DECRETO 2112 DE 1992

(Diciembre 29)

POR EL CUAL SE REESTRUCTURA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.

Nota 1: Derogado por el Decreto 1133 de 1999.

Nota 2: Modificado por el Decreto 570 de 1997, por el Decreto 2358 de 1996 y por el Decreto 546 de 1993.

Nota 3: Reglamentado parcialmente por el Decreto 768 de 1993.

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo Transitorio 20 de la Constitución Política y teniendo en cuenta las recomendaciones de la Comisión de que trata el mismo artículo,

D E C R E T A

CAPITULO I

DE LOS OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ARTICULO 1o. OBJETIVOS. Corresponde al Ministerio de Hacienda y Crédito Público formular y desarrollar a nombre del Gobierno Nacional las políticas del Estado en materia fiscal tributaria, aduanera, de crédito público, presupuestal de ingresos y gastos, de tesorería, cambiaría, monetaria y crediticia, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Junta Directiva del Banco de la República, y las que correspondan a la intervención y regulación del Estado en las actividades financiera, bursátil, aseguradora y cualquier otra relacionada con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos captados del público, de

conformidad con la Constitución Política y la Ley.

ARTICULO 2o. FUNCIONES GENERALES. 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. Coordinar la administración y recaudación de los impuestos que administra la Unidad Administrativa Especial, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales; dirigir la administración y recaudo de las rentas, tasas, contribuciones fiscales y parafiscales y multas nacionales, de conformidad con la ley y registrar su contabilización;

c. Coordinar el proceso de aforo, tasación y recaudo de los gravámenes arancelarios;

d. Coordinar la administración de los servicios aduaneros;

e. Elaborar informes y estudios sobre evasión tributaria y aduanera con el fin de trazar las políticas sobre la materia;

f. Coordinar la prevención, aprehensión y reprensión del contrabando; (Nota: Literal reglamentado por el Decreto 768 de 1993.).

g. Apoyar la definición de las políticas, planes y programas relacionados con el comercio exterior del país en coordinación con el Ministerio de Comercio Exterior;

h. 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. Participar en la elaboración del Proyecto de Ley del Plan Nacional de Desarrollo y elaborar el proyecto de ley anual del 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;

i. Atender el pago de las obligaciones a cargo de la Nación;

j. Emitir y administrar títulos valores, bonos, pagarés y demás documentos de deuda pública;

k. Custodiar y conservar los títulos representativos de valores de propiedad de la Nación y los títulos constituidos a su favor;

l. Vender o comprar en el país o en el exterior títulos valores del Gobierno Nacional;

m. Fijar las políticas de financiamiento externo e interno de la Nación, de las entidades territoriales y de las entidades descentralizadas; registrar y controlar su ejecución y servicio, y administrar la deuda pública de la Nación;

n. Asesorar y asistir a las entidades territoriales en el manejo de su política fiscal;

ñ. Estimular, organizar y regular el mercado público de valores, por intermedio de las entidades competentes;

o. Fijar las políticas que correspondan al Estado en la regulación de las actividades financiera, bursátil, aseguradora y cualquier otra relacionada con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos captados del público. Ejercer la vigilancia e inspección sobre las personas que realicen las mencionadas actividades por intermedio de las Superintendencias Bancaria y de Valores, en la forma que señalen la Constitución Política y la Ley;

p. Coordinar con la Junta Directiva del Banco de la República pautas sobre las políticas gubernamentales en materia monetaria, crediticia y cambiaria;

q. Ejercer la orientación, coordinación y control de los organismos que le estén adscritos y vinculados;

r. Ejercer las demás atribuciones que le confieran la Constitución Política y la Ley.

ARTICULO 3o. ESTRUCTURA. El Ministerio de Hacienda y Crédito Público tendrá la siguiente estructura:

ESTRUCTURA INTERNA

1. DIRECCION SUPERIOR

2. SECRETARIA ADMINISTRATIVA

3. DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO NACIONAL

4. DIRECCION DEL TESORO NACIONAL

5. DIRECCION GENERAL DE CREDITO PUBLICO

6. DIRECCION GENERAL DE APOYO FISCAL

ORGANOS DE ASESORIA Y DE DECISION EN ASUNTOS ESPECIALES

1. CONSEJO SUPERIOR DE POLITICA FISCAL-CONFIS-

2. JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES

3. COMISION DE PERSONAL

4. COMITE SUPERIOR DE CONTROL INTERNO

5. COMITE DE TESORERIA

D. ORGANISMOS ADSCRITOS Y VINCULADOS

ORGANISMOS ADSCRITOS

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL-DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

2. SUPERINTENDENCIA BANCARIA

3. CAJA DE PREVISION SOCIAL DE LA SUPERINTENDENCIA BANCARIA "CAPRESUB"

4. INSTITUTO GEOGRAFICO "AGUSTIN CODAZZI"

5. SUPERINTENDENCIA DE VALORES

6. FONDO DE GARANTIAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

PARAGRAFO 1o. 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. COMPAÑIA DE SEGUROS

4. FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S. A.-FINDETER-

5. LAS ENTIDADES FINANCIERAS NACIONALIZADAS Y OFICIALIZADAS

6. FIDUCIARIA LA PREVISORA

7. FIDUCIARIA POPULAR

PARAGRAFO 2o. El Ministro de Hacienda y Crédito Público, el Viceministro o sus delegados asistirán a los órganos directivos de sus entidades adscritas y vinculadas. El Ministro de Hacienda y Crédito Público o sus delegados cuando participen en los órganos directivos de las demás entidades u organismos del Estado, lo harán para el cumplimiento de las funciones que la ley le asigna al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la adecuada coordinación de tales atribuciones.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES GENERALES, ESTRUCTURA Y DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LA DIRECCION SUPERIOR

ARTICULO 4o. Modificado por el Decreto 546 de 1993, artículo 1º. FUNCIONES GENERALES. La Dirección General del Ministerio de Hacienda y Crédito Público corresponde al Ministro de Hacienda y Crédito Público, quien la ejercerá con la inmediata colaboración del Viceministro, el Viceministro Técnico y el Secretario General. El Ministro es la primera autoridad técnica y administrativa en los ramos de Hacienda y Crédito Público, política macroeconómica, de intervención y regulación en las actividades financiera, aseguradora y bursátil y todas aquellas relacionadas con el manejo, aprovechamiento e inversión de recursos captados del público".

Texto inicial: "FUNCIONES GENERALES. 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 y política macroeconómica.".

ARTICULO 5o. Modificado por el Decreto 546 de 1993, artículo 2º. ESTRUCTURA. 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.

1. 0. 4. Oficina de Auditoría Interna.

2. 0. Despacho del Viceministro.

3.0. Despacho del Viceministro Técnico.

3.0.1. Dirección General de Política Macroeconómica.

3.0.2. Dirección General de Regulación Económica.

4. 0. Secretaria General".

Texto inicial: "ESTRUCTURA. 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

1.0.4 Oficina de Auditoría Interna

2.0 DESPACHO DEL VICEMINISTRO

3.0 SECRETARIA GENERAL

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1.0 DEL MINISTRO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.”.

ARTICULO 6o. Modificado por el Decreto 546 de 1993, artículo 3º. Corresponde al Ministro de Hacienda y Crédito Público el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Dirigir y desarrollar 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 y de las entidades y organismos adscritos y vinculados al Ministerio, en particular ejercer la coordinación y control en materia jurídica, buscando la unificación de criterios a través de la Unidad competente en la Dirección Superior;

c) Servir de conducto de comunicación del Gobierno con el Congreso de la República en las materias de competencia del Ministerio;

ch) Fijar las políticas y contribuir, de acuerdo con la ley, en el ejercicio de la función de regulación ordinaria de las actividades financiera, aseguradora y bursátil y cualquier otra relacionada con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos captados del público;

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 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 y de las entidades descentralizadas y dirigir la consecución y negociación de dichos recursos;

g) Coordinar la política presupuestal, cambiaria, crediticia y monetaria, fiscal y aduanera a través de su participación en el Consejo Nacional de Política Económica y Social, Conpes, en el Conpes Social, en el Consejo Superior de Comercio Exterior, en el Comité Nacional de Cafeteros, en el Consejo Superior de Política Fiscal, Confis, en la Junta Directiva del Banco de la República, el Consejo Macroeconómico y en los demás órganos de dirección de las entidades que tengan relación con tales asuntos;

h) Presentar al Congreso de la República en la oportunidad señalada por la Constitución y la ley orgánica del plan, el Plan Nacional de Desarrollo y participar en su preparación, elaboración y trámite directamente o a través de los funcionarios delegados para tal fin;

i) Presentar anualmente ante el Congreso de la República y dentro del plazo fijado en la Constitución Política, 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 y dar concepto sobre cualquier iniciativa legislativa que implique gasto público;

j) Fijar las pautas para la planeación y el control de las funciones realizadas por las Direcciones Generales de Ministerio de Hacienda y Crédito Público y en especial de sistema público presupuestal;

k) Presentar a consideración del Presidente de la República los proyectos de decreto relacionados con las funciones del Ministerio;

l) 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 y Aduanas Nacionales y establecer las metas de recaudo;

ll) Formular y coordinar la adopción de políticas de integración económica en los asuntos de su competencia;

m) 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;

n) Emitir su concepto cuando sea necesario variar las tarifas arancelarias;

ñ) Asistir a las sesiones de las juntas o consejos directivos que presida o de los cuales sea miembro y a las demás donde su presencia sea requerida. Cuando sea de aquellas que deba presidir, podrá delegar la asistencia a estas sesiones en los Viceministros, el Secretario General o en los Directores. En los demás casos, podrá designar representantes que sean funcionarios del Ministerio y podrá designar otras personas en los casos que autorice la ley;
o) Presentar ante el Congreso de la República los proyectos de ley relacionados con los asuntos propios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y dar su concepto sobre aquellos que comprometan los recursos propios de la Nación;

p) Presentar al Presidente y al Congreso de la República los informes que le sean requeridos sobre las actividades propias de su despacho ministerial;

q) Preparar u ordenar a los funcionarios de su despacho o de organismos adscritos, la

elaboración de estudios e informes sobre las materias de competencia del Ministerio, con el fin de trazar las políticas necesarias para su control;

r) 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;

rr) Nombrar, incorporar, retirar, distribuir, ubicar y trasladar los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;

s) Autorizar la prórroga de las posesiones de los funcionarios del Ministerio cuya autoridad nominadora sea el Presidente de la República;

t) 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 cuando sea de su competencia;

u) Aplicar las sanciones pertinentes conforme a la ley;

v) Aprobar las contribuciones necesarias para el Presupuesto de la Superintendencias Bancaria y de Valores, que fijen dichos organismos a sus entidades vigiladas;

w) 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;

x) Orientar la política de apoyo fiscal a las entidades territoriales y autorizar los convenios de asesoría y asistencia técnica que la Dirección General de Apoyo Fiscal someta a su consideración;

y) Suscribir a nombre de la Nación los contratos correspondientes a asuntos relativos al

Ministerio conforme a la ley, la delegación del Presidente de la República y demás normas pertinentes;

z) Las demás que la Constitución Política y la ley le señalen así como aquellas que el Presidente de la República le delegue;

Parágrafo. El Ministro de Hacienda y Crédito Público fijará las metas anuales de las Direcciones y de los organismos y entidades adscritos o vinculados al Ministerio para evaluar la gestión de las mismas. Tal evaluación se hará por lo menos cada dos meses; esta función podrá ser delegada en los Viceministros.

Para el cumplimiento de esta atribución todas las dependencias, organismos y entidades del Ministerio prestarán al Ministro y los Viceministros el apoyo que éstos demanden.

Texto inicial: “Corresponde al Ministro de Hacienda y Crédito Público el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Dirigir y desarrollar 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 conducto 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 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 y de las entidades descentralizadas, y dirigir la consecución y negociación de dichos recursos;

g. Coordinar las políticas presupuestal, 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-, en la Junta Directiva del Banco de la República y en los demás órganos de dirección de las entidades que tengan relación con tales asuntos;

h. Presentar al Congreso de la República en la oportunidad señalada por la Constitución y la Ley orgánica del plan, el Plan Nacional de Desarrollo y participar en su preparación, elaboración y trámite directamente o a través de los funcionarios delegados para tal fin;

i. Presentar anualmente ante el Congreso de la República y dentro del plazo fijado en la Constitución Política, 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 y dar concepto sobre cualquier iniciativa legislativa que implique gasto público;

j. Fijar las pautas para la planeación y el control de las funciones realizadas por las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y en especial del sistema público presupuestal;

k. Presentar a consideración del Presidente de la República los proyectos de decreto relacionados con las funciones del Ministerio;

l. 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 y Aduanas Nacionales y establecer las metas de recaudo;

m. 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;

n. Emitir su concepto cuando sea necesario variar las tarifas arancelarias;

ñ. 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, sin perjuicio de lo establecido en el parágrafo 2o. del artículo 3o. del presente Decreto;

o. Presentar ante el Congreso de la República, los proyectos de ley relacionados con los asuntos propios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y dar su concepto sobre aquellos que comprometan los recursos propios de la Nación;

p. Presentar al Presidente y al Congreso de la República los informes que le sean requeridos sobre las actividades propias de su despacho ministerial;

q. Preparar u ordenar a los funcionarios de su despacho o de organismos adscritos, la elaboración de estudios e informes sobre las materias de competencia del Ministerio, con el fin de trazar las políticas necesarias para su control;

r. 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;

s. Nombrar, incorporar, retirar, distribuir, ubicar y trasladar los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;

t. Autorizar la prórroga de las posesiones de los nombramientos de los funcionarios del Ministerio cuya autoridad nominadora sea el Presidente de la República;

u. 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 cuando sea de su competencia;

v. Aplicar las sanciones pertinentes conforme a la Ley;

w. Aprobar las contribuciones necesarias para el presupuesto de la Superintendencias Bancaria y de Valores, que fijen dichos organismos a sus entidades vigiladas;

x. 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;

y. Orientar la política de apoyo fiscal a las entidades territoriales y autorizar los convenios de asesoría y asistencia técnica que la Dirección General de Apoyo Fiscal someta a su consideración;

z. Suscribir a nombre de la Nación los contratos correspondientes a asuntos relativos al Ministerio conforme a la Ley, la delegación del Presidente de la República y demás normas pertinentes;

z1. Las demás que le delegue el Presidente de la República y aquellas que la Constitución

Política y la ley le señalen;

PARAGRAFO. El Ministro de Hacienda y Crédito Público fijará las metas anuales de las Direcciones y de los organismos y entidades adscritos o vinculados al Ministerio para evaluar la gestión de las mismas. Tal evaluación se hará por lo menos cada dos meses. Esta función podrá ser delegada en Viceministro de Hacienda y Crédito Público.

Para el cumplimiento de esta atribución todas las dependencias, organismos y entidades del Ministerio prestarán al Ministro y al Viceministro el apoyo que éstos demanden.

1.0.1. DE LA UNIDAD JURIDICA.".

ARTICULO 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 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 sea necesario o conveniente;

f. Revisar los proyectos de ley y de decreto que deba suscribir el Ministro;

g. Hacerse parte en los procesos jurisdiccionales o administrativos, previa delegación o disposición 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. Diseñar, en coordinación con la Unidad de Informática del Ministerio, un Banco de Datos sobre todos los aspectos jurídicos de las diferentes Direcciones que conforman el Ministerio y mantenerlo actualizado en coordinación con las dependencias jurídicas de estas Direcciones;

j. Establecer criterios de interpretación legal de última instancia dentro del Ministerio;

k. Analizar permanentemente la agenda Legislativa del Congreso y sobre esta base, asesorar al Ministro de Hacienda y Crédito Público en la definición de la estrategia de presentación y sustentación de las iniciativas que deban ser presentadas a consideración del Organo Legislativo;

l. Con base en la actividad anterior, informar oportunamente al Ministro de Hacienda y Crédito Público sobre aquellas iniciativas o proyectos que puedan afectar al Ministerio;

ll. Realizar un seguimiento de las sesiones del Congreso, informando al Ministro de Hacienda y Crédito Público sobre las posiciones o tendencias observadas respecto de aquellas iniciativas o proyectos que sean de interés particular para el Ministerio;

m. Coordinar con el Viceministro y demás autoridades técnicas del Ministerio, la elaboración de los documentos que vayan a ser presentados a la consideración del Congreso, incluyendo la exposición de motivos;

n. Diseñar, coordinar el desarrollo y operar un sistema de información que facilite la acción del Ministerio ante las Cámaras Legislativas, incluyendo el manejo de antecedentes legales y otra información de interés;

ñ. 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 INFORMATICA

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

a. Definir las políticas y estrategias informáticas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público;

b. Elaborar el Plan General de Sistemas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público;

c. Formular en coordinación con cada dependencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y con sus organismos adscritos los planes de desarrollo informático e integrar los mismos en el Plan General de Sistemas de la Institución;

d. Realizar el seguimiento y evaluar la ejecución de los planes de sistemas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público;

e. Definir en coordinación con la Oficina de Auditoría Interna del Ministerio las políticas de seguridad y control necesarias para garantizar la eficacia, eficiencia y confiabilidad de los recursos informáticos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público;

f. Revisar en coordinación con la Oficina de Auditoría Interna del Ministerio el estado, desarrollo y seguridad de los sistemas de información de las dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público;

g. Propiciar el intercambio de experiencias en el área de informática entre las Dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y sus organismos adscritos y de éstos con otros organismos oficiales y privados;

h. Participar en los procesos de definición de requerimientos, licitación, adquisición, instalación de nuevas soluciones de soporte lógico (Software) y físico (Hardware) y en general de contratación de servicios informáticos;

i. Investigar, evaluar y proponer permanentemente nuevas soluciones de soporte lógico (Software) y físico (Hardware) para las dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público;

j. Coordinar las soluciones técnicas que se presenten en el intercambio de información o en la integración entre las dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público con otras entidades;

k. Investigar, evaluar y proponer permanentemente estándares y metodologías en informática para las dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público;

l. Analizar, diseñar e implantar los sistemas de información requeridos por la Dirección Superior del Ministerio;

m. Participar en la definición y desarrollo de sistemas de información que por su naturaleza sean comunes para las distintas dependencias del Ministerio o cumplan objetivos institucionales;

n. Coordinar con las áreas de sistemas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de sus organismos adscritos, los planes de capacitación dirigidos al personal de sistemas y usuarios de los servicios y recursos informáticos y consolidar los mismos en un plan general de capacitación en informática para el Ministerio;

ñ. Prestar asesoría en informática a la Oficina de Planeación para la formulación del anteproyecto de presupuesto anual que será ejecutado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y sus organismos adscritos;

o. 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 PLANEACION

ARTICULO 9o. Corresponde a la Oficina de Planeación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Hacer el diagnóstico general del Ministerio y proponer 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. Elaborar y desarrollar metodologías de planeación en coordinación con las Dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y sus organismos adscritos;

c. Coordinar con las diferentes Direcciones del Ministerio, la elaboración del Plan General Institucional y realizar el seguimiento a su ejecución;

d. Capacitar en metodologías de planeación, organización y métodos al personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que así lo requiera;

e. Coordinar con las diferentes áreas del Ministerio el diseño, elaboración, puesta en marcha y actualización de manuales de funciones y de procedimientos necesarios para el buen desarrollo de las actividades del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

f. Establecer políticas sobre calidad total y gerencia del servicio.

g. Coordinar y hacer un constante seguimiento de las actividades de planeación que adelanten las diferentes dependencias del Ministerio.

h. Diseñar índices e indicadores de eficiencia para la gestión y mantener un sistema estadístico de la ejecución de las diferentes dependencias del Ministerio e informar periódicamente al Ministro.

i. Preparar el anteproyecto del presupuesto anual del Ministerio y velar porque los proyectos de inversión del Ministerio surtan el trámite previsto por las normas.

j. Revisar en coordinación con la Secretaría Administrativa del Ministerio las solicitudes de créditos adicionales y de traslados presupuestales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y someterlos a estudio por parte de la Dirección General del Presupuesto Nacional y del Departamento Nacional de Planeación, según el caso.

k. 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 del punto de vista físico como financiero, en cada una de las dependencias.

l. 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 AUDITORIA INTERNA

ARTICULO 10. Corresponde a la Oficina de Auditoría Interna del Ministerio de Hacienda y Crédito Público el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Verificar el acatamiento de los procedimientos definidos para las diferentes dependencias del Ministerio y considerar su efectividad en el cumplimiento de los objetivos, políticas y metas del Ministerio;

b. Evaluar los controles establecidos para el manejo presupuestal, financiero, contable e informático del Ministerio de Hacienda y Crédito Público;

c. Elaborar, evaluar y controlar el Plan de Auditoría Interna del Ministerio de Hacienda y Crédito Público;

d. Definir las normas, estándares, metodologías y procedimientos de Auditoría Interna;

e. Practicar auditorías financieras, operativas y de sistemas en las diferentes dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público;

f. Evaluar y conceptuar sobre la calidad y eficiencia de los Sistemas de Control Interno existentes en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público sin perjuicio de la evaluación que le compete a la Contraloría General de la República;

g. Informar al Ministro y a los niveles adecuados de la Dirección Superior y demás dependencias del Ministerio los hallazgos y recomendaciones de auditoría;

h. Proveer asistencia a los auditores externos al Ministerio;

i. Diseñar, implantar y velar por el buen funcionamiento del sistema de atención de quejas, reclamos y recepción de información de la ciudadanía con el fin de garantizar la eficiente prestación de servicios de la entidad.

j. Evaluar y coordinar las actuaciones de Auditoría Interna desarrolladas por las dependencias adscritas y vinculadas al Ministerio.

k. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de los coordinadores o dependencias encargadas de la función de control interno al interior del Ministerio;

l. Las demás funciones que le sean asignadas a la Oficina por el Ministro de Hacienda y

Crédito Público y por las disposiciones vigentes.

