

DECRETO 1477 DE 1991

(junio 6)

POR EL CUAL SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUICULTURA, INPA, ADOPTADA MEDIANTE ACUERDO NÚMERO 004 DEL 28 DE MAYO DE 1991.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en especial de las que le confieren los Decretos 1050 y 3130 de 1968,

DECRETA:

ARTICULO 1o. Apruébase la estructura orgánica del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura, INPA, adoptada mediante Acuerdo número 004 del 28 de mayo de 1991, cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 004 DE 1991

(mayo 28)

“por el cual se establece la estructura orgánica del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura, INPA, y se determinan las funciones de sus dependencias”.

La Junta Directiva del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura, INPA, 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:

I. DE LA ESTRUCTURA DEL NIVEL CENTRAL.

Artículo 1o. La estructura orgánica del nivel central del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura, INPA, será la siguiente:

1

Junta Directiva.

2

Gerencia General.

3

Oficina Jurídica.

4

Secretaría General.

4.1

División Administrativa y Financiera.

4.1.1

Sección de Administración de Personal.

4.1.2

Sección de Servicios Generales.

4.1.3

Sección de Presupuesto y Contabilidad.

4.1.4

Sección de Tesorería.

5

Subgerencia de Planeación y Desarrollo,

5.1

División de Investigaciones.

5.2

División de Planeamiento y Estudios Económicos.

5.3

División de Sistematización y Estadística.

6

Subgerencia de Operaciones.

6.1

División de Regulación Técnica,

6.2

División de Registro y Control.

7

Organos de Asesoría y Coordinación.

7.1

Comité de Gerencia.

7.2

Junta de Licitaciones y Adquisiciones.

7.3

Comisión de Personal.

II. DE LAS FUNCIONES DEL NIVEL CENTRAL.

Artículo 2o. La Junta Directiva y la Gerencia General cumplirán las funciones señaladas en la ley, en los estatutos de la entidad y en las demás disposiciones concordantes.

OFICINA JURIDICA.

Artículo 3º. Son funciones de la Oficina Jurídica:

1. Asesorar a la Junta Directiva, la Gerencia General, las Direcciones Regionales y a las demás dependencias del Instituto, en los asuntos de carácter jurídico que se presenten en desarrollo de las actividades institucionales.
2. Representar al Instituto por conducto de sus abogados en los procesos que contra él se instauren, o que éste deba iniciar, mediante poder que les otorgue el Gerente General.
3. Elaborar proyectos de norma, contrato, convenio y emitir conceptos en asuntos jurídicos relacionados con la entidad.
4. Cumplir y velar por el cumplimiento y divulgación de las normas vigentes que regulan el funcionamiento del Instituto y de las que éste expida.
5. Estudiar, conceptuar y revisar los proyectos de ley, decreto, acuerdo, resolución, contrato, convenio y demás actos administrativos que deba recomendar o suscribir la Gerencia General.
6. Revisar y conceptuar sobre la documentación, las licitaciones y demás requisitos previos a los contratos y convenios, que celebre el Instituto.
7. Llevar el archivo y control legal de los contratos y convenios que celebre el INPA.

8. Adelantar las investigaciones administrativas y disciplinarias que ordene la Gerencia General.
9. Tramitar las peticiones que formulen los organismos públicos y privados y los particulares, cuando se refieran a las funciones propias de la entidad.
10. Estudiar los recursos que deban resolver la Junta Directiva y el Gerente General del Instituto y preparar los respectivos proyectos de providencia.
11. Recopilar, clasificar y codificar las normas legales, los conceptos y la jurisprudencia que se relacionen con la Administración Pública y con los objetivos del Instituto.
12. Asistir a la Subgerencia de Operaciones y a las Direcciones Regionales sobre la aplicación de los reglamentos y procedimientos relacionados con el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones, licencias y patentes para la extracción, investigación procesamiento, cultivo y comercialización de los productos pesqueros.
13. Velar por la legalización y titulación de los bienes inmuebles del Instituto.
14. Presentar a la Gerencia General informes sobre el desarrollo de los asuntos a su cargo y los especiales que le sean solicitados.
15. Las demás que le sean asignadas por la Junta Directiva y la Gerencia General y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECRETARIA GENERAL.

Artículo 4o. Son funciones de la Secretaría General:

1. Asistir a la Gerencia General en la coordinación y distribución de los asuntos técnicos y administrativos de las distintas dependencias del Instituto.
2. Atender las actividades relacionadas con la Secretaría de la Junta Directiva, de la Gerencia General y del Comité de Gerencia, en desarrollo de lo cual deberá suscribir los acuerdos, actas y resoluciones que fueren expedidos, así como comunicar las decisiones a las dependencias interesadas.
3. Someter a consideración de la Junta Directiva y de la Gerencia General los proyectos de acuerdo y resolución y los demás documentos que se requieran.
4. Llevar y mantener bajo su custodia, los libros de actas de la Junta Directiva y del Comité

de Gerencia y los libros de acuerdos de la Junta y de resoluciones de la Gerencia General.

