Cartagena de Indias D.T.y C.,

Señores
Universidad de Cartagena
Facultad de Ciencias Económicas
Programa de Contaduría Pública
L.C

Cordial saludo

Por medio de la presente los autores EMIR EMILIO MARTINEZ LORA y ENRIQUE ALBERTO BAENA ANAYA autorizamos que el presente trabajo de grado puede ser consultado por los alumnos en sus posteriores trabajos de investigación.

Agradeciendo la atención prestada.

Atentamente

ENRIQUE ALBERTO BAENA ANAYA
CC. 3.809.392 de Cartagena

EMIR EMILIO MARTINEZ LORA
CC. 9.101.111 de Cartagena

Cartagena de Indias [illegible] y C., 07 de Junio de 2005

SEÑORES
COMITÉ DE GRADUACIÓN PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
L.C.

Cordial saludo

Por medio de la presente nos permitimos presentar y poner a consideración ante ustedes nuestro tema para trabajo de grado titulado: [illegible], el cuál ha de desarrollarse tomando como base los procesos y actividades de control que actualmente se desarrollan en el Departamento de Administración Guardacostas del Caribe ([illegible])

Cordialmente,

[illegible]
CC. [illegible] de Cartagena

[illegible]
[illegible] de Cartagena

Cartagena de Indias, 29 de junio de 2010

Doctor
JULIO CESAR [illegible]
Docente
Programa de Contaduría Pública
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de Cartagena
Cartagena

Apreciado Doctor:

Tenemos el agrado de comunicarle que el Comité de Graduación, reunido el martes 15 de junio de 2010, según consta en el Acta Nº [illegible], lo ha designado para asesorar a los jóvenes ENRIQUE [illegible] Y EMIR MARTINEZ LOPEZ, estudiantes del programa de Contaduría Pública, en la elaboración de su anteproyecto y proyecto de grado titulado "DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL ADMINISTRATIVO LLEVADOS A CABO DURANTE EL PROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DESARROLLADOS EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN GUARDACOSTAS DEL CARIBE".

Para tal efecto los estudiantes harán contacto con usted a fin de acordar el plan de trabajo.

Confío en que usted pondrá todo el empeño y aportará su reconocida capacidad para llevar a feliz término con la calidad exigida por la Facultad.

Atentamente,

ALBERTO LOS [illegible]
Secretario Comité de Graduación
Programa de Contaduría Pública

Copia: [illegible]

Cartagena de Indias, [illegible] de 200[illegible]

Doctor:
JESÚS MARÍA [illegible]
Docente
Programa de Contaduría Pública
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de Cartagena
Cartagena

Apreciado Doctor:

Tenemos el agrado de comunicarle que el Comité de Graduación, reunido el martes [illegible] de junio de 200[illegible], según consta en el Acta Nº [illegible], lo ha designado para asesorar a los jóvenes ENRIQUE [illegible] Y EMIR MARTÍNEZ [illegible], estudiantes del programa de Contaduría Pública, en la elaboración de su anteproyecto y proyecto de grado titulado "DESCRIPCIÓN Y [illegible] DE LOS SISTEMAS DE CONTROL ADMINISTRATIVO LLEVADOS A CABO [illegible] EN PROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DESARROLLADOS EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN GUARDACOSTAS DEL CARIBE".

Para tal efecto los [illegible] harán contacto con usted a fin de acordar el plan de trabajo.

Como en que usted [illegible] el empeño y aportará su reconocida capacidad para llevar a feliz término con la calidad exigida por la Facultad.

Atentamente,

ALBERTO [illegible]
Secretario Comité de Graduación
Programa de Contaduría Pública

Copia: Señores Enrique [illegible] y Emir [illegible]

5

Cartagena de Indias, 13 de octubre de 2006

Señores
ENRIQUE ALBERTO BAENA ANAYA
EMIR EMILIO MARTINEZ LORA
Egresados No Graduados
Programa de Contaduría Pública
Facultad de Ciencias Económicas
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

Cordial saludo:

Nos agrada comunicarles que su anteproyecto de trabajo de grado titulado "**DESCRIPCIÓN Y ANALISIS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL ADMINISTRATIVOS LLEVADOS A CABO DURANTE EL PROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DESARROLLADOS EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN COMANDO GUARDACOSTA DEL CARIBE**", fue aprobado por el docente jurado **ORLANDO ANTONIO FIGUEROA LLERENA,** según consta en el Acta Nº 009 del Comité de Graduación reunido el jueves 12 de octubre de 2006.

Por lo anterior, le anexamos el respectivo anteproyecto y el formato de control de asesorías, para el desarrollo del trabajo en mención.

No está de más recordarle, que el Reglamento vigente, contempla un plazo máximo de tres (3) años a partir de la fecha de terminación académica para optar su título como Contador Público y dos (2) años a partir de la fecha de aprobación del anteproyecto, para la presentación del trabajo de grado. Este plazo de dos años no interrumpe el estipulado para graduarse.

Atentamente,

MILTON DARIO GARCIA BARBOZA
Director de Unidad Académica
Programa de Contaduría Pública

ALBERTO MONTALVO PRIETO
Jefe Departamento Académico
Programa de Contaduría Pública

Gleays Avila

Cartagena, septiembre 05 de 2006

Señores:

Comité de graduación

Programa de Contaduría Pública

Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de Cartagena

Cartagena

Cordial saludo:

Por medio de la presente les comunico que he asesorado satisfactoriamente a los jóvenes ENRIQUE ALBERTO BAENA ANAYA y EMIR EMILIO MARTINEZ LOR en su anteproyecto y trabajo de grado titulado "DESCRIPCION Y ANALISIS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL ADMINISTRATIVO LLEVADOS A CABO DURANTE EL PROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DESARROLLADOS EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION COMANDO GRAN ACOSTAS DEL CARIBE"

Atentamente,

[illegible] MIREZ PULLAGA

Contador Público

[illegible]

NOMBRE DEL PROYECTO [illegible]:

[illegible] Sistemas de Control [illegible] Presupuesto, Desarrollados [illegible] Costas del Caribe.

PRESENTADO POR: [illegible]

[illegible]:

[illegible]:

[illegible]: [illegible]

FECHA	TEMA REVISADO	[illegible] DEL DOCENTE	FIRMA DEL ESTUDIANTE
[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	[illegible]		[illegible]

NOTA: Deben cumplirse mínimo cinco (5) revisiones [illegible] mínimo diez (10) [illegible] para el trabajo [illegible]

[illegible]

Facultad de Ciencias Económicas

Programa de Contaduría Pública

[illegible]

[illegible]

[illegible]

PRESENTADO POR: [illegible]

[illegible]

[illegible]

ASESOR: [illegible]

FECHA	TEMA DESARROLLADO	FIRMA DOCENTE	FIRMA DEL ESTUDIANTE
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

NOTA: Deben cumplirse mínimo cinco (5) [illegible] mínimo diez (10) [illegible] para el trabajo de Grado.

DESCRIPCION Y ANALISIS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL ADMINISTRATIVO LLEVADOS A CABO DURANTE EL PROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DESARROLLADOS EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION COMANDO GUARDACOSTAS DEL CARIBE.

INVESTIGADORES:

ENRIQUE ALBERTO BAENA ANAYA
EMIR EMILIO MARTÍNEZ LORA

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA
2007

B.P
T658.154
B144

DESCRIPCION Y ANALISIS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL ADMINISTRATIVO LLEVADOS A CABO DURANTE EL PROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DESARROLLADOS EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION COMANDO GUARDACOSTAS DEL CARIBE.

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
BIBLIOTECA FERNANDEZ DE MADRID
CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION

ENRIQUE ALBERTO BAENA ANAYA
EMIR EMILIO MARTÍNEZ LORA

Asesor:
JESÚS RAMÍREZ ZULUAGA

62299

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA
2007

TABLA DE CONTENIDO

1. PROBLEMA DE INVESTIGACION
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA
1.2 FORMULACION DEL PROBLEMA
1.3 JUSTIFICACIONDE LA INVESTIGACION
1.4 DELIMITACION TEMPORAL Y ESPACIAL

2. OBJETIVOS
2.1 OBJETIVO GENERAL
2.2 OBJETIVO ESPECIFICO

3. MARCO REFERENCIAL
3.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS
3.2 BASES TEORICAS
3.3 MARCO LEGAL
3.4 DEFINICION DE TERMINOS BASICOS

4. HIPOTESIS
4.1 HIPOTESIS DE TRABAJO

5. VARIABLES
5.1 VARIABLE INDEPENDIENTE
5.2 VARIABLE DEPENDIENTE
5.3 OPERACIONALIZACION DE LAS VARIABLES

6. DISEÑO METODOLOGICO
6.1 TIPO DE INVESTIGACION
6.2 POBLACION
6.3 FUENTES DE RECOLECCION DE LA INFORMACION

6.3.1 PRIMARIAS
6.3.2 SECUNDARIAS
6.3.3 TECNICA DE RECOLECCION DE DATOS
6.3.4 PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE DATOS

7. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA INVESTIGACION
7.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
7.2 PRESUPUESTO
7.3 RECURSOS
7.3.1 HUMANOS
7.3.2 MATERIALES
7.3.3 FINANCIEROS

8. RESULTADO DE LA INVESTIGACION
8.1 DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES LLEVADOS A CABO EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION GUARDACOSTAS DEL CARIBE, PARA EL CONTROL Y PRESERVACION DE LOS BIENES Y RECURSOS ASIGNADOS
8.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION GUARDACOSTAS DEL CARIBE (DAGUCA)
8.1.2 ETAPA PREVIA
8.1.2.1 **Procesos de Contratación por Invitación a Cotizar.**
8.1.2.1.1 Etapa Precontractual
8.1.2.2 **Procesos de Contratación por Contratación Directa (Publicación en Página web).**
8.1.3 Etapa precontractual
8.1.4 Etapa de ejecución.

8.2 DIAGNOSTICO A LOS PROCESOS ACTUALES DE CONTROL Y PRESERVACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL COMANDO DE GUARDACOSTAS DEL CARIBE.

8.2.1 Etapa previa

8.2.2 Etapa Precontractual

8.2.3 Etapa Contractual

8.2.4 Etapa de Ejecución

8.2.5 DOFA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION GUARDACOSTAS

8.3 PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTAL LLEVADO A CABO POR EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION GUARDACOSTAS DEL CARIBE.

8.3.1 PLAN DE MEJORAMIENTO

8.3.1.1 Objetivo y Ambiente de aplicación.

8.3.1.2 Los planes de Mejoramiento y su presentación

8.3.1.3 PLAN DE MEJORAMIENTO PROPUESTO

BIBLIOGRAFIA

ANEXOS.

TITULO

DESCRIPCION Y ANALISIS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL ADMINISTRATIVO LLEVADOS A CABO DURANTE EL PROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DESARROLLADOS EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION COMANDO GUARDACOSTAS DEL CARIBE.

1. PROBLEMA DE INVESTIGACION

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

El Comando de Guardacostas del Caribe es una unidad adscrita al Cuerpo de Guardacostas de la Armada Nacional de Colombia en compañía del Comando Guardacostas del Pacífico y Comando Guardacostas del Sur.

El Cuerpo de Guardacostas de la Armada Nacional fue creado mediante Decreto Presidencial 1874 del 02 de Agosto de 1979, pero en realidad las verdaderas gestiones para su funcionamiento se iniciaron en el año de 1985 con la Directiva Presidencial No.005. En el año de 1991 cuándo se colocó en funcionamiento el Comando Guardacostas del Atlántico con su primer Comandante el entonces CF. FERNANDO YANCE VILLAMIL.

El Comando Guardacostas del Caribe es una institución de carácter militar, delegataria en materia de contratación estatal con una asignación de recursos, recursos estos que deben manejarse y controlarse eficientemente dentro del proceso de ejecución presupuestal, matriculada bajo el N.I.T. 800141645-7 de la Base Naval ARC "BOLIVAR".

La visión del Comando Guardacostas del Caribe es la de servir como instrumento de la Fuerza Naval del Caribe para la defensa de los intereses nacionales en la jurisdicción marítima de la guarnición, por lo que se desarrolla estrategias para estar preparados en cualquier momento en cumplimiento de las tareas asignadas.

La misión del Comando Guardacostas del Caribe, es la de conducir operaciones de control, vigilancia, búsqueda y rescate e interdicción marítima, con el propósito de salvaguardar la vida en el mar, preservar el medio ambiente y hacer cumplir la Ley y el orden interno, integridad territorial y soberanía Nacional.

Como unidad, el Comando de Guardacostas del Caribe encargado de salvaguardar y velar por la defensa y seguridad de la soberanía de la Nación en los mares, cuenta con unas Estaciones de Guardacostas distribuidas a lo largo de la Costa Caribe Colombiana, con el fin de desarrollar y alcanzar sus objetivos institucionales tales cómo: Estación de Guardacostas Cartagena (EGUC), Estación de Guardacostas Barranquilla (EGBAR), Estación de Guardacostas Santa Marta (EGSAM), Estación de Guardacostas Punta Espada –Alta Guajira- (EVIPE), Estación de Guardacostas de Turbo (EGUT), Estación de Guardacostas San Andrés Isla (EGSAI), Estación de Guardacostas Puerto Bolívar- Alta Guajira-.

Actualmente, el Departamento de Administración Guardacostas del Caribe, como unidad encargada de dicho manejo presupuestal, no cuenta con un firme y efectivo proceso de control del proceso de contratación y ejecución presupuestal, por tal motivo sería de vital importancia la aplicación de un "sistema de control administrativo" que se derive en una eficiente puesta en marcha del proceso de ejecución presupuestal.

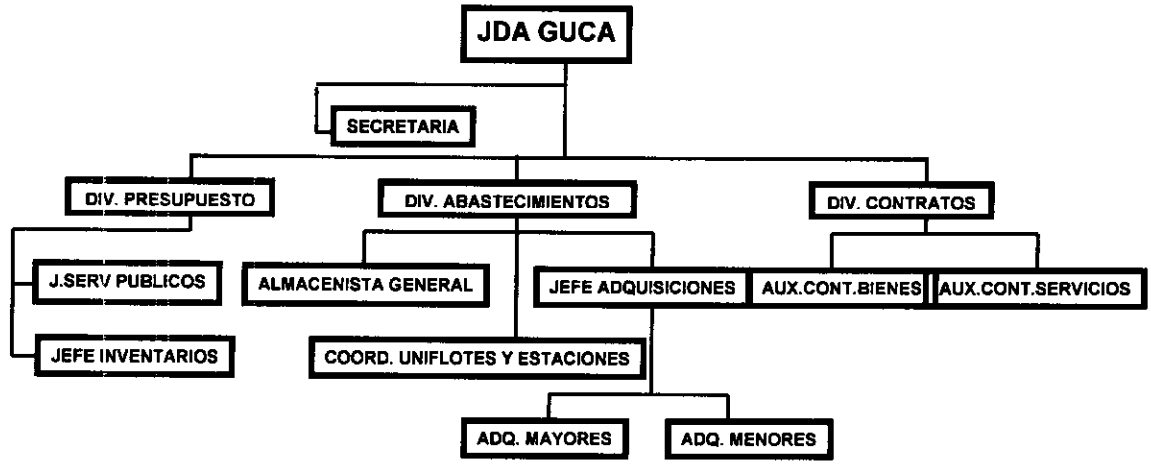
Con el objetivo de contextualizar el estudio, es importante conocer una breve descripción y organización interna del Departamento de Administración Guardacostas del Caribe, como unidad encargada del manejo y ejecución

presupuestal del Comando de Guardacostas del Caribe, dentro de lo cuál debe velar por la satisfacción de las necesidades requeridas y el manejo presupuestal de las estaciones de Guardacostas de Punta Espada (EVIPE), Barranquilla, Cartagena.

La función encomendada al Departamento de Administración del Comando de Guardacostas del Caribe es la de asesorar y ejecutar las políticas del Comando de apoyo logístico para el suministro de recursos disponibles que permitan operar a las Unidades del Comando de Guardacostas del Caribe a Flote y en Tierra destacadas en Cartagena, incluyendo abastecimiento, control y ejecución presupuestal, control contable y de gestión; y a las no destacadas en Cartagena de control presupuestal y de gestión administrativa

Para este fin el Departamento de Administración Guardacostas del Caribe, está conformado internamente así:

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO ADMINISTRACION GUCA



1.2 FORMULACION DEL PROBLEMA

¿Es adecuado el actual sistema de control en el desarrollo de los procesos administrativos llevados a cabo por el Departamento de administración Guardacostas del Caribe, en procura de preservar y hacer un mejor manejo de los bienes o recursos asignados presupuestalmente?

1.3 JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION

El Control Interno, como conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad (sea esta pública o privada), busca una mejor utilización y manejo de los recursos, verificar la exactitud de la información financiera y administrativa, así como de promover la eficiencia de las operaciones y la observación y el cumplimiento de las políticas, leyes y normas prescritas.

Constitucionalmente se expresa que el Estado tendrá para su defensa unas fuerzas militares permanentes, las cuáles deben velar por la defensa y la soberanía, la independencia, la integridad del territorio nacional y del orden constitucional, pero, para el desarrollo de tales fines, las Fuerzas Militares de Colombia, requieren de la asignación de recursos o bienes; los cuáles a su vez deben ser objeto de control como quiera que son recursos de interés público, tal y como se describe en el decreto 2170 de 1993, la Ley 80 de 1993 o Ley de Contratación Estatal y sus Decretos reglamentarios.

Por tal motivo, con el desarrollo de éste estudio, se hace posible el mejoramiento de un proceso en particular, por tal razón es de vital importancia para el DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION GUARDACOSTAS DEL CARIBE (DAGUCA) contar con este tipo de investigación, ya que traerá beneficios a la

entidad, obteniendo resultados cualitativos y cuantitativos como lo serian el mejoramiento en los procesos de control de los recursos, elevación de la capacidad de predicción de posibles amenazas que vayan en detrimento de las actividades logístico- administrativas, y por ende en las actividades logístico-militares en procura de la defensa y seguridad de la nación, promover la adopción de medidas para la protección, uso y conservación de los recursos o bienes asignados y de propiedad de la entidad, y el cumplimiento a cabalidad de las disposiciones legales y normativas prescritas.

Por otra parte, el estudio permitirá al Programa de Contaduría Pública de la Universidad de Cartagena y otras facultades interesadas, un material de gran aplicación para el conocimiento y desarrollo de los procesos de Control Interno Administrativo llevados a cabo en las Fuerzas Militares, más específicamente en el Departamento de administración Guardacostas del Caribe, al igual que en el desarrollo social y productivo de la ciudad, que este conlleva.

Además de permitir brindar la oportunidad al estudiante investigador de poner en práctica los conocimientos adquiridos a lo largo de su carrera, así como de brindar los conocimientos adquiridos por éste, como miembro activo del proceso de control y manejo de los bienes y recursos asignados a las Fuerzas Militares de Colombia.

1.4 DELIMITACION TEMPORAL Y ESPACIAL

Este estudio tendrá lugar en la ciudad de Cartagena de Indias en las dependencias DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION GUARDACOSTAS DEL CARIBE (DAGUCA) la cuál se encuentra ubicada en la Base Naval A.R.C BOLIVAR, Av. San Martín entrada a Bocagrande.

La investigación abarcará un lapso de tiempo comprendido entre 2005 – 2006.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Efectuar un análisis y propuesta de mejoramiento del Sistema de Control Administrativo y Preservación de los Recursos y Bienes asignados al Comando de Guardacostas del Caribe (CGUCA), mediante un diagnóstico de los procesos que se llevan a cabo actualmente, a fin de lograr una mayor efectividad en el proceso de ejecución presupuestal llevado a cabo por esta entidad.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Describir el diseño de los procedimientos que se llevan a cabo en el Departamento de administración Guardacostas del Caribe, para el control y preservación de los bienes y recursos asignados.

- Efectuar un diagnóstico sobre el estado actual de los procesos de control y preservación de los bienes y recursos asignados presupuestalmente, llevados a cabo por el Departamento de Administración Guardacostas del Caribe.

- Diseñar una propuesta de mejoramiento del sistema de control Administrativo de los recursos asignados presupuestalmente al Comando de Guardacostas del Caribe.

3. MARCO REFERENCIAL

3.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Dentro del marco que representa el proceso de Control y Vigilancia Fiscal del Presupuesto asignado a los Entes Públicos de Orden Nacional, es de vital importancia para cada una de las entidades estar en constante proceso de actualización y puesta en marcha de proyectos y bases teóricas que conlleven al desarrollo efectivo de tales procesos.

