

RESOLUCIÓN 1081 DE 2009

(abril 30)

Diario Oficial No. 47.339 de 4 de mayo de 2009

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se determinan sus funciones y se efectúa una delegación.

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

en ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 40 del artículo 6o del Decreto 4712 del 15 de diciembre de 2008

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Crear los siguientes grupos internos de trabajo en la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público:

1. Despacho

1.1. Grupo de Asuntos Legales

2. Subdirección de Financiamiento con Organismos Multilaterales y Gobiernos

2.1 Grupo de Programación y Negociación

2.2 Grupo de Desembolsos

3. Subdirección de Tesorería

3.1 Grupo de Mesa de Dinero

3.2 Grupo de Flujo de Caja

4. Subdirección de Financiamiento de Otras Entidades, Seguimiento, Saneamiento y Cartera

4.1 Grupo de Financiamiento Otras Entidades

4.2 Grupo de Saneamiento de Deuda

4.3 Grupo de Seguimiento y Cartera

4.4 Grupo de Apoyo

5. Subdirección de Operaciones

5.1 Grupo de Servicio de la Deuda

5.2 Grupo de Registro Contