DECRETO 586 DE 2007

(marzo 2)

por el cual se modifica la estructura de la Unidad de Información y Análisis Financiero, UIAF.

Nota: Derogado por el Decreto 152 de 2022, artículo 13.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998,

DECRETA:

Artículo 1°. Estructura. La estructura de la Unidad de Información y Análisis Financiero será la siguiente:

1. Despacho del Director.

1.1. Oficina de Control Interno.

1.2. Oficina Asesora Jurídica.

2. Subdirección de Análisis de Operaciones.

3. Subdirección de Análisis Estratégico.

4. Subdirección Administrativa y Financiera.

5. Subdirección de Informática.

6. Organos de asesoría y coordinación.

6.1. Comisión de Personal.

6.2. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

Artículo 2°. Funciones del Despacho del Director. Son funciones del Despacho del Director, las siguientes:

1. Diseñar las políticas para la detección, prevención y en general la lucha contra el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo en todas sus manifestaciones.

2. Centralizar, sistematizar y analizar la información suministrada por quienes están obligados a cumplir con lo establecido en los artículos 102 a 107 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y sus normas remisorias, las normas tributarias, aduaneras, cambiarias y demás información que conozcan las entidades del Estado y privadas que pueda resultar vinculada con operaciones de Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo, la cual podrá reposar en las bases de datos de cada entidad si no fuere necesario mantenerla de manera permanente en la Unidad.

3. Coordinar el estudio por parte de la Unidad de nuevos sectores afectados o susceptibles de ser utilizados para el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo, con el fin de diseñar los mecanismos de prevención y protección respectivos.

4. Comunicar a las autoridades competentes y a las entidades legitimadas para ejercitar la acción de extinción del dominio cualquier información pertinente dentro del marco de la lucha integral contra el Lavado de Activo, la Financiación del Terrorismo y las actividades que den origen a la acción de extinción de dominio.

5. Solicitar a cualquier entidad pública o privada la información que considere necesaria para

el cumplimiento de sus funciones, salvo la sujeta a reserva en poder de la Fiscalía General de la Nación.

6. Celebrar dentro del ámbito de su competencia convenios de cooperación con entidades de similar naturaleza de otros Estados y con las instituciones nacionales públicas o privadas a que hubiere lugar.

7. Participar en las modificaciones legales a que haya lugar para el efectivo control del Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo.

8. Rendir los informes que le soliciten los Ministros de Hacienda y Crédito Público y de Justicia y del Derecho, en relación con el control al Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo.

9. Evaluar y decidir sobre la pertinencia de enviar a la Fiscalía General de la Nación, a las demás autoridades competentes y a las entidades legitimadas para ejercitar la acción de extinción del dominio la información que conozca en desarrollo de su objeto.

10. Crear y organizar grupos internos de trabajo, con el fin de desarrollar con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas, planes y programas de la entidad.

11. Nombrar o remover y determinar las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Unidad de Información y Análisis Financiero, de conformidad con las necesidades de la entidad y las disposiciones legales.

12. Fijar las políticas para la implementación y actualización de los manuales de procesos y procedimientos de la entidad.

13. Adelantar y fallar la segunda instancia de los procesos disciplinarios contra los funcionarios de la Unidad de Información y Análisis Financiero, en los términos establecidos

en la legislación vigente sobre la materia.

14. Ordenar los gastos y suscribir como representante legal, los actos, convenios y contratos, para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la entidad.

15. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 3°. Funciones de la Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de las políticas, planes y programas.

2. Ejercer el control de gestión financiero y de resultados de la Unidad.

3. Diseñar los sistemas, métodos y procedimientos de control interno que se requieran en la Unidad.

4. Participar en el diseño de índices e indicadores de gestión para la evaluación del cumplimiento de los fines y metas establecidas por la Unidad.

5. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

6. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Unidad, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.

7. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.

8. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores de la entidad en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Director sobre la marcha del Sistema.

9. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

10. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

11. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

12. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.

13. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.

14. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.

15. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

16. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los

organismos de control respecto de la gestión de la entidad.

17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 4°. Funciones de la Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica:

1. Asesorar al Director General y demás dependencias de la entidad en los asuntos jurídicos de su competencia.

2. Coordinar la unidad de criterio jurídico en todas las áreas de la entidad.

3. Atender consultas y peticiones elevadas por los ciudadanos, en relación con las materias jurídicas de competencia de la entidad.

4. Adelantar los estudios jurídicos especiales solicitados por el Director General y por las demás áreas de la entidad para el desarrollo de sus funciones.

5. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de decretos, acuerdos y resoluciones, contratos y convenios que debe suscribir o proponer la entidad, y sobre los demás asuntos que el Director General le asigne, en relación con la naturaleza de la entidad.

6. Asistir y asesorar al Director General y demás dependencias, en el trámite y desarrollo de todos los asuntos de carácter contractual.

7. Colaborar en la negociación y estudio de los Memorandos de Entendimiento en los que la entidad deba participar por razón de sus competencias.

8. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover mediante poder o delegación que le otorgue el Director

General y mantenerl o informado sobre el desarrollo de los mismos.

9. Compilar las normas legales relacionadas con el funcionamiento de la entidad y con la prevención, detección, investigación y sanción del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo e informar oportunamente las novedades a las diferentes dependencias

10. Operar, mantener actualizados y divulgar al interior de la entidad los diferentes sistemas de información jurídica.

11. Ejecutar el Plan Estratégico Institucional y formular y ejecutar los planes de acción que se requieran, de acuerdo con la naturaleza, objetivo y funciones.

12. Preparar informes en materia jurídica a las autoridades competentes, cuando así lo disponga el Director General.

13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5°. Funciones de la Subdirección de Análisis de Operaciones. Son funciones de la Subdirección de Análisis de Operaciones:

1. Recolectar, integrar y analizar la información de que tenga conocimiento la Unidad.

2. Realizar los análisis de operaciones inusuales o sospechosas que conozca.

3. Preparar los informes acerca de posibles casos de Lavado de Activos o Financiación del Terrorismo detectados y presentarlos a la Dirección General para su consideración, de acuerdo con los flujos de información recibidos y los análisis que desarrolle.

4. Preparar los instructivos necesarios para el reporte de información de interés para la Unidad.

5. Preparar los instructivos, resoluciones y circulares necesarios para el cumplimiento del objeto de la Unidad.

6. Cooperar y servir de enlace con las unidades antilavado existentes o con las dependencias que desarrollan esta función en las entidades nacionales. Interactuar con los sectores que puedan estar involucrados en el tema de la prevención y control al Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo.

7. Desarrollar los convenios de intercambio de información celebrados con las unidades de similar naturaleza del exterior y con las instituciones nacionales públicas o privadas a que hubiere lugar.

8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6°. Funciones de la Subdirección de Análisis Estratégico

1. Apoyar a la Dirección General en la definición de las políticas de la Unidad.

2. Realizar los estudios necesarios para mantener actualizada la Unidad sobre las prácticas, técnicas y tipologías utilizadas para el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo en los diferentes sectores de la economía, así como la identificación de los perfiles de los presuntos responsables de estas actividades.

3. Sugerir a la Dirección General la inclusión de información de nuevos sectores de la economía a la Unidad.

4. Diseñar y someter a consideración de la Dirección General nuevos sistemas de control, instrumentos de reporte o ajustes a los existentes para optimizar la calidad de la información a recaudar.

5. Preparar para la Dirección General, propuestas de ajustes a las normas, reglamentos e instructivos necesarios para el cumplimiento del objeto de la Unidad.

6. Preparar los convenios de cooperación con las entidades de similar naturaleza en otros países y con las instituciones nacionales públicas o privadas a que hubiere lugar.

7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7°. Funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera. Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera:

1. Asesorar a la Dirección General en la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos humanos, físicos y financieros de la Unidad.

2. Dirigir y preparar el proyecto de presupuesto de la Unidad, el programa anual de caja y el proceso de contratación administrativa, de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por la Dirección General.

3. Controlar la ejecución del presupuesto, expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y demás trámites que le corresponda para el desarrollo de las funciones de la Unidad.

4. Verificar y llevar la contabilidad general de acuerdo con las normas legales vigentes.

5. Elaborar los informes y estados financieros de la Unidad.

6. Ejecutar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, capacitación y desarrollo de los servidores de la Unidad.

7. Dirigir la elaboración de los manuales de funciones y de competencias laborales y el de procedimientos.

8. Ejecutar y supervisar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de los bienes necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad.

9. Elaborar, ejecutar y controlar el programa general de compras de la Unidad.

10. Coordinar el archivo y correspondencia de la Unidad.

11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8°. Funciones de la Subdirección de Informática. Son funciones de la Subdirección de informática:

1. Establecer normas, estándares, procedimientos, políticas y metodologías en lo relacionado a redes, sistemas operativos, equipos, bases de datos, desarrollo de sistemas y comunicaciones informáticas, tanto para la UIAF como para las entidades con las que comparte sistemas informáticos;

2. Definir criterios y velar por el cumplimiento de los mecanismos de disponibilidad, seguridad y acceso a la información que la UIAF administra como parte de su misión.

3. Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos, que sirvan a los procesos técnicos y administrativos internos; desarrollar nuevas aplicaciones, a través de un análisis constante de las necesidades de los usuarios, por medio de desarrollo interno o externo

4. Crear cultura en el uso de la tecnología y apoyar a los usuarios en el proceso de utilización de la tecnología.

5. Coordinar los programas internos del procesamiento electrónico de información, en los términos y con la periodicidad que impone la recepción de datos de las entidades reportantes.

6. Garantizar el funcionamiento de los sistemas de cómputo que apoyan los procesos misionales.

7. Adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la información, los programas y el equipo computacional que tiene bajo su responsabilidadd.

8. Proponer a la Dirección, medidas operacionales y nuevos proyectos orientados a hacer más eficientes los sistemas.

9. Proponer, coordinar, y gestionar proyectos informáticos interinstitucionales que permitan mejorar el intercambio de información entre entidades del sector gobierno.

10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9°. Organos de asesoría y coordinación. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, la Comisión de Personal y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren, cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 10. 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 Bogota, D. C., a 2 de marzo de 2007.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Alberto Carrasquilla Barrera.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Fernando Grillo Rubiano.