Para el desarrollo del presente trabajo, no se han tenido en cuenta trabajos de referencia, puesto que no se han encontrado trabajos o documentos escritos desarrollados dentro del seno del Departamento de administración de Guardacostas del Caribe o tomando como base el Control y Vigilancia del proceso de Contratación y Ejecución Presupuestal llevado a cabo por éste.

3.2 BASES TEORICAS

Para la elaboración de este estudio se tuvieron en cuenta algunas bases teóricas, las cuales permitirán tener un soporte verdaderamente firme al momento del desarrollo de dicha investigación.

Para el análisis de los sistemas de control llevados a cabo por el Departamento de Administración Guardacostas del Caribe (DAGUCA), se relacionarán todos aquellos fundamentos básicos y legales que rigen en materia de contratación estatal.

La actividad contractual, además de estar sometida a estrictas normas que aseguran su transparencia y legalidad, fue sometida en la Ley 80 de 1993, a un control amplio de diversos organismos que vigilan la actividad del Estado, la conducta de sus funcionarios y de los particulares que intervienen en la contratación.

La vigilancia fiscal de la administración, se ejerce por la Contraloría General de la república, la cuál se extiende también a los particulares o Entidades que manejen fondos o bienes de la Nación.

El Control Fiscal se orienta a determinar, en un período determinado, que la asignación de recursos sea la más conveniente para maximizar sus resultados; que en igualdad de condiciones de calidad los bienes y servicios se obtengan al menor costo; que sus resultados se logren de manera oportuna y guarden relación con sus objetivos y metas.

Pretende igualmente identificar los receptores de la acción económica y analizar la distribución de costos y beneficios entre sectores económicos y sociales y entre entidades territoriales y cuantificar el impacto por el uso o deterioro de los

recursos naturales y el medio ambiente y evaluar la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los mismos, según lo señala el artículo 8º de la citada Ley[1].

Tal como lo señala la Carta Política, corresponde a las autoridades de control fiscal la vigilancia de la gestión fiscal de la Administración, ya no con un criterio numérico contable, sino que comprenderá "un control financiero, de gestión y de resultados, fundados en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales" pero únicamente cuándo se haya liquidado o terminado el contrato. Es un control posterior y selectivo, pues el control previo quedó en manos de las autoridades de control interno de cada Entidad[2].

Todo contrato que celebren las entidades estatales, estará sujeto a la vigilancia y control ciudadano. Las asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, podrán denunciar ante las autoridades competentes las actuaciones, hechos u omisiones de los servidores públicos o de los particulares, que constituyan delitos, contravenciones o faltas en materia de contratación estatal.

Así mismo de conformidad con el artículo 4º de la Ley 42 de 1993, el Control Fiscal es autónomo, se ejerce de manera independiente sobre cualquier otra forma de inspección y vigilancia administrativa y es función pública que supervisa la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejan fondos o bienes del Estado en todos sus ordenes y niveles.

Eficiencia, economía, Eficacia, Equidad y valoración de los costos ambientales fundamentan la vigilancia de la gestión fiscal del Estado[3].

---

[1]. Rico Puertas, Alfonso. Teoría General y práctica de la contratación Estatal. Editorial LEYER, Segunda Edición, 2001 Págs. 384 y ss.

[2] Palacio Hincapié, Juan Ángel; La Contratación de las Entidades Estatales, Medellín, Librería Jurídica Sánchez R.

[3] Ley 80 de 1993. Articulo 66, DE LA PARTICIPACION COMUNITARIA

Teniendo en cuenta que el control interno un sistema integrado por el esquema de la organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una Entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

En el ejercicio del control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes, y en particular de las asignadas a aquellas que tengan responsabilidad de mando (Directiva Presidencial 002 de 1994).

Por otra parte, las entidades publicas deben ser eficientes, lo que significa que deben lograr el mayor desarrollo de su objeto social con la menor cantidad posible de recursos (humanos, tecnológicos, físicos y financieros) entendiendo que las entidades del Estado están obligadas a obtener la máxima productividad de los recursos que la Nación les ha confiado[4].

El Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI .1000:2005 proporciona la estructura básica para evaluar la estrategia, gestión y los propios mecanismos de gestión del proceso administrativo, y aunque promueve una estructura uniforme, se adapta a las necesidades específicas de cada entidad, a sus objetivos, estructura, tamaño, procesos y servicios que suministra.

[4] Régimen del Control Fiscal en Colombia. Contraloría General de la República. Edit. LEGIS. Págs. 155 y ss.

El propósito esencial del MECI es orientar a las entidades públicas hacia el cumplimiento de sus objetivos y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado, para los cuales se estructura en dos grandes subsistemas, desagregados en sus respectivos componentes y elementos de control:

- Subsistema de Control Estratégico
- Subsistema de Control de Gestión
- Subsistema de Control de Evaluación

Este enfoque concibe el Control Interno como un Conjunto de elementos interrelacionados, donde intervienen todos los servidores de la entidad y le permite estar siempre atenta a las condiciones de satisfacción de los compromisos contraídos con la ciudadanía, garantiza la coordinación de las acciones y la fluidez de la información y comunicación, y anticipa y corrige, de manera oportuna, las debilidades que se presenta en el quehacer institucional[5].

Con la implantación de este mecanismo de control vemos que el Estado Colombiano quiere ejercer mayor control sobre los recursos que brinda a las entidades Públicas para el desarrollo de los objetivos institucionales para ello ha desarrollado otras herramientas como es el SICE, el cual es un sistema de información Web-enable and N-tier que, al ingresar y confrontar todos los datos de contratación estatal, permite identificar las distorsiones de los precios frente a los precios de mercado, y construir mapas de riesgo de las entidades publicas para alcanzar una mas efectiva vigilancia de los órganos de control y promover una efectiva participación de la ciudadanía en el control del gasto público que le restablezca la confianza y legitimidad en sus instituciones.

Con la implementación del SICE se permitirá cumplir los siguientes objetivos específicos:

- Garantizar el ejercicio del control fiscal posterior y selectivo, en tiempo real.
- Evitar contrataciones en detrimento de los recursos públicos[6].

[5] Manual de Implementación Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005
[6] Ley 598 de 2000

3.3 MARCO LEGAL

La entidad objeto de la investigación es un establecimiento público de carácter militar del orden Nacional con presencia en lo local a través del Comando de Guardacostas del Caribe, Departamento de Administración Guardacostas del Caribe y Estación de Guardacostas de Cartagena con autonomía administrativa, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional.

3.4 DEFINICION DE TERMINOS BASICOS

La siguiente terminología pertenece al estudio en cuestión, definiendo términos que aparecen a lo largo de este para ayudar a su mejor comprensión:

- **CF.** Capitán de Fragata.
- **CC.** Capitán de Corbeta.
- **TN.** Teniente de Navío.
- **TK.** Teniente de Corbeta.
- **SJ.** Suboficial jefe.
- **S2.** Suboficial segundo.
- **E5.** Especialista Quinto.
- **SICE:** es un sistema de información Web-enable and N-tier que, al ingresar y confrontar todos los datos de contratación estatal, permite identificar las distorsiones de los precios frente a los precios de mercado.
- **CUBS:** El Catálogo Único de Bienes y Servicios es el conjunto de códigos, identificaciones y estandarizaciones de los bienes y servicios de uso común, o uso en obras que el Estado puede adquirir. Permiten una única identificación para cada bien y servicio con el fin de garantizar la

transparencia de la actividad contractual en cumplimiento de los fines del Estado.

- **SIIF:** Es un Sistema Integrado de Información Financiera que incluye la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y de Gastos, está basado en las normas de la Contabilidad General y comprende entre otras, todas las transacciones económico - financieras del Tesoro Nacional.
- **CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal):** acto administrativo expresado en un documento que expide el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces en cada entidad u organismo con capacidad de ordenar gastos, con el cuál se garantiza la existencia de la apropiación presupuestal libre de afectación.
- **CRP (Certificado de Registro Presupuestal):** Operación contable de anotación del gasto una vez se cause por medio de contrato, orden o cualquier otra razón, con el fin de que se garantice en el presupuesto la atención del compromiso y que con otro gasto no se afecte el rubro correspondiente por más de lo aprobado en el presupuesto.
- **Registro de Precios Indicativo:** es un documento emitido a través del SICE en el cual se refleja la media de los precios del mercado.
- **Decisión:** Resultado del proceso de análisis y selección entre diversas alternativas posible.
- **Diagnóstico:** Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema, que permite destacar los elementos mas significativos de su composición y funcionamiento, para elaborar acciones de ajuste y/o desarrollo orientadas a optimizarlo.
- **Dirección:** Función que implica el proceso de influir sobre los seres humanos de modo que contribuyan al logro de las metas de la organización y del grupo. Etapa del proceso administrativo que contempla el liderazgo, la comunicación, la motivación, trabajo en equipo, manejo del estrés y conflicto, información tecnológica, toma de decisiones y creatividad como elementos indispensables para encauzar eficazmente a una organización.

- **Eficacia:** Capacidad de una organización para cumplir los objetivos propuestos.
- **Eficiencia:** Uso adecuado de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.
- **Objetivo:** Propósito o fin que se pretende alcanzar con la realización de una operación, actividad, procedimiento o función. Son la expresión cuantificada de algún resultado deseado. En su definición debe de contenerse que se quiere, cuanto se quiere, cuando se quiere y con que costo.
- **Organización:** Unidad social constituida en forma liberada con fines y objetivos predeterminados sobre una base de actuación de cierta permanencia que se rige por un orden normativo y se estructura alrededor de centros de poder y de decisión internos y externos, que regulan y controlan su operación para encaminarla al cumplimiento de sus objetivos. Etapa del proceso administrativo en la que se define la estructura organizacional, la división y distribución de funciones, el manejo de los recursos humanos y se sientan las bases para el adecuado funcionamiento de una institución.
- **Procedimiento:** Sucesión cronológica de operaciones conectada entre sí, que constituyen una unidad dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.
- **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas con insumos y rendimientos prescritos, que atraviesan los limites funcionales de una organización.
- **Propuesta de mejoramiento:** elaboración de un proyecto que haga posible la solución de un problema determinado de manera estructurada y organizada.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades que forma una unidad de propósitos para el logro de un objetivo, que no puede plantearse en forma aislada.

- **Servicio:** Actividad encaminada a dar satisfacción a alguna necesidad de terceros.
- **Orden Administrativa:** documento donde se asignan los monto de las partidas presupuestales de las unidades adscritas al Ministerio de Defensa Nacional para su destinación específica.
- **Delegación:** "Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones o concursos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes." Según la Ley 80de 1993.
- **Perfeccionamiento del Contrato**. Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto.
- **Registros de Proponentes**. Todas las personas naturales o jurídicas que aspiren a celebrar con las entidades estatales, contratos de obra, consultoría, suministro y compraventa de bienes muebles, se inscribirán en la Cámara de Comercio de su jurisdicción y deberán estar clasificadas y calificadas de conformidad con lo previsto en este artículo. El Gobierno Nacional adoptará un formulario único y determinará los documentos estrictamente indispensables que las Cámaras de Comercio podrán exigir para realizar la inscripción. Así mismo, adoptará el formato de certificación que deberán utilizar las Cámaras de Comercio.
- **Comités de Adquisiciones:** En los casos en que haya lugar, se someterá al Comité de Adquisición el informe referido a la evaluación, a las observaciones y a las respuestas de las mismas, para que éste recomiende

al ordenador del gasto, la adjudicación o declaratoria de desierta, si a ésta hubiere lugar.

- **Contratación Menor Cuantía:** son los procesos de selección cuyo valor fuere menor al 10% de la menor cuantía (para el caso de el Comando Guardacostas es de 1000 SMLMV), formularán invitación a un número plural y se someterán al trámite de selección previsto a continuación.
- **Contratos Estatales.** Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo.
- **Contratación Directa:** mecanismo de contratación excepcional contemplado en la Ley mediante el cual el legislador autoriza a las entidades publicas para prescindir de la licitación o concurso cuando por la naturaleza del contrato, por su cuantía, o por la existencia de factores o circunstancia especiales se requiere mayor agilidad o prontitud.
- **Estudio de Precios y de Mercados:** determinan las reglas del mercado cual puede ser el costo de los bienes, es decir el objeto a contratar, considerando un lugar determinado, en un momento determinado, bajo determinadas circunstancia y conforme a las variables del objeto, tales como cantidad-calidad y especialidad.
- **PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja):** es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para los órganos financiados con recurso de la Nación y el monto máximo mensual de pago de los establecimientos públicos de Orden Nacional en lo que se refiere a sus propios ingresos, con el fin de cumplir sus compromisos. En consecuencia, los pagos se harán teniendo en cuenta el PAC y se sujetaran a los montos aprobados en el. .
- **Reserva Presupuestal:** son los compromisos que al 31 de diciembre no se hayan cumplido por cada uno de los Órganos Estatales, siempre y cuando

estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación. Las reservas solo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que le dieron origen.

- **Apropiación Presupuestal:** son las Autorizaciones máximas de gasto que el Congreso aprueba para ser ejecutadas o comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y, en consecuencia, no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.
- **Publicación en Página Web:** es el mecanismo mediante el cual se les informa a los posibles oferentes sobre las diversas invitaciones a participar con el fin de garantizar los principios de igualdad, libre acceso y concurrencia (Art. 51 ley 190 de 1995 Estatuto Anticorrupción).
- **Publicación en Diario Oficial:** todos los contratos celebrados con o sin formalidades plenas cuyo valor sea igual o superior a 50 salarios mínimos legales mensuales vigente, deberán publicarse en el Diario Único de Contratación Publica (DUC), o a falta de este en Gaceta Oficial de la respectiva entidad territorial o por algún mecanismo determinado en forma general por autoridad Administrativa Territorial que permita a los habitantes conocer su contenido (Decreto 2504 de 2001).
- **Ordenador del Gasto:** Autoridad pública facultada para crear obligaciones en concreto con cargo a un presupuesto público, el ordenador puede ser una persona naturalmente facultada, delegada o una autoridad plural.
- **Contratación por Menor Cuantía:** Categoría de contratos clasificados así en una escala determinada por la Ley. Tienen efecto esta clasificación respecto al procedimiento para contratar: los contratos de menor cuantía se tramitan por contratación directa y por lo tanto no requieren licitación o concurso.
- **Pliego de Condiciones:** son las reglas de juego o bases trazadas por la entidad convocante, que definen dentro de los parámetros legales el objeto,

las condiciones y los requisitos, en un plano de igualdad para todos los interesados en participar.

4. HIPOTESIS

4.1 HIPOTESIS DE TRABAJO

Mediante el análisis del Control Administrativo efectuado se podrá desarrollar una propuesta de mejoramiento que conduzca a un adecuado sistema de Control Administrativo y Fiscal en el desarrollo de los procesos Administrativos y Financieros llevados a cabo por el Departamento de Administración Guardacostas del Caribe, en procura de preservar y hacer un mejor manejo de los bienes o recursos asignados presupuestalmente.

5. VARIABLES

5.1 VARIABLE INDEPENDIENTE

Análisis del Control.

5.2 VARIABLE DEPENDIENTE

Propuesta de mejoramiento.

5.3 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	FUENTES
INDEPENDIENTE Análisis del Control	➢ Proceso Precontractual. ➢ Proceso de Seguimiento y Control Contratos.	➢ Personal Involucrado en el Proceso. ➢ Períodos de realización.	➢ Manual de Funciones. ➢ Reporte de Supervisión. ➢ Informes de Gestión.
DEPENDIENTE Estrategias de Mejoramiento	➢ Propuesta de Plan de mejoramiento en el Proceso de control Administrativo.	➢ Análisis de los Procesos de control Administrativo actuales.	➢ Fuentes Primarias (Información en registros de control). ➢ Fuentes Secundarias(Internet y Textos)

6. DISEÑO METODOLOGICO

6.1 TIPO DE INVESTIGACION

Es una investigación descriptiva, ya que permite identificar las diversas variables de los procedimientos del control administrativo y presupuestal del Comando Guardacostas del Caribe y realizar una descripción detallada de cada uno de ellos, permitiendo llegar a una propuesta de mejoramiento para la organización y el mejoramiento de la gestión llevada a cabo por el Departamento de Administración Comando de Guardacostas del Caribe.

6.2POBLACION

Para este estudio como tal se tendrá en cuenta el personal que labora actualmente en el Departamento de Administración Comando de Guardacostas del Caribe y el personal de División Financiera, Contratos y Abastecimiento de la Base Naval ARC Bolívar, los cuáles ascienden a 32 funcionarios, incluyendo Jefes de División, Asesores, Auxiliares, Secretarias, quienes por ser trabajadores de estas entidad están directamente relacionados con todos los procesos de control administrativo y presupuestal que se realizan en ésta.

6.3. FUENTES DE RECOLECCION DE LA INFORMACION

6.3.1. PRIMARIAS.

Información que proporcionen, Directivas y empleados del Comando de Guardacostas del Caribe, mediante entrevistas o conversación con los directamente responsables de estos aspectos.

6.3.2 SECUNDARIAS

Documentos y bibliografía especializada en el control interno y presupuestal de los entes públicos. Además Documentos o manuales que posea la entidad.

6.3.3 TECNICAS DE RECOLECCION DE DATOS

Para recoger la información se hará uso de instrumentos como la entrevista, investigación documental y observación directa.

Observación Directa: Por medio de esta técnica se podrá plasmar el día a día en el Comando de Guardacostas del Caribe, permitiendo la compresión del investigador de la operación general y especifica de la entidad.

Entrevistas: Se aplicará esta técnica de forma guiada y dirigida con preguntas claves para que el investigador logre obtener información concreta y precisa, además de percibir actitudes importantes.

Investigación Documental: Se empleará esta técnica de recolección de información para analizar todos los documentos que con su selección y estudio puedan contribuir con elementos de juicio importantes para el desarrollo de la investigación.

6.3.4 PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE LOS DATOS

De la selección de las técnicas de recolección de información depende en gran parte el éxito del estudio a efectuar; luego de analizar la pertinencia de ellas para esta investigación se determinó la aplicación de análisis descriptivos, pues

mediante estos se organizará, interpretará y posteriormente se analizarán para su total comprensión, luego de esto se plasmarán los resultados.

7. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA INVESTIGACION

7.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES REALIZADAS	JULIO 2006	AGOSTO 2006	SEPTIEMBRE 2006	OCTUBRE 2006	NOVIEMBRE 2006
PREPARACIÓN DEL PROYECTO					
RECOLECCION DE INFORMACION					
ANÁLISIS DE INFORMACIÓN					
PRIMER INFORME					
RECOLECCION DE LA INFORMACIÓN					
ANÁLISIS DE LA INFORMACION					
PRESENTACION INFORME					
RECOLECCION DE LA INFORMACION					
PRESENTACION INFORME					
INFORME FINAL					
SUSTENTACIÓN					

7.2 PRESUPUESTO

A continuación se expresarán todos los gastos en el transcurso del estudio.

PRESUPUESTO			
CONCEPTO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
PAPELERIA	5	9.500	75.500
LITERATURA ESPECIFICA	1	150.000	150.000
TRANSPORTES	50	1.000	200.000
FOTOCOPIAS	250	100	55.000
CARTUCHO IMPRESORA	1	45.000	30.000
HORAS DE INTERNET	15	2.000	30.000
LIBROS DE CONSULTA	1	70.000	70.000
LOGISTICA Y REFRIGERIOS	100	2.000	200.000
BELOVANT	20	3.000	60.000
VALOR TOTAL			**870.500,00***

* Para este anteproyecto se destinó un presupuesto aproximado por valor de Ochocientos setenta mil quinientos pesos Mcte (**$870.500.00**).

