



## Decreto 1642 de 1991

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 1642 DE 1991

(Junio 27)

[Derogado por el Artículo 110 del Decreto 2112 de 1992.](#)

“Por el cual se establece la estructura orgánica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se determinan sus funciones.”

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades extraordinarias que le confiere el artículo 35 de la Ley 49 de 1990, y oído el concepto de la Comisión Interparlamentaria de Consulta establecida por el artículo 80 de la misma ley,

DECRETA:

CAPÍTULO I.

DE LOS OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

### A. OBJETIVOS.

ARTÍCULO 1º. Corresponde al Ministerio de Hacienda y Crédito Público formular y desarrollar a nombre del Gobierno Nacional las políticas del Estado en materia tributaria, aduanera, de crédito público, presupuestal de ingresos y gastos; de tesorería cambiaria, monetaria, y las que correspondan a la intervención del Estado en el sector financiero público y privado de conformidad con la Constitución Política y la ley.

### B. FUNCIONES GENERALES.

ARTÍCULO 2º En cumplimiento del objetivo general fijado en el artículo anterior, corresponde al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Dirigir y desarrollar la política económica y fiscal del Estado;
- b) Administrar y recaudar los impuestos, rentas, tasas, servicios, multas nacionales y registrar su contabilización;
- c) Controlar el proceso de aforo, tasación y recaudo de los gravámenes arancelarios;  
Administrar los servicios aduaneros;
- e) Prevenir, aprehender y reprimir el contrabando;
- f) Participar en la definición de las políticas y de los planes y programas relacionados con el comercio exterior del país que formule el Gobierno Nacional;
- g) Planear, administrar y controlar el sistema público presupuestal del Presupuesto General de la Nación, de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las entidades privadas que administren fondos públicos del orden nacional. Elaborar el proyecto de ley anual de presupuesto en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación y los demás organismos a los cuales la ley les haya dado injerencia en la materia;
- h) Atender el pago de las obligaciones a cargo de la Nación;

- i) Emitir y administrar títulos valores, bonos, pagarés y demás documentos de la deuda pública;
- j) Custodiar y conservar los títulos representativos de valores de propiedad de la Nación y los títulos constituidos a su favor;
- k) Vender a comprar en el país o en el exterior títulos valores del Gobierno Nacional;
- l) Fijar las políticas de financiamiento externo e interno de la Nación, de las entidades territoriales, de los Distritos Especiales y de las entidades descentralizadas; registrar y controlar su ejecución y servicio, y administrar la deuda pública de la Nación;
- m) Asesorar y asistir a las entidades territoriales departamentales, distritales y municipales en el manejo de su política fiscal;
- n) Estimular, organizar y regular el mercado público de valores, por intermedio de la Comisión Nacional de Valores;
- ñ) Fijar las políticas que correspondan al Estado en la regulación del sector financiero público y privado. Ejercer la vigilancia e inspección administrativa sobre el Banco Emisor y sobre las personas que realicen actividades financieras, aseguradoras y cualquiera otra relacionada con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos provenientes del ahorro de terceros, por intermedio de la Superintendencia Bancaria, en la forma que señalen la Constitución Política y las leyes;
- o) Fijar pautas sobre las políticas gubernamentales en materia monetaria y de cambio internacional, en coordinación con los demás organismos a los cuales la ley les haya dado injerencia en la materia;
- p) Ejercer la orientación, coordinación y control de los organismos que le estén adscritos y vinculados;
- q) Ejercer las demás atribuciones que le confieran la Constitución Política y la ley.

#### C. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

ARTÍCULO 3º El Ministerio de Hacienda y Crédito Público tendrá la siguiente estructura orgánica:

Estructura interna.

1. Dirección Superior.
2. Subsecretaría General.
3. Dirección General del Presupuesto.
4. Dirección Tesorería General de la República.
5. Dirección General de Crédito Público.
6. Dirección General de Apoyo Fiscal.
7. Dirección General de Aduanas.

Órganos de Asesoría y de Decisión en Asuntos Especiales.

1. Consejo Superior de Política Fiscal, CONFIS.
2. Consejo Nacional de Política Aduanera.
3. Junta de Licitaciones y Adquisiciones.
4. Comisión de Personal.

D. Organismos adscritos y vinculados.

Organismos adscritos.

1. Unidad Administrativa Especial - Dirección de Impuestos Nacionales.
2. Superintendencia Bancaria.
3. Superintendencia de Control de Cambios.

4. Caja de Previsión Social de la Superintendencia Bancaria, "Capresub".
5. Instituto Geográfico "Agustín Codazzi".
6. Comisión Nacional de Valores.
7. Fondo Rotatorio de Aduanas.
8. Fondo de Garantías de Instituciones Financieras.

PARÁGRAFO. El Fondo de Garantías de Instituciones Financieras es un organismo de naturaleza única adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Organismos vinculados.

1. Banco Central Hipotecario.
2. Banco Popular.
3. La Previsora S. A. Compañía de Seguros.
4. Financiera de Desarrollo Territorial S. A., " Findeter".
5. Fiduciaria La Previsora.
6. Las entidades financieras nacionalizadas.

## CAPÍTULO II.

### DE LAS FUNCIONES GENERALES, ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR.

#### A. FUNCIONES GENERALES.

ARTÍCULO 4º La Dirección General del Ministerio corresponde al Ministro de Hacienda y Crédito Público, quien la ejercerá con la inmediata colaboración del Viceministro y del Secretario General. El Ministro es la primera autoridad técnica y administrativa en el ramo de Hacienda y Crédito Público.

#### B. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

ARTÍCULO 5º La Dirección Superior del Ministerio de Hacienda y Crédito Público tendrá la siguiente estructura orgánica:

- 1.0 Despacho del Ministro.
  - 1.0.1 Unidad Jurídica.
  - 1.0.2 Unidad de Informática.
  - 1.0.3 Oficina de Planeación y Control Interno.
  - 1.0.4 Oficina de Estudios Económicos.
- 2.0 Despacho del Viceministro.
- 3.0 Secretaría General.

#### C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

##### 1.0 DEL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

ARTÍCULO 6º Corresponde al Ministro de Hacienda y Crédito Público el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Dirigir con el Presidente de la República la política económica y fiscal del país;
- b) Señalar las políticas generales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones y coordinar las actividades de sus dependencias;

- c) Servir de órgano de comunicación del Gobierno con el Congreso de la República en las materias de competencia del Ministerio;
- d) Orientar, controlar y coordinar las actividades de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Hacienda y Crédito Público en los términos de las leyes y estatutos que las rijan;
- e) Autorizar la emisión de los títulos y demás documentos de la deuda pública y la venta y compra en el país o en el exterior de títulos valores del Gobierno Nacional;
- f) Fijar las políticas de financiamiento externo e interno de la Nación, de las entidades territoriales, de los Distritos Especiales y de las entidades descentralizadas, y dirigir la consecución y negociación de dichos recursos;
- g) Coordinar las políticas de comercio exterior, cambiaria, monetaria, fiscal y aduanera, a través de su participación en el Consejo Nacional de Política Económica y Social -Conpes-, en el Consejo Superior de Comercio Exterior, en el Comité Nacional de Cafeteros, en el Consejo Superior de Política Fiscal -Confis- y en los demás órganos de dirección de las entidades que tengan relación con tales asuntos;
- h) Presentar anualmente ante el Congreso de la República y dentro del plazo fijado en la Constitución Política de Colombia, el proyecto de presupuesto de rentas y ley de apropiaciones, emitir su concepto cuando el Congreso pretenda aumentar los cómputos de las rentas, de los recursos de crédito y los provenientes del balance del tesoro e impartir su aprobación escrita cuando pretenda aumentar las partidas del presupuesto de gastos o incluir uno nuevo;
- i) Fijar las pautas para la planeación y el control del sistema público presupuestal;
- j) Presentar a consideración del Presidente de la República los proyectos de decreto relacionados con las funciones del Ministerio;
- k) Fijar las políticas e impartir las instrucciones para la planeación y el control de las actividades relacionadas con la investigación, determinación, recaudación, cobro y discusión de los impuestos administrados por la Unidad Administrativa Especial, Dirección de Impuestos Nacionales y establecer las metas de recaudo;
- l) Orientar el desarrollo de la política gubernamental en materia aduanera fijando pautas para el cumplimiento de las normas pertinentes, la debida prestación del servicio aduanero y el control del contrabando;
- m) Emitir su concepto cuando quiera que hayan de variarse las tarifas arancelarias;
- n) Asistir a las sesiones de las Juntas o Consejos Directivos que presida o de los cuales sea miembro, y a los demás en donde su presencia sea requerida. La asistencia a estas sesiones podrá delegarla en el Viceministro, en el Secretario General, o en los Directores, cuando deba presidirlas. En los demás casos podrá designar representantes que sean funcionarios del Ministerio o que presten servicios a la entidad;
- ñ) Presentar ante el Congreso de la República, los demás proyectos de ley, relacionados con los asuntos propios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dentro de los cuales se entienden todos aquellos que comprometan los recursos propios de la Nación;
- o) Presentar al Presidente y al Congreso de la República los informes que le sean requeridos sobre las actividades propias de su despacho ministerial;
- p) Velar por el buen funcionamiento del sistema de atención de reclamos, sugerencias y recepción de información que presente la ciudadanía al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de garantizar la eficiente prestación de los servicios en la entidad;
- q) Nombrar, incorporar, retirar, distribuir, ubicar y trasladar los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- r) Autorizar la prórroga de las posesiones de los nombramientos de los funcionarios del Ministerio cuya autoridad nominadora sea el Presidente de la República;
- s) Expedir los actos administrativos que le correspondan conforme lo disponen la Ley y el presente Decreto y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos;
- t) Aplicar las sanciones pertinentes conforme a la Ley;
- u) Aprobar las contribuciones necesarias para el presupuesto de la Superintendencia Bancaria, que fije dicho organismo a sus entidades vigiladas;
- v) Conferir las comisiones de estudios y de servicios de los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las del exterior de los empleados públicos de las entidades adscritas o vinculadas;
- w) [Reglamentado por el Decreto 339 de 1992](#). Orientar la Política de apoyo fiscal a las Entidades Territoriales, Departamentales, Distritales y Municipales y autorizar los convenios de asesoría y asistencia técnica que la Dirección General de Apoyo Fiscal someta a su consideración;

x) Las demás que la Constitución Nacional y la Ley le señalen.

#### 1.0.1 DE LA UNIDAD JURÍDICA.

ARTÍCULO 7º Corresponde a la Unidad Jurídica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Ministro, Viceministro y Secretario General en los asuntos de carácter jurídico;
- b) Conceptuar sobre los asuntos jurídicos relacionados con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cuya competencia no haya sido asignada a otros despachos;
- c) Contribuir al estudio de temas que, según su naturaleza, hayan sido previamente proyectados y debatidos en otras dependencias y respecto de los cuales haya de fijarse la posición jurídica del Ministerio;
- d) Coadyuvar al trámite de los proyectos de ley relacionados con el ramo y efectuar su seguimiento;
- e) Concurrir a las Juntas o reuniones que el Ministro señale y a aquellas en que su criterio sea necesario o conveniente;
- f) Revisar los proyectos de ley y de decretos que deba suscribir el Ministro;
- g) Hacerse parte en los procesos jurisdiccionales o administrativos, previa delegación del Ministro, que se promuevan con ocasión de la actividad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y en los cuales la personería no haya sido asignada a otra dependencia;
- h) Coordinar la actividad de las diferentes dependencias jurídicas del Ministerio con el propósito de unificar y fijar criterios jurídicos;
- i) Las demás que le sean asignadas por el Ministro de Hacienda y Crédito Público y por las disposiciones legales vigentes.

#### 1.0.2. DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA.

ARTÍCULO 8º Corresponde a la Unidad de Informática del Ministerio de Hacienda y Crédito Público el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Elaborar, evaluar y controlar el plan general de sistematización del Ministerio de Hacienda y Crédito Público;
- b) Controlar el desarrollo de los procesos computarizados que adelanten las diferentes Direcciones del Ministerio y sus organismos adscritos con el fin de garantizar la seguridad y contabilidad de los sistemas de información;
- c) Mantener enterado al Ministro sobre el estado, desarrollo y seguridad de los sistemas de información de las Direcciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de sus organismos adscritos; y participar en la definición de políticas y estrategias relacionadas con la materia;
- d) Propiciar el intercambio de experiencias en el área de informática entre las Direcciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y sus organismos adscritos y de éstos con otros organismos oficiales y privados;
- e) Participar en los procesos de definición de requerimientos, licitación, adquisición e instalación de nuevas soluciones de soporte lógico y físico;
- f) Investigar y evaluar permanentemente herramientas de soporte lógico y físico que puedan ser adquiridas por las Direcciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y sus organismos adscritos;
- g) Coordinar la solución de los problemas técnicos que se presenten en el intercambio de información o en la integración entre las Direcciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y sus organismos adscritos y vinculados y de éstas con otras entidades;
- h) Investigar y evaluar permanentemente las nuevas técnicas y herramientas informáticas, con el fin de orientar y asesorar a las dependencias del Ministerio y a los organismos adscritos;
- i) Investigar y proponer permanentemente estándares para documentación diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información de las Direcciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de sus organismos adscritos;
- j) Analizar, diseñar e implantar los sistemas de información requeridos por la Dirección Superior del Ministerio;
- k) Las demás que le sean asignadas por el Ministro de Hacienda y Crédito Público y por las disposiciones legales vigentes.

#### 1.0.3 DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y CONTROL INTERNO.

ARTÍCULO 9º Corresponde a la Oficina de Planeación y Control Interno del Ministerio de Hacienda y Crédito Público el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Hacer el diagnóstico general de la entidad y proponer al Ministro las decisiones tendientes a mejorar la calidad de los servicios y el

cumplimiento de las funciones asignadas al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, optimizando el uso de los recursos disponibles para modernizar y tecnificar la entidad;

b) Coordinar las actividades encaminadas a diseñar el plan anual de acción del Ministerio y elaborar los planes concretos propuestos por el Ministro de Hacienda y Crédito Público;

c) Proyectar el diseño, implementación y supervisión de los procedimientos generales de la entidad en coordinación con las diferentes Direcciones;

d) Establecer y coordinar la aplicación de normas sobre calidad total en la gestión desarrollada por las diferentes dependencias de la entidad y difundir el significado de dicha política entre sus funcionarios;

e) Diseñar, implantar y velar por el buen funcionamiento del sistema de atención de reclamos, sugerencias y recepción de información de la ciudadanía con el fin de garantizar la eficiente prestación de los servicios de la entidad;

f) Coordinar las labores de planeación que adelanten las diferentes dependencias del Ministerio;

g) Diseñar índices e indicadores de eficiencia para evaluar los resultados de gestión, mantener un sistema estadístico sobre la gestión de las diferentes dependencias del Ministerio y presentar un informe mensual al Ministro;

h) Preparar el anteproyecto anual de presupuesto anual del Ministerio;

i) Revisar con la colaboración de la Subsecretaría General del Ministerio las solicitudes de créditos adicionales y de traslados presupuestales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y someterlos a estudio de la Dirección General del Presupuesto y del Departamento Nacional de Planeación, según el caso;

j) Desarrollar y disponer un sistema de control presupuestal permanente al interior de la entidad que permita calificar el cumplimiento de los planes de gasto tanto desde el punto de vista físico como financiero, en cada una de sus dependencias;

k) Las demás que le sean asignadas por el Ministro de Hacienda y Crédito Público y por las disposiciones legales vigentes.

#### 1.0.4 DE LA OFICINA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS.

ARTÍCULO 10º. Corresponde a la Oficina de Estudios Económicos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Elaborar los estudios técnicos, en colaboración con la Unidad Administrativa Especial-Dirección de Impuestos Nacionales, con las Direcciones Generales y con la Oficina de Planeación y Control Interno del Ministerio, sobre todos los asuntos de carácter fiscal, aduanero, presupuestal, monetario, financiero, de crédito público, de cambio y de comercio exterior, y los demás que le sean asignados por el Ministro, el Viceministro o el Secretario General;

b) Elaborar en coordinación con el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, programas para la recolección de estadísticas periódicas y especiales de carácter económico y fiscal, procesarlas para preparar informes con interpretaciones y gráficas para uso del Ministerio y demás entidades que las requieran;

c) Servir de enlace entre el Ministerio y los demás organismos del Gobierno que adelanten estudios similares y elaborar y distribuir periódicamente información de carácter económico y fiscal de acuerdo con las instrucciones del Ministro, Viceministro o del Secretario General;

d) Las demás que le sean asignadas por el Ministro de Hacienda y Crédito Público y por las disposiciones legales vigentes.

#### 2.0 DEL VICEMINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

ARTÍCULO 11. Corresponde al Viceministro de Hacienda y Crédito Público el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Suplir las faltas temporales del Ministro, cuando así lo disponga el Presidente de la República;

b) Asesorar al Ministro en la formulación de políticas o planes de acción del Ministerio y asistirlo en las funciones de dirección, coordinación y control de la entidad;

c) Asistir al Ministro en sus relaciones con el Congreso de la República, vigilar el curso de los proyectos de ley relacionados con el ramo, y preparar oportunamente, de acuerdo con el Ministro, las observaciones que éste considere del caso presentar a la Presidencia de la República para la aprobación u objeción de tales proyectos;

d) Representar al Ministro en las Juntas o Consejos Directivos y en las actividades oficiales que éste le señale;

e) Dirigir la elaboración de los informes que sobre el desarrollo de los planes y programas del ramo deben presentarse al Departamento Nacional

de Planeación y la de aquellos que sobre las actividades del Ministerio hayan de ser enviados al Presidente de la República;

f) Coordinar la preparación de los informes y estudios especiales que el Ministro le encomiende, y dirigir la elaboración de la memoria anual que debe presentarse al Congreso de la República;

g) Las demás que le sean asignadas por el Ministro de Hacienda y Crédito Público y por las disposiciones legales vigentes.

### 3.0 DEL SECRETARIO GENERAL.

ARTÍCULO 12. Corresponde al Secretario General del Ministerio de Hacienda y Crédito Público el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Coordinar la actividad administrativa de las diferentes dependencias del Ministerio, proporcionándoles una adecuada orientación técnica a que garantice la continuidad en la prestación de los servicios y la ejecución de los programas; y velar por el cumplimiento de las normas legales orgánicas del Ministerio;

b) Refrendar con su firma los actos del Ministro y los del Viceministro, cuando fuere del caso;

c) Elaborar y presentar a consideración del Ministro o Viceministro los proyectos de resolución que reglamentan el funcionamiento interno del Ministerio de Hacienda y Crédito Público;

d) Revisar y llevar a consideración del Ministro o del funcionario correspondiente los contratos relacionados con los asuntos que competen al Ministerio de Hacienda y Crédito Público;

e) Coordinar con la Oficina de Planeación y Control Interno, la Dirección General del Presupuesto y la Subsecretaría General, la elaboración de los proyectos de presupuesto de inversión y funcionamiento del Ministerio y presentarlos al Ministro, acompañados de su explicación y de la justificación detallada de cada una de las apropiaciones;

f) Informar periódicamente al Ministro y al Viceministro sobre el funcionamiento administrativo de las dependencias que conforman la entidad y el estado de ejecución de los programas de la misma;

g) Llevar la representación del Ministro cuando éste lo determine, en actos o asuntos de carácter técnico o administrativo;

h) Autenticar los documentos emanados del Ministerio cuyos originales reposen en la Secretaría General, cuando esta función no se encuentre asignada a otros funcionarios del mismo;

i) Presidir las reuniones de la Comisión de Personal y de la Junta de Licitaciones y Adquisiciones del Ministerio;

j) Compilar, actualizar y divulgar las normas que regulan el funcionamiento interno del Ministerio;

k) Presentar a la Dirección General del Presupuesto el programa de compras del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de la Comisión Nacional de Valores, y de las Superintendencias Bancaria y de Control de Cambios;

l) Velar por la moralidad y celeridad en los procesos de contratación y compras menores, que realicen el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, las Superintendencias Bancaria y de Control de Cambios y la Unidad Administrativa Especial-Dirección de Impuestos Nacionales;

m) Las demás que le sean asignadas por el Ministro de Hacienda y Crédito Público y por las disposiciones legales vigentes.