2.0 DEL VICEMINISTRO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ARTICULO 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

ARTICULO 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 que garantice la continuidad en la prestación de los servicios y la ejecución de los programas;

b. Velar por el cumplimiento de las normas legales orgánicas del Ministerio y por el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas del mismo y coordinar la actividad de sus distintas dependencias;

c. Refrendar con su firma los actos del Ministro y los del Viceministro, cuando fuere del caso;

d. 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;

e. 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;

f. Coordinar con la Oficina de Planeación, la Dirección General del Presupuesto Nacional y la Secretaría Administrativa, la elaboración de los proyectos de presupuesto de inversión y de funcionamiento del Ministerio y presentarlos al Ministro, acompañados de su explicación y de la justificación detallada de cada una de las apropiaciones;

g. 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;

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

i. 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;

j. Presidir las reuniones de la Comisión de Personal y de la Junta de Licitaciones y Adquisiciones del Ministerio;

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

l. Velar por la moralidad en los procesos de contratación y compras menores, que realicen el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, las Superintendencias Bancaria y de Valores, la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales;

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

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES, ESTRUCTURA Y DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ARTICULO 13. FUNCIONES GENERALES. Corresponde a la Secretaría Administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Colaborar con la Oficina de Planeación 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;

f. Coordinar la prestación de los servicios de transporte, mantenimiento del parque automotor y los equipos de oficina;

g. Administrar los sistemas de información y los recursos computacionales que requiera el funcionamiento de la Secretaría Administrativa;

h. Prestar los servicios de archivo, correspondencia y administrar la biblioteca del Ministerio;

i. Administrar eficientemente los recursos humanos del Ministerio y propender por su desarrollo integral;

j. Realizar las actividades jurídicas que desde el punto de vista administrativo requiera el Ministerio para su funcionamiento;

k. Atender las consultas jurídicas que requiera la Secretaría Administrativa;

l. 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, Viceministro, Secretario General y las disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 14. ESTRUCTURA. La Secretaría Administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público tendrá la siguiente estructura orgánica:

3.1 DESPACHO DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

3.1.1 Oficina de Sistemas

3.1.2 Subsecretaría Financiera

3.1.2.1 División de Ejecución Presupuestal

3.1.2.2 División de Pagaduría

3.1.2.3 División de Contabilidad Interna

3.1.3 Subsecretaría de Servicios

3.1.3.1 División de Suministros

3.1.3.2 División de Servicios Generales

3.1.4 Subsecretaría de Recursos Humanos

3.1.4.1 División de Selección

3.1.4.2 División de Desarrollo

3.1.5 Subsecretaría Jurídica

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES

3.1 DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

ARTICULO 15. El Secretario Administrativo 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 Secretaría Administrativa;

d. Dirigir la preparación de los anteproyectos de presupuesto de la Secretaría Administrativa, 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 del recurso humano deban realizarse en el Ministerio;

g. Dirigir e implantar las políticas de selección y desarrollo del personal del Ministerio;

h. Presidir los Comités de Coordinación que señale el Secretario General y controlar su adecuado funcionamiento;

i. Fijar los precios de las publicaciones que imprima el Ministerio, y los precios de servicios

especiales como fotocopias y formularios;

j. Administrar la planta global, distribuyendo los cargos dentro de las diferentes dependencias de la Secretaría Administrativa y ubicar a los funcionarios en los mismos;

k. Controlar el desarrollo de los procesos que adelante la Oficina de Sistemas de la Secretaría Administrativa, 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;

l. Llevar la representación del Ministro cuando él lo determine;

m. Ordenar los gastos en los términos de la delegación conferida por el Ministro;

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

PARAGRAFO. El cargo de Secretario Administrativo se asimila al de Director General de Ministerio para efectos de la ordenación del gasto.

3.1.1 DE LA OFICINA DE SISTEMAS

ARTICULO 16. Corresponde a la Oficina de Sistemas de la Secretaría Administrativa el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Analizar, diseñar, desarrollar, documentar y mantener los sistemas de información requeridos por la Secretaría Administrativa;

b. Coordinar, ejecutar y controlar las labores de procesamiento de información;

c. Diseñar en coordinación con las dependencias de la Secretaría Administrativa los procesos

para el flujo, procesamiento y utilización de la información;

d. Realizar los estudios necesarios para la planeación de nuevas aplicaciones y proponer las especificaciones técnicas de los equipos requeridos para su implantación, en coordinación con la Unidad de Informática;

e. Coordinar las labores necesarias con el fin de garantizar la seguridad, integridad y privacidad de la información;

f. Administrar el soporte lógico (Software) y el soporte físico (Hardware) de la Secretaría Administrativa y controlar su operación;

g. Asesorar a los funcionarios de la Secretaría Administrativa, en el manejo de los servicios informáticos, recuperación, seguridad de los datos y utilización de los equipos, en coordinación con la Oficina de Auditoría interna;

h. Organizar y dirigir el funcionamiento del Centro de Cómputo y de la Sala de Micros para el servicio de las dependencias del Ministerio;

i. Presentar a la Unidad Informática el plan anual de capacitación del personal de la Oficina y de los usuarios de recursos y servicios informáticos;

j. Prestar colaboración técnica a la Subsecretaría de Servicios de la Secretaría Administrativa en la contratación, coordinación y control del mantenimiento de los equipos de cómputo del Ministerio;

k. Elaborar en coordinación con la Unidad Informática el plan de sistemas de la Secretaría Administrativa dentro de la metodología establecida;

l. Prestar colaboración técnica a la División de Suministros en la adquisición de elementos de Consumo y repuestos necesarios para los equipos de cómputo del Ministerio;

m. Diseñar y revisar en coordinación con la Oficina de Planeación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público los métodos y procedimientos de trabajo aplicables en el área de su competencia;

n. Las demás que le sean asignadas por el Secretario Administrativo y por las disposiciones legales vigentes.

3.1.2 DE LA SUBSECRETARIA FINANCIERA

ARTICULO 17. Corresponde a la Subsecretaría Financiera de la Secretaría Administrativa el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Coordinar la preparación del proyecto anual de presupuesto de la Secretaría Administrativa;

b. Coordinar la preparación del Programa Anual de Caja del Ministerio;

c. Suscribir con el ordenador del gasto las solicitudes de acuerdo de gastos que se presenten a la Dirección General del Presupuesto Nacional;

d. Coordinar la consolidación y presentación del balance general del Ministerio;

e. Coordinar la presentación de los créditos adicionales y de los traslados presupuestales y de las reservas de apropiación y de caja ante la Dirección General del Presupuesto Nacional;

f. Rendir y suministrar la información de carácter presupuestal que requiera la Dirección General del Presupuesto Nacional;

g. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal para respaldar los actos administrativos que tengan incidencia presupuestal;

h. Proponer los cambios que considere convenientes para mejorar la gestión presupuestal, financiera y administrativa del Ministerio;

i. 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 las autoridades competentes.

j. Diseñar y supervisar en coordinación con la Oficina de Planeación del Ministerio de Hacienda los métodos y procedimientos de trabajo aplicables al área de su competencia;

k. Rendir oportunamente los informes que solicite la Oficina de Auditoría Interna del Ministerio;

l. Las demás que le sean asignadas por el Secretario según la naturaleza de sus funciones.

ARTICULO 18. El Subsecretario Financiero depende directamente del Secretario Administrativo y tendrá nivel de Subdirector.

3.1.2.1 DE LA DIVISION DE EJECUCION PRESUPUESTAL

ARTICULO 19. Corresponde a la División de Ejecución Presupuestal, el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Elaborar, bajo la dirección del Subsecretario Financiero, el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría Administrativa para presentarlo a la Oficina de Planeación;

b. Elaborar el anteproyecto del programa anual de caja del Ministerio;

c. Estudiar y preparar, bajo la dirección del Subsecretario Financiero, las solicitudes de créditos adicionales y traslados del presupuesto del Ministerio y de las entidades cuya ejecución presupuestal dependa de éste y presentarlas a la Oficina de Planeación del

Ministerio;

d. Proyectar y tramitar las resoluciones de reconocimiento, pago y giro por concepto de bienestar, capacitación y gastos generales;

e. Coordinar la apertura de cartas de crédito y controlar los procedimientos y operaciones que ellas conlleve;

f. Elaborar el programa general de seguros para el Ministerio y desarrollar el proceso de licitación de los mismos;

g. Realizar los trámites necesarios para la expedición, renovación, modificación y cancelación de las pólizas de seguros que tome el Ministerio;

h. Presentar informes de carácter analítico y financiero sobre el desarrollo presupuestal del Ministerio;

i. Llevar la contabilidad de la ejecución presupuestal, conforme a las normas y procedimientos que para tal efecto establezca la Dirección General del Presupuesto Nacional y el Contador General o autoridad competente;

j. Preparar las solicitudes de acuerdo mensual de gasto y las modificaciones que se requieran;

k. Verificar que las solicitudes de compromisos cuenten con apropiación presupuestal y saldos disponibles libres de afectación;

l. Verificar que las cuentas de cobro estén contempladas en el acuerdo de gastos aprobado y llenen los requisitos legales establecidos;

m. Llevar el registro de los contratos que celebre el Ministerio y rendir los informes

pertinentes;

n. Elaborar y tramitar los certificados de disponibilidad presupuestal, con anterioridad a la formalización de los actos administrativos que tengan incidencia presupuestal;

ñ. Elaborar y tramitar los documentos de delegación de pago para la situación de fondos a nivel regional;

o. Contabilizar y tramitar ante la Dirección del Tesoro Nacional, los documentos de instrucción de pago para atender la deuda pública de la Nación;

p. Elaborar las solicitudes de reserva de apropiación y de caja al liquidar cada ejercicio fiscal;

q. Colaborar con la División de Pagaduría en la elaboración de las reservas de caja que se constituyan cada año;

r. Las demás que le asigne el superior inmediato y estén de acuerdo con la naturaleza de las funciones de la dependencia.

3.1.2.2 DE LA DIVISION DE PAGADURIA

ARTICULO 20. Corresponde a la División de Pagaduría el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Recibir, custodiar y consignar en la Dirección de Tesoro Nacional, los dineros y títulos que por diversos conceptos reciba el Ministerio;

b. Atender oportunamente el pago de las exigibilidades a cargo del Ministerio, teniendo como base los acuerdos de gastos y la situación de recursos que sobre éstos haga la Dirección del Tesoro Nacional;

c. Efectuar la situación de fondos a nivel regional, con base en los documentos de delegación de pago;

d. Recibir, liquidar, codificar, tramitar y responder por el cumplimiento de los actos administrativos que originen novedades en la nómina de empleados del Ministerio;

e. Expedir constancias de pagos y descuentos efectuados por cualquier concepto;

f. Llevar libros y formularios de registro de las operaciones, conforme a las normas establecidas por el Contador General o autoridad correspondiente;

g. Preparar y presentar con la periodicidad establecida la cuenta de la función pagadora a la Contraloría General de la República.

h. Preparar y presentar a la División de Contabilidad Interna la cuenta de la función pagadora y demás informes que le solicite el Subsecretario Financiero;

i. Elaborar el informe de pagos y estado de tesorería, para la Dirección del Tesoro Nacional y Dirección General del Presupuesto Nacional;

j. Constituir las reservas de caja con base en los acuerdos y los fondos situados por la Dirección del Tesoro Nacional;

k. Las demás que le asigne el Subsecretario Financiero de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

3.1.2.3 DE LA DIVISION DE CONTABILIDAD INTERNA

ARTICULO 21. Corresponde a la División de Contabilidad Interna el ejercicio las siguientes funciones:

a. Llevar la contabilidad general del Ministerio, y en forma detallada, el movimiento financiero patrimonial derivado de la ejecución de su presupuesto;

b. Velar porque los cuentadantes de las oficinas subalternas que reciban delegaciones de pago a través de la División de Ejecución Presupuestal de la Subsecretaría Financiera, rindan los informes de la contabilidad financiera y patrimonial que le permitan consolidar el movimiento contable general;

c. Estudiar y analizar los estados financieros rendidos por las dependencias del Ministerio;

d. Rendir el balance consolidado del Ministerio;

e. Rendir informes sobre el desarrollo financiero y contable del Ministerio;

f. Las demás que le asigne el superior inmediato y estén de acuerdo con la naturaleza de las funciones de la dependencia.

3.1.3 DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS

ARTICULO 22. Corresponde a la Subsecretaría de Servicios de la Secretaría Administrativa el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Coordinar la presentación del programa anual de compras del Ministerio, y revisar el de las entidades adscritas, cuya ejecución presupuestal dependa directamente del mismo;

b. Coordinar la ejecución del 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. Coordinar el proceso de adquisición 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. Coordinar las actividades del almacén del Ministerio, controlando que los bienes adquiridos ingresen al mismo y sean suministrados oportunamente a las dependencias del organismo;

e. Velar por la custodia y existencia de los inventarios de elementos devolutivos del Ministerio y mantenerlos actualizados;

f. Coordinar con los delegados administrativos un control sobre el uso que las dependencias del Ministerio den a los bienes adquiridos con el fin de garantizar su adecuada y plena utilización;

g. Coordinar y programar 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;

h. Dirigir y controlar la prestación de los servicios generales que requiera el Ministerio;

i. Coordinar los trámites de adquisición, construcción, conservación y mejoras de los inmuebles al servicio del Ministerio;

j. Prestar colaboración técnica a la Subsecretaría Jurídica de la Secretaría Administrativa, para el trámite de los contratos de arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles que requiera el Ministerio y vigilar la ejecución de los mismos;

k. Dirigir la administración de la biblioteca del Ministerio de Hacienda;

l. Dirigir y coordinar la realización de estudios de costos, control de calidad y estadísticas en los servicios relacionados con el área de su competencia;

m. Diseñar y supervisar en coordinación con la Oficina de Planeación del Ministerio de Hacienda los métodos y procedimientos de trabajo aplicables en el área de su competencia;

n. Las demás que le sean asignadas por el Secretario Administrativo según la naturaleza de sus funciones.

ARTICULO 23. El Subsecretario de Servicios depende directamente del Secretario Administrativo y tendrá nivel de Subdirector.

3.1.3.1 DE LA DIVISION DE SUMINISTROS

ARTICULO 24. Corresponde a la División de Suministros el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Ejecutar el programa anual de compras del Ministerio y de las entidades adscritas cuya ejecución presupuestal le corresponda;

b. Llevar y actualizar el registro de proveedores y el catálogo de precios del Ministerio;

c. Preparar y revisar con destino a la Junta de Licitaciones y al Comité de Compras de la Secretaría Administrativa, los cuadros de evaluación de las propuestas presentadas en los procesos de adquisición de bienes y servicios que requiera el Ministerio;

d. Recibir, almacenar, custodiar y suministrar a las distintas dependencias los bienes adquiridos por el Ministerio;

e. Mantener actualizados, con la colaboración de las Divisiones de Coordinación Administrativa de las Direcciones, los inventarios de bienes devolutivos del Ministerio;

f. Llevar el registro contable de los bienes adquiridos conforme a las normas establecidas y

efectuar revisiones de la contabilidad sin perjuicio de aquellas que competen a la Oficina de Auditoría Interna y a la Contraloría General de la República;

g. Planear, controlar, ejecutar o coordinar los trabajos de artes gráficas del Ministerio y de sus organismos adscritos;

h. Prestar apoyo al sector público en trabajos de impresión editorial o de formas, previo el suministro de los insumos requeridos;

i. Las demás que le sean asignadas por el Subsecretario de Servicios según la naturaleza de sus funciones.

3.1.3.2 DE LA DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

ARTICULO 25. Corresponde a la División de Servicios Generales el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Administrar y controlar la prestación de los servicios generales que requiera el normal funcionamiento de las dependencias del Ministerio;

b. Establecer y controlar los programas de archivo, manejo y conservación de los documentos a su cargo;

c. Administrar la biblioteca del Ministerio;

d. Preparar y proponer proyectos, planos y diseño de remodelación, ampliación, construcción, conservación y mejoras de los inmuebles al servicio del Ministerio;

e. Ejercer interventoría en las obras que se realicen para el Ministerio o las entidades adscritas que lo requieran en lo referente a inmuebles, cuando así se le autorice;

f. Recolectar, clasificar, radicar y distribuir la correspondencia que se reciba y despache en el Ministerio;

g. Recibir, numerar, radicar y distribuir las resoluciones que produzca el Ministerio;

h. Programar y controlar la prestación del servicio de transporte de funcionarios y bienes del Ministerio.

i. Programar y controlar el mantenimiento de los vehículos del Ministerio;

j. Las demás que le sean asignadas por el Subsecretario de Servicios según la naturaleza de sus funciones.

3.1.4 DE LA SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 26. Corresponde a la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría Administrativa el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Establecer las políticas y metodologías de selección del personal en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y coordinar sobre la materia con las Divisiones de Coordinación Administrativa de las diferentes dependencias del Ministerio;

b. Establecer políticas de salud ocupacional y bienestar social, elaborar programas y coordinar el funcionamiento de los mismos para los funcionarios del Ministerio;

c. Establecer políticas de capacitación, elaborar y ejecutar programas para la Secretaría Administrativa y coordinar sobre la materia con las diferentes dependencias del Ministerio;

d. Establecer las políticas y metodologías para la evaluación del desempeño y programas de méritos para coordinar su aplicación en el Ministerio;

e. Establecer programas de análisis ocupacional en coordinación con la Oficina de Planeación y demás dependencias del Ministerio;

f. Llevar el registro de las hojas de vida de los funcionarios del Ministerio y mantenerlo actualizado;

g. Proyectar las providencias de reconocimiento, licencias, comisiones de servicio, a los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio y registrar todas las novedades de personal en forma segura y confiable;

h. Elaborar y tramitar los demás actos administrativos relacionados con la administración del recurso humano en el Ministerio y cuya competencia no haya sido asignada a otra dependencia;

i. Diseñar y supervisar en coordinación con la Oficina de Planeación del Ministerio de Hacienda los métodos y procedimientos de trabajo aplicables en el área de su competencia;

j. Ejercer las funciones que le correspondan en relación con la Comisión del Personal del Ministerio;

k. Las demás que le sean asignadas por el Secretario Administrativo según la naturaleza de sus funciones.

