA OFICINA JURIDICA.

Artículo 4º Son funciones de la Oficina Jurídica:

a) Conceptuar jurídicamente en el campo de lo civil, comercial, penal, laboral y administrativo, en asuntos solicitados por la Gerencia General y absolver las consultas que formulen las demás dependencias.

b) Elaborar o revisar los proyectos de Acuerdo o Resolución, así como las minutas de contrato y demás actos.

c) Preparar y recomendar a la Gerencia General anteproyectos de ley o de decreto referentes a los objetivos de la Empresa para su trámite ante los organismos competentes.

d) Representar judicial y extrajudicialmente, a través de sus abogados y por mandato de la Gerencia General, a la industria en los procesos que contra ella se adelanten o se promuevan, atendiendo las demandas comerciales, civiles, laborales, penales y administrativas que se presenten, y controlar e informar el curso de dichos procesos.

e) Velar por el cumplimiento de disposiciones legales relacionadas con la rama comercial, civil, penal, administrativa y laboral.

f) Codificar, mantener actualizadas y en archivo las normas y disposiciones legales relacionadas con la Empresa, así como llevar el registro de los Acuerdos y Resoluciones expedidos.

g) Adelantar en coordinación con la Sub-Gerencia Financiera el cobro judicial de las obligaciones morosas o de difícil cobro.

h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA OFICINA DE PLANEACION.

Artículo 5º Son funciones de la Oficina de Planeación:

a) Asesorar a la Gerencia General en el proceso de planificación de la Empresa y proponer políticas de desarrollo de la misma.

b) Elaborar los planes y programas de desarrollo y de inversiones, controlar y evaluar su ejecución y proponer los ajustes correspondientes.

c) Coordinar con las respectivas Sub-Gerencias la elaboración de los planes de ventas, producción e importaciones; evaluar su ejecución y formular recomendaciones al respecto.

d) Analizar la incidencia de las políticas económicas del país en las operaciones de la Empresa y hacer las recomendaciones del caso.

e) Evaluar la Empresa en su conjunto y en sus diferentes áreas, mediante análisis económicos y financieros que permitan conocer su situación en un momento dado.

f) Elaborar estudios de prefactibilidad y factibilidad económica de las inversiones y controlar y evaluar la ejecución de los proyectos que se deriven.

g) Diseñar, conformar y mantener actualizada una base estadística que sirva como marco de referencia para la formulación de planes, programas y proyectos así como para la toma de decisiones.

h) Adelantar estudios sobre la estructura orgánica, distribución de funciones a nivel de dependencia, mejoramiento de procedimientos administrativos y formatos, y demás aspectos referentes a organización y métodos.

i) Elaborar y mantener actualizados los manuales de funciones a nivel de cargo, así como la Planta de Personal, en coordinación con la Sub-Gerencia de Relaciones Industriales.

j) Estudiar y recomendar la distribución física de las diferentes dependencias, con el objeto de optimizar su funcionalidad.

k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA.

Artículo 6º Son funciones de la Oficina de Auditoría Interna:

a) Velar porque los programas, normas y procedimientos establecidos por la Empresa sean cumplidos, y sugerir medidas de control que incrementen la seguridad de las operaciones sin pérdida de eficiencia administrativa.

b) Examinar y evaluar la solidez, eficacia y modo de aplicación de los controles internos a los sistemas financieros, administrativos y de operación de la Empresa.

c) Verificar en coordinación con la Oficina Jurídica el cumplimiento de los contratos.

d) Practicar investigaciones administrativas, financieras y contables a petición de la Gerencia General y determinar la consistencia y legitimidad de la información correspondiente.

e) Velar por el cumplimiento de las funciones asignadas a cada dependencia y coordinar con la Oficina de Planeación los ajustes correspondientes.

f) Determinar el grado de seguridad de los bienes patrimoniales, observando que se encuentren contabilizados y protegidos contra toda clase de riesgos.

g) Ejercer el control previo sobre las erogaciones de la Empresa.

h) Elaborar informes a la Gerencia General sobre las actividades desarrolladas por la Oficina.

i) Evaluar el sistema de seguridad de los programas y aplicaciones computarizados, dar sugerencias en el diseño de los controles a los sistemas que se automaticen, y ejercer la auditoría de sistemas correspondientes.

j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA OFICINA DE SISTEMAS.

Artículo 7º Son funciones de la Oficina de Sistemas:

a) Asesorar a la Gerencia General en la definición de planes y en el establecimiento de programas en materia de sistematización.

b) Diseñar y desarrollar un sistema de información integral para la Empresa.

c) Consolidar datos almacenados en el computador y producir información para análisis y presentación a la Gerencia General.

d) Asesorar y recomendar la adquisición de equipos y nuevas tecnologías que se requieran para satisfacer las necesidades de información de la Empresa.

e) Proponer a la Gerencia General las normas técnicas que permitan la integridad y seguridad de la información y equipos a su cargo y velar por su aplicación una vez establecidas.

f) Velar por el cumplimiento de las obligaciones que en materia de sistematización contraigan los particulares con la Empresa.

g) Capacitar y asesorar a los usuarios y controlar el adecuado manejo de los equipos de cómputo y procesos computarizados.

h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA SUB-GERENCIA DE RELACIONES INDUSTRIALES.