### CAPÍTULO III.

#### DE LAS FUNCIONES GENERALES, ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA SUBSECRETARIA GENERAL.

##### A. FUNCIONES GENERALES.

ARTÍCULO 13. Corresponde a la Subsecretaría General del Ministerio de Hacienda y Crédito Público el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Colaborar con la Oficina de Planeación y Control Interno del Ministerio en la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de la entidad;

b) Desarrollar la ejecución del presupuesto del Ministerio en coordinación con las Direcciones Generales y las demás dependencias del Ministerio;

c) Adquirir, almacenar y suministrar los bienes que requiera el funcionamiento del Ministerio;

d) Promover la construcción o la adecuación de los inmuebles que requiera el funcionamiento del Ministerio, y administrar los que la Nación adquiera a cualquier título para el mismo fin;

- e) Prestar los servicios de impresión de formas de papelería y publicaciones, transporte, mantenimiento del parque automotor y del equipo de oficina, de sistematización, de biblioteca, archivo, microfilmación, correspondencia y demás que requiera el Ministerio para su funcionamiento;
- f) Administrar los recursos humanos del Ministerio y propender por su desarrollo integral;
- g) Elaborar y tramitar los contratos necesarios para el funcionamiento del Ministerio y controlar el cumplimiento de los mismos;
- h) Atender las consultas jurídicas que se formulen en relación con asuntos de su competencia;
- i) Desarrollar las funciones técnicas y administrativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio y las demás que le sean asignadas por el Ministro, el Secretario General y las disposiciones legales vigentes.

#### **B. ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

ARTÍCULO 14. La Subsecretaría General del Ministerio de Hacienda y Crédito Público tendrá la siguiente estructura orgánica:

##### **3.1 Despacho del Subsecretario General.**

###### **3.1.1 Oficina de Sistemas.**

###### **3.1.2 División de Presupuesto.**

###### **3.1.3 División de Compras y Suministros.**

###### **3.1.4 División de Servicios.**

###### **3.1.5 División de Personal.**

###### **3.1.6 División Jurídica.**

###### **3.1.7 Fondo de Bienestar.**

#### **C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

##### **3.1 DEL SUBSECRETARIO GENERAL.**

ARTÍCULO 15. El Subsecretario General depende directamente del Secretario General, tendrá nivel de Director General y desempeñará las siguientes funciones:

- a) Planear, dirigir, coordinar y controlar la adquisición de los bienes y la prestación de los servicios que requiera el Ministerio;
- b) Aprobar los planes y programas de carácter técnico-administrativo que proyecten las distintas dependencias del Ministerio;
- c) Dirigir la prestación del servicio de sistematización de la Subsecretaría General;
- d) Dirigir la preparación de los anteproyectos de presupuesto de la Subsecretaría General, la ejecución del presupuesto del Ministerio y la elaboración, contratación y ejecución de los programas anuales de compras;
- e) Coordinar la adquisición de inmuebles a cualquier título, la construcción, la remodelación y la administración de los mismos, conforme a las necesidades del Ministerio;
- f) Dirigir, coordinar y controlar las actividades que en materia de administración de personal deban realizarse en el Ministerio;
- g) Dirigir e implantar las políticas de selección y desarrollo del personal del Ministerio;
- h) Proveer la organización del Fondo de Bienestar del Ministerio y controlar su funcionamiento;
- i) Presidir los Comités de Coordinación que señale el Secretario General y controlar su adecuado funcionamiento;
- j) Fijar los precios de las publicaciones que imprima el Ministerio, y los precios de servicios especiales como fotocopias y formularios;
- k) Administrar la planta global de la Subsecretaría General, distribuyendo los cargos dentro de las diferentes divisiones de la Subsecretaría y ubicando a los funcionarios en los mismos;
- l) Controlar el desarrollo de los procesos que adelante la Oficina de Sistemas de la Subsecretaría General, con el fin de garantizar la seguridad y confiabilidad de los sistemas de información y establecer estándares de control para el desarrollo, funcionamiento y administración de los

mismos;

m) Llevar la representación del Ministro cuando él lo determine;

n) Ordenar los gastos en los términos de la delegación conferida por el Ministro;

ñ) Las demás que le sean asignadas por el Ministro, el Secretario General y por las disposiciones legales vigentes.

PARÁGRAFO. El cargo de Subsecretario General se asimila al de Director General de Ministerio para efectos de la ordenación del gasto.

### 3.1.1 DE LA OFICINA DE SISTEMAS.

ARTÍCULO 16. Corresponde a la Oficina de Sistemas de la Subsecretaría General el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Analizar, diseñar, desarrollar, documentar y mantener los sistemas de información requeridos por la Subsecretaría General;

b) Coordinar ejecutar y controlar las labores de procesamiento de información y administrar los recursos computacionales de la Subsecretaría General;

c) Diseñar en coordinación con las otras dependencias de la Subsecretaría General las formas y procedimientos adecuados para el correcto flujo, procesamiento y utilización de la información;

d) Realizar los estudios necesarios para el desarrollo de nuevas aplicaciones y proponer las especificaciones técnicas de los equipos requeridos para su implantación;

e) Administrar los recursos de computación de la Subsecretaría General y controlar su operación;

f) Asesorar a los funcionarios de la Subsecretaría General, en materia de utilización, recuperación y seguridad de los datos manejados por los sistemas de información y coordinar con la División de Personal de la Subsecretaría General la capacitación de los mismos;

g) Organizar y dirigir el funcionamiento del Centro de Cómputo y de la Sala de Micros para el servicio de las dependencias del Ministerio y programar cursos de capacitación para sus funcionarios;

h) Prestar colaboración técnica a la División de Servicios de la Subsecretaría General en la contratación, coordinación y control del mantenimiento de los equipos de cómputo del Ministerio;

i) Las demás que le sean asignadas por el Subsecretario General y por las disposiciones legales vigentes.

### 3.1.2 DE LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO.

ARTÍCULO 17. Corresponde a la División de Presupuesto de la Subsecretaría General el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de la Subsecretaría General y presentarlo a la Oficina de Planeación y Control Interno del Ministerio para su consolidación con el anteproyecto de presupuesto de la entidad;

b) Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Caja del Ministerio y sus organismos adscritos cuya ejecución presupuestal dependa directamente del Ministerio y tramitarlas solicitudes de adiciones y traslados correspondientes;

c) Tramitar y suscribir con el Ordenador del Gasto las solicitudes de acuerdo de gastos que se presenten a la Dirección General del Presupuesto;

d) Verificar y llevar la contabilidad general del Ministerio registrando el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución de su presupuesto, de acuerdo con las instrucciones que al respecto imparta la Dirección General del Presupuesto y en lo fiscal la Contraloría General de la República;

e) Coordinar la elaboración y envío a la Dirección General del Presupuesto, de las solicitudes de reservas de apropiación y de caja que deben constituirse al finalizar cada ejercicio fiscal;

f) Preparar las solicitudes de créditos adicionales y de traslados presupuestales del Ministerio y de las entidades adscritas cuya ejecución presupuestal dependa de éste y someterlas a consideración de la Oficina de Planeación y Control Interno del Ministerio;

g) Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal de los actos administrativos que tengan incidencia presupuestal, previamente a su formalización;

h) Registrar los contratos que suscriba el Ministro de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia, y enviar la información respectiva a la Dirección General del Presupuesto y a la Contraloría General de la República;

- i) Verificar, en ejercicio del control interno del manejo presupuestal, que los compromisos que asuma el Ministerio se ajusten a los requisitos señalados en las disposiciones vigentes sobre la materia, y solicitar cuando sea necesario, los correctivos pertinentes;
- j) Contribuir al control financiero, económico y de resultados que ejercen la Dirección General del Presupuesto y el Departamento Nacional de Planeación;
- k) Proponer los cambios que considere convenientes para mejorar la gestión presupuestal, financiera y administrativa del Ministerio;
- l) Rendir y suministrar la información de carácter presupuestal que requiera la Dirección General del Presupuesto; garantizando la exactitud y veracidad de su contenido;
- m) Prestar los servicios de tesorería del Ministerio, manejando los recursos presupuestales del mismo y respondiendo por el pago oportuno de las obligaciones que cause su funcionamiento;
- n) Informar al Ordenador del Gasto, sobre las irregularidades que detecte en el manejo de los recursos presupuestales del Ministerio para que éste disponga la investigación interna correspondiente y dé traslado del asunto a la Dirección General de Presupuesto y a la Procuraduría Delegada para Asuntos Presupuestales;
- ñ) Controlar la ejecución de los recursos del Fondo de Bienestar del Ministerio;
- o) Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

### 3.1.3. DE LA DIVISIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS.

ARTÍCULO 18. Corresponde a la División de Compras y Suministros de la Subsecretaría General el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Consolidar el programa anual de compras del Ministerio, y revisar el de las entidades adscritas cuya ejecución presupuestal dependa directamente del mismo;
- b) Ejecutar el programa anual de compras en concordancia con las necesidades de las dependencias del Ministerio, las políticas gubernamentales del gasto público la disponibilidad presupuestal y las existencias en almacenes;
- c) Tramitar las adquisiciones de bienes del Ministerio y de los organismos adscritos cuya ejecución presupuestal dependa del mismo mediante licitaciones, contrataciones directas o compras de menor cuantía;
- d) Llevar el registro de proveedores y el catálogo de precios del Ministerio, manteniéndolos actualizados;
- e) Responder por el manejo del Almacén General del Ministerio, controlando que los bienes adquiridos ingresen al mismo y sean suministrados oportunamente a las dependencias del organismo;
- f) Establecer los estándares de consumo de los bienes que requieran las dependencias del Ministerio y mantenerlos actualizados;
- g) Llevar los inventarios de los elementos devolutivos del Ministerio y mantenerlos actualizados;
- h) Vigilar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la Contraloría General de la República sobre almacenamiento e inventarios;
- i) Verificar el cumplimiento de las normas sobre control de calidad de los bienes que requiera el Ministerio, en el proceso de su adquisición y almacenamiento;
- j) Llevar un control periódico sobre el empleo que las dependencias del Ministerio den a los bienes adquiridos con el fin de garantizar su adecuada y plena utilización;
- k) Programar, ejecutar o coordinar los trabajos de impresión y publicaciones que requiera el Ministerio y sus organismos adscritos o vinculados y prestar apoyo al sector público cuando sus necesidades así lo exijan y su capacidad de servicio lo permita;
- l) Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

### 3.1.4 DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS.

ARTÍCULO 19. Corresponde a la División de Servicios de la Subsecretaría General el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Establecer en el área de su competencia, los procedimientos generales que deban aplicar las dependencias del Ministerio y controlar su cumplimiento;
- b) Programar y prestar los servicios de transporte de funcionarios y de bienes muebles;

- c) Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles al servicio del Ministerio;
- d) Efectuar la clasificación y microfilmación de los documentos del Ministerio; organizar técnicamente su archivo y responder por su debida utilización y conservación;
- e) Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia del nivel central del Ministerio y garantizar la protección de la misma;
- f) Tramitar la adquisición, construcción, reparación, conservación y mejoras de los inmuebles al servicio del Ministerio;
- g) Prestar los servicios de vigilancia, aseo, recepción, cafetería, información, ascensores, comunicaciones internas y externas, y similares garantizando su continuidad y máxima eficiencia;
- h) Preparar y tramitar las licitaciones, órdenes de servicios y contratos del área de su competencia, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias sobre contratación;
- l) Tramitar en coordinación con la División Jurídica de la Subsecretaría General, los arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que requiera el Ministerio y vigilar su ejecución;
- j) Garantizar la prestación de los servicios públicos tales como: energía, acueducto y telefonía;
- k) Administrar la biblioteca general del Ministerio, velando por su adecuado funcionamiento. Establecer y mantener relaciones con las entidades que participan en la producción y divulgación de información y en el intercambio documentario, con especialidad en las áreas de finanzas y administración públicas;
- l) Realizar estudios de costos, control de calidad y estadísticas en los servicios relacionados con el área de su competencia;
- m) Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

### 3.1.5 DE LA DIVISIÓN DE PERSONAL.

ARTÍCULO 20. Corresponde a la División de Personal de la Subsecretaría General el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Implantar métodos que permitan actualizar a los funcionarios de las distintas dependencias del Ministerio, en el desarrollo de sus actividades con el objeto de mejorar la eficacia en el trabajo;
- b) Llevar el registro de los funcionarios del Ministerio y mantenerlo actualizado;
- c) Vigilar la organización y administración de los servicios de salud ocupacional de los funcionarios del Ministerio;
- d) Fijar los procedimientos generales en materia de administración del personal del Ministerio, e impartir las instrucciones pertinentes;
- e) Ejercer las funciones que le correspondan en relación con la Comisión de Personal del Ministerio;
- f) Adelantar las actividades de selección del personal que requiera el Ministerio en colaboración con la División de Coordinación Administrativa de las diferentes dependencias;
- g) Realizar actividades de bienestar, que tiendan al desarrollo físico, psicológico y cultural de los funcionarios del Ministerio y sus familias;
- h) Diseñar, proponer, ejecutar y coordinar programas de capacitación para los funcionarios del Ministerio;
- j) Conformar, coordinar y controlar el banco de datos sobre recursos humanos del Ministerio;
- k) Elaborar y tramitar los actos administrativos relacionados con la administración del personal del Ministerio;
- l) Atender las quejas que presente la ciudadanía sobre irregularidades cometidas por los funcionarios de la Subsecretaría General, en ejercicio de sus funciones o que afecten a éstas, de acuerdo con los lineamientos generales que se establezcan en el Ministerio para la atención de reclamos;
- m) Diseñar y aplicar los programas para calificar el desempeño de los funcionarios y proponer un sistema de estímulos para los mismos, con base en los resultados de las evaluaciones;
- n) Colaborar y atender los requerimientos de la Registraduría Nacional del Estado Civil en relación con las elecciones públicas;
- ñ) Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

**3.1.6 DE LA DIVISIÓN JURÍDICA.**

ARTÍCULO 21. Corresponde a la División Jurídica de la Subsecretaría General el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Elaborar las resoluciones de adjudicación de las licitaciones y los contratos que requiera el funcionamiento del Ministerio, tramitar y controlar el perfeccionamiento y ejecución de los mismos y pronunciarse sobre las diferentes situaciones que genere su ejecución, conforme a la ley y reglamentos pertinentes;
- b) Adelantar las diligencias preliminares sobre presuntas faltas disciplinarias de los funcionarios del Ministerio que le competen y la correspondiente investigación cuando a ello hubiere lugar y su competencia no haya sido asignada a otra dependencia;
- c) Recopilar y divulgar la información jurídica sobre contratación administrativa, asuntos de personal y demás normas que rigen la actividad administrativa pública y mantenerlas actualizadas;
- d) Preparar las providencias mediante las cuales se resuelven los recursos interpuestos contra los actos ministeriales relacionados con las funciones que le corresponden a la Subsecretaría General;
- e) Atender las consultas jurídicas que se formulen en relación con los asuntos de competencia de la Subsecretaría General y coadyuvar en los procesos jurisdiccionales y administrativos en que sea parte la Nación;
- f) Proyectar las resoluciones que ordenen el cumplimiento de sentencias, cuando impliquen obligaciones a cargo del Tesoro Nacional;
- g) Ordenar sistemáticamente las normas que reglamentan las funciones internas del Ministerio, mantenerlas actualizadas y divulgarlas conforme a la ley;
- h) Informar oportunamente al Subsecretario General sobre los asuntos de su competencia, cuando éstos requieran una decisión superior;
- i) Resolver en los términos legales, los asuntos relacionados con el derecho de petición que sean de competencia de la Subsecretaría General;
- j) Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

**3.1.7 DEL FONDO DE BIENESTAR.**

ARTÍCULO 22. Créase el Fondo de Bienestar del Ministerio de Hacienda y Crédito Público como una cuenta presupuestal de manejo especial, administrada por la Subsecretaría General del Ministerio.

ARTÍCULO 23. Con los recursos del Fondo de Bienestar el Ministerio atenderá los requerimientos de su personal y de las familias de éste, en materia de higiene psicofísica, recreación, estímulo de las actividades culturales extraprofesionales y la complementación de los servicios de salud en la medida que sea necesario.

ARTÍCULO 24. El Fondo de Bienestar lo administrará una junta conformada por los siguientes funcionarios de la Subsecretaría General:

- a) El Subsecretario General, quien la presidirá, o su delegado;
- b) El Jefe de la División de Personal, o su delegado;
- c) El Jefe de la División de Compras y Suministros, o su delegado;
- d) El Jefe de la División de Presupuesto, o su delegado;

ARTÍCULO 25. Son recursos del Fondo de Bienestar:

- a) Las partidas del presupuesto nacional que se asignen al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el efecto;
- b) El producto de la venta de sus servicios que haga el Ministerio, a nombre de la Nación;
- c) El producto de la venta que haga el Ministerio de los bienes asignados a su servicio y de propiedad de la Nación que dé de baja por inservibles o innecesarios;
- d) El producto de la renta de las publicaciones que efectúe el Ministerio, a nombre de la Nación;
- e) Los demás recursos que se asignen a la Nación con destino al Fondo.

ARTÍCULO 26. El Ministro de Hacienda y Crédito Público expedirá el reglamento de funcionamiento del Fondo de Bienestar.

ARTÍCULO 27. El control fiscal del Fondo será ejercido por la Auditoría Delegada de la Contraloría General de la República ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

ARTÍCULO 28. La ordenación de gastos del Fondo estará a cargo del Ministro de Hacienda y Crédito Público quien podrá delegarla en el Subsecretario General.

#### CAPÍTULO IV.

##### DE LAS FUNCIONES GENERALES, ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO.

###### A. FUNCIONES GENERALES.

ARTÍCULO 29. Corresponde a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público la planeación, preparación, administración, ejecución y control del Sistema Público Presupuestal, del Presupuesto General de la Nación, del presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y del presupuesto de las entidades privadas que administren fondos públicos del orden nacional.

###### B. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

ARTÍCULO 30. La Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público tendrá la siguiente estructura orgánica:

4.0 Despacho del Director General del Presupuesto.

4.0.1 Comité de Dirección.

4.0.2 Oficina de Sistemas.

4.0.3 División de Coordinación Administrativa.

4.1 Subdirección de Estudios Fiscales y Consolidación Presupuestal.

4.1.1 División de Política Fiscal.

4.1.2 División de Consolidación Presupuestal.

4.2 Subdirección de Infraestructura de Desarrollo Económico.

4.2.1 División de Comunicaciones.

4.2.2 División de Desarrollo Económico.

4.2.3 División de Minas y Energía.

4.2.4 División de Obras Públicas.

4.3 Subdirección de Administración General del Estado.

4.3.1 División de Administración General.

4.3.2 División de Planificación Central.

4.3.3 División de Defensa y Seguridad.

4.3.4 División de Hacienda y Finanzas Territoriales.

4.4 Subdirección de Desarrollo Social.

4.4.1 División de Seguridad Social.

4.4.2 División de Justicia.

4.4.3 División de Educación.

4.4.4 División de Salud.

###### C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

4.0 DEL DIRECTOR GENERAL DEL PRESUPUESTO.

ARTÍCULO 31. Corresponde al Director General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Ministro de Hacienda y Crédito Público en la formulación de las políticas fiscal y presupuestal;
- b) Coordinar la preparación, conjuntamente con el Departamento Nacional de Planeación, del Plan Financiero y presentarlo a consideración del Consejo Superior de la Política Fiscal, CONFIS;
- c) Dirigir la elaboración del Proyecto de Presupuesto General de la Nación que será presentado al Congreso de la República, y el proyecto de presupuesto de las empresas industriales y comerciales del Estado y el de las entidades privadas que administren fondos públicos del orden nacional, que será presentado a consideración del Consejo Superior de Política Fiscal, CONFIS;
- d) Asesorar las respectivas comisiones constitucionales permanentes del Congreso en el estudio de los proyectos de presupuesto;
- e) Dirigir la elaboración de los proyectos de decreto de liquidación o repetición del presupuesto, según sea el caso, y la aprobación de los traslados y distribuciones presupuestales que los afecten;
- f) Ejercer la Secretaría Ejecutiva del Consejo Superior de Política Fiscal, CONFIS, y en tal calidad velar porque se cumplan sus órdenes;
- g) Presentar al Consejo Superior de Política Fiscal, CONFIS, los informes y evaluaciones que este organismo requiera respecto del Sistema Presupuestal;
- h) Emitir conceptos sobre las solicitudes de nuevos gastos, de aumento en las apropiaciones existentes y de modificación en los ingresos presupuestados;
- i) Preparar las disposiciones generales del Presupuesto y el Manual de Programación, Ejecución y Control Presupuestal;
- j) Aprobar los programas de compras de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de los organismos y entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación, que sometan a su consideración las Subdirecciones de la Dirección General del Presupuesto;
- k) Conceptuar sobre el costo de las modificaciones de las plantas de personal de los organismos y entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación, de conformidad con la Política Fiscal del Gobierno y lo establecido por la ley, y cuantificar los efectos de los incrementos salariales que se decreten o acuerden convencionalmente;
- l) Preparar, en coordinación con la Dirección Tesorería General de la República y el Departamento Nacional de Planeación, en consulta con las demás Direcciones del Ministerio, el Programa Anual de Caja y sus ajustes para la aprobación del Consejo Superior de Política Fiscal, CONFIS, de acuerdo con las metas del Programa Macroeconómico;
- m) Dirigir la elaboración de los acuerdos de ordenación de gastos y la consolidación de las solicitudes de autorizaciones para efectuar gastos que cubren más de una vigencia fiscal, para someterlos a la aprobación del Consejo Superior de Política Fiscal, CONFIS;
- n) Dirigir la elaboración de los proyectos de ley y de decreto de modificaciones, adiciones y reducciones y demás que se requieran en el manejo del sistema presupuestal;
- ñ) Dirigir la elaboración de las resoluciones de traslados del Fondo de Compensación Interministerial, según las instrucciones del Ministro de Hacienda y Crédito Público;
- o) Aprobar las aclaraciones y correcciones de errores aritméticos o de leyenda en que se incurra en la elaboración de la Ley Anual del Presupuesto General de la Nación y sus modificaciones;
- p) Solicitar a la Contraloría General de la República la constitución de las reservas de apropiaciones al cierre de cada vigencia fiscal;
- q) Ejercer el control del Presupuesto General de la Nación, el de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y el de las entidades privadas que administren fondos públicos del orden nacional;
- r) Ordenar la elaboración de informes de visitas de control y remitirlo a las autoridades competentes cuando sea del caso;
- s) Recopilar y mantener actualizadas las normas, la jurisprudencia y los conceptos legales de índole presupuestal y fiscal y emitir conceptos jurídicos sobre la aplicación del Estatuto Presupuestal y demás normas que lo reglamenten o adicione;
- t) Proponer, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación, el monto que corresponda a la Nación de los excedentes de los establecimientos públicos y de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, que se someterá a consideración del Consejo Nacional de Política Económica y Social, CONPES;

- u) Prestar asesoría técnica en materia presupuestal a los Departamentos, Intendencias, Comisarías, Municipios y Distritos Especiales;
- v) Administrar la planta global de la Dirección General del Presupuesto, distribuyendo los cargos dentro de las Subdirecciones, Oficinas y Divisiones de la Dirección, y ubicando los funcionarios de los mismos;
- w) Controlar el desarrollo de los procesos que adelante la Oficina de Sistemas de la Dirección General del Presupuesto, con el fin de garantizar la seguridad y confiabilidad de los sistemas de información y establecer estándares de control para el desarrollo, funcionamiento y administración de los mismos;
- x) Coordinar y evaluar el desempeño de todas las dependencias de la Dirección General del Presupuesto;
- y) Las demás que le sean asignadas por el Ministro de Hacienda y Crédito Público y por las disposiciones legales vigentes.

#### 4.0.1. DEL COMITÉ DE DIRECCIÓN.

ARTÍCULO 32. El Comité de Dirección de la Dirección General del Presupuesto será un organismo asesor del Director en la evaluación periódica del funcionamiento operativo y administrativo de la Dirección, con el objetivo de obtener la mayor eficacia en el desarrollo de las funciones. Estará integrado por el Director, quien lo presidirá, los Subdirectores y los Asesores de la Dirección y deberá reunirse por lo menos una vez al mes.

Corresponde al Comité de Dirección de la Dirección General del Presupuesto el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Director General del Presupuesto en la adopción de programas y procedimientos para agilizar y mejorar la administración de la Dirección en sus aspectos técnicos y administrativos;
- b) Recomendar al Director General del Presupuesto las metas de ingresos y pagos que deben establecerse en el Plan Financiero y en el Programa Anual de Caja;
- c) Definir las políticas de programación, ejecución y control del presupuesto de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Gobierno Nacional o por el Ministro de Hacienda y Crédito Público;
- d) Recomendar al Director General del Presupuesto el texto de las disposiciones generales del presupuesto;
- e) Proponer al Director General del Presupuesto la rotación interna de los funcionarios;
- f) Conceptuar sobre el programa de capacitación anual para los funcionarios de la Dirección General de Presupuesto, evaluar sus resultados y formular recomendaciones relacionadas con el mismo;
- g) Estudiar el anteproyecto anual de presupuesto de gastos y el programa general de compras y servicios de la Dirección General del Presupuesto y efectuar las recomendaciones del caso;
- i) Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

#### 4.0.2. DE LA OFICINA DE SISTEMAS.

ARTÍCULO 33. Corresponde a la Oficina de Sistemas de la Dirección General del Presupuesto el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Analizar, diseñar, desarrollar, documentar y mantener los sistemas de información requeridos por la Dirección General del Presupuesto;
- b) Coordinar, ejecutar y controlar las labores de procesamiento de información y administrar los recursos computacionales de la Dirección General del Presupuesto;
- c) Diseñar en coordinación con las otras dependencias de la Dirección General del Presupuesto, las formas y procedimientos adecuados para el correcto flujo, procesamiento y utilización de la información;
- d) Realizar los estudios necesarios para el desarrollo de nuevas aplicaciones y proponer las especificaciones técnicas de los equipos requeridos para su implantación;
- e) Proponer a la Subsecretaría General del Ministerio la implantación de programas de capacitación en el campo de la informática para los funcionarios de la Dirección General del Presupuesto, en coordinación con la División de Coordinación Administrativa de la misma;
- f) Asistir a los funcionarios de organismos y entidades en la utilización del sistema de información presupuestal;
- g) Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

**4.0.3. DE LA DIVISIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.**

ARTÍCULO 34. Corresponde a la División de Coordinación Administrativa de la Dirección General del Presupuesto el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de la Dirección General del Presupuesto y una vez aprobado por el Director, enviarlo dentro de los plazos previstos para estudio de la Oficina de Planeación y Control Interno del Ministerio;
- b) Preparar, previa solicitud de la Oficina de Planeación y Control Interno del Ministerio informes periódicos sobre la ejecución tanto física como financiera de los gastos de funcionamiento y de inversión en la Dirección General del Presupuesto;
- c) Elaborar y presentar para estudio de la Oficina de Planeación y Control Interno del Ministerio las solicitudes de créditos adicionales y de traslados presupuestales de la Dirección General del Presupuesto;
- d) Preparar anualmente los programas de compras y coordinar con la Subsecretaría General del Ministerio la adquisición de muebles, equipos, útiles de oficina y demás elementos necesarios para el funcionamiento de las distintas dependencias de la Dirección General del Presupuesto;
- e) Llevar los inventarios de muebles y equipos de las dependencias de la Dirección General del Presupuesto en coordinación con la Subsecretaría General del Ministerio;
- f) Velar, en coordinación con las demás dependencias de la Dirección General del Presupuesto, por el buen estado y conservación de las instalaciones, equipos y demás elementos en servicio, así como por la presentación, acondicionamiento y funcionalidad de las oficinas;
- g) Atender el manejo de la caja menor de la Dirección General del Presupuesto;
- h) Coordinar con la Subsecretaría General del Ministerio los servicios de impresión de textos, archivos, correspondencia, publicaciones, comunicaciones, transporte, mantenimiento y demás servicios administrativos requeridos para la gestión de la Dirección General del Presupuesto;
- i) Coordinar con la Subsecretaría General del Ministerio lo relacionado con el proceso de selección de personal, el régimen disciplinario, vacaciones, licencias, permisos, renunciaciones, prestaciones laborales y demás novedades de personal de los funcionarios de la Dirección General del Presupuesto, y preparar los actos administrativos correspondientes;
- j) Llevar el registro actualizado de las hojas de vida y expedir las constancias y certificaciones que soliciten los empleados de la Dirección General del Presupuesto en relación con el desempeño de sus cargos;
- k) Realizar los estudios sobre necesidades de personal, y elaborar los manuales de procedimientos, funciones y requisitos mínimos relacionados con el personal de la Dirección General del Presupuesto;
- l) Coordinar con la Subsecretaría General del Ministerio las actividades de bienestar para los funcionarios de la Dirección General del Presupuesto y sus familias;
- m) Organizar seminarios, foros, conferencias y demás formas de capacitación de los funcionarios de la Dirección General del Presupuesto con entidades extranjeras y organismos nacionales;
- n) Recibir y tramitar las quejas y sugerencias que presente la ciudadanía sobre casos de ineficiencia e inmoralidad de funcionarios de la Dirección General del Presupuesto, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el sistema de atención de reclamos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público;
- ñ) Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

**4.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS FISCALES Y CONSOLIDACIÓN PRESUPUESTAL.**

ARTÍCULO 35. La Subdirección de Estudios Fiscales y Consolidación Presupuestal de la Dirección General del Presupuesto será la encargada de elaborar el Plan Financiero, definir las metas del Programa Anual de Caja, calcular los ingresos del Presupuesto General de la Nación, elaborar las actas del Consejo Superior de Política Fiscal, Confis, y consolidar la programación y ejecución del Presupuesto.

En cumplimiento del objetivo anterior, corresponde a la Subdirección de Estudios Fiscales y Consolidación Presupuestal el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan Financiero, en coordinación con las demás Direcciones del Ministerio y con el Departamento Nacional de Planeación;
- b) Consolidar el Presupuesto General de la Nación, el de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y el de las entidades privadas que administren fondos públicos del orden nacional y presentar un informe al Director General del Presupuesto para posterior consideración del Ministro de Hacienda y Crédito Público;

- c) Elaborar el presupuesto de ingresos de la Nación, consolidar el de gastos y establecer las necesidades de financiamiento;
- d) Elaborar el informe económico del Proyecto de Presupuesto General de la Nación y las justificaciones de los proyectos que lo modifiquen;
- e) Preparar el decreto de liquidación o repetición del Presupuesto General de la Nación según sea el caso y consolidar su anexo;
- f) Dirigir los estudios sobre las finanzas públicas territoriales, relacionados con sus ingresos, gastos y financiamiento. Asimismo evaluar las operaciones efectivas consolidadas del sector público para determinar su impacto en el Plan Financiero, en el Presupuesto General de la Nación, en el presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y en el de las entidades privadas que administren fondos públicos del orden nacional;
- g) Definir en coordinación con las demás Direcciones del Ministerio las metas del Programa Anual de Caja con base en las proyecciones aprobadas en el Plan Financiero;
- h) Consolidar el Programa Anual de Caja del Presupuesto General de la Nación, el Acuerdo de Gastos y las Reservas de Apropriación Presupuestal;
- i) Preparar los proyectos de decreto o ley de modificaciones al presupuesto, así como las resoluciones que afecten el Fondo Interministerial;
- j) Elaborar las actas del Consejo Superior de Política Fiscal, Confis, y preparar la comunicación de sus decisiones para someterla a consideración del Director;
- k) Consolidar la información sobre los resultados del ejercicio fiscal de los Establecimientos Públicos y las utilidades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado;
- l) Elaborar proyecciones sobre la capacidad financiera de los fiscos locales y realizar estudios sobre la destinación de los recursos que la Nación transfiera a las entidades territoriales con el objeto de sustentar las decisiones sobre cofinanciación y crédito público;
- m) Evaluar el impacto presupuestal de los proyectos de ley relacionados con los entes territoriales y estudiar el avance del proceso de descentralización fiscal en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación;
- n) Preparar, en coordinación con las demás Subdirecciones de la Dirección General del Presupuesto, los informes de ejecución del cierre del ejercicio presupuestal de los organismos y entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y preparar informes periódicos sobre el comportamiento de los numerales rentísticos del Presupuesto;
- ñ) Preparar la guía de instrucciones sobre elaboración y manejo del Programa Anual de Caja en coordinación con las demás Subdirecciones de la Dirección General del Presupuesto;
- o) Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

#### 4.1.1 DE LA DIVISIÓN DE POLÍTICA FISCAL.

ARTÍCULO 36. La División de Política Fiscal de la Subdirección de Estudios Fiscales y Consolidación Presupuestal de la Dirección General del Presupuesto, será responsable de preparar los instrumentos necesarios para la elaboración, desarrollo y ajuste del Plan Financiero, elaborar el presupuesto de ingresos nacionales y definir las metas del Programa Anual de Caja.

En cumplimiento del objetivo anterior, corresponde a la División de Política Fiscal el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan Financiero en coordinación con las dependencias de la Dirección General del Presupuesto y del Departamento Nacional de Planeación;
- b) Preparar el presupuesto de ingresos de la Nación y consolidar el de gastos con el fin de establecer las necesidades de financiamiento;
- c) Definir las metas del Programa Anual de Caja con base en el Plan Financiero, en las proyecciones de ingresos de la Dirección Tesorería General de la República y en las metas mensuales de los mismos según los cálculos de la Dirección General de Aduanas y de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos Nacionales;
- d) Coordinar con las demás dependencias de las Direcciones Generales del Ministerio los estudios relacionados con los ingresos tributarios, no tributarios, operaciones comerciales y demás recursos financieros de las entidades del sector público;
- e) Adelantar estudios sobre las tendencias del gasto público del Gobierno Central y de las entidades descentralizadas y formular recomendaciones;
- f) Analizar el financiamiento de las entidades del Sector Público, identificar sus tendencias, evaluar el impacto presupuestal del servicio de la deuda pública y presentar alternativas compatibles con el Plan Financiero;

- g) Analizar los efectos monetarios, cambiarios y fiscales del Plan Financiero y sus implicaciones sobre los precios, el empleo y el crecimiento económico;
- h) Elaborar informes, por lo menos en forma trimestral, del desarrollo del Plan Financiero y proponer los ajustes necesarios al mismo y a los presupuestos de las entidades y organismos que componen el sistema presupuestal;
- i) Proponer los ajustes necesarios para que el Plan Financiero refleje las metas fijadas en el Plan Nacional de Desarrollo Económico y Social;
- j) Recopilar y mantener actualizadas las series estadísticas de las variables que tengan impacto sobre la Política Fiscal;
- k) Efectuar los cálculos de cada uno de los ingresos en forma mensual, de acuerdo con la metodología y modelos estadísticos que se aprueben para tales fines;
- l) Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

#### 4.1.2 DE LA DIVISIÓN DE CONSOLIDACIÓN PRESUPUESTAL.

ARTÍCULO 37. La División de Consolidación Presupuestal de la Subdirección de Estudios Fiscales y Consolidación Presupuestal de la Dirección General del Presupuesto será la encargada de consolidar la programación y ejecución presupuestal elaborada por cada una de las Subdirecciones, de tal forma que haya uniformidad en su presentación ante los organismos competentes.

En cumplimiento del objetivo anterior, corresponde a la División de Consolidación Presupuestal el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Consolidar el Presupuesto General de la Nación, el de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y el de las entidades privadas que administren fondos públicos del orden nacional;
- b) Consolidar el Programa Anual de Caja, el Acuerdo Mensual de Gastos y las reservas de apropiación presupuestal;
- c) Preparar el decreto de liquidación del presupuesto y consolidar su anexo;
- d) Preparar los proyectos de decreto y leyes de modificaciones al Presupuesto;
- e) Preparar informes sobre la ejecución presupuestal de los organismos y entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación, de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las entidades privadas que administren fondos públicos del orden nacional;
- f) Consolidar el resultado fiscal de los establecimientos públicos y las utilidades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado;
- g) Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

#### DE LAS SUBDIRECCIONES DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO ECONÓMICO, DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO, Y DE DESARROLLO SOCIAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO.

ARTÍCULO 38. Las Subdirecciones de Infraestructura y Desarrollo Económico, de Administración General del Estado, y de Desarrollo Social de la Dirección General del Presupuesto, serán las encargadas de dirigir la programación, ejecución y control del Presupuesto General de la Nación, el de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y el de las entidades privadas que administren fondos públicos del orden nacional, en los siguientes sectores, así:

#### 4.2 Subdirección de Infraestructura y Desarrollo Económico.

Comunicaciones, Aeronáutica, Desarrollo Económico, Agrícola, Comercio Exterior, Minero y Energético, y de Obras Públicas y Transporte.

#### 4.3 Subdirección de Administración General del Estado.

Administración Central del Estado, Defensa y Seguridad Nacional, Ministerio Público, Planeación Política, Económica y Fiscal del Estado, Relaciones Exteriores, Electoral y Control Fiscal.

#### 4.4 Subdirección de Desarrollo Social.

Salud, Educativo, Justicia y Trabajo y Seguridad, Social. En cumplimiento del objetivo anterior, corresponde a las Subdirecciones de Infraestructura y Desarrollo Económico, de Administración General del Estado, y de Desarrollo Social de la Dirección General del Presupuesto el ejercicio de las siguientes funciones, específicamente en los sectores que para cada una se determinaron anteriormente:

- a) Dirigir la programación, ejecución y control del Presupuesto General de la Nación, el de las empresas industriales y comerciales del Estado y el de las entidades privadas que administren fondos públicos del orden nacional y sus modificaciones presupuestales. Todo ello de acuerdo con el plan macroeconómico, el plan financiero aprobado por el Consejo Nacional de política Económica y Social, Conpes, y el Consejo Superior de Política Fiscal, Confis, el plan operativo anual de inversiones, el programa general de compras y el programa anual de caja;

- b) Elaborar conjuntamente con las demás Subdirecciones, para someterlo a consideración de la Dirección General del Presupuesto, el Manual de Programación Ejecución y Control Presupuestal que deberán utilizar los organismos y entidades;
- c) Asesorar directamente o a través de sus dependencias, a los organismos y entidades del orden nacional y territorial en el proceso presupuestal;
- d) Conceptuar desde el punto de vista presupuestal sobre el impacto de los proyectos de ley o de decreto que afecten el presupuesto de los sectores a su cargo;
- e) Mantener actualizado el costo de las plantas de personal de los organismos y entidades y dar concepto sobre el impacto presupuestal en los servicios personales, las transferencias, los gastos generales y los gastos de inversión que puedan producir las modificaciones a las mismas;
- f) Estudiar para la aprobación del Director General del Presupuesto el programa general de compras de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de los organismos y entidades que los el Presupuesto General de la Nación, con base en las políticas de austeridad del gasto público y los costos del mercado;
- g) Tramitar los traslados presupuestales que afecten el anexo del decreto de liquidación;
- h) Emitir concepto previo sobre las modificaciones y distribuciones del presupuesto;
- i) Participar en la elaboración del programa anual de caja y estudiar sus modificaciones;
- j) Coordinar la preparación de los acuerdos de gastos para la aprobación del Consejo Superior de Política Fiscal, Confis;
- k) Orientar los estudios relacionados con las solicitudes de autorización de gastos que requieran la celebración de contratos que cubran más de una vigencia fiscal;
- l) Coordinar la preparación de las solicitudes de reservas presupuestales de apropiación de los organismos y entidades que se deban incluir en el Balance del Tesoro;
- m) Controlar la cuantificación del resultado fiscal de los establecimientos públicos nacionales y las utilidades de las empresas industriales y comerciales del Estado al cierre de cada vigencia fiscal;
- n) Orientar los estudios relacionados con las aclaraciones y correcciones de errores aritméticos o de leyenda en que se haya incurrido en la elaboración de la Ley Anual del Presupuesto General de la Nación y sus modificaciones;
- ñ) Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestal a través del programa anual de caja y del acuerdo de gastos;
- o) Coordinar visitas de seguimiento y asesoría a los organismos y entidades con el fin de establecer el costo de los servicios, las necesidades y destinación de los recursos y la utilidad de las obras realizadas y de los servicios contratados;
- p) Solicitar a las entidades y organismos la presentación de los informes estadísticos, financieros y administrativos necesarios para adelantar las funciones de control;
- q) Ordenar la elaboración de informes de visitas, de asesorías y de análisis de costos de los organismos y entidades sujetos a control;
- r) Presentar a consideración del Director General del Presupuesto, para posterior remisión a la Procuraduría Delegada para Asuntos Presupuestales o a la Contraloría General de la República según sea el caso, los informes sobre presuntas infracciones a las disposiciones legales y a las normas del Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación;
- s) Dirigir los estudios e investigaciones necesarios para la programación, ejecución y control del presupuesto;
- t) Promover la organización y el desarrollo de los Centros de Costos;
- u) Coordinar el registro de la ejecución del presupuesto de los organismos y entidades;
- v) Coordinar con las demás Subdirecciones de la Dirección General del Presupuesto la elaboración de los informes para el Director;
- w) Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

DE LAS SUBDIRECCIONES DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO ECONÓMICO, DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO, Y DE DESARROLLO SOCIAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO.