5. Expedir certificaciones sobre los actos de la Junta Directiva, del Gerente General, del Comité de Gerencia y de la Comisión de Personal.

6. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de administración de personal, financieras, de servicios generales y de infraestructura física de la entidad.

7. Asistir a las Direcciones Regionales en el desarrollo de las actividades propias del área a su cargo.

8. Presentar a la Gerencia General informes sobre el desarrollo de los asuntos a su cargo y los especiales que le sean solicitados.

9. Las demás funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva y la Gerencia General y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

Artículo 5º. Son funciones de la división Administrativa y Financiera:

1. Ejecutar los planes, programas y demás acciones relacionados con los servicios administrativos y la gestión financiera del Instituto y colaborar en su formalicen.

2. Desarrollar las acciones necesarias para la determinación y logro de objetivos y metas relacionados con los servicios administrativos y la gestión presupuestal y financiera del Instituto.

3. Planear, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración de personal, capacitación y bienestar social de los funcionarios del Instituto, señaladas por la Junta Directiva y la Gerencia General.

4. Organizar y coordinar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia, almacén, transporte, vigilancia, aseo y cafetería del Instituto.

5. Colaborar con la Subgerencia de Planeación y Desarrollo en la elaboración del proyecto de presupuesto, del plan operativo y del programa anual de caja que debe adoptar el Instituto.

6. Dirigir y controlar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del Instituto, así como la elaboración de los acuerdos mensuales de gastos y las modificaciones

presupuestales internas que deban hacerse, de conformidad con las pautas que al respecto establezca la Gerencia General.

7. Velar por el oportuno recaudo de los ingresos, por la provisión de recursos y el efectivo pago de las obligaciones debidamente reconocidas del Instituto.

8. Dirigir y orientar la elaboración de los estados financieros, balances y demás informes contables del Instituto.

9. Llevar el control financiero de los convenios y proyectos específicos, que desarrolle el Instituto.

10. Colaborar con la División de Planeamiento y Estudios Económicos en la realización de estudios que permitan la actualización de las tasas y derechos, y demás valores por la prestación de servicios y venta de productos pesqueros, así como para la fijación de procedimientos y mecanismos de administración y control.

11. Coordinar la elaboración del programa anual de compras de materiales, vehículos, equipos y demás elementos que requiera el Instituto para su normal funcionamiento y efectuar las gestiones que se requieran para su adquisición y suministro.

12. Supervisar el adecuado manejo y mantenimiento, así como la seguridad e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.

13. Prestar apoyo en el área de su competencia a las Direcciones Regionales y demás dependencias del Instituto.

14. Presentar a la Secretaría General los informes sobre el desarrollo de los asuntos de la División y los especiales que le sean solicitados.

15. Las demás funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva, la Gerencia General o la Secretaría General y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.

Artículo 6o. Son funciones de la Sección de Administración de Personal:

1. Desarrollar y controlar las actividades relacionadas con la administración de personal y contribuir en la formalicen de los objetivos y programas correspondientes.

2. Colaborar en la elaboración de estudios sobre planta de personal, manuales de función,

racionalización del trabajo y demás relacionados con la administración de personal.

3. Efectuar el registro y control del personal, llevar sus novedades y proyectar las providencias requeridas al efecto.
4. Efectuar la elaboración de nóminas de personal y liquidación de las prestaciones sociales a cargo de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.
5. Desarrollar las actividades correspondientes a la aplicación de la Carrera Administrativa, la calificación de servicios y el régimen disciplinario para los funcionarios de la entidad.
6. Prestar a la Oficina Jurídica la colaboración que requiera para el trámite de los asuntos del Instituto ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales relacionados con el personal del Instituto.
7. Adelantar los estudios y programas tendientes a la inducción, capacitación y promoción del personal a cargo del Instituto.
8. Identificar promover y desarrollar actividades de bienestar social para los empleados y sus familiares, así como asistirlos y coordinar con las entidades competentes la prestación de servicios con estos fines.
9. Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y los especiales que le sean solicitados.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE SERVICIOS GENERALES.

Artículo 7o. Son funciones de la Sección de Servicios Generales:

1. Colaborar en la preparación del programa anual de compras y adquisiciones.
2. Adelantar los trámites para la compra o adquisición de elementos, equipos, materiales y demás bienes muebles de conformidad con el plan anual de compras.
3. Llevar y mantener actualizado el registro de proveedores, preparar en coordinación con las dependencias técnicas y administrativas interesadas, las licitaciones públicas y privadas y adelantar los trámites de importación que se requieran.
4. Organizar y realizar las actividades de almacenamiento y suministro de elementos,

equipos y bienes, así como mantener actualizados los inventarios correspondientes.

