



Decreto 326 de 1992

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO 326 DE 1992

(Febrero 21)

[Derogado por el Artículo 16 del Decreto 692 de 1998](#)

“Por el cual se establecen las unidades principales y auxiliares de la subjefatura del departamento administrativo de la presidencia de la república y se señalan sus funciones y responsabilidades.”

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades constitucionales que le confiere el ordinal 11 del artículo 189 de la Constitución Política, y de las legales contempladas en el artículo 15 del Decreto 1680 de 1991,

DECRETA:

DEL DESPACHO DEL SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.

ARTÍCULO 1º Establécese en el Despacho del Subjefe del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la Unidad Auxiliar de Control Interno, la cual tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Hacer el seguimiento de los actos, transacciones, operaciones y documentos que se produzcan en la actividad del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, el Fondo Especial de la Presidencia de la República y el Fondo de Solidaridad y Emergencia Social, durante el término de su duración, para verificar el cumplimiento de las normas vigentes y los procedimientos establecidos y de acuerdo con las reglamentaciones de la Contraloría General de la República.
2. Realizar evaluaciones sobre los procedimientos financieros y de operación.
3. Estudiar y evaluar los registros financieros (contables, presupuestales y de tesorería) y de operación.
4. Asistir a la Administración en el desarrollo de sus funciones mediante análisis, apreciaciones y recomendaciones para mejorar su eficiencia y productividad.
5. Verificar el cumplimiento de las políticas, planes y programas de la Administración de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
6. Examinar con antelación la ejecución de las transacciones y operaciones, los actos y documentos que las originan o respaldan para garantizar el cumplimiento de las normas vigentes y de los procedimientos establecidos.
7. Determinar y comprobar la correcta contabilización e imputación de las operaciones y transacciones que afectan los presupuestos aprobados para el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus entidades adscritas. Igualmente comprobar la exactitud y confiabilidad de los datos contables, presupuestales y de tesorería.
8. Verificar la adecuada utilización de los bienes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus entidades adscritas, de acuerdo con la destinación oficial de los mismos.

9. Comprobar la existencia física de los bienes de consumo y devolutivos localizados en el almacén general de la Presidencia de la República, así como de los bienes devolutivos asignados a las distintas dependencias, bajo la custodia y responsabilidad de los funcionarios del Departamento y tomar las medidas que garanticen su adecuada custodia y conservación.
10. Evaluar el funcionamiento y aplicación del sistema de control interno implantado por el Departamento, para cada una de sus dependencias, y proponer las reformas y mejoras del mismo con el fin de proteger el patrimonio del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus entidades adscritas, y asegurar el cumplimiento de sus objetivos.
11. Presentar los informes sobre la gestión de control que le solicite el Subjefe del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
12. Responder patrimonialmente por los perjuicios que ocasione a la Administración o a terceros por sus actuaciones u omisiones en el ejercicio de sus funciones, sin menoscabo de las sanciones disciplinarias, penales y fiscales a que hubiere lugar.
13. Rendir cuentas y responder ante las autoridades cuando éstas en desarrollo de sus funciones determinen que han sido violadas las normas vigentes en materia de control.
14. Obtener la máxima eficacia, eficiencia y economía en todos los niveles de actuación y así mismo fomentar el desarrollo de las políticas administrativas establecidas y velar por el estricto cumplimiento de las mismas.
15. Las demás que le sean asignadas por el Subjefe del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS.