7.3 RECURSOS

7.3.1 HUMANOS

Investigador: Emir Emilio Martínez Lora

E-mail: martínezlora.emir@gmail.com

Cargo: Auxiliar de Abastecimientos Base Naval ARC BOLIVAR

Investigador: Enrique Alberto Baena Anaya
E-mail: baenaenrique@gmail.com
Cargo: Auxiliar de Contabilidad Base Naval ARC BOLIVAR

Nombre: Jesús Ramírez Zuluaga
Profesión: Contador Público (Docente)
Forma de colaboración: Asesor

Nombre: CC. Lina Maria Pérez Duarte
Profesión: Abogada (Magíster en Contratación Publica)
Cargo: Jefe División de Contratos Base Naval ARC BOLIVAR
Forma de Colaboración: Asesor Externo

Nombre: CC. William Alberto Silva Sierra
Profesión: Administrador Naval (Logístico Administrador Marítima)
Cargo: Jefe División de Abastecimiento Base Naval ARC BOLIVAR
Forma de Colaboración: Asesor Externo

Nombre: TN. Olga Sánchez
Profesión: Contadora Pública
Cargo: Jefe División de Financiera Base Naval ARC BOLIVAR
Forma de Colaboración: Asesor Externo

Nombre: TK. Jorge Fernando Aguilar Acevedo
Profesión: Administrador Naval (Logístico Administrador Marítima)
Cargo: Jefe Departamento de Administración Guardacostas del Caribe
Forma de Colaboración: Asesor Externo

Nombre: SJ. William Guevara Posada
Profesión: Administrador Naval (Logístico Administrador Marítima)
Cargo: Jefe de Abastecimiento Guardacostas del Caribe
Forma de Colaboración: Asesor Externo

Nombre: S2. José Ignacio Ramírez Parra
Profesión: Administrador Naval (Logístico Administrador Marítima)
Cargo: Jefe de Presupuesto Guardacostas del Caribe
Forma de Colaboración: Asesor Externo

Nombre: E5. David Tapias Narváez
Profesión: Administración Y Finanzas
Cargo: Jefe de Presupuesto Base Naval ARC BOLIVAR
Forma de Colaboración: Asesor Externo

7.3.2 MATERIALES

Útiles de Papelería, Internet, Computador, Libros de Consulta, Fueron los materiales utilizados para la elaboración de este anteproyecto.

7.3.3 FINANCIERO

Los recursos financieros para la realización de este estudio fueron provenientes de recursos propios de los investigadores, no hubo ningún patrocinio por parte de instituciones, ni por parte de la entidad en la cuál se realizará el estudio.

8. RESULTADO DE LA INVESTIGACION

8.1 DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES LLEVADOS A CABO EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION GUARDACOSTAS DEL CARIBE, PARA EL CONTROL Y PRESERVACION DE LOS BIENES Y RECURSOS ASIGNADOS.

El Comando de Guardacostas del Caribe, como unidad adscrita al Ministerio de Defensa Nacional, para el desarrollo y ejecución de las partidas presupuestales asignadas para el cumplimiento de sus funciones, debe tener en cuenta los lineamientos descritos en la Ley 80 de 1993, por medio de la cuál se reglamenta el Estatuto General de la Contratación Pública.

De manera general, dentro de los métodos de contratación estatal se detallan los de Contratación Directa y de Contratación por Licitación Pública (Mayor de $ 408´000.000), pero teniendo en cuenta que la capacidad de contratación del Delegatario del Comando de Guardacostas del Caribe es hasta por $408´000.000,oo, los cuales podrán ser desarrollados por el DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION GUARDACOSTAS DEL CARIBE a través procesos de contratación directa, si el monto es mayor a $ 408´000.000,oo el proceso es delegado a una instancia mayor la cual será comprometida a través de la Base Naval ARC "BOLIVAR", por intermedio del Señor Comandante BN1, que mediante Resolución **No 0168 del 24 de Febrero de 2006** emanada por el Ministerio de Defensa Nacional, el cuál le delega la capacidad de contratar Bienes y Servicios con destino a la Armada Nacional hasta por **3.000** SMMLV. (**Anexo I**).

En este orden de ideas, el Departamento de Administración GUARDACOSTAS DEL CARIBE, deberá diligenciar el correcto empleo y puesta en marcha de la ejecución de los recursos presupuestales asignados mediante orden

Administrativa emanada del Ministerio de Defensa Nacional, por lo cuál ha de desarrollar un efectivo control administrativo a los procesos de contratación, que conlleven a un efectivo control de los recursos.

Para llevar a cabo un efectivo y correcto análisis de todo lo referente a los procesos de control de los bienes, servicios y recursos asignados presupuestalmente al Comando de Guardacostas del Caribe, es necesario conocer absolutamente todas y cada una de las funciones y procedimientos llevados a cabo por cada una de las divisiones que conforman el Departamento de Administración Guardacostas del Caribe y las llevadas a cabo por la División Financiera del Departamento de Administración BN1, la cuál realiza procedimientos y funciones que afectan contable y presupuestalmente a los recursos asignados al Comando de Guardacostas del Caribe.

Para esto, se detallarán en forma individual las funciones inherentes a cada cargo por División, así:

8.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION GUARDACOSTAS DEL CARIBE (DAGUCA)

ARMADA NACIONAL
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICO Y REQUISITOS DEL PERSONAL
DE: NIVEL OFICIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO DE ACUERDO A LEY
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA : 00003743
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: COMANDO GUARDACOSTAS DE CARIBE
DENOMINACION DEL CARGO : JEFE DEPARTAMENTO DE ADMIISTRACION
GRADO MILITAR ARC : CAPITAN DE CORBETA
GRADO CIVIL ARC :
GRADO FUNCIÓN PÚBLICA:
CÓDIGO FUNCIÓN PÚBLICA:
NÚMERO DE EMPLEOS EN ELCARGO: 1

CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: COMANDANTE GUARDACOSTAS DEL CARIBE

JEFATURA (AREA): JOLA

NOMBRE DEPENDENCIA ORGÁNICA (SUBAREA): DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

II. RESPONSABILIDAD

FUNCIONES

1) ASESORAR AL COMANDANTE DE GUARDACOSTAS DEL CARIBE EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, PLANEAMIENTO LOGÍSTICO, ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y FINANCIERAS QUE DESARROLLE EL COMANDO.

2) DIRIGIR, ADMINISTRAR Y PLANEAR LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL COMANDO DE GUARDACOSTAS DEL CARIBE.

3) ELABORAR EL ANTEPROYECTO GENERAL DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN Y GASTOS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL COMANDO DE GUARDACOSTAS DEL CARIBE.

2) PLANEAR, DISEÑAR Y COORDINAR TODOS LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA LOGÍSTICA CON BASE EN LAS POLÍTICAS DEL COMANDO DE GUARDACOSTAS DEL CARIBE.

6) ESTUDIAR LAS NECESIDADES DEL COMANDO DE GUARDACOSTAS DEL CARIBE, TENIENDO COMO BASE EL PLAN DE DESARROLLO DEL MISMO.

7) VELAR POR MANTENER EL MÁS ALTO NIVEL DE DISCIPLINA, DE MORAL Y DE MOTIVACIÓN DEL PERSONAL QUE COMPONEN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.

8) SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS QUE SE CELEBREN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DEL COMANDO DE GUARDACOSTAS DEL CARIBE Y AUTORIZAR O QUE LE CORRESPONDA COMO ORDENADOR DELEGATARIO.

9) DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES SEÑALADAS EN LA CONSTITUCIÓN, LA LEY Y LAS DEMÁS DISPOSICIONES QUE DETERMINEN LAS FUERZAS MILITARES, LA ARMADA NACIONAL Y EL COMANDO DE GUARDACOSTAS DEL CARIBE.

LAS FUNCIONES DEBEN SER LO MÁS CLARAS Y CONCISAS. SÍ UNA FUNCION COMPILA VARIAS FUNCIONES Y ES CLARA, ES CONVENIENTE NO DISGREGARLA (EN OTRAS). EN LO POSIBLE LAS FUNCIONES NO DEBEN PASAR DE 10.

III. PERFIL OCUPACIONAL
CONOCIMIENTO: DOMINIO DE LA ORGANIZACIÓN DEL COMANDO DE GUARDACOSTAS DEL CARIBE. CONOCIMIENTO Y DOMINIO DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS SOBRE EL MANEJO DE PRESUPUESTO EN ENTIDADES PÚBLICAS. **HABILIDAD**: DESTREZA EN LE MANEJO DEL PERSONAL POSEER UNA AMPLIA GAMA DE VALORES COMO LA HONESTIDAD LA HONRADEZ Y UN AMPLIO SENTIDO DE PERTENENCIA POR LA ARMADA NACIONAL.
IV. REQUISITOS
EDUCACIÓN: Estudio de Administración Marítima en La ENAP y los establecidos en la Ley y reglamentación interna **EXPERIENCIA**: Los establecidos en la ley y reglamentación interna **OTROS**:

ARMADA NACIONAL
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICO Y REQUISITOS DEL PERSONAL
DE: NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO DE ACUERDO A LEY
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA : 00003743 **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA : DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION** **DENOMINACION DEL CARGO** : SECRETARIA **GRADO MILITAR ARC** : **GRADO CIVIL ARC : ADJUNTO PRIMERO** **GRADO FUNCIÓN PÚBLICA : 08** **CÓDIGO FUNCIÓN PÚBLICA : 5034** **NUMERO DE EMPLEOS EN ELCARGO: 1** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO :** JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
JEFATURA (AREA):JOLA **NOMBRE DEPENDENCIA ORGÁNICA (SUBAREA):** COMANDO GUARDACOSTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
II. RESPONSABILIDAD
FUNCIONES 1) MANTIENE ACTUALIZADO EL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO ACUERDO MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA. 2) RECIBE Y REGISTRA EN EL LIBRO DE CONTROL DE DOCUMENTACIÓN, LA ENTRADA Y SALIDA DE LA MISMA REGISTRANDO HORA DE ENTRADA Y SALIDA. 3) LLEVA EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES. INFORMES Y ASUNTOS PENDIENTES RECORDANDO AL PERSONAL Y ELABORANDO LOS OFICIOS CORRESPONDIENTES. 4) TRABAJA A ORDENES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO, PERO COLABORANDO EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE REQUIERA EL PERSONAL. 5) RECIBE LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS Y TOMAS DE MENSAJES. **LAS FUNCIONES DEBEN SER LO MÁS CLARAS Y CONCISAS. SÍ UNA FUNCION COMPILA VARIAS FUNCIONES Y ES CLARA, ES CONVENIENTE NO DISGREGARLA (EN OTRAS). EN LO POSIBLE LAS FUNCIONES NO DEBEN PASAR DE 10.**

III. PERFIL OCUPACIONAL
CONOCIMIENTO: CONOCIMIENTO EN SISTEMA Y MANEJO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. HABILIDAD: MANEJO DE OFFICE WORD, EXCEL POWER POINT
IV. REQUISITOS
EDUCACIÓN: SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMAS EXPERIENCIA: 01 AÑO OTROS:

ARMADA NACIONAL
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICO Y REQUISITOS DEL PERSONAL
DE: NIVEL SUBOFICIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO DE ACUERDO A LEY
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA : 0 0 0 0 3 7 4 3 **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA : DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN** **DENOMINACION DEL CARGO** : JEFE DE CONTRATOS **GRADO MILITAR ARC** : SUBOFICIAL PRIMERO **GRADO CIVIL ARC** : **GRADO FUNCIÓN PÚBLICA:** **CÓDIGO FUNCIÓN PÚBLICA:** **NÚMERO DE EMPLEOS EN ELCARGO: 1** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO**: JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
JEFATURA (AREA): JOLA **NOMBRE DEPENDENCIA ORGÁNICA (SUBAREA):** COMANDO GUARDACOSTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
II. RESPONSABILIDAD
FUNCIONES 1) ASESORAR AL JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS A REALIZAR ASÍ COMO LLEVAR CONTROL DEL MISMO 2) ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL GUARDACOSTAS DEL CARIBE, CUERDO A LAS ÓRDENES ADMINISTRATIVAS DE LA VIGENCIA 3) LLEVAR EL CONTROL DE LOS CONTRATOS Y MANTENER LAS ÓRDENES ADMINISTRATIVAS ACTUALIZADAS CON SUS RESPECTIVOS SALDOS PENDIENTES POR CONTRATAR 4) VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES ESTABLECIDOS DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN 5) CONCILIAR CON LAS UNIDADES LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS TRAMITADOS Y RENDIRLE INFORME A CADA UNA DE ELLAS **LAS FUNCIONES DEBEN SER LO MAS CLARAS Y CONCISAS. SÍ UNA FUNCION COMPILA VARIAS FUNCIONES Y ES CLARA, ES CONVENIENTE NO DISGREGARLA (EN OTRAS). EN LO POSIBLE LAS FUNCIONES NO DEBEN PASAR DE 10.**

III. PERFIL OCUPACIONAL
CONOCIMIENTO: DOMINIO DE LA ORGANIZACIÓN DEL COMANDO GUARDACOSTAS DEL CARIBE DOMINIO DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS SOBRE EL MANEJO DE PRESUPUESTO EN ENTIDADES PÚBLICAS HABILIDAD: DESTREZA EN EL MANEJO DE PERSONAL AMPLIO SENTIDO DE PERTENENCIA POR LA ARMADA NACIONAL
IV. REQUISITOS
EDUCACIÓN: ESTUDIOS DE ADMINISTRACIÓN MARÍTIMA EN LA ENSUB Y LOS ESTABLECIDOS EN LA LEY Y REGLAMENTACIÓN INTERNA EXPERIENCIA: LOS ESTABLECIDOS POR LA LEY Y REGLAMENTACIÓN INTERNA

ARMADA NACIONAL
MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICO Y REQUISITOS DEL PERSONAL
DE: NIVEL OFICIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO DE ACUERDO A LEY
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA : 0 0 0 3 7 43 **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA : COMANDO GUARDACOSTAS** **DENOMINACION DEL CARGO** : JEFE DIVISION DE ABASTECIMIENTOS **GRADO MILITAR ARC : TENIENTE DE CORBETA** **GRADO CIVIL ARC** : **GRADO FUNCIÓN PÚBLICA:** **CÓDIGO FUNCIÓN PÚBLICA:** **NUMERO DE EMPLEOS EN ELCARGO:** 1 **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO**: JEFE DEPARTAMENTO ADMNISTRACIÓN
JEFATURA (AREA): JOLA **NOMBRE DEPENDENCIA ORGÁNICA (SUBAREA):** DEPARTAMENTO DE ADMNISTRACION
II. RESPONSABILIDAD
FUNCIONES 1) ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL ABASTECIMIENTO NAVAL. 2) ASESORAR AL JEFE DE DEPARTAMENTO EN LA TAREAS DE DETERMINACIÓN DE NECESIDADES, OBTENCIÓN ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL DEPARTAMENTO 3) VERIFICARE LA CORRECTA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS, PARA EJECUTAR LAS ADQUISICIONES AUTORIZADAS. 4) ORDENAR Y VERIFICAR LAS ADQUISICIONES AUTORIZADAS BAJO EL CRITERIO DE CALIDAD, ECONOMÍA Y OPORTUNIDAD. 5) VERIFICAR EL CORRECTO ÁGIL TRAMITE DE LAS FACTURAS Y DOCUMENTOS DE SOPORTE CON MIRAS A LOGRAR SU CANCELACIÓN DENTRO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR LOS PROVEEDORES 6) MANTENER PERMANENTEMENTE INFORMADO AL JEFE DE DEPARTAMENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIVISIÓN. 7) ELABORAR Y PUBLICAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

8) EFECTUAR ESTUDIO DE CONVENIENCIA.

LAS FUNCIONES DEBEN SER LO MAS CLARAS Y CONCISAS. SÍ UNA FUNCION COMPILA VARIAS FUNCIONES Y ES CLARA, ES CONVENIENTE NO DISGREGARLA (EN OTRAS). EN LO POSIBLE LAS FUNCIONES NO DEBEN PASAR DE 10.

III. PERFIL OCUPACIONAL

CONOCIMIENTO: DOMINIO DE LA ORGANIZACIÓN DEL COMANDO GUARDACOSTAS DEL CARIBE
DOMINIO DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS SOBRE EL MANEJO DE PRESUPUESTO EN ENTIDADES PUBLICAS

HABILIDAD: SER UNA PERSONA CON VALORES TALES COMO HONESTIDAD, HONRADEZ Y UN AMPLIO SENTIDO DE PERTENENCIA POR LA ARMADA NACIONAL

IV. REQUISITOS

EDUCACIÓN: ESTUDIO DE ADMINISTRACIÓN MARÍTIMA EN LA ENAP Y LOS ESTABLECIDOS EN LA LEY Y REGLAMENTACIÓN INTERNA

EXPERIENCIA: LOS ESTABLECIDOS EN LA LEY Y REGLAMENTACIÓN INTERNA

OTROS:

ARMADA NACIONAL
MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICO Y REQUISITOS DEL PERSONAL
DE: NIVEL SUBOFICIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO DE ACUERDO A LEY
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA : 0 0 0 3 7 43 **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA : COMANDO GUARDACOSTAS DEL CARIBE** **DENOMINACION DEL CARGO** : JEFE DE SECCION DE ADQUISICIONES **GRADO MILITAR ARC : SUBOFICIAL SEGUNDO** **GRADO CIVIL ARC** : **GRADO FUNCIÓN PÚBLICA:** **CÓDIGO FUNCIÓN PÚBLICA:** **NUMERO DE EMPLEOS EN ELCARGO: 1** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO** : JEFE DE ABASTECIMIENTO
JEFATURA (AREA): JOLA **NOMBRE DEPENDENCIA ORGÁNICA (SUBAREA):** DEPARTAMENTO DE ADMNISTRACION
II. RESPONSABILIDAD
FUNCIONES 1) MANTENER PERMANENTE CONTACTO CON LAS UNIDADES PARA VERIFICAR SUS NECESIDADES ACUERDO LOS ESTUDIOS DE CONVENIENCIA DE CADA UNIDAD. 2) EFECTUAR COTIZACIONES O PEDIDOS ORDENADOS POR EL JEFE DE ABASTECIMIENTO. 3) RETIRAR DEL COMERCIO LOS PEDIDOS URGENTES QUE NO SEAN ENTREGADOS A DOMICILIO. 4) EXIGIR LA FACTURACIÓN OPORTUNA A LOS PROVEEDORES Y RETIRARLAS PERSONALMENTE CUANDO ESTAS DEMOREN EN SER ENVIADAS AL DEPARTAMENTO CON EL FIN DE NO CAUSAR TRAUMATISMOS AL MOMENTO DEL PAGO 5) ENTREGAR PERSONALMENTE AL ALMACENISTA LOS ELEMENTOS ADQUIRIDOS VERIFICANDO SU CORRECTA RECEPCIÓN. 6) LLEVAR UN ESTRICTO CONTROL SOBRE LAS SOLICITUDES DE PEDIDO Y SU ATENCIÓN EN ORDEN DE PRIORIDADES. **LAS FUNCIONES DEBEN SER LO MAS CLARAS Y CONCISAS. SÍ UNA FUNCION COMPILA VARIAS FUNCIONES Y ES CLARA, ES CONVENIENTE NO DISGREGARLA (EN OTRAS). EN LO POSIBLE LAS FUNCIONES NO DEBEN PASAR DE 10.**

III. PERFIL OCUPACIONAL
CONOCIMIENTO: DOMINIO DE LA ORGANIZACIÓN DEL COMANDO GUARDACOSTAS DEL CARIBE DOMINIO DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS SOBRE EL MANEJO DE PRESUPUESTO EN ENTIDADES PÚBLICAS HABILIDAD: DESTREZA EN EL MANEJO DE PERSONAL AMPLIO SENTIDO DE PERTENENCIA POR LA ARMADA NACIONAL
IV. REQUISITOS
EDUCACIÓN: ESTUDIOS DE ADMINISTRACIÓN MARÍTIMA EN LA ENSUB Y LOS ESTABLECIDOS EN LA LEY Y REGLAMENTACIÓN INTERNA EXPERIENCIA: LOS ESTABLECIDOS POR LA LEY Y REGLAMENTACIÓN INTERNA OTROS:

ARMADA NACIONAL
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICO Y REQUISITOS DEL PERSONAL
DE: NIVEL SUBOFICIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO DE ACUERDO A LEY
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA : 00003743 **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA : DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN** **DENOMINACION DEL CARGO : ALMACENISTA GENERAL** **GRADO MILITAR ARC : SUBOFICIAL PRIMERO** **GRADO CIVIL ARC :** **GRADO FUNCIÓN PÚBLICA:** **CÓDIGO FUNCIÓN PÚBLICA:** **NUMERO DE EMPLEOS EN ELCARGO: 1** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO** : JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
JEFATURA (AREA): JOLA **NOMBRE DEPENDENCIA ORGÁNICA (SUBAREA):** COMANDO GUARDACOSTAS DEL CARIBE
II. RESPONSABILIDAD
FUNCIONES 1) RESPONDER FISCALMENTE POR LA RECEPCIÓN, ENTREGA Y ALMACENAMIENTO DE LOS MATERIALES ADQUIRIDOS. 2) ENTREGAR LOS ELEMENTOS DEL ALMACÉN A CADA DEPARTAMENTO QUE ASÍ LO REQUIERA CON SU RESPECTIVA AUTORIZACIÓN POR EL SEÑOR COMANDANTE DE LA UNIDAD. 3) LLEVAR AL DÍA LA DOCUMENTACIÓN DEL ALMACÉN. 4) HACER LOS COMPROBANTES DE ALTA, BAJA Y USO DEVOLUTIVO DE LOS MATERIALES ADQUIRIDOS PARA SU LEGALIZACIÓN ASÍ COMO LA ORDEN DE COMPRA O TRABAJO. 5) CONCILIAR CON LOS JEFES DE CONTRATOS Y ABASTECIMIENTO. 6) VELAR POR LA ADECUADA PRESENTACIÓN Y ESTIBA DE LOS ELEMENTOS Y MATERIALES DEL ALMACÉN GENERAL. 7) INFORMAR A SU SUPERIOR INMEDIATO SOBRE CUALQUIER ANOMALÍA O INCONSISTENCIAS RELACIONADAS CON LOS ASUNTOS, ELEMENTOS O DOCUMENTOS ENCOMENDADOS. 8) SOLICITA OPORTUNAMENTE AL JEFE DE ADQUISICIONES LA REPOSICIÓN DE AQUELLOS ELEMENTOS O MATERIALES QUE POR SU NATURALEZA Y DEMANDA REQUIEREN UN STOCK MÍNIMO DE ALMACÉN.