ARTÍCULO 39. Las Divisiones de Comunicaciones, de Desarrollo Económico, de Minas y Energía y de Obras Públicas de la Subdirección de Infraestructura y Desarrollo Económico; las Divisiones de Administración General, de Planificación Central, de Defensa y Seguridad, y de

Hacienda y Finanzas Territoriales de la Subdirección de Administración General del Estado y las Divisiones de Seguridad Social, de Justicia, de Educación, y de Salud de la Subdirección de Desarrollo Social de la Dirección General del Presupuesto, serán las encargadas de programar, ejecutar y controlar el Presupuesto General de la Nación, el de las empresas industriales y comerciales del Estado y el de las entidades privadas que administren fondos públicos del orden nacional en los sectores asignados a sus respectivas Subdirecciones, así:

4.2 Subdirección de Infraestructura y Desarrollo Económico.

4.2.1 División de Comunicaciones:

Comunicaciones y Aeronáutica.

4.2.2 División de Desarrollo Económico:

Agrícola, Desarrollo Económico y Comercio Exterior.

4.2.3 División de Minas y Energía:

Minero y Energético

4.2.4 División de Obras Públicas:

Obras Públicas y Transporte.

4.3 Subdirección de Administración General del Estado.

4.3.1 División de Administración General:

Administración Central del Estado,

Relaciones Exteriores, Electoral, Control Fiscal

y Ministerio Público.

4.3.2 División de Planificación Central:

Planeación Nacional.

4.3.3 División de Defensa y Seguridad:

Defensa y Seguridad Nacional.

4.3.4 División de Hacienda y Finanzas Territoriales:

Hacienda Pública y Finanzas Territoriales.

4.4 Subdirección de Desarrollo Social.

4.4.1 División de Seguridad Social:

Laboral.

4.4.2 División de Justicia:

Justicia.

4.4.3 División de Educación:

Educativo.

4.4.4 División de Salud:

Salud.

En cumplimiento del objetivo indicado en el presente artículo, corresponderá a cada una de las Divisiones mencionadas el ejercicio de las siguientes funciones, específicamente en los sectores que para cada una se determinó:

Colaborar en la preparación del Manual de Programación, Ejecución y Control del Presupuesto General de la Nación, el de las empresas industriales y comerciales del Estado y el de las entidades privadas que administren fondos públicos del orden nacional;

b) Proyectar, en coordinación con la Subdirección de Estudios Fiscales y Consolidación Presupuestal de la Dirección General del Presupuesto, los recursos propios de los establecimientos públicos, los de las empresas industriales y comerciales del Estado y los de las entidades privadas que administren fondos públicos del orden nacional para incluirlos en el proyecto de presupuesto y sus modificaciones;

c) Proyectar y calcular los gastos del Presupuesto General de la Nación, los de las empresas industriales y comerciales del Estado y los de las entidades privadas que administren fondos públicos del orden nacional para incluirlos en el proyecto de presupuesto y sus modificaciones;

d) Elaborar la desagregación de los gastos para el anexo del decreto de liquidación del Presupuesto General de la Nación;

Elaborar los estudios sobre el impacto financiero de los incrementos salariales que se decreten o se acuerden convencionalmente y determinar sus efectos sobre los demás componentes de los servicios personales, gastos generales y transferencias;

Conceptuar sobre el impacto presupuestal de los proyectos de reformas o recaudación de las plantas y nóminas de personal;

g) Mantener actualizada la información de las plantas y nóminas de personal según las normas legales que las determinan;

h) Estudiar los programas de compras de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de los organismos y entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación, con base en las políticas de austeridad en el gasto público y los costos del mercado;

Evaluar las modificaciones del Presupuesto General de la Nación, del Presupuesto de las empresas industriales y comerciales del Estado y del Presupuesto de las entidades privadas que administren fondos públicos del orden nacional, para revisión de la Dirección General del Presupuesto;

j) Evaluar las modificaciones al anexo del decreto de liquidación y la distribución de las asignaciones del Presupuesto General de la Nación y efectuar las recomendaciones que considere del caso;

k) Elaborar el Programa a Anual de Caja y sus modificaciones;

l) Preparar los acuerdos de gastos con recursos de la Nación y sus modificaciones;

m) Estudiar los documentos mediante los cuales el Consejo Superior de Política Fiscal, Confis, debe autorizar la celebración de contratos que cubran más de una vigencia fiscal;

n) Preparar las aclaraciones y correcciones de errores aritméticos o de leyenda en que se haya incurrido en la elaboración de la Ley Anual del Presupuesto General de la Nación y sus modificaciones;

ñ) Estudiar las solicitudes de reservas presupuestales de apropiación que deban incluirse en el Balance del Tesoro;

o) Establecer el resultado fiscal de los establecimientos públicos y las utilidades de las empresas industriales y comerciales del Estado y elaborar, conjuntamente con la Subdirección de Estudios Fiscales y Consolidación Presupuestal, un informe que refleje la situación de las mismas a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal;

p) Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestal con el fin de establecer el valor de las obligaciones pendientes de pago, la sujeción al Programa Anual de Caja y los saldos disponibles en las entidades financieras públicas;

q) Elaborar los informes de visitas resultantes de las verificaciones realizadas en cumplimiento de la función de control del presupuesto;

r) Solicitar a los ordenadores de gastos y cuentadantes los informes y documentos que se requieran en la práctica de las visitas de control;

s) Recomendar al Subdirector respectivo la remisión de los informes a las autoridades competentes del orden nacional para que se inicien las investigaciones sobre ilícitos o irregularidades, que en desarrollo de las visitas se hubieren detectado;

t) Recomendar al Subdirector respectivo el envío a la Procuraduría Delegada para Asuntos Presupuestales de los informes que ameriten su conocimiento;

u) Verificar la apropiada utilización de los recursos, la calidad de los servicios, la consistencia en la información financiera y el cumplimiento de los contratos;

v) Promover con las unidades de control interno de los organismos y entidades la aplicación de las medidas conducentes a garantizar el cumplimiento de los programas dentro de los criterios de austeridad y eficiencia del gasto público;

w) Elaborar los indicadores apropiados para efectuar el seguimiento de las programas y proyectos presupuestales;

- x) Recomendar al Subdirector respectivo la organización de equipos técnicos con funcionarios del Departamento Nacional de Planeación para evaluar los resultados en los casos que así lo requieran;
- y) Llevar en coordinación con la Oficina de Sistemas de la Dirección General del Presupuesto los registros de la programación, ejecución y control del presupuesto;
- z) Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

CAPÍTULO V.

DE LAS FUNCIONES GENERALES, ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

A. FUNCIONES GENERALES.

ARTÍCULO 40. Corresponde a la Dirección Tesorería General de la República del Ministerio de Hacienda y Crédito Público el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Recaudar directamente o a través de terceros, y administrar los ingresos del Tesoro Nacional y registrar su contabilización;
- b) Recibir y custodiar los títulos representativos de valores de propiedad de la Nación y los títulos constituidos a su favor;
- c) Emitir bonos, pagarés y demás valores a cargo de la Nación que deba cancelar el Ministerio de Hacienda y Crédito Público;
- d) Emitir títulos valores de deuda pública de Tesorería para mantener la oportunidad de los pagos, de conformidad con las condiciones y requisitos previstos por el Gobierno Nacional;
- e) Administrar los títulos valores de deuda pública que emita, o coordinar la celebración de contratos para la agencia, emisión, edición, colocación, garantía, fideicomiso y servicio de los respectivos títulos, con entidades nacionales o extranjeras;
- f) Vender o comprar en el país o en el exterior títulos valores del Gobierno o de la Dirección Tesorería General de la República;
- g) Gestionar la emisión, colocación y manejo de títulos valores de deuda del Gobierno o de la Tesorería General de la República, en los mercados interno y externo;
- h) Efectuar directamente o a través de intermediarios debidamente autorizados por la Superintendencia Bancaria inversiones y operaciones de Tesorería, con sus excedentes de liquidez, en el mercado primario y secundario de valores, en el país o en el exterior;
- i) Solicitar la autorización del cupo Especial de Crédito con el Banco de la República, previsto por la Ley;
- j) Autorizar a los organismos y entidades que forman parte del Presupuesto General de la Nación, la apertura y manejo de las cuentas corrientes y registrarlas en la Cuenta Única Nacional;
- k) Efectuar la situación de fondos para atender las obligaciones a cargo de la Nación;
- l) Controlar la utilización oportuna de los recursos girados a los organismos y entidades, para asegurar una mejor administración de los recursos y mantener la liquidez del Tesoro Nacional;
- m) Asesorar al Ministro en lo relacionado con las necesidades de Crédito Interno y Externo del Tesoro;
- n) Efectuar el control y seguimiento de los contratos de operaciones de Crédito Público Interno y Externo del Tesoro y de los encargos fiduciarios que de las anteriores operaciones se lleguen a originar;
- ñ) Recibir el valor de los Créditos a favor de la Nación provenientes de títulos ejecutivos dictados por la Contraloría General de la República Ministerios Departamentos Administrativos, Superintendencias, Entidades Descentralizadas Nacionales, y organismos competentes para imponer sanciones pecuniarias a favor del Tesoro Nacional;
- o) Administrar los recursos provenientes de depósitos judiciales correspondientes a embargos ordenados por las dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que ejercen jurisdicción coactiva;
- p) Informar al Ministro de Hacienda y Crédito Público de las disponibilidades y exigibilidades a cargo del Tesoro Nacional;
- q) Rendir informes al Ministro de Hacienda y Crédito Público sobre el resultado y movimiento de las operaciones de Tesorería;
- r) Participar en la elaboración de los proyectos de ley que tengan relación con el manejo del Tesoro;

s) Las demás que le sean asignadas por el Ministro de Hacienda y Crédito Público y por las disposiciones legales vigentes.

**B. ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

ARTÍCULO 41. La Dirección Tesorería General de la República del Ministerio de Hacienda y Crédito Público tendrá la siguiente estructura orgánica:

5.0 Despacho del Tesorero General de la República.

5.0.1 Comité de Dirección.

5.0.2 Oficina Jurídica.

5.0.3 Oficina de Sistemas.

5.0.4 División de Coordinación Administrativa.

5.1 Subdirección Operativa.

5.1.1 División de Caja y Giros Nacionales.

5.1.2 División de Giros al Exterior y Deuda Pública.

5.1.3 División de Contabilidad.

5.1.4 División de Tesorerías y Cuentas Corrientes.

5.2 Subdirección Financiera.

5.2.1 División de Programación y Evaluación.

5.2.2 División de Operaciones de Tesorería.

**C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

**5.0 DEL TESORERO GENERAL DE LA REPÚBLICA.**

ARTÍCULO 42. Corresponde al Tesorero General de la República del Ministerio de Hacienda y Crédito Público el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Asesorar al Ministro de Hacienda y Crédito Público en el estudio y solución de los problemas que se presenten con relación a la situación del Tesoro Nacional;

b) Dirigir la ejecución de las funciones que han de cumplir las dependencias a su cargo;

c) Dirigir, planear, coordinar y controlar las operaciones de situación de fondos para atender los compromisos a cargo del Tesoro Nacional;

d) Coordinar con las respectivas dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y con los demás organismos y entidades oficiales los aspectos relacionados con el plan financiero y el desarrollo del programa anual mensualizado de caja;

e) Dirigir, coordinar y celebrar convenios interadministrativos con el sistema financiero, para el manejo de los recursos del Presupuesto Nacional;

f) Coordinar la preparación, trámite y emisión de Títulos Valores de deuda pública de Tesorería para mantener la oportunidad de los pagos, de conformidad con las condiciones y requisitos previstos por el Gobierno Nacional;

g) Administrar los Títulos Valores de deuda pública que emita, o coordinar la celebración de contratos para la agencia, emisión, edición, colocación garantía, fideicomiso y servicio de los respectivos Títulos, con entidades nacionales o extranjeras;

h) Emitir bonos, pagarés, Títulos Valores y demás valores a cargo de la Nación que deba cancelar el Ministerio de Hacienda y Crédito Público;

i) Adelantar los trámites y procedimientos para comprar y vender en el país o en el exterior Títulos Valores del Gobierno Nacional o de Tesorería;

j) Dirigir, de conformidad con las normas vigentes, la apertura de las cuentas corrientes y de ahorro, en las cuales los organismos y entidades

deban manejar los recursos que forman parte del Presupuesto General de la Nación;

k) Controlar el registro en la Cuenta Única Nacional y en otras cuentas corrientes oficiales, de las cuentas corrientes y de ahorro que se autoricen para el manejo de los recursos del Presupuesto General de la Nación;

l) Suministrar al Ministro de Hacienda y Crédito Público informes sobre el estado de Tesorería;

m) Participar a nombre del Ministro de Hacienda y Crédito Público en las diligencias de emisión e incineración de billetes y moneda fraccionaria del Banco de la República y suscribir las actas respectivas, según las disposiciones vigentes;

n) Solicitar a los organismos y entidades el reintegro de los recursos que correspondan a vigencias expiradas y que no estén comprometidos según las normas vigentes;

ñ) Expedir con su firma y la del Jefe de la División de Caja y Giros Nacionales o del Subdirector Operativo, cuando así lo disponga, los cheques para atender el pago de las exigibilidades a cargo del Tesoro Nacional;

o) Intervenir en la preparación de los proyectos de ley en lo relacionado con el manejo del Tesoro Nacional;

p) Gestionar, dirigir y coordinar las inversiones y operaciones de Tesorería;

q) Dirigir la elaboración de los estudios requeridos sobre la capacidad del mercado para colorar Títulos Valores del Gobierno o de Tesorería en el Interior y en el Exterior;

r) Orientar el mercadeo de los títulos valores emitidos por la Tesorería General de la República, directamente o a través de fiducia, y celebrar los contratos a que éste dé lugar;

s) Dirigir y coordinar el seguimiento de los contratos de operaciones de Crédito Público Interno y Externo de Tesorería y de manejo de operaciones fiduciarias que de éstos se deriven;

t) Reglamentar, mediante Resolución, las materias relacionadas con el manejo del Tesoro;

u) Solicitar la utilización del cupo especial de Crédito con el Banco de la República, previsto en la Ley como Crédito transitorio de Tesorería;

v) Controlar el desarrollo de los procesos que adelante la Oficina de Sistemas de la Dirección Tesorería General de la República con el fin de garantizar la seguridad y confiabilidad de los sistemas de información, establecer estándares de control para el desarrollo, funcionamiento y administración de los mismos

w) Administrar la planta global de la Dirección Tesorería General de la República, distribuyendo los cargos dentro de las diferentes Subdirecciones, Oficinas y Divisiones de la Tesorería y ubicando a los funcionarios en los mismos;

x) Las demás que le sean asignadas por el Ministro de Hacienda y Crédito Público y por las disposiciones legales vigentes.

#### 5.0.1 DEL COMITÉ DE DIRECCIÓN.

ARTÍCULO 43. El Comité de Dirección de la Dirección Tesorería General de la República será un organismo asesor del Tesorero en la evaluación periódica del funcionamiento operativo y administrativo de la Tesorería, con el objetivo de obtener la mayor eficacia en el desarrollo de sus funciones. Estará integrado por el Tesorero, quien lo presidirá, los Subdirectores y los Asesores de la Tesorería, y deberá reunirse por lo menos una vez al mes. Corresponde al Comité de Dirección de la Dirección Tesorería General de la República el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Asesorar al Tesorero General de la República, en la adopción de programas y procedimientos para agilizar y mejorar la administración de la Tesorería en sus aspectos técnicos y administrativos;

b) Proponer la rotación interna de los funcionarios mediante resolución del Tesorero;

c) Conceptuar sobre el programa de capacitación anual para los funcionarios de la Dirección Tesorería General de la República, evaluar sus resultados y formular recomendaciones relacionadas con el mismo;

d) Estudiar el anteproyecto anual de presupuesto de gastos y el programa general de compras y servicios de la Dirección Tesorería General de la República y efectuar las recomendaciones del caso;

e) Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

#### 5.0.2 DE LA OFICINA JURÍDICA.

ARTÍCULO 44. Corresponde a la Oficina Jurídica de la Dirección Tesorería General de la República el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Tesorero General de la República en los aspectos jurídicos relacionados con los asuntos de su cargo;
- b) Estudiar y conceptuar sobre los asuntos legales relacionados con la Dirección Tesorería General de la República;
- c) Colaborar en la preparación de los proyectos de Ley, Decretos y Resoluciones relacionados con las disposiciones sobre el manejo del Tesoro Nacional;
- d) Resolver las consultas de carácter jurídico relacionadas con la aplicación de las disposiciones sobre el manejo del Tesoro Nacional y demás normas que la reglamenten o adicionen;
- e) Realizar las investigaciones necesarias para el desarrollo de nuevos procedimientos de carácter jurídico relacionados con asuntos de su competencia, de acuerdo con las normas legales vigentes;
- f) Adelantar la preparación de los informes jurídicos que sobre el manejo del Tesoro Nacional le sean solicitados;
- g) Suministrar al Ministerio Público toda la información y documentos necesarios para la defensa de los intereses del Estado y de los actos del Gobierno;
- h) Codificar y mantener actualizadas las normas sobre Tesoro Nacional y Hacienda Pública;
- i) Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

#### 5.0.3 DE LA OFICINA DE SISTEMAS.

ARTÍCULO 45. Corresponde a la Oficina de Sistemas de la Dirección Tesorería General de la República el ejercicio de las siguientes funciones:

Analizar, diseñar, desarrollar, documentar y mantener los sistemas de información requeridos por la Dirección Tesorería General de la República;

- b) Coordinar, ejecutar y controlar las labores de procesamiento de información y administrar los recursos computacionales de la Dirección Tesorería General de la República;
- c) Diseñar en coordinación con las otras dependencias de la Dirección Tesorería General de la República, las formas y procedimientos adecuados para el correcto flujo, procesamiento y utilización de la información;
- d) Realizar los estudios necesarios para el desarrollo de nuevas aplicaciones y proponer las especificaciones técnicas de los equipos requeridos para su implantación;
- e) Proponer a la Subsecretaría General del Ministerio la implantación de programas de capacitación en el campo de la informática para los funcionarios de la Dirección Tesorería General de la República, en coordinación con la División de Coordinación Administrativa de la misma;
- f) Coordinar con la Dirección General del Presupuesto el diseño, desarrollo y aplicación del sistema de información presupuestal;
- g) Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