ARTÍCULO 2º El Área de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Proponer políticas, planes y programas relacionados con la administración de personal, en coordinación con las demás dependencias.
2. Dirigir, evaluar y controlar los procesos inherentes a la administración del personal que requiera la Presidencia de la República.
3. Realizar los estudios referentes a la clasificación de los empleos y elaborar los manuales de descripción de los mismos.
4. Elaborar el reglamento interno de trabajo para el personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y una vez adoptado velar por su cumplimiento.
5. Elaborar el reglamento interno de higiene y seguridad y velar por su cumplimiento.
6. Elaborar los programas de selección de personal y llevarlos a cabo de conformidad con las normas vigentes y las políticas del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
7. Dar información a los funcionarios del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República sobre las normas de administración de personal y sobre los procedimientos y funciones. Así mismo, orientar y dar la inducción necesaria sobre la estructura y funcionamiento de la entidad y funciones que les correspondan a las personas que se vinculen al servicio.
8. Formular los programas de capacitación y perfeccionamiento de los empleados para optimizar la gestión pública.
9. Coordinar los registros, el control y las estadísticas de personal.
10. Expedir los certificados de tiempo de servicio del personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
11. Actuar como Secretario de la Comisión de Personal, elaborar y llevar el registro de las actas correspondientes.
12. Dirigir y coordinar las actividades de la Unidad Principal de Personal y de la Unidad Principal de Bienestar Social y de Capacitación y efectuar la evaluación de su gestión.
13. Velar y responder por el cumplimiento de las normas que rigen la administración del personal.
14. Verificar el cumplimiento de las funciones, horarios y demás obligaciones de los empleados del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
15. Coordinar y velar por el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por la Caja de Previsión Social de la Superintendencia Bancaria "Capresub".
16. Las demás que le sean asignadas por el Subjefe del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

ARTÍCULO 3º Establécese la Unidad Principal de Personal, como una dependencia del Área de Recursos Humanos, la cual tendrá las siguientes funciones y responsabilidades.

1. Atender y tramitar los asuntos relativos a la administración de personal y llevar el registro y control sobre las novedades que se produzcan.
2. Llevar los registros, el control y las estadísticas de personal.
3. Proponer las normas y programas de seguridad industrial para el personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y velar por su cumplimiento.
4. Atender, tramitar y llevar el control de las licencias, permisos, vacaciones concedidas al personal, e informar oportunamente a los respectivos superiores.
5. Comunicar oportunamente las incapacidades médicas del personal a las diferentes dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
6. Preparar los certificados de tiempo de servicio del personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República para la firma del Jefe del Área de Recursos Humanos.
7. Atender y tramitar los asuntos relacionados con el cumplimiento y pago de las prestaciones sociales de los funcionarios del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
8. Atender y tramitar las comisiones tanto en el interior del país como al exterior y el pago oportuno de los viáticos y pasajes correspondientes a los funcionarios de la Presidencia de la República, de conformidad con las normas y reglamentos vigentes.
9. Atender y tramitar el reconocimiento y pago de las horas extras, en forma oportuna, de los funcionarios del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
10. Responder patrimonialmente por los perjuicios que ocasione a la Administración o a terceros por sus actuaciones u omisiones en el ejercicio de sus funciones, sin menoscabo de las sanciones disciplinarias, penales y fiscales a que hubiere lugar.
11. Elaborar y tramitar oportunamente la nómina del personal que presta sus servicios en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
12. Presentar los informes que le solicite el Jefe del Área de Recursos Humanos en relación con los asuntos a su cargo.
13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe del Área de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 4º Establécese la Unidad Principal de Bienestar Social y de Capacitación, como una dependencia del Área de Recursos Humanos, la cual tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Elaborar y someter a consideración del Jefe del Área de Recursos Humanos, los programas de bienestar social, cultural y deportivo para el personal del Departamento.
2. Coordinar la ejecución de los programas de bienestar social, cultural y deportivo.
3. Tramitar la consecución de los elementos necesarios para las actividades de bienestar social y velar por su correcta utilización y conservación.
4. Velar por el cumplimiento de las políticas de bienestar social y hacer evaluación periódica de los programas realizados.
5. Ejecutar y coordinar los programas de capacitación de conformidad con las políticas del Departamento.
6. Organizar y programar la capacitación del personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, mediante el sistema de concursos, en coordinación con las dependencias del Departamento.
7. Supervisar los cursos de capacitación técnica, administrativa y académica que requiere el personal del Departamento.
8. Adelantar los procesos de inducción del personal sobre los servicios a que se tiene derecho en razón de la vinculación a la entidad.
9. Coordinar y tramitar lo referente a becas y auxilios de estudios para el personal del Departamento.
10. Responder patrimonialmente por los perjuicios que ocasione a la Administración o a terceros por sus actuaciones y omisiones en desarrollo de sus funciones, sin menoscabo de las sanciones disciplinarias, penales o fiscales a que hubiere lugar.
11. Presentar los informes que le solicite el Jefe del Área de Recursos Humanos en relación con los asuntos a su cargo.