9) ELABORA MENSUALMENTE EL INFORME DE MATERIAL F.M.S. RECIBIDO Y SALIDO DEL ALMACÉN.

10) MANTIENE UN ARCHIVO DE MATERIAL F.M.S. ACTUALIZADO.

LAS FUNCIONES DEBEN SER LO MAS CLARAS Y CONCISAS. SÍ UNA FUNCION COMPILA VARIAS FUNCIONES Y ES CLARA, ES CONVENIENTE NO DISGREGARLA (EN OTRAS). EN LO POSIBLE LAS FUNCIONES NO DEBEN PASAR DE 10.

III. PERFIL OCUPACIONAL

CONOCIMIENTO: DOMINIO DE LA ORGANIZACIÓN DEL COMANDO GUARDACOSTAS DEL CARIBE
DOMINIO DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS SOBRE EL MANEJO DE PRESUPUESTOS EN ENTIDADES PÚBLICAS ASÍ COMO LA REGLAMENTACIÓN INTERNA.

HABILIDAD: DESTREZA EN EL MANEJO DE PERSONAL.
AMPLIO SENTIDO DE PERTENENCIA POR LA ARMADA NACIONAL

IV. REQUISITOS

EDUCACIÓN: ESTUDIOS DE ADMINISTRACIÓN MARÍTIMA EN LA ENSUB Y LOS ESTABLECIDOS EN LA LEY Y REGLAMENTACIÓN INTERNA

EXPERIENCIA: LOS ESTABLECIDOS POR LA LEY Y REGLAMENTACIÓN INTERNA

OTROS

ARMADA NACIONAL
MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICO Y REQUISITOS DEL PERSONAL
DE: NIVEL SUBOFICIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO DE ACUERDO A LEY
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA : 0003743 **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA : DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION** **DENOMINACION DEL CARGO** : JEFE DIVISION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD **GRADO MILITAR ARC : SUBOFICIAL JEFE** **GRADO CIVIL ARC** : **GRADO FUNCIÓN PÚBLICA:** **CÓDIGO FUNCIÓN PÚBLICA:** **NUMERO DE EMPLEOS EN ELCARGO:** 1 **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO** : JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
JEFATURA (AREA): JOLA **NOMBRE DEPENDENCIA ORGÁNICA (SUBAREA):** COMANDO GUARDACOSTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
II. RESPONSABILIDAD
FUNCIONES 1) EFECTUAR EN FORMA METODICA LOS REGISTROS EN LOS LIBROS DE CONTROL PRESUPUESTAL. 2) ELABORAR MENSUALMENTE EL CUADRO E EJECUCION PRESUPUESTAL DE LAS PARTIDAS RECIBIDAS POR ORDEN ADMINISTRATIVA Y FONDOS PROPIOS PARA INFORMACION DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION 3) HACER CONCILIACION PRESUPUESTAL CON LOS SALDOS DE CONTADURIA Y DEPARTAMENO DE ADMINISTRACION BN1. 4) EFECTUAR EL REGISTRO CONTABLE DE LOS INGRESOS Y EGRESOS EN LOS RESPECTIVOS LIBROS Y CONCILIAR MENSUALMENTE CON TESORERIA. 5) INFORMAR A SU SUPERIOR INMEDIATO TODAS AQUELLAS ANOMALIAS QUE SE PRESENTEN EN EL AREA DE PRESUPUESTO. 6) CONSOLIDAR OPORTUNAMENTE EL PAC MENSUALIZADO DE CAJA. **LAS FUNCIONES DEBEN SER LO MAS CLARAS Y CONCISAS. SÍ UNA FUNCION COMPILA VARIAS FUNCIONES Y ES CLARA, ES CONVENIENTE NO DISGREGARLA (EN OTRAS). EN LO POSIBLE LAS FUNCIONES NO DEBEN PASAR DE 10.**

III. PERFIL OCUPACIONAL
CONOCIMIENTO: CONOCIMIENTO Y DOMINIO DE LAS LEYES Y REGLAMENTO SOBRE EL MANEJO DEL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES PUBLICAS. CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN DEL COMANDO DE GUARDACOSTAS DEL CARIBE. HABILIDAD: DESTREZA EN EL MANEJO DEL PERSONAL POSEEDOR DE UN AMPLIO SENTIDO DE PERTENENCIA POR LA INSTITUCION, ASI COMO DE EXCELENTES VALORES PERSONALES.
IV. REQUISITOS
EDUCACIÓN: ESTUDIOS DE ADMINISTRACIÓN MARÍTIMA EN LA ENSUB Y LOS ESTABLECIDOS EN LA LEY Y LA REGLAMENTACIÓN INTERNA. EXPERIENCIA: LOS ESTABLECIDOS EN LA LEY Y REGLAMENTACIÓN INTERNA. OTROS:

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
BIBLIOTECA FERNANDEZ DE MADRID
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

ARMADA NACIONAL
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICO Y REQUISITOS DEL PERSONAL
DE: NIVEL SUBOFICIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO DE ACUERDO A LEY
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA : 00003743 **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA : DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN** **DENOMINACION DEL CARGO** : JEFE DE INVENTARIOS FISCALES **GRADO MILITAR ARC : SUBOFICIAL SEGUNDO** **GRADO CIVIL ARC** : **GRADO FUNCIÓN PÚBLICA:** **CÓDIGO FUNCIÓN PÚBLICA:** **NUMERO DE EMPLEOS EN ELCARGO:** 1 **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO** : JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
JEFATURA (AREA):JOLA **NOMBRE DEPENDENCIA ORGÁNICA (SUBAREA):** COMANDO GUARDACOSTAS DEL CARIBE.
II. RESPONSABILIDAD
FUNCIONES 1) MANTENER ACTUALIZADOS LOS INVENTARIOS FISCALES, RESERVADOS Y FMS DEL COMANDO DE GUARDACOSTAS DEL CARIBE. 2) ELABORAR REVISTAS MENSUALES A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE GUARDACOSTAS DEL CARIBE, VERIFICANDO LAS NOVEDADES DEL INVENTARIO E INFORMANDO SUS RESULTADOS AL JEFE DE DEPARTAMENTO. 3) VERIFICAR LA CODIFICACIÓN DE LOS INVENTARIOS EN CORCONDANCIA CON EL ÍNDICE UNIVERSAL DE INVENTARIOS Y CON EL JEFE DE LA DIVISIÓN. 4) ELABORAR Y TRAMITAR ALTAS Y BAJAS DE MATERIAL DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES VIGENTES. 5) CONCILIAR NOVEDADES CON LA OFICINA DE INVENTARIOS DE LA BASE NAVAL ARC BOLÍVAR, PARA SU TABULACIÓN. 6) VERIFICAR QUE CADA ENCARGADO DE DEPENDENCIA TENGA EN LA

MISMA UN LISTADO SISTEMATIZADO DE LOS ELEMENTOS QUE SE HALLAN BAJO SU RESPONSABILIDAD.

7) IDENTIFICAR ELEMENTOS CON SU RESPECTIVO CÓDIGO DE MATERIAL, COLOR Y PRIORIDADES DE EVACUACIÓN.

LAS FUNCIONES DEBEN SER LO MAS CLARAS Y CONCISAS. SÍ UNA FUNCION COMPILA VARIAS FUNCIONES Y ES CLARA, ES CONVENIENTE NO DISGREGARLA (EN OTRAS). EN LO POSIBLE LAS FUNCIONES NO DEBEN PASAR DE 10.

III. PERFIL OCUPACIONAL

CONOCIMIENTO: DOMINIO DE LA ORGANIZACIÓN DEL COMANDO DE GUARDACOSTAS DEL CARIBE.
DOMINIO DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS SOBRE EL MANEJO DE PRESUPUESTOS EN ENTIDADES PUBLICAS.

HABILIDAD: DESTREZA EN EL MANEJO DEL PERSONAL.
AMPLIO SENTIDO DE PERTENENCIA POR LA ARMADA NACIONAL.

IV. REQUISITOS

EDUCACIÓN: ESTUDIOS DE ADMINISTRACIÓN MARÍTIMA EN LA ENSUB Y LOS ESTABLECIDOS EN LA LEY Y LA REGLAMENTACIÓN INTERNA.

EXPERIENCIA: LOS ESTABLECIDOS EN LA LEY Y REGLAMENTACIÓN INTERNA.

OTROS:

8.1.2 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN BASE NAVAL ARC BOLÍVAR.

ARMADA NACIONAL
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICO Y REQUISITOS DEL PERSONAL
DE: NIVEL OFICIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO DE ACUERDO A LEY
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA : 00006784 **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA : GRUPO TESORERIA** **DENOMINACION DEL CARGO** : LIDER DE GRUPO **GRADO MILITAR ARC : SUBOFICIAL JEFE** **GRADO CIVIL ARC** : **GRADO FUNCIÓN PÚBLICA:** **CÓDIGO FUNCIÓN PÚBLICA:** **NUMERO DE EMPLEOS EN ELCARGO:** 1 **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO** : JEFE DIVISION FINANCIERA
JEFATURA (AREA):JOLA **NOMBRE DEPENDENCIA ORGÁNICA (SUBAREA):** DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
II. RESPONSABILIDAD
FUNCIONES 1) ASESORAR AL JEFE DEL DEAPRTAMENTO EN TODO LO RELACIONADO CON EL MANEJO Y CONTROL DE FONDOS Y VALORES A CARGO DE LA TESORERIA DE BN1. 2) CONTROLA EL RECAUDO DE LOS FONDOS QUE POR TODO CONNCEPTO SEAN RECIBIDOS EN LAS CUENTAS BANCARIAS QUE MANEJA LA UNIDAD BN1. 3) EFECTUAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, EFECTUANDO LAS ORDENES DE PAGO MEDIANTE EL SIIF, OBJETANDO CUANDO FUERE NECESARIO, LA CANCELACION DE COMPROMISOS, POR NO AJUSTARSE A LAS NORMAS LEGALES. 4) PREPARAR Y PRESENTAR LO INFORMES ORDENADOS SOBRE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS CON LAS OPORTUNIDAD Y PRIORIDAD REQUERIDA.

5) VERIFICAR QUE TODO MOVIMIENTO CONTABLE ESTE SOPORTADO POR EL RESPECTIVO RECIBO DE CONSIGNACION, NOTAS DEBITOS,, NOTAS CREDITOS TRANSFERENCIAS Y CHECAS DEBIDAMENTE ELABORADOS.

6) REALIZAR PAGOS EN LAS TERMINALES EMPRESARIALES A LOS PROVEEDORES, PERSONAL ACTIVO, REALIZAE ARCHIVO PLANO PARA EL PAGO DE PENSIONADOS.

7) CUESTIONAR LOS CHEQUES DE LAS DIFERENTES ENTIDADES BANCARIAS Y RESPONDER POR LA SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACION Y EQUIPO DE TRABAJO.

8) REALIZAR EL PAGO DE LAS NOMINAS AL EXTERIOR A LAS UNIDADES QUE LO REQUIERAN. RECIBIR Y REALIZAR LOS REINTEGROS QUE SE GENEREN.

9) REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL PROCESO DE PAGO MEDIANTE TERMINAL, VERIFICANDO PAGOS APLICADOS, RECHAZOZ E INCONSISTENCIAS.

LAS FUNCIONES DEBEN SER LO MAS CLARAS Y CONCISAS. SÍ UNA FUNCION COMPILA VARIAS FUNCIONES Y ES CLARA, ES CONVENIENTE NO DISGREGARLA (EN OTRAS). EN LO POSIBLE LAS FUNCIONES NO DEBEN PASAR DE 10.

III. PERFIL OCUPACIONAL

CONOCIMIENTO: MANEJO DE FONDOS, CONTRATACION PUBLICA.

HABILIDAD: LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, BUENAS RELACIONES HUMANAS, HONESTIDAD, PUNTUALIDAD Y RESPONSABILIDAD, PULCRITUD, MANEJO DE PÚBLICO, RESPETO DE LA AUTORIDAD, CONCENTRACION, DESTREZA PROFESIONALISMO

IV. REQUISITOS

EDUCACIÓN: CONTADOR PUBLICO.

EXPERIENCIA: UN (1) AÑO

OTROS: MANEJO APLICACIÓN INFORMATICAS, NORMAS CONTABLES, NORMAS FISCALES.

ARMADA NACIONAL

MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICO Y REQUISITOS DEL PERSONAL
DE: NIVEL TECNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO DE ACUERDO A LEY
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA : **00006782** **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA** : **GRUPO CONTABILIDAD** **DENOMINACION DEL CARGO** : AUXILIAR CONTABLE FONDOS **GRADO MILITAR ARC** : **GRADO CIVIL ARC** : **ADJUNTO TERCERO** **GRADO FUNCIÓN PÚBLICA: 06** **CÓDIGO FUNCIÓN PÚBLICA:5036** **NUMERO DE EMPLEOS EN ELCARGO:** 1 **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO** : JEFE GRUPO DE CONTABILIDAD
JEFATURA (AREA):JOLA **NOMBRE DEPENDENCIA ORGÁNICA (SUBAREA):** DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
II. RESPONSABILIDAD
FUNCIONES 1) REGISTRAR LAS OPERACIONES CONTABLES DE LA DEPENDENCIA. 2) DIGITAR EN EL SISTEMA DE TODAS LAS OPERACIONES. 3) MANTENER AL DIA TODOS LOS LIBROS CONTABLES DE LEY. 4) EFECTUAR LIQUIDACIÓN DEL VALOR A PAGAR A LA DIAN POR CONCEPTO DE IMPUESTO RETENIDOS. 5) CONTABILIZAR COMPROBANTES DE INGRESO, EGRESO Y NOMINACIONES LLEVANDO UN CONTROL PARALELO CON LE PAC SOLICITADO. 6) CONCILIAR MENSUALMENTE LOS SALDOS DE LOS LIBROS BANCARIOS DEL CNT-CONTABLE CON LOS LIBROS DEL AUXILIAR DE BANCOS Y TESORERÍA. 7) DESEMPEÑAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE CORRESPONDAN A LA NATURALEZA DEL CARGO Y DE LA DEPENDENCIA. **LAS FUNCIONES DEBEN SER LO MAS CLARAS Y CONCISAS. SÍ UNA FUNCION COMPILA VARIAS FUNCIONES Y ES CLARA, ES CONVENIENTE NO DISGREGARLA (EN OTRAS). EN LO POSIBLE LAS FUNCIONES NO DEBEN PASAR DE 10.**

III. PERFIL OCUPACIONAL
CONOCIMIENTO: CONTABILIDAD PUBLICA, MANEJO SOFTWARE CONTABLE, EXCEL, WORD, Y POWER POINT HABILIDAD: PULCRITUD, ORDEN, COMPROMISO INSTITUCIONAL, PROFESIONALISMO, TOLERANCIA, DESTREZA, EXCELENTE RELACION INTERPERSONAL, FÁCIL ADAPTACIÓN A LOS CAMBIOS.
IV. REQUISITOS
EDUCACIÓN: TÉCNICO – TECNÓLOGO(A) EN EL ÁREA CONTABLE Y/O 3 AÑOS UNIVERSITARIOS APROBADOS EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTADURÍA O CARRERAS AFINES. EXPERIENCIA: UN (1) AÑO OTROS: MANEJO ATENCIÓN AL PUBLICO Y ARCHIVO.

ARMADA NACIONAL
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICO Y REQUISITOS DEL PERSONAL
DE: NIVEL TECNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO DE ACUERDO A LEY
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA : 00006782 **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA : GRUPO CONTABILIDAD** **DENOMINACION DEL CARGO** : AUXILIAR CONTABLE FONDOS **GRADO MILITAR ARC** : **GRADO CIVIL ARC** : **ESPECIALISTA CUARTO** **GRADO FUNCIÓN PÚBLICA: 03** **CÓDIGO FUNCIÓN PÚBLICA:4024** **NUMERO DE EMPLEOS EN ELCARGO:** 1 **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO** : JEFE GRUPO DE CONTABILIDAD
JEFATURA (AREA):JOLA **NOMBRE DEPENDENCIA ORGÁNICA (SUBAREA):** DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
II. RESPONSABILIDAD
FUNCIONES 1) GENERAR INFORMACIÓN CONTABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES. 2) CONTROLAR Y VERIFICAR MENSUALMENTE LA ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES ENTRE EL GRUPO QUE CONFORMAN LA DIVISION FINANCIERA (PRESUPUESTO – TESORERIA – CONTABILIDAD), AL IGUAL VERIFICAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS DIFERENTES CUENTAS QUE SE MANEJAN. 3) VELAR POR EL OPORTUNO REGISTRO DE LAS OBLIGACIONES EN LE ZIF Y EFECTUAR LIQUIDACIÓN DEL VALOR AS PAGAR A LA DIAN POR CONCEPTO DE IMPUESTOS RETENIDOS. 4) PRESENTAR MENSUALMENTE AL JEFE DE LA DIVISIÓN LOS ESTADOS FINANCIEROS PRELIMINARES CON SUS RESPECTIVOS ANEXOS. 5) DESEMPEÑAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE CORRESPONDAN A LA NATURALEZA DEL CARGO Y DE LA DEPENDENCIA. **LAS FUNCIONES DEBEN SER LO MAS CLARAS Y CONCISAS. SÍ UNA FUNCION COMPILA VARIAS FUNCIONES Y ES CLARA, ES CONVENIENTE NO DISGREGARLA (EN OTRAS). EN LO POSIBLE LAS FUNCIONES NO DEBEN PASAR DE 10.**

III. PERFIL OCUPACIONAL
CONOCIMIENTO: CONTABILIDAD PUBLICA, MANEJO SOFTWARE CONTABLE, EXCEL, WORD, Y POWER POINT HABILIDAD: PULCRITUD, ORDEN, COMPROMISO INSTITUCIONAL, PROFESIONALISMO, TOLERANCIA, DESTREZA, EXCELENTE RELACION INTERPERSONAL, FÁCIL ADAPTACIÓN A LOS CAMBIOS.
IV. REQUISITOS
EDUCACIÓN: TÉCNICO – TECNÓLOGO(A) EN EL ÁREA CONTABLE Y/O 3 AÑOS UNIVERSITARIOS APROBADOS EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTADURÍA O CARRERAS AFINES. EXPERIENCIA: UN (1) AÑO OTROS: MANEJO ATENCIÓN AL PUBLICO Y ARCHIVO.

