

DECRETO 466 DE 1992

(marzo 13)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA LA RESOLUCION NÚMERO 019 DEL 12 DE NOVIEMBRE DE 1991 DEL CONSEJO DIRECTIVO DE COMERCIO EXTERIOR, QUE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE COMERCIO EXTERIOR Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS.

Nota 1: Derogado por el Decreto 1159 de 1999, artículo 62. (éste declarado inexecutable por la Corte Constitucional en la Sentencia C-969 de 1999, Providencia confirmada en la Sentencia C-996 de 1999.).

Nota 2: Adicionado por el Decreto 1183 de 1997 y por el Decreto 1787 de 1993.

El Presidente de la República de Colombia, en uso de sus facultades legales,

DECRETA:

ARTICULO 1° Aprobar la Resolución 19 del 12 de noviembre de 1991 del Consejo Directivo de Comercio Exterior, mediante la cual se establece la estructura orgánica del Instituto Colombiano de Comercio Exterior y se determinan las funciones de sus dependencias:

RESOLUCION NÚMERO 19 DE 1991

“por la cual se define la estructura orgánica del Instituto Colombiano de Comercio Exterior y se determinan las funciones de sus dependencias”.

El Consejo Directivo de Comercio Exterior, en uso de sus facultades legales y especialmente de las que le confiere el literal e) del artículo 6° del Decreto Ley 151 de 1976 y de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 del Decreto 2350 de 1991, oído el concepto del

Departamento Administrativo de Servicio Civil,

RESUELVE:

CAPITULO I

ESTRUCTURA.

Artículo 1° ESTRUCTURA DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE COMERCIO EXTERIOR-INCOMEX-. Como consecuencia de la definición de la estructura del Ministerio de Comercio Exterior, de la asignación de funciones del Instituto Colombiano de Comercio Exterior al nuevo Ministerio por el Decreto Ley 2350 de 1991 y de las funciones asignadas al Instituto por dicha norma su estructura quedará así:

1. Junta Directiva.

2. Dirección General.

2.1. Oficina Jurídica.

2.2. Oficina de Planeación Interna y Evaluación de Gestión.

2.3. Oficina de Apoyo y Facilitación al Usuario.

3. Secretaría General.

3.1. División de Recursos Humanos.

3.2. División Financiera.

3.3. División Administrativa.

4. Subdirección de Prácticas Comerciales.

4.1. División de Investigación.

4.2. División de Precios Internacionales.

4.3. División de Control y Seguimiento.

5. Subdirección de Informática.

5.1. División de Análisis y Desarrollo.

5.2. División de Producción y Estadística.

6. Subdirección de Operaciones.

6.1. División de Origen.

6.2. División de Sistemas Especiales de Importación Exportación.

6.3. División de Producción Nacional y Oferta Exportable.

6.4. Direcciones Regionales.

Dirección Regional Zona Norte:

Atlántico (Barranquilla).

Dirección Regional Zona Noroccidente:

Antioquia (Medellín).

Dirección Regional Zona Nororiental:

Santander (Bucaramanga).

Dirección Regional Zona Sur?Occidente:

Valle (Cali).

Dirección Regional Zona Centro:

Cundinamarca (Santafé de Bogotá, D. C.).

Dirección Regional Zona Centro?Occidente:

Risaralda (Pereira).

6.5. Direcciones Seccionales.

Dirección Seccional Zona Norte:

Bolívar, Magdalena, Guajira, Sucre, Cesar, San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

Dirección Seccional Zona Noroccidente:

Córdoba y Chocó.

Dirección Seccional Zona Nororiente:

Norte de Santander, Boyacá, Arauca.

Dirección Seccional Zona Centro?Occidente:

Caldas, Tolima, Huila y Quindío.

Dirección Seccional Zona Sur?Occidente:

Cauca, Nariño, Putumayo y Caquetá.

Dirección Seccional Zona Centro:

Meta, Casanare, Amazonas, Vichada, Guainía y Vaupés.

7. Organos de Asesoría y Coordinación.

7.1. Comité de Importaciones.

7.2. Junta de Licitaciones y Adquisiciones.

7.3. Comisión de Personal.

Artículo 2° DIRECCION Y ADMINISTRACION. La dirección y administración del Instituto Colombiano de Comercio Exterior estará a cargo de la Junta Directiva y del Director General.