5. Prestar y controlar los servicios de mantenimiento de equipos de oficina, vehículos y demás bienes muebles, los de vigilancia y aseo de las instalaciones y oficinas, los de transporte y los demás servicios administrativos auxiliares.

6. Organizar y manejar el archivo y correspondencia de la entidad.

7. Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.

8. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.

Artículo 8o. Son funciones de la Sección de Presupuesto y Contabilidad:

1. Registrar y controlar la ejecución del presupuesto del Instituto, de acuerdo con las normas fiscales y contables vigentes.

2. Elaborar los estados y análisis periódicos de la ejecución activa y pasiva del presupuesto y formular las recomendaciones que sean necesarias.

3. Tramitar las reservas de apropiación y expedir las certificaciones de disponibilidad presupuestal requeridas.

4. Llevar la contabilidad financiera y presupuestal del Instituto de conformidad con el sistema establecido, las normas fiscales y demás disposiciones que regulen su manejo.

5. Efectuar en coordinación con la Sección de Tesorería la conciliación de los ingresos por recursos propios del Instituto.

6. Formular observaciones, solicitar aclaración y exigir el cumplimiento de las normas a los cuentadantes y funcionarios de manejo.

7. Preparar y elaborar oportunamente los balances mensuales, semestrales y anuales, y demás informes contables que sean requeridos por las directivas del Instituto y por el ente de control.

8. Coordinar con el ente de control, el estudio y solución de las observaciones que se le formulen a los documentos contables.

9. Elaborar estudios encaminados a la simplificación, agilización y mejoramiento de los procedimientos y sistemas de contabilización, costos y control interno.
10. Orientar a las Direcciones Regionales sobre el manejo y desarrollo de la contabilidad y de los informes que deben rendir a las oficinas centrales.
11. Presentar los informes sobre el desarrollo de los asuntos a su cargo y los especiales que le sean solicitados.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE TESORERIA.

Artículo 9o. Son funciones de la Sección de Tesorería:

1. Ejercer el control y recaudo de los ingresos, y manejo de fondos, tramitar los cobros, y mantener en custodia los valores, documentos negociables y de garantía del Instituto, de conformidad con las normas legales y con el cumplimiento de los requisitos establecidos al efecto.
2. Registrar y tramitar las cuentas por pagar a cargo del Instituto, y efectuar su cancelación previa verificación de los requisitos legales exigidos e informar a los interesados sobre la gestión de las mismas.
3. Llevar los libros y documentos soporte del movimiento de tesorería, realizar las conciliaciones bancarias y de caja y expedir el boletín diario en coordinación con la Sección de Presupuesto y Contabilidad.
4. Efectuar los giros bancarios, traslados de fondos, avances y situar fondos en las regionales de conformidad con las normas establecidas para tal fin.
5. Tramitar y controlar los descuentos, retenciones así como los embargos sobre nómina de conformidad con la ley y situarlos oportunamente en las entidades correspondientes.
6. Tramitar la apertura y manejar las cuentas bancarias de la Tesorería Central, en concordancia con las normas vigentes sobre la materia.
7. Rendir las cuentas de tesorería exigidas por las normas legales y reglamentarias del Instituto.

8. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SUBGERENCIA DE PLANEACION Y DESARROLLO.

Artículo 10. Son funciones de la Subgerencia de Planeación y Desarrollo:

1. Asesorar a la Junta Directiva y a la Gerencia General en la formalicen de objetivos, políticas, planes y proyectos dentro del marco del Plan Nacional de Desarrollo Pesquero.
2. Dirigir y coordinar con las dependencias centrales y regionales la definición, integración y consolidación de planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo, para la determinación de prioridades y asignación de recursos humanos, financieros y físicos necesarios para cumplirlos.
3. Elaborar en coordinación con las dependencias y demás entidades del Gobierno Nacional, el plan bianual de inversiones, el plan operativo anual y el presupuesto de rentas, ingresos y gastos así como sus modificaciones y ajustes.
4. Dirigir y supervisar las actividades orientadas a la identificación de los recursos pesqueros y asesorar a la Junta Directiva y a la Gerencia General en la definición de las cuotas de pesca y de las condiciones de su aprovechamiento.
5. Dirigir, controlar y coordinar la realización de investigaciones y estudios científicos técnicos y económicos para la planeación y el desarrollo de la pesca y la acuicultura.
6. Promover, gestionar y supervisar la cooperación con entidades nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos técnicos, económicos y sociales relacionados con la actividad pesquera.
7. Dirigir y coordinar el funcionamiento del Servicio Estadístico Pesquero, Sepec, las actividades de sistematización e informática, así como promover las actividades de divulgación y el intercambio de información técnico-científico, con otras entidades del orden nacional e internacional.
8. Presentar a la Gerencia General informes sobre el desarrollo de los asuntos a su cargo y los especiales que le sean solicitados.