ARMADA NACIONAL
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICO Y REQUISITOS DEL PERSONAL
DE: NIVEL TECNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO DE ACUERDO A LEY
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA : 00006782 **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA : GRUPO CONTABILIDAD** **DENOMINACION DEL CARGO** : AUXILIAR CONTABLE SIIF **GRADO MILITAR ARC** : **GRADO CIVIL ARC : ADJUNTO INTENDENTE** **GRADO FUNCIÓN PÚBLICA: 11** **CÓDIGO FUNCIÓN PÚBLICA:5022** **NUMERO DE EMPLEOS EN ELCARGO:** 1 **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO** : JEFE GRUPO DE CONTABILIDAD
JEFATURA (AREA):JOLA **NOMBRE DEPENDENCIA ORGÁNICA (SUBAREA):** DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
II. RESPONSABILIDAD
FUNCIONES 1) VELAR POR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PUBLICA. 2) LLEVAR A CABO EL REGISTRO DE LOS ASIENTOS MANUALES DEL MODULO CONTABLE SIIF. 3) LIDERAR LA CONCILIACIÓN DE CUENTAS Y TERCEROS ENTRE EL CNT Y SIIF MIENTRAS EXISTA EL PROGRAMA PARALELO. 4) INSTRUIR AL PERSONAL DELA DIVISION EN EL ADECUADO MANEJO DEL SIIF. ASI MISMO INFORMAR PERIÓDICAMENTE OR ESCRITO AL JEFE DE GRUPO DE CONTABILIDAD LAS NOVEDADES PRESENTADAS Y GRADO DE AVANCES DE LAS TAREAS A UNA FECHA DETERMINADA. 5) CONTROLAR EL ARCHIVO DE TODO LO RELACIONADO CON EL PROGRAMA. 6) DESEMPEÑAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE CORRESPONDAN A LA NATURALEZA DEL CARGO Y DE LA DEPENDENCIA. **LAS FUNCIONES DEBEN SER LO MAS CLARAS Y CONCISAS. SÍ UNA FUNCION COMPILA VARIAS FUNCIONES Y ES CLARA, ES CONVENIENTE NO DISGREGARLA (EN OTRAS). EN LO POSIBLE LAS FUNCIONES NO DEBEN PASAR DE 10.**

III. PERFIL OCUPACIONAL
CONOCIMIENTO: CONTABILIDAD PÚBLICA, MANEJO SOFTWARE CONTABLE, EXCEL, WORD, Y POWER POINT HABILIDAD: PULCRITUD, ORDEN, COMPROMISO INSTITUCIONAL, PROFESIONALISMO, TOLERANCIA, DESTREZA, EXCELENTE RELACION INTERPERSONAL, FÁCIL ADAPTACIÓN A LOS CAMBIOS.
IV. REQUISITOS
EDUCACIÓN: TÉCNICO – TECNÓLOGO(A) EN EL ÁREA CONTABLE Y/O 3 AÑOS UNIVERSITARIOS APROBADOS EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTADURÍA O CARRERAS AFINES. EXPERIENCIA: UN (1) AÑO OTROS: MANEJO ATENCIÓN AL PÚBLICO Y ARCHIVO.

ARMADA NACIONAL
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICO Y REQUISITOS DEL PERSONAL
DE: NIVEL TECNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO DE ACUERDO A LEY
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA : 00006782 **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA : GRUPO CONTABILIDAD** **DENOMINACION DEL CARGO** : AUXILIAR CONTABLE FONDOS **GRADO MILITAR ARC** : **GRADO CIVIL ARC : ADJUNTO ESPECIAL** **GRADO FUNCIÓN PÚBLICA: 09** **CÓDIGO FUNCIÓN PÚBLICA:5032** **NUMERO DE EMPLEOS EN ELCARGO:** 1 **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO** : JEFE GRUPO DE CONTABILIDAD
JEFATURA (AREA):JOLA **NOMBRE DEPENDENCIA ORGÁNICA (SUBAREA):** DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
II. RESPONSABILIDAD
FUNCIONES 1) EFECTUAR EL DEBIDO CONTROL PARA EL RECAUDO Y GIROS CORRESPONDIENTES DEL PORCENTAJE AL COMANDO ARMADA Y BIBLIOTECA DE LOS PRODUCIDOS DE LAS UNIDADES. 2) CONTROLAR Y VERIFICAR MENSUALMENTE LA ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES ENTRE LOS GRUPOS PRESUPUESTO – CONTABILIDAD – TESORERIA QUE CONFORMAN PRESUPUESTA. 3) MANTENER AL DIA TODOS LOS LIBROS AUXILIARES DE FONDOS ESPECIALES. 4) VERIFICAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS DIFERENTES CUENTAS QUE SE MANEJAN 5) CONTABILIZAR COMPROBANTES DE INGRESOS, EGRESO Y NOMINACIONES LLEVANDO UN CONTROL PARALELO CON EL PAC SOLICITADO POR FONDOS ESPECIALES. 6) DESEMPEÑAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE CORRESPONDAN A LA NATURALEZA DEL CARGO Y DE LA DEPENDENCIA. **LAS FUNCIONES DEBEN SER LO MAS CLARAS Y CONCISAS. SÍ UNA FUNCION COMPILA VARIAS FUNCIONES Y ES CLARA, ES CONVENIENTE NO DISGREGARLA (EN OTRAS). EN LO POSIBLE LAS FUNCIONES NO DEBEN PASAR DE 10.**

III. PERFIL OCUPACIONAL
CONOCIMIENTO: CONTABILIDAD PUBLICA, MANEJO SOFTWARE CONTABLE, EXCEL, WORD, Y POWER POINT HABILIDAD: PULCRITUD, ORDEN, COMPROMISO INSTITUCIONAL, PROFESIONALISMO, TOLERANCIA, DESTREZA, EXCELENTE RELACION INTERPERSONAL, FÁCIL ADAPTACIÓN A LOS CAMBIOS.
IV. REQUISITOS
EDUCACIÓN: TÉCNICO – TECNÓLOGO(A) EN EL ÁREA CONTABLE Y/O 3 AÑOS UNIVERSITARIOS APROBADOS EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTADURÍA O CARRERAS AFINES. EXPERIENCIA: UN (1) AÑO OTROS: MANEJO ATENCIÓN AL PÚBLICO Y ARCHIVO.

ARMADA NACIONAL
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICO Y REQUISITOS DEL PERSONAL
DE: NIVEL TECNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO DE ACUERDO A LEY
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA : 00006782 **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA : GRUPO CONTABILIDAD** **DENOMINACION DEL CARGO** : AUXILIAR CONTABLE FONDOS **GRADO MILITAR ARC** : **GRADO CIVIL ARC : ADJUNTO TERCERO** **GRADO FUNCIÓN PÚBLICA: 06** **CÓDIGO FUNCIÓN PÚBLICA: 5036** **NUMERO DE EMPLEOS EN ELCARGO:** 1 **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO**: JEFE GRUPO DE CONTABILIDAD
JEFATURA (AREA): JOLA **NOMBRE DEPENDENCIA ORGÁNICA (SUBAREA):** DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
II. RESPONSABILIDAD
FUNCIONES 1) DECEPCIONAR Y VERIFICAR LOS SOPORTES DE LAS NOMINACIONES ENTREGADAS POR PRESUPUESTO PARA EFECTUAR EL PAGO EFECTIVO. 2) EFECTUAR LIQUIDACIÓN DEL VALOR DE A PAGAR A LA DIAN POR CONCEPTO DE IMPUESTO RETENIDOS. 3) CONCILIAR MENSUALMENTE LA SUMATORIA DE LOS COMPROMISOS PENDIENTES DE PAGO CON LAS CUENTAS UNICAS NACIONALES. 4) REALIZAR COMPROBANTES DE EGRESO Y LIQUIDACIÓN DE COMPROMISOS POR EL SISTEMA PARALELO. 5) DESEMPEÑAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE CORRESPONDAN A LA NATURALEZA DEL CARGO Y DE LA DEPENDENCIA. **LAS FUNCIONES DEBEN SER LO MAS CLARAS Y CONCISAS. SÍ UNA FUNCION COMPILA VARIAS FUNCIONES Y ES CLARA, ES CONVENIENTE NO DISGREGARLA (EN OTRAS). EN LO POSIBLE LAS FUNCIONES NO DEBEN PASAR DE 10.**
III. PERFIL OCUPACIONAL
CONOCIMIENTO: CONTABILIDAD PÚBLICA, MANEJO SOFTWARE CONTABLE, EXCEL, WORD, Y POWER POINT HABILIDAD: PULCRITUD, ORDEN, COMPROMISO INSTITUCIONAL, PROFESIONALISMO, TOLERANCIA, DESTREZA, EXCELENTE RELACION INTERPERSONAL, FÁCIL ADAPTACIÓN A LOS CAMBIOS.

IV. REQUISITOS
EDUCACIÓN: TÉCNICO – TECNÓLOGO(A) EN EL ÁREA CONTABLE Y/O 3 AÑOS UNIVERSITARIOS APROBADOS EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTADURÍA O CARRERAS AFINES. EXPERIENCIA: UN (1) AÑO OTROS: MANEJO ATENCIÓN AL PÚBLICO Y ARCHIVO.

ARMADA NACIONAL
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICO Y REQUISITOS DEL PERSONAL
DE: NIVEL OFICIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO DE ACUERDO A LEY
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA : **00006782** **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA** : **GRUPO CONTABILIDAD** **DENOMINACION DEL CARGO** : LIDER DE GRUPO FONDOS **GRADO MILITAR ARC** : **TENIENTE DE NAVIO** **GRADO CIVIL ARC** : **GRADO FUNCIÓN PÚBLICA:** **CÓDIGO FUNCIÓN PÚBLICA:** **NUMERO DE EMPLEOS EN ELCARGO:** 1 **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO**: JEFE DIVISION FINANCIERA
JEFATURA (AREA): JOLA **NOMBRE DEPENDENCIA ORGÁNICA (SUBAREA):** DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
II. RESPONSABILIDAD
FUNCIONES 1) VELAR POR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL PLAN GENERAL DE CONTABOILIDAD PUBLICA Y TODAS LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES EN MATERIA CONTABLE. 2) ASIGNAR, COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL PERSONAL BAJO SU MANDO. 3) RESPONDER VERAZ Y OPORTUNAMENTE POR LA PRESENTACIÓN Y RAZONABILIDAD DEL LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD. 4) ASESORAR AL JEFE DEL DEPARTAMENTO EN EL ÁREA FINANCIERA Y CONTABLE. 5) PROYECTAR, PERFECCIONAR, LIDERAR Y RECOMENDAR ACCIONES Y METODOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DIVISION. 6) PARTICIPAR ACTIVA Y RESPONSABLEMENTE EN EL DISEÑO, ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y CONTROL DE PLANES CONTABLES-ADMINISTRATIVO, GARANTIZADO LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS NORMAS. 7) LIDERAR Y VERIFICAR LA ADECUADA CONCILIACIÓN Y DEPURACIÓN DE LA CUENTA PRINCIPAL Y SUBALTERNA. 8) SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES Y EL REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES EN EL SIIF ASÍ COMO LA CONCILIACIÓN DE CUENTAS CNT-CONTABLE VS. SIIF MIENTRAS DURE EL PARALELO.

9) LIDERAR EL PROCESO DE SOSTENIBILIDAD DEL SANEAMIENTO CONTABLE DE LAS UNIDADES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

10) DESEMPEÑAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE CORRESPONDAN A LA NATURALEZA DEL CARGO Y DE LA DEPENDENCIA.

LAS FUNCIONES DEBEN SER LO MAS CLARAS Y CONCISAS. SÍ UNA FUNCION COMPILA VARIAS FUNCIONES Y ES CLARA, ES CONVENIENTE NO DISGREGARLA (EN OTRAS). EN LO POSIBLE LAS FUNCIONES NO DEBEN PASAR DE 10.

III. PERFIL OCUPACIONAL

CONOCIMIENTO: CONTABILIDAD PUBLICA, MANEJO SOFTWARE CONTABLE, EXCEL, WORD, Y POWER POINT, SIIF.

HABILIDAD: CREATIVIDAD, CRITERIO, INICIATIVA, PULCRITUD, ORDEN, COMPROMISO INSTITUCIONAL, PROFESIONALISMO, TOLERANCIA, DESTREZA, EXCELENTE RELACION INTERPERSONAL, FÁCIL ADAPTACIÓN A LOS CAMBIOS.

IV. REQUISITOS

EDUCACIÓN: TITULO UNIVERSITARIO DE CONTADOR PÚBLICO

EXPERIENCIA: UN (1) AÑO

OTROS: MANEJO ATENCIÓN AL PÚBLICO Y ARCHIVO.

ARMADA NACIONAL
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICO Y REQUISITOS DEL PERSONAL
DE: NIVEL OFICIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO DE ACUERDO A LEY
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA : 00006782 **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA : GRUPO CONTABILIDAD** **DENOMINACION DEL CARGO** : LIDER DE GRUPO FONDOS **GRADO MILITAR ARC : TENIENTE DE NAVIO** **GRADO CIVIL ARC** : **GRADO FUNCIÓN PÚBLICA:** **CÓDIGO FUNCIÓN PÚBLICA:** **NUMERO DE EMPLEOS EN ELCARGO:** 1 **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO**: JEFE DIVISION FINANCIERA
JEFATURA (AREA): JOLA **NOMBRE DEPENDENCIA ORGÁNICA (SUBAREA):** DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
II. RESPONSABILIDAD
FUNCIONES 1) VELAR POR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL PLAN GENERAL DE CONTABOILIDAD PÚBLICA Y TODAS LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES EN MATERIA CONTABLE. 2) ASIGNAR, COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL PERSONAL BAJO SU MANDO. 3) RESPONDER VERAZ Y OPORTUNAMENTE POR LA PRESENTACIÓN Y RAZONABILIDAD DEL LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD. 4) ASESORAR AL JEFE DEL DEPARTAMENTO EN EL ÁREA FINANCIERA Y CONTABLE. 5) PROYECTAR, PERFECCIONAR, LIDERAR Y RECOMENDAR ACCIONES Y METODOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DIVISION. 6) PARTICIPAR ACTIVA Y RESPONSABLEMENTE EN EL DISEÑO, ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y CONTROL DE PLANES CONTABLES-ADMINISTRATIVO, GARANTIZADO LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS NORMAS. 7) LIDERAR Y VERIFICAR LA ADECUADA CONCILIACIÓN Y DEPURACIÓN DE LA CUENTA PRINCIPAL Y SUBALTERNA. 8) SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES Y EL REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES EN EL SIIF ASÍ COMO LA CONCILIACIÓN DE CUENTAS CNT-CONTABLE VS. SIIF MIENTRAS DURE EL PARALELO.

9) LIDERAR EL PROCESO DE SOSTENIBILIDAD DEL SANEAMIENTO CONTABLE DE LAS UNIDADES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

10) DESEMPEÑAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE CORRESPONDAN A LA NATURALEZA DEL CARGO Y DE LA DEPENDENCIA.

LAS FUNCIONES DEBEN SER LO MAS CLARAS Y CONCISAS. SÍ UNA FUNCION COMPILA VARIAS FUNCIONES Y ES CLARA, ES CONVENIENTE NO DISGREGARLA (EN OTRAS). EN LO POSIBLE LAS FUNCIONES NO DEBEN PASAR DE 10.

III. PERFIL OCUPACIONAL

CONOCIMIENTO: CONTABILIDAD PUBLICA, MANEJO SOFTWARE CONTABLE, EXCEL, WORD, Y POWER POINT, SIIF.

HABILIDAD: CREATIVIDAD, CRITERIO, INICIATIVA, PULCRITUD, ORDEN, COMPROMISO INSTITUCIONAL, PROFESIONALISMO, TOLERANCIA, DESTREZA, EXCELENTE RELACION INTERPERSONAL, FÁCIL ADAPTACIÓN A LOS CAMBIOS.

IV. REQUISITOS

EDUCACIÓN: TITULO UNIVERSITARIO DE CONTADOR PÚBLICO

EXPERIENCIA: UN (1) AÑO

OTROS: MANEJO ATENCIÓN AL PÚBLICO Y ARCHIVO.

ARMADA NACIONAL
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICO Y REQUISITOS DEL PERSONAL
DE: NIVEL TECNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO DE ACUERDO A LEY
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA : 00006781 **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA : GRUPO PRESUPUESTO** **DENOMINACION DEL CARGO** : LIDER DE GRUPO PRESUPUESTO **GRADO MILITAR ARC** : **GRADO CIVIL ARC : ESPECIALISTA QUINTO** **GRADO FUNCIÓN PÚBLICA: 04** **CÓDIGO FUNCIÓN PÚBLICA: 4022** **NUMERO DE EMPLEOS EN ELCARGO:** 1 **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO** : JEFE DIVISION FINANCIERA
JEFATURA (AREA):JOLA **NOMBRE DEPENDENCIA ORGÁNICA (SUBAREA):** DEPARTAMENTO ADMINISTRACION
II. RESPONSABILIDAD
FUNCIONES 1) ASESORAR AL JEFE DEL DEPARTAMENTO EN TODO LO RELACIONADO CON EL PRESUPUESTO ASIGNADO A COMANDO BASE, COMANDO FUERZA NAVAL DEL CARIBE, COMANDO GUARDACOSTAS DEL CARIBE, COMANDO AERONAVAL Y EL CONTROL DE SUS EJECUCIONES POR GASTOS GENERALES Y FONDOS ESPECIALES. 2) ANALIZAR, PROYECTAR Y RECOMENDAR ACCIONES A ADOPTARSE PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA DIVISION, PARTICIPANDO EN EL DISEÑO, ORGANIZACIÓN, COORDINACION Y CONTROL DE PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS O TECNICAS DE LA DIVISION Y DEL PROGRAMA DE PRESUPUESTO. 3) PREPARAR LOS INFORMES ORDENADOS SOBRE ACTIVIDADES DESARROLLADAS CON LA OPORTUNIDAD Y PRIORIDAD REQUERIDA, POR EL PROGRAMA SIIF Y PARALELO. 4) RENDIR EL INFORME MENSUAL DE EJECUCION PRESUPUESTAL.

5) CONSOLIDAR Y PRESENTAR OPORTUNAMENTE EL PLAN MENSUALISADO DE CAJA Y/O PLAN ANUAL DE CAJA (PAC).

6) REVISAR Y RADICAR LA CORRESPONDENCIA LLEGADA, ASI MISMO REDACTAR Y ENVIAR PARA VISTO BUENO, FIRMA DEL SEÑOR JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION BN1.

LAS FUNCIONES DEBEN SER LO MAS CLARAS Y CONCISAS. SÍ UNA FUNCION COMPILA VARIAS FUNCIONES Y ES CLARA, ES CONVENIENTE NO DISGREGARLA (EN OTRAS). EN LO POSIBLE LAS FUNCIONES NO DEBEN PASAR DE 10.

III. PERFIL OCUPACIONAL

CONOCIMIENTO: CONTABILIDAD PÚBLICA, MANEJO DE SOFTWARE CONTABLE, EXCEL, WORD

HABILIDAD: INICIATIVA, PULCRITUD, EXCELENTE RELACIONES INTERPENSONALES, RESPETO DE LA AUTORIDAD, SENTIDO DE COLABORACION, TOLERANCIA, DESTREZA, PROFESIONALISMO, COMPROMISO INSTITUCIONAL.

IV. REQUISITOS

EDUCACIÓN: CONTADOR PÚBLICO-ECONOMISTA-ADMINISTACION DE EMPRESAS-TECNICO O TECNOLOGO EN ADMINISTACION DE EMPRESAS

EXPERIENCIA: UN (1) AÑO

OTROS: MANEJO CONTRATACION PÚBLICA, CONOCIMIENTO DE LA LEY 80/93, LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, ESTATUTO ORGANICO PRESUPUESTO, REGIMEN DE IVA Y RENTA.

ARMADA NACIONAL
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICO Y REQUISITOS DEL PERSONAL
DE: NIVEL TECNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO DE ACUERDO A LEY
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA : 00006781 **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA : GRUPO PRESUPUESTO** **DENOMINACION DEL CARGO** : LIDER DE GRUPO PRESUPUESTO **GRADO MILITAR ARC** : **GRADO CIVIL ARC : ESPECIALISTA QUINTO** **GRADO FUNCIÓN PÚBLICA: 04** **CÓDIGO FUNCIÓN PÚBLICA: 4022** **NÚMERO DE EMPLEOS EN ELCARGO:** 1 **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO**: JEFE DIVISION FINANCIERA
JEFATURA (AREA): JOLA **NOMBRE DEPENDENCIA ORGÁNICA (SUBAREA):** DEPARTAMENTO ADMINISTRACION
II. RESPONSABILIDAD
FUNCIONES 1) ASESORAR AL JEFE DEL DEPARTAMENTO EN TODO LO RELACIONADO CON EL PRESUPUESTO ASIGNADO A COMANDO BASE, COMANDO FUERZA NAVAL DEL CARIBE, COMANDO GUARDACOSTAS DEL CARIBE, COMANDO AERONAVAL Y EL CONTROL DE SUS EJECUCIONES POR GASTOS GENERALES Y FONDOS ESPECIALES. 2) ANALIZAR, PROYECTAR Y RECOMENDAR ACCIONES A ADOPTARSE PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA DIVISION, PARTICIPANDO EN EL DISEÑO, ORGANIZACIÓN, COORDINACION Y CONTROL DE PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS O TECNICAS DE LA DIVISION Y DEL PROGRAMA DE PRESUPUESTO. 3) PREPARAR LOS INFORMES ORDENADOS SOBRE ACTIVIDADES DESARROLLADAS CON LA OPORTUNIDAD Y PRIORIDAD REQUERIDA, POR EL PROGRAMA SIIF Y PARALELO. 4) RENDIR EL INFORME MENSUAL DE EJECUCION PRESUPUESTAL.