Artículo 3° FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL. Son funciones del Director General:

1. Expedir los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Incomex.
2. Nombrar y remover conforme a las disposiciones legales el personal del Instituto.
3. Presentar al Presidente de la República por conducto del Ministro de Comercio Exterior, informes anuales y periódicos sobre la marcha de la entidad y la ejecución de la política de comercio exterior de acuerdo con los lineamientos trazados por el Consejo Superior de Comercio Exterior.
4. Someter a consideración de la Junta Directiva del Instituto el proyecto de presupuesto y las sugerencias que estime convenientes para el buen funcionamiento del mismo.

5. Ejercer las funciones que le hayan asignado los Decretos 539 de 1969, 151 de 1976, 2350 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.

6. Asistir al Consejo Superior de Comercio Exterior como invitado permanente.

Artículo 4° OFICINA JURIDICA. Son funciones de la oficina jurídica:

1. Estudiar los asuntos jurídicos relacionados con las funciones a cargo del instituto y con las actuaciones del mismo como persona de derecho público .

2. Colaborar con el Ministerio Público en los juicios en que sea parte el instituto para la defensa de los actos administrativos expedidos por éste y llevar la representación de la entidad cuando se le confiere poder para ello.

3. Informar oportunamente a las diferentes dependencias del Instituto sobre las disposiciones legales vigentes que lo regulan y mantener al día su codificación.

4. Evaluar y conceptuar los aspectos jurídicos de las investigaciones a cargo de la Subdirección de Prácticas Comerciales, velando por la juridicidad de los procedimientos observados en desarrollo de las mismas.

5. Preparar los proyectos de reglamentos y medidas relativas al control de prácticas que atenten contra la competencia comercial, velando por su compatibilidad con los códigos y los acuerdos internacionales de los cuales Colombia hace parte.

6. Absolver las consultas de naturaleza jurídica que se efectúen respecto a los temas de competencia del Instituto.

7. Asesorar al Director General en el trámite y solución de todos asuntos jurídicos que se presenten en la gestión de la Entidad y elaborar en coordinación con las distintas dependencias los proyectos de normas internas que deba suscribir el Director General.

Artículo 5° OFICINA DE PLANEACION INTERNA Y EVALUACION DE GESTION. Son funciones de la Oficina de Planeación Interna y Evaluación de Gestión:

1. Asistir a la Dirección General en el diseño, formulación, elaboración, control y evaluación de políticas, planes y programas de carácter general de la Entidad.
2. Adelantar actividades tendientes a lograr que todas las dependencias del Instituto, trabajen unificadamente hacia el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan anual de actividades.
3. Realizar estudios relativos a la organización y funcionamiento de la Institución y sugerir los cambios correspondientes.
4. Establecer y difundir la política de calidad, eficiencia y productividad en las funciones y servicios a cargo del Instituto, efectuar el control integral de gestión y hacer las evaluaciones necesarias para verificar su cumplimiento.
- 5 . Elaborar el proyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión en coordinación con la Secretaría General y presentarlo al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por conducto del Ministerio de Comercio Exterior, controlar su ejecución y tramitar las modificaciones o adiciones presupuestales del caso.
- 6 . Realizar estudios administrativos, analizar cargas de trabajo, proponer cambios organizacionales, elaborar los manuales de funciones, métodos y procedimientos del Instituto.
7. Diseñar indicadores de eficiencia administrativa, financiera y operacional para evaluar las diferentes dependencias en el ejercicio de sus funciones.
8. Practicar y coordinar visitas de control y seguimiento a todas las dependencias del

Instituto para verificar el cumplimiento de políticas, planes, programas, normas y procedimientos de la Entidad .

9. Atender todas las quejas y reclamos que formulen los usuarios de los servicios del Instituto, adelantar las investigaciones correspondientes y sugerir al Director las medidas que se deban adoptar.

10. Adelantar las investigaciones administrativas y disciplinarias, formular las recomendaciones respectivas y coordinar el registro de procesos con la Secretaría General del Instituto.

Artículo 6° OFICINA DE APOYO Y FACILITACION AL USUARIO. Son funciones de la Oficina de Apoyo y Facilitación al Usuario:

1. Recopilar para su divulgación la información proveniente del Ministerio de Comercio Exterior y las demás entidades del sector de comercio exterior relacionada con la política de comercio exterior del país y su ejecución.

2. Divulgar las normas en materia de comercio exterior de bienes, tecnología y servicios vigentes en el país y en el exterior.

3. Divulgar a través de publicaciones, seminarios, talleres, o por cualquier otro medio, los resultados de las negociaciones comerciales internacionales, así como reseñar los compromisos adquiridos por el país y promover las ventajas obtenidas en cada negociación.