Artículo 8º Son funciones de la Sub-Gerencia de Relaciones Industriales:

a) Asesorar a la Gerencia en la aplicación de las normas legales y técnicas sobre administración de personal y seguridad física e industrial y orientar el desarrollo de estas actividades en las fábricas.

b) Proponer y ejecutar planes y programas en el área de relaciones industriales y seguridad de la Empresa.

c) Dirigir y coordinar el desarrollo del proceso de reclutamiento, selección, contratación y promoción del personal de la Empresa.

d) Autorizar el reconocimiento de prestaciones sociales al personal de la Empresa de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.

e) Dirigir y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento de personal para las distintas reas de la entidad.

f) Dirigir el trámite de las peticiones de carácter laboral y velar por el eficaz cumplimiento de las normas legales y reglamentarias pertinentes a la administración de personal.

g) Velar por la adecuada aplicación de los sistemas de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos.

h) Atender y tramitar las novedades de personal tales como: comisiones, permisos, vacaciones, traslados, licencias y demás, de acuerdo con las normas vigentes sobre el particular.

i) Dirigir y coordinar las actividades de desarrollo y bienestar de personal en la Empresa.

j) Dirigir y controlar la prestación de los servicios de atención médica, odontológica, quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria del personal de la Empresa y pensionados, conforme a las normas legales y reglamentarias vigentes.

k) Rendir informes a la Gerencia General sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.

l) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISION DE PERSONAL.

Artículo 9º Son funciones de la División de Personal:

a) Ejecutar las actividades de selección y contratación de personal de la Empresa, conforme a las disposiciones vigentes y controlar la evaluación del desempeño.

b) Organizar y controlar las funciones de registro y control del personal.

c) Tramitar las novedades de personal aplicando las normas sobre traslados, promociones, retiros y demás y elaborar los proyectos de resolución correspondientes.

d) Actualizar periódicamente la escala de salarios de los trabajadores oficiales de la entidad, así como la planta de personal de acuerdo con las directrices señaladas por el Gobierno Nacional y la Junta Directiva.

e) Ejecutar las actividades de liquidación y reconocimiento de sueldos, anticipo de cesantías, pensiones, indemnizaciones y demás prestaciones económicas para el personal de la Empresa.

f) Organizar y supervisar la prestación de los servicios médicos, odontológicos, quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios del personal de la Empresa y pensionados, conforme a las normas legales y reglamentarias vigentes.

g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA SECCION DE SANIDAD.

Artículo 10. Son funciones de la Sección de Sanidad:

a) Atender o coordinar la prestación de los servicios médicos, odontológicos, quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios del personal de la Empresa y pensionados, conforme a las normas vigentes sobre la materia.

b) Coordinar la aplicación de las normas laborales relativas a exámenes médicos de ingreso y retiro del personal, lo mismo que la realización de la Juntas Médicas.

c) Organizar y desarrollar programas de medicina preventiva para el personal de la Empresa.

d) Las demás que le sean asignadas y corresponda a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISION DE CAPACITACION Y BIENESTAR,

Artículo 11. Son funciones de la División de Capacitación y Bienestar:

a) Detectar y establecer las necesidades de capacitación y adiestramiento de personal de

las distintas áreas administrativas y de producción de la Empresa.

b) Organizar, ejecutar y controlar los planes y programas de capacitación y entrenamiento generales y específicos para cada una de las reas de la Empresa.

c) Seleccionar y mantener actualizada información sobre cursos, seminarios, foros, conferencias y especializaciones que realicen entidades, tanto a nivel nacional como internacional, en las diferentes reas que tienen incidencia en la Empresa.

d) Organizar y desarrollar actividades culturales y recreativas para el personal de la Empresa y sus familias.

e) Supervisar el funcionamiento de los Colegios de la Empresa y los Centros Recreacionales, velando por su adecuado servicio.

f) Detectar las necesidades de vivienda de los trabajadores y desarrollar los planes y gestiones pertinentes.

g) Controlar y evaluar el funcionamiento de la cafetería de las oficinas centrales.

h) Las demás que sean asignadas y corresponda a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISION DE SEGURIDAD INDUSTRIAL.

Artículo 12. Son funciones de la División de Seguridad Industrial:

a) Organizar y supervisar el plan de seguridad industrial de la Empresa, asesorando, coordinando y controlando su desarrollo en las fábricas, polvorines y almacenes.

b) Consolidar y analizar las estadísticas de accidentalidad de la Empresa y proponer los correctivos necesarios.

c) Verificar mediante inspecciones y prácticas de seguridad el eficiente cumplimiento de los sistemas y normas de seguridad industrial.

d) Establecer y controlar los programas de normas de seguridad tanto física como industrial para la manipulación, transporte y almacenamiento de las materias primas y productos de la Empresa, poniendo especial cuidado en aquello que por sus características lo requiere.

e) Organizar y dirigir las brigadas de seguridad de carácter preventivo que requiera la entidad.

f) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA SECCION SEGURIDAD FISICA.