ARTICULO 27. El Subsecretario de Recursos Humanos depende directamente del Secretario Administrativo y tendrá nivel de Subdirector.

3.1.4.1 DE LA DIVISION DE SELECCION

ARTICULO 28. Corresponde a la División de Selección de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría Administrativa el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Desarrollar las políticas y metodologías de selección de personal y supervisar su cumplimiento dentro del Ministerio;

b. Realizar programas previos y de seguimiento a la ejecución de concursos y a la selección del personal con el objeto de optimizar el recurso humano del Ministerio;

c. Desarrollar los procesos de selección de personal y carrera administrativa en el Ministerio;

d. Evaluar periódicamente las políticas, metodologías y del proceso de selección;

e. Administrar las pruebas psicotécnicas y demás instrumentos de selección;

f. Disponer la elaboración de las resoluciones de convocatorias para los concursos de las diferentes dependencias del Ministerio y dar el trámite correspondiente;

g. Coordinar y supervisar la aplicación de las pruebas establecidas en las convocatorias a concursos;

h. Coordinar el proceso de entrevista a que deben ser sometidos los funcionarios del Ministerio o el personal externo que participe en programas de selección;

i. Realizar el análisis de antecedentes y de hoja de vida de los funcionarios del o del personal externo que participe en de selección de

j. Coordinar y supervisar la elaboración de las resoluciones de listas de elegibles;

k. Elaborar y tramitar los proyectos de nombramientos, ascensos, encargos, traslados, comisión de servicios, renuncias, insubsistencias, distribución de cargos, ubicaciones y demás novedades de personal que por competencia le sean asignadas;

l. Programar en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio los concursos necesarios para proveer los cargos;

m. Establecer la existencia de vacantes en el Ministerio y suministrar la información correspondiente a las distintas dependencias;

n. Llevar el archivo y la estadística de las actividades propias de la dependencia;

ñ. Propender por la sistematización de los procesos que se desarrollan en la oficina;

o. Estudiar las solicitudes de asignación de prima técnica y el reconocimiento correspondiente conforme a las normas pertinentes;

p. Las demás que le sean asignadas por el Subsecretario de Recursos Humanos según la naturaleza de sus funciones.

3.1.4.2 DE LA DIVISION DE DESARROLLO

ARTICULO 29. Corresponde a la División de Desarrollo de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría Administrativa el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Desarrollar las políticas de salud ocupacional y bienestar social, elaborar programas y coordinar el funcionamiento de los mismos para los funcionarios del Ministerio;

b. Desarrollar las políticas de capacitación, elaborar y ejecutar programas para la Secretaría Administrativa y coordinar sobre la materia con las diferentes dependencias del Ministerio;

c. Desarrollar las políticas para la evaluación de desempeño y programas de méritos para los funcionarios de la Secretaría Administrativa y coordinar su aplicación con las diferentes dependencias del Ministerio;

d. Coordinar los servicios de salud dirigidos al grupo familiar del funcionario que sean contratados con otras entidades;

e. Elaborar programas de medicina preventiva, orientación psicológica y recreación para los funcionarios del Ministerio y sus familias;

f. Asesorar a las Divisiones de Coordinación Administrativa de las diferentes Direcciones en las actividades de desarrollo del recurso humano que eventualmente se realicen para los respectivos funcionarios;

g. Desarrollar en coordinación con el Departamento Administrativo del Servicio Civil, Cajanal, Fondo Nacional del Ahorro y demás instituciones pertinentes, los programas de bienestar social que sean aplicables al Ministerio;

h. Realizar en forma permanente estudios de necesidades y expectativas de los funcionarios y sus familiares en las diferentes áreas de bienestar y desarrollo humano;

i. Coordinar con la Caja de Compensación Familiar a la que esté afiliado el Ministerio la prestación de los servicios de salud, recreación, capacitación, educación y demás servicios que la esta ofrezca para los afiliados y divulgar a los funcionarios dichos servicios;

j. Determinar las necesidades de capacitación de los funcionarios de Secretaría Administrativa y Dirección Superior;

k. Diseñar y ejecutar los programas de inducción general a los nuevos funcionarios del Ministerio y establecer metodologías para la inducción específica;

l. Planear, coordinar y controlar los cursos fijados como requisito para participar en los programas de selección;

m. Conformar y coordinar el comité de bienestar social, capacitación y salud ocupacional;

n. Diseñar programas de intercambio de conocimiento con otras entidades nacionales e internacionales en relación con las funciones del Ministerio:

ñ. Analizar las normas sobre salud ocupacional y seguridad industrial y coordinar su aplicación;

o. Las demás que le sean asignadas por el Subsecretario de Recursos Humanos según la naturaleza de sus funciones;

3.1.5 DE LA SUBSECRETARIA JURIDICA

ARTICULO 30. Corresponde a la Subsecretaría Jurídica de la Secretaría Administrativa 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, actualizar 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 Secretaría Administrativa;

e. Atender las consultas jurídicas que se formulen en relación con los asuntos de competencia de la Secretaría Administrativa 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 Secretario Administrativo 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 Secretaría Administrativa;

j. Adelantar, previa delegación o disposición del Ministro, los procesos ejecutivos fiscales para efectuar el cobro de toda clase de créditos a favor de la Nación, provenientes de títulos ejecutivos dictados por el Ministerio de Hacienda, en armonía con las normas legales que rijan la jurisdicción coactiva nacional;

k. Estudiar y conceptuar en consideración con la Oficina de Auditoría Interna las quejas que se presenten sobre irregularidades cometidas por los funcionarios del Ministerio en ejercicio de sus funciones, conforme a los lineamentos que se establezcan en el régimen disciplinario;

l. Diseñar y supervisar en coordinación con la Oficina de Planeación del Ministerio de Hacienda los métodos y procedimientos de trabajo aplicables en el área de su competencia;

m. Las demás que le sean asignadas por el Secretario Administrativo según la naturaleza de sus funciones.

ARTICULO 31. El Subsecretario Jurídico depende directamente del Secretario Administrativo y tendrá nivel de Subdirector.

CAPITULO IV

DE LAS FUNCIONES GENERALES, ESTRUCTURA Y DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO NACIONAL

ARTICULO 32. FUNCIONES GENERALES. Corresponde a la Dirección General del Presupuesto Nacional 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.

ARTICULO 33. ESTRUCTURA. La Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público tendrá la siguiente estructura orgánica:

4.0 DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DEL PRESUPUESTO NACIONAL

4.0.1 Comité de Dirección

4.0.2 Oficina de Sistemas

4.0.3 Oficina Jurídica

4.0.4 División de Coordinación Administrativa

4.1 SUBDIRECCION DE ESTUDIOS FISCALES Y CONSOLIDACION PRESUPUESTAL

4.1.1 División de Política Fiscal

4.1.2 División de Consolidación Presupuestal

4.2 SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO ECONOMICO

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 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION 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 SUBDIRECCION 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES

4.0 DEL DIRECTOR GENERAL DEL PRESUPUESTO NACIONAL

ARTICULO 34. Corresponde al Director General del Presupuesto Nacional 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 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 Nacional;

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 del Tesoro Nacional 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 realización de visitas de control y remitir los respectivos informes 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 adicionen;

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 las Entidades Territoriales;

v. Administrar la planta global de la Dirección General del Presupuesto Nacional, 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 Nacional, 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 Nacional;

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 COMITE DE DIRECCION

ARTICULO 35. El Comité de Dirección de la Dirección General del Presupuesto Nacional 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, los Asesores y quien esté a la cabeza de la Oficina de Sistemas de la Dirección y deberá reunirse por lo menos una vez al mes.

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

a. Asesorar al Director General del Presupuesto Nacional 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 Nacional 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 Nacional el texto de las disposiciones generales del presupuesto;

e. Proponer al Director General del Presupuesto Nacional 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 Nacional y efectuar las recomendaciones del caso;

4.0.2 DE LA OFICINA DE SISTEMAS

ARTICULO 36. Corresponde a la Oficina de Sistemas de la Dirección General del Presupuesto Nacional el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Analizar, diseñar, desarrollar, documentar y mantener los sistemas de información requeridos por la Dirección General del Presupuesto Nacional;

b. Coordinar, ejecutar y controlar las labores de procesamiento de información y administrar los recursos computacionales de la Dirección General del Presupuesto Nacional;

c. Diseñar en coordinación con las otras dependencias de la Dirección General del Presupuesto Nacional, 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. Asistir a los funcionarios de organismos y entidades en la utilización del sistema de información presupuestal;

f. Presentar a la Unidad Informática del Ministerio de Hacienda y Crédito Público el plan anual de capacitación del personal del grupo de sistemas y de los usuarios de recursos y servicios informáticos en la Dirección General del Presupuesto Nacional;

g. Coordinar con la Unidad Informática del Ministerio de Hacienda y Crédito Público la planeación de sistemas de la Dirección General del Presupuesto Nacional dentro de la metodología establecida:

h. Las demás que le sean asignadas según la naturaleza de sus funciones.

4.0.3 DE LA OFICINA JURIDICA

ARTICULO 37. Corresponde a la Oficina Jurídica de la Dirección General del Presupuesto Nacional el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Asistir a las distintas dependencias de la Dirección, en los asuntos jurídicos relacionados con el sistema presupuestal del Presupuesto General de la Nación;

b. Asesorar al Director General del Presupuesto Nacional en los asuntos legales relacionados con este despacho;

c. Recopilar y mantener actualizadas las normas, la jurisprudencia y los conceptos legales de índole presupuestal y fiscal con el fin de atender las consultas al respecto;

d. Preparar los proyectos de ley, decretos y resoluciones que se requieran, para el eficiente y eficaz manejo del sistema presupuestal y del Presupuesto General de la Nación de acuerdo con las instrucciones del Director General del Presupuesto Nacional;

e. Preparar y emitir conceptos jurídicos en los plazos señalados por la Ley, sobre consultas relacionadas con la aplicación del Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación y demás normas que lo reglamenten o adiciones;

f. Enviar a la Unidad Jurídica en los formatos fijados por ésta los extractos de los asuntos a su cargo, para ser incorporados en el Banco de Datos;

g. Representar al Ministro de Hacienda y Crédito Público ante las autoridades judiciales y administrativas, en los procesos que se lleven a cabo contra actos que afecten a la Dirección General del Presupuesto Nacional, previa delegación o disposición del Ministro;

j. Las demás que le sean asignadas por el Director General del Presupuesto Nacional de acuerdo a la naturaleza de sus funciones;

4.0.4 DE LA DIVISION DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

ARTICULO 38. Corresponde a la División de Coordinación Administrativa de la Dirección General del Presupuesto Nacional el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de la Dirección General del Presupuesto Nacional y una vez aprobado por el Director, enviarlo dentro de los plazos previstos para estudio de la Oficina de Planeación;

b. Preparar, previa solicitud de la Oficina de Planeación 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 Nacional;

c. Elaborar y presentar para estudio de la Oficina de Planeación del Ministerio las solicitudes de créditos adicionales y de traslados presupuestales de la Dirección General del Presupuesto Nacional;

d. Preparar anualmente los programas de compras y coordinar con la Secretaría Administrativa 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 Nacional;

e. Llevar los inventarios de muebles y equipos de las dependencias de la Dirección General del Presupuesto Nacional en coordinación con la Secretaría Administrativa del Ministerio;

f. Velar, en coordinación con las demás dependencias de la Dirección General del Presupuesto Nacional, 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 Nacional;

h. Coordinar con la Secretaría Administrativa 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 Nacional;

i. Coordinar con la Secretaría Administrativa del Ministerio lo relacionado con el proceso de selección de personal, el régimen disciplinario, vacaciones, licencias, permisos, renuncias, prestaciones laborales y demás novedades de personal de los funcionarios de la Dirección

General del Presupuesto Nacional;

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 del Presupuesto Nacional en coordinación con la Oficina de Planeación;

k. Coordinar con la Secretaría Administrativa del Ministerio las actividades de desarrollo para los funcionarios de la Dirección General del Presupuesto Nacional y sus familias;

l. Organizar seminarios, foros, conferencias y demás formas de capacitación de los funcionarios de la Dirección General del Presupuesto Nacional con entidades extranjeras y organismos nacionales;

m. Las demás que le sean asignadas por el Director General del Presupuesto Nacional según la naturaleza de sus funciones.

4.1 DE LA SUBDIRECCION DE ESTUDIOS FISCALES Y CONSOLIDACION PRESUPUESTAL

ARTICULO 39. La Subdirección de Estudios Fiscales y Consolidación Presupuestal de la Dirección General del Presupuesto Nacional 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 Nacional 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. Así mismo 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 Apropiación 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 Nacional, 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 Nacional;

o. Las demás que le sean asignadas según la naturaleza de sus funciones.

4.1.1 DE LA DIVISION DE POLITICA FISCAL

40. La División de Política Fiscal de la Subdirección de Estudios Fiscales y Consolidación Presupuestal de la Dirección General del Presupuesto Nacional, 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 Nacional 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 del Tesoro Nacional y en las metas mensuales de los mismos según los cálculos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas 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 la naturaleza de sus funciones.

4.1.2 DE LA DIVISION DE CONSOLIDACION PRESUPUESTAL

ARTICULO 41. La División de Consolidación Presupuestal de la Subdirección de Estudios Fiscales y Consolidación Presupuestal de la Dirección General del Presupuesto Nacional 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 la naturaleza de sus funciones.

DE LAS SUBDIRECCIONES DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO ECONOMICO, DE ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO, Y DE DESARROLLO SOCIAL DE LA DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO NACIONAL

ARTICULO 42. Las Subdirecciones de Infraestructura y Desarrollo Económico, de Administración General del Estado, y de Desarrollo Social de la Dirección General del Presupuesto Nacional, 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 SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO ECONOMICO Comunicaciones, Aeronáutica, Desarrollo Económico, Agrícola, Comercio Exterior, Minero y Energético, y de Obras Públicas y Transporte.

4.3 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION 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 SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

Salud, Educativo, Justicia, 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 Nacional 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 Nacional, 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 Nacional el Programa General 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 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 Nacional, 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 Nacional la elaboración de los informes para el Director;

w. Las demás que le sean asignadas por el Director General del Presupuesto Nacional según la naturaleza de sus funciones.

DE LAS DIVISIONES CORRESPONDIENTES A LAS SUBDIRECCIONES DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO ECONOMICO, DE ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO Y DE DESARROLLO SOCIAL DE LA DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO NACIONAL

ARTICULO 43. 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 Nacional, 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 SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO ECONOMICO

4.2.1 DIVISION DE COMUNICACIONES: Comunicaciones y Aeronáutica.

4.2.2 DIVISION DE DESARROLLO ECONOMICO: Agrícola, Desarrollo Económico y Comercio Exterior.

4.2.3 DIVISION DE MINAS Y ENERGIA: Minero y Energético.

4.2.4 DIVISION DE OBRAS PUBLICAS: Obras Públicas y Transporte.

4.3 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO

4.3.1 DIVISION DE ADMINISTRACION GENERAL: Administración Central del Estado, Relaciones Exteriores, Electoral, Control Fiscal y Ministerio Público.

4.3.2 DIVISION DE PLANIFICACION CENTRAL: Planeación Nacional.

4.3.3 DIVISION DE DEFENSA Y SEGURIDAD: Defensa y Seguridad Nacional.

4.3.4 DIVISION DE HACIENDA Y FINANZAS TERRITORIALES: Hacienda Pública y Finanzas Territoriales.

4.4 SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

4.4.1 DIVISION DE SEGURIDAD SOCIAL: Laboral.

4.4.2 DIVISION DE JUSTICIA: Justicia.

4.4.3 DIVISION DE EDUCACION: Educativo.

4.4.4 DIVISION 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:

a. 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 Nacional, 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;

e. 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;

f. Conceptuar sobre el impacto presupuestal de los proyectos de reformas o readecuación 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;

i. 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 Nacional;

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 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 al cierre 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 detecten;

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 auditoría o 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 los 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 Nacional los registros de la programación, ejecución y control del presupuesto;

z. Las demás que le sean asignadas según la naturaleza de sus funciones.

CAPITULO V

DE LAS FUNCIONES GENERALES, ESTRUCTURA Y DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LA

DIRECCION DEL TESORO NACIONAL

A. FUNCIONES GENERALES

ARTICULO 44. Corresponde a la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Asesorar al Ministro de Hacienda y Crédito Público en todo lo relacionado con el manejo del Tesoro Nacional;

b. Emitir bonos, pagarés, títulos valores de deuda pública del tesoro y otros títulos a cargo de la Nación para mantener la oportunidad de los pagos, de conformidad con las condiciones, requisitos previstos por el Gobierno Nacional y las normas legales vigentes;

c. Administrar los títulos valores de deuda pública que emita, y coordinar la celebración de contratos para el agenciamiento, emisión, edición, colocación, garantía, fideicomiso y servicio de los respectivos títulos, con entidades nacionales o extranjeras;

d. Coordinar, acordar y elaborar los términos de los contratos que se requieran en desarrollo de las funciones asignadas a la Dirección del Tesoro Nacional, los cuales sólo requerirán para su celebración, validez y perfeccionamiento de la firma de las partes y de su publicación en el Diario Oficial:

e. Recaudar directamente o a través de terceros, los ingresos del Tesoro Nacional, administrarlos y registrar su contabilización;

f. Evaluar y recomendar las condiciones financieras y de colocación de los títulos del Tesoro Nacional;

g. Comprar en el mercado financiero del país las divisas y certificados de cambios requeridos para el pago de la deuda externa y para la inversión de excedentes;

h. Vender en el mercado cambiario certificados de cambio para proveer liquidez en moneda nacional a la Dirección del Tesoro Nacional;

i. Realizar directamente o a través de intermediarios especializados autorizados las siguientes operaciones financieras:

-Operaciones de tesorería en el exterior sobre: títulos valores de deuda pública emitidos por la Nación, así como títulos valores emitidos por otros Gobiernos o tesorerías, entidades bancarias y entidades financieras, de las clases y seguridades que autorice el Gobierno; así mismo y con estricta sujeción a las disposiciones cambiarias, realizar operaciones de cubrimiento de riesgo cambiario, tales como opciones y futuros;

-Operaciones de tesorería en el país sobre títulos valores emitidos por el Banco de la República y las instituciones financieras sometidas al control y vigilancia de la Superintendencia Bancaria y otros títulos que autorice el Gobierno, dentro de las cuales quedan incluidas las operaciones con pacto de recompra de acuerdo al cupo que determine el Ministro de Hacienda y Crédito Público;

-Celebrar operaciones de crédito de tesorería, emitir y colocar en el país o en el exterior títulos valores de deuda pública interna, en las condiciones que establezca el Gobierno Nacional;

-Liquidar anticipadamente sus inversiones, comprar títulos valores y vender los activos financieros que configuran su portafolio de inversiones en los mercados primario y secundario;

-Aceptar el endoso a su favor de títulos valores de deuda pública de la Nación exclusivamente para el pago de obligaciones de las entidades públicas con los recursos del tesoro de la Nación;

j. Diseñar el plan estratégico del Tesoro Nacional enmarcado dentro de los objetivos y políticas generales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público;

k. Establecer en coordinación con la Oficina de Planeación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público las normas de calidad y rendimiento para las áreas y el personal de la Dirección del Tesoro nacional;

l. Conformar los comités de coordinación para la formulación, manejo y seguimiento de las políticas y planes del Tesoro Nacional;

ll. Autorizar a los organismos y entidades que forman parte del Presupuesto General de la Nación, la apertura y manejo de cuentas corrientes, y a su vez hacer el respectivo registro en la Cuenta Unica Nacional;

m. Controlar la utilización oportuna de los recursos girados a los organismos y entidades, para asegurar una mejor utilización de los recursos y mantener la liquidez del Tesoro Nacional;

n. Efectuar el control y seguimiento de los contratos de operaciones del Tesoro y de los encargos fiduciarios que las anteriores operaciones lleguen a originar;