9. Las demás que le sean asignadas por la Junta Directiva o la Gerencia General y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE INVESTIGACIONES.

Artículo 11. Son funciones de la División de Investigaciones:

1. Colaborar en la definición de los planes de investigación, diseñar y programar los proyectos de investigación para la pesca y la acuicultura y efectuar la coordinación, seguimiento y evaluación de su desarrollo.
2. Efectuar la identificación y evaluación de los recursos pesqueros, conducentes a la definición de las cuotas y las condiciones de su aprovechamiento.
3. Estudiar, evaluar y definir los métodos, tipos de tecnología y técnicas más adecuados para el aprovechamiento racional de los recursos pesqueros y acuícolas, promover y evaluar su transferencia.
4. Coordinar con las entidades vinculadas al sector pesquero, la elaboración, difusión e intercambio de estudios e información técnica y científica, así como promover la integración y racionalización de las investigaciones pesqueras y acuícolas.
5. Formular y evaluar las condiciones, parámetros y demás términos de referencia científico-técnicos, necesarios para determinar los convenios o contratos que el Instituto proyecte celebrar en materia de investigaciones, dentro del marco del Plan Nacional de Desarrollo Pesquero.
6. Recomendar y conceptuar sobre las características y especificaciones técnicas y ambientales para la inversión y desarrollo de proyectos de infraestructura para la pesca y la acuicultura.
7. Apoyar en el área de su competencia a las Direcciones Regionales y demás dependencias del Instituto.
8. Presentar a la Subgerencia de Planeación y Desarrollo informes sobre el desarrollo de los asuntos a su cargo, y los especiales que le sean solicitados.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva, la Gerencia General o la Subgerencia de Planeación y Desarrollo y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE PLANEAMIENTO Y ESTUDIOS ECONOMICOS.

Artículo 12. Son funciones de la División de Planeamiento y Estudios Económicos:

1. Asesorar por conducto de la Subgerencia de Planeación y Desarrollo a la Junta Directiva y a la Gerencia General en la formulación de objetivos, políticas, planes y proyectos para el desarrollo pesquero, en concordancia con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo Pesquero.
2. Adelantar, en coordinación con las dependencias centrales y con las Direcciones Regionales, la elaboración de planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo, la definición de metas físicas y la asignación de recursos presupuestales, y contribuir a su seguimiento, evaluación y ajustes que sean necesarios.
3. Coordinar con la Gerencia General, las Subgerencias y las Direcciones Regionales, la elaboración del presupuesto anual de rentas, ingresos y gastos, así como el programa bianual de inversiones, el Plan Operativo Anual y el Programa Anual de Caja del Instituto.
4. Realizar estudios de diagnóstico y fomento sobre financiamiento, dotación de infraestructura, provisión de insumos y equipos, asistencia técnica, capacitación y demás para la producción, procesamiento y comercialización de los productos de la pesca y la acuicultura.
5. Recomendar y conceptuar sobre las características y condiciones técnico-económicas de los proyectos de inversión que adelante el Instituto, directamente o mediante contratos con entidades públicas y privadas.
6. Conformar y mantener actualizado, en coordinación con la División de Investigaciones, el Banco de Proyectos, evaluar la viabilidad de éstos y promover su inclusión en el Plan Nacional de Desarrollo Pesquero y en el Banco de Proyectos del Departamento Nacional de Planeación.
7. Promover, coordinar con las entidades vinculadas al sector pesquero, la elaboración, difusión e intercambio de estudios e información técnico-económica relativos a la explotación, procesamiento y comercialización de los recursos pesqueros y acuícolas.

8. Estudiar y proponer los mecanismos de coordinación interinstitucional y adelantar su gestión de manera que canalice los esfuerzos y recursos que deben aplicar entidades públicas y privadas, a la actividad pesquera.
9. Asistir y coordinar con las Direcciones Regionales la evaluación de los proyectos económicos que se adelantan.
10. Rendir informes sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y los especiales que le sean solicitados.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE SISTEMATIZACION Y ESTADISTICA.

Artículo 13. Son funciones de la División de Sistematización y Estadística:

1. Asesorar a la Subgerencia de Planeación y Desarrollo en los asuntos relacionados con la informática y, en general con el manejo de la información del Instituto.
2. Diseñar en coordinación con las demás dependencias, las aplicaciones y procedimientos de sistematización, velar por su actualización y óptima utilización.
3. Implementar y mantener el Sistema Estadístico Pesquero Colombiano, Sepec, y su integración con el Servicio Nacional de Información, propiciar el intercambio de información técnico-científica con entidades del orden nacional e internacional, y en general, suministrar información oportuna a los usuarios de la actividad pesquera y de la acuicultura.
4. Diseñar, coordinar y controlar el sistema de recolección, clasificación y sistematización de la información para la evaluación y toma de decisiones del Instituto.
5. Colaborar en la formalicen y desarrollo de programas de divulgación y en la ejecución del Plan Anual de Publicaciones del Instituto.
6. Asesorar a las Direcciones Regionales y demás dependencias del Instituto sobre los requerimientos de equipo y métodos de procesamiento de datos computarizados.
7. Organizar y prestar servicio de biblioteca, hemeroteca, mapoteca, filmoteca, colecciones, muestrarios, series audiovisuales y otros similares, relacionados con las funciones del Instituto y custodiar su patrimonio documental.