Artículo 13. Son funciones de la Sección de Seguridad Física:

a) Organizar, ejecutar y controlar programas de seguridad física de instalaciones y equipos.

b) Verificar mediante inspecciones periódicas el estado de las instalaciones y equipos y proponer recomendaciones.

c) Mantener actualizados los manuales y normas de seguridad física de las instalaciones y equipos.

d) Las demás que le sean asignadas y corresponda a la naturaleza de la dependencia.

DE LA SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA.

Artículo 14. Son funciones de la Sub-Gerencia Administrativa:

a) Dirigir la ejecución de los planes de adquisiciones y suministros de acuerdo con lo establecido por la Junta Directiva o la Gerencia General.

b) Dirigir y coordinar las importaciones que requiera la Empresa, las Fuerzas Armadas, así como las entidades del Gobierno y los particulares, cuando conforme a la ley se debe recurrir a la Industria Militar. Igualmente dirigir el proceso de exportación de los productos de la Empresa.

c) Desarrollar y controlar los sistemas y procedimientos de adquisiciones nacionales, importaciones y exportaciones de materias primas, productos terminados o en proceso y bienes de capital que requiere la Empresa.

d) Organizar y dirigir la prestación de servicios generales, tales como: aseo, construcciones y conservación y sostenimiento de las instalaciones de la Empresa.

e) Orientar a las fábricas y demás dependencias de la Empresa en la adecuada aplicación de las normas vigentes sobre adquisiciones y suministros.

f) Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el transporte de personal y carga de la Industria.

g) Rendir informes a la Gerencia General sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.

h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISION DE SERVICIOS GENERALES.

Artículo 15. Son funciones de la División de Servicios Generales:

a) Preparar y ejecutar el programa anual de compras de elementos devolutivos y de consumo, de acuerdo con las necesidades de la Empresa.

b) Practicar el levantamiento de inventarios de equipos y demás elementos devolutivos de las oficinas centrales, coordinar los respectivos de las diferentes fábricas y rendir los informes correspondientes.

c) Organizar y atender la prestación de los servicios de aseo, mantenimiento y conservación de las instalaciones de la sede central, casas fiscales, almacenes de depósito y almacenes de venta de la Industria.

d) Controlar en coordinación con la División de Adquisiciones el cumplimiento de los contratos que en materia de construcción, sostenimiento o adecuación de instalaciones se celebren.

e) Organizar y supervisar el funcionamiento y utilización del transporte de personal y carga.

f) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA SECCION DE SUMINISTROS.

Artículo 16. Son funciones de la Sección de Suministros:

a) Organizar y atender el Almacén de Suministros, de acuerdo con los sistemas y normas establecidos.

b) Coordinar y preparar el programa anual de compras de elementos devolutivos y de consumo.

c) Efectuar y mantener actualizado el inventario de Almacén de Suministros y rendir correcta y oportunamente la cuenta fiscal.

d) Proveer los elementos necesarios para el adecuado mantenimiento de los equipos de oficina e instalaciones de la sede central y controlar el estricto cumplimiento en los contratos que sobre mantenimiento de los mismos se hayan establecido.

e) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA SECCION DE CONSTRUCCIONES.

Artículo 17. Son funciones de la Sección de Construcciones:

a) Diseñar, calcular y ejecutar directamente o por contrato las obras civiles e instalaciones de acuerdo con los programas establecidos por la Gerencia General.

b) Conservar y mantener en buen estado las instalaciones de las oficinas centrales, casas fiscales, almacenes de depósito y almacenes de ventas de la Industria.

c) Analizar y clasificar las propuestas sobre estudios y obras presentadas por los oferentes y emitir conceptos técnicos al respecto.

d) Ejercer directamente o por contrato la interventoría a las obras civiles que se realicen para la Empresa.

e) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA SECCION DE TRANSPORTES.

Artículo 18. Son funciones de la Sección de Transportes:

a) Organizar y prestar los servicios de transporte de personal y carga de acuerdo a las necesidades de la Empresa.

b) Atender directamente o por contrato el mantenimiento del parque automotor de la Empresa.

c) Llevar el registro del equipo automotor de la Industria, evaluar su estado y proponer la reposición del mismo.

d) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISION DE ADQUISICIONES.

Artículo 19. Son funciones de la División de Adquisiciones:

a) Elaborar los pliegos de invitaciones o pedidos, acuerdos, minutas de contrato y demás documentos relacionados con el proceso de adquisición.

b) Programar y realizar invitación a proveedores de acuerdo con los requerimientos de la Empresa, de los diferentes Comandos de Fuerza o entidades oficiales, cuando sean procedentes tales solicitudes.

c) Evaluar las cotizaciones y propuestas de los diferentes proveedores y hacer las recomendaciones del caso.

d) Organizar y ejecutar el programa anual de compras de productos terminados, materias primas, herramientas, equipos de oficina y bienes de capital, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

e) Ejercer control sobre los contratos, pedidos y pólizas de garantía que le competen, con el fin de amparar el cumplimiento de los mismos.

f) Llevar y mantener actualizado el registro de proponentes, de acuerdo con las normas vigentes, así como la información respectiva sobre nuevas fuentes de proveedores, contratistas y consultores.

g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISION DE COMERCIO EXTERIOR.