12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe del Área de Recursos Humanos.

DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

ARTÍCULO 5º El Área Administrativa y Financiera tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Dar apoyo administrativo y prestar los servicios necesarios para asistir al Presidente de la República, en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales.
2. Proponer políticas, planes y programas relacionados con el manejo presupuestal y financiero y los servicios administrativos, en coordinación con las demás dependencias.
3. Dirigir, evaluar y controlar los procesos inherentes a la gestión financiera y a los servicios administrativos que requiera la Presidencia de la República.
4. Dirigir, controlar y coordinar con las demás dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, los trámites de contratación que deba adelantar la Nación- Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus entidades adscritas.
5. Dirigir y controlar la ejecución del presupuesto del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus entidades adscritas.
6. Dirigir y controlar las adquisiciones de bienes y servicios que requieran las distintas dependencias de la Presidencia de la República.
7. Dirigir, planear y controlar la prestación de los servicios administrativos de la Presidencia de la República.
8. Velar por el cumplimiento de los reglamentos internos y el manual de procedimientos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
9. Dirigir y coordinar las actividades de la Unidad Principal de Contratos y Adquisiciones, la Unidad Principal Financiera y de Planeación y la Unidad Principal Operativa, y sus dependencias y efectuar la evaluación de su gestión.
10. Las demás que le sean asignadas por el Subjefe del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

ARTÍCULO 6º Establécese la Unidad Principal de Contratos y Adquisiciones como una dependencia del Área Administrativa y Financiera, la cual tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Coordinar con las dependencias correspondientes lo relativo a los pliegos de condiciones y los términos de referencia para las licitaciones, los concursos y en general, los mecanismos de selección del contratista, para la celebración de los contratos que vayan a adelantarse.
2. Preparar y tramitar las licitaciones, concursos y procedimientos de selección de contratistas que deba realizar el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, el Fondo Especial de la Presidencia de la República y el Fondo de Solidaridad y Emergencia Social, en la ejecución de sus planes, programas y proyectos.
3. Coordinar con las Unidades Principales, la ejecución de los planes de compras, de mantenimiento y de suministros de bienes.
4. Controlar y verificar la elaboración legal de los contratos y de las resoluciones de reconocimiento y pago del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, el Fondo Especial de la Presidencia de la República y el Fondo de Solidaridad y Emergencia Social y adelantar los trámites de su legalización.
5. Llevar el control del cumplimiento de los contratos en ejecución y preparar los actos administrativos de sanción a los contratistas que incumplan sus obligaciones.
6. Adelantar los trámites de liquidación de los contratos.
7. Coordinar con la Unidad Principal Financiera y de Planeación, los trámites ante el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las autorizaciones requeridas para la celebración de contratos cuya realización comprenda más de una vigencia fiscal.
8. Llevar actualizado el registro de los contratos vigentes, liquidados o en proceso de liquidación.
9. Tramitar las compras de bienes y servicios que requieran las distintas dependencias de la Presidencia de la República.
10. Colaborar en la elaboración de los cuadros de necesidades y programas de adquisición de bienes muebles para el normal funcionamiento de la Presidencia de la República.
11. Solicitar las cotizaciones a los proveedores y exigir su respuesta oportuna. Adelantar los trámites de reconocimiento para el pago de los

bienes y servicios que se adquieren o contraten.

12. Llevar y mantener actualizada la relación de proveedores del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y de sus entidades adscritas.