ñ. Controlar la inversión forzosa que las entidades públicas deben suscribir con los excedentes de liquidez en títulos de deuda pública de la Nación e informar irregularidades a la Procuraduría Delegada para Asuntos Presupuestales;

o. Presentar al Ministro de Hacienda y Crédito Público y al Consejo Superior de Política Fiscal-CONFIS-los informes y evaluaciones que éstos requieran respecto al sistema de manejo del Tesoro Nacional;

p. Diseñar en coordinación con la Oficina de Planeación del Ministerio de Hacienda y Crédito

Público manuales de procedimientos y funciones para las dependencias y los cargos de la Dirección del Tesoro Nacional;

q. Diseñar un sistema apropiado de autorización de las transacciones, operaciones y procedimientos idóneos de registro de los resultados en términos financieros y estadísticos;

r. Participar en la elaboración de los proyectos de ley que tengan relación con el manejo del Tesoro Nacional;

s. Velar por la capacitación del personal técnico para medir la gestión del Tesoro Nacional desde el punto de vista de la efectividad, eficacia y eficiencia de todas las actividades que se desarrollen;

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

B. ESTRUCTURA ORGANICA

ARTICULO 45. La Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público tendrá la siguiente estructura orgánica:

5.0 DESPACHO DEL TESORERO NACIONAL

5.0.1. Comité de Dirección

5.0.2. Auditoría Interna

5.0.3. Oficina Jurídica

5.1 SUBDIRECTOR GENERAL

5.1.1. Oficina de Sistemas

5.1.2. División de Contabilidad

5.1.3. División de Coordinación Administrativa

5.2 SUBDIRECCION OPERATIVA

5.2.1. División de Caja y Giros Nacionales

5.2.2. División de Giros al Exterior y Deuda Pública

5.2.3. División de Tesorerías y Cuentas Corrientes

5.3 SUBDIRECCION DE PLANEACION

5.3.1. División de Análisis y Evaluación

5.3.2. División de Programación y Seguimiento

5.4 SUBDIRECCION DE OPERACIONES FINANCIERAS

5.4.1. División de Operaciones Nacionales

5.4.2. División de Operaciones Internacionales

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES

5.0 DEL TESORERO NACIONAL

ARTICULO 46. Corresponde al Tesorero Nacional 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 manejo del tesoro;

b. Diseñar y someter a consideración del Ministro de Hacienda y Crédito Público las políticas y normas para el manejo del Tesoro Nacional;

c. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes y de las políticas definidas para el manejo del Tesoro Nacional;

d. Gestionar, acordar y elaborar los términos de los contratos y celebrar aquellos de manejo de portafolio y tesorería que se requieran en desarrollo de las funciones asignadas a la Dirección del Tesoro Nacional;

e. Administrar los Títulos Valores de deuda pública que emita el Tesoro Nacional, y coordinar la celebración de contratos para el agenciamiento, emisión, edición, colocación, garantía, fideicomiso y servicio de los respectivos Títulos, con entidades nacionales o extranjeras;

f. Coordinar y refrendar la emisión de bonos, pagarés y otros títulos valores a cargo de la Nación que deba cancelar el Ministerio de Hacienda y Crédito Público;

g. Dirigir y coordinar el seguimiento a los contratos de operaciones de Tesorería y de manejo de operaciones fiduciarias que de éstos se deriven;

h. 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 y las normas legales vigentes;

i. Orientar, dirigir, coordinar y supervisar los trámites y procedimientos para comprar y vender en el país y/o en el exterior títulos valores del Gobierno Nacional o de Tesorería;

j. Orientar, dirigir, coordinar y supervisar las inversiones y operaciones de Tesorería

enmarcadas dentro de las normas existentes y políticas previa y claramente definidas;

k. Dirigir la elaboración de los estudios requeridos sobre la capacidad del mercado para colocar títulos valores de deuda interna de la Nación o de Tesorería en el Interior y en el Exterior;

l. Orientar, dirigir y supervisar el mercadeo de los títulos valores a corto plazo emitidos por la Dirección del Tesoro Nacional, directamente o a través de fiducia, y proyectar los contratos a que haya lugar;

ll. Dirigir y coordinar las operaciones con pacto de recompra con base en el cupo que determine el Ministro de Hacienda y Crédito Público;

m. Expedir con su firma y la del Jefe de la División de Caja y Giros Nacionales, los cheques o solicitudes de débito necesarios para el pago de exigibilidades, y de los traslados de fondos entre cuentas del Tesoro Nacional cuando así se requiera;

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

ñ. 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;

o. Dirigir y coordinar la celebración de convenios interadministrativos con el sistema financiero, para el manejo de los recursos del Presupuesto General de la Nación;

p. 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;

q. Suministrar al Ministro de Hacienda y Crédito Público informes sobre el estado de tesorería;

r. Intervenir por delegación del Ministro en la preparación de los proyectos de ley en lo relacionado con el manejo del Tesoro Nacional;

s. Adoptar y controlar la aplicación de mecanismos de seguridad en la realización de todas las operaciones del Tesoro Nacional;

t. Dirigir las labores administrativas del Tesoro Nacional, administrar el recurso humano del mismo, adoptar los programas de capacitación, administrar la planta global distribuyendo los cargos entre las Subdirecciones, Oficinas y Divisiones de la Tesorería y definir los niveles de delegación, atribución y autorización;

u. Definir y divulgar en forma precisa las políticas y normas relacionadas con cada uno de los procesos que se dan en el Tesoro Nacional con el fin de fijar criterios de actuación por parte de cada uno de los funcionarios;

v. Adoptar planes estratégicos aplicables en las distintas áreas del Tesoro Nacional y establecer indicadores de gestión que permitan medir el alcance de los objetivos de la dependencia y evaluar el desempeño de los funcionarios encargados de su cumplimiento;

w. Presentar al Ministro de Hacienda y Crédito Público proyectos de Ley, Decreto, o Resolución respecto de las materias relacionadas con el manejo del Tesoro Nacional;

x. Coordinar las funciones de la Auditoría Interna de la Dirección del Tesoro Nacional y de la Oficina Jurídica:

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

5.0.1 DEL COMITE DE DIRECCION

ARTICULO 47. El Comité de Dirección del Tesoro Nacional 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 eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus funciones. Estará integrado por el Tesorero, quien lo presidirá, los Asesores del Director, el Subdirector General, los Subdirectores, el Jefe de Auditoría Interna y el Jefe de la Oficina Jurídica, quien actuará como secretario, este comité deberá reunirse por lo menos una vez al mes;

5.0.2 DE LA AUDITORIA INTERNA

ARTICULO 48. Corresponde a la Auditoría Interna de la Dirección del Tesoro Nacional el ejercicio de las siguientes funciones;

a. Asesorar al Tesorero Nacional en la formulación de programas y procedimientos especializados, con el fin de establecer un control de todas las operaciones que realiza la Dirección;

b. Asesorar al Tesorero Nacional en el establecimiento y seguimiento de los sistemas de control interno para las diferentes áreas de trabajo;

c. Asesorar al Tesorero Nacional en la formulación de programas para mejorar la gestión administrativa;

d. Asesorar al Tesorero Nacional para que todas las actividades se desarrollen con economía, eficiencia y eficacia;

e. Coordinar con la Oficina de Auditoría Interna del Ministerio de Hacienda y Crédito Público la formulación de planes y programas de Auditoría Financiera, Operativa y de Sistemas a ser

desarrollados en la Dirección del Tesoro Nacional;

f. Velar por la salvaguardia de los activos y bienes de la Dirección del Tesoro Nacional contra cualquier situación no deseable;

g. Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos que produzca cada área;

h. Promover la eficiencia y utilización racional de los recursos en las operaciones y transacciones que se realicen a diario con el fin de alcanzar los objetivos de la Dirección del Tesoro Nacional;

i. Realizar pruebas y controles documentales, legales, contables y de supervisión de personal al interior de la Dirección del Tesoro Nacional y comunicar sus resultados al Tesorero Nacional y a la Oficina de Auditoría Interna del Ministerio de Hacienda y Crédito Público;

j . Verificar la adhesión a las políticas administrativas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la Dirección del Tesoro Nacional;

k. Determinar e informar sobre los riesgos que puedan presentarse en cada unas de las operaciones y establecer mecanismos para su prevención;

l. Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos programados;

ll. Señalar al Tesorero Nacional las faltas en el cumplimiento de políticas, planes y procedimientos establecidos de modo que puedan adoptarse las medidas correctivas;

m. Evaluar que el sistema contable acoja los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas contables para el sector público, e indicar los correctivos que sean necesarios para la contabilidad e informes financieros;

n. Verificar en forma permanente el conjunto de mecanismos y procedimientos establecidos por la Tesorería Nacional para asegurar la legalidad y regularidad, la eficiencia y la eficacia de sus operaciones y actividades;

ñ. Mantener actualizados los manuales de control interno y los procedimientos, en coordinación con la Oficina de Planeación, Oficina de Auditoría Interna del Ministerio y las diferentes dependencias de la Dirección del Tesoro Nacional;

o. Velar por el cumplimiento de los indicadores de gestión determinados mediante la planificación estratégica, que permitan medir el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo;

p. Evaluar en todas las dependencias de la Dirección del Tesoro Nacional, los controles y procedimientos establecidos;

q. Las demás que le sean asignadas por el Tesorero Nacional y por la Oficina de Auditoría Interna del Ministerio, según la naturaleza de sus funciones

5.0.3. DE LA OFICINA JURIDICA

ARTICULO 49. Corresponde a la Oficina Jurídica de la Dirección del Tesoro Nacional el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Asesorar al Tesorero Nacional en los aspectos jurídicos relacionados con los asuntos a su cargo;

b. Estudiar, conceptuar y/o proyectar los actos administrativos derivados de los reclamos o demandas que se presenten en contra de la Dirección del Tesoro Nacional y hacerse parte e interponer los recursos que sean necesarios previa la delegación respectiva;

c. Elaborar, revisar y conceptuar sobre los proyectos de Ley, Decretos y Resoluciones

relacionados con las disposiciones sobre el manejo del Tesoro Nacional;

d. Coordinar la realización de las investigaciones necesarias para el desarrollo de nuevos procedimientos de carácter jurídico relacionados con asuntos de su competencia, de acuerdo con las normas vigentes;

e. Preparar los informes jurídicos que sobre el manejo del Tesoro Nacional le sean solicitados;

f. Recopilar, codificar, mantener actualizadas y divulgar las normas sobre el Tesoro Nacional;

g. Enviar a la Unidad Jurídica del Ministerio en los formatos fijados por ésta, los extractos de los asuntos a su cargo para ser incorporados en el Banco de Datos;

h. Elaborar y/o revisar los proyectos de minutas de contratos interadministrativos con el sistema financiero, así como los proyectos de minutas de contratos en los que participe la Dirección del Tesoro Nacional;

i. Velar por el cumplimiento de los indicadores de gestión determinados mediante la planificación estratégica, que permitan medir el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo;

j. Ejercer la secretaría del Comité de Dirección;

k. Las demás que le sean asignadas por el Tesorero Nacional según la naturaleza de sus funciones.

5.1 SUBDIRECTOR GENERAL

ARTICULO 50. Corresponde al Subdirector General del Tesoro Nacional del Ministerio de

Hacienda y Crédito Público el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Asesorar al Tesorero Nacional en la formulación de políticas para las operaciones a cargo de la Dirección del Tesoro Nacional;

b. Asesorar y colaborar con el Tesorero Nacional, velar por el desarrollo y cumplimiento de los programas y metas propuestos de las diferentes dependencias y reemplazarlo en sus ausencias temporales;

c. Asesorar al Tesorero Nacional en las políticas de mejoramiento de los sistemas de información; d. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de las dependencias del Tesoro Nacional y ejercer las funciones del superior inmediato de las mismas;

e. Dirigir, de conformidad con las normas la apertura de las cuentas corrientes y de ahorro, en las cuales los organismos y entidades deban manejar los recursos originados en el Presupuesto General de la Nación;

f. Controlar el registro en la Cuenta Unica 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;

g. 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;

h. Dirigir y controlar el desarrollo de los procesos que adelante la Oficina de Sistemas de la Dirección del Tesoro Nacional, con el fin de garantizar su buen funcionamiento, la seguridad y confiabilidad de los sistemas de información:

i. Asistir en representación del Tesorero Nacional a las actividades, previamente delegadas

por él;

j. Proponer la rotación interna de los funcionarios mediante resolución del Tesorero Nacional;

k. Programar, coordinar y ejecutar las políticas de comunicación y divulgación de la Dirección del Tesoro Nacional;

l. Asesorar al Director General del Tesoro Nacional en la adopción de programas y procedimientos para agilizar y mejorar la eficiencia de la Dirección en sus aspectos técnicos y administrativos;

ll. Coordinar los estudios sobre necesidades de personal y de mejora en los procedimientos y redistribución de funciones;

m. Formular, a través de la División de Coordinación Administrativa, las actividades de desarrollo del recurso humano para los funcionarios de la Dirección del Tesoro Nacional y sus familias;

n. Formular, a través de la División de Coordinación Administrativa, el programa de capacitación anual para los funcionarios de la Dirección del Tesoro Nacional, evaluar sus resultados y plantear recomendaciones relacionadas con el mismo;

ñ. Velar por el cumplimiento de los indicadores de gestión determinados mediante la planificación estratégica, que permitan medir el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo;

o. Revisar y controlar por que la elaboración de los balances, estados financieros y demás relaciones contables sean los más confiables y oportunos para la toma de decisiones;

p. Diseñar programas de planeación a corto y mediano plazo, de acuerdo a las políticas

generales de la Dirección del Tesoro Nacional y del Ministerio de Hacienda y Crédito Público;

q. Coordinar con los Subdirectores la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de funcionamiento y el programa anual de compras de la Dirección del Tesoro Nacional y una vez aprobado por el Director, enviarlo dentro de los plazos previstos para estudio de la Oficina de Planeación del Ministerio;

r. Coordinar la organización de seminarios, foros, conferencias y demás formas de capacitación de los funcionarios de la Dirección del Tesoro Nacional con entidades extranjeras, organismos nacionales y la Secretaría Administrativa del Ministerio;

s. Las demás que le sean asignadas por el Director General según la naturaleza de sus funciones.

5.1.1. DE LA OFICINA DE SISTEMAS

ARTICULO 51. Corresponde a la Oficina de Sistemas de la Subdirección General de la Dirección del Tesoro Nacional el ejercicio de las siguiente funciones:

a. Realizar, ejecutar, coordinar y controlar el plan estratégico de sistemas de información de la Dirección del Tesoro Nacional;

b. Analizar, diseñar, desarrollar, documentar y mantener los sistemas de información requeridos por la Dirección del Tesoro Nacional;

c. Coordinar, ejecutar y controlar las labores de procesamiento de información y administrar los recursos computacionales de la Dirección del Tesoro Nacional;

d. Realizar los estudios necesarios y proponer las especificaciones técnicas de los recursos informáticos requeridos para la implantación de los sistemas de información en coordinación

con la Unidad de Informática del Ministerio;

e. Coordinar con la Unidad de Informática del Ministerio y la División de Coordinación Administrativa de la Dirección del Tesoro Nacional, el programa de capacitación anual para los funcionarios de la Oficina de Sistemas y los usuarios de recursos y servicios informáticos de la Dirección del Tesoro Nacional;

f. Coordinar con la Unidad de Informática y las Direcciones del Ministerio el análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información de operaciones comunes;

g. Diseñar en coordinación con las otras dependencias de la Dirección del Tesoro Nacional, las formas y procedimientos adecuados para el correcto flujo, procesamiento y utilización de la información;

h. Velar por el cumplimiento de los indicadores de gestión determinados mediante la planificación estratégica, que permitan medir el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo;

i. Coordinar con la unidad de informática del Ministerio el análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de redes de comunicación;

j. Administrar los sistemas de información, velar por la calidad, seguridad lógica y física, como también la integridad de la información que se procese a través del equipo de cómputo de la Dirección del Tesoro Nacional;

k. Planear, diseñar y desarrollar conjuntamente con las demás Subdirecciones los proyectos de sistematización que se definan dentro de las necesidades de cada una de las áreas;

l. Coordinar, desarrollar y evaluar con la Unidad de Informática y la Oficina de Auditoría Interna del Ministerio de Hacienda y Crédito Público los planes de contingencia que se

definan para la Dirección del Tesoro Nacional;

ll. Las demás que le sean asignadas por el Subdirector General según la naturaleza de sus funciones.

5.1.2. DE LA DIVISION DE CONTABILIDAD

ARTICULO 52. Corresponde a la División de Contabilidad de la Subdirección General de la Dirección del Tesoro Nacional el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Responder por el manejo contable de la Dirección del Tesoro Nacional;

b. Efectuar el registro contable de las operaciones que realice la Dirección Tesoro Nacional de conformidad con las normas vigentes y responder por su manejo ante las autoridades competentes;

c. Elaborar los balances, estados financieros y demás relaciones contables para su envío a las dependencias competentes dentro y fuera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público;

d. Registrar la recepción de documentos valores legalmente aceptados para pago de tributos nacionales;

e. Registrar los títulos, valores y garantías a favor de la Nación, del Gobierno Nacional y de la Dirección del Tesoro Nacional;

f. Contabilizar los títulos de inversión o deuda pública del Tesoro Nacional;

g. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de moneda nacional y moneda extranjera que maneja la Dirección del Tesoro Nacional;

h. Velar por el cumplimiento de los indicadores de gestión determinados mediante la planificación estratégica, que permitan medir el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo;

i. Participar en las diligencias de emisión e incineración de billetes y moneda fraccionaria del Banco de la República;

j. Elaborar los registros contables para todas las operaciones financieras propias de la Dirección del Tesoro Nacional, para que sirva de apoyo a la medición de los indicadores de gestión propuestos en el plan estratégico;

k. Las demás que le sean asignadas por el Subdirector General según la naturaleza de sus funciones.

5.1.3. DE LA DIVISION DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

ARTICULO 53. Corresponde a la División de Coordinación Administrativa y de Personal de la Subdirección General de la Dirección del Tesoro Nacional el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Coordinar con la Secretaría Administrativa del Ministerio lo relacionado con el proceso de selección de personal, el régimen disciplinario, vacaciones, licencias, permisos, renuncias, prestaciones laborales y demás novedades de personal de los funcionarios de la Dirección General de Crédito Público;

b. Coordinar con la Secretaría Administrativa del Ministerio todo lo relacionado con la prestación de servicios administrativos de la Dirección del Tesoro Nacional;

c. Dirigir y coordinar los servicios de correspondencia que demande la Dirección del Tesoro Nacional para su adecuado mantenimiento;

d. Suscribir las resoluciones de viáticos y demás providencias cuya delegación a la Dirección del Tesoro Nacional se hagan;

e. Refrendar las resoluciones que en materia presupuestal expida la Dirección;

f. Atender el manejo de la caja menor de la Dirección del Tesoro Nacional;

g. Coordinar con la Oficina de Sistemas y la Auditoría Interna los estudios relacionados con la sistematización y control; y coordinar con la Oficina de Planeación del Ministerio los métodos y procedimientos administrativos que mejoren la economía, eficiencia y efectividad de las actividades de su dependencia;

h. Programar y coordinar convenios e intercambios de carácter técnico;

i. Programar y llevar a cabo seminarios y conferencias de capacitación para la Dirección y coordinar los que ésta dicte para otros organismos y entidades;

j. Dirigir la preparación del anteproyecto anual de presupuesto del Tesoro Nacional y supervisar su trámite correspondiente;

k. Dirigir y coordinar la prestación adecuada del servicio de intercambio de información, ya sean textos o informes de la Dirección General del Tesoro;

l. Coordinar con la Secretaría Administrativa las actividades de desarrollo de los funcionarios de la Dirección;

ll. Velar por la economía, eficiencia y efectividad tanto del recurso humano como de los recursos físicos que estén a su cargo y los de la Dirección en general;

m. Velar por el cumplimiento de los indicadores de gestión determinados mediante la planificación estratégica, que permitan medir el cumplimiento de los objetivos de la

dependencia y evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo;

n. Preparar previa solicitud de la Oficina de Planeación del Ministerio, informes periódicos sobre la ejecución de los gastos de funcionamiento e inversión de la Dirección del Tesoro Nacional;

ñ. Elaborar y presentar para estudio de la Oficina de Planeación del Ministerio las solicitudes de crédito adicionales y de traslados presupuestales relacionados con el presupuesto de funcionamiento de la Dirección del Tesoro Nacional;

o. Preparar anualmente los programas de compras y coordinar con la Secretaría Administrativa del Ministerio la adquisición de muebles, equipos, útiles de la oficina y demás elementos necesarios para el funcionamiento de las distintas dependencias de la Dirección del Tesoro Nacional;

q. Controlar y llevar los inventarios de muebles y equipos de las dependencias de la Dirección del Tesoro Nacional en coordinación con la Secretaría Administrativa del Ministerio;

r. Velar, en coordinación con las demás dependencias de la Dirección del Tesoro Nacional por el buen estado y conservación de las instalaciones, equipo y demás elementos en servicio, así como por la presentación, acondicionamiento y funcionalidad de las oficinas;

s. Coordinar con la Secretaría Administrativa 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 del Tesoro Nacional;

t. Registrar y verificar los datos administrativos en el sistema de información de la Dirección y presentar los informes correspondientes;

u. Autenticar los documentos cuyos originales reposen en la Dirección del Tesoro Nacional;

v. Las demás que le sean asignadas por el Subdirector General según la naturaleza de sus funciones.