Artículo 20. Son funciones de la División de Comercio Exterior:

a) Ejecutar los planes de la Empresa en materia de comercio exterior, de acuerdo con los

sistemas y procedimientos definidos que permitan cumplir los programas de importaciones y exportaciones establecidos.

b) Preparar, dirigir y controlar el programa anual de importaciones, de acuerdo con los requerimientos de producción y ventas de la Empresa, Comandos de Fuerza y las Entidades Oficiales que importen a través de la Industria.

c) Supervisar el proceso inherente a las importaciones y exportaciones que realice la Empresa.

d) Mantener actualizadas las disposiciones y documentos que regulen el comercio exterior.

e) Dirigir la recepción o entrega de materias primas, producto terminado y bienes de capital que importe o exporte la Empresa.

f) Las demás que le sean asignadas y corresponda a la naturaleza de la dependencia.

DE LA SECCION DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES.

Artículo 21. Son funciones de la Sección de Importaciones y Exportaciones:

a) Ejecutar los programas de importaciones y exportaciones que establezca la Empresa.

b) Realizar los trámites de importación o exportación ante los organismos competentes.

c) Evaluar los procesos de importación y exportación, con el fin de definir mecanismos que agilicen los respectivos trámites.

d) Coordinar la recepción o entrega de mercancías de importación o exportación.

e) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LAS SECCIONES DE EMBARCADURIA.

Artículo 22. Son funciones de las Secciones de Embarcaduría:

a) Efectuar la nacionalización y controlar la recepción de las mercancías con destino a la Empresa, Comandos de Fuerza y Entidades Oficiales o privadas que hagan sus importaciones a través de la Industria.

b) Coordinar el transporte interno de las mercancías hasta su destino final.

c) Mantener actualizado el registro y archivo de las disposiciones y documentos de consulta que regulen el proceso de recepción y nacionalización de mercancías.

d) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA SUB-GERENCIA DE VENTAS.

Artículo 23. Son funciones de la Sub-Gerencia de Ventas:

a) Proponer y desarrollar políticas y estrategias de mercado que fomenten y aseguren el incremento progresivo de las ventas.

b) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la comercialización de

productos y servicios y presentar informes periódicos sobre los resultados obtenidos.

c) Elaborar y coordinar la ejecución de los planes de ventas, a nivel nacional e internacional.

d) Dirigir estudios para determinar la demanda actual y potencial de los productos existentes y nuevos, de acuerdo con las exigencias del mercado.

e) Velar porque los inventarios de mercancías para la venta, mantengan niveles razonables en cada uno de los almacenes.

f) Promover la participación de la Industria en exposiciones y certámenes de índole nacional e internacional, con productos de la Empresa, conforme a las directrices fijadas por la Gerencia General.

g) Coordinar con la Sub-Gerencia de Producción lo relativo a los programas de producción para lograr un adecuado nivel de abastecimiento.

h) Determinar en colaboración con la Sub-Gerencia Financiera, las políticas de precios de venta nacional y de exportación de los productos y servicios de la Empresa.

i) Estudiar, proponer y desarrollar las políticas de crédito de la Empresa que obedezcan a la venta de sus productos, concediendo aquellos que le correspondan de acuerdo con las restricciones.

j) Atender la creación de nuevos almacenes de ventas y canales de distribución para los productos de la Empresa, cuando así lo disponga la Gerencia General.

k) Coordinar los servicios de post-venta, dándole especial importancia a los relacionados con el sector de explosivos.

l) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA OFICINA DE INVESTIGACION DE MERCADOS.

Artículo 24. Son funciones de la Oficina de Investigación de Mercados:

a) Investigar y analizar en forma permanente el mercado actual y potencial de bienes y servicios a nivel nacional e internacional.

b) Proponer el desarrollo de nuevos productos de acuerdo con los objetivos de la Empresa y las exigencias del mercado.

c) Obtener oportunamente y actualizar la información de carácter económico, social o político que afecte o restrinja la actividad comercial.

d) Estudiar las variables que determinen el mercado nacional e internacional, tales como precios, canales de distribución, segmentación del mercado, participación de los productos, grado de sustitución de los mismos y estrategias publicitarias.

e) Vigilar el cumplimiento de las normas que regulen el comercio de productos y servicios de la Empresa.

f) Proponer la creación de incentivos que contribuyan al mejoramiento de las ventas.

g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISION DE ALMACENES COMERCIALES.