4. Realizar encuestas y organizar simposios y reuniones con los agentes económicos con el fin de divulgar las posibilidades en los diversos mercados y el acceso a los mismos, así como conocer sus inquietudes, necesidades y sugerencias en materia de información, regulaciones, trámites y documentos, para las exportaciones e importaciones de bienes,

tecnología y servicios y formular recomendaciones al respecto.

5. Organizar y actualizar el centro de documentación sobre comercio, economía internacional, legislación de comercio exterior y temas conexos, para lo cual deberá mantener estrecha coordinación con todas las entidades y dependencias que integran el sector de comercio exterior y las instituciones internacionales especializadas en la materia.

6. Informar sobre agentes que proporcionen servicios al comercio exterior en campos tales como transporte, seguros, capacitación, financiación, empaques, etiquetas, normas técnicas.

7. Evaluar de manera integral los procedimientos de comercio exterior de bienes, servicios y tecnología, para proponer su racionalización teniendo en cuenta los parámetros internacionales.

8. Promover, estimular, coordinar y dirigir procesos de capacitación permanente para los usuarios de comercio exterior, mediante planes que desarrolle directamente o con el concurso de universidades, centros docentes colombianos y extranjeros, así como con organismos especializados y

otros gobiernos.

9. Elaborar, coordinar y ejecutar el plan anual de capacitación para los funcionarios del sector comercio exterior.

10. Brindar apoyo a la realización de cursos, seminarios y eventos nacionales e internacionales relacionados con el comercio exterior y promover la participación en los mismos.

11. Identificar recursos externos relacionados con capacitación en el comercio internacional, con el fin de proponer su utilización en el país.

12. Conformar un banco de datos de instituciones nacionales e internacionales y de instructores que brinden capacitación en áreas de comercio exterior.

Artículo 7° SECRETARIA GENERAL. Son funciones de la Secretaría General además de las establecidas en el Decreto 1050 de 1968:

1. Velar por el cumplimiento del Estatuto orgánico y demás disposiciones que regulen los trámites y procedimientos administrativos del Instituto.
2. Planear, coordinar, ejecutar y controlar a través de las dependencias respectivas, la organización administrativa, financiera, de recursos humanos y físicos del Instituto y velar por la correcta prestación de los servicios administrativos.
3. Ejecutar en coordinación con las Subdirecciones y Oficinas del Instituto las políticas, planes y programas adoptados, en particular las relacionadas con el manejo del personal a su servicio.
4. Dirigir y coordinar la ejecución del presupuesto del Instituto y rendir mensualmente los informes de ejecución correspondientes.
5. Prestar a las dependencias el apoyo administrativo necesario para el adecuado cumplimiento de las funciones y el logro de los objetivos propuestos en desarrollo de la política de eficiencia administrativa.
6. Autenticar y refrendar con su firma los actos administrativos emanados del Instituto, así como comunicarlos o notificarlos.
7. Recomendar y coordinar el diseño y adopción de políticas referentes a la correcta

selección y mayor desarrollo integral del personal del Instituto, así como la periódica evaluación de su rendimiento y coordinar las actividades para un permanente entrenamiento y capacitación.

8. Elaborar y revisar los contratos y mantener actualizadas las normas del régimen de contratación.

9. Servir de secretario de la Junta Directiva del Instituto .

Artículo 8° DIVISION DE RECURSOS HUMANOS. Son funciones de la División de Recursos Humanos:

1. Realizar los estudios referentes a la creación, adición o modificación de la planta de personal, clasificación de cargos, manuales de funciones y requisitos, este último en coordinación con la Oficina de Planeación Interna y Evaluación de Gestión.

2. Llevar el registro de las situaciones administrativas del personal del Instituto y expedir las certificaciones correspondientes.

3. Adelantar todos los procesos de selección, ingreso, promoción y bienestar del personal del Instituto.

4. Liquidar y tramitar los sueldos y demás prestaciones y reconocimientos a los funcionarios del Instituto.

5. Elaborar, coordinar y ejecutar el plan anual de capacitación para los funcionarios del Instituto.

Artículo 9° DIVISION FINANCIERA. Son funciones de la División Financiera:

1. Ejecutar y controlar las actividades de contabilidad y de tesorería del Instituto de

conformidad con las normas legales pertinentes.