5.2. DE LA SUBDIRECCION OPERATIVA

ARTICULO 54. Corresponde a la Subdirección Operativa de la Dirección del Tesoro Nacional el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Asesorar al Tesorero Nacional en la formulación de políticas de recaudo y pago de las operaciones a cargo de la Dirección del Tesoro Nacional;

b. Velar por el buen manejo y custodia de las claves dadas por las diferentes entidades bancarias para las transacciones que efectúe la Dirección del Tesoro Nacional, las cuales están a cargo de los Jefes de División delegados para el efecto;

c. Velar, en coordinación con la Auditoría Interna, por el efectivo cumplimiento de las normas y procedimientos de control y seguridad interna y externa para atender pagos del sistema presupuestal u operaciones financieras del Tesoro Nacional;

d. Colaborar con la Subdirección de Planeación de la Dirección del Tesoro Nacional y suministrar la información necesaria para la elaboración de la programación de pagos semanal, mensual y anual;

e. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la situación y traslado de fondos, giros internos y externos, manejo de la Cuenta Unica Nacional, y cancelación de las cuentas corrientes o de ahorro, los recaudos del presupuesto general de la Nación e ingresos por operaciones financieras y desembolsos de cuentas especiales del Gobierno Nacional;

f. Coordinar con la Dirección General de Crédito Público los pagos para el servicio de la deuda externa e interna y pagos de la Cuenta Especial de Deuda Externa-CEDE-, de tal forma que se obtenga una acertada programación;

g. Expedir con su firma y con la Jefe de la División de Caja, en caso de delegación previa, los cheques o solicitudes para debitar cuentas con destino al pago de las exigibilidades que deba cancelar la Dirección del Tesoro Nacional;

h. Coordinar con la Dirección General de Presupuesto todo lo relacionado con la ejecución presupuestal

i. Coordinar con las diferentes dependencias del Banco de la República todo lo relacionado con las operaciones del Tesoro Nacional;

j. Coordinar con la Oficina de Sistemas y la Auditoría Interna los estudios relacionados con la sistematización y control; y coordinar con la Oficina de Planeación del Ministerio los métodos y procedimientos administrativos que mejoren la economía, eficiencia y la eficacia de las actividades de su dependencia;

k. Colaborar en el diseño del plan estratégico y definición de indicadores de gestión del área a su cargo;

l. Coordinar la preparación y presentación de informes que requiera la entidad u otros organismos del Estado relacionados con la Subdirección a su cargo;

ll. Adoptar todas las acciones necesarias para el mejor desempeño de la Subdirección;

m. Velar por el cumplimiento de los indicadores de gestión determinados mediante la planificación estratégica, que permitan medir el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo;

n. Asistir en representación del Tesorero Nacional a las actividades, previamente delegadas;

ñ. Las demás que le sean asignadas por el Director General según la naturaleza de sus funciones.

5.2.1 DE LA DIVISION DE CAJA Y GIROS NACIONALES

ARTICULO 55. Corresponde a la División de Caja y Giros Nacionales de la Subdirección Operativa de la Dirección del Tesoro Nacional el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Registrar en los libros auxiliares y obtener los soportes de las sumas provenientes de los ingresos corrientes y de los recursos de capital de la Nación;

b. Responder por el manejo de las cuentas especiales, confrontando los acuerdos mensuales de gastos expedidos con cargo a ellas, con el fin de atender el giro de los mismos en forma oportuna y conforme a las instrucciones dadas por el Tesorero Nacional;

c. Responder por la custodia y manejo de las claves dadas por las diferentes entidades bancarias y asignadas a esta división para las transacciones de la Dirección del Tesoro Nacional que las requieran;

d. 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;

e. Elaborar el estado diario de Tesorería correspondiente a la situación total de fondos;

f. Recibir y organizar los acuerdos mensuales de gastos que ingresen a la Dirección del Tesoro Nacional, para la situación de fondos a nivel nacional;

g. Expedir con su firma y con la del Tesorero Nacional o del Subdirector General, en caso de delegación previa, los cheques o solicitudes para debitar cuentas con destino al pago de las exigibilidades que por todo concepto deba cancelar la Dirección del Tesoro Nacional;

h. Organizar y enviar documentos contables que soporten las operaciones diarias a la División de Contabilidad para la oportuna preparación y presentación de estados financieros y la rendición de cuentas a las entidades correspondientes;

i. Custodiar los talonarios de chequeras de las diferentes cuentas corrientes de la Dirección del Tesoro Nacional, 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 por devoluciones de impuestos, previo concepto favorable de la Oficina Jurídica de la Dirección del Tesoro Nacional, que de conformidad con los trámites pertinentes autorice la Unidad Especial Dirección de Impuestos Nacionales y la Dirección General de Aduanas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así como las demás devoluciones que por diferentes conceptos deba girar el Tesorero Nacional;

k. Constatar los niveles de disponibilidad de recursos en los diferentes organismos y entidades, en coordinación con la División de Tesorerías y Cuentas Corrientes;

l. Registrar en el sistema los pagos efectuados con cargo a las exigibilidades y mantener actualizados los listados de las mismas;

ll. Velar por el cumplimiento de los indicadores de gestión determinados mediante la planificación estratégica, que permitan medir el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo;

m. Las demás que le sean asignadas por el Subdirector Operativo según la naturaleza de sus

funciones.

5.2.2. DE LA DIVISION DE GIROS AL EXTERIOR Y DEUDA PUBLICA

ARTICULO 56. Corresponde a la División de Giros al Exterior y Deuda Pública de la Subdirección Operativa de la Dirección del Tesoro Nacional el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Coordinar y tramitar 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 Dirección del Tesoro Nacional;

b. Coordinar y tramitar el pago de las cuotas o aportes a instituciones internacionales 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. Elaborar y rendir informes al Banco de la República sobre utilización de las compras en el mercado cambiario de divisas, para atender el servicio de la deuda externa;

d. Custodiar y manejar las claves dadas por las entidades Bancarias para las transacciones que la Dirección del Tesoro Nacional requiera;

e. Preparar la programación diaria mensualizada de pagos de Deuda Pública Interna y Externa;

f. Coordinar y tramitar el pago que por concepto de Deuda Externa deban realizar las entidades públicas nacionales con recursos de la Nación, incluidos en el Presupuesto General

de la Nación;

g. Coordinar con el Banco de la República la aprobación previa de giros de la deuda pública externa registrada, para el oportuno cumplimiento de las obligaciones del Tesoro Nacional;

h. Recibir y organizar los acuerdos mensuales de gastos de servicio de la deuda y transferencia a organismos internacionales;

i. Elaborar y enviar mensajes vía télex al Banco de la República confirmando los giros al exterior y demás transacciones del Tesoro Nacional;

j. Coordinar y tramitar el pago de Deuda Externa con cargo a la cuenta especial de Deuda Externa, previa solicitud de la dirección General de Crédito Público;

k. Registrar en el sistema los pagos que le competen a esta División y mantener actualizada la información de las exigibilidades por concepto de Deuda Externa e Interna y de aportes de organismos internacionales;

l. Velar por el cumplimiento de los indicadores de gestión determinados mediante la planificación estratégica, que permitan medir el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo;

ll. Las demás que le sean asignadas por el Subdirector Operativo según la naturaleza de sus funciones.

5.2.3. DE LA DIVISION DE TESORERIAS Y CUENTAS CORRIENTES

ARTICULO 57. Corresponde a la División de Tesorerías y Cuentas Corrientes de la Subdirección Operativa de la Dirección del Tesoro Nacional el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Recomendar al Subdirector Operativo la aprobación y apertura de las cuentas corrientes y de ahorro 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 Unica 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 y la Dirección General del Presupuesto Nacional, las relaciones de cuentas corrientes y de ahorro por organismos y entidades que han sido registradas en la Cuenta Unica Nacional, así como las que se 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 Unica 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 Unica Nacional, con base en los informes mensuales que remitan los tesoreros o pagadores que obren en calidad de cuentadantes u otros medios que se consideren igualmente idóneos;

f. Elaborar estados consolidados que permitan observar el comportamiento del movimiento de las cuentas corrientes y de ahorro integrantes de la Cuenta Unica Nacional y de las otras cuentas corrientes oficiales;

g. Verificar con los organismos y entidades, el manejo de sus cuentas corrientes y de ahorro, para constatar su registro en la Cuenta Unica Nacional y en las otras Cuentas Oficiales, comprobando el envío oportuno del informe de los movimientos mensuales de estas cuentas corrientes a la Dirección del Tesoro Nacional;

h. Realizar seguimiento a las diversas Tesorerías de los organismos y entidades que hacen parte de la Cuenta Unica Nacional, con el fin de verificar la existencia de saldos del Presupuesto Nacional susceptibles legalmente de ser reintegrados así como de los rendimientos de inversiones financieras que con recursos de la Nación, hayan efectuado las entidades;

i. Practicar visitas de control financiero a las Tesorerías o Pagadurías de los diferentes organismos y entidades, que ordene el Tesorero Nacional y elaborar los informes de las visitas, resultantes de las verificaciones realizadas y requerir de las autoridades competentes la aplicación de los correctivos y sanciones a las irregularidades detectadas;

j. Velar por el cumplimiento de los indicadores de gestión determinados mediante la planificación estratégica, que permitan medir el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo;

k. Las demás que le sean asignadas por el Subdirector Operativo según la naturaleza de sus funciones.

5.3. DE LA SUBDIRECCION DE PLANEACION

ARTICULO 58. Corresponde a la Subdirección de Planeación de la Dirección del Tesoro Nacional el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Participar con la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los asesores del Consejo Superior de Política Fiscal-CONFIS-, la Unidad de Inversiones Públicas del Departamento Nacional de Planeación y demás dependencias pertinentes, en la elaboración del plan financiero y el programa anual mensualizado de caja del Gobierno Nacional;

b. Coordinar con las respectivas dependencias y unidades adscritas 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. Coordinar con la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y Dirección General del Presupuesto Nacional, la formulación de los calendarios tributarios para la cabal ejecución del programa anual mensualizado de caja;

d. Coordinar con la Subdirección Operativa de la Dirección del Tesoro Nacional la ejecución de la programación diaria de caja;

e. Coordinar el plan estratégico y definición de los indicadores de gestión para la Dirección General del Tesoro Nacional en general, y detallando para cada una de sus dependencias;

f. Dirigir a las personas y a los procesos bajo su mando, usando datos suplidos por los métodos estadísticos, mejorando continuamente los procesos y usando el ciclo planificar, hacer, verificar y actuar;

g. Orientar el manejo eficiente de los recursos del Tesoro Nacional;

h. Realizar estudios sobre el riesgo financiero del portafolio que maneja el Tesoro Nacional;

i. Realizar estudios de seguimiento sobre las operaciones realizadas por la Tesorería respecto al comportamiento del mercado;

j. Elaborar todos los estudios que el Tesorero Nacional recomiende, con el ánimo de fortalecer las diferentes áreas, aspectos administrativos, financieros y técnicos;

k. Elaborar estudios de exposición a riesgos, teniendo en cuenta las actuaciones del Tesoro Nacional y formular las recomendaciones pertinentes;

l. Coordinar y orientar estudios especiales de mercados financieros, entre ellos mercados a plazo y mercados de futuros;

ll. Recomendar las alternativas de inversión sobre mercados nacionales e internacionales;

m. Realizar estudios periódicos sobre las entidades del sector público financiero en las cuales la Tesorería puede realizar inversiones con el menor riesgo posible;

n. Elaborar el manual de políticas y normas bajo las cuales se debe regir el Tesoro Nacional para realizar cualquier tipo de operación financiera;

ñ. Coordinar el manejo, utilización y elaboración de informes que sirvan de base para el análisis del Tesoro Nacional;

o. Realizar estudios sobre mercados bursátiles bajo los cuales puede la Tesorería hacer operaciones;

p. Velar por el cumplimiento de los indicadores de gestión determinados mediante la planificación estratégica, que permitan medir el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo;

q. Coordinar con la Oficina de Sistemas y la Auditoría Interna los estudios relacionados con la sistematización y control; y coordinar con la Oficina de Planeación del Ministerio los métodos y procedimientos administrativos que mejoren la eficiencia, la efectividad y la eficacia de las actividades de su dependencia y demás entorno de la Dirección;

r. Asistir en representación del Tesorero Nacional a las actividades, previamente delegadas por él;

s. Las demás que le sean asignadas por el Tesorero Nacional según la naturaleza de sus funciones.

5.3.1. DE LA DIVISION DE ANALISIS Y EVALUACION

ARTICULO 59. Corresponde a la División de Análisis y Evaluación de la Subdirección de Planeación de la Dirección del Tesoro Nacional el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Analizar la gestión de los recursos financieros manejados por el Tesoro Nacional en el contexto del sistema financiero público;

b. Recomendar, evaluar y sugerir políticas respecto a la gestión financiera del Tesoro Nacional;

c. Coordinar y elaborar con las demás Subdirecciones informes estadísticos con el fin de determinar los indicadores de gestión y aplicar los correctivos necesarios al plan estratégico;

d. Realizar estudios de mercado financiero relacionados con la captación y colocación de recursos del Tesoro Nacional;

e. Realizar un estudio sobre los productos financieros ofrecidos tanto en el mercado interno como externo y dar el soporte necesario a la Subdirección de Operaciones Financieras;

f. Realizar los estudios necesarios para la fijación de los límites en cuantía y responsabilidades sobre las operaciones financieras que realice el Tesoro Nacional;

g. Realizar estudios técnicos financieros sobre los principales indicadores para determinar la solvencia y el riesgo del sector financiero en general;

h. Desarrollar estudios sobre el comportamiento de las tasas de interés, la estructura del mercado financiero y aquellas innovaciones financieras que tengan que ver con el mercado financiero interno y externo;

i. Participar conjuntamente con el Tesorero Nacional, el Subdirector General y demás Subdirectores en la formulación del plan estratégico del Tesoro Nacional enmarcado dentro de la política macroeconómica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público;

j. Velar por el cumplimiento de los indicadores de gestión determinados mediante la planificación estratégica, que permitan medir el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo;

k. Las demás que le sean asignadas por el Subdirector de Planeación según la naturaleza de sus funciones.

5.3.2. DE LA DIVISION DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO

ARTICULO 60. Corresponde a la División de Programación y Seguimiento de la Subdirección de Planeación de la Dirección del Tesoro Nacional el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Hacer el seguimiento del recaudo efectivo de cada una de las rentas y recursos de capital e informar si su ejecución corresponde con lo previsto en las normas y en el plan financiero;

b. Hacer el seguimiento de los pagos presupuestales, créditos del Tesoro Nacional y pagos especiales que ejecute anual, mensual y diariamente la Dirección del Tesoro Nacional;

c. Hacer el seguimiento de las fuentes y usos de los recursos que la Dirección del Tesoro Nacional recaude;

d. Elaborar la programación anual, mensual y diaria de cada uno de los ingresos corrientes y recursos de capital de la Nación, y efectuar los ajustes correspondientes de acuerdo a lo realmente ejecutado;

e. Elaborar estudios fiscales sobre el comportamiento de los ingresos y pagos de la Nación y

sus implicaciones sobre la evolución de la política macroeconómica;

f. Elaborar la programación anual mensualizada de los ingresos corrientes y recursos de capital y de los gastos y pagos especiales de la Dirección del Tesoro Nacional;

g. Coordinar con la División de Análisis y Evaluación la realización de los informes de cumplimiento respecto a la programación inicial;

h. Elaborar planes a corto y mediano plazo sobre las disponibilidades del Tesoro Nacional, y proponer fórmulas de manejo para las mismas o para solventar el déficit del Tesoro;

i. Coordinar con el Consejo Superior de Política Fiscal-CONFIS-, los informes sobre seguimiento financiero al programa macroeconómico establecido por el Gobierno Nacional;

j. Las demás que le sean asignadas por el Subdirector de Planeación según la naturaleza de sus funciones.

5.4. DE LA SUBDIRECCION DE OPERACIONES FINANCIERAS

ARTICULO 61. Corresponde a la Subdirección de Operaciones Financieras de la Dirección del Tesoro Nacional el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Asesorar al Tesorero Nacional en la formulación de políticas y planes de acción de las operaciones financieras de tesorería en los mercados de capitales nacional e internacional;

b. Asesorar al Tesorero Nacional sobre la administración directa o fiduciaria de los títulos de deuda interna de la Nación o del tesoro nacional;

c. Orientar el manejo de los recursos del Tesoro Nacional teniendo en cuenta el principio de

unidad de caja establecido en el estatuto orgánico del presupuesto;

d. Programar y coordinar la compra en el mercado cambiario nacional de las divisas y certificados de cambio que se requieran para el pago del servicio de la deuda externa y las inversiones en el país y en el exterior de excedentes temporales del tesoro nacional;

e. Recomendar las acciones a seguir en cuanto al manejo de los excedentes de liquidez o del déficit del Tesoro Nacional, en concordancia con los indicadores de gestión previamente establecidos por la Subdirección de Planeación;

f. Programar y coordinar la venta en el mercado financiero del país, de divisas, papeles, títulos y certificados de cambio requeridos por el Tesoro Nacional;

g. Velar por el cumplimiento de la misión, objetivos tácticos y metas operacionales del Tesoro Nacional trazados en el plan estratégico;

h. Orientar la elaboración de informes de gestión e informes gerenciales sobre el manejo del Tesoro Nacional;

i. Asesorar al Tesorero Nacional en las operaciones de compra y venta en el mercado secundario de títulos valores, en desarrollo de la inversión en el país de excedentes temporales del tesoro nacional;

j . Coordinar la ejecución de operaciones de venta con pacto de recompra de acuerdo al cupo que señale el Ministro de Hacienda y Crédito Público;

k. Dirigir y coordinar la realización de inversiones financieras temporales en entidades vigiladas por la Superintendencia Bancaria o en otras entidades que autorice el Consejo Superior de Política Fiscal-CONFIS-;

l. Asesorar al Tesorero Nacional en concordancia con los estudios y recomendaciones

realizadas por la Subdirección de Planeación, para la constitución de inversiones financieras temporales en el exterior y operaciones de cubrimiento de riesgo cambiario, tales como opciones y futuros, con la autorización del Consejo Superior de Política Fiscal-CONFIS-y con estricta sujeción a las disposiciones cambiarias;

ll. Suministrar a la Subdirección de Programación y Análisis Financiero la información requerida para la elaboración de la programación diaria de Caja de la Dirección del Tesoro Nacional, sobre ingresos, pagos y disponibilidades y estado de fuentes y usos en las diferentes divisas en que estén constituidas las inversiones transitorias del portafolio;

m. Asistir al Tesoro Nacional en los trámites y procedimientos para comprar y vender en el país y en el exterior títulos valores de deuda del Gobierno Nacional o de la Tesorería Nacional;

n. Recomendar los estudios requeridos para la constitución de inversiones financieras y operaciones de tesorería en los mercados primario y secundario de valores en el país o en el exterior;

ñ. Dirigir y coordinar la expedición de los actos administrativos relacionados con la emisión, edición, perfeccionamiento, refrendación e incineración de los títulos de deuda pública de la Nación y del Tesoro Nacional;

o. Asesorar al Tesorero Nacional en materia de regulación de inversiones obligatorias y voluntarias de las entidades y organismos públicos del orden nacional;

p. Dirigir la elaboración de estudios sobre el comportamiento de los diferentes tipos de cambio y rentabilidad de activos financieros, con el fin de determinar la estructura del portafolio del Tesoro Nacional en las diferentes monedas;

q. Asistir en representación del Tesorero Nacional a las actividades, previamente delegadas

por él;

r. Coordinar con la Oficina de Sistemas y la Auditoría Interna los estudios relacionados con la sistematización y control; y coordinar con la Oficina de Planeación del Ministerio los métodos y procedimientos administrativos que mejoren la economía, eficiencia y la eficacia de las actividades de su dependencia;

s. Velar por el cumplimiento de los indicadores de gestión determinados mediante la planificación estratégica, que permitan medir el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo;

t. Mantener un sistema de información gerencial actualizado, para el buen desempeño de sus funciones y que sirva de apoyo a la Subdirección de Planeación;

u. Las demás que le sean asignadas por el Tesorero Nacional según la naturaleza de sus funciones.