Artículo 25. Son funciones de la División de Almacenes Comerciales:

a) Programar, dirigir y abastecer de mercancías a los diferentes almacenes, teniendo en cuenta los niveles óptimos de inventarios.

b) Suministrar oportunamente los informes sobre altas, bajas y facturación de mercancías y responder por el manejo administrativo de los almacenes.

c) Coordinar con los Comandantes de la Unidad Militar respectiva las actividades encaminadas a lograr un buen desarrollo en las ventas.

d) Recibir los productos terminados de las fábricas y los elementos de importación con destino a la venta en los diferentes almacenes.

e) Atender las solicitudes de crédito que por el sistema de libranza se presenten a los diferentes almacenes comerciales.

f) Coordinar la entrega de productos terminados tanto de producción nacional como de importación, según los pedidos especiales que se presenten.

g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISION DE PRODUCTOS INDUSTRIALES.

Artículo 26. Son funciones de la División de Productos Industriales:

a) Ejecutar los planes de ventas relacionados con los productos industriales.

b) Proponer y aplicar mecanismos de acción que conlleven a una mejor posición de los productos dentro del mercado.

c) Velar porque los productos ofrecidos mantengan una relación calidad /precio óptimo, así como por el estricto cumplimiento en la entrega al cliente.

d) Elaborar las cotizaciones para los clientes que las exijan, expedir certificados sobre precios de los productos y prestar el servicio de post-venta a los clientes.

e) Estructurar y proponer sistemas de crédito que ofrezcan mayor seguridad e incremento de las ventas.

f) Preparar en coordinación con la Oficina Jurídica y controlar los contratos de ventas que celebre la Empresa.

g) La demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISION DE PRODUCTOS MILITARES.

Artículo 27. Son funciones de la División de Productos Militares:

a) Ejecutar los planes de ventas relacionados con los productos militares.

b) Atender los pedidos de los productos que demanden las Fuerzas Militares y demás Instituciones Armadas.

c) Velar porque los productos que se ofrezcan mantengan una relación calidad/ precio óptimo y un estricto cumplimiento en la entrega al cliente.

d) Atender los servicios de post-venta para los productos a su cargo.

e) Adelantar negociaciones, preparar cotizaciones y expedir certificaciones sobre precios de los productos para los clientes que lo exijan.

f) Preparar en coordinación con la Oficina Jurídica y controlar los contratos de ventas que se celebren.

g) Proponer y aplicar mecanismos de acción que conlleven a una mejor posición de los productos dentro del mercado.

h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA SUB-GERENCIA FINANCIERA.

Artículo 28. Son funciones de la Sub-Gerencia Financiera:

a) Proponer y desarrollar la política financiera de la Empresa en concordancia con los objetivos de la misma.

b) Velar por la actualización de las normas contables, fiscales y financieras que tengan incidencia en la Empresa.

c) Adelantar gestiones orientadas a la búsqueda de recursos financieros y procurar su

administración conforme a los objetivos y programas de la Industria.

d) Fijar y controlar la aplicación de los sistemas contables y la estructura de costos de la Empresa.

e) Proponer y desarrollar políticas de precios para los productos que elabora y comercializa la Empresa, así como de seguros para la Institución.

f) Fijar las directrices que se requieran para la elaboración, ejecución y control presupuestal.

g) Determinar, de acuerdo con las disposiciones vigentes, los sistemas de recaudo de ingreso y de pago de las obligaciones a cargo de la Empresa.

h) Dirigir las actividades tendientes al manejo de la cartera, para mantener un nivel de efectivo acorde con la política financiera de la Industria.

i) Analizar y realizar informes en materia presupuestal, contable y financiera con el objeto de evaluar la situación de la Empresa.

j) Proponer a la Gerencia General inversiones financieras que por rentabilidad y conveniencia sean favorables a la Empresa.

k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISION DE CONTABILIDAD.

Artículo 29. Son funciones de la División de Contabilidad:

a) Dirigir las actividades relacionadas con la contabilidad general y de costos de la Empresa.

b) Velar por la correcta aplicación de las normas contables tanto de costos como generales y el oportuno registro de las transacciones y operaciones.

c) Estudiar y proponer la aplicación de las técnicas y sistemas contables adecuados a la Empresa.

d) Coordinar con las demás dependencias el suministro de información necesaria para la contabilización y el cumplimiento de obligaciones de carácter fiscal.

e) Dirigir y presentar los informes financieros.

f) Constituir las pólizas de seguros que requiera la Empresa controlando la aplicación e indemnización a que haya lugar.

g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA SECCION DE CONTABILIDAD GENERAL.

Artículo 30. Son funciones de la Sección de Contabilidad General:

a) Efectuar los registros e imputaciones contables, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

b) Organizar y desarrollar las actividades de codificación, registro y actualización de las

diferentes cuentas.

c) Revisar y registrar las cuentas rendidas por los almacenes de la Empresa.

d) Elaborar y presentar los balances, documentos tributarios y demás informes propios de su actividad.

e) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA SECCION DE CONTABILIDAD DE COSTOS.