13. Verificar la adecuada selección de los contratistas del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus entidades adscritas y llevar y mantener actualizado al registro de inhabilitados por razón de declaratorias de caducidad administrativa contractuales.

14. Elaborar los planes de contratación y adquisiciones en coordinación con las demás dependencias, que deba adelantar el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus entidades adscritas.

15. Velar por la apropiación racional y eficiente, de los recursos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, el Fondo Especial de la Presidencia de la República y el Fondo de Solidaridad y Emergencia Social, en los procesos de contratación y adquisición.

16. Responder patrimonialmente por los perjuicios que ocasione a la Administración o a terceros por sus actuaciones u omisiones en el ejercicio de sus funciones, sin menoscabo de las sanciones disciplinarias, penales y fiscales a que hubiere lugar.

17. Dirigir y coordinar la actividad de la Unidad Auxiliar de Contratos y de los grupos bajo su dependencia.

18. Presentar los informes que le solicite el Jefe del Área Administrativa y Financiera, en relación con las funciones a su cargo.

19. Las demás que le sean asignadas por el Jefe del Área Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO 7º Establécese la Unidad Auxiliar de Contratos como una dependencia de la Unidad Principal de Contratos y Adquisiciones, la cual tendrá las siguientes funciones y responsabilidades.

1. Estudiar y elaborar de acuerdo con los términos de las licitaciones y concursos y mecanismos de selección del contratista, los contratos y convenios que requiera celebrar el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus entidades adscritas.

2. Obtener la documentación para llevar a cabo los demás actos jurídicos que tengan que ver con el sistema de contratación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, el Fondo Especial de la Presidencia de la República y el Fondo de Solidaridad y Emergencia Social.

3. Colaborar en la tramitación de compra y venta de bienes y servicios para el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus entidades adscritas.

4. Preparar las resoluciones de reconocimiento y pago y obtener la documentación necesaria para el pago de las cuentas de los proveedores del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus entidades adscritas.

5. Verificar y velar por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos establecidos en los procesos de contratación y ejecución presupuestal.

6. Realizar la revisión jurídica de los pagos que deba efectuar el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus entidades adscritas.

7. Responder patrimonialmente por los perjuicios que ocasione a la Administración o a terceros por sus actuaciones u omisiones en el ejercicio de sus funciones, sin menoscabo de las sanciones disciplinarias, penales y fiscales a que hubiere lugar.

8. Presentar los informes que le soliciten el Jefe del Área Administrativa y Financiera y el Coordinador de la Unidad Principal de Contratos y Adquisiciones, en relación con los asuntos a su cargo.

9. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador de la Unidad principal de Adquisiciones y Contratos y el Jefe del Área Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO 8º Establécese la Unidad Principal Financiera y de Planeación, como una dependencia del Área Administrativa y Financiera, la cual tendrá las siguientes funciones y responsabilidades.

1. Elaborar los estudios, planes y programas de funcionamiento e inversión del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, y el Fondo Especial de la Presidencia de la República que a juicio del Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República deban figurar en los presupuestos de los años correspondientes al período de ejecución.

2. Coordinar y controlar la ejecución del Presupuesto del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus entidades adscritas, llevar los registros correspondientes y presentar los informes sobre el ejercicio presupuestal.

3. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes de crédito y contracrédito al presupuesto de la vigencia en curso del Departamento y sus entidades adscritas, así como las solicitudes de crédito interno y externo, requeridas para el desarrollo de sus programas.