2. Ejecutar el presupuesto del Instituto, tramitar, adicionar y hacer los traslados presupuestales en coordinación con la Oficina de Planeación Interna y Evaluación de Gestión.
3. Colaborar en la elaboración del presupuesto de rentas e ingresos y de gastos e inversión del Instituto y proyectar las modificaciones al mismo.
4. Preparar el programa anual de caja, los acuerdos y demás documentos correspondientes.
5. Contabilizar las operaciones, llevar los registros contables correspondientes y presentar mensualmente los estados financieros y la ejecución presupuestal para el conocimiento y consideración del Secretario General.
6. Elaborar y enviar a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por conducto del Ministerio de Comercio Exterior, las solicitudes de reservas y apropiaciones que deben registrarse en el balance del tesoro de la Nación al liquidar cada ejercicio fiscal.

Artículo 10. DIVISION ADMINISTRATIVA. Son funciones de la División Administrativa:

1. Dirigir y controlar la prestación de los servicios generales a las diferentes dependencias del Instituto .
2. Recibir, almacenar y custodiar los elementos adquiridos por el Instituto y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo.
3. Mantener actualizado el registro de proveedores del Instituto elaborar el programa anual de compras, supervisar su correcta ejecución y adelantar los trámites correspondientes para

la adquisición de bienes y contratación de servicios.

4. Dirigir, coordinar, supervisar y adelantar los controles necesarios sobre la correspondencia del Instituto con el fin de garantizar la oportuna atención a todas las solicitudes recibidas.
5. Dirigir, coordinar y supervisar la adecuada conservación y archivo de los documentos del Instituto .
6. Suministrar los elementos necesarios para el funcionamiento de las distintas dependencias del Instituto.
7. Controlar el adecuado manejo y seguridad de los bienes de la Entidad.

Artículo 11. SUBDIRECCION DE PRACTICAS COMERCIALES. Son funciones de la Subdirección de Prácticas Comerciales:

1. Ordenar y dirigir las investigaciones relativas a prácticas comerciales desleales, restrictivas o lesivas, conforme a lo dispuesto en las normas legales vigentes sobre la materia.
2. Proponer a la Dirección General del Incomex las medidas que se deban adoptar en desarrollo o como resultado de las investigaciones adelantadas y en general sobre el control de prácticas comerciales desleales, restrictivas o lesivas.
3. Proponer al Ministerio de Comercio Exterior la adopción de normas para garantizar una leal y equitativa competencia a la producción nacional en las actividades de comercio exterior.
4. Mantener información actualizada respecto a la política de competencia comercial formulada en organismos internacionales y en los distintos países o grupo de países y de las medidas aplicadas en desarrollo de investigaciones por prácticas desleales en el comercio

internacional.

5. Formular recomendaciones al Ministerio de Comercio Exterior y a las entidades competentes para la adopción de la política de calidad que deben cumplir los productos de importación y exportación.

6. Actuar como Secretaría Técnica del Comité de Prácticas Comerciales a que se refiere el Decreto 2444 de 1990 y el artículo 31 del Decreto ley 2350 de 1991.

Artículo 12. DIVISION DE INVESTIGACION. Son funciones de la División de Investigación:

1. Determinar dentro de las investigaciones a su cargo la existencia de prácticas de “dumping”, subvenciones u otras prácticas desleales, restrictivas o lesivas al comercio que distorsionen la competencia o la hagan inequitativa contra la producción nacional.
2. Detectar la subfacturación de mercancías que atente contra la producción nacional.
3. Determinar, dentro de las investigaciones a su cargo, el perjuicio o la amenaza de perjuicio a la producción nacional o el retraso sensible al establecimiento de una producción en el país y la relación de causalidad entre éste y la práctica.
4. Efectuar seguimiento a las investigaciones en el exterior contra los productos de exportación colombianos, informando su desarrollo al Ministerio de Comercio Exterior y proponer la posición negociadora que coadyuve la defensa en las mismas .
5. Analizar las dificultades y obstáculos a las exportaciones colombianas en los mercados externos, así como el incumplimiento de tratamientos preferenciales concedidos al país y sugerir las acciones a seguir en cada caso.

Artículo 13. DIVISION DE PRECIOS INTERNACIONALES. Son funciones de la División de Precios Internacionales:

1. Recopilar y mantener actualizada la información sobre precios internacionales de bienes, servicios y tecnología, con el fin de brindar la información requerida.
2. Emitir concepto sobre precios internacionales y precios de mercados internos de otros países, así como sobre los precios de productos colombianos de exportación y expedir las certificaciones que le soliciten.
3. Coordinar con la Dirección General de Aduanas la aplicación de los precios de referencia a las importaciones, así como los precios para la liquidación de impuestos de importación en que se detecten precios anormales bajos y el diseño de sistemas de precios internacionales de acuerdo con lo establecido en los parágrafos del artículo 41 del Decreto 2350 de 1991.
4. Responder por la actualización de las publicaciones especializadas en precios internacionales.
5. Elaborar listas de precios mínimos y máximos oficiales para productos de importación, cuando se requiera.
6. Preparar los proyectos de descripciones mínimas de productos.
7. Revisar una vez registradas las licencias y registros de importación y exportación, con el fin de establecer cuáles requieren un análisis de los precios declarados e informar a las autoridades correspondientes si se advierte que el precio declarado no resulta acorde con los precios internacionales.
8. Suministrar a la Oficina de Apoyo y Facilitación al Usuario la información que posea y que sea de interés del usuario.