8. Presentar a la Subgerencia de Planeación y Desarrollo los informes sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y los especiales que le sean solicitados.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SUBGERENCIA DE OPERACIONES.

Artículo 14. Son funciones de la Subgerencia de Operaciones:

1. Asesorar a la Junta Directiva y a la Gerencia General en la definición y el establecimiento de políticas de administración de la pesca y la acuicultura que deba adoptar el Instituto.
2. Con base en las políticas trazadas por el Gobierno Nacional y el Plan Nacional de Desarrollo Pesquero, recomendar los criterios y directrices técnicos que orienten la administración de la pesca y la acuicultura.
3. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades relacionadas con la vigilancia y control y con el registro general de pesca y acuicultura.
4. Dirigir y proponer el diseño y aplicación de procedimientos para el seguimiento, evaluación y control desde el punto de vista técnico sobre la administración del recurso pesquero y de la acuicultura.
5. Coordinar con las entidades competentes las gestiones para el establecimiento, administración, control y levantamiento de vedas y áreas de reserva, así como las acciones de vigilancia y control.
6. Coordinar con la Subgerencia de Planeación y Desarrollo la definición técnica y distribución de las cuotas de pesca que deba fijar el Instituto.
7. Definir mecanismos para la evaluación, seguimiento y control técnico de la administración, control y vigilancia y del registro de pesca y acuicultura.
8. Rendir a la Gerencia General, informes sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y los especiales que le sean solicitados.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva, la Gerencia General y correspondan a la naturaleza de su dependencia.

DIVISION DE REGULACION TECNICA.

Artículo 15. Son funciones de la División de Regulación Técnica:

1. Preparar, en coordinación con la División de Investigaciones, los parámetros, condiciones, especificaciones y demás elementos técnicos que deben regir el ejercicio de la pesca y la acuicultura.
2. Colaborar con la División de Investigaciones en la definición técnica y distribución de las cuotas de pesca que deba fijar el Instituto.
3. Emitir conceptos técnicos relacionados con el otorgamiento de permisos, concesiones, autorizaciones y patentes de pesca y acuicultura, proponer la asignación de las cuotas y llevar su control.
4. En coordinación con la División de Investigaciones preparar los planes de manejo para cada una de las especies, así como las ,pocas más recomendadas para el ejercicio de la pesca y la acuicultura.
5. Colaborar con la División de Investigaciones en el análisis permanente sobre el comportamiento de la extracción, procesamiento y comercialización interna y externa de productos pesqueros y de la acuicultura.
6. Colaborar con la División de Planeamiento y Estudios Económicos en la evaluación de las condiciones del abastecimiento interno y externo de productos pesqueros y de la acuicultura.
7. Colaborar en la recolección y sistematización de la información estadística relacionada con el aprovechamiento de los recursos pesqueros y de la acuicultura.
8. Colaborar en la preparación de publicaciones técnicas sobre aprovechamiento y desarrollo de la pesca y la acuicultura.
9. Presentar a la Subgerencia de Operaciones informes sobre los asuntos a cargo de la División y los especiales que le sean solicitados.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva, la Gerencia General o la Subgerencia de Operaciones y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE REGISTRO Y CONTROL.

Artículo 16. Son funciones de la División de Registro y Control:

1. Estructurar y proponer el establecimiento de los sistemas, procedimientos, términos y formatos para el trámite jurídico-administrativo de los permisos, autorizaciones y patentes para el ejercicio de la pesca y la acuicultura.
2. Adelantar los trámites establecidos para el otorgamiento de permisos, patentes y autorizaciones para el ejercicio de la actividad pesquera, proyectar las providencias que deba suscribir el Gerente General, acorde con el concepto de la División de Regulación Técnica.
3. Efectuar el seguimiento y evaluación sobre el cumplimiento de las normas legales, los reglamentos, procedimientos y requisitos que regulan la extracción, procesamiento, comercialización y fomento de los recursos pesqueros y de la acuicultura.
4. Estudiar y conceptuar sobre las condiciones, requisitos y demás términos que deban estipularse en los contratos de asociación y de concesión que celebre el Instituto.
5. Diseñar y proponer el sistema de control y vigilancia del recurso pesquero y coordinar las acciones con las entidades encargadas de la protección de los recursos hidrobiológicos y con las demás autoridades competentes.
6. Adelantar las investigaciones relacionadas con las infracciones a la legislación pesquera, proyectar las correspondientes providencias y velar por el cumplimiento de las medidas que se adopten.
7. Diseñar y establecer el sistema y los procedimientos para el funcionamiento del Registro General de Pesca y Acuicultura, efectuar las inscripciones y expedir las certificaciones que le correspondan.
8. Colaborar en la recolección y sistematización de la información estadística relacionada con el aprovechamiento de los recursos pesqueros y con la acuicultura.
9. Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y los especiales que le sean solicitados.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva, la Gerencia General o la Subgerencia de Operaciones y se relacionen con la naturaleza de la dependencia.

ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION.

Artículo 17. El Comité de Gerencia estará integrado por:

- a) El Gerente General, quien lo presidirá.
- b) El Secretario General quien hará las veces de Secretario del Comité.
- c) Los Subgerentes, y
- d) El Jefe de la Oficina Jurídica.

El Gerente General podrá invitar a las sesiones del Comité a otros funcionarios del Instituto, cuando lo considere conveniente.

Artículo 18. Son funciones del Comité de Gerencia:

1. Evaluar y proveer las estrategias necesarias para la ejecución de los planes y programa de la entidad, recomendar las prioridades, las modificaciones y ajustes que se estimen convenientes.
2. Estudiar y recomendar los lineamientos y las medidas que aseguren el eficiente desarrollo de los planes operativo y financiero y de la ejecución presupuestal.
3. Establecer los mecanismos y lineamientos de coordinación y funcionamiento administrativo de las dependencias técnicas y operativas de la entidad.
4. Analizar la factibilidad y conveniencia de utilizar recursos del crédito interno y externo que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
5. Estudiar y recomendar el otorgamiento de comisiones de estudio al personal del Instituto.
6. Atender los asuntos o emitir concepto sobre las materias que el Gerente General someta a su consideración.

JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES.

Artículo 19. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones estará integrada por:

- a) El Secretario General, quien la presidirá.
- b) El Subgerente de Planeación y Desarrollo.
- c) El Jefe de la División Administrativa y Financiera.
- d) El Jefe de la Oficina Jurídica.

Actuará como Secretario de la Junta, el Jefe de la División Administrativa y Financiera.

La Junta de Licitaciones y Adquisiciones podrá invitar a las sesiones, con voz pero sin voto, a otros funcionarios para recibir de ellos información técnica sobre el asunto a tratar.

Artículo 20. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones cumplirá las funciones que, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia, le corresponden.

COMISION DE PERSONAL.

Artículo 21. La comisión de personal, estará integrada y cumplirá las funciones que le corresponden de conformidad con lo establecido en los artículos 57 y 58 del Decreto ley 2400 de 1968 y demás normas legales y reglamentarias sobre la materia.

III. DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL NIVEL REGIONAL.

Artículo 22. El Instituto desarrollará sus actividades en el territorio nacional a través de las siguientes dependencias regionales:

1. Regional Atlántico, con sede en la ciudad de Cartagena.
2. Regional Pacífico con sede en la ciudad de Buenaventura, y
3. Regional Continental.

Artículo 23. Las Direcciones Regionales dependerán jerárquicamente de la Gerencia General y les corresponde prestar directamente los servicios y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en su respectiva jurisdicción, de acuerdo con las directrices y pautas trazadas por las dependencias del nivel central.

Artículo 24. Para el cumplimiento de sus funciones las Regionales se organizarán de acuerdo con la siguiente estructura básica:

1

Sección de Proyectos.

2

Sección de Registro y Control.

3

Sección Administrativa y Financiera.

4.

Organos de Asesoría y Coordinación.

4.1

Comité de Coordinación Regional.

4.2.

Junta Regional de Licitaciones y Adquisiciones.

Artículo 25. Son funciones de las Direcciones Regionales:

1. Colaborar con la Subgerencia de Planeación y Desarrollo en la formalicen del presupuesto anual y de los planes, programas, proyectos, objetivos, metas y estrategias que desarrolle el Instituto a través de la Regional.
2. Tramitar y otorgar patentes, concesiones, permisos y autorizaciones para la extracción, procesamiento y comercialización de productos pesqueros y de la acuicultura por delegación del Gerente General y de conformidad con las disposiciones que al respecto expida la Junta Directiva.
3. Dirigir, coordinar y ejecutar los proyectos de investigación y fomento que deba desarrollar la Regional, de conformidad con los planes y programas adoptados por el Instituto.
4. Dirigir, coordinar y desarrollar las actividades de administración y de control y vigilancia, de conformidad con las normas y procedimientos legalmente establecidos.
5. Expedir los actos y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con las disposiciones que al respecto expida la Gerencia General.
6. Ejecutar y controlar el presupuesto de la Regional, autorizar los gastos y ordenar los pagos en concordancia con las normas vigentes y las delegaciones otorgadas.
7. Coordinar con las Corporaciones Autónomas Regionales y otras entidades, las acciones que en materia de recursos pesqueros deban desarrollar.
8. Dirigir, organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades administrativas y financieras de la Regional.
9. Adelantar, en coordinación con las dependencias centrales, las actividades correspondientes al funcionamiento del Servicio Estadístico Pesquero Colombiano, Sepec,

de la Red Nacional de Comercialización del Registro Nacional de Pesca y Acuicultura, y de informática sobre el manejo y control de la actividad pesquera.