#### 5.0.4 DE LA DIVISIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

ARTÍCULO 46. Corresponde a la División de Coordinación Administrativa de la Dirección Tesorería General de la República el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de la Dirección Tesorería General de la República y una vez aprobado por el Director, enviarlo dentro de los plazos previstos para estudio de la Oficina de Planeación y Control Interno del Ministerio;
- b) Preparar, previa solicitud de la Oficina de Planeación y Control Interno del Ministerio informes periódicos sobre la ejecución tanto física como financiera de los gastos de funcionamiento y de inversión en la Dirección Tesorería General de la República;
- c) Elaborar y presentar para estudio de la Oficina de Planeación y Control Interno del Ministerio las solicitudes de créditos adicionales y de traslados presupuestales de la Dirección Tesorería General de la República;
- d) Preparar anualmente los programas de compras y coordinar con la Subsecretaría General del Ministerio la adquisición de muebles, equipos, útiles de oficina y demás elementos necesarios para el funcionamiento de las distintas dependencias de la Dirección Tesorería General de la República;
- e) Llevar los inventarios de muebles y equipos de las dependencias de la Dirección Tesorería General de la República en coordinación con la Subsecretaría General del Ministerio;

- f) Velar, en coordinación con las demás dependencias de la Dirección Tesorería General de la República, por el buen estado y conservación de las instalaciones, equipos y demás elementos en servicio, así como por la presentación, acondicionamiento y funcionalidad de las oficinas;
- g) Atender el manejo de la caja menor de la Dirección Tesorería General de la República
- h) Coordinar con la Subsecretaría General del Ministerio los servicios de impresión de textos, archivos, correspondencia, publicaciones, comunicaciones transporte, mantenimiento y demás servicios administrativos requeridos para la gestión de la Dirección Tesorería General de la República;
- i) Coordinar con la Subsecretaría General del Ministerio lo relacionado con el proceso de selección de personal, el régimen disciplinario, vacaciones, licencias, permisos, renunciaciones, prestaciones laborales y demás novedades de personal de los funcionarios de la Dirección Tesorería General de la República, y preparar los actos administrativos correspondientes;
- j) Llevar el registro actualizado de las hojas de vida y expedir las constancias y certificaciones que soliciten los empleados de la Dirección Tesorería General de la República en relación con el desempeño de sus cargos;
- k) Realizar los estudios sobre necesidades de personal, y elaborar los manuales de procedimientos, funciones y requisitos mínimos relacionados con el personal de la Dirección Tesorería General de la República;
- l) Coordinar con la Subsecretaría General del Ministerio las actividades de bienestar para los funcionarios de la Dirección Tesorería General de la República y sus familias;
- m) Organizar seminarios, foros, conferencias y demás formas de capacitación de los funcionarios de la Dirección Tesorería General de la República con entidades extranjeras y organismos nacionales;
- n) Recibir y tramitar las quejas y sugerencias que presente la ciudadanía sobre casos de ineficiencia e inmoralidad de funcionarios de la Dirección Tesorería General de la República, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el sistema de atención de reclamos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público;
- ñ) Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

#### 5.1 DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA.

ARTÍCULO 47. Corresponde a la Subdirección Operativa de la Dirección Tesorería General de la República el ejercicio de las siguientes funciones;

- a) Asesorar al Tesorero General de la República en la formulación de la política de recaudo y pago de las operaciones de la Dirección Tesorería General de la República;
- b) Dirigir la ejecución de las funciones que deben desarrollar las dependencias a su cargo;
- c) Dirigir y coordinar la elaboración del estado diario de Tesorería para información del Ministro de Hacienda y Crédito Público;
- d) Dirigir, coordinar y preparar el programa diario mensualizado de los pagos que deba realizar la Dirección Tesorería General de la República;
- e) Dirigir la elaboración mensual y anual de los balances y demás relaciones contables originados en el programa de cuentas previsto por la Dirección Tesorería General de la República, con destino a la Contraloría General de la República y demás dependencias competentes del Ministerio de Hacienda y Crédito Público;
- f) Ordenar la práctica de arcos de caja de las Divisiones a su cargo y preparar los boletines correspondientes con destino al Tesorero General de la República;
- g) Expedir con su firma y la del Jefe de la División de Caja y Giros Nacionales, por solicitud expresa del Tesorero General de la República, los cheques para el pago de las exigibilidades;
- h) Colaborar con el Tesorero en la solicitud a los organismos y entidades del reintegro oportuno de las sumas que correspondan a vigencias expiradas y que no estén comprometidas;
- i) Remitir con su firma y con destino a la Contraloría General de la República, las relaciones de cuentas corrientes por organismos y entidades que han sido registradas en la Cuenta Única Nacional y en otras cuentas corrientes oficiales, así como de las que ordene suspender o cancelar;
- j) Aprobar conjuntamente con el Jefe de la División de Tesorerías y Cuentas Corrientes, la apertura de las cuentas corrientes que soliciten los organismos y entidades, de conformidad con lo establecido al respecto en las normas sobre manejo del Tesoro Nacional;
- k) Vigilar el movimiento de las cuentas corrientes autorizadas y solicitar los informes correspondientes;
- l) Colaborar con la Subdirección Financiera en la elaboración del Informe Mensual de Tesorería;

m) Asesorar al Tesorero General de la República sobre la celebración de convenios con el Sistema Financiero para desarrollar los pagos y el recaudo de los ingresos de la Nación;

n) Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

#### 5.1.1 DE LA DIVISIÓN DE CAJA Y GIROS NACIONALES.

ARTÍCULO 48. Corresponde a la División de Caja y Giros Nacionales de la Subdirección Operativa de la Dirección Tesorería General de la República el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Registrar las sumas provenientes de los ingresos corrientes y de los recursos de capital de la Nación;

b) Elaborar los recibos oficiales de caja para certificar el recaudo de ingresos públicos;

c) Elaborar el informe diario de caja con el estado de cuentas y saldos bancarios de las diferentes cuentas corrientes, inversiones y depósitos constituidos con recursos del Tesoro Nacional;

d) Elaborar el informe diario de caja correspondiente a la situación total de fondos efectuados por la Dirección Tesorería General de la República.

e) Recibir y organizar los acuerdos mensuales de gastos que ingresen a la Dirección Tesorería General de la República, para la situación de fondos que deban girarse a nivel nacional;

f) Preparar el programa diario mensualizado de los pagos que deba efectuar la Dirección Tesorería General de la República;

g) Expedir con su firma y la del Tesorero General de la República o del Subdirector Operativo, en el caso de delegación previa, los cheques con destino al pago de las exigibilidades correspondientes a los montos aprobados en el acuerdo mensual de gastos y en otros documentos que autoricen devoluciones;

h) Elaborar los informes contables con destino a la División de Contabilidad para la oportuna presentación y rendición de cuentas a la Contraloría General de la República;

i) Custodiar las chequeras de las diferentes cuentas corrientes de la Dirección Tesorería General de la República y responder por su manejo;

j) Elaborar los traspasos de fondos para la colocación de recursos a las Administraciones de Aduanas Nacionales y de Impuestos Nacionales para la devolución de impuestos, que de conformidad con los trámites pertinentes autorice el Ministerio de Hacienda y Crédito Público;

k) En coordinación con la División de Tesorerías y Cuentas Corrientes constatar los niveles de disponibilidad de recursos de los diferentes organismos y entidades, para una mejor administración de los pagos a cargo del Tesoro Nacional;

l) Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

#### 5.1.2 DE LA DIVISIÓN DE GIROS AL EXTERIOR Y DEUDA PÚBLICA.

ARTÍCULO 49. Corresponde a la División de Giros al Exterior y Deuda Pública de la Subdirección Operativa de la Dirección Tesorería General de la República el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Coordinar el oportuno pago de las obligaciones de la Nación, por concepto de Servicio de la Deuda Pública Externa e Interna de acuerdo con los vencimientos contractuales y las instrucciones de giro de la Dirección General de Crédito Público del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así como el pago del servicio de deuda de los títulos valores de deuda pública de la Tesorería General de la República;

b) Coordinar el pago de las cuotas o aportes a instituciones internacionales de todos los organismos y entidades que deban girarse al exterior en moneda extranjera, con recursos de la Nación, de acuerdo con las instrucciones de giro de los diferentes organismos y entidades que forman parte del presupuesto general de la Nación;

c) Preparar la programación diaria mensualizada de pagos de Deuda Pública Interna y Externa;

d) Coordinar el pago que por concepto de Deuda Externa deban realizar los Establecimientos Públicos Nacionales con recursos de la Nación, incluidos en el Presupuesto General de la Nación;

e) Elaborar los informes contables sobre giros al exterior y deuda pública que debe consolidar la División de Contabilidad, para la oportuna presentación y rendimiento de cuentas a la Contraloría General de la República;

f) Coordinar con el Banco de la República el trámite de las autorizaciones de licencias de cambio para el pago oportuno de las obligaciones del Tesoro Nacional que por su intermedio deban situarse en el exterior;

g) Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

#### 5.1.3 DE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD.

ARTÍCULO 50. Corresponde a la División de Contabilidad de la Subdirección Operativa de la Dirección Tesorería General de la República el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Efectuar el registro contable de las operaciones que realice la Dirección Tesorería General de la República de conformidad con las normas vigentes y responder por su manejo ante las autoridades competentes;
- b) Elaborar mensual y anualmente los balances y demás relaciones contables para su envío a la Contraloría General de la República, al Tesorero General de la República y a las demás dependencias competentes del Ministerio de Hacienda y Crédito Público;
- c) Registrar la recepción de documentos valores legalmente aceptados como pago de tributos nacionales;
- d) Registrar los títulos, valores y garantías a favor de la Nación, del Gobierno Nacional y de la Tesorería General de la República;
- e) Contabilizar los títulos de inversión o deuda pública del Tesoro Nacional;
- f) Participar en las diligencias de emisión e incineración de billetes y moneda fraccionaria del Banco de la República;
- g) Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

#### 5.1.4 DE LA DIVISIÓN DE TESORERÍA Y CUENTAS CORRIENTES.

ARTÍCULO 51. Corresponde a la División de Tesorerías y Cuentas Corrientes de la Subdirección Operativa de la Dirección Tesorería General de la República el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Aprobar conjuntamente con la Subdirección Operativa la apertura de las cuentas corrientes que soliciten los organismos y entidades, de conformidad con lo establecido al respecto en las normas sobre manejo del Tesoro Nacional;
- b) Mantener actualizado el registro de cuentas corrientes y de ahorro en la Cuenta Única Nacional, para el manejo de los recursos del Presupuesto General de la Nación, a nivel de organismos y entidades oficiales;
- c) Elaborar para la firma del Subdirector Operativo y con destino a la Contraloría General de la República, las relaciones de cuentas corrientes y de ahorro por organismos y entidades que han sido registradas en la Cuenta Única Nacional, así como de las que ordene suspender o cancelar;
- d) Elaborar los formularios e instructivos que permitan a los organismos y entidades adelantar los trámites de registro de sus cuentas corrientes y de ahorro en la Cuenta Única Nacional y en las otras Cuentas corrientes oficiales;
- e) Llevar el registro a nivel de organismos y entidades del movimiento y saldos de las cuentas corrientes y de ahorro inscritas en la Cuenta Única Nacional, con base en los informes mensuales que remitan los tesoreros o pagadores que obren en calidad de cuentadantes;
- f) Elaborar estados consolidados que permitan observar el comportamiento del movimiento de las cuentas corrientes y de ahorro integrantes de la Cuenta Única Nacional y de las otras cuentas corrientes oficiales;
- g) Verificar con los organismos y entidades correspondientes el manejo de sus cuentas corrientes y de ahorro, para constatar su registro en la Cuenta Única Nacional y en las otras Cuentas Oficiales, comprobando el envío oportuno de los movimientos mensuales de estas cuentas corrientes a la Dirección Tesorería General de la República y ordenar el reintegro de saldos sobrantes de los recursos del Presupuesto General de la Nación;
- h) Practicar a las Tesorerías o pagadurías de los diferentes organismos y entidades visitas de control financiero, que ordene el Tesorero General de la República, elaborar los informes de las visitas, resultantes de las verificaciones realizadas y requerir de las autoridades competentes del orden nacional la aplicación de los correctivos y sanciones a las irregularidades detectadas;
- i) Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

#### 5.2 DE LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA.

ARTÍCULO 52. Corresponde a la Subdirección financiera de la Dirección Tesorería General de la República el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Tesorero General de la República en la formulación de políticas y planes de acción propios de las operaciones financieras de la Tesorería General de la República, en el campo de su competencia;

- b) Coordinar con las respectivas dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y con los demás organismos y entidades oficiales los aspectos relacionados con la programación financiera y el desarrollo del programa anual mensualizado de caja;
- c) Asesorar al Tesorero General de la República sobre la administración directa o fiduciaria de los títulos de deuda interna y externa del Tesoro;
- d) Coordinar con la Unidad Administrativa Especial - Dirección General de Impuestos Nacionales y la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el diseño de los calendarios tributarios para la cabal ejecución del programa anual mensualizado de Caja;
- e) Asesorar al Tesorero General de la República en la utilización del Cupo Especial de Crédito con el Banco de la República, de acuerdo con los requerimientos del programa anual de caja y adelantar las gestiones pertinentes para la obtención de estos recursos;
- f) Coordinar la elaboración de la programación diaria de Caja de la Dirección Tesorería General de la República, incluyendo la previsión de ingresos, pagos y disponibilidades, en coordinación con la Subdirección Operativa;
- g) Colaborar con el Tesorero en los trámites y procedimientos para comprar o vender en el país y en el exterior Títulos valores del Gobierno o de la Tesorería General de la República;
- h) Orientar los estudios requeridos para la realización de inversiones financieras y operaciones de Tesorería en el mercado primario y secundario de valores en el país o en el exterior;
- i) Dirigir y coordinar con las demás dependencias, la elaboración del informe de la Dirección Tesorería General de la República;
- j) Coordinar con la División de Operaciones de Tesorería el control y seguimiento de los contratos de operaciones de Crédito Público interno y de manejo de operaciones fiduciarias;
- k) Dirigir la elaboración de estudios requeridos sobre la capacidad del mercado nacional y del exterior para colocar títulos valores del Gobierno o de la Tesorería General de la República;
- l) Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

#### 5.2.1 DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

ARTÍCULO 53. Corresponde a la División de Programación y Evaluación de la Subdirección Financiera de la Dirección Tesorería General de la República el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Participar con la Dirección General del Presupuesto y el Departamento Nacional de Planeación en la elaboración del Plan Financiero y el Programa anual mensualizado de caja;
- b) Elaborar los informes de programación diaria, de ejecución y análisis de coyuntura sobre las rentas y recursos de capital de la Nación, situación de fondos y pagos directos de la Dirección Tesorería General de la República;
- c) Hacer el seguimiento del recaudo efectivo de las rentas y recursos de capital e informar sobre su ejecución;
- d) Preparar los informes que soliciten los organismos competentes sobre la situación y actividades del Tesoro Nacional;
- e) Preparar la programación diaria y mensual de los ingresos y pagos y situación de fondos del Tesoro Nacional;
- f) Elaborar el informe de la Dirección Tesorería General de la República, en coordinación con las demás Subdirecciones;
- g) Las demás que le sean asignadas según su naturaleza;

#### 5.2.2 DE LA DIVISIÓN DE OPERACIONES DE TESORERIA.

ARTÍCULO 54. Corresponde a la División de Operaciones de Tesorería de la Subdirección Financiera de la Dirección Tesorería General de la República el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Ejercer el control de las inversiones obligatorias en títulos de deuda interna de la Nación que deban efectuar las entidades y organismos públicos nacionales;
- b) Canalizar las órdenes provenientes de la Dirección Tesorería General de la República a las entidades financieras encargadas de administrar recursos o títulos valores de Tesorería de Emisión Primaria o cualquier otro título dado a ésta en garantía o pago;
- c) Proyectar los decretos que ordenen las emisiones y fijen las características financieras y de colocación de los títulos de deuda interna de la Nación y del Tesoro;

- d) Elaborar las minutas de contrato de administración fiduciaria de los títulos de deuda interna de la Nación y del Tesoro;
- e) Tramitar la refrendación de los títulos de deuda interna de la Nación y del Tesoro;
- f) Tramitar la celebración, validez y refrendación de los Contratos de administración fiduciaria de los títulos de deuda interna de la Nación y del Tesoro;
- g) Adelantar ante la Dirección General de Crédito Público los trámites para el perfeccionamiento de los contratos de crédito interno ante la Comisión Interparlamentaria de crédito Público y el DIARIO OFICIAL;
- h) Llevar el control sobre el manejo de los encargos fiduciarios y presentar informes sobre su estado y movimiento al Subdirector Financiero de la Dirección Tesorería General de la República;
- i) Colaborar en el proceso de emisión, edición, entrega sustitución, incineración y sorteos cuando a ello hubiere lugar de los títulos de deuda interna de la Nación y proyectar los actos administrativos correspondientes;
- j) Proyectar los actos administrativos reglamentarios de las inversiones obligatorias;
- k) Llevar el registro y efectuar el seguimiento de las inversiones que el Gobierno Nacional disponga en títulos de deuda de la Nación a las entidades públicas nacionales;
- l) Controlar la expedición oportuna de los títulos representativos de las capitalizaciones efectuadas por la Nación mediante la emisión de títulos de deuda pública interna;
- m) Coordinar con la Dirección General de Crédito Público la programación presupuestal para el servicio de los títulos de deuda interna de la Nación;
- n) Efectuar el reajuste periódico de los títulos de deuda interna de la Nación relacionados con el manejo de las reservas de los seguros de invalidez, vejez y muerte del Instituto de Seguros Sociales;
- ñ) Mantener actualizado un sistema estadístico sobre el ahorro financiero, la liquidez de las entidades y organismos Públicos nacionales, la composición de los portafolios de los Fondos ordinarios comunes de Inversión, las entidades del sector asegurador y la Cuenta Especial de Cambios;
- o) Elaborar los estudios sobre la capacidad del mercado interno y externo para la colocación de títulos de deuda interna de la Nación;
- p) Llevar un registro de los potenciales inversionistas en títulos valores de deuda del Gobierno o de la Tesorería y adelantar las gestiones de mercadeo para la colocación de los títulos;
- q) Mantener actualizado el sistema estadístico sobre las tasas de interés de los títulos de la Dirección Tesorería General de la República y de los de las entidades financieras legalmente autorizadas;
- r) Elaborar informes periódicos sobre la evolución y comportamiento de los títulos valores de deuda interna de la Nación y de los títulos valores de deuda de la Tesorería General de la República;
- s) Llevar el control de la liquidez de la Dirección Tesorería General de la República y de sus inversiones financieras y operaciones de Tesorería en el mercado primario y secundario de valores en el país o en el exterior;
- t) Tramitar las solicitudes de autorización de inversiones financieras con los recursos incorporados en el Presupuesto General de la Nación;
- u) Hacer el seguimiento de las inversiones financieras autorizadas a los establecimientos públicos nacionales con recursos propios incorporados en el Presupuesto General de la Nación, velando porque se ajusten a las modalidades aceptadas por la Superintendencia Bancaria y cumplan con las inversiones forzosas ordenadas por las normas legales vigentes;
- v) Llevar el control y seguimiento de los títulos de deuda privada y establecer las condiciones para su descuento en el mercado secundario cuando sea del caso;
- w) Custodiar los títulos, valores y garantías a favor de la Nación, del Gobierno Nacional y de la Tesorería General de la República;
- x) Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

## CAPÍTULO VI.

DE LAS FUNCIONES GENERALES, ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO.