5.4.1. DE LA DIVISION DE OPERACIONES NACIONALES

ARTICULO 62. Corresponde a la División de Operaciones Nacionales de la Subdirección de Operaciones Financieras de la Dirección del Tesoro Nacional el ejercicio de las siguientes funciones;

a. Celebrar operaciones financieras siguiendo los criterios, normas y políticas establecidas al respecto por el Tesorero Nacional;

b. Realizar las operaciones a su cargo con la mayor seguridad, el menor riesgo posible y cumpliendo las políticas y normas establecidas por el Tesorero Nacional;

c. Ejercer el control de las inversiones obligatorias en Títulos de Deuda Interna de la Nación o del Tesoro Nacional que deban efectuar las entidades y organismos públicos nacionales;

d. Autorizar las inversiones voluntarias a las entidades y organismos públicos nacionales;

e. Proyectar los actos administrativos que ordenen las emisiones y fijen las características financieras y de colocación de los títulos de Deuda Interna de la Nación y del Tesoro Nacional;

f. Proyectar en coordinación con la Oficina Jurídica las minutas de contratos de administración fiduciaria de los Títulos de Deuda Interna de la Nación y del Tesoro Nacional;

g. Proyectar los actos administrativos para la emisión, edición, perfeccionamiento, refrendación e incineración de los títulos de Deuda Interna de la Nación y del Tesoro Nacional;

h. Tramitar la celebración, validez y perfeccionamiento de los contratos de administración fiduciaria de los Títulos de Deuda Interna de la Nación y del Tesoro Nacional y los demás documentos de deuda de operaciones de Tesorería;

i. Ejercer el control de los encargos fiduciarios de los títulos de deuda interna de la Nación y del tesoro nacional;

j. Coordinar el proceso de emisión, edición, entrega, sustitución, e incineración de los Títulos de Deuda Interna de la Nación y proyectar los actos administrativos correspondientes;

k. Controlar la entrega oportuna de los títulos representativos de las capitalizaciones efectuadas por la Nación;

l. Coordinar con la Dirección General de Crédito Público la programación presupuestal del servicio de la deuda de las nuevas emisiones de títulos de deuda de la Nación;

ll. Comprar en el mercado cambiario nacional las divisas y certificados de cambio requeridas

para el pago del servicio de la deuda externa y las inversiones transitorias en el exterior;

m. Vender en el mercado cambiario del país certificados de cambio para proveer liquidez a la Tesorería;

n. Elaborar un registro diario sistematizado de las compras en el mercado financiero;

ñ. Concertar en el mercado secundario de valores la venta de inversiones constituidas por el Tesoro Nacional, cuando los requerimientos de liquidez y las condiciones del mercado lo aconsejen;

o. Concertar operaciones de venta con pacto de recompra en la oportunidad y condiciones que señale el Ministro de Hacienda y Crédito Público;

p. Concertar inversiones financieras en entidades vigiladas por la Superintendencia Bancaria o en otras entidades que autorice el Consejo superior de Política Fiscal-CONFIS-;

q. Ejercer el control de recuperación de cartera de los créditos de tesorería denominados en moneda nacional;

r. Velar por el cumplimiento de los indicadores de gestión determinados mediante la planificación estratégica, que permitan medir el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo;

s. Las demás que le sean asignadas por el Subdirector de Operaciones Financieras según la naturaleza de sus funciones.

5.4.2. DE LA DIVISION DE OPERACIONES INTERNACIONALES

ARTICULO 63. Corresponde a la División de Operaciones Internacionales de la Subdirección de Operaciones Financieras del Tesoro Nacional el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Concertar la realización de inversiones financieras en el exterior y operaciones de cubrimiento cambiario, tales como opciones y futuros con la autorización del Consejo Superior de política Fiscal-CONFIS-y con estricta sujeción a las disposiciones cambiarias, previo análisis de riesgo y enmarcadas dentro de los cupos aprobados por el Director;

b. Recomendar alternativas de inversión en el corto, mediano y largo plazo en activos financieros del mercado internacional de capitales que optimicen el portafolio del Tesoro Nacional, para ser analizadas por el tesorero Nacional;

c. Realizar las operaciones a su cargo con la mayor seguridad, el menor riesgo posible y cumpliendo las políticas y normas establecidas por el Tesorero Nacional;

d. Colaborar con la Subdirección de Planeación en la realización de estudios sobre las variaciones de los diferentes tipos de cambio y rentabilidad de activos financieros para recomendar alternativas de inversión en diferentes monedas, con el fin de optimizar el portafolio del Tesoro Nacional;

e. Coordinar el proceso de emisión, edición, entrega, sustitución, e incineración de los Títulos de Deuda Externa de la Nación y proyectar los actos administrativos correspondientes;

f. Ejercer el control de recuperación de cartera de los créditos de tesorería denominados en moneda extranjera;

g. Efectuar control y seguimiento a las inversiones transitorias en el exterior y determinar su reinversión o liquidación;

h. Elaborar un registro diario sistematizado del estado de los activos financieros del portafolio del Tesoro Nacional denominados en moneda extranjera;

i. Elaborar informe mensual sobre el estado y movimiento de los activos financieros del

portafolio del Tesoro Nacional denominados en moneda extranjera;

j. Velar por el cumplimiento de los indicadores de gestión determinados mediante la planificación estratégica, que permitan medir el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo;

k. Las demás que le sean asignadas según la naturaleza de sus funciones.

CAPITULO VI

FUNCIONES GENERALES, ESTRUCTURA Y DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CREDITO PUBLICO

A. FUNCIONES GENERALES

ARTICULO 64. 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 lo 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. Negociar y tramitar los contratos relacionados con las operaciones de crédito público externo e interno a mediano y largo plazo de la Nación;

e. Administrar la deuda pública de la Nación, llevar el registro estadístico de ésta y velar por el puntual cumplimiento de los compromisos de pago;

f. Disponer y controlar en coordinación con la Dirección del Tesoro Nacional el manejo de la cuenta especial para el pago del servicio de la deuda externa, prevista en la Ley Orgánica de Presupuesto y normas reglamentarias;

g. 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;

h. Citar y presentar las operaciones de crédito a la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público y suministrar la información requerida para ello;

i. Elaborar los informes de crédito público con destino al Congreso de la República;

j. Definir los procedimientos para el registro de la deuda pública;

k. Aprobar los textos de las minutas de contratos, pagarés y títulos a que den lugar las operaciones de crédito público;

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

B. ESTRUCTURA

ARTICULO 65. 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 CREDITO PUBLICO

6.0.1 Comité de Dirección

6.1 SUBDIRECCION GENERAL

6.1.1 Oficina Jurídica

6.1.2 Oficina de Sistemas

6.1.3 División de Coordinación Administrativa

6.2 SUBDIRECCION DE CONTRATACION Y SEGUIMIENTO

6.2.1 División de Contratación y Seguimiento de Crédito Público Externo

6.2.2 División de Contratación y Seguimiento de Crédito Público Interno

6.3 SUBDIRECCION DE EJECUCION

6.3.1 División de Control, Desembolsos y Presupuesto

6.3.2 División de Servicio de la Deuda

6.4 SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ANALISIS

6.4.1 División de Registro de la Deuda

6.4.2 División de Análisis

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES

6.0 DEL DIRECTOR GENERAL DE CREDITO PUBLICO.

ARTICULO 66. 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 Nacional, el cálculo de los recursos provenientes 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 Pública del resto de entidades públicas e informar sobre la materia a los Organismos Pertinentes, cuando corresponda de acuerdo con las normas vigentes;

i. Definir los procesos de saneamiento financiero con las entidades públicas de conformidad con las normas vigentes;

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. Vigilar el cumplimiento de los convenios internacionales en materia de crédito público;

n. 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;

ñ. 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;

o. Solicitar las refrendaciones, registros y publicaciones necesarios para la celebración, validez y perfeccionamiento de las operaciones de crédito público;

p. Administrar la planta global de la Dirección General de Crédito Público, distribuyendo los cargos entre las Subdirecciones, Oficinas y Divisiones de la Dirección ubicando a los funcionarios en los mismos;

q. Controlar el desarrollo de los procesos que adelante la Oficina de Sistemas de la Subdirección General de la Dirección General de Crédito Público;

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

6.0.1. DEL COMITE DE DIRECCION

ARTICULO 67. El Comité de Dirección de la Dirección General del 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, el Jefe de la Oficina Jurídica y el Jefe de la Oficina de Sistemas y deberá reunirse por lo menos una vez al mes.

6.1. DE LA SUBDIRECCION GENERAL

ARTICULO 68. Corresponde al Subdirector General de la Dirección General de Crédito Público el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Planear, dirigir. coordinar, controlar, y evaluar las actividades de las dependencias de la Dirección General de Crédito Público, y ejercer las funciones de superior inmediato de los mismos;

b. Asesorar y colaborar con el Director General de Crédito Público en su gestión, informarle sobre el funcionamiento de las diferentes dependencias y reemplazarlo en sus ausencias

temporales;

c. Proponer la rotación interna de los funcionarios mediante resolución del Director General de Crédito Público;

d. Programar, coordinar y ejecutar las políticas de comunicación y divulgación de la Dirección General de Crédito Público;

e. Asesorar al Director General de Crédito Público en la adopción de programas y procedimientos para agilizar y mejorar la eficiencia de la Dirección en sus aspectos técnicos y administrativos;

f. Coordinar con la Secretaría Administrativa del Ministerio lo relacionado con el proceso de selección de personal, el régimen disciplinario, vacaciones, licencias, permisos, renuncias, prestaciones laborales y demás novedades de personal de los funcionarios de la Dirección General de Crédito Público;

g. Realizar los estudios sobre necesidades de personal y elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público los manuales de procedimientos, funciones y requisitos mínimos relacionados con el personal de la Dirección General de Crédito Público;

h. Coordinar con la Secretaría Administrativa del Ministerio las actividades de Desarrollo para los funcionarios de la Dirección General de Crédito Público y sus familias;

i. Formular el programa de capacitación anual para los funcionarios de la Dirección General de Crédito Público, evaluar sus resultados y plantear recomendaciones relacionadas con el mismo en coordinación con la Secretaría Administrativa del Ministerio;

j. 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;

k. Coordinar la función de control interno al interior de la Dirección en coordinación con la Oficina de Auditoría Interna del Ministerio;

l. Coordinar las funciones de la Oficina Jurídica y de la División de Coordinación Administrativa;

m. Verificar que las operaciones de la Subdirección General sean registradas en el sistema operacional y producir la información correspondiente;

n. Autenticar los documentos cuyos originales reposen en la Dirección General de Crédito Público;

ñ. Las demás que le sean asignadas por el Director General según la naturaleza de sus funciones.

6.1.1. DE LA OFICINA JURIDICA:

ARTICULO 69. Corresponde a la Oficina Jurídica de la Subdirección General 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 las solicitudes de autorización para operaciones de crédito público;

b. Conceptuar y/o proyectar los actos administrativos derivados de los reclamos o demandas que se presenten en contra de la Nación, por razón de la ejecución de los contratos y operaciones de crédito público, hacerse parte e interponer los recursos que sean necesarios, previa la delegación respectiva;

c. Conceptuar sobre la aplicación de las normas relativas al crédito público, atender las solicitudes que se presenten del derecho de petición, comunicar las decisiones y datos administrativos en materia de crédito público y resolver o tramitar, según sea el caso, los recursos que se interpongan contra estos;

d. Conceptuar y revisar los documentos requeridos para el otorgamiento de las garantías y/o contragarantías de la Nación o exigidas por ésta a operaciones de crédito público;

e. Realizar las acciones necesarias en caso de incumplimiento de las obligaciones de pago a favor de la Nación;

f. Estudiar, conceptuar y elaborar o revisar los documentos y aprobar las minutas de contrato de las operaciones de crédito público, y asesorar la negociación de las mismas;

g. Verificar y controlar el estricto cumplimiento de los requisitos para la contratación de las operaciones de crédito público;

h. Registrar, verificar y mantener actualizada la información sistematizada con las leyes, decretos doctrina y conceptos en materia de crédito público, en coordinación con la Unidad Jurídica de la Dirección Superior;

i. Conceptuar e interpretar la aplicación de normas relacionadas con Crédito Público;

j. Absolver las consultas y emitir los conceptos jurídicos relacionados con la materia de crédito público;

k. Elaborar los conceptos jurídicos que sobre los convenios, protocolos y acuerdos en materia de crédito público se presenten para consideración del Gobierno Nacional, por los Gobiernos Extranjeros, Entidades Financieras y banca multilateral:

l. Ejercer la Secretaría de la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público;

m. Las demás que le sean asignadas por el Subdirector General según la naturaleza de sus funciones.

6.1.2. DE LA OFICINA DE SISTEMAS

ARTICULO 70. Corresponde a la Oficina de Sistemas de la Subdirección General de la Dirección General de Crédito Público el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Participar en la planeación, definición y diseño de las políticas de manejo de información y desarrollo de sistemas de la Dirección General de Crédito Público y controlar su desarrollo e implantación;

b. Analizar, diseñar, Desarrollar, documentar, implementar y mantener los sistemas de información requeridos por la Dirección General de Crédito Público;

c. Dirigir y controlar los proyectos de adquisición y/o renovación de la tecnología necesaria para el desarrollo de las funciones de la Dirección tanto a nivel de hardware, como de software, en coordinación con la Unidad de informática;

d. Diseñar en coordinación con las otras dependencias de la Dirección General de Crédito Público, las formas procedimientos y aplicaciones adecuados para el correcto flujo, procesamiento y utilización de la información;

e. Coordinar y controlar los procesos de flujo e intercambio de información con entidades externas a la Dirección General de Crédito Público;

f. Dirigir, coordinar, efectuar y controlar las labores de procesamiento de información;

g. Administrar los recursos computacionales de la Dirección General de Crédito Público;

h. Presentar a la Unidad de Informática el plan anual de capacitación en sistemas para los

funcionarios de la Oficina de Sistemas y los usuarios de recursos y servicios informáticos de la Dirección General de Crédito Público.

i. Realizar los estudios necesarios y proponer las especificaciones técnicas de los equipos requeridos en coordinación con la Unidad Informática del Ministerio:

j. Verificar que las operaciones de la Subdirección General sean registradas en el sistema de información y controlar la producción de la información correspondiente;

k. Velar por la adecuada integridad y calidad de los contratos de mantenimiento de los equipos y programas de sistemas instalados en la Dirección General de Crédito Público así como la vigencia de los mismos y sus correspondientes pólizas de seguros;

l. Diseñar e implementar en coordinación con entidades externas los procedimientos o sistemas para el intercambio de información;

m. Coordinar con la Unidad de Informática la Planeación de Sistemas de la Dirección General de Crédito Público, dentro de la metodología establecida;

n. Registrar y verificar todas sus operaciones en el sistema de información de la Dirección y presentar los informes correspondientes;

ñ. Las demás que le sean asignadas por el Subdirector General, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

6.1.3. DE LA DIVISION DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

ARTICULO 71. Corresponde a la División de Coordinación Administrativa de la Subdirección General de la Dirección General de Crédito Público el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Elaborar el anteproyecto anual del presupuesto de funcionamiento 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 del Ministerio:

b. Preparar previa solicitud de la Oficina de Planeación 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 del Ministerio las solicitudes de crédito adicionales y de traslados presupuestales relacionados con el presupuesto de funcionamiento de la Dirección General de Crédito Público;

d. Preparar anualmente los programas de compras y coordinar con la Secretaría Administrativa del Ministerio la adquisición de muebles, equipos, útiles de la oficina y demás elementos necesarios para el funcionamiento de las distintas dependencias de la Dirección General de Crédito Público;

e. Controlar y 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, equipo y demás elementos en servicio, asi como por la presentación, acondicionamiento y funcionalidad de las oficinas;

g. Atender el manejo de caja menor de la Dirección General de Crédito Público y lo relacionado con el servicio de telecomunicaciones;

h. Coordinar con la Secretaría Administrativa 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. Registrar y verificar los datos administrativos en el sistema de información de la Dirección y presentar los informes correspondientes;

j. Autenticar los documentos cuyos originales reposen en la Dirección General de Crédito Público;

k. Las demás que le sean asignadas por el Subdirector General según la naturaleza de sus funciones.