Artículo 31. Son funciones de la Sección de Contabilidad de Costos:

a) Analizar, establecer, actualizar y controlar la estructura de costos de cada uno de los productos elaborados que comercializa la entidad y detectar las causas de las desviaciones que se presenten.

b) Revisar permanentemente los costos de fabricación, administración, distribución y financieros para recomendar las políticas y mecanismos de optimización de recursos.

c) Analizar, elaborar y presentar estudios de costos para los diferentes productos que elabora y comercializa la Empresa.

d) Proporcionar la información requerida para la preparación de los presupuestos e informes financieros.

e) Fijar y revisar permanentemente los costos estándares y analizar las causas de las desviaciones que se presenten.

f) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISION DE PRESUPUESTO.

Artículo 32. Son funciones de la División de Presupuesto:

a) Coordinar las actividades encaminadas a obtener la información necesaria para la elaboración del presupuesto.

b) Elaborar, coordinar y controlar la ejecución del presupuesto de la Empresa, y presentar los informes correspondientes.

c) Analizar las distintas solicitudes conforme a las necesidades y disponibilidades presupuestales en los diferentes rubros.

d) Elaborar los proyectos de acuerdo de ordenación de gastos e inversiones, así como de traslados, adiciones y reservas presupuestales.

e) Proponer nuevos sistemas para la elaboración y control del presupuesto.

f) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISION DE TESORERIA.

Artículo 33. Son funciones de la División de Tesorería:

a) Recaudar los ingresos, efectuar las consignaciones bancarias y realizar los pagos a cargo

de la Industria Militar.

b) Tramitar el movimiento de fondos con base en las necesidades de liquidez que se presenten y mantener en custodia los títulos valores.

c) Analizar y proyectar el flujo de fondos de la Empresa y rendir informes periódicos sobre la situación de tesorería de la misma a la Sub-Gerencia Financiera, así como de las cuentas fiscales a la Contraloría General de la República.

d) Supervisar el desarrollo de la cartera de la institución e informar a la Sub-Gerencia Financiera sobre el estado de la misma.

e) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA SECCION DE COBRANZAS.

Artículo 34. Son funciones de la Sección de Cobranzas:

a) Llevar y controlar los registros contables que muestren el estado de la cartera y elaborar informes periódicos sobre el comportamiento de ésta.

b) Analizar y conceptuar sobre los créditos solicitados a la Empresa.

c) Ordenar la elaboración de las cuentas de cobro y gestionar su cancelación de acuerdo con los vencimientos.

d) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA SECCION DE LIQUIDACIONES.

Artículo 35. Son funciones de la Sección de Liquidaciones:

a) Liquidar o reliquidar las importaciones para la Empresa, Fuerzas Armadas y particulares cuando sea procedente.

b) Evaluar las alternativas de importación teniendo en cuenta factores económicos y financieros.

c) Ejercer el control de costos de las importaciones efectuadas por la Empresa e informar de sus fluctuaciones.

d) Realizar estudios tendientes a buscar una financiación adecuada, así como preparar y controlar los documentos básicos para el pago oportuno de las obligaciones relacionadas con las importaciones y reintegro por concepto de las exportaciones.

e) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA SUB-GERENCIA DE PRODUCCION.

Artículo 36. Son funciones de la Sub-Gerencia de Producción:

a) Establecer, ajustar y controlar los planes y programas de producción de la Industria.

b) Proponer políticas, objetivos y estrategias de desarrollo tecnológico y de ejecución fabril.

c) Dirigir, coordinar y evaluar los programas de desarrollo tecnológico en las fábricas, relacionados con el diseño de nuevos productos, procesos y sustitución de materias primas y materiales

d) Coordinar los estudios de factibilidad técnica y recomendar la ampliación, renovación o sustitución de plantas industriales, maquinaria, equipo, materias primas y materiales y presentar las necesidades de inversión que de allí se deriven.

e) Dirigir y controlar la ejecución de proyectos específicos, bien sea en las fábricas o fuera de éstas.

f) Establecer sistemas de control de calidad y verificación de las especificaciones de productos y dirigir los programas que en tal sentido adopte la Empresa.

g) Rendir informes a la Gerencia General sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.

h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISION DE DESARROLLO TECNOLOGICO.

Artículo 37. Son funciones de la División de Desarrollo Tecnológico:

a) Elaborar y presentar estudios de factibilidad técnica sobre ampliación, modernización, renovación o sustitución de plantas industriales, maquinaria, equipo, procesos materias primas y materiales.

b) Elaborar planes y programas de mejora de productos y procesos.

c) Realizar la interventoría de los proyectos industriales que se le asignen.

d) Investigar y coordinar el desarrollo de nuevos productos y procesos industriales y mantener actualizado el sistema de información tecnológica.

e) Preparar la normatividad técnica para los productos y procesos que requiera la Empresa.

f) Asesorar a las fábricas en lo relacionado con nuevas tecnologías y productos.

g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISION DE DESARROLLO DE PROYECTOS.