4. Preparar el anteproyecto del presupuesto de funcionamiento e inversión del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y de sus entidades adscritas, teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos presidenciales.
5. Elaborar los anteproyectos del Programa Anual de Caja del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, el Fondo Especial de la Presidencia de la República y el Fondo de Solidaridad y Emergencia Social que deban someterse a consideración del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
6. Gestionar los recursos presupuestales destinados para el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus entidades adscritas y organizar el pago de las cuentas.
7. Programar, ejecutar y controlar las adquisiciones de bienes y servicios que requieran las distintas dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y supervisar y controlar su recibo y pago.
8. Orientar y evaluar los registros contables de la Presidencia de la República, dirigir, supervisar y controlar su funcionamiento y coordinar los servicios que deban prestarse.
9. Responder patrimonialmente por los perjuicios que ocasione a la Administración o a terceros por sus actuaciones y omisiones en desarrollo de sus funciones sin menoscabo de las sanciones disciplinarias, penales y fiscales a que hubiere lugar.
10. Dirigir y coordinar las actividades de la Unidad Auxiliar de Presupuesto, la Unidad Auxiliar de Tesorería, la Unidad Auxiliar de Contabilidad, la Unidad Auxiliar de Sistemas y de los grupos de trabajo bajo su dependencia.
11. Verificar el adecuado manejo de los inventarios del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y velar por el cumplimiento de las normas sobre el manejo de los mismos.
12. Vigilar el adecuado manejo de las cajas menores que se constituyan en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, de acuerdo con las normas legales y fiscales que las regulan.
13. Presentar los informes que le solicite el Jefe del Área Administrativa y Financiera en relación con los asuntos a su cargo.
14. Las demás que sean asignadas por el Jefe del Área Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO 9º Establécese la Unidad Auxiliar de Presupuesto, como una dependencia de la Unidad Principal Financiera y de Planeación, la cual tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Preparar con destino a la Unidad Principal Financiera y de Planeación la información para la elaboración de los proyectos de presupuesto.
2. Autorizar el trámite de las cuentas de acuerdo con la disponibilidad de fondos y las inversiones programadas.
3. Preparar la documentación necesaria para solicitar los desembolsos a los organismos financieros.
4. Coordinar la elaboración de procedimientos para el manejo presupuestal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y de sus entidades adscritas, de acuerdo con las instrucciones que imparta la Dirección General del Presupuesto.
5. Efectuar la apropiación y registro presupuestal de los contratos que celebre el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus entidades adscritas y efectuar las certificaciones de contratos ante la Contraloría General de la República y la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
6. Elaborar y tramitar los acuerdos mensuales de gastos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y de sus entidades adscritas que deban someterse a consideración del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. Elaborar y tramitar las reservas de apropiación que deban efectuarse al cierre de cada vigencia fiscal para los presupuestos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y de sus entidades adscritas. Supervisar y tramitar las reservas de caja que constituya la Unidad Auxiliar de Tesorería.
8. Elaborar y tramitar ante la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público los informes mensuales de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, de los pagos efectuados, indicadores y demás datos derivados de la contabilidad presupuestal.
9. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal que le soliciten para los compromisos contractuales y el registro presupuestal para los no contractuales que debe adquirir el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus entidades adscritas.
10. Presentar ante la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Contraloría General de la República los informes y registros necesarios para la consolidación, integración y rendición mensual de las cuentas y elaboración del balance conforme a las normas que rigen la materia.