10. Rendir, con la periodicidad que se establezca, los informes administrativos, financieros y técnicos de las actividades a cargo de la Regional.

11. Las demás funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva o la Gerencia General y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 26. Son funciones de la Sección de Proyectos:

1. Asesorar a la Dirección Regional en la formalicen del presupuesto anual y de los planes, programas, proyectos, objetivos, metas y estrategias que desarrolle el Instituto por intermedio de la Regional.

2. Dirigir y coordinar las acciones para la ejecución de los proyectos de la Regional sobre investigación, financiamiento, dotación de infraestructura, provisión de insumos y equipos, asistencia técnica, capacitación y demás para la extracción, procesamiento y comercialización de los productos de la pesca y la acuicultura.

3. Recomendar y conceptuar sobre las características y condiciones técnico-económicas de los proyectos de inversión que adelante la Regional, directamente o mediante contratos con entidades públicas y privadas.

4. Participar en la identificación y evaluación de los recursos pesqueros, conducentes a la definición de las cuotas y las condiciones de su aprovechamiento.

5. Efectuar, con las entidades vinculadas al sector pesquero, la elaboración, difusión e intercambio de estudios e información técnica y científica, relacionada con la actividad pesquera y la acuicultura.

6. Participar en la definición de las características y especificaciones técnicas y ambientales para la inversión y desarrollo de proyectos de infraestructura para la pesca y la acuicultura.

7. Emitir los conceptos técnicos que se requieran para el otorgamiento de permisos, concesiones, autorizaciones y patentes de pesca y acuicultura.

8. Rendir informes sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y los especiales que le

sean solicitados.

9. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 27. Son funciones de la Sección de Registro y Control:

1. Adelantar los trámites establecidos para el otorgamiento de permisos, patentes y autorizaciones para el ejercicio de la actividad pesquera, proyectar las providencias que deba suscribir el Director Regional.

2. Efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de las normas legales, los reglamentos, procedimientos y requisitos que regulan la extracción, procesamiento, comercialización y fomento de los recursos pesqueros y de la acuicultura, en la Regional.

3. Adelantar las acciones necesarias para la ejecución del sistema de control y vigilancia del recurso pesquero en coordinación con las entidades encargadas de la protección de los recursos hidrobiológicos y con las demás autoridades competentes.

4. Adelantar las investigaciones relacionadas con las infracciones a la legislación pesquera, proyectar las correspondientes providencias y velar por el cumplimiento de las medidas que se adopten en la Regional.

5. Efectuar las inscripciones y expedir las certificaciones que le correspondan en relación con el Registro General de Pesca y Acuicultura.

6. Colaborar en la recolección y sistematización de la información estadística de la Regional, relacionada con el aprovechamiento de los recursos pesqueros y con la acuicultura.

7. Presentar Informes sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y los especiales que le sean solicitados.

8. Las demás funciones que le sean asignadas y se relacionen con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 28. Son funciones de la Sección Administrativa y Financiera:

1. Efectuar el registro y control del personal, llevar sus novedades y proyectar las providencias requeridas al efecto.

2. Efectuar la elaboración de nóminas de personal y liquidación de las prestaciones sociales

a cargo de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.

3. Desarrollar las actividades correspondientes a la aplicación de la Carrera Administrativa, la calificación de servicios y el régimen disciplinario para los funcionarios de la entidad.

4. Desarrollar actividades de bienestar social para los empleados y sus familiares, así como asistirlos y coordinar con las entidades competentes la prestación de servicios con estos fines.

5. Adelantar los trámites para la compra o adquisición de elementos, equipos, materiales y demás bienes muebles de conformidad con el plan anual de compras.

6. Llevar y mantener actualizado el registro de proveedores de la Regional, preparar en coordinación con las dependencias técnicas y administrativas interesadas, las licitaciones públicas y privadas y adelantar los trámites de importación que se requieran.

7. Organizar y realizar las actividades de almacenamiento y suministro de elementos, equipos y bienes, así como mantener actualizados los inventarios correspondientes.

8. Prestar y controlar los servicios de mantenimiento de equipos de oficina, vehículos y demás bienes muebles, los de vigilancia y aseo de las instalaciones y oficinas, así como los de transporte y demás servicios administrativos auxiliares.