Artículo 38. Son funciones de la División de Desarrollo de Proyectos:

a) Ejecutar directamente o por contrato los proyectos que por su naturaleza le sean asignados y ejercer la interventoría en los casos requeridos.

b) Actualizar y presentar los programas de actividades y desembolsos para obtener los recursos que aseguren la ejecución normal de los proyectos.

c) Elaborar y presentar informes periódicos sobre el estado de avance de los proyectos.

d) Controlar la transferencia y asimilación de tecnología para verificar su correcta implantación en los proyectos que lo requieran; recopilar y conservar la información que se genere en los procesos antes referidos.

e) Controlar que los suministros y construcciones cumplan con las especificaciones establecidas.

f) Coordinar con la fábrica respectiva la entrega de la maquinaria, equipo e instalaciones, así como el proceso para la producción en serie, una vez concluido el desarrollo del proyecto.

g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LAS FABRICAS.

DE LAS DIRECCIONES DE LAS FABRICAS.

Artículo 39. Son funciones de las Direcciones de las Fábricas:

a) Coordinar la elaboración del plan de objetivos y programas correspondientes a la Fábrica, conciliando la disponibilidad de los medios necesarios para alcanzarlos.

b) Autorizar los programas mensuales de producción y los que de ellos se deriven de acuerdo con los planes y ajustes autorizados por la Sub-Gerencia de Producción.

c) Controlar la ejecución de los planes y programas tanto de producción como de inversión, ejerciendo un estricto control sobre los costos.

d) Autorizar la adquisición de elementos, materiales, materias primas y demás insumos necesarios para cumplir los planes y programas, controlando que estos se adquieran, almacenen y entreguen de acuerdo con las necesidades y cumpliendo las normas y procedimientos administrativos de la Empresa.

e) Propender por la actualización y desarrollo del personal de la respectiva Fábrica.

f) Cumplir y hacer cumplir todas las normas de administración de personal establecidas en la Empresa y propender por la motivación y seguridad del personal.

g) Establecer, mantener y coordinar medidas que garanticen la seguridad física de las personas e instalaciones de la Fábrica.

h) Controlar el cumplimiento de las normas y especificaciones de calidad y garantizar el despacho de los productos.

i) Controlar que la información contable, de almacenes, personal, órdenes de producción, mantenimiento y demás sea entregada veraz y oportunamente, de tal manera que permita rendir informes dentro de los plazos estipulados.

j) Controlar que el registro de la información técnica de los diferentes productos y procesos de la Fábrica se mantenga actualizada de acuerdo con las directrices, normas y procedimientos establecidos.

k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LAS OFICINAS DE PROGRAMACION.

Artículo 40. Son funciones de las Oficinas de Programación:

a) Elaborar los programas detallados de producción y demás actividades afines, que permitan garantizar su cumplimiento y ejecución.

b) Determinar las necesidades y prever la disponibilidad de materia prima, materiales, mano de obra, maquinaria, equipo y demás medios requeridos en la producción.

c) Analizar la producción y los procesos productivos, determinando la eficiencia del uso de los recursos materiales y humanos.

d) Coordinar con las diferentes dependencias el cumplimiento de los programas de producción; controlar su desenvolvimiento y proponer medidas correctivas a las desviaciones que se detecten.

e) Rendir informes sobre el avance de los programas de la Fábrica.

f) Velar porque la distribución física de oficinas y puestos de trabajo permita funcionalidad y economía de tiempo.

g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LAS SECCIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL.

Artículo 41. Son funciones de las Secciones de Seguridad Industrial:

a) Establecer y promover actividades de seguridad encaminadas a mejorar las condiciones y el ambiente laboral de los trabajadores.

b) Coordinar y controlar la aplicación de normas de seguridad y protección para la prevención de accidentes y enfermedades profesionales del personal de la Fábrica.

c) Asignar y controlar la dotación de los equipos de seguridad para que su distribución sea

adecuada, de acuerdo con los riesgos que se derivan de la actividad laboral.

d) Desarrollar programas de capacitación que permitan a los trabajadores conocer las medidas de prevención de riesgo y accidentes en su propio ambiente de trabajo.

e) Velar porque el estado de seguridad física de las instalaciones sea el más adecuado y presentar las recomendaciones cuando sea necesario.

f) Entrenar al personal de trabajadores, vigilantes y tropa en técnicas de extinción, evacuación, salvamento y primeros auxilios para que sean aplicadas en caso de incendio o siniestro.

g) Ejercer control y vigilancia sobre el personal de trabajadores y visitantes para que cumplan las normas de orden y seguridad interna.

h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LAS DIVISIONES TECNICAS.

Artículo 42. Son funciones de las Divisiones Técnicas:

a) Suministrar la información, instrucciones y medios auxiliares que faciliten las distintas etapas del proceso de fabricación en cada una de las líneas de producción.

b) Estudiar el mejoramiento de las líneas de producción y de los productos finales y hacer las recomendaciones del caso.

c) Propender por la actualización y desarrollo tecnológico de la respectiva Fábrica.

d) Coordinar con las Divisiones de Producción el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas de los diferentes procesos de fabricación.

e) Analizar y conceptuar sobre los materiales y productos empleados en las distintas líneas de producción como también los que se adquieran para la venta directa al público.

f) En coordinación con la División de Desarrollo Tecnológico, efectuar estudios sobre desarrollo de nuevos productos o procesos productivos.

g) Mantener actualizado el registro de la información técnica de las fábricas de acuerdo con las normas y procedimientos existentes sobre registro de información tecnológica.

h) Recomendar la sustitución de equipos así como de productos y procesos.

i) Analizar y proponer nuevos métodos y sistemas que permitan la simplificación, racionalización y estandarización de los procedimientos técnicos.

j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LAS DIVISIONES DE CONTROL DE CALIDAD.