6.2 DE LA SUBDIRECCION DE CONTRATACION Y SEGUIMIENTO DE CREDITO PUBLICO

ARTICULO 72. Corresponde a la Subdirección de Contratación y Seguimiento 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 en desarrollo de las metas macroeconómicas del país y de su plan de desarrollo;

b. Coordinar, participar y/o asesorar en la gestión y negociación de las operaciones relacionadas con los recursos del crédito público de entidades públicas del orden nacional, territorial y sus descentralizadas según las normas vigentes;

c. Conceptuar sobre la conveniencia de gestionar y contratar las operaciones de crédito público a la luz de las políticas que sobre endeudamiento se fijen;

d. Conceptuar sobre las garantías y contragarantías a favor de la Nación, previo estudio jurídico y financiero de la operación;

e. Dirigir y coordinar los trámites, gestiones y contratación de las operaciones de crédito público interno y externo de la Nación garantizados por ésta, incluyendo la emisión de bonos de deuda pública;

f. Coordinar la elaboración y envío de 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 por intermedio del Subdirector General;

g. Llevar el control de utilización de las autorizaciones otorgadas por la 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;

h. Controlar la utilización de los cupos de endeudamiento interno y externo de la Nación;

i . Aprobar los textos de las minutas de contratos, pagarés y títulos a que den lugar las operaciones de crédito público a mediano y largo plazo;

j. Verificar que las operaciones propias de crédito público autorizadas y contratadas sean registradas en el sistema y producir la información correspondiente;

k. 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;

l. Realizar el seguimiento de las operaciones de crédito público con el fin de lograr una mayor eficiencia en las futuras contrataciones de crédito;

m. Las demás que le sean asignadas por el Subdirector General y por las disposiciones legales vigentes;

6.2.1 DE LA DIVISION DE CONTRATACION Y SEGUIMIENTO DE CREDITO PUBLICO EXTERNO

ARTICULO 73. Corresponde a la División de Contratación y Seguimiento de Crédito Público Externo de la Subdirección de Contratación y Seguimiento de la Dirección General de Crédito Público el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Dirigir y coordinar los trámites, gestiones y negociación de las operaciones de crédito público externo de la Nación;

b. Coordinar, participar y/o asesorar en la gestión y negociación de las operaciones relacionadas con los recursos del crédito público externo de las entidades públicas del orden nacional, territorial y sus descentralizadas según las normas vigentes;

c. Orientar a las entidades públicas en lo referente a los requisitos y el trámite que deben cumplir para las operaciones de crédito público externo y atender las consultas respectivas;

d. Elaborar 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, para ser tramitados por intermedio del Subdirector General;

e. Estudiar los textos de las minutas de contratos, pagarés y títulos a que den lugar las operaciones de crédito público externo y rendir conceptos sobre los términos económicos y financieros de los mismos;

f. Realizar el seguimiento de las operaciones de crédito público externo con el fin de lograr una mayor eficiencia en la contratación y ejecución de operaciones de crédito;

g. Registrar y verificar que todas las operaciones de crédito público externo tramitadas y en trámite se encuentren incluidas en el sistema de información de la Dirección y producir los informes correspondientes;

h. Las demás que le sean asignadas por el Subdirector de Contratación y Seguimiento según la naturaleza de sus funciones;

6.2.2 DE LA DIVISION DE CONTRATACION Y SEGUIMIENTO DE CREDITO PUBLICO INTERNO.

ARTICULO 74. Corresponde a la División de Contratación y Seguimiento de Crédito Público Interno de la Subdirección de Contratación y Seguimiento de la Dirección General de Crédito Público el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Coordinar participar y conceptuar en la gestión, negociación, contratación y modificación de las operaciones relacionadas con los recursos del crédito público interno a mediano y largo plazo, incluida la emisión de bonos según las normas vigentes;

b. Orientar a las entidades públicas en lo referente al trámite de autorización, contratación y/o modificación de operaciones de crédito público interno y otras operaciones financieras;

c. Elaborar los informes sobre la utilización de los cupos de endeudamiento interno con destino al Congreso de la República y a la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público, para ser tramitadas por intermedio del Subdirector General;

d. Participar en la gestión, negociación y contratación de los empréstitos internos a mediano y largo plazo así como la emisión de títulos de deuda pública interna a mediano y largo plazo de la Nación;

e. Participar en la gestión y contratación de los préstamos otorgados por la Nación, incluidas las reestructuraciones y modificaciones de los mismos;

f. Estudiar, negociar y adelantar los trámites para la celebración de los contratos o acuerdos de pago que se deriven del mecanismo de pago previsto en el Estatuto Orgánico de

Presupuesto y Normas reglamentarias.

g. Estudiar, negociar y preparar los términos de las garantías y contragarantías exigidas para los préstamos que otorgue y garantice la Nación;

h. Realizar el seguimiento de las operaciones de crédito público interno con el fin de lograr una mayor eficiencia en la contratación y ejecución de las operaciones de crédito;

i. Estudiar, negociar y realizar las actuaciones relacionadas con operaciones de crédito público interno para el saneamiento financiero de las entidades públicas;

j. Registrar y verificar que todas las operaciones de crédito público interno tramitadas y en trámite se encuentren incluidas en el sistema de información de la Dirección y producir los informes correspondientes;

k. Las demás que le sean asignadas por el Subdirector de Contratación, según la naturaleza de sus funciones.

6.3. DE LA SUBDIRECCION DE EJECUCION DE CREDITO PUBLICO

ARTICULO 75. Corresponde a la Subdirección de Ejecución de la Dirección General de Crédito Público el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Presentar a la Dirección General de Presupuesto el cálculo de los recursos provenientes 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, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Análisis de la Dirección General de Crédito Público;

b. Coordinar, controlar y ordenar el trámite de los documentos relacionados con los desembolsos de los recursos del crédito y con el servicio de la deuda de los préstamos de la Nación y vigilar su oportuna ejecución;

c. Controlar y vigilar el debido cumplimiento de las obligaciones de pago a favor de la Nación y tomar con las diferentes dependencias de la Dirección las acciones necesarias en caso de incumplimiento;

d. Desarrollar las funciones necesarias para la operación del mecanismo especial de pago del servicio de deuda pública externa prevista tanto en la Ley Orgánica de Presupuesto como en sus normas reglamentarias y ordenar el trámite de los actos administrativos que se requieran para su ejecución;

e. Aplicar los mecanismos de seguridad para tramitar los desembolsos y las ordenes del servicio de la deuda;

f. Dirigir la elaboración del proyecto del programa de caja para los desembolsos de recursos de crédito público y para el servicio de la deuda de la Nación;

g. Solicitar a la Dirección General de presupuesto la expedición de los acuerdos de gastos y llevar el control de la ejecución presupuestal;

h. Controlar que las entidades prestatarias cumplan con el oportuno servicio de su deuda externa y de la deuda interna garantizada por la Nación;

i. Presentar oportunamente a las entidades públicas Prestatarias de las cuentas de cobro correspondientes a los créditos concedidos por la Nación, para el recaudo de los recurso;

j. Autorizar las modificaciones de los contratos de crédito de la Nación relacionadas con los plazos para la utilización, reasignación y traslado de recursos;

k. Ordenar que las operaciones propias de la Subdirección sean registradas en el sistema de información y producir la información correspondiente;

l. Las demás que le sean asignadas por el Subdirector General y por la disposiciones legales

vigentes;

6.3.1. DE LA DIVISION DE CONTROL, DESEMBOLSOS Y PRESUPUESTO

ARTICULO 76. 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 las entidades correspondientes y dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el cálculo de los recursos provenientes del crédito interno y externo y producir los informes correspondientes, con destino a su incorporación presupuestal;

b. Elaborar el programa de desembolsos de los créditos internos y externos contratados por la Nación;

c. Estudiar y tramitar las solicitudes de desembolso y ordenes de pago con cargo a los recursos disponibles de las operaciones de crédito contratadas por la Nación y orientar a las demás entidades públicas en la materia;

d. Conceptuar y tramitar la ampliación de plazos para la utilización de recursos provenientes de los préstamos externos y sobre su reasignación y traslado entre las diferentes categorías de inversión;

e. Elaborar y tramitar, los títulos y documentos de deuda pública que deban emitirse como garantía de préstamos externos contratados por la Nación, en coordinación con la Oficina Jurídica;

f. Estudiar y coordinar con las entidades y dependencias correspondientes la constitución de las reservas de apropiación de recursos del crédito de la Nación y realizar los trámites para

su posterior ejecución;

g. Ejercer el control sobre la ejecución de los presupuestos de ingresos del crédito público de la Nación y solicitar la expedición de los correspondientes acuerdos de gastos;

h. Adelantar los estudios que la Dirección General de Crédito Público considere necesarios para la verificación de la correcta aplicación de los recursos provenientes del crédito contratado;

i. Constatar que las operaciones propias de la División sean registradas en el sistema de información, ejercer la verificación y producir los informes correspondientes;

j. Las demás que le sean asignadas por el Subdirector de Ejecución, según la naturaleza de sus funciones.

6.3.2 DE LA DIVISION DE SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA

ARTICULO 77. 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 Crédito Público, el estimativo anual del servicio de la deuda externa e interna de la Nación, y de las correspondientes necesidades de moneda extranjera;

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. Velar por el estricto cumplimiento de las obligaciones de pago a cargo de las entidades públicas y a favor de la Nación y tomar las acciones necesarias;

d. Elaborar el programa anual de caja, los acuerdos mensuales de gastos y los documentos de instrucción de pago para atender el servicio de la deuda de la Nación;

e. Estudiar y tramitar las operaciones de pago de servicio de deuda pública externa conforme al mecanismo previsto en el Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias;

f. Registrar y verificar las operaciones relacionadas con el servicio de la deuda pública, en el sistema de información y producir los informes correspondientes;

g. Las demás que le sean asignadas por el Subdirector de Ejecución, según la naturaleza de sus funciones.

6.4. DE LA SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ANALISIS DE CREDITO PUBLICO

ARTICULO 78. Corresponde a la Subdirección de Planeación y Análisis de la Dirección General de Crédito Público el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Preparar los análisis requeridos para proyectar las leyes de endeudamiento público;

b. Consolidar y elaborar los informes sobre el estado de los cupos de endeudamiento con destino al Congreso de la República y la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público así como los informes de crédito público que requiera el Ministro de Hacienda y Crédito Público;

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;

d. Dirigir la elaboración y recolección de estadísticas relacionadas con el endeudamiento público y elaborar los informes correspondientes en coordinación con los demás organismos

competentes;

e. Participar en la programación macroeconómica del país en coordinación con las entidades pertinentes;

f. Realizar estudios y elaborar los documentos que se deban presentar a los grupos de consulta y foros en materia de crédito público;

g. Dar recomendaciones, basado en la coyuntura económica y financiera, nacional e internacional, sobre operaciones financieras de manejo de deuda pública, que signifiquen para el país seguridad y ahorro en el servicio de su deuda;

h. Dirigir y controlar el proceso de recopilación y registro de la información relacionada con la deuda pública y establecer los mecanismos necesarios para su oportuna difusión;

i. Presentar a la Dirección General del Presupuesto Nacional, el Cálculo de los recursos provenientes 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, en coordinación con la Subdirección de Ejecución de Crédito Público;

j. Prestar asesoría a las entidades en lo relacionado con el registro de crédito público;

k. Preparar y coordinar el envío de información económica 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 y entidades que así lo requieran;

l. Llevar y controlar el registro de las operaciones de crédito público interno de las entidades territoriales y sus entes descentralizados, según las disposiciones legales y reglamentarias;

m. Verificar que las operaciones de crédito público sean registradas en el sistema y producir

la información correspondiente;

n. Las demás que le sean asignadas por el Subdirector General según su naturaleza.

6.4.1. DE LA DIVISION DE REGISTRO DE LA DEUDA

ARTICULO 79. 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. 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 de crédito público;

b. Registrar los contratos de empréstito interno y los de los actos asimilados a empréstito que celebren las entidades territoriales y sus entes descentralizados, previo a su desembolso o ejecución de conformidad con las leyes vigentes;

c. Verificar, que las entidades públicas prestatarias incluyan en sus proyectos de presupuesto, las apropiaciones requeridas para atender el registro de su deuda pública;

d. Coordinar con otras entidades públicas el sistema unificado del registro de la deuda pública;

e. Preparar estadísticas e informes sobre el movimiento y estado de la deuda pública;

f. Registrar y verificar la estadística de las transacciones de la deuda pública;

g. Mantener actualizados los Archivos Maestros de la Base de Datos de la Dirección;

h. Mantener actualizada en el sistema la información de los indicadores diarios de tasas de

cambio e interés;

i. Las demás que le sean asignadas por el Subdirector de Planeación y Análisis según la naturaleza de sus funciones.

6.4.2. DE LA DIVISION DE ANALISIS

ARTICULO 80. Corresponde a la División de Análisis de la Subdirección de Planeación y Análisis de la Dirección General de Crédito Público el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Participar con las entidades correspondientes en la programación financiera y macroeconómica del país, especialmente en lo concerniente a crédito público;

b. Suministrar a las entidades correspondientes periódica y oportunamente informes sobre el perfil del servicio de la deuda pública a mediano y largo plazo:

c. Elaborar en conjunto con el Departamento Nacional de Planeación los documentos sobre la política de endeudamiento público del país a mediano y largo plazo;

d. Elaborar los estudios basado en la coyuntura económica y financiera, nacional e internacional, sobre operaciones financieras de manejo de deuda pública, que signifiquen para el país seguridad y ahorro en el servicio de su deuda;

e. Elaborar documentos de política sobre temas de crédito público a cargo de la Subdirección;

f. Registrar y verificar los estudios relacionados con la deuda pública en el sistema de información de la Dirección y presentar informes periódicos de labores al Subdirector de Planeación y Análisis;

g. Las demás que le sean asignadas por el Subdirector de Planeación y Análisis según la

naturaleza de sus funciones.

CAPITULO VII

DE LAS FUNCIONES GENERALES, ESTRUCTURA Y DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE APOYO FISCAL

A. FUNCIONES GENERALES

ARTICULO 81. Corresponde a la Dirección General de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, desarrollar las siguientes funciones:

a. Asesorar en la planeación y administración del régimen financiero y fiscal, en el desarrollo de las técnicas correspondientes para lograr la racionalización, eficiencia y eficacia de dicho régimen a los entes territoriales, sus organismos descentralizados y a las entidades descentralizadas del orden nacional;

b. Asesorar a las entidades territoriales y a sus entes descentralizados en la realización y evaluación de estudios para medir y adecuar los efectos del régimen tributario sobre los contribuyentes;

c. Realizar estudios de factibilidad de los convenios o planes de asesoría a desarrollar por la Dirección;

d. Participar en estudios y elaboración de proyectos de acuerdo o convenios internacionales que se refieran a aspectos de su competencia;

e. Preparar, elaborar y proponer al Ministro de Hacienda y Crédito Público, proyectos de ley atinentes a los tributos de las entidades territoriales;

f. Asesorar a las entidades territoriales en todo lo relacionado con la administración,

recaudo, políticas tributarias, tarifarias y en general de ingresos públicos.

g. Asesorar a las entidades territoriales en todo lo relacionado con sistemas de contratación, compras, manejo de tesorería y en general aspectos relacionados con el manejo fiscal.

h. Las demás que le sean asignadas por el Ministro de Hacienda y Crédito Público y las normas legales vigentes.

B. ESTRUCTURA

ARTICULO 82. La Dirección General de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público tendrá la siguiente estructura orgánica:

7.0 Despacho del Director General de Apoyo Fiscal

7.0.1 Comité de Dirección

7.0.2 División de Coordinación Administrativa

7.1 Subdirección Técnica

7.2 Subdirección de Apoyo

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES

7.0 DEL DIRECTOR GENERAL

ARTICULO 83. Son funciones del Director General de Apoyo Fiscal:

a. Proponer al Ministro de Hacienda y Crédito Público la política nacional de apoyo fiscal dentro del contexto señalado en el artículo 81. del presente decreto.

b. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar 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. Coordinar los diferentes programas de asesoría y asistencia técnica en materia fiscal y financiera que adelanten otras entidades del orden nacional.

e. Coordinar las políticas de desarrollo y asesoría a las entidades territoriales en conjunto con el Departamento Administrativo Nacional de Estadística “DANE”, el Instituto Geográfico Agustín Codazzi “IGAC” y el Fondo Nacional de Proyectos de Desarrollo “FONADE”, por medio del Comité de Políticas Territoriales.

f. Asistir al Ministro de Hacienda y Crédito Público en materia de apoyo fiscal, en sus relaciones con el Congreso y demás entidades y organismos nacionales e internacionales.

g. Intervenir en la preparación de los Proyectos de Ley que se refieran a las materias propias de la Dirección General de Apoyo Fiscal y demás normas pertinentes.

h. Organizar directamente o con otras entidades públicas o privadas reuniones de concertación o discusión de proyectos de ley, de ordenanzas, de acuerdos o de convenios, y eventos de capacitación en las materias relacionadas con el campo de acción de la Dirección.

i. Someter 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 y otros actos jurídicos que sean materia de su competencia.

j. Proponer al Ministro de Hacienda y Crédito Público la celebración de convenios con Estados u organismos Internacionales e informarle sobre el desarrollo de los mismos una vez perfeccionados.

k. Presentar a consideración del Ministro de Hacienda y Crédito Público, estudios, informes y proyectos sobre aspectos fiscales, tributarios y financieros de las entidades territoriales y sus entidades descentralizadas.

l. Administrar la planta global de la Dirección General de Apoyo Fiscal, distribuyendo los cargos dentro de las Subdirecciones y la División de Coordinación Administrativa de la Dirección, ubicando a los funcionarios en los mismos.

m. Hacer el seguimiento de la ejecución de los convenios celebrados con las entidades o con los organismos internacionales y presentar los correspondientes informes al Ministro de Hacienda y Crédito Público.

n. Organizar y disponer publicaciones periódicas sobre investigaciones, estadísticas, informes o estudios en desarrollo de las actividades o funciones asignadas a la Dirección General de Apoyo Fiscal.

ñ. Promover en coordinación con la correspondiente dependencia del Ministerio, los programas de capacitación, adiestramiento y formación de los funcionarios de la Dirección General de Apoyo Fiscal.

o. Dirigir, desarrollar y aplicar los sistemas de evaluación del desempeño de los funcionarios de la Dirección.

p. 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 lineamentos establecidos en el sistema de atención de reclamos del

Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

q. Coordinar con la dependencia competente del Ministerio de Hacienda lo relacionado con el manejo de personal.

r. Las demás que le asigne el Ministro de Hacienda y Crédito Público.

7.0.1. DEL COMITE DE DIRECCION

ARTICULO 84. Son funciones del Comité de Dirección:

a. Asesorar al Director General en los aspectos relacionados con el funcionamiento técnico y administrativo de la Dirección, mediante la elaboración de estudios y propuestas.

b. Asesorar al Director en la adopción de programas y procedimientos para agilizar y mejorar la administración de la Dirección en sus aspectos técnicos y administrativos.

c. Estudiar y recomendar la realización de seminarios, conferencias y reuniones nacionales e internacionales.

d. Conceptuar sobre la organización de grupos de trabajo orientados a facilitar el desarrollo de las actividades en las diferentes áreas de la Dirección.

e. Estudiar y analizar el programa de asesoría y capacitación anual para las entidades asesoradas y el propio de la Dirección de Apoyo Fiscal.

f. Estudiar el anteproyecto de presupuesto de gastos de la Dirección y su programa general de compras y servicios.

g. Evaluar periódicamente el desarrollo de los objetivos, programas y metas, así como el funcionamiento de los diferentes grupos de trabajo de la Dirección General de Apoyo Fiscal.

PARAGRAFO:. El Comité estará integrado por el Director General quien lo preside, los Subdirectores, y dos asesores del Director designados mediante resolución.

7.0.2 DE LA DIVISION DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

ARTICULO 85 Son funciones de la División de Coordinación Administrativa:

a. Asistir a la Dirección en el diseño y formulación de políticas, planes y proyectos para la gestión, evaluación y control de los recursos humanos, físicos y financieros al servicio de la Dirección;

b. Realizar los estudios sobre necesidades de personal y elaborar los proyectos de manuales de procedimientos, funciones y requisitos mínimos relacionados con el personal de la Dirección General de Apoyo Fiscal;

c. Coordinar con la Secretaría Administrativa del Ministerio las actividades de desarrollo para los funcionarios de la Dirección General de Apoyo Fiscal y sus familias;

d. Elaborar anteproyecto anual del presupuesto de la entidad y someterlo oportunamente a estudio del Comité de Dirección y una vez aprobado por el Director, tramitarlo dentro de los plazos previstos;

e. Preparar anualmente los programas de compras y darle cumplimiento oportuno;

f. Elaborar informes periódicos sobre la ejecución tanto física como financiera, de los gastos de funcionamiento y de inversión de la Dirección General de Apoyo Fiscal;

g. Elaborar y presentar para estudio de la oficina de Planeación del Ministerio las solicitudes de créditos adicionales y de traslados presupuestales de la Dirección;

h. Llevar los inventarios de muebles y equipos de las dependencias de la Dirección General de Apoyo Fiscal;

i. 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.

j. Coordinar con la Secretaría Administrativa del Ministerio los servicios de impresión de textos, archivos, correspondencia, publicaciones, transporte, mantenimiento y demás servicios administrativos requeridos para la gestión de la Dirección;

k. Coordinar con la Secretaría Administrativa del Ministerio lo relacionado con el proceso de selección de personal, el régimen disciplinario, vacaciones, licencias, permisos, renuncias, prestaciones laborales y demás novedades de personal de los funcionarios de la Dirección General de Apoyo Fiscal;

l. Coordinar con la Secretaría Administrativa del Ministerio la tramitación de los viáticos, anticipos y gastos de transporte, para el personal de la Dirección;

m. Atender el manejo de la caja menor de la Dirección General de Apoyo Fiscal;

n. Las demás que le sean asignadas por el Director General según la naturaleza de sus funciones.