5) CONSOLIDAR Y PRESENTAR OPORTUNAMENTE EL PLAN MENSUALISADO DE CAJA Y/O PLAN ANUAL DE CAJA (PAC).

6) REVISAR Y RADICAR LA CORRESPONDENCIA LLEGADA, ASI MISMO REDACTAR Y ENVIAR PARA VISTO BUENO, FIRMA DEL SEÑOR JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION BN1.

LAS FUNCIONES DEBEN SER LO MÁS CLARAS Y CONCISAS. SÍ UNA FUNCION COMPILA VARIAS FUNCIONES Y ES CLARA, ES CONVENIENTE NO DISGREGARLA (EN OTRAS). EN LO POSIBLE LAS FUNCIONES NO DEBEN PASAR DE 10.

III. PERFIL OCUPACIONAL

CONOCIMIENTO: CONTABILIDAD PÚBLICA, MANEJO DE SOFTWARE CONTABLE, EXCEL, WORD

HABILIDAD: INICIATIVA, PULCRITUD, EXCELENTE RELACIONES INTERPENSONALES, RESPETO DE LA AUTORIDAD, SENTIDO DE COLABORACION, TOLERANCIA, DESTREZA, PROFESIONALISMO, COMPROMISO INSTITUCIONAL.

IV. REQUISITOS

EDUCACIÓN: CONTADOR PÚBLICO-ECONOMISTA-ADMINISTACION DE EMPRESAS-TECNICO O TECNOLOGO EN ADMINISTACION DE EMPRESAS

EXPERIENCIA: UN (1) AÑO

OTROS: MANEJO CONTRATACION PÚBLICA, CONOCIMIENTO DE LA LEY 80/93, LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, ESTATUTO ORGANICO PRESUPUESTO, REGIMEN DE IVA Y RENTA.

Luego de conocer cada una de las funciones propias de cada cargo, se hace posible y necesario hacer una interrelación de cada una de las divisiones del Departamento de Administración Guardacostas del Caribe dentro del proceso de ejecución presupuestal, a fin de lograr un efectivo control de recursos.

El proceso presupuestal inicia mediante la aprobación de recursos a través de la Orden Administrativa N° 001 MDN y N° 002 MDN, el cual es un documento externo emitido por el Ministerio de Defensa Nacional (MDN), donde se detallan cada una de las partidas asignadas presupuestalmente al Comando de Guardacostas del Caribe y sus Unidades.

8.1.2 Etapa Previa.

Luego de la recepción de las Ordenes Administrativas, el Señor Jefe de Departamento de Administración Guardacostas del Caribe con el Jefe de Presupuesto Guardacostas del Caribe, hacen la distribución del presupuesto asignado al Comando de Guardacostas a cada una de las unidades que conforman el Comando de Guardacostas del Caribe, donde se determinan los recursos a ejecutar por cada unidad de acuerdo a sus planes de compras previamente elaborados.

Luego de hacer la distribución de las partidas presupuéstales asignadas, se procede a realizar la ejecución de tales partidas, mediante procesos de contratación directa, ya sean por medio de solicitudes de oferta o por convocatoria mediante publicación en la página Web de la Armada Nacional www.armada.mil.co, link contratación y presupuesto, ordenador Comando Guardacostas del Caribe.

Para una mejor descripción en detalle de cada uno de los procedimientos efectuados para el desarrollo del proceso contractual en la ejecución presupuestal, describiremos separadamente cada uno de los dos procesos por separado, en su etapa precontractual, así:

8.1.2.1 Procesos de Contratación por Invitación a Cotizar.

Para desarrollar este tipo de proceso de contratación, primero se debe tener en cuenta que son procesos que no excedan un presupuesto de 100 SMMLV ($ 40'800.000,oo para el año 2006), de acuerdo a lo que se procederá de la siguiente manera:

8.1.2.1.1 Etapa Precontractual.

Dentro de la etapa precontractual, participa casi que exclusivamente en el desarrollo de ésta, la División de Abastecimientos Guardacostas del Caribe.

a. Paso I

Los procesos de contratación en la ejecución presupuestal en las Entidades Estatales inician con la aparición de una necesidad por parte de la unidad la cuál debe ser descrita en los Planes de Compra y los Estudios de mercado previos, los cuales son realizados por la División de Abastecimientos GUCA.

Determinado el valor de la necesidad, a través del estudio de mercado previo, el Jefe de Presupuesto Guardacostas del Caribe, solicita ante el Jefe de la Oficina de Control y Presupuesto de la Base Naval ARC "Bolívar", el correspondiente CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) (**Anexo II**), mediante documento establecido para tal fin para garantizar el desarrollo del proceso de contratación **Formato Solicitud CDP (Anexo III)**

b. Paso II

Determinada la necesidad por parte de la entidad, y descrita en el Plan de Compras y los estudios de mercado previos, se procede a reflejar la necesidad a través de los Estudios de Conveniencia y Oportunidad, los cuáles en

desarrollo de lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, artículo 8 del Decreto 2170 de 2002, los estudios en los cuales se deben analizar la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de que se trate, tendrán lugar de manera previa a la apertura de los procesos de selección y deberán contener como mínimo la siguiente información:

1. La definición de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.
2. La definición técnica de la forma en que la entidad puede satisfacer su necesidad, que entre otros puede corresponder a un proyecto, estudio, diseño o prediseño.
3. Las condiciones del contrato a celebrar, tales como objeto, plazo y lugar de ejecución del mismo.
4. El soporte técnico y económico del valor estimado del contrato.
5. El análisis de los riesgos de la contratación y en consecuencia el nivel y extensión de los riesgos que deben ser amparados por el contratista.[7]

c. Paso III

Realizados previamente, por parte de la División de Abastecimientos Guardacostas del Caribe, el Estudio de Conveniencia y Oportunidad, solicitadas las cotizaciones en el mercado y realización de estudio de mercado previo, se hace consulta de los códigos CUBS en el SICE, por parte del Operador SICE del Departamento de Administración Guardacostas del Caribe, y, una vez verificados los datos descritos en tales documentos, se procede a elaborar las invitaciones a cotizar, las cuáles deben contener como mínimo:

9 las características generales y particulares de los bienes, obras y/o servicios a adquirir,

10 Las condiciones de pago,

11 Plazo para la presentación de ofertas con la información básica necesaria,

[7] Decreto 2170 de 2002

12 Demás que se consideren para obtener una oferta que traduzca la necesidad de la institución.

Las invitaciones a cotizar son firmadas por el Jefe de Departamento de Administración Guardacostas del Caribe.
Tales solicitudes se envían vía fax, correo electrónico o personalmente por parte de la División de Abastecimientos Guardacostas del Caribe, a los oferentes seleccionados para iniciar el proceso de contratación.

d. Paso IV

Una vez recibidas las ofertas por parte de la División de Abastecimientos Guardacostas del Caribe presentadas por los oferentes invitados a participar en el proceso de contratación, dentro del término previsto, se procede a realizar verificación y evaluación económica de las propuestas presentadas, determinando la conveniencia técnica y económica de la oferta, verificando la documentación enviada y escogiendo la mejor oferta para las necesidades y conveniencias para el Comando de Guardacostas del Caribe.

Una vez realizadas las evaluaciones, y seleccionado el proponente que mejor oferte, se procede a notificarle de manera telefónica sobre la adjudicación del proceso de contratación, lo cuál desemboca en la elaboración y firma del contrato.

8.1.2.2 Procesos de Contratación por Contratación Directa (Publicación en Página web).

Para desarrollar este tipo de proceso de contratación, primero se debe tener en cuenta que son procesos que tienen un presupuesto oficial de $40´800.001,oo hasta $ 408´000.000,oo para lo cual se procederá de la siguiente manera:

a. Paso I

El proceso de contratación inicia con la aparición de la necesidad por parte de la unidad, mediante la elaboración del Estudio de Conveniencia, igual al procedimiento realizado en los procesos de contratación por invitación a cotizar.

b. Paso II

El Jefe de Presupuesto Departamento de Administración Guardacostas del Caribe, solicita ante el Jefe de Presupuesto BN1, mediante formato establecido, la elaboración del CDP que respalde económicamente el proceso de contratación.

c. Paso III

Realizados el Estudio de Conveniencia con su respectivo estudio de mercado previo, y verificados en el SICE los Códigos CUBS, por parte del operador SICE - Departamento de Administración Guardacostas del Caribe, se procede a realizar por parte de la División de Abastecimientos Departamento de Administración Guardacostas del Caribe con el visto bueno del comité evaluador, el cuál ha sido previamente nombrado mediante oficio, señal o navagrama, los Borradores de Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia, los cuales deben contener información detallada de:

- las características generales y particulares de los bienes, obras y/o servicios a adquirir (Especificaciones Técnicas),
- Las condiciones de pago,
- Plazo para la presentación de ofertas con la información básica necesaria,
- Demás que se consideren para obtener una oferta que traduzca la necesidad de la institución.

Dentro del comité evaluador, aparecen como miembros funcionarios idóneos y/o expertos en el área, el cual esta integrado por un comité jurídico, un técnico y un económico para la verificación y evaluación de las ofertas.
Los Proyectos de Términos de Referencia, una vez verificados y visados por el Delegatario para contratar, en este caso el Jefe Departamento de Administración Guardacostas del Caribe, se proceden a ser publicados en la página web de la entidad (www.armada.mil.co ordenador del gasto Comando Guardacostas del Caribe), por el término de cinco (05) días calendario.

Dentro del término previsto en el articulo 1° del Decreto 2170 de 2002 podrán ser presentadas las observaciones a los proyectos de pliegos de condiciones o términos de referencia de probables oferentes.
La publicación de los proyectos de pliegos de condiciones o términos de referencia no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección[8].

Trascurrido el tiempo previsto para la publicación de los Proyectos de Términos de Referencia, y recibidas observaciones de posibles oferentes, se procede a publicar los Términos de Referencia Definitivos para el proceso de contratación.
Las entidades publicarán los pliegos de condiciones o términos de referencia definitivos de los procesos de licitación o concurso público. En dichos documentos podrán incluir los temas planteados en las observaciones que consideren relevantes para el proceso de selección.
El texto definitivo de los pliegos de condiciones o términos de referencia será publicado en la página Web de la entidad (www.armada.mil.co link contratación y presupuesto, ordenador del gasto Comando Guardacostas del Caribe- Cartagena), al momento de dar apertura al proceso de selección. En aquellos casos en que la entidad no cuente con la infraestructura tecnológica y de conectividad que asegure la inalterabilidad del documento para surtir la Publicación por este medio, deberá publicar un aviso en el cual se indique el

[8] Decreto 2170 de 2002

lugar de la entidad en que pueden ser consultados en forma gratuita. Dicho aviso deberá publicarse en un diario de amplia circulación nacional, departamental o municipal, según el caso, o comunicarse por algún mecanismo determinado en forma general por la autoridad administrativa de modo que permita a la ciudadanía conocer su contenido.

En los términos de referencia la entidad deberá establecer la fecha en la que se recibirán las ofertas, indicando de manera clara y precisa el día y la hora hasta la que se pueden entregar las ofertas.

d. Paso IV

En la fecha y hora programada para la presentación de las ofertas, un funcionario de la División de Abastecimientos del Departamento de Administración Guardacostas del Caribe se hace responsable de la recepción de las mismas, dentro de lo cual se levanta un acta de recepción, en la cual se firman los que asistieron y presentaron ofertas en el tiempo y fecha establecido en los términos de referencia.

Una vez recibidas las propuestas, se procede a enviarlas a cada uno de los comités los paquetes conformantes de las ofertas para su verificación y evaluación[9]

Estas evaluaciones deben realizase en un término razonable y deben estar suficientemente motivadas (articulo 24, numeral 7°, Ley 80 de 1.993) es decir estar fundamentados en criterios de ponderación, expresar las formulas que se utilizaron y se encontraban con anterioridad a la entrega de las ofertas plenamente establecidas en los términos de referencia, análisis de los documentos, como certificado del SICE, certificado de existencia y representación, certificado Registro Único de Proponentes, certificado de matricula mercantil, etc., cumplimiento de las calidades técnicas requeridas y

[9] Decreto 2170 de 2002

verificación de no encontrarse en ninguna condición excluyente. Buscando en todo caso el ofrecimiento más favorable.
Si consideran pertinente, los miembros de los comités podrán solicitar a los proponentes aclaraciones o explicaciones que considere necesarias siempre que no se modifique la oferta, de acuerdo con el Concepto del Consejo de Estado – Sala de Consulta y Servicio Civil.

Una vez realizadas las evaluaciones y seleccionada la oferta ganadora, se procede a levantar un Acta y Resolución de Adjudicación del proceso, la cual se publica en la página Web www.armada.mil.co y a notificarle vía telefónica la elección como proponente favorecido para la contratación y desarrollo contractual.

8.1.3 Etapa Contractual.

Una vez determinado el oferente para realizar la contratación, inicia la etapa contractual la cual comprende varias etapas como:

a. Paso I

La etapa contractual inicia con la elaboración de la minuta del contrato por parte del Jefe de la División de Contratos Departamento de Administración Guardacostas del Caribe, dentro de la cual el delegatario debe nombrar un funcionario mediante oficio o señal para que cumpla con las funciones a título de supervisor del contrato con unas facultades y obligaciones, tal como lo establece la Resolución Ministerial No. 0591 de 17 de Mayo de 2005, dentro de la minuta se establecen las obligaciones y deberes del contratista y el contratante.

La elección del proponente y su notificación desembocan en la firma del contrato, una vez elaborada la minuta del contrato y verificada esta por el Jefe de Departamento de Administración del Caribe, se procede a notificarle al

oferente seleccionado para la firma del contrato y al supervisor del contrato para que cumpla con las funciones que consagra la resolución de nombramiento.

b. **Paso II**

Una vez firmado el contrato por parte del Jefe del Departamento de Administración y el contratista, el Jefe de Presupuesto Departamento de Administración Guardacostas del Caribe eleva la solicitud de Certificado Registro Presupuestal (CRP) **(Anexo IV)** mediante formato previamente establecido **(Anexo V),** al Jefe de Presupuesto BN1, el cuál solicita a uno de sus auxiliares la verificación y registro de bienes y servicios a través de un certificado que permite identificar y estandarizar los bienes y servicios de uso común o uso en obras que el Estado puede adquirir, tratándose de bienes **(Anexo VI),** después de realizada la verificación y registro por el auxiliar de Registro en el programa SICE BN1**(Anexo VII),** el Jefe de Presupuesto BN1 realiza una operación de expedición del CRP a través del Programa SIIF con la expedición del Registro Presupuestal, el contrato queda perfeccionado.

c. **Paso III**

Una vez perfeccionado el contrato, para proceder con su ejecución se requiere de la aprobación de la garantía única, por lo cual se procede a enviar copia del contrato al contratista para la suscripción de las pólizas de garantía dentro de los cinco días hábiles siguientes a la expedición del CRP, de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 17 del Decreto 679 de 1994, con unos porcentajes mínimos previstos así:

- **Anticipo o pago anticipado,** equivalente al 100% del monto que el contratista reciba a modo de anticipo o pago por anticipado, por un término de ejecución del contrato.

- **Cumplimiento,** será igual al veinte (20%) por ciento del valor del contrato y deberá extenderse por el término de la vigencia del contrato y tres (03) años más.
- **Salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones,** será igual al cinco (5%) por ciento del valor del contrato y deberá extenderse por el término de la vigencia del contrato y tres (03) años más.
- **Calidad del Bien o Servicio y Correcto funcionamiento de los equipos,** se recomienda un cincuenta (50%) por ciento del valor total del contrato, y debe ser de acuerdo con la legislación civil y comercial.
- **Responsabilidad civil extracontractual,** será igual al cinco (5%) por ciento del valor del contrato y deberá extenderse por el término de la vigencia del contrato y tres (03) años más.
- **Estabilidad de la obra,** se recomienda un cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato con una vigencia no inferior a cinco (05) años[10].

La ejecución del contrato solo iniciara una vez aprobada la póliza de garantía **(Anexo VIII).**

Para la legalización del contrato, se requiere el pago del impuesto de timbre (para contratos superiores a $62'500.000,oo, año 2006) y el pago de la Publicación en el Diario Único de Contratación acuerdo a tabla **(Anexo IX)**.

8.1.4 Etapa de ejecución

a. Paso I

Dentro de esta etapa el supervisor debe realizar un seguimiento del contrato, informando mensualmente sobre la ejecución del contrato, mediante informes escritos en los cuales se informa la recepción a satisfacción del bien o servicio.

[10] Decreto 679 de 1994. Articulo17

El Jefe de Adquisiciones del Departamento de Administración Guardacostas del Caribe realiza un control y seguimiento de la partida contratada, haciendo un control de saldos y pagos realizados con cargo a cada contrato, hasta la ejecución final del contrato.

En esta etapa, el Jefe de Presupuesto de Departamento de Administración Guardacostas del Caribe radica la solicitud de pago de los compromisos ya ejecutados o de los que posean pagos parciales de acuerdo con la forma de pago establecida en la minuta del contrato ante el Jefe Presupuesto BN1 quien a su vez radica a sus auxiliares para realizar el registro de bienes y servicio en el programa SIIF, el cual expide la obligación y orden de pago el compromiso (**Anexo X**)

Las Unidades deberán solicitar por escrito a DIEF, el cupo de Programa Anual-Mensualizado de Caja (PAC) a ejecutar en el año 2006, diligenciando el "Formato de Solicitud de PAC (**Anexo XI**)

Para las unidades regionales de la Armada Nacional, los pagos se harán dentro de los 60 días siguientes a la radicación en DIEF de los documentos soportes, previa recepción de los bienes y/o servicios, entrega de la factura y suscripción del acta de recibo a satisfacción, los sesenta días se deberán contar a partir de la fecha en que la unidad radique la solicitud de PAC en DIEF.

Para los Gastos Generales sin situación de Fondos (Rec. 16) el PAC se encuentra situado en el sistema SIIF en el último bimestre del año 2006, por lo tanto los planes de pago se apuntarán para los meses de noviembre y diciembre y cuando se requiera pagar los compromisos se deberá diligenciar la solicitud a DIEF, en los términos mencionados anteriormente.

El pago es efectuado por el Ministerio de Defensa Nacional, a través de la tesorería de la Base Naval "ARC Bolívar" una vez que se haya efectuado la obligación y orden de pago por la División de Finanzas y Contabilidad de la Base Naval "ARC Bolívar", para ser consignado en la cuenta del beneficiario final (**Anexo XII**).

Una vez cumplidas las obligaciones y los derechos inherentes al contrato, se procede a la liquidación bilateral del contrato[11], dentro de lo cual el Jefe de Contratos Departamento de Administración Guardacostas del Caribe, procede a desarrollar el acta de liquidación del contrato, para la posterior firma de las partes (Contratista y Delegatario) si no llegase a firma de las partes el delegatario procederá a realizar el Acta de liquidación Unilateral de acuerdo con la Ley[12].

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
BIBLIOTECA FERNÁNDEZ DE MADRID
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

[11] Ley 80 de 1993, Articulo 60
[12] Ley 80 de 1993, articulo 61

8.2 DIAGNOSTICO A LOS PROCESOS ACTUALES DE CONTROL Y PRESERVACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL COMANDO DE GUARDACOSTAS DEL CARIBE.