### A. FUNCIONES GENERALES.

ARTÍCULO 55. Corresponde a la Dirección General de Crédito Público del Ministerio de Hacienda y Crédito Público el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Ministro de Hacienda y Crédito Público en todas las materias relacionadas con el crédito público, y en particular, en lo relativo a las políticas de financiamiento externo e interno de la Nación de las entidades territoriales y de las entidades descentralizadas;
- b) Aprobar el anteproyecto de presupuesto en lo relativo a los ingresos provenientes del crédito público y elaborar el relacionado con las partidas para el servicio de la deuda pública; así mismo, controlar y registrar su ejecución y servicio;
- c) Tramitar los actos administrativos que se requieran para la autorización y contratación de operaciones de crédito público de la Nación y otras entidades públicas;
- d) Administrar la deuda pública de la Nación y llevar el registro estadístico de ésta y de la del resto del sector público no financiero y velar por el puntual cumplimiento de los compromisos de pago;
- e) Disponer y controlar el manejo de la cuenta especial para el pago del servicio de la deuda externa prevista en el artículo 87 de la Ley 38 de 1989 y normas reglamentarias;
- f) Conceptuar sobre la aplicación de las normas relacionadas con el crédito público y conferir los poderes, previa delegación del Ministro de Hacienda y Crédito Público, que permitan la atención de las demandas y reclamaciones que se presenten ante los tribunales competentes en contra de la Nación-Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por razón de los contratos y operaciones de crédito público;
- g) Definir, en coordinación con el Confis y el Departamento Nacional de Planeación, los términos y ejecutar los convenios de desempeño para las entidades públicas de que trata el Capítulo III de la Ley 51 de 1990 y normas reglamentarias;
- h) Definir los procedimientos para el registro de la deuda pública, autorizar su entrega a entidades externas y velar por la uniformidad en las estadísticas;
- i) Las demás que le sean asignadas por el Ministro de Hacienda y Crédito Público y por las disposiciones legales vigentes.

#### **B. ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

ARTÍCULO 56. La Dirección General de Crédito Público del Ministerio de Hacienda y Crédito Público tendrá la siguiente estructura orgánica:

6.0 Despacho del Director General de Crédito Público.

6.0.1 Comité de Dirección.

6.0.2 Oficina Jurídica.

6.0.2.1 División Jurídica Operativa de Crédito Público.

6.0.3 División de Coordinación Administrativa.

6.1 Subdirección de Contratación de Crédito Público.

6.1.1 División de Contratación de Crédito Público Externo.

6.1.2 División de Contratación de Crédito Público Interno.

6.2 Subdirección de Ejecución de Crédito Público.

6.2.1 División de Control, Desembolsos y Presupuesto.

6.2.2 División de Servicio de la Deuda Pública.

6.3 Subdirección de Planeación y Análisis de Crédito Público.

6.3.1 División de Registro de la Deuda Pública.

6.3.2 División de Sistemas.

#### **C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

6.0 DEL DIRECTOR GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO.

ARTÍCULO 57. Corresponde al Director General de Crédito Público del Ministerio de Hacienda y Crédito Público el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Ministro de Hacienda y Crédito Público en materias relacionadas con el Crédito Público;
- b) Asistir al Ministro de Hacienda y Crédito Público como representante del Gobierno Nacional en materia de crédito público, en sus relaciones con el Congreso y demás entidades y organismos nacionales e internacionales;
- c) Conceptuar sobre los estudios relacionados con las necesidades de endeudamiento del país en general y del sector público en particular; y sobre mercados de capitales, cuyo fin consista en establecer la capacidad de endeudamiento de las entidades públicas y las condiciones más favorables para la consecución y contratación del crédito público;
- d) Intervenir en la preparación de los proyectos de ley sobre crédito público y conceptuar sobre los que se refieran a esta materia;
- e) Gestionar, coordinar y dirigir la consecución y negociación de recursos de crédito público para la Nación y participar en la consecución de los recursos de crédito para las demás entidades públicas, de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional;
- f) Dirigir y vigilar el otorgamiento, desembolso y servicio del crédito público y ordenar la supervisión de los trámites correspondientes;
- g) Presentar, con destino a la Dirección General del Presupuesto, el cálculo de los recursos del crédito y de las partidas del servicio de la deuda pública de la Nación, que se deban incorporar y apropiar en el presupuesto nacional;
- h) Dirigir el registro y administración de la deuda pública de la Nación y procurar la puntual apropiación presupuestal y el pago del servicio de la deuda del resto de entidades públicas no financieras e informar sobre la materia a la Contraloría General de la República, cuando corresponda de acuerdo con las normas vigentes;
- i) Definir los términos y trámites de los convenios de desempeño para las entidades públicas cobijadas por los procesos de saneamiento de obligaciones crediticias y ejecutar los contratos respectivos;
- j) Adoptar y controlar la aplicación de mecanismos de seguridad para los trámites de los desembolsos y el pago del servicio de la deuda pública;
- k) Rendir periódicamente al Congreso de la República, a la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público y a las demás entidades y autoridades competentes, informes sobre el uso de las autorizaciones de endeudamiento conferidas al Gobierno Nacional y sobre el estado y manejo de la deuda pública;
- l) Coordinar con los demás organismos oficiales o privados, la compilación y procesamiento de la información sobre el crédito público y suministrarla oportunamente;
- m) Conceptuar sobre la aplicación de las normas relativas al crédito público; atender las solicitudes que se presenten en ejercicio del derecho de petición, comunicar las decisiones y actos administrativos en materia de crédito público y resolver o tramitar, según sea el caso, los recursos que se interpongan contra éstos;
- n) Vigilar el cumplimiento de los convenios internacionales en materia de crédito público;
- ñ) Dirigir las labores administrativas de la Dirección General de Crédito Público; administrar el recurso humano de la misma, adoptar los programas de capacitación y la evaluación del desempeño de las funciones;
- o) Conceptuar sobre la conveniencia y oportunidad de hacer compatibles las fuentes de información sobre el registro y elaboración de estadísticas sobre la deuda pública de la Nación y el resto del sector público no financiero;
- p) Solicitar las refrendaciones, registros y publicaciones necesarios para la celebración, validez y perfeccionamiento de las operaciones de crédito público;
- q) Administrar la planta global de la Dirección General de Crédito Público, distribuyendo los cargos entre las Subdirecciones, Oficinas y Divisiones de la Dirección y ubicando a los funcionarios en los mismos;
- r) Controlar el desarrollo de los procesos que adelante la División de Sistemas de la Dirección General de Crédito Público, con el fin de garantizar la seguridad y confiabilidad de los sistemas de información y establecer estándares de control para el desarrollo, funcionamiento y administración de los mismos;
- s) Las demás que le sean asignadas por el Ministro de Hacienda y Crédito Público y por las disposiciones legales vigentes.

#### 6.0.1 DEL COMITÉ DE DIRECCIÓN.

ARTÍCULO 58. El Comité de Dirección de la Dirección General de Crédito Público será un organismo asesor del Director en la evaluación periódica

del funcionamiento operativo y administrativo de la Dirección, con el objetivo de obtener la mayor eficacia en el desarrollo de las funciones. Estará integrado por el Director, quien lo presidirá, los Subdirectores y los Asesores de la Dirección, y deberá reunirse por lo menos una vez al mes.

Corresponde al Comité de Dirección de la Dirección General de Crédito Público el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Director General de Crédito Público en la adopción de programas y procedimientos para agilizar y mejorar la administración de la Dirección en sus aspectos técnicos y administrativos;
- b) Proponer la rotación interna de los funcionarios mediante resolución del Director General de Crédito Público;
- c) Conceptuar sobre el programa de capacitación anual para los funcionarios de la Dirección General de Crédito Público, evaluar sus resultados y formular recomendaciones relacionadas con el mismo;
- d) Estudiar el anteproyecto anual de presupuesto de gastos y el programa general de compras y servicios de la Dirección General de Crédito Público y efectuar las recomendaciones del caso;
- e) Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

#### 6.0.2 DE LA OFICINA JURÍDICA.

ARTÍCULO 59. Corresponde a la Oficina Jurídica de la Dirección General de Crédito Público el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Elaborar o revisar los proyectos de los actos administrativos a que den lugar a las solicitudes de autorización para operaciones de crédito interno y externo;
- b) Proyectar los actos administrativos derivados de las demandas y reclamos que se presenten por razón de la ejecución de los contratos y operaciones de crédito público y atender los procesos correspondientes e interponer los recursos que sean necesarios, previa la delegación respectiva;
- c) Elaborar o revisar los documentos requeridos para el otorgamiento de las garantías y contragarantías de la Nación a operaciones de crédito público;
- d) Elaborar o revisar los documentos y aprobar las minutas de contratos de las operaciones de crédito interno y externo, y asesorar la negociación de las mismas;
- e) Verificar y controlar el estricto cumplimiento de los requisitos para la contratación de las operaciones de crédito público interno y externo;
- f) Registrar todas sus operaciones en el sistema de información de la Dirección y presentar un informe semanal de labores con destino al Subdirector de Planeación y Análisis de la Dirección General de Crédito Público;
- g) Absolver las consultas y emitir los conceptos jurídicos relacionados con la materia de crédito público y elaborar estudios jurídicos;
- h) Registrar y mantener actualizado el sistema de información sistematizada con las leyes, decretos, doctrina y conceptos en materia de crédito público;
- i) Elaborar los conceptos sobre los convenios, protocolos y acuerdos en materia de crédito público que se presenten para consideración del Gobierno Nacional, los gobiernos extranjeros y entidades financieras multilaterales;
- j) Presentar informes periódicos sobre las labores efectuadas;
- k) Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

#### 6.0.2.1 DE LA DIVISIÓN JURÍDICA OPERATIVA DE CRÉDITO PÚBLICO.

ARTÍCULO 60. Corresponde a la División Jurídica Operativa de Crédito Público el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Elaborar o revisar los proyectos de los actos administrativos a que den lugar las solicitudes de autorización para operaciones de crédito interno y externo;
- b) Proyectar los actos administrativos derivados de las demandas y reclamos que se presenten por razón de la ejecución de los contratos y operaciones de crédito público y atender los procesos correspondientes e interponer los recursos que sean necesarios, previa la delegación respectiva;
- c) Elaborar o revisar los documentos requeridos para el otorgamiento de las garantías y contragarantías de la Nación a operaciones de crédito público;

- d) Elaborar o revisar los documentos y aprobar las minutas de contratos de las operaciones de crédito interno y externo, y asesorar la negociación de las mismas;
- e) Verificar y controlar el estricto cumplimiento de los requisitos para la contratación de las operaciones de crédito público interno y externo;
- f) Registrar todas sus operaciones en el sistema de información de la Dirección y colaborar con la Oficina Jurídica de la Dirección General de Crédito Público en la presentación del informe semanal de labores con destino al Subdirector de Planeación y Análisis de la Dirección General de Crédito Público;
- g) Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

#### 6.0.3 DE LA DIVISIÓN DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

ARTÍCULO 61. Corresponde a la División de Coordinación Administrativa de la Dirección General de Crédito Público el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de la Dirección General de Crédito Público y una vez aprobado por el Director, enviarlo dentro de los plazos previstos para estudio de la Oficina de Planeación y Control Interno del Ministerio;
- b) Preparar, previa solicitud de la Oficina de Planeación y Control Interno del Ministerio informes periódicos sobre la ejecución tanto física como financiera de los gastos de funcionamiento y de inversión en la Dirección General de Crédito Público;
- c) Elaborar y presentar para estudio de la Oficina de Planeación y Control Interno del Ministerio las solicitudes de créditos adicionales y de traslados presupuestales de la Dirección General de Crédito Público;
- d) Preparar anualmente los programas de compras y coordinar con la Subsecretaría General del Ministerio la adquisición de muebles, equipos, útiles de oficina y demás elementos necesarios para el funcionamiento de las distintas dependencias de la Dirección General de Crédito Público;
- e) Llevar los inventarios de muebles y equipos de las dependencias de la Dirección General de Crédito Público en coordinación con la Subsecretaría General del Ministerio;
- f) Velar, en coordinación con las demás dependencias de la Dirección General de Crédito Público, por el buen estado y conservación de las instalaciones, equipos y demás elementos en servicio, así como por la presentación, acondicionamiento y funcionalidad de las oficinas;
- g) Atender el manejo de la caja menor de la Dirección General de Crédito Público;
- h) Coordinar con la Subsecretaría General del Ministerio los servicios de impresión de textos, archivos, correspondencia, publicaciones, comunicaciones, transporte, mantenimiento y demás servicios administrativos requeridos para la gestión de la Dirección General de Crédito Público;
- i) Coordinar con la Subsecretaría General del Ministerio lo relacionado con el proceso de selección de personal, el régimen disciplinario, vacaciones, licencias, permisos, renunciaciones, prestaciones laborales y demás novedades de personal de los funcionarios de la Dirección General de Crédito Público, y preparar los actos administrativos correspondientes;
- j) Llevar el registro actualizado de las hojas de vida y expedir las constancias y certificaciones que soliciten los empleados de la Dirección General de Crédito Público en relación con el desempeño de sus cargos;
- k) Realizar los estudios sobre necesidades de personal y elaborar los manuales de procedimientos, funciones y requisitos mínimos relacionados con el personal de la Dirección General de Crédito Público;
- l) Coordinar con la Subsecretaría General del Ministerio las actividades de bienestar para los funcionarios de la Dirección General de Crédito Público y sus familias;
- m) Organizar seminarios, foros, conferencias y demás formas de capacitación de los funcionarios de la Dirección General de Crédito Público con entidades extranjeras y organismos nacionales;
- n) Recibir y tramitar las quejas y sugerencias que presente la ciudadanía sobre casos de ineficiencia e inmoralidad en la Dirección General de Crédito Público, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el sistema de atención de reclamos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público;
- ñ) Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

#### 6.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO.

ARTÍCULO 62. Corresponde a la Subdirección de Contratación de la Dirección General de Crédito Público el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Proponer políticas sobre endeudamiento público interno y externo de la Nación y demás entidades públicas;
- b) Coordinar y participar en la gestión y negociación de las operaciones relacionadas con los recursos del crédito público;
- c) Conceptuar sobre la conveniencia de gestionar y contratar las operaciones de crédito público y sobre las garantías y contragarantías a favor de la Nación, previo estudio jurídico y financiero de la operación;
- d) Dirigir y coordinar los trámites y gestiones necesarias para contratar, garantizar, modificar, refinanciar, consolidar y sustituir operaciones de Crédito Público;
- e) Preparar, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Análisis de la Dirección General de Crédito Público, los documentos requeridos para el estudio y concepto de operaciones de crédito público, que serán sometidos a consideración de la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público;
- f) Llevar el control de la utilización de las autorizaciones otorgadas por las leyes de endeudamiento interno y externo de la Nación y elaborar los informes con destino al Congreso de la República y a la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público;
- g) Previo estudio de la Oficina Jurídica de la Dirección General de Crédito Público, aprobar los textos de las minutas de contratos, pagarés y títulos a que den lugar las operaciones de crédito público y desarrollar los trámites para el perfeccionamiento de los convenios de desempeño;
- h) Llevar y controlar el registro de las operaciones de crédito público de las entidades territoriales y sus descentralizadas, según las disposiciones legales y reglamentarias;
- i) Coordinar y vigilar el mantenimiento actualizado de la información sobre el estado de las autorizaciones y contrataciones de crédito público en el sistema de información sistematizado de la Dirección General de Crédito Público;
- j) Asesorar directamente o a través de sus dependencias a las entidades públicas en los trámites para la contratación de operaciones de crédito público y sobre las posibilidades y características de la financiación que ofrecen las distintas fuentes crediticias;
- k) Las demás que le sean asignadas por el Director General de Crédito Público y por las disposiciones legales vigentes.

#### 6.1.1 DE LA DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO EXTERNO.

ARTÍCULO 63. Corresponde a la División de Contratación de Crédito Público Externo de la Subdirección de Contratación de la Dirección General de Crédito Público el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Estudiar y tramitar las solicitudes de autorización de la Nación y de las demás entidades públicas, para gestionar, contratar, garantizar, refinanciar, sustituir, consolidar y modificar operaciones de crédito externo con la Banca Comercial de Fomento y Multilateral, Gobiernos y Proveedores;
- b) Participar en la gestión y negociación de las operaciones de crédito público externo;
- c) Orientar a las entidades públicas en lo referente a los requisitos y el trámite de las autorizaciones para contratar operaciones de crédito externo y atender las consultas respectivas;
- d) Realizar los trámites requeridos para la celebración, validez y perfeccionamiento de las operaciones de crédito público externo;
- e) Preparar, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Análisis de la Dirección General de Crédito Público, la elaboración de los informes sobre la utilización de los cupos de endeudamiento externo con destino al Congreso de la República y a la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público;
- f) Realizar los trámites necesarios para la emisión de títulos de deuda pública externa;
- g) Estudiar los textos de las minutas de contratos, pagarés y títulos a que den lugar las operaciones de crédito público externo y rendir concepto sobre los términos económicos y financieros de los mismos;
- h) Proyectar conceptos sobre las implicaciones financieras de los reajustes de precios de los proyectos financiados con recursos de crédito público externo;
- i) Registrar todas las operaciones de crédito público externo tramitadas y en trámite y producir un informe semanal de labores con destino a la Subdirección de Planeación y Análisis de la Dirección General de Crédito Público;
- j) Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

#### 6.1.2 DE LA DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO INTERNO.

ARTÍCULO 64. Corresponde a la División de Contratación de Crédito Público Interno de la Subdirección de Contratación de la Dirección General de Crédito Público el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Realizar los trámites requeridos para la celebración, validez y perfeccionamiento de los empréstitos internos contratados por la Nación, y los de los préstamos otorgados por ésta, incluidas las reestructuraciones de deuda de los mismos;
- b) Participar en la gestión y negociación de los empréstitos internos de la Nación;
- c) Estudiar y tramitar las solicitudes de autorización de las demás entidades públicas nacionales para contratar y garantizar operaciones de crédito público interno;
- d) Orientar a las entidades públicas en lo referente al trámite de autorización y contratación de operaciones de crédito público interno y de encargos fiduciarios para el manejo de recursos del crédito público;
- e) Registrar los contratos de empréstito interno y los de los actos asimilados a empréstito que celebren las entidades territoriales y sus entidades descentralizadas, previo a su desembolso o ejecución;
- f) Colaborar con la Subdirección de Ejecución de la Dirección General de Crédito Público, en los trámites para la celebración de los contratos o acuerdos de pago que se deriven del artículo 87 de la Ley 38 de 1989 y normas reglamentarias;
- g) Apoyar a la Subdirección de Planeación y Análisis de la Dirección General de Crédito Público, en la preparación del concepto de la Dirección sobre los términos de las contragarantías exigidas para los préstamos internos que garantice la Nación;
- h) Conceptuar sobre los términos y condiciones para las capitalizaciones que efectúe la Nación originadas en contratos de préstamo otorgados por ésta, sobre los convenios de desempeño y tramitar los contratos respectivos;
- i) Registrar todas las operaciones de crédito público interno tramitadas y en trámite y producir un informe semanal de labores con destino a la Subdirección de Planeación y Análisis de la Dirección General de Crédito Público;
- j) Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

#### 6.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO.

ARTÍCULO 65. Corresponde a la Subdirección de Ejecución de la Dirección General de Crédito Público el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Colaborar con la Subdirección de Planeación y Análisis de la Dirección General de Crédito Público en la elaboración de los estudios sobre el cálculo de los recursos del crédito público que deban ser incorporados y de las partidas que deban apropiarse para el servicio de la deuda en el Presupuesto General de la Nación, para su presentación a la Dirección General del Presupuesto; así mismo, solicitar y controlar su ejecución;
- b) Ordenar el trámite de los documentos relacionados con el desembolso de los recursos del crédito y los documentos de instrucción de pago relacionados con el servicio de la deuda de los préstamos de la Nación y vigilar su pago oportuno;
- c) Controlar, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Análisis de la Dirección General de Crédito Público, que las entidades públicas prestatarias incluyan en sus proyectos de presupuesto las apropiaciones requeridas para atender el servicio de su deuda pública y mantener informado al Director sobre su cumplimiento;
- d) Desarrollar las funciones necesarias para la operación del mecanismo especial de pago del servicio de la deuda externa de la Nación, previsto en el artículo 87 de la Ley 38 de 1989 y normas reglamentarias y tramitar los actos administrativos que se requieran para su ejecución;
- e) Aplicar los mecanismos de seguridad para tramitar los desembolsos y las órdenes de servicio de la deuda;
- f) Dirigir la elaboración del anteproyecto del programa de caja para el servicio de la deuda de la Nación, la solicitud de expedición de los acuerdos de gastos y llevar el control de la ejecución presupuestal;
- g) Dar aviso oportuno a las entidades públicas prestatarias del monto del servicio de los créditos concedidos por la Nación, con el fin de que sean apropiadas las partidas respectivas en sus proyectos de presupuesto, así como controlar su pago e informar sobre su cumplimiento;
- h) Velar porque todas las operaciones en trámite y tramitadas por la Subdirección de Ejecución de la Dirección General de Crédito Público, se encuentren registradas en el sistema de información sistematizado de la Dirección;
- i) Las demás que le sean asignadas por el Director General de Crédito Público y por las disposiciones legales vigentes.