11. Presentar Informes sobre la ejecución presupuestal a solicitud del Jefe del Área Administrativa Financiera y de la Unidad Principal Financiera y de Planeación.
12. Colaborar con la Dirección General del Presupuesto y con el Departamento Nacional de Planeación para la realización del control financiero, económico y de resultados a cargo de dichas entidades.
13. Atender los requerimientos que sobre materia presupuestal formule el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República para aclarar las glosas que estas entidades formulen sobre el manejo presupuestal y responder ante ellas por la aplicación presupuestal.
14. Establecer los procedimientos de acuerdo a las disposiciones de la ley anual del presupuesto para cada vigencia.
15. Realizar la revisión presupuestal de los pagos que deba efectuar el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus entidades adscritas y efectuar la respectiva comprobación de las cifras.
16. Responder patrimonialmente por los perjuicios que ocasione a la Administración o a terceros por sus actuaciones u omisiones en el ejercicio de sus funciones sin menoscabo de las sanciones disciplinarias, penales y fiscales a que hubiere lugar.
17. Presentar los informes que le soliciten el Jefe del Área Administrativa y Financiera y el Coordinador de la Unidad Principal Financiera y de Planeación, en relación con los asuntos a su cargo.
18. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador de la Unidad Principal Financiera y de Planeación y el Jefe del Área Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO 10º. Establécese la Unidad Auxiliar de Tesorería como una dependencia de la Unidad Principal Financiera y de Planeación, la cual tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Percibir los ingresos y efectuar el pago de las cuentas que deben cubrirse con cargo al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y a sus entidades adscritas, de acuerdo con las disponibilidades y con base en los programas y presupuestos aprobados.
2. Responder fiscal, administrativa y patrimonialmente del manejo y custodia de los fondos y valores a su cargo, sin perjuicios de las acciones penales a que hubiere lugar, por su inadecuado manejo.
3. Llevar y mantener actualizados los libros auxiliares de caja, bancos y fondos especiales.
4. Llevar el control del movimiento de las cuentas bancarias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y de sus entidades adscritas.
5. Elaborar y presentar a la Unidad Principal Financiera y de Planeación los boletines de caja correspondientes junto con los comprobantes y demás documentos, así como las conciliaciones y extractos bancarios.
6. Expedir los certificados sobre pagos a funcionarios y personal contratado del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, con fines tributarios y prestacionales, y a los contratistas del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República con fines de liquidación de contratos.
7. Llevar la contabilidad de la dependencia que en lo fiscal exige la Contraloría General de la República.
8. Preparar y presentar la cuenta mensual a la Contraloría General de la República.
9. Elaborar los informes de pago, el estado de situación de Tesorería para la Dirección General del Presupuesto y la Tesorería General de la República conforme a los procedimientos e instrucciones que éstos prescriban.
10. Constituir las reservas de caja, con base en los acuerdos de gastos aprobados y los fondos situados por la Tesorería General de la República.
11. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Administración para el trámite de las cuentas.
12. Realizar la revisión de las cifras en los pagos que deba efectuar el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus entidades adscritas.
13. Presentar los informes que le soliciten el Jefe del Área Administrativa y Financiera y el Coordinador de la Unidad Principal Financiera y de Planeación, en relación con los asuntos a su cargo.
14. Las demás que le asigne el Coordinador de la Unidad Principal Financiera y de Planeación y el Jefe del Área Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO 11. Establécese la Unidad Auxiliar de Contabilidad como una dependencia de la Unidad Principal Financiera y de Planeación, la cual tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Colaborar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y de sus entidades adscritas.
2. Efectuar el análisis financiero de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos aprobado para cada vigencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, del Fondo Especial de la Presidencia de la República y del Fondo de Solidaridad y Emergencia Social y compararlos con los resultados de la contabilidad.
3. Llevar la contabilidad general del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, el Fondo Especial de la Presidencia de la República y el Fondo de Solidaridad y Emergencia Social, en forma separada, siguiendo los reglamentos establecidos por el Contador General de la Nación y demás normas que regulen la materia.
4. Llevar el control de los gastos e inversiones que efectúe el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus entidades adscritas.
5. Producir el balance general y los estados financieros y preparar y tramitar el envío al Contador General de la Nación y a la Contraloría General de la República las cuentas mensuales que consoliden las operaciones del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y de sus entidades adscritas.
6. Analizar los rubros y saldos de los balances y estados financieros del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, el Fondo Especial de la Presidencia de la República y el Fondo de Solidaridad y Emergencia Social y realizar los ajustes a que hubiere lugar. Formular las recomendaciones con base en los análisis efectuados.
7. Llevar el archivo clasificado de la documentación referente a los registros contables del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, del Fondo Especial de la Presidencia de la República y del Fondo de Solidaridad y Emergencia Social, en forma separada.
8. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el Jefe del Área Administrativa y Financiera y por el Coordinador de la Unidad Principal Financiera y de Planeación, en relación con los asuntos a su cargo.
9. Las demás que le asigne el Coordinador de la Unidad Principal Financiera y de Planeación y el Jefe del Área Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO 12. Establécese la Unidad Auxiliar de Sistemas como una dependencia de la Unidad Principal Financiera y de Planeación, la cual tendrá las siguientes funciones y responsabilidades, en relación con las actividades de la Subjefatura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República:

1. Elaborar programas, planes y proyectos, sobre la utilización del sistema de procesamiento de datos que demanden las actividades de la Subjefatura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
2. Dirigir y controlar los programas y trabajos de sistematización que adelante la Subjefatura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
3. Controlar la operación o utilización de los equipos al servicio de la Subjefatura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República para el procesamiento de datos.
4. Analizar los trabajos de sistematización que requieren las dependencias de la Subjefatura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y elaborar los respectivos manuales de procedimiento.
5. Realizar los programas específicos de sistematización y velar porque se efectúen las pruebas correspondientes.
6. Realizar ensayos prácticos a fin de verificar la aplicabilidad de cada sistema y hacer los ajustes necesarios.
7. Diseñar las tarjetas y formularios para emplear en la aplicación de los sistemas.
8. Llevar el registro de los procesos que se hayan adoptado, de acuerdo con la programación existente.
9. Operar y controlar la utilización de los equipos a su cargo.
10. Presentar los informes que le soliciten el Jefe del Área Administrativa y Financiera y el Coordinador de la Unidad Principal Financiera y de Planeación en relación con los asuntos a su cargo.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Coordinador de la Unidad Principal Financiera y de Planeación y el Jefe del Área Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO 13. Establécese la Unidad Principal Operativa como una dependencia del Área Administrativa y Financiera, la cual tendrá, las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Coordinar la prestación de los servicios necesarios para el óptimo funcionamiento del Palacio de Nariño y la Hacienda Presidencial Hatogrande y las demás dependencias de la Presidencia de la República.
2. Verificar la adecuada prestación de los servicios y el suministro de los bienes que requiera el Departamento, para que se pueda proceder a su reconocimiento.
3. Analizar y proponer las normas y procedimientos para el control, operación, mantenimiento y reparación del parque automotor de la Presidencia de la República.
4. Planear y proponer las normas y procedimientos referentes a los servicios de transporte, vigilancia, correspondencia, archivo y microfilmación, encuadernación, inventarios, biblioteca cafetería y suministros de elementos.
5. Coordinar el mantenimiento preventivo de los bienes y equipos al servicio de la Presidencia de la República.
6. Coordinar y velar por la seguridad física de las instalaciones del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
7. Dirigir y controlar el almacenamiento de los bienes muebles del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus entidades adscritas y proponer la baja y la enajenación de los no necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.
8. Mantener la información actualizada sobre las existencias y movimientos de los bienes y velar porque se tengan las cantidades requeridas en el Almacén General de la Presidencia de la República.
9. Coordinar los trámites previstos en la ley y los reglamentos referentes a las bajas del almacén por todo concepto.
10. Llevar los inventarios de la totalidad de los bienes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, del Fondo Especial de la Presidencia de la República y del Fondo de Solidaridad y Emergencia Social, de conformidad con las reglamentaciones expedidas por la Contraloría General de la República y demás normas que rijan la materia.
11. Preparar y tramitar los informes que se deban presentar ante la Contraloría General de la República, sobre inventarios de los bienes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, del Fondo Especial de la Presidencia de la República y del Fondo de Solidaridad y Emergencia Social.
12. Orientar y coordinar la recepción y entrega de la correspondencia que se tramita en la Presidencia de la República.
13. Orientar y coordinar las actividades de archivo y microfilmación.
14. Orientar y coordinar el funcionamiento de la Biblioteca de la Presidencia de la República.
15. Responder patrimonialmente por los perjuicios que ocasione a la Administración o a terceros por sus actuaciones u omisiones en desarrollo de sus funciones, sin menoscabo de las sanciones disciplinarias, penales y fiscales a que hubiere lugar.
16. Dirigir y coordinar las actividades de la Unidad Auxiliar de Casa Privada, la Unidad Auxiliar de Mantenimiento y Transporte y de los grupos bajo su dependencia.
17. Presentar los informes que le solicite el Jefe del Área Administrativa y Financiera, en relación con los asuntos a su cargo.
18. Las demás que le sean asignadas por el Jefe del Área Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO 14. **Derogado por el Decreto 722 de 1992.** Establécese la Unidad Auxiliar de Casa Privada como una dependencia de la Unidad Principal Operativa, la cual tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Atender la prestación de los servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Casa Privada de la Presidencia de la República.
2. Proponer y coordinar con la Unidad Principal Financiera y de Planeación los recursos necesarios para la atención del funcionamiento de la Casa Privada.
3. Elaborar y proponer el programa de adquisiciones de bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Casa Privada.
4. Velar por la seguridad de las instalaciones de la Casa Privada y atender y coordinar el mantenimiento de la misma.
5. Presentar los informes que le solicite el Subjefe del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en relación con los asuntos a su cargo.
6. Las demás que le sean asignadas por el Subjefe del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