9. Organizar y manejar el archivo y correspondencia de la Regional.

10. Registrar y controlar la ejecución del presupuesto de la Regional, de acuerdo con las normas fiscales y contables vigentes.

11. Tramitar las reservas de apropiación y expedir las certificaciones de disponibilidad presupuestal requeridas.

12. Llevar la contabilidad financiera y presupuestal de la Regional de conformidad con el sistema establecido, las normas fiscales y demás disposiciones que regulen su manejo.

13. Elaborar y presentar oportunamente los informes necesarios para la preparación de los balances mensuales, semestrales y anuales, sobre la ejecución activa y pasiva del presupuesto y los demás que sean requeridos por las directivas del Instituto y por el ente de control.

14. Ejercer el control y recaudo de los ingresos, y manejo de fondos, tramitar los cobros, y

mantener en custodia los valores, documentos negociables y de garantías de la Regional, de conformidad con las normas legales y con el cumplimiento de los requisitos establecidos al efecto.

15. Registrar y tramitar las cuentas por pagar a cargo de la Regional y efectuar su cancelación mezcla verificación de los requisitos legales exigidos e informar a los interesados sobre la gestión de las mismas.

16. Llevar los libros y documentos soporte del movimiento de tesorería, realizar las conciliaciones bancarias y de caja y expedir el boletín diario.

17. Efectuar los giros bancarios, traslado de fondo y avances de conformidad con las normas establecidas para tal fin.

18. Tramitar y controlar los descuentos, retenciones así como los embargos sobre nómina de conformidad con la ley y situarlos oportunamente en las entidades correspondientes.

19. Tramitar la apertura y manejar las cuentas bancarias de la Regional, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

20. Rendir las cuentas de tesorería exigidas por las normas legales y reglamentarias del Instituto.

21. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.

22. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 29. El Comité de Coordinación Regional estará integrado por:

a) El Director Regional, quien lo presidirá, y

b) Los Jefes de Sección.

El Director Regional podrá invitar a las sesiones del Comité a aquellos funcionarios de su dependencia que considere necesarios. Actuará como Secretario del Comité el funcionario que determine el Director Regional.

Artículo 30. El Comité de Coordinación Regional tendrá las siguientes funciones:

1. Asistir a la Dirección Regional en la definición de programas, proyectos, metas y objetivos que ésta deba presentar a la Gerencia General.

2. Proponer la adopción y ajuste de mecanismos y procedimientos de interrelación en la gestión de la Regional con las dependencias centrales.
3. Analizar y recomendar las modificaciones y ajustes internos sobre el desarrollo de los programas y proyectos que adelante la Dirección Regional.
4. Establecer los mecanismos y lineamientos para la eficaz coordinación y funcionamiento administrativo de las dependencias de la Regional, así mismo para la integración y concertación de acciones con otras entidades del sector en la región.
5. Atender los asuntos o emitir concepto sobre las materias que el Director Regional someta a su consideración.

Artículo 31. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones de las Regionales estará integrada por:

- a) El Director Regional, quien la presidirá.
- b) El Jefe de la Sección Administrativa y Financiera.
- c) El Asesor Jurídico o quien haga sus veces. Actuará como Secretario de la Junta el funcionario que designe el Director Regional.

Parágrafo. El Presidente de la Junta podrá citar a las reuniones a otros funcionarios de la Regional, con derecho a voz pero sin voto, cuando se requieran conceptos específicos.

Artículo 32. La Junta Regional de Licitaciones y Adquisiciones cumplirá las funciones que, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia, le corresponden.

IV. DISPOSICIONES FINALES.

Artículo 33. El Gerente General queda facultado para conformar los grupos o áreas de trabajo interno que se requieran dentro de las dependencias establecidas, así mismo para crear comités, comisiones y demás órganos de asesoría y coordinación, siempre que no modifiquen la naturaleza y funciones orgánicas de las unidades previstas en este Acuerdo.

Artículo 34. Toda modificación general o parcial de la estructura orgánica del INPA, requiere concepto favorable de la Secretaria de Administración Pública de la Presidencia de la República, previo a la expedición de los acuerdos respectivos por la Junta Directiva y de la

aprobación del Gobierno Nacional.

Artículo 35. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por Decreto del Gobierno Nacional y deroga en todas sus partes el Acuerdo número 002 del 11 de abril de 1991.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a los 28 días del mes de mayo de 1991.

El Presidente,

(Fdo.) FIDEL CUELLAR BOADA

Viceministro de Agricultura.

La Secretaria ad hoc.

(Fdo.) NANCY VALLEJO.

ARTICULO 2o. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a 6 de Junio de 1991.

CESAR GAVIRIA TRUJILLO

La Ministra de Agricultura,

MARIA DEL ROSARIO SINTES ULLOA.