Artículo 14. DIVISION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO. Son funciones de la División de Control y Seguimiento:

1. Vigilar por conducto de las Direcciones Regionales y Seccionales del Instituto, las operaciones de comercio exterior para verificar el cumplimiento de las obligaciones y de las disposiciones legales por parte de los usuarios y proponer las sanciones que correspondan.
2. Realizar el control de las importaciones efectuadas por las empresas petroleras, mineras y de servicio a éstas con cargo a las licencias anuales.
3. Controlar el cumplimiento de las obligaciones previstas en los contratos y los programas especiales de exportación e importación y velar por la debida ejecución de los mismos.
4. Controlar, cancelar, prorrogar y hacer efectivas en su caso las garantías que deban constituirse .
5. Recomendar controles, sanciones y otras medidas tendientes a evitar la utilización indebida o injustificada de instrumentos de apoyo a los exportadores por quienes no sean exportadores o no cumplan los requisitos establecidos para hacerse acreedor a los mismos.
6. Verificar cuando así se requiera, a través de visitas la información contenida en las solicitudes que cursen al Comité de Servicios Técnicos y Tecnología del Ministerio de Comercio Exterior y las informaciones que requiera el Instituto.
7. Controlar el cumplimiento de los compromisos de exportación.

Artículo 15. SUBDIRECCION DE INFORMATICA. Son funciones de la Subdirección de Informática:

1. Planear, desarrollar, coordinar y vigilar los mecanismos para captar y difundir información

y estadísticas relacionadas con el sector de comercio exterior.

2. Elaborar programas, planes y proyectos sobre la utilización de los sistemas de procesamiento de datos y definir las prioridades de sistematización de acuerdo con las políticas de descentralización fijadas.

3. Propender por la compatibilidad de los sistemas del Instituto con los del Ministerio de Comercio Exterior y las demás entidades que integran el sector de comercio exterior.

4. Analizar y definir en coordinación con las diversas áreas del Ministerio de Comercio Exterior y del Instituto, los medios de acceso a las fuentes de información y establecer los mecanismos necesarios para ello, así mismo definir los procedimientos y normas para el desarrollo y puesta en marcha de los sistemas de información.

5. Estudiar, analizar y presentar recomendaciones al Director del Instituto sobre los requerimientos en materia de adquisición de recursos técnicos y tecnológicos y conceptuar sobre sus especificaciones técnicas.

6. Garantizar la seguridad e integridad de los datos almacenados en los computadores y propender por la confiabilidad de los mismos.

7. Controlar la ejecución de los contratos sobre la adquisición y mantenimiento de hardware y software y exigir el cumplimiento estricto de los mismos.

8. Velar por mantener en completo y perfecto funcionamiento las redes de comunicación de datos locales y externas que posea la entidad.

9. Administrar los diferentes recursos informáticos del Instituto y coordinar el correcto funcionamiento de las aplicaciones de las oficinas centrales y regionales que optimice la utilización de los equipos.

Artículo 16. DIVISION DE ANALISIS Y DESARROLLO. Son funciones de la División de Análisis y Desarrollo:

1. Desarrollar los programas y planes de sistematización que implemente el Instituto.
2. Elaborar procedimientos y normas que permitan unificar la labor de análisis, diseño y programación para todos los sistemas de información.
3. Entregar todas las aplicaciones solicitadas por el usuario debidamente documentadas y capacitarlo acerca de su adecuada utilización.
4. Supervisar la ejecución de los contratos para el desarrollo de aplicaciones, y realizar la interventoría que garantice los tiempos de entrega estipulados y la metodología ajustada a los parámetros exigidos por el Instituto.

Artículo 17. DIVISION DE PRODUCCION Y ESTADISTICA. Son funciones de la División de Producción y Estadística:

1. Recopilar información sobre los acuerdos internacionales de comercio en los que Colombia haga parte y especialmente de los beneficios y preferencias que se derivan de los mismos.
2. Sistematizar la información sobre las normas y reglamentos aplicables a las importaciones en diversos mercados de interés para Colombia, o que puedan constituir mercados potenciales para los productos y servicios colombianos.
3. Propender por la obtención y almacenamiento de la información referente al comercio exterior y divulgar periódicamente las estadísticas necesarias sobre las operaciones de comercio exterior.
4. Sistematizar la información sobre los procedimientos y las regulaciones aplicables a las

operaciones de importación y exportación de bienes, tecnología y servicios.

Artículo 18. SUBDIRECCION DE OPERACIONES. Son funciones de la Subdirección de Operaciones:

1. Ejecutar la política de importación y exportación de bienes, servicios y tecnología dentro de los criterios establecidos por el Consejo Superior de Comercio Exterior y el Ministerio de Comercio Exterior y velar por el cumplimiento de los requisitos fijados en la materia.
2. Formular en coordinación con la Oficina de Apoyo y Facilitación al Usuario, recomendaciones sobre los procedimientos que faciliten el flujo del comercio exterior de bienes, servicios y tecnología.
3. Llevar el registro de usuarios de comercio exterior, el inventario de las infracciones a las normas de comercio exterior y proponer las acciones a que haya lugar.
4. Registrar los contratos relacionados con el comercio exterior de servicios y transferencia de tecnología de acuerdo con las pautas generales y procedimientos que apruebe el Consejo Superior de Comercio Exterior.
5. Efectuar el registro de las importaciones y exportaciones y colaborar con las dependencias competentes en la pronta, completa y oportuna información al respecto.
6. Dirigir, coordinar y controlar todas las actividades que se desarrollen a través de las Direcciones Regionales del Instituto para garantizar la ejecución de la política de comercio exterior.
7. Promover la descentralización de los trámites de comercio exterior a cargo del Instituto.
8. Proponer mecanismos de vigilancia y seguimiento sobre los procedimientos y las condiciones establecidas para las operaciones de comercio exterior.

Artículo 19. DIVISION DE ORIGEN. Son funciones de la División de Origen:

1. Certificar el origen de productos colombianos con destino a la exportación.
2. Adelantar las investigaciones para verificar el origen de los productos a los cuales el país haya otorgado algún tipo de ventaja y velar por el cumplimiento de las normas y condiciones de origen en ellos acordados.
3. Conceptuar y verificar las reclamaciones que presenten a Colombia otros países y organismos internacionales en relación con los certificados de origen expedidos por la División.
4. Atender reclamos de los importadores y de los productores nacionales con respecto a los certificados de origen.
5. Divulgar las normas de origen y estudiar permanentemente las normas y criterios aplicados en esta materia a nivel internacional.
6. Sugerir a la Dirección General del Instituto por conducto del Subdirector de Operaciones el manejo del comercio administrado.

Artículo 20. DIVISION SISTEMAS ESPECIALES IMPORTACION EXPORTACION. Son funciones de la División Sistemas Especiales Importación-Exportación:

1. Evaluar las solicitudes de programas de sistemas especiales de importación-exportación, de contratos de libertad de exportación y de otros que impliquen un compromiso de exportación y someterlos a la consideración de quien tenga competencia para su aprobación o celebración según el caso. Igualmente, evaluar las solicitudes de modificación a los mismos.
2. Preparar estudios y proponer los criterios para el manejo de los Sistemas Especiales de

Importación-Exportación de bienes, servicios y tecnología.

3. Diseñar los mecanismos que garanticen la simplificación de los programas de importación-exportación y en particular de los cuadros insumo-producto.

4. Elaborar y revisar los contratos de estabilidad de exportaciones.

5. Evaluar para la aprobación de quien tenga competencia los estudios de reposición de materias primas, a que se refiere el artículo 179 del Decreto 444 de 1967.

Artículo 21. DIVISION DE PRODUCCION NACIONAL Y OFERTA EXPORTABLE. Son funciones de la División de Producción Nacional y Oferta Exportable:

1. Evaluar las solicitudes de registro de productor nacional presentadas por las empresas, con el fin de mantener actualizado el sistema de información de bienes, servicios y tecnología de producción nacional y expedir las certificaciones requeridas.

2. Llevar el registro de productores nacionales con el fin de recopilar toda la información necesaria para la producción existente en el país.

3. Alimentar un sistema de información sobre la oferta exportable de bienes, servicios y tecnología de producción nacional y la capacidad instalada del sector productor.

4. Certificar sobre la calidad de maquinaria pesada no producida en el país con destino a la industria básica para obtener la exención del IVA.

5. Conceptuar la existencia de producción nacional y sus características.

6. Informar y conceptuar sobre la existencia de producción nacional relacionados con los procedimientos de licitaciones públicas según las normas legales correspondientes.

7. Evaluar los estudios de factibilidad económica para importar bienes, así como la ejecución de las importaciones globales o individuales autorizadas.

8. Mantener informados a los productores nacionales sobre las demandas de bienes que genere la ejecución de los diferentes proyectos del Estado.

9. Evaluar, verificar y clasificar según sectores la información obtenida en forma tal que permita al Comité de Importaciones efectuar las comparaciones y análisis del caso para proyectar y ejecutar las políticas de importación del país.

10. Efectuar los estudios requeridos por las diferentes dependencias del Instituto y las demás dependencias y entidades del sector de comercio exterior, tendiente a determinar la capacidad instalada de la industria local.

Artículo 22. El Instituto tendrá Direcciones Regionales y Direcciones Seccionales, según la siguiente zonificación:

Direcciones Regionales:

Dirección Regional Zona Norte:

Atlántico (Barranquilla).

Dirección Regional Zona Noroccidente:

Antioquia (Medellín).

Dirección Regional Zona Nororiental:

Santander (Bucaramanga).

Dirección Regional Zona Sur-Occidente:

Valle (Cali).

Dirección Regional Zona Centro:

Cundinamarca (Santafé de Bogotá, D. C.).

Dirección Regional Zona Centro-Occidente:

Risaralda (Pereira).

Direcciones Seccionales:

Dirección Seccional Zona Norte:

Bolívar, Magdalena, Guajira, Sucre, Cesar, San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

Dirección Seccional Zona Noroccidente:

Córdoba y Chocó.

Dirección Seccional Zona Nororiente:

Norte de Santander, Boyacá, Arauca.

Dirección Seccional Zona Centro-Occidente:

Caldas, Tolima, Huila y Quindío.

Dirección Seccional Zona Sur-Occidente:

Cauca, Nariño, Putumayo y Caquetá.

Dirección Seccional Zona Centro:

Meta, Casanare, Amazonas, Vichada, Guainía y Vaupés.

Cada Dirección Seccional dependerá de la Dirección Regional de la Zona indicada.

Parágrafo. La Junta Directiva del Instituto podrá crear Direcciones Regionales o Seccionales, cuando las necesidades y la ejecución de los planes y programas a cargo del Incomex así lo ameriten.

Artículo 23. FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES REGIONALES. Son funciones de las Direcciones Regionales:

1. Servir de enlace entre el Instituto y el Ministerio de Comercio Exterior y los Corpes, para transmitir las necesidades y prioridades en materia de comercio exterior en las diferentes regionales del país.
2. Colaborar en las regiones respectivas en la coordinación y ejecución de la política de comercio exterior, en especial con las entidades de derecho público ejecutoras de la misma.
3. Apoyar a las dependencias del Instituto en la recopilación de información, realización de inspecciones o verificaciones a que haya lugar.
4. Diseñar y recomendar en coordinación con las dependencias competentes, programas especiales en los campos de información y capacitación para atender las necesidades en materias de comercio exterior de la zona respectiva.
5. Actuar como secretaría técnica de los comités regionales a los que se refiere el artículo 36 del Decreto 2350 de 1991.
6. Orientar y asesorar a los usuarios acerca de los trámites y requisitos necesarios en la solicitud de sistemas especiales de importación-exportación reposición de materias primas y

reexportación y demás trámites de importación y exportación de bienes, servicios y tecnología.

7. Registrar las importaciones y exportaciones y aceptar las garantías que se otorguen en favor del Instituto.

8. Evaluar y autorizar las solicitudes de programas, modificaciones, adiciones de los sistemas especiales de importación-exportación, las solicitudes de reexportación y de reposición de materias primas, según la delegación que reciba de la Dirección General del Instituto.

9. Controlar el cumplimiento de los compromisos derivados de los sistemas especiales de importación ? exportación.

10. Certificar el origen de los productos de exportación de conformidad con las atribuciones conferidas por el Director General del Instituto con base en los criterios establecidos por la División de Origen.

11. Ejercer el control de los precios registrados conforme a los precios internacionales de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2350 de 1991.

12. Expedir las visas y autorizaciones para las exportaciones cuando así lo requieran.

13. Realizar las labores administrativas correspondientes a su zona de influencia.

Artículo 24. FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES SECCIONALES. Son funciones de las Direcciones Seccionales:

1. Registrar las importaciones y las exportaciones.

2. Certificar el origen de los productos de exportación de conformidad con las atribuciones

conferidas por el Director General del Instituto con base en los criterios establecidos por la División de Origen.

3. Expedir las visas y autorizaciones para las exportaciones cuando así lo requieran.

4. Orientar y asesorar a los usuarios acerca de los trámites y requisitos para los sistemas especiales de

importación ? exportación, reposición de materias primas y reexportación y demás trámites de importación y exportación de bienes, servicios y tecnología.

5. Ejercer el control de los precios registrados conforme con los precios internacionales de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2350 de 1991.

CAPITULO II

ORGANOS DE ASESORIA.

Artículo 25. COMITE DE IMPORTACIONES. El comité de importaciones estará integrado por: dos (2) asesores de tiempo completo y dedicación exclusiva designados por la Junta Directiva del Incomex y el Director del Instituto, quien podrá delegar su participación en un Subdirector.

Artículo 26. FUNCIONES DEL COMITE DE IMPORTACIONES. Son funciones del Comité de Importaciones, las asignadas a la Junta de Importaciones por los artículos 77 del Decreto Ley 444 de 1967 y el 2° del Decreto 124 de 1967.

Artículo 27. JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES Y COMISION DE PERSONAL. El Instituto contará con una Junta de Licitaciones y Adquisiciones y una Comisión de Personal integrada y con las funciones que le asignen las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

CAPITULO III

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 28. Las dependencias del Instituto Colombiano de Comercio Exterior, además de las funciones señaladas en la presente Resolución ejercerán las asignadas por los Decretos 444 de 1967, 151 de 1976 y 1751 de 1990, en cuanto no la contraríen y las demás inherentes al ejercicio de las funciones a cargo del Instituto.

Artículo 29. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 023 del 24 de julio de 1990. La nueva estructura del Instituto Colombiano de Comercio Exterior comenzará a regir a partir de la fecha de publicación del Decreto que apruebe la planta de personal del mismo.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Santafé de Bogotá, D. C., a ...

El Presidente,

(Fdo.) ERNESTO SAMPER PIZANO.

La Secretaria (E.).

CLAUDIA MARIA URIBE PINEDA».

ARTICULO 2° Aprobar la Resolución número 6307 del 21 de noviembre de 1991 expedida por la Dirección General del Incomex, por la cual se aclara la Resolución número 19 del 12 de noviembre de 1991 del Consejo Directivo de Comercio Exterior.

“RESOLUCION NÚMERO 6307

La Directora General (E) del Instituto Colombiano de Comercio Exterior-Incomex-, en uso de las facultades concedidas por el Consejo Directivo de Comercio Exterior en su sesión 9 del 12 de noviembre de 1991, y

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Directivo de Comercio Exterior en su sesión número 9 del 12 de noviembre del presente año, aprobó mediante Resolución número 19 la estructura del Instituto Colombiano de Comercio Exterior;

Que según consta en el Acta número 9 del Consejo Directivo de Comercio Exterior autorizó a la Dirección General del Instituto a aclarar los errores formales de la resolución que se advirtieran durante el trámite de su autorización mediante decreto,

RESUELVE:

Artículo 1° Aclarar el artículo 26 de la Resolución 19 del Consejo Directivo de Comercio Exterior, en el sentido que el Decreto citado es 1247 de 1969 y no el 124 de 1967.

Artículo 2° Aclarar el artículo 28 de la Resolución 19 de 1991 del Consejo Directivo de Comercio Exterior, en el sentido de que además de las funciones señaladas en dicha resolución las dependencias del Instituto Colombiano de Comercio Exterior ejercerán las funciones asignadas por los Decretos 444 de 1967 y 151 de 1976, en cuanto no la contraríen y las demás inherentes al ejercicio de las funciones a cargo del Instituto.

Artículo 3° La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Santafé de Bogotá, D. C., a 21 de noviembre 1991.

La Subdirectora Administrativa Encargada de las Funciones de la Directora General del Instituto Colombiano de Comercio Exterior (Fdo.),

MARTHA CILIA NIETO LOPEZ.

La Secretaria ad hoc (Fdo.),

OLGA LUCIA LOZANO FERRO».

Artículo 3° El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Santafé de Bogotá, D. C., a 13 de marzo de 1992.

CESAR GAVIRIA TRUJILLO

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

RUDOLF HOMMES RODRIGUEZ.

El Ministro de Desarrollo Económico,

JORGE OSPINA SARDI.

El Ministro de Comercio Exterior,

JUAN MANUEL SANTO C.

El Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil,

CARLOS HUMBERTO ISAZA.