Artículo 43. Son funciones de las Divisiones de Control de Calidad:

a) Ejecutar las actividades de control y verificación de calidad de acuerdo a las orientaciones y procedimientos emanados de la Sub-Gerencia de Producción.

b) Determinar e implantar sistemas de control adecuados de recepción de materias primas,

que garanticen el cumplimiento de las especificaciones fijadas.

c) Establecer y mantener métodos y procedimientos de inspección, verificación y control de la calidad en todas las fases del proceso productivo.

d) Solicitar a las Direcciones de Fábrica ordenar la suspensión de los procesos productivos cuando se encuentren fuera de control.

e) Analizar y determinar el nivel de calidad de los diferentes procesos y dar recomendaciones.

f) Determinar el grado de aceptación de la calidad de los productos terminados y emitir el respectivo concepto o certificado.

g) Analizar causas de reclamos de clientes y emitir conceptos y recomendaciones al respecto.

h) Elaborar los respectivos manuales de control de calidad para cada uno de los productos que se procesen en las fábricas y velar por su implantación.

i) Estudiar y fijar características de los nuevos productos considerando las exigencias del mercado, y controlar su inclusión dentro de las especificaciones del diseño respectivo.

j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LAS DIVISIONES DE PRODUCCION.

Artículo 44. Son funciones de las Divisiones de Producción:

a) Organizar y controlar la ejecución de los programas de producción para que éstos se cumplan en el tiempo programado.

b) Controlar el cumplimiento de las normas y especificaciones de calidad y de proceso en cada una de sus fases para garantizar un producto final óptimo.

c) Velar porque se cumplan las normas y procedimientos de Seguridad Industrial.

d) Coordinar el mantenimiento de los equipos e instalaciones para garantizar el buen estado de operación y disponibilidad del tiempo necesario para cumplir los programas de producción.

e) Procurar que los planos y las especificaciones de productos y procesos de producción se mantengan actualizados.

f) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LAS DIVISIONES DE RELACIONES INDUSTRIALES.

Artículo 45. Son funciones de las Divisiones de Relaciones Industriales:

a) Seleccionar y reclutar el personal necesario en los niveles asistencial, operativo y auxiliar de las fábricas.

b) Evaluar el personal de tal manera que permita adelantar los programas de promoción y desarrollo del mismo.

c) Diseñar y ejecutar programas de bienestar, capacitación, desarrollo y sanidad del personal, de acuerdo con la Sub-Gerencia de Relaciones Industriales.

d) Organizar y prestar el servicio de Cafetería para el personal de la Fábrica.

e) Coordinar los traslados, ascensos, sanciones y demás novedades conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Sub-Gerencia de Relaciones Industriales.

f) Asesorar a las distintas dependencias de las fábricas en el manejo de asuntos relacionados con el personal a su cargo.

g) Velar por el cumplimiento de las normas laborales vigentes y el Reglamento Interno de Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.

h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LAS DIVISIONES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 46. Son funciones de las Divisiones Administrativas:

a) Organizar, efectuar o coordinar las adquisiciones que requiera la Fábrica así como el suministro oportuno de las materias primas y demás elementos necesarios para el normal funcionamiento de la misma.

b) Atender las actividades contables, presupuestales y demás de carácter financiero que requieran las fábricas, así como ejercer control sobre la actividad comercial de la Fábrica.

c) Realizar el recaudo de fondos y el pago oportuno de obligaciones a cargo de las fábricas

según las normas establecidas.

d) Organizar y prestar los servicios generales de las fábricas.

e) Establecer y controlar los inventarios de bienes de la Fábrica.

f) Organizar y atender los servicios de archivo y correspondencia.

g) Las demás que le sean asignadas y corresponda a la naturaleza de la dependencia.

Parágrafo. Las funciones asignadas a la División Administrativa serán desarrolladas a través de las Secciones de Suministros, Servicios Generales y Financiera, establecidas para las fábricas en el artículo 1º del presente Acuerdo.

Artículo 47. El presente Acuerdo requiere para su validez de la aprobación del Gobierno Nacional y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo número 6 de 1976.

Comuníquese y cúmplase.
Dado en Bogotá, D. E., a los dieciséis (16) días del mes de enero de mil novecientos ochenta y siete (1987).

(Fdo.) General RAFAEL SAMUDIO MOLINA, Ministro de Defensa
Nacional, Presidente de la Junta Directiva.

(Fdo.) Coronel (r) ORLANDO HINCAPIE OCAMPO, Secretario de la Junta Directiva".

ARTICULO 2º Este Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las

disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto 1221 de 1976.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a 3 de marzo de 1987.

VIRGILO BARCO

El Ministro de Defensa Nacional,
General RAFAEL SAMUDIO MOLINA.