Luego de realizar una descripción del proceso de ejecución del presupuesto oficial del Comando de Guardacostas del Caribe, es necesario realizar el respectivo diagnostico que permita analizar el proceso de ejecución presupuestal del Comando de Guardacostas del Caribe, para así determinar las fortalezas y debilidades, inherentes al mismo, con lo cuál se pueda determinar una efectiva y correcta propuesta de mejoramiento para cada uno de los procesos que así se estime convenientes, con el fin de lograr una concreción de resultados que vayan en pro de la correcta ejecución del presupuesto oficial, ajustándose a la legislación especifica Colombiana y a las directrices emanadas por parte de los organismos de vigilancia y control del Estado, con lo cual se logre un mayor control, uso y preservación de los recursos o bienes asignados y de propiedad de la entidad, lo cual redunde en un mayor afianzamiento de las actividades logístico-administrativas y por ende de las actividades logístico-militares en procura de preservar la defensa y seguridad de la Nación.

Para el desarrollo del diagnóstico al proceso de ejecución presupuestal llevado a cabo por el Departamento de Administración GUCA, se aplicará el punto de vista crítico-analítico de los investigadores, detallando cada uno de los pasos que sigue el Departamento de Administración GUCA para llevar a cabo la ejecución presupuestal, determinando a la vez en que se están cometiendo errores, y determinar también que esta funcionando correctamente con el fin de que no se presenten trastornos para los funcionarios y para la entidad como tal, y sigan desempañándose dentro de un ambiente de control y aprendizaje de calidad, que redunde en un efectivo proceso de mejoramiento institucional.

A continuación se realizará el respectivo análisis de cada proceso, en el orden de ideas que se aplicó anteriormente para la descripción de cada uno de los procesos.

8.2.1 Etapa previa

Como fue descrito anteriormente, el proceso presupuestal inicia con el giro de recursos a través de las Ordenes Administrativas No. 001 MDN y No. 002 MDN, dentro de la cual se relacionan las partidas, recursos y rubros asignados, acuerdo a planes de compras previamente estudiados, aprobados y establecidos acuerdo a la normatividad vigente de presupuesto[13] para la vigencia futura.

8.2.2 Etapa Precontractual

8.2.2.1 Paso I

El proceso de ejecución presupuestal inicia con la aparición de una necesidad por parte de la entidad, respaldada esta a través de los Planes de Compra, previamente fijados antes de la vigencia actual.

El paso inicial viene precedido de grandes fortalezas, las cuales vienen desarrolladas por parte de los altos mandos, a través de la respectiva asignación presupuestal por parte del MDN, con lo cual el Jefe de Presupuesto CGUCA, eleva las respectivas solicitudes de los CDP ante la División de Presupuesto BN1, manteniendo un estricto control de las partidas presupuestales asignadas realizando los respectivos registros de cada uno de los Certificados por rubro presupuestal afectado en el Libro de Presupuesto CGUCA, en el cual se plasman las respectivas asignaciones y ejecuciones presupuestales, motivando un efectivo control del presupuesto inicialmente asignado.

[13] Decreto 111 de 1996, LEY GENERAL DE PRESUPUESTO. Cap. VI, Art. 47.

8.2.2.2 Paso II

Dentro de este paso, el cual genera la aparición de una necesidad, el Jefe de la División de Abastecimientos CGUCA, cumple un papel preponderante dentro del proceso de ejecución presupuestal, el cual se ve en ciertos casos retrasado por la falta de estadísticas sobre las necesidades satisfechas e insatisfechas, las cuales se convierten en condiciones ajenas a él, generando demora en la recopilación de la información que conduzca a una eficiente puesta en marcha de los requerimientos técnicos para adelantar los procesos de contratación. Adernás en muchos casos se presentan ineficiencia de los logísticos de las unidades en tierra y a flote, o que las unidades a flote se encuentran en comisiones u operaciones de registro y control.

El Jefe de Abastecimientos CGUCA, respaldado por el Jefe de Presupuesto CGUCA a través de la definición de los rubros y asignaciones a afectar presupuestalmente, determina las necesidades de cada una de las unidades adscritas al Comando de Guardacostas del Caribe, (previo requerimiento de necesidades por unidad) a través de los Estudios de Conveniencia y Oportunidad, convirtiéndose en una actividad que cuenta con apoyo de otras divisiones del Departamento, mostrando gran interrelación logística en el desarrollo de la etapa precontractual, al confluir funciones propias de cada una de las Divisiones (Presupuesto, Abastecimientos, Operador SICE, Almacén GUCA y Presupuesto BN1).

Teniendo en cuenta la interrelación de las divisiones del Departamento de Administración GUCA en procura de lo anterior, el proceso en variadas ocasiones presenta estancamientos, debido a la poca capacidad de Recurso Humano, en cuanto a cantidad y disponibilidad de tiempo del personal, puesto que, como se trata de una entidad del orden militar, los miembros de Divisiones administrativas deben cumplir también con funciones de salvaguarda de la ciudad a través de vigilancia y patrullaje.

8.2.2.3 Paso III

El programa de vigilancia para la contratación estatal SICE, se adoptó en la institución a partir de Julio de 2006, para dar cumplimiento a la Ley 598 de 2000, para lo cual se procedió a enviar a capacitación al personal delegado para tal fin a la ciudad de Bogotá, y como toda herramienta nueva de control, presenta falencias, tales como que la capacitación se le realizó a una sola persona, desestimando los principios de sostenibilidad de la información; pero a pesar de esto, se vienen desarrollando eficientemente las funciones propias del operador SICE, lo que redunda en mayor transparencia del proceso de contratación.

Para la apertura del proceso de contratación, se procede a la elaboración de las Invitaciones a cotizar o en el caso correspondiente, los términos de referencia, las cuales deben contener como mínimo unos requerimientos de documentación para la comparación de ofertas, que en ocasiones se omiten por descuido al tratar de acelerar el proceso, creando inconvenientes posteriores debido a la falta de estos para la efectiva verificación, evaluación y comparación técnica, jurídica, financiera y económica de las propuestas.

8.2.2.4 Paso IV

Dentro de los plazos establecidos y dentro del término fijado para la recepción de ofertas, se realiza en un lugar que no es el adecuado para tal fin, en un buzón el cual no arroja la seguridad y confiabilidad para los oferentes vulnerando la transparencia del proceso de contratación del Comando Guardacostas del Caribe y sembrando un velo de incertidumbre en el proceso.

Dentro de los procesos de contratación por publicación de términos en la pagina Web de la entidad, la recepción de ofertas se debe realizar en un lugar apropiado y en el cual el funcionario delegado para la recepción de las

propuestas levante un acta de apertura de sobres contentivos de las propuestas, donde se indique la hora, oferente, compañía aseguradora, numero de póliza, número de folios que presenta la propuesta, valor de la propuesta; documento que debe ser firmado por los proponentes y el funcionario delegado para la recepción, haciendo entrega de una copia a los oferentes que así lo soliciten.

Una vez recibidas las propuestas, estas son trasmitidas a los comités evaluadores delegados para tal fin. En este aspecto se evidencia la falta de un comité evaluador financiero que verifique la capacidad económica y financiera de los oferentes, lo cual brinde un mayor respaldo económico y seguridad al proceso de contratación para la selección del futuro proveedor.
En el aspecto de verificación jurídica, debe ser un poco más detallada y profunda, para lo cual, el Departamento de Administración Guardacostas del Caribe, no cuenta con una asesora jurídica de planta en materia administrativa y de contratación, recibiendo apoyo en asesorías jurídicas por parte de la jurídica del Comando, la cual no tiene la especialidad en contratación estatal, sino que cumple con funciones jurídicas de carácter militar.

Luego de recibir las correspondientes evaluaciones por parte de cada uno de los comités designados, estas no son publicadas en la página Web de la entidad[14] por el término legal previsto, y no son notificados los oferentes sobre las evaluaciones para que estos presentes sus observaciones a estas.
Una vez seleccionado el oferente, la notificación de adjudicación se realiza en una forma no debida (telefónicamente), no brindando confiabilidad y fe publica del acto administrativo emanado por la Administración GUCA, lo cual va en contra de la norma. Que establece que los actos administrativos deben ser por escrito.

[14] Ley 80 de 1993, Art. 30. Numeral 8.

8.2.3 Etapa Contractual

8.2.3.1 Paso I

Este paso es la herramienta que determina la iniciación de la etapa contractual dentro del proceso de ejecución presupuestal del Comando de Guardacostas del Caribe, constituyéndose en una gran fortaleza para el Departamento de Administración Guardacostas del Caribe. En este paso, luego de la selección del contratista y la firma del contrato por las partes, se inicia una nueva etapa dentro del proceso de la ejecución del presupuesto asignado al Comando Guardacostas del Caribe, con lo cual se inicia a su vez nuevas exigencias en materia de control y desarrollo de funciones.

8.2.3.2 Paso II

Con la firma del contrato por las partes, se inicia la parte de perfeccionamiento del contrato, mediante la expedición del Certificado de Registro Presupuestal, la cual se convierte en una fortaleza para el Departamento de Guardacostas del Caribe, contando con el apoyo funcional y operativo de la División de Presupuesto del Departamento de Administración de la Base Naval ARC "Bolívar", la cual es la encargada de elevar la solicitud del CRP ante la Dirección de Economía y Finanzas de la Armada Nacional, y la subsecuente expedición del mismo.

8.2.3.3 Paso III

Dentro de este paso, el cual se considera uno de los preponderantes dentro de la correcta ejecución de las partidas presupuestales asignadas al Comando Guardacostas del Caribe, se presentan mínimas debilidades que desembocan en posibles atrasos y la no tenencia de pruebas de la notificación al contratista de la expedición del CRP y su consecuente solicitud de la expedición de pólizas que garanticen la ejecución del contrato, debido a que esta solicitud se

realiza de manera verbal y no fundamentada en datos escritos que sirvan de soporte y prueba en materia legal.

8.2.4 Etapa de Ejecución

8.2.4.1 Paso I

Dentro de esta etapa, el Departamento de Administración Guardacostas del Caribe, desarrolla un efectivo control de las partidas contratadas, a través de la División de Abastecimientos GUCA, convirtiéndose en una fortaleza que deriva en la oportuna toma de decisiones en el desarrollo contractual, para cubrir las necesidades de cada una de las unidades adscritas al Comando Guardacostas del Caribe.

El proceso de orden de pago de las obligaciones contractuales, también presenta grandes fortalezas las cuales redundan en una actitud positiva por parte de los contratistas y la efectiva ejecución del presupuesto asignado.

8.2.5 DOFA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION GUARDACOSTAS

Debilidades:

- Falta de personal.
- Equipos desactualizados.
- Falta de mensajería.
- Herramientas de trabajo en mal estado.
- Sobrecargas de funciones.
- Falta de capacitación del personal.
- Alta rotación del personal (personal Militar).
- Falta de software para el manejo de inventarios y almacén.
- Falta de estantería y material para almacenamiento de archivos y documentación del Departamento.

Oportunidades:

- Disponibilidad de recurso informativo (acceso Internet).

Fortaleza:

- Inquietud por la solución de los inconvenientes.
- Seguridad del área de trabajo (Almacenes, oficinas).
- Disponer de una abundancia calidad de valores para el desarrollo de su labor: voluntad, calidad humana, actitud de servicio y compromiso.
- Disposición de atención al público.

Amenazas

- Falta de un programa de salud ocupacional.
- Poca continuidad del personal asignado al Departamento.
- Perdida de la documentación contractual.

8.3 PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTAL LLEVADO A CABO POR EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION GUARDACOSTAS DEL CARIBE.

En los nuevos escenarios, por los cuales estamos transitando, se pueden identificar tres aspectos que se destacan: la globalización, el permanente cambio del contexto y la valoración del conocimiento. Las viejas definiciones que usan el término Control, se basan en la concepción de la verificación de un proceso administrativo a través de un patrón establecido, engranado en la premisa del "deber ser", en contraposición a una concepción moderna en la cual se engrana todo el conjunto de elementos para lograr la satisfacción de los compromisos contraídos con la "ciudadanía", garantizando la coordinación de las acciones y la fluidez de la información y la comunicación, anticipándose y corrigiendo, de manera oportuna, las debilidades que se presentan en el quehacer institucional.

El Comando de Guardacostas del Caribe, es una de las entidades de orden militar más importantes del país, pero con el pasar del tiempo, esta no es la misma en materia administrativa, que hace algunos años, los cambios que diariamente surgen en el mundo, influyen notoriamente en el diario accionar de éste; con esto, cada uno de sus componentes debe moldearse para ajustarse óptimamente a estos cambios, y así cumplir a cabalidad las directrices y modelos de control implementados por las entidades estatales.

En el presente capítulo se implementará una propuesta de mejoramiento la cual estará encaminada a aquellos procesos en donde se han detectado falencias a lo largo de la investigación, al igual que reforzar aquellos puntos que se encuentran en un buen nivel de desarrollo pero que con esta propuesta pueden llegar a desarrollarse en mejores condiciones.
La presente propuesta está orientada a la implementación de un modelo de control basado en tres subsistemas, desagregados en sus respectivos componentes y elementos de control:

- Subsistema de Control Estratégico, donde se agrupan y correlacionan los parámetros de control que orientan la entidad hacia el cumplimiento de su visión, misión, objetivos, principios, metas y políticas,
- Subsistema de Control de Gestión, el cual reúne e interrelaciona los parámetros de control de los aspectos que permiten el desarrollo de la gestión: planes, programas, procesos , actividades, procedimientos, recursos, información y medios de comunicación,
- Subsistema de Control de Evaluación, el cual agrupa los parámetros que garantizan la valoración permanente de los resultados de la entidad, a través de sus diferentes mecanismos de verificación y evaluación.

Dentro de todo lo cual, se debe centrar el compromiso de la entidad con el Control Interno y la capacidad del nivel directivo de visualizar esta herramienta gerencial como un mecanismo de autoprotección que le permita cumplir con eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia la finalidad para la cual fue creada la entidad.

Por lo tanto, la decisión de diseñar, implementar y mejorar el Sistema de Control Interno, debe ser consecuencia del pleno convencimiento de la primera autoridad de la entidad, del nivel directivo y de todos sus funcionarios involucrados dentro del proceso.

Dentro de un aspecto general y especifico, podemos describir procesos y actividades que debido a su especial importancia deben ser corregidos y afianzados para la eficiente puesta en marcha y desarrollo de los nuevos Modelos de Control Interno a implementar en las instituciones del orden estatal, por lo cual podemos recomendar que, dentro de su proceso de ejecución del presupuesto asignado, el Departamento de Administración Guardacostas de Caribe, deberá optar por mejorar en puntos tales como:

1. El Departamento de Administración Guardacostas del Caribe, cuenta con poco personal logístico administrativo para el cumplimiento de las funciones propias de cada división, hallando en ciertos casos que una

persona desarrolla dos roles al tiempo (por ejemplo: Jefe de Abastecimientos y Jefe de Contratos), debido a que como es una institución del orden militar, el personal militar debe cumplir con funciones de salvaguarda y seguridad de la ciudad, prestando servicios de guardia y vigilancia dentro de horarios nocturnos y diurnos; dando en ciertos casos muchas responsabilidades a una sola persona e incluso a personal que realiza pasantías, lo cual no es recomendable debido a la inexperiencia de este, en lo referente al manejo del presupuesto, pautas y políticas del manejo y control de la contratación estatal, causando esto algunos inconvenientes.

2. El Comando Guardacostas del Caribe debería realizar el control de la contratación a través de un cuadro al igual que lo realiza el Departamento de Administración de la Base Naval ARC Bolívar, en ese cuadro se especifica tiempo, cantidad de elementos contratados, en el cuadro se debe colocar la siguiente información como: anotar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, porcentajes de ejecución de cada uno de los contratos, informes de los supervisores, Certificado Registro Presupuestal (fecha y número), Registro de bienes y servicios (en caso de contratos de bienes), fecha inicio y final de la ejecución del contrato, fecha de liquidación y estado del contrato.

3. El proceso de liquidaciones se debería realizar en forma más eficientes para cumplir con los plazos que estipula la Ley 80 de 1993 ó el Estatuto de Contratación Estatal.

4. En el proceso de alimentación de los Infantes de Marina se debería centralizar al máximo el proceso para tener un solo contrato de alimentación lo realizado es bueno, pero el sistema utilizado de estadística trimestral no es el mas recomendable la cual debería realizarse de forma semestral o anual.

5. Con respecto al manejo de la información para los entes del Estado existe una Ley General de Archivo y Correspondencia[15], en la cual el Departamento de Administración Comando Guardacostas del Caribe, presenta falencias; se recomienda una capacitación al grupo de personas que en el Comando Guardacostas maneja la documentación de los procesos para llevar a cabo el cumplimiento de la Ley.

6. Con respecto a la contratación el Grupo del Comando Guardacostas el cual maneja los procesos deberían recibir capacitaciones constantemente en los nuevos programas de contratación (SICE, SIIF Y SILOG) y manejo de las nuevas Leyes para que el grupo que este al frente de los procesos entregue cualquier requerimiento realizados por los Entes de control tanto por la Contraloría General de la Republica, como por la Procuraduría si así lo requieran.

7. La información que suministran los supervisores deberían tomar en cuenta para la elaboración de estadísticas claras y serias tanto de consumo como de servicios.

8. En lo referente a los procesos de contratación que requieren de publicación en pagina Web, en primera medida, el Departamento de Administración Guardacostas del Caribe, no cuenta con la infraestructura tecnológica requerida para el desarrollo de tales procesos; mostrando debilidades en la seguridad para el manejo de la información, para la realización del proceso conforme a la Ley lo exige, para lo cual, el Departamento de Administración Guardacostas del Caribe debería optar por una implantación de redes y sistemas de transmisión de información que deriven en un efectivo desarrollo de los procesos.

[15] Ley 594 de julio 24 de 2000

9. En cuanto a la obligación consagrada en el Decreto 2434 de 2006, en el cual se obliga a las entidades estatales a publicar los proyectos de pliegos de condiciones o términos de referencia de los procesos de licitación o concurso público[16], el Departamento de Administración Guardacostas del Caribe, presenta debilidades en cuanto a la capacitación del personal delegado para realizar dicha tarea (Jefe División Abastecimientos), lo cual no quiere decir que no se este realizando, sino que para realizarlo deben contar con asesorías del personal de la Administración de la Base Naval ARC Bolívar, para lo cual se debe adelantar un plan de capacitación y actualización en materia de manejo de la información a través del Portal Único de Contratación.

10. El programa de vigilancia SICE fue adoptado a partir de julio de 2006 en el Departamento de Administración Guardacostas del Caribe, pero como toda herramienta nueva de control que el Estado utiliza para evitar la desviación del presupuesto asignado, presenta falencias, la cual es que para el manejo del programa la capacitación realizada fue a una sola persona, como sabemos, el Comando de Guardacostas del Caribe, es una Institución Militar y la capacitación debería ser a un grupo mayor, pero a pesar de todos los inconvenientes, el Comando Guardacostas del Caribe haciendo un esfuerzo colocó una persona para que aprendiera y lo colocara en practica de acuerdo a la normatividad.

11. A pesar de la carencia de Asesor Jurídico en la Unidad, esto no ha sido un impedimento para que el Comando Guardacostas del Caribe realice la Contratación de acuerdo con la Ley 80 de 1993, pero una recomendación sería la de contar con una asesoría Jurídica Administrativa, que desarrolle las funciones de verificación y evaluación jurídica de los procesos.

[16] Decreto 2454 de 2000

12. Con relación a las Solicitudes de póliza de garantía que exige el Decreto 679 de 1994 que se realizan en el Comando Guardacostas del Caribe, estas son solicitadas de forma verbal, con lo cual no queda documento alguno que sirva de soporte para un eventual acción correctiva o represiva, por lo cual, esta debería solicitarse en forma escrita para así tener un fundamento en el caso que se requiera declarar la caducidad del contrato por falta de expedición de la póliza de garantías por parte del contratista, lo cual es un requisito fundamental para empezar la ejecución de los contratos con las entidades estatales.

13. Con respecto a las Evaluaciones que se realizan en los procesos por publicación en página Web, presenta una falencia, consistente en que no se está evaluando financieramente a los proponentes para determinar la capacidad financiera del proponente, para lo cual se recomienda la verificación financiera de los proponentes dentro de cada proceso de contratación, para de esta manera establecer la capacidad que posee el oferente financieramente para la ejecución de contratos con el Estado, además de establecer lineamientos más firmes para que la evaluación Jurídica se realice de manera mas detallada.

14. Las evaluaciones a los procesos de contratación no son divulgadas a los oferentes para que estos formulen sus observaciones, ni publicadas en la página Web de la entidad estatal, lo cual va en detrimento del Principio de publicidad[17], para lo cual, el Departamento de Administración Guardacostas del Caribe, debe realizar estas publicaciones y notificar a los oferentes de la publicación de dichas evaluaciones, para de esta forma cumplir con lo estipulado en el numeral 6°, Articulo 21 del Decreto 2170 de 2002.