ARTÍCULO 15. Establécese la Unidad Auxiliar de Mantenimiento, Transporte y Vigilancia como una dependencia de la Unidad Principal Operativa,

la cual tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Planear y proponer el presupuesto anual que requiere el mantenimiento y administración de las instalaciones de la Presidencia de la República.
2. Elaborar y proponer el plan de adquisiciones de los elementos necesarios para la ejecución de las labores de mantenimiento y administración que requieren las instalaciones de la Presidencia de la República y velar por su correcta utilización.
3. Prestar el adecuado servicio a las necesidades de las diferentes dependencias de la Presidencia de la República, relacionadas con las instalaciones eléctricas, de plomería, reparaciones locativas, mantenimiento de equipos eléctricos y electrónicos y mantenimiento de bienes muebles.
4. Programar los horarios, área de trabajo y supervisar el cumplimiento de las labores de mantenimiento en las instalaciones de la Presidencia de la República.
5. Ejecutar los trámites de carácter técnico relacionados con la adquisición y reparación del equipo automotor, de acuerdo con las necesidades de la Presidencia de la República, fijando las especificaciones técnicas de los bienes.
6. Llevar y mantener actualizado el inventario del equipo automotor al servicio de la Presidencia de la República y la relación de la asignación de los vehículos.
7. Atender las necesidades que requiera el buen funcionamiento de los talleres de la Presidencia de la República.
8. Ejercer el control en el suministro de repuestos herramientas y demás elementos necesarios para el mantenimiento de los equipos automotores.
9. Controlar la ejecución de las reparaciones, operación y mantenimiento del parque automotor.
10. Proponer las normas preventivas de seguridad industrial en las labores de reparación y mantenimiento de equipos, de las instalaciones de la Presidencia de la República y vigilar por el cumplimiento del reglamento que sobre este aspecto se apruebe.
11. Verificar el estado de funcionamiento del equipo automotor y presentar a la Unidad Principal Operativa los informes correspondientes.
12. Atender el suministro de combustible y lubricantes para el equipo automotor, velando por la utilización racional de los mismos.
13. Controlar y verificar mediante registros mensuales, las reparaciones, el mantenimiento y el suministro de combustibles del equipo automotor para su óptimo funcionamiento.
14. Velar por el adecuado suministro de materiales y elementos y responder por su correcto manejo.
15. Ejercer el seguimiento e intervectoría de la ejecución de los contratos de conformidad con la reglamentación adoptada.
16. Presentar los informes que le soliciten el Jefe del Área Administrativa y Financiera y el Coordinador de la Unidad Principal Operativa en relación con los asuntos a su cargo.
17. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador de la Unidad Principal Operativa y el Jefe del Área Administrativa Financiera.

ARTÍCULO 16. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Santafé de Bogotá, D. C., a los 21 días del mes de febrero de 1992.

CESAR GAVIRIA TRUJILLO

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA,

FABIO VILLEGAS RAMÍREZ.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial. N. 40347. 21 de febrero de 1992.

Fecha y hora de creación: 2024-11-13 05:18:20