#### 6.2.1 DE LA DIVISIÓN DE CONTROL, DE DESEMBOLSOS Y PRESUPUESTO.

ARTÍCULO 66. Corresponde a la División de Control, Desembolsos y Presupuesto de la Subdirección de Ejecución de la Dirección General de

Crédito Público el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Elaborar en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación las proyecciones sobre la utilización de los recursos de crédito público interno y externo contratado por la Nación e informar sobre las necesidades de monetización de los recursos externos;
- b) Elaborar, en coordinación con las entidades ejecutoras, el cálculo de los recursos de crédito interno y externo que deban ser incorporados durante cada vigencia al Presupuesto General de la Nación, para el normal desarrollo de los programas y proyectos que contengan financiación con recursos del crédito;
- c) Tramitar las solicitudes de desembolso y órdenes de pago con cargo a los recursos disponibles de las operaciones de crédito contratados por la Nación y orientar a las demás entidades públicas en la materia;
- d) Conceptuar sobre la ampliación de las plazos para la utilización de los recursos provenientes de los préstamos externos y sobre su reasignación y traslado entre las diferentes categorías de inversión;
- e) Elaborar y tramitar, en coordinación con la Oficina Jurídica, la División de Coordinación Administrativa y la Subdirección de Contratación General de Crédito Público, los títulos y documentos de deuda pública que deban emitirse como garantía de préstamos externos contratados por la Nación;
- f) Coordinar con las dependencias de la Dirección General del Presupuesto la constitución de las reservas presupuestales de apropiación respectivas;
- g) Ejercer el control sobre la ejecución de los presupuestos de los ingresos del crédito público de la Nación y solicitar la expedición de los correspondientes actos;
- h) Registrar todas las operaciones relacionadas con los desembolsos, el pago de créditos otorgados por la Nación y las presupuestales, en el sistema de información sistematizada y producir un informe semanal de labores con destino a la Subdirección de Planeación y Análisis de la Dirección General de Crédito Público;
- i) Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

#### 6.2.2 DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS DE LA DEUDA PÚBLICA.

ARTÍCULO 67. Corresponde a la División de Servicio de la Deuda Pública de la Subdirección de Ejecución de la Dirección General de Crédito Público el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Elaborar en coordinación con la Subdirección de Planeación y Análisis de la Dirección General de Crédito Público, el estimativo anual del servicio de la deuda de la Nación y de las correspondientes necesidades de cambio extranjero;
- b) Ejercer el control sobre la ejecución de los presupuestos del servicio de la deuda de la Nación y solicitar la expedición de los correspondientes actos;
- c) Elaborar las órdenes de pago para el oportuno servicio de la deuda de la Nación;
- d) Supervisar el oportuno cumplimiento del servicio de la deuda por parte de las entidades públicas y preparar informes sobre su incumplimiento;
- e) Tramitar las operaciones de pago de servicio de deuda externa de la Nación y garantizada por ésta, conforme a lo previsto en el artículo 87 de la Ley 38 de 1989 y normas reglamentarias;
- f) Registrar todas las operaciones relacionadas con el servicio de la deuda en el sistema de información sistematizada y producir un informe semanal de labores con destino a la Subdirección de Planeación y Análisis de la Dirección General de Crédito Público;
- g) Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

#### 6.3 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS DE CRÉDITO PÚBLICO.

ARTÍCULO 68. Corresponde a la Subdirección de Planeación y Análisis de la Dirección General de Crédito Público el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Efectuar análisis sobre el endeudamiento de la Nación y demás entidades públicas; consolidar los informes sobre el estado de los cupos de endeudamiento con destino al Congreso de la República, la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público y los relacionados con informes de labores al Ministro de Hacienda y Crédito Público;
- b) Coordinar con el Confis y el Departamento Nacional de Planeación la definición y seguimiento de los convenios de desempeño que celebre la Nación con entidades públicas, en desarrollo de lo previsto en el Capítulo III de la Ley 51 de 1990 y normas reglamentarias;

- c) Participar en la elaboración de estudios sobre los mercados de capitales internos y externos con el objeto de establecer las condiciones más favorables para la consecución y contratación de los recursos de crédito público y coordinar la elaboración de informes sobre los requisitos necesarios para su contratación;
- d) Dirigir la elaboración y recolección de estadísticas periódicas y especiales sobre el endeudamiento público y elaborar los informes correspondientes en coordinación con los demás organismos competentes;
- e) Realizar estudios y elaborar los documentos que se deban presentar en los grupos de consulta y foros en materia de crédito público;
- f) Participar en el seguimiento del cumplimiento de los convenios celebrados con entidades gubernamentales o con organismos financieros multilaterales;
- g) Dirigir y controlar el proceso de recopilación y registro de la información relacionada con la deuda interna y externa de la Nación y del resto del sector público no financiero; establecer los mecanismos necesarios para la oportuna difusión de la información y prestar asesoría en lo relacionado con el registro del crédito público;
- h) Preparar y coordinar el envío de la información económica del país y, en particular, sobre el estado y comportamiento del endeudamiento público, a los prestamistas internacionales y a las representaciones diplomáticas del país en el exterior;
- i) Efectuar en coordinación con la Subdirección de Ejecución de la Dirección General de Crédito Público, el seguimiento sobre la ejecución de las operaciones de crédito público de la Nación y presentar los informes que correspondan;
- j) En coordinación con las dependencias especializadas, planear el diseño, montaje y desarrollo de sistemas de información sobre el crédito público;
- k) Evaluar la conveniencia, oportunidad y los mecanismos para integrar o coordinar las fuentes de información sobre el registro y elaboración de estadísticas relacionadas con la deuda pública;
- l) Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público y llevar las actas de sus reuniones;
- m) Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

#### 6.3.1 DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO DE LA DEUDA.

ARTÍCULO 69. Corresponde a la División de Registro de la deuda de la Subdirección de Planeación y Análisis de la Dirección General de Crédito Público el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Verificar que las operaciones de crédito público autorizadas y contratadas hayan sido registradas en el sistema operacional y producir la información correspondiente;
- b) Solicitar, registrar y controlar los informes periódicos de las entidades públicas sobre el estado y movimiento de su deuda pública y orientarlas en todo lo relacionado con el registro del crédito público;
- c) Preparar estadísticas e informes sobre el movimiento y estado de la deuda pública;
- d) Llevar el registro y la estadística de las transacciones de la deuda pública en los mercados externos;
- e) Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

#### 6.3.2 DE LA DIVISIÓN DE SISTEMAS.

ARTÍCULO 70. Corresponde a la División de Sistemas de la Subdirección de Planeación y Análisis de la Dirección General de Crédito Público el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Analizar, diseñar, desarrollar, documentar y mantener los sistemas de información requeridos por la Dirección General de Crédito Público;
- b) Coordinar, ejecutar y controlar las labores de procesamiento de información y administrar los recursos computacionales de la Dirección General de Crédito Público;
- c) Diseñar en coordinación con las otras dependencias de la Dirección General de Crédito Público, las formas y procedimientos adecuados para el correcto flujo, procesamiento y utilización de la información;
- d) Realizar los estudios necesarios para el desarrollo de nuevas aplicaciones y proponer las especificaciones técnicas de los equipos requeridos para su implantación;

- e) Proponer a la Subsecretaría General del Ministerio la implantación de programas de capacitación en el campo de la Informática para los funcionarios de la Dirección General de Crédito Público, en coordinación con la División de Coordinación Administrativa de la misma;
- f) Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

## CAPÍTULO VII.

### DE LAS FUNCIONES GENERALES, ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO FISCAL.

#### A. FUNCIONES GENERALES.

ARTÍCULO 71. Corresponde a la Dirección de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la fiscalización y cobro de los tributos nacionales diferentes a los administrados por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos Nacionales y otras dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de los departamentales, intendenciales, comisariales, distritales y municipales, cuyos fiscos lo soliciten;
- b) Cobrar los créditos, derechos arancelarios dejados de percibir, fallos de responsabilidad fiscal, contribuciones impuestas por la Superintendencia Bancaria, sentencias y demás decisiones jurisdiccionales, garantías, indemnizaciones, multas y sanciones, a favor de la Nación, salvo en los casos en los cuales existan jurisdicciones coactivas especiales;
- c) Atender los procesos ejecutivos relacionados con los asuntos propios de la Dirección General de Apoyo Fiscal, cuya competencia no haya sido asignada a otra dependencia;
- d) [Reglamentado por el Decreto 339 de 1992 - Modificado por el Artículo 110 de la Ley 6 de 1992](#). Adelantar los procesos de fiscalización, determinación, discusión y cobro administrativo del Impuesto al Consumo de Cervezas y Sifones, según los términos establecidos en las normas que tratan la materia. La Dirección General de Apoyo Fiscal podrá proponer al Ministro la suscripción de convenios de asesoría y asistencia técnica a las entidades objeto de apoyo;
- e) Reconocer las exenciones del impuesto de espectáculos públicos a las actividades artísticas, culturales y deportivas según las normas vigentes;
- f) Adelantar los procesos de fiscalización y cobro sobre el cumplimiento correcto y oportuno de los aportes al Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, ICBF, al Instituto de Seguros Sociales, ISS, y a las Cajas de Compensación Familiar, en coordinación con dichas entidades, y sin perjuicio de las facultades propias de las mismas;
- g) Promover los mecanismos de coordinación y las relaciones interinstitucionales necesarias para el correcto cumplimiento de sus funciones, y absolver las consultas formuladas por sus funcionarios o por las entidades objeto de apoyo en relación con los programas que adelante la Dirección General de Apoyo Fiscal;
- h) Dirigir, coordinar y efectuar estudios sobre el comportamiento de los tributos, su incidencia económica y coherencia normativa; presentar propuestas para la armonización, racionalización y simplificación de los tributos territoriales y de los nacionales diferentes a los administrados por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos Nacionales y otras dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público;
- i) Realizar los estudios de factibilidad de los convenios de asesoría y asistencia a desarrollar por la Dirección;
- j) Participar en estudios de acuerdos internacionales que contemplen aspectos de su competencia;
- k) Cumplir las funciones administrativas necesarias para la gestión interna;
- l) Registrar los resultados de sus actuaciones;
- m) Las demás que le sean asignadas por el Ministro de Hacienda y Crédito Público y por las disposiciones legales vigentes.

PARÁGRAFO. El Gobierno Nacional reglamentará los criterios y métodos básicos para la celebración de los convenios que faculden a la Dirección General de Apoyo Fiscal para la prestación de asesoría y asistencia a las entidades territoriales y parafiscales que así lo soliciten. Los gastos originados en el cumplimiento de las funciones de fiscalización y cobro, y en la ejecución de programas de asesoría y asistencia serán sufragados, según los términos establecidos en los convenios.

#### B. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

ARTÍCULO 72. La Dirección General de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público tendrá la siguiente estructura orgánica:

##### NIVEL CENTRAL.

7.0 Despacho del Director General de Apoyo Fiscal.

7.0.1 Comité de Dirección.

7.1 Subdirección General.

7.1.1 División de Planeación y Control de Gestión.

7.1.2 Oficina de Sistemas.

7.1.3 División de Coordinación Administrativa.

7.2 Subdirección de Asesoría Fiscal.

7.2.1 División de Estudios.

7.2.2 División de Asistencia Técnica.

7.3 Subdirección de Control.

7.3.1 División de Fiscalización.

7.3.2 División de Cobro.

NIVEL REGIONAL.

7.4 Oficina Regional de Apoyo Fiscal de Primer Nivel.

7.4.0 Despacho del Jefe de la Oficina Regional de Apoyo Fiscal de Primer Nivel.

7.4.1 División de Fiscalización.

7.4.2 División de Cobro.

7.4.3 División Administrativa.

7.4.4 Delegaciones de Apoyo Fiscal.

7.5 Oficina Regional de Apoyo Fiscal de Segundo Nivel.

7.5.0 Despacho del Jefe de la Oficina Regional de Apoyo Fiscal de Segundo Nivel.

7.5.1 División Técnica.

7.5.2 División Administrativa.

7.5.3 Delegaciones de Apoyo Fiscal.

PARÁGRAFO 1º. Existirán Oficinas Regionales de Apoyo Fiscal de Primer Nivel en las siguientes ciudades: Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla, Bucaramanga y Pereira.

PARÁGRAFO 2º. Existirán Oficinas Regionales de Apoyo Fiscal de Segundo Nivel en las siguientes ciudades: Armenia, Cúcuta, Ibagué, Cartagena, Florencia, Manizales, Montería, Popayán, Sincelejo, Neiva, Quibdó, Tunja, Pasto, Riohacha, Valledupar, Santa Marta y Villavicencio.

PARÁGRAFO 3º. Cuando las necesidades del servicio lo ameriten, el Director General de Apoyo Fiscal podrá definir el ámbito territorial de las Oficinas Regionales de Primero y Segundo Nivel.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

7.0 DEL DIRECTOR GENERAL DE APOYO FISCAL.

ARTÍCULO 73. Corresponde al Director General de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Proponer y desarrollar la política nacional de apoyo fiscal;

b) Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Dirección General de Apoyo Fiscal;

- c) Promover los mecanismos de coordinación y las relaciones necesarias entre las entidades administradoras de tributos del orden nacional y territorial, para el desarrollo de sus funciones;
- d) Participar como representante del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el Comité Interinstitucional de Aportes Parafiscales;
- e) Presentar a consideración y firma del Ministro de Hacienda y Crédito Público los proyectos de convenio de asesoría y asistencia a las entidades objeto de apoyo;
- f) Reconocer las exenciones del impuesto de espectáculos públicos a las actividades artísticas, culturales y deportivas, pudiendo delegar estas funciones en las autoridades municipales, según las normas vigentes;
- g) Administrar la planta global de la Dirección General de Apoyo Fiscal, distribuyendo los cargos dentro de las subdirecciones, oficinas y divisiones de la Dirección y ubicando a los funcionarios en los mismos;
- h) Controlar el desarrollo de los procesos que adelante la Oficina de Sistemas de la Dirección General de Apoyo Fiscal, con el fin de garantizar la seguridad y confiabilidad de los sistemas de información y establecer estándares de control para el desarrollo, funcionamiento y administración de los mismos;
- i) Las demás que le sean asignadas por el Ministro de Hacienda y Crédito Público y por las disposiciones legales vigentes;

#### 7.0.1 DEL COMITÉ DE DIRECCIÓN.

ARTÍCULO 74. El Comité de Dirección de la Dirección General de Apoyo Fiscal será un organismo asesor del Director en la evaluación periódica del funcionamiento operativo y administrativo de la Dirección con el objetivo de obtener la mayor eficacia en el desarrollo de las funciones, y que deberá reunirse por lo menos una vez al mes. Estará integrado por el Director, quien lo presidirá, los Subdirectores, el Jefe de la Oficina de Sistemas y los Jefes de las Divisiones de Coordinación Administrativa y de Planeación y Control de Gestión; este último hará las veces de Secretario del Comité. Corresponde al Comité de Dirección de la Dirección General de Apoyo Fiscal el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Director General de Apoyo Fiscal en la adopción de programas y procedimientos para agilizar y mejorar la administración de la Dirección en sus aspectos técnicos y administrativos;
- b) Proponer la rotación interna de los funcionarios mediante resolución del Director General de Apoyo Fiscal;
- c) Conceptuar sobre el programa de capacitación anual para los funcionarios de la Dirección General de Apoyo Fiscal, evaluar sus resultados y formular recomendaciones relacionadas con el mismo;
- d) Estudiar el anteproyecto anual de presupuesto de gastos y el programa general de compras y servicios de la Dirección General de Apoyo Fiscal y efectuar las recomendaciones del caso;
- e) Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

#### 7.1 DEL SUBDIRECTOR GENERAL.

ARTÍCULO 75. Corresponde al Subdirector General de la Dirección General de Apoyo Fiscal el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de las subdirecciones, oficinas regionales y divisiones dependientes de su despacho, y ejercer las funciones de superior inmediato de los mismos;
- b) Asesorar y colaborar con el Director General de Apoyo Fiscal en su gestión, informarle sobre el funcionamiento de las diferentes dependencias y reemplazarlo en sus faltas y sus ausencias temporales;
- c) Dirigir la preparación, en coordinación con la Oficina de Planeación y Control Interno del Ministerio, el anteproyecto anual de presupuesto de la Dirección General de Apoyo Fiscal;
- d) Programar, coordinar y ejecutar las políticas de comunicación y divulgación de la Dirección General de Apoyo Fiscal;
- e) Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

##### 7.1.1 DE LA DIVISIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN.

ARTÍCULO 76. Corresponde a la División de Planeación y Control de Gestión de la Dirección General de Apoyo Fiscal el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Establecer las normas técnicas de planeación, control y evaluación y elaborar los manuales de funciones de la Dirección;

- b) Elaborar, según instrucciones del Subdirector General, los planes de actividades de la Dirección General de Apoyo Fiscal;
- c) Elaborar con la División de Coordinación Administrativa de la Dirección General de Apoyo Fiscal el anteproyecto anual de presupuesto de la Dirección;
- d) Elaborar y presentar para estudio de la Oficina de Planeación y Control Interno del Ministerio las solicitudes de créditos adicionales y de traslados presupuestales de la Dirección General de Apoyo Fiscal;
- e) Ejercer el control del funcionamiento de las dependencias de la Dirección, llevando las estadísticas de las actividades desarrolladas;
- f) Asesorar a las Subdirecciones y Divisiones, en la elaboración y estandarización de manuales de procedimiento y en el diseño de los formularios, para el uso de la Dirección General de Apoyo Fiscal;
- g) Recibir y tramitar las quejas y sugerencias que presente la ciudadanía sobre casos de ineficiencia e inmoralidad de los funcionarios de la Dirección General de Apoyo Fiscal, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el sistema de atención de reclamos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público;
- h) Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

#### 7.1.2. DE LA OFICINA DE SISTEMAS.

ARTÍCULO 77. Corresponde a la Oficina de Sistemas de la Dirección General de Apoyo Fiscal el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Analizar, diseñar, desarrollar, documentar y mantener los sistemas de información requeridos por la Dirección General de Apoyo Fiscal;
- b) Coordinar, ejecutar y controlar las labores de procesamiento de información y administrar los recursos computacionales de la Dirección General de Apoyo Fiscal;
- c) Diseñar en coordinación con las otras dependencias de la Dirección General de Apoyo Fiscal, las formas y procedimientos adecuados para el correcto flujo, procesamiento y utilización de la información;
- d) Realizar los estudios necesarios para el desarrollo de nuevas aplicaciones y proponer las especificaciones técnicas de los equipos requeridos para su implantación;
- e) Proponer a la Subsecretaría General del Ministerio la implantación de programas de capacitación en el campo de la Informática para los funcionarios de la Dirección General de Apoyo Fiscal, en coordinación con la División de Coordinación Administrativa de la misma;
- f) Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