15. En la resolución de Adjudicación de los procesos, no se detallan las puntuaciones obtenidas por cada uno de los oferentes dentro del

[17] Constitución Colombiana, Articulo 209

proceso (cuadro de elegibilidad), lo cual garantice un punto de transparencia del proceso, para lo cual se recomienda establecer en detalle el orden de elegibilidad dentro del proceso de cada uno de los oferentes, de acuerdo a las puntuaciones obtenidas en las evaluaciones realizadas por parte de cada uno de los comités.

16. En el libro de actas de comité no es llevado un control del consecutivo en la elaboración de estas actas, por lo que se recomienda al Grupo de contratación del Comando Guardacostas relacionar un consecutivo de esas Actas las cuales son un documento probatorio sobre las decisiones que se toman dentro de los comités.

17. Dentro del proceso de ejecución presupuestal se requiere que el Grupo del Comando Guardacostas maneje un Programa que facilite el control Presupuestal de las partidas que el Comando tiene a su cargo por el Proceso de Delegación, como por ejemplo el SINCAB, el cual es usado por el Departamento de Administración de la Base Naval ARC Bolívar.

18. Dentro del proceso de ejecución presupuestal, se recomienda la actualización de funciones realizadas por cada una de las Divisiones conformantes del Departamento de Administración Guardacostas del Caribe.

19. Se debe notificar de manera escrita a los oferentes todos los actos administrativos derivados del proceso de contracción.

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
BIBLIOTECA FERNÁNDEZ DE MADRID
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

8.3.1 PLAN DE MEJORAMIENTO

8.3.1.1 Objetivo y Ambiente de aplicación.

Las disposiciones contenidas en la Resolución Orgánica No. 5580 de 2004 "se aplican a todas las entidades del orden Nacional y los particulares que administren o manejen fondos, bienes o recursos públicos de la Nación, o que vigila la Contraloría General de la República, y a las cuales se les practique la Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral".

8.3.1.2 Los planes de Mejoramiento y su presentación.

Los planes de mejoramiento para las entidades Oficiales está regulado por la Resolución Orgánica No. 5580 de 2004 la cual tiene por objeto prescribir los métodos para la presentación, declaración de conformidad, evaluación del cumplimiento de los planes de mejoramiento y de las posibles sanciones por incumplimiento. Los planes de mejoramiento son el conjunto de acciones que ha decidido adelantar un sujeto de control fiscal, tendientes a subsanar o corregir hallazgos negativos de orden administrativo que hayan sido identificados en ejercicio de la Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral, con el fin de adecuar la gestión fiscal a los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad o mitigar el impacto ambiental.

Los planes de mejoramiento en las entidades Oficiales es obligación de presentarlos para subsanar y corregir los hallazgos administrativos negativos formulado por los Entes de Control y Vigilancia Estatal, como la Contraloría General de la Republica.

El siguiente es el plan de Mejoramiento propuesto para el Departamento de Administración GUCA de acuerdo con los hallazgos encontrados en la Auditoría realizada al Departamento de Administración DAGUCA.

8.3.1.3 PLAN DE MEJORAMIENTO PROPUESTO

Descripción hallazgo	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las metas	Unidad de medida de las metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación metas	Fecha terminación metas
No existe una adecuada aplicación de los procedimientos de control interno en algunas de las actividades del proceso contractual y presupuestal	la oficina de contratos esta visando a lo largo del proceso contractual los documentos soportes	Verificar de forma eficaz que los soportes cumplan con los lineamientos de forma y fondo	Contratos con la debida documentación revisada y verificada				
Los informes mensuales de Supervisión de los contratos seleccionados por los investigadores no registran la descripción en forma detallada de la ejecución de los contratos en los	Verificar que los informes del supervisor demuestren el cumplimiento del aspecto técnico, administrativo y legal del contrato.	Cumplir con la resolución ministerial 591/05 y las cláusulas contractuales	Recibir los informes en forma mensuales de acuerdo con la Resolución Ministerial				

aspectos financiero, técnicos, administrativos y/o legales							
Se evidencio que en varios de los contratos suscritos por la Entidad las pólizas de garantía para amparar los riesgos del mismo son tomadas por los contratistas de manera extemporánea, si se tiene en cuenta que transcurren mas de cinco días siguientes a la expedición del CRP	Verificar que las pólizas se expidan dentro de los términos estipulados por la ley y el contrato.	La ejecución de los contratos se inicie una vez probada la póliza	Que la ejecución de los Contratos estén de acuerdo con las Leyes y políticas de contratación Estatal.				

Se inicio la ejecución del contrato sin que se hubiese cumplido la totalidad de lo establecido en las cláusulas contractuales solicitud de la cancelación del Diario Oficial solo fueron cancelado con posterioridad	Establecer como requisito para la ejecución del contrato el pago de publicación de el Diario Oficial	Cumplir con lo estipulado en el contrato para la legación y ejecución del contrato	Cumplir con la Resolución No.510 de 2005 con respecto a la publicación de los contratos en el Diario Oficial.				
Se evidencio la falta de personal Logístico-Administrativo que realice el proceso contractual de la Entidad en todas sus etapas.	Solicitar al Comando central la asignación de personal necesario.	Mejorar los tiempos para la ejecución del proceso contractual	Desagregación de funciones y minimizar la carga laboral del personal.				

No existe una adecuada aplicación de los procedimientos de control interno en algunas de las actividades del proceso contractual, presupuestal	Que la documentación que se elabore debe visarse por el funcionario que elaboró.	Llevar un eficiente control del personal que maneja y elabora la documentación del proceso contractual	Cumplimiento de Control Interno de la Institución y manejo de documentación.				
La mala constitución de las cuentas por pagar y reservas del Comando Guardacostas del Caribe.	Diligenciamiento oportuno de la documentación para la constitución de las cuentas por pagar y reservas	Que se cumpla con la correcta constitución de las cuentas por pagar y reserva para la afectación del Balance	Que el Jefe de presupuesto DAGUCA este atento al momento de la ejecución de los contratos para constituirlos como				

		General presupuestal elaborado por la Base Naval A.R.C Bolívar	reserva o cuentas por pagar				

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de Colombia.
- Decreto 2170 de 1993.
- Ley 80 de 1993 o Estatuto General de Contratación Estatal.
- Resolución No. 0591 de 2005 o Manual de Contratación Estatal.
- Palacio Hincapié, Juan Ángel. La Contratación de las Entidades Estatales. Medellín: Lib. Jurídica Sánchez R. Ltda. Quinta Edición 2005.
- Ley 87 de 1993. Régimen de Control Interno.
- Mantilla B, Samuel Alberto. Control interno. Informe COSO. ECOE Ediciones. Tercera Edición.2003.
- Estupiñán G, Rodrigo. Control Interno y Fraudes con base en los ciclos Transaccionales. ECOE Ediciones.2002.
- Ley 598 de 2000, por la cuál se crea el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal – SICE-.
- Ley 563 de 2000, Veedurías Ciudadanas.
- Rico Puerta, Luís Alfonso. Teoría general y Práctica de la Contratación Estatal. Editorial LEYER, Segunda Edición, 2001.
- Circular N° 1636 SECAR-IGAR-OCICA-812, Funciones Jefe Oficina Control Interno Armada Nacional.
- Escuela Superior de Administración Pública. Estatuto General de la Administración Publica.1993
- Régimen del Control Fiscal en Colombia. Contraloría General de la República. Editorial LEGIS.
- Circular No.0333-SECAR-JOLA-DIEF-023 de febrero 22/06.
- Circular No.0334-SECAR-JOLA-DIEF-001 de febrero 22 de 2006.
- Estatuto Orgánico del Presupuesto (Decreto 111/96)
- Boletín informativo IGAR-OCICA edición No. 1 de junio de 2005.
- Manual de Implementación Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005 marzo de 2006
- Decreto 2434 de 2006

- Decreto 679 de 1994
- Resolución No. 510 de 2005 del Ministerio del Interior y Justicia. Imprenta Nacional de Colombia.
- Resolución Orgánica No. 5580 de mayo de 2004 de la Contraloría General de la Republica.

ANEXOS

I. Resolución No 0168 del 24 de febrero de 2006

II. Certificado de Disponibilidad Presupuestal

III. Formato solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal.

IV. Certificado Registro Presupuestal

V. Formato solicitud Certificado Registro Presupuestal

VI. Formato Registro de Bienes y Servicio

VII. Formato de Bienes o Servicio del Programa SICE

VIII. Aprobación de Póliza

IX. Tabla de pago Publicación en el Diario Oficial

X. Formato de Obligación y Orden de Pago

XI. Formato solicitud de PAC

XII. Formato Comprobante Egreso

XIII. Formato Plan De Mejoramiento

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 0168 DE 2006

(24 FEB. 2006)

Por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, a las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en particular las que le han sido conferidas por los artículos 211, 216 y 217 de la Constitución Política; 12 de la Ley 80 de 1993; 9º, 10 y 12 de la Ley 489 de 1998; 37 del Decreto 2150 de 1995; 110 del Decreto 111 de 1996; Decreto 1512 de 2000; Decreto 049 de 2003; Decreto 2170 de 2002, la Resolución No. 0591 de 2004 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 211 de la Constitución Política establece la figura de la delegación, en aras de permitir a las entidades públicas administrativas asignar tareas, funciones y competencias en sus subalternos o en otras autoridades.

Que conforme a lo previsto en el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la citada Ley, "están habilitadas para transferir el ejercicio de funciones y la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley, mediante acto de delegación, a los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la ley".

ANEXO III

SOLICITUD EXPEDICION CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL GASTOS GENERALES

DE: CGUCA

ACCION CPADBN1

RUBRO PRESUPUESTAL GASTOS GENERALES

Cuenta	Sub Cuenta	Objeto	Ordinal	Sub ordinal	Recurso	Descripcion	Valor Solicitado
2	0	4	1	4	10	AUDIOVISUALES Y ACCESORIOS	8,336,925.80
						Total	8,336,925.80

CODIGO CUBS

No existe	Excluido	Tipo	Clase	Sub clase	Cantidad	Descripcion	Valor Unit. con Iva	Valor total solicitado
						CAMARA DE VIDEO CON HOUSING	8,336,925.80	8,336,925.80
							Total	8,336,925.80

DELEGATARIO A TRAVES DEL CUAL ADELANTARA LA CONTRATACION

CBN1	CGUCA	MT
	X	

OBSERVACIONES
PARTIDA ASIGNADA MEDIANTE O.A. 001-CGUCA

FIRMA SOLICITANTE

Teniente de Corbeta **JORGE FERNANDO AGUILAR ACEVEDO**
Jefe Departamento de Administración GUCA
DELEGATARIO

Fecha Solicitud	No. Solicitud
01-Feb-06	

... DE DEFENSA NACIONAL

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 391 FECHA: 2006/04/11

117

Unidad Ejecutora: 150104-L1

Año Fiscal: 2006

Nombre: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - ARMADA

CLASE CDP: GASTO

Licitación o Concurso: NO

ESTADO: ACTIVO

EL SUSCRITO JEFE DE PRESUPUESTO

CERTIFICA

QUE EXISTE APROPIACION PRESUPUESTAL DISPONIBLE Y LIBRE DE AFECTACION EN EL (LOS) SIGUIENTE(S) RUBRO(S) PRESUPUESTAL(ES):

RUBRO PRESUPUESTAL

Tipo Gasto	Asign Intrna	Cta/ Prog	SubC/ SubP	ObjG/ Proy	Ord/ Spry	SubO	Rec	C/S	Concepto	Valor Inicial	Valor Operaciones	Valor Actual
A	L1	2	0	4	4		10	C	MATERIALES Y SUMINISTROS	20,990,112.00	0.00	20,990,112.00
									Total CDP No. 391	20,930,112.00	0.00	20,990,112.00

L1 / COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES / CGUCA

JEFE DE PRESUPUESTO

2006/08/15

118

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

ARMADA NACIONAL

Cartagena de Indias, D.T. y C., septiembre 28 de 2006

ASUNTO: Solicitud Certificado de Registro Presupuestal

Me permito solicitar se sirva expedir siguiente Certificado de Registro Presupuestal por el sistema SIIF Contratista: COMPUSISCA S.A. - Contrato No._____ CBN1-C/GUCA/06.

ASIGNACION	CON CARGO C.D.P. No:	RUBRO	DISPONIBLE	REZAGO	TOTAL
REPUESTOS	XXXXX	204-1-10-C	XXXXXXXX		XXXXXXXX
TOTAL.....$ XXXXXXX					

Atentamente,

S2. JOSE IGNACIO RAMIREZ PARRA
Jefe de Presupuesto CGUCA

UNIDAD EJECUTORA :150104 L1 BASE NAVAL ARC BOLIVAR L

REGISTRO DE BIENES / SERVICIOS No. 107

FECHA: 2006/12/22

AÑO FISCAL: 2006

Con base en el CDP No. 970 de fecha: 2006/12/21, se creo el siguiente Registro.

Estado: Activo

Tipo de documento soporte: Contrato Compraventa SIN Formalidades No. 403 de fecha: 2006/12/21

Afectando los CUBS:

CODIGO BIENES / SERVICIOS									Valor		
Tipo de CUBS	Clase	Sub clase	Grupo	Item	Concepto	Unidad	Cantidad	Valor Unitario	IVA	Valor Inicial	Valor Operaciones	Valor Actual
1	51	5	9	3	DESTRUCTORA DE PAPEL QUE CORTA PAPEL EN PEDAZOS DE 4 MM , CON CAPACIDAD PARA 8-10 HOJAS, CON UNA VELOCIDAD DE DESTRUCCI%N DE 6 CM/S , Y UNA BOCA DE ALIMENTACI%N DE 22 CM .	UN	1.00	2.30	0.00	2.30	0.00	2.30
1	51	5	9	3	DESTRUCTORA DE PAPEL QUE CORTA PAPEL EN PEDAZOS DE 4 MM , CON CAPACIDAD PARA 8-10 HOJAS, CON UNA VELOCIDAD DE DESTRUCCI%N DE 6 CM/S , Y UNA BOCA DE ALIMENTACI%N DE 22 CM .	UN	2.00	483,808.92	16.00	1,122,436.70	0.00	1,122,436.70
					Total Registro de Bien / Servicio No. 107					1,122,439.00	0.00	1,122,439.00

Provedor / Contratista: CENTRO MAYORISTA PAPELERO TAURO LTDA identificado con Nit Persona Juridica No. 8020081921

Descripción: L1 / EQUIPO Y MAQUINAS PARA OFICINA / BN1

Fecha Cierre Oferta: 2006/10/03

Fecha Adjudicación: 2006/12/21

Fecha Vencimiento: 2007/01/30

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

RUBRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO No. 799. DE FECHA 2006/09/25

AÑO FISCAL: 2006

VIGENCIA: VIGENCIA ACTUAL

120

Con base en el CDP No. 391 de fecha 2006/04/11, se hizo el registro del siguiente Compromiso

ESTADO: ACTIVO

Tipo de documento soporte: Contrato Compraventa SIN Formalidades No. 02 075 guca de fecha: 2006/08/29

Número de cédula del Ordenador del Gasto: 7310334

Afectando los Rubros:

RUBRO PRESUPUESTAL										Valor		
Tipo de Gasto	Asign Interna	Cta / Prog	SubC / SubP	ObjG / Proy	Ord / SubPry	SubOrd	Rec	C / S	Concepto	Valor Inicial	Valor Operaciones	Valor Actual
A	L1	2	0	4	4	1	10	C	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	20,985,255.00	0.00	20,985,255.00
									Total Compromiso No. 799	20,985,255.00	0.00	20,985,255.00

Para ser cancelado a: AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES identificado con Nit Persona Juridica No. 8999991624 con el siguiente Plan de Pagos ajustado al PAC aprobado:

Fecha	Nivel de Agrupación	Valor
2007/03/13	A0022C GASTOS GENERALES CSF	20,985,255.00
Total		20,985,255.00

Objeto: L1 / COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES / CGUCA

JEFE DE PRESUPUESTO

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

ARMADA NACIONAL
BASE NAVAL ARC BOLIVAR

APROBACIÓN PÓLIZA ÚNICA DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO PARA ENTIDADES ESTATALES

CONTRATO No. 027-CBN1-CGUCA/2006

CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - ARMADA NACIONAL-COMANDO GUARDACOSTAS DEL CARIBE Y MOSEL LTDA.

PÓLIZA No. 902351

FECHA DE EXPEDICIÓN: 30-12-2006

FECHA DE MODIFICACION: 10-01-2007

COMPAÑÍA ASEGURADORA: LIBERTY SEGUROS S.A.

VALOR DEL CONTRATO: $ 199´999.244,28

OBJETO DEL CONTRATO: Servicio de Mantenimiento Bienes Inmuebles Comando Guardacostas del Caribe.

AMPAROS	%	VALOR ASEGURADO	FECHA INICIO	FECHA TERMINO
CUMPLIMIENTO	20	39,999,849	11/12/06	10/07/07
CALIDAD DEL SERVICIO	30	59,999,773	11/12/06	10/03/08
PAGO ANTICIPADO	100%	99,999,622	11/12/06	10/07/07
SALARIO Y PRESTACIONES SOCIALES	5%	9,999,962	11/12/06	10/03/10
RESPONSABILIDAD CIVIL	5%	9,999,962	11/12/06	10/07/07
ESTABILIDAD DE LA OBRA	20%	39,999,849	11/12/06	NOTA
VALOR TOTAL AMPARADO		**259,999,017.56**		

NOTA: El amparo de Estabilidad de la obra permanecerá vigente por el término de cinco años contados a partir de la fecha de recepción de la obra.

De acuerdo a lo dispuesto en el articulo 25 Numeral 19 de la Ley 80 de 1993 y Resolución 2270 del 07 de Marzo/94. Para constancia se firma la presente aprobación en Cartagena, D.T. y C., a los

Teniente de Corbeta **JORGE FERNANDO AGUILAR ACEVEDO**
Jefe Departamento Administración GUCA

REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA

IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 510 DE 2005
(27 de diciembre)

Por la cual se informa el incremento de las tarifas de publicación de contratos en el Diario Oficial – Diario Único de Contratación Pública

LA GERENTE GENERAL

En ejercicio de las facultades que le confiere el parágrafo 2o. del artículo 5o. del Decreto 1477 de 1995, y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad con el parágrafo 2o. del artículo 5o. del decreto 1477 de 1995, corresponde al Gerente General de la Imprenta Nacional de Colombia expedir la resolución anual informado el incremento de las tarifas de publicación de contratos en el Diario Oficial -Diario Único de Contratación Pública, teniendo como base el porcentaje de inflación esperada para el año correspondiente, de acuerdo con la meta que establezca la Junta Directiva del Banco de la República, ajustando el valor resultante a la centena más cercana.

SEGUNDO.- Que la Junta Directiva del Banco de la República fijó en cuatro punto cinco por ciento (4.5%) la meta de inflación esperada para el año 2006, por lo que,

R E S U E L V E

ARTÍCULO PRIMERO.- Informar las tarifas de publicación de contratos en el Diario Oficial - Diario Único de Contratación Pública para la vigencia comprendida entre el 1o. de enero y el 31 de diciembre del año 2006, así:

DESDE:	HASTA:	VALOR DE LA PUBLICACIÓN
Cuantía Indeterminada		**28.100**
1	1.000.000	**28.100**
1.000.001	1.400.000	**49.600**
1.400.001	1.800.000	**71.800**
1.800.001	2.200.000	**96.700**
2.200.001	2.600.000	**118.300**
2.600.001	3.000.000	**143.400**
3.000.001	4.000.000	**154.000**
4.000.001	5.000.000	**165.000**
5.000.001	7.000.000	**180.500**
7.000.001	9.000.000	**215.100**
9.000.001	11.000.000	**227.400**
11.000.001	14.000.000	**246.200**
14.000.001	17.000.000	**267.800**
17.000.001	20.000.000	**289.700**
20.000.001	25.000.000	**317.200**
25.000.001	30.000.000	**348.900**

123

ANEXO XIII

FORMATO PRESENTACION DE UN PLAN DE MEJORAMIENTO PARA ENTIDADES ESTATALES

Descripción hallazgo	Acción correctiva	objetivo	Descripción de las metas	Unidad de medida de las metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación metas	Fecha terminación metas	Plazo en semanas de las metas