7.1. DE LA SUBDIRECCION DE APOYO

ARTICULO 86. Son funciones de la Subdirección de Apoyo de la Dirección General de Apoyo Fiscal:

a. Asistir a la Dirección General en el diseño o adopción de políticas, planes y programas en

materia de asesoría y asistencia fiscal, financiera y tributaria.

b. Planear, dirigir, ejecutar y controlar los planes y programas de asesoría y asistencia a desarrollar por la Dirección General de Apoyo Fiscal;

c. Elaborar los proyectos de convenios y preparar los cronogramas de ejecución de los mismos;

d. Asesorar a los Entes Territoriales y a sus organismos descentralizados, en la planeación y administración del régimen fiscal y financiero, dándole a conocer diferentes técnicas, para lograr la racionalización, eficiencia y eficacia de sus finanzas;

e. Asesorar a las Entidades Territoriales y a sus entes descentralizados en la realización y evaluación de estudios para medir y adecuar los efectos del régimen tributario sobre los contribuyentes;

f. Asesorar a las entidades territoriales en todo lo relacionado con la administración, recaudo, políticas tributarias, tarifarias y en general de ingresos públicos.

g. Asesorar a las entidades territoriales en todo lo relacionado con sistemas de contratación, compras, manejo de tesorería y en general aspectos relacionados con el manejo fiscal.

h. Determinar prioridades y proponer al Comité de Dirección la programación de actividades a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con los lineamentos del Gobierno Nacional y del Director General;

i. Presentar a consideración del Director General y del Comité de Dirección los programas de eventos nacionales e internacionales en los que deba participar o impulsar la Dirección General de Apoyo Fiscal en cumplimiento de sus funciones;

j. Asesorar a las Entidades Territoriales en los procesos de creación de normas sustantivas y

procedimentales de carácter fiscal, financiero y tributario.

k. Ejercer la evaluación y control del funcionamiento de las dependencias de la Subdirección, llevando las estadísticas de las actividades desarrolladas;

l. Asesorar a las entidades territoriales en las nuevas tendencias de las finanzas públicas contenidas en la legislación y políticas del Gobierno Nacional;

m. Intervenir en la preparación de los Proyectos de Ley que se refieran a las materias propias de la Dirección General de Apoyo Fiscal y demás normas pertinentes;

n. Ejercer la evaluación y control del funcionamiento de los grupos de trabajo de la Subdirección;

ñ. Dirigir y aplicar los sistemas de evaluación del desempeño de los funcionarios de la Subdirección;

o. Las demás que le sean asignadas por el Director.

7.2. DE LA SUBDIRECCION TECNICA

ARTICULO 87. Son funciones de la Subdirección Técnica de la Dirección General de Apoyo Fiscal:

a. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades en materia de investigación y de estudios fiscales, tributarios y financieros de las entidades atendidas por la Dirección, en materia jurídica y de sistemas;

b. Determinar prioridades y proponer al Comité de Dirección la programación de actividades a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con los lineamentos del Gobierno Nacional y del Director General;

c. Realizar los estudios necesarios para la armonización, racionalización y simplificación de los sistemas tributarios territoriales y recomendar las técnicas adecuadas para dichas finalidades;

d. Brindar apoyo técnico permanente a la Subdirección de Asesoría para el cumplimiento de sus funciones;

e. Intervenir en la preparación de los Proyectos de Ley y demás normas que se refieran a las materias propias de la Dirección General de Apoyo Fiscal;

f. Realizar investigaciones, estudios y simulaciones sobre la participación del sector privado en la prestación de funciones o servicios públicos;

g. Asesorar en el diseño, preparación y elaboración de proyectos de financiamiento de las entidades territoriales y de los entes descentralizados en desarrollo de los convenios celebrados;

h. Presentar a consideración del Director General y del Comité de Dirección los programas de eventos nacionales e internacionales en que deba participar o impulsar la Dirección General de Apoyo Fiscal en cumplimiento de sus funciones.

i. Desarrollar las metodologías, modelos o indicadores para los análisis o diagnósticos de las finanzas públicas de las entidades territoriales y de las descentralizadas y presentarlas a la Subdirección de Apoyo para su aplicación.

j. Diseñar y revisar en coordinación con la Oficina de Planeación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público los métodos y procedimientos de trabajo aplicables en el área de su competencia;

k. Coordinar, con las diferentes entidades del Estado que administran y manejan estadísticas

fiscales los recursos necesarios para unificarlas y mantenerlas actualizadas.

l. Llevar, mantener y consolidar la información económica territorial que requiera la Dirección para el cumplimiento de sus funciones.

m. Llevar y mantener actualizado el Sistema Nacional de Información Tributaria Territorial, presentar informes estadísticos periódicos y mantener la unidad en las estadísticas de tipo tributario territorial.

n. Absolver las consultas con carácter general y emitir los conceptos relacionados con la aplicación e interpretación de las normas en materia tributaria territorial y llevar el registro ordenado y sistematizado de los mismos, manteniendo la unidad doctrinaria.

ñ. Manejar el Centro de Documentación y velar por su actualización y buen servicio.

o. Dirigir y aplicar los sistemas de evaluación del desempeño de sus funcionarios.

p. Presentar a la Unidad Informática del Ministerio de Hacienda y Crédito Público el plan anual de capacitación del personal del grupo de sistemas y de los usuarios de recursos y servicios informáticos en la Dirección de Apoyo Fiscal.

q. Elaborar en coordinación con la Unidad de Informática el Plan de Sistemas de la Dependencia dentro de la metodología establecida;

r. Coordinar las labores necesarias con el fin de garantizar la seguridad, integridad y la privacidad de la información;

s. Las demás que le sean asignadas por el Director General de Apoyo Fiscal.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES LABORALES TRANSITORIAS

I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 88. CAMPO DE APLICACION. Las normas del presente Capítulo serán aplicables a los empleados públicos que sean desvinculados de sus empleos o cargos como resultado de la reestructuración del Ministerio, en aplicación de lo dispuesto por el ARTICULO Transitorio 20 de la Constitución Política.

Para los efectos de la aplicación de este Decreto, se requiere que la supresión del empleo o cargo tenga carácter definitivo, es decir, que no se produzca incorporación en la nueva planta de personal del Ministerio.

Nota: Ver Sentencia del Consejo de Estado del 18 de febrero de 1994. Expediente: 2321. Sección 1ª. Actor: Oscar José Dueñas Ruiz. Ponente: Libardo Rodríguez Rodríguez.

ARTICULO 89. TERMINACION DE LA VINCULACION. La supresión de un empleo o cargo como consecuencia de la reestructuración de la entidad y el reconocimiento de las pensiones de jubilación, dará lugar a la terminación del vínculo legal y reglamentario de los empleados públicos. (Nota: Ver Sentencia del Consejo de Estado del 18 de febrero de 1994. Expediente: 2321. Sección 1ª. Actor: Oscar José Dueñas Ruiz. Ponente: Libardo Rodríguez Rodríguez.).

ARTICULO 90. SUPRESION DE EMPLEOS. Dentro del término para llevar a cabo el proceso de reestructuración del Ministerio a que se refiere este Decreto, la autoridad competente suprimirá los empleos o cargos vacantes y los desempeñados por empleados públicos cuando ellos no fueren necesarios en la respectiva planta de personal como consecuencia de dicha decisión. (Nota: Ver Sentencia del Consejo de Estado del 18 de febrero de 1994. Expediente: 2321. Sección 1ª. Actor: Oscar José Dueñas Ruiz. Ponente: Libardo Rodríguez Rodríguez.).

ARTICULO 91. PROGRAMA DE SUPRESION DE EMPLEOS. La supresión de empleos o cargos, en los términos previstos en el artículo anterior, se cumplirá de acuerdo con el programa que apruebe la autoridad competente para ejecutar las decisiones adoptadas, dentro del plazo de tres (3) meses contados a partir de la fecha de publicación del presente Decreto. (Nota: Ver Sentencia del Consejo de Estado del 18 de febrero de 1994. Expediente: 2321. Sección 1ª. Actor: Oscar José Dueñas Ruiz. Ponente: Libardo Rodríguez Rodríguez.).

ARTICULO 92. TRASLADO DE EMPLEADOS PUBLICOS. Cuando a un empleado público se le suprima el empleo o cargo como consecuencia de la reestructuración del Ministerio, dentro del término previsto para ejecutar esta decisión, la autoridad competente podrá ordenar su traslado a otro cargo o sede, en cuyo caso se reconocerán y pagarán los gastos de traslado previstos en la ley. (Nota: Ver Sentencia del Consejo de Estado del 18 de febrero de 1994. Expediente: 2321. Sección 1ª. Actor: Oscar José Dueñas Ruiz. Ponente: Libardo Rodríguez Rodríguez.).

ARTICULO 93. DE LAS PLANTAS DE PERSONAL. Cuando la reforma de la planta de personal del Ministerio implique solamente la supresión de empleos o cargos, sin modificación de los que se mantengan en la misma, no requerirá de autorización previa alguna y se adoptará con la sola expedición del Decreto correspondiente. De esta determinación se informará a la Dirección General del Presupuesto y al Departamento Administrativo del Servicio Civil.

En los demás casos, la modificación de la planta de personal deberá contar con la autorización previa de la Dirección General del Presupuesto en lo que atañe a la disponibilidad presupuestal para la planta propuesta. La citada entidad contará con un término de 30 días hábiles a partir de la fecha de la solicitud, vencido el cual, si no hubiere pronunciamiento, se entenderá que esta fue aprobada.

Además de lo anterior, se requerirá la aprobación del Departamento Administrativo del Servicio Civil que la revisará con el único fin de constatar si los cargos se ajustan a las

normas vigentes sobre clasificación y nomenclatura. Para estos efectos dicha entidad contará con un término de 15 días hábiles a partir de la fecha de la solicitud, vencido el cual, si no hubiere pronunciamiento alguno, se entenderá que esta fue aprobada.

Nota: Ver Sentencia del Consejo de Estado del 18 de febrero de 1994. Expediente: 2321. Sección 1ª. Actor: Oscar José Dueñas Ruiz. Ponente: Libardo Rodríguez Rodríguez.

II. DE LAS INDEMNIZACIONES

ARTICULO 94. DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS ESCALAFONADOS. Los empleados públicos escalafonados en carrera administrativa, a quienes se les suprima el cargo como consecuencia de la reestructuración del Ministerio en desarrollo del ARTICULO Transitorio 20 de la Constitución Política, tendrán derecho a la siguiente indemnización:

a. Cuarenta y cinco (45) días de salario cuando el empleado tuviere un tiempo de servicio continuo no mayor de un (1) año;

b. Si el empleado tuviere mas de un (1) año de servicio continuo y menos de cinco (5), se le pagarán quince (15) días adicionales de salario sobre los cuarenta y cinco (45) días básicos del literal a) por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero, y proporcionalmente por fracción;

c. Si el empleado tuviere cinco (5) años o más de servicio continuo y menos de diez (10), se le pagarán veinte (20) días adicionales de salario sobre los cuarenta y cinco (45) días básicos del literal a) por cada unos de los años de servicios subsiguientes al primero, y proporcionalmente por fracción, y

d. Si el empleado tuviere diez (10) o más años de servicio continuo, se le pagarán cuarenta (40) días adicionales de salario sobre los cuarenta y cinco (45) días básicos del literal a) por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero y proporcionalmente por fracción.

Nota: Ver Sentencia del Consejo de Estado del 18 de febrero de 1994. Expediente: 2321. Sección 1ª. Actor: Oscar José Dueñas Ruiz. Ponente: Libardo Rodríguez Rodríguez.

ARTICULO 95. DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS EN PERIODO DE PRUEBA. Para los mismos efectos señalados en el artículo anterior, los empleados públicos en período de prueba en la carrera administrativa a quienes se les suprima el cargo en el Ministerio, tendrán derecho a la siguiente indemnización:

a. Cuarenta (40) días de salario cuando el empleado tuviere un tiempo de servicio continuo no mayor de un (1) año;

b. Si el empleado tuviere más de un (1) año de servicio continuo y menos de cinco (5), se le pagarán diez (10) días adicionales de salario sobre los cuarenta (40) días básicos del literal a) por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero, y proporcionalmente por fracción;

c. Si el empleado tuviere cinco (5) años o más de servicio continuo y menos de diez (10), se le pagarán quince (15) días adicionales de salario sobre los cuarenta (40) básicos del literal a) por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero, y proporcionalmente por fracción, y

d. Si el empleado tuviere diez (10) o más años de servicio continuo, se le pagarán treinta y cinco (35) días adicionales de salario sobre los cuarenta (40) días básicos del literal a) por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero y proporcionalmente por fracción.

Nota: Ver Sentencia del Consejo de Estado del 18 de febrero de 1994. Expediente: 2321. Sección 1ª. Actor: Oscar José Dueñas Ruiz. Ponente: Libardo Rodríguez Rodríguez.

III. DE LAS BONIFICACIONES

ARTICULO 96. DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL. Los empleados públicos que hayan sido nombrados provisionalmente para desempeñar cargos de carrera administrativa, que en la planta de personal del Ministerio tengan una categoría igual o inferior a la de Jefe de Sección o su equivalente, a quienes se les suprima el cargo como consecuencia de la reestructuración del Ministerio en desarrollo del ARTICULO Transitorio 20 de la Constitución Política, tendrán derecho al pago de una bonificación equivalente a 30 días de salario por cada año de servicios continuos y proporcionalmente por fracción.

Nota: Ver Sentencia del Consejo de Estado del 18 de febrero de 1994. Expediente: 2321. Sección 1ª. Actor: Oscar José Dueñas Ruiz. Ponente: Libardo Rodríguez Rodríguez.

IV. DISPOSICIONES COMUNES AL REGIMEN DE INDEMINIZACIONES Y BONIFICACIONES

ARTICULO 97.-CONTINUIDAD DEL SERVICIO. Para los efectos previstos en el regimen de indemnizaciones o bonificaciones, el tiempo de servicio continuo se contabilizará a partir de la fecha de la última o la única vinculación del empleado con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (Nota: Ver Sentencia del Consejo de Estado del 18 de febrero de 1994. Expediente: 2321. Sección 1ª. Actor: Oscar José Dueñas Ruiz. Ponente: Libardo Rodríguez Rodríguez.).

ARTICULO 98. INCOMPATIBILIDAD CON LAS PENSIONES. Los empleados públicos a quienes se les suprima el cargo como consecuencia de la reestructuración del Ministerio y que en el momento de la supresión del cargo o empleo tengan causado el derecho a una pensión, no se les podrán reconocer ni pagar las indemnizaciones o bonificaciones a que se refiere el presente Decreto.

Si en contravención a lo dispuesto en el inciso anterior, se paga una indemnización o

bonificación y luego se reclama y obtiene una pensión, el monto cubierto por la indemnización o bonificación más intereses liquidados a la tasa de interés corriente bancario se descontará periódicamente de la pensión, en el menor número de mesadas legalmente posible.

Nota 1: Ver Sentencia del Consejo de Estado del 15 de abril de 1994. Expediente: 2570. Sección 1ª. Actor: Pablo José Acuña Fergusson. Ponente: Libardo Rodríguez Rodríguez.

Nota 2: Ver Sentencia del Consejo de Estado del 18 de febrero de 1994. Expediente: 2321. Sección 1ª. Actor: Oscar José Dueñas Ruiz. Ponente: Libardo Rodríguez Rodríguez.

ARTICULO 99. FACTOR SALARIAL. Las indemnizaciones y bonificaciones no constituyen factor de salario para ningún efecto legal y se liquidarán con base en el salario promedio causado durante el último año de servicios. Para efectos de su reconocimiento y pago se tendrán en cuenta exclusivamente los siguientes factores salariales:

1. La asignación básica mensual;

2. La prima técnica;

3. Los dominicales y festivos;

4. Los auxilios de alimentación y transporte;

5. La prima de navidad;

6. La bonificación por servicios prestados;

7. La prima de servicios;

8. La prima de antigüedad;

9. La prima de vacaciones, y

10. Los incrementos por jornada nocturna o en días de descanso obligatorio.

Nota: Ver Sentencia del Consejo de Estado del 18 de febrero de 1994. Expediente: 2321. Sección 1ª. Actor: Oscar José Dueñas Ruiz. Ponente: Libardo Rodríguez Rodríguez.

ARTICULO 100. NO ACUMULACION DE SERVICIOS EN VARIAS ENTIDADES. El valor de la indemnización o bonificación corresponderá, exclusivamente, al tiempo laborado por el empleado público en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (Nota: Ver Sentencia del Consejo de Estado del 18 de febrero de 1994. Expediente: 2321. Sección 1ª. Actor: Oscar José Dueñas Ruiz. Ponente: Libardo Rodríguez Rodríguez.).

ARTICULO 101. COMPATIBILIDAD CON LAS PRESTACIONES SOCIALES: Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 98 del presente Decreto, el pago de la indemnización o bonificación es compatible con el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales a que tenga derecho el empleado público retirado.

ARTICULO 102. PAGO DE LAS INDEMNIZACIONES O BONIFICACIONES. Las indemnizaciones o bonificaciones deberán ser canceladas en efectivo dentro de los dos (2) meses siguientes a la expedición del acto de la liquidación de las mismas. En caso de retardo en el pago se causarán intereses a favor del empleado público retirado, equivalentes a la tasa variable DTF que señale el Banco de la República, a partir de la fecha del acto de liquidación.

En todo caso, el acto de liquidación deberá expedirse dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al retiro.

ARTICULO 103. EXCLUSIVIDAD DEL PAGO. Las indemnizaciones y bonificaciones a que se refieren los artículos anteriores únicamente se reconocerán a los empleados públicos que estén vinculados al Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la fecha de vigencia del

presente Decreto.

Nota: Ver Sentencia del Consejo de Estado del 18 de febrero de 1994. Expediente: 2321. Sección 1ª. Actor: Oscar José Dueñas Ruiz. Ponente: Libardo Rodríguez Rodríguez.

ARTICULO 104. AUTORIZACIONES PRESUPUESTALES. El Gobierno nacional queda autorizado para efectuar a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público las operaciones y los traslados presupuestales que se requieran para la cumplida ejecución del presente Decreto.

CAPITULO IX

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 105. Créese un comité que se reunirá por lo menos una vez al mes para detectar las irregularidades en materia de importaciones y exportaciones, que estará conformado por:

1) El Ministro de Hacienda y Crédito Público o su delegado, 2) El Ministro de Comercio Exterior o su delegado, 3) El Director de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos y Aduanas Nacionales y 4) El Superintendente Bancario o su delegado.

ARTICULO 106. GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO. El Ministro de Hacienda y Crédito Público, los Directores Generales y el Secretario Administrativo, podrán crear y organizar grupos internos de trabajo con el fin de desarrollar con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas, planes y programas del Ministerio.

ARTICULO 107. PLANTA DE PERSONAL. El Gobierno establecerá la planta de personal del Ministerio de acuerdo con la estructura y funciones fijadas en este decreto, dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha de su vigencia. Dicha planta entrará a regir para todos

los efectos legales y fiscales a partir de la fecha de su publicación.

Nota: Ver Sentencia del Consejo de Estado del 18 de febrero de 1994. Expediente: 2321. Actor: Oscar José Dueñas Ruiz. Ponente: Libardo Rodríguez Rodríguez. Esta Providencia levantó la suspensión provisional del aparte resaltado en negrillas, la cual había sido decretada por Auto del 17 de mayo de 1993, dentro del mismo Expediente.

ARTICULO 108. ATRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA PLANTA DE PERSONAL. Los funcionarios de la planta actual del Ministerio continuarán ejerciendo las atribuciones a ellos asignadas, hasta tanto se expida la nueva planta de personal acorde con la estructura que se establece en el presente Decreto.

ARTICULO 109. AUTORIZACIONES PRESUPUESTALES. El Gobierno nacional efectuará las operaciones y los traslados presupuestales que se requieran para la cumplida ejecución del presente decreto.

ARTICULO 110. VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto ley 1642 de 1991 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a 29 de diciembre de 1992.

CESAR GAVIRIA TRUJILLO

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

RUDOLF HOMMES RODRIGUEZ

El Ministro de Trabajo y Seguridad Social,

LUIS FERNANDO RAMIREZ ACUÑA

El Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil,

CARLOS HUMBERTO ISAZA RODRIGUEZ