#### 7.1.3 DE LA DIVISIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

ARTÍCULO 78. Corresponde a la División de Coordinación Administrativa de la Dirección General de Apoyo Fiscal el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Colaborar con la División de Planeación y Control de Gestión en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la Dirección General de Apoyo Fiscal y una vez aprobado por el Director, enviarlo dentro de los plazos previstos para estudio de la Oficina de Planeación y Control Interno del Ministerio;
- b) Preparar, previa solicitud de la Oficina de Planeación y Control Interno del Ministerio informes periódicos sobre la ejecución tanto física como financiera de los gastos de funcionamiento y de inversión en la Dirección General de Apoyo Fiscal;
- c) Preparar anualmente los programas de compras y coordinar con la Subsecretaría General del Ministerio la adquisición de muebles, equipos, útiles de oficina y demás elementos necesarios para el funcionamiento de las distintas dependencias de la Dirección General de Apoyo Fiscal;
- d) Llevar los inventarios de muebles y equipos de las dependencias de la Dirección General de Apoyo Fiscal en coordinación con la Subsecretaría General del Ministerio;
- e) Velar, en coordinación con las demás dependencias de la Dirección General de Apoyo Fiscal, por el buen estado y conservación de las instalaciones, equipos y demás elementos en servicio, así como por la presentación, acondicionamiento y funcionalidad de las oficinas;
- f) Atender el manejo de la caja menor de la Dirección General de Apoyo Fiscal;
- g) Coordinar con la Subsecretaría General del Ministerio los servicios de impresión de textos, archivos, correspondencia, publicaciones, comunicaciones, transporte, mantenimiento y demás servicios administrativos requeridos para la gestión de la Dirección General de Apoyo Fiscal;

- h) Coordinar con la Subsecretaría General del Ministerio lo relacionado con el proceso de selección del personal, el régimen disciplinario, vacaciones, licencias, permisos, renunciaciones, prestaciones laborales y demás novedades de personal de los funcionarios de la Dirección General de Apoyo Fiscal, y preparar los actos administrativos correspondientes;
- i) Llevar el registro actualizado de las hojas de vida y expedir las constancias y certificaciones que soliciten los empleados de la Dirección General de Apoyo Fiscal, en relación con el desempeño de sus cargos;
- j) Realizar los estudios sobre necesidades de personal y elaborar los manuales de procedimientos, funciones y requisitos mínimos relacionados con el personal de la Dirección General de Apoyo Fiscal;
- k) Coordinar con la Subsecretaría General del Ministerio las actividades de bienestar para los funcionarios de la Dirección General de Apoyo Fiscal y sus familias;
- l) Organizar seminarios, foros, conferencias y demás formas de capacitación con entidades extranjeras y organismos nacionales;
- m) Recibir y tramitar las quejas y sugerencias que presente la ciudadanía sobre casos de ineficiencia e inmoralidad de los funcionarios de la Dirección General de Apoyo Fiscal, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el sistema de atención de reclamos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público;
- n) Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

#### 7.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA FISCAL.

ARTÍCULO 79. Corresponde al Subdirector de Asesoría Fiscal de la Dirección General de Apoyo Fiscal el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Dirigir, coordinar y controlar la realización de los estudios necesarios para la armonización, racionalización, y simplificación de los sistemas tributarios territoriales y de los nacionales diferentes a los administrados por la Unidad Administrativa Especial, Dirección de Impuestos Nacionales y otras dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público;
- b) Presentar los estudios de factibilidad y los proyectos de convenios de asesoría y asistencia a desarrollar por la Dirección General de Apoyo Fiscal;
- c) Planear, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los convenios de asesoría;
- d) Coordinar con la Unidad Administrativa Especial - Dirección de Impuestos Nacionales, la compilación de las normas, doctrina y jurisprudencia sobre los tributos del orden nacional y territorial;
- e) Promover con las respectivas entidades los mecanismos de coordinación necesarios para la ejecución de los programas de asesoría, y coordinar el intercambio de información interinstitucional requerida para la conformación del sistema estadístico de la Dirección;
- f) Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

#### 7.2.1 DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS.

ARTÍCULO 80. Corresponde a la División de Estudios de la Dirección General de Apoyo Fiscal el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Efectuar los estudios necesarios para la armonización, racionalización y simplificación de los sistemas tributarios territoriales y de los nacionales diferentes a los administrados por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos Nacionales y otras dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público;
- b) Adelantar los estudios de factibilidad de los convenios de asistencia y asesoría y preparar los proyectos respectivos;
- c) Colaborar con el Subdirector de Asesoría Fiscal en el intercambio de información interinstitucional y llevar el sistema estadístico de la Dirección;
- d) Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

#### 7.2.2. DE LA DIVISIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA.

ARTÍCULO 81. Corresponden de a la División de Asistencia Técnica de la Dirección General de Apoyo Fiscal el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Ejecutar los convenios de asesoría y asistencia de competencia de la Dirección General de Apoyo Fiscal;
- b) Presentar los informes de cumplimiento de los convenios y los Análisis comparativos de la gestión;

c) Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

### 7.3 DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL.

ARTÍCULO 82. Corresponde a la Subdirección de Control Fiscal de la Dirección General de Apoyo Fiscal el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Presentar, dirigir y evaluar el plan general de los programas de fiscalización y cobro, de acuerdo con la política establecida por la Dirección General de Apoyo Fiscal;

b) Dirigir, controlar y evaluar la fiscalización, determinación y discusión del Impuesto de Consumo de Cervezas, Sifones, según los términos establecidos en las normas que tratan la materia;

c) Establecer mecanismos de control y manejo de los Título de Depósitos Judiciales, para lograr seguridad y eficiencia en su manejo;

d) Promover con las respectivas, entidades los mecanismos de coordinación necesarios para la ejecución de los programas de asistencia, y coordinar el intercambio, procesamiento y depuración de la información requerida;

e) Absolver las consultas formuladas por los funcionarios o las entidades objeto de apoyo, relacionadas con las funciones y programas que adelante;

f) Asumir la función de fiscalización o cobro adelantada por las Oficinas Regionales, por iniciativa propia o cuando el Director o el Subdirector respectivo de la Dirección General de Apoyo Fiscal lo estimen necesario. Previamente se informará de esta decisión al jefe de la dependencia que tenga conocimiento del expediente;

g) Contabilizar las deudas a favor de la Nación;

h) Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

#### 7.3.1 DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN.

ARTÍCULO 83. Corresponde a la División de Fiscalización de la Dirección General de Apoyo Fiscal el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Preparar el plan general y los programas de fiscalización y supervisar y evaluar su desarrollo y cumplimiento;

b) Programar y evaluar el desarrollo de las funciones de fiscalización y determinación del Impuesto de Consumo de Cervezas y Sifones.

c) Elaborar manuales de procedimiento y técnicas de fiscalización e investigación tributaria;

d) Practicar investigaciones tributarias de competencia de las Oficinas Regionales, cuando el Subdirector de Control así lo indique;

e) Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

#### 7.3.2 DE LA DIVISIÓN DE COBRO.

ARTÍCULO 84. Corresponde a la División de Cobro de la Dirección General de Apoyo Fiscal el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Preparar el plan general y los programas de cobro y supervisar y evaluar su desarrollo y cumplimiento;

b) Participar en la formulación de controles para asegurar el manejo de Títulos de Depósitos Judiciales, velar por su cumplimiento;

c) Elaborar manuales de procedimientos y técnicas de cobro persuasivo y coactivo;

d) Mantener el inventario de los procesos de cobro que adelanten las Oficinas Regionales de la Dirección General de Apoyo Fiscal;

e) Asumir la función de cobro de competencia de las Oficinas Regionales, cuando el Subdirector de Control de la Dirección General de Apoyo Fiscal lo estime necesario.

f) Expedir y redimir los títulos de depósitos judiciales;

g) Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

### 7.4 DE LA OFICINA REGIONAL DE APOYO FISCAL DE PRIMER NIVEL.

ARTÍCULO 85. Corresponde a las Oficinas Regionales de la Dirección General de Apoyo Fiscal el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Desarrollar los planes y programas de la Dirección General de Apoyo Fiscal, aplicando las disposiciones que regulen su gestión;

- b) Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones por parte de las dependencias a su cargo;
- c) Colaborar en el desarrollo de los convenios de asesoría cuando el Subdirector de Asesoría Fiscal de la Dirección General de Apoyo Fiscal lo juzgue necesario;
- d) Las demás que le sean asignadas por el Subdirector General de la Dirección general de Apoyo Fiscal y por las disposiciones legales vigentes.

#### 7.4.0 DEL JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE APOYO FISCAL DE PRIMER NIVEL.

ARTÍCULO 86. Corresponde al Jefe de la Oficina Regional de la Dirección General de Apoyo Fiscal el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Planear, dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones propias de las unidades a su cargo, conforme a los planes y programas establecidos por el nivel central;
- b) Conocer de los recursos que procedan contra los actos de liquidación del Impuesto de Cervezas y Sifones;
- c) Conceder, mediante resolución motivada, acuerdos de pago con plazos hasta por tres (3) años para el pago de los tributos objeto de su función, así como para el pago de los intereses y demás sanciones a que haya lugar, siempre que el deudor ofrezca garantías a satisfacción de la Oficina Regional de Apoyo Fiscal, conforme a los parámetros, establecidos por el Gobierno Nacional. Cuando la función de cobro se ejerza en virtud de comercio los acuerdos de pago se sujetarán a los términos en el mismo;
- d) Participar en el desarrollo de los convenios de asesoría;
- e) Actuar como ordenador del gasto y expedir los actos administrativos originados en la ejecución presupuestal, así como los correspondientes a las novedades de personal, conforme delegación del Ministro de Hacienda y Crédito Público;
- f) Asumir la competencia de fiscalización y cobro cuando lo estime conveniente el Subdirector de Control de la Dirección General de Apoyo Fiscal;
- g) Recibir y tramitar las quejas y sugerencias que presente la ciudadanía sobre casos de ineficiencia e inmoralidad de los funcionarios de la Oficina Regional de Apoyo Fiscal, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el sistema de atención de reclamos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público;
- h) Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

#### 7.4.1 DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LA OFICINA REGIONAL.

ARTÍCULO 87. Corresponde a la División de Fiscalización de la Oficina Regional de la Dirección General de Apoyo Fiscal el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Ejecutar los planes y programas de fiscalización de acuerdo con las instrucciones del nivel central y del Jefe de la Oficina Regional;
- b) Ejercer las funciones de fiscalización y determinación del Impuesto al Consumo de Cervezas y Sifones;
- c) Participar en la ejecución de los convenios de asesoría cuando el Subdirector de Asesoría Fiscal de la Dirección General de Apoyo Fiscal los estime necesario;
- d) Rendir correcta y oportunamente los informes que le soliciten el Jefe de la Oficina Regional o el nivel central de la Dirección General de Apoyo Fiscal;
- e) Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

#### 7.4.2. DE LA DIVISIÓN DE COBRO DE LA OFICINA REGIONAL.

ARTÍCULO 88. Corresponde a la División de Cobro de la Oficina Regional de la Dirección General de Apoyo Fiscal el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Ejecutar los programas de cobro persuasivo y coactivo de acuerdo con las instrucciones del nivel central y del Jefe de Oficina Regional de la Dirección General de Apoyo Fiscal;
- b) Adelantar los procesos ejecutivos fiscales para efectuar el cobro de toda clase de créditos, finanzas, indemnizaciones, multas, garantías y sanciones a favor de la Nación, salvo en los casos en los cuales existan jurisdicciones coactivas especiales;
- c) Ejercer el control sobre los Títulos de Depósitos Judiciales conforme instrucciones del nivel central;

- d) Representar a la Nación en los procesos ejecutivos que se tramitan en los tribunales, relacionados con el cobro de competencia de la Dirección General de Apoyo Fiscal; cuando dicho trámite se realice ante el Consejo de Estado, los procesos serán atendidos por la Oficina Regional de Bogotá;
- e) Mantener el inventario de los procesos que adelante y ejercer controles para evitar prescripciones;
- f) Apoyar la ejecución de los convenios de asesoría cuando el Subdirector de Asesoría lo estime necesario;
- g) Rendir correcta y oportunamente informes periódicos al Administrador Regional sobre el desempeño de sus funciones;
- h) Custodiar y endosar los títulos de depósitos judiciales;
- i) Contabilizar las deudas a cargo de la Nación;
- j) Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

#### 7.4.3 DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA REGIONAL.

ARTÍCULO 89. Corresponde a la División Administrativa de la Oficina Regional de la Dirección General de Apoyo Fiscal el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Preparar los informes requeridos para la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la Dirección General de Apoyo Fiscal y realizar las operaciones contables y de tesorería originadas en su ejecución;
- b) Preparar, previa solicitud de la División de Coordinación Administrativa de la Dirección General de Apoyo Fiscal informes periódicos sobre la ejecución tanto física como financiera de los gastos de funcionamiento y de inversión en la Oficina Regional;
- c) Preparar anualmente los programas de compras y coordinar con la Subsecretaría General del Ministerio la adquisición de muebles, equipos, útiles de oficina y demás elementos necesarios para el funcionamiento de la Oficina Regional de la Dirección General de Apoyo Fiscal;
- d) Llevar los inventarios de muebles y equipos de las dependencias de la Oficina Regional en coordinación con la División de Coordinación Administrativa de la Dirección General de Apoyo Fiscal;
- e) Velar, en coordinación con las demás dependencias de la Oficina Regional de la Dirección General de Apoyo Fiscal, por el buen estado y conservación de las instalaciones, equipos y demás elementos en servicio, así como por la presentación, acondicionamiento y funcionalidad de las oficinas;
- f) Atender el manejo de la caja menor de la Oficina Regional de la Dirección General de Apoyo Fiscal;
- g) En conjunto con la División de Coordinación Administrativa de la Dirección General de Apoyo Fiscal los servicios de impresión de textos, archivos, correspondencia, publicaciones, comunicaciones, transporte, mantenimiento y demás servicios administrativos requeridos para la gestión de la Oficina Regional de la Dirección General de Apoyo Fiscal;
- h) Coordinar con la División de Coordinación Administrativa de la Dirección General de Apoyo Fiscal lo relacionado con el proceso de selección de personal, el régimen disciplinario, vacaciones, licencias, permisos, renunciaciones, prestaciones laborales y demás novedades de personal de los funcionarios de la Oficina Regional de la Dirección General de Apoyo Fiscal, y preparar los actos administrativos correspondientes;
- i) Llevar el registro actualizado de las hojas de vida y expedir las constancias y certificaciones que soliciten los empleados de la Oficina Regional, en relación con el desempeño de sus cargos;
- j) Desarrollar o coordinar con organismos competentes programas de capacitación y bienestar para los funcionarios de la Oficina Regional;
- k) Recibir y tramitar las quejas y sugerencias que presente la ciudadanía sobre casos de ineficiencia e inmoralidad de los funcionarios de la Oficina Regional, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el sistema de atención de reclamos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público;
- l) Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

#### 7.4.4 DE LAS DELEGACIONES DE APOYO FISCAL EN LAS OFICINAS REGIONALES DE APOYO FISCAL DE PRIMER NIVEL.

ARTÍCULO 90. Cuando las necesidades del servicio lo ameriten, el Director General de Apoyo Fiscal podrá organizar funcionalmente Delegaciones de Apoyo Fiscal. Corresponderá a estas dependencias cumplir las funciones que le sean delegadas por el Jefe de la Oficina Regional respectiva.

#### 7.5 DE LA OFICINA REGIONAL DE APOYO FISCAL DE SEGUNDO NIVEL.

ARTÍCULO 91. Corresponde a la Oficina Regional de Apoyo Fiscal de Segundo Nivel, desarrollar en su ámbito territorial las funciones señaladas en el artículo 85 del presente Decreto para las Oficinas Regionales de Apoyo Fiscal de Primer Nivel.

7.5.0 DEL JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE APOYO FISCAL DE SEGUNDO NIVEL.

ARTÍCULO 92. Corresponde al Jefe de la Oficina Regional de Apoyo Fiscal de Segundo Nivel desarrollar en su ámbito territorial las funciones señaladas en el artículo 86 del presente Decreto para los Jefes de Oficina Regional de Apoyo Fiscal de Primer Nivel.

7.5.1 DE LA DIVISIÓN TÉCNICA.

ARTÍCULO 93. Corresponde a la División Técnica desarrollar en su ámbito territorial el conjunto de funciones señaladas a las Divisiones de Fiscalización y de Cobro de las Oficinas Regionales de Apoyo Fiscal de Primer Nivel, indicadas en los artículos 87 y 88 del presente Decreto.

7.5.2 DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA.

ARTÍCULO 94. Corresponde a la División Administrativa de la Oficina Regional de Apoyo Fiscal de Segundo Nivel cumplir en su ámbito territorial, las funciones señaladas en el artículo 89 del presente Decreto a la División Administrativa de la Oficina Regional de Apoyo Fiscal de Primer Nivel.

7.5.3 DE LAS DELEGACIONES DE APOYO FISCAL EN LAS OFICINAS REGIONALES DE APOYO FISCAL DE SEGUNDO NIVEL.

ARTÍCULO 95. Cuando las necesidades del servicio lo ameriten, el Director General de Apoyo Fiscal podrá organizar funcionalmente Delegaciones de Apoyo Fiscal. Corresponderá a estas dependencias desarrollar las funciones que le sean delegadas por el Jefe de la Oficina Regional respectiva.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES VARIAS.

ARTÍCULO 96. Planta global. Con el fin de atender las necesidades del servicio de acuerdo con las variaciones y ciclos de las actividades que se realizan en la entidad, la Subsecretaría General y cada una de las Direcciones del Ministerio que conforman la estructura interna a la que hace referencia el artículo 3o. del presente Decreto, tendrá una planta global de personal, la cual consistirá en un banco de cargos para las mismas. El Subsecretario o el Director respectivo, según el caso, mediante resolución, distribuirá los cargos y ubicará el personal de la Subsecretaría o Dirección, respectivamente.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. La planta de personal que apruebe el Gobierno en desarrollo del presente Decreto, se constituirá en el valor límite para adquirir compromisos por los conceptos de servicios personales que ésta involucra.

ARTÍCULO 97. Conformación de grupos de trabajo. Para efectos del cumplimiento de las funciones específicas a cargo de las Unidades, Oficinas y Divisiones que conforman la estructura interna de la Subsecretaría General y las Direcciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Jefe de cada una de ellas, con la aprobación del superior inmediato, podrá organizar grupos de trabajo. En este caso, cada jefe delegará parcialmente las funciones necesarias para la gestión en un funcionario de su dependencia, quien se desempeñará como jefe del grupo correspondiente. No obstante, serán responsables de la ejecución de las funciones tanto el jefe que delegue como los jefes de los distintos grupos que en la misma se organicen.

ARTÍCULO 98. Incorporación. Los funcionarios que a la fecha de expedición del presente Decreto laboren en las diferentes dependencias de la entidad serán incorporados a la nueva planta de personal, conservando, quienes los tengan, los derechos conferidos por su ingreso a la Carrera Administrativa.

ARTÍCULO 99. Transitorio. La presente estructura orgánica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público así como su respectiva planta de personal, tendrán vigencia hasta la promulgación de los decretos que adopten la nueva planta de personal y se realicen las incorporaciones en las de las diferentes Direcciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

ARTÍCULO 100. Autorizaciones presupuestales. El Gobierno Nacional hará los traslados presupuestales que sean necesarios dentro del presupuesto de funcionamiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para atender el costo que requiere la ejecución del presente Decreto.

ORAS DISPOSICIONES.

ARTÍCULO 101. Transitorio. Mientras se transfieren los archivos y documentación a las entidades competentes, la Dirección General de Apoyo Fiscal asumirá la expedición de las certificaciones de tiempo de servicio que correspondían a la Dirección General de Impuestos Nacionales. El término para el mencionado proceso de transferencia será de cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de expedición del presente Decreto.

ARTÍCULO 102. Suministro de información. Para el ejercicio de las funciones de determinación y cobro de los tributos de su competencia, la Dirección General de Apoyo Fiscal podrá suministrar o solicitar información sobre contribuyentes a la Unidad Administrativa Especial, Dirección

de Impuestos Nacionales y a las entidades objeto de apoyo.

ARTÍCULO 103. Vigencia y derogatorias. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga los Decretos-leyes 079 y 080 del 19 de enero de 1976; el Decreto-Ley 1119 del 7 de abril de 1986; el artículo 14 del Decreto-ley 2406 del 20 de octubre de 1989; los Decreto-leyes 2408 y 2409 del mismo año, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. E., a los 27 días del mes de junio de 1991.

CESAR GAVIRIA TRUJILLO

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

RUDOLF HOMMES RODRÍGUEZ.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial. N.39880. 27 de junio de 1991.

---

*Fecha y hora de creación: 2026-06-21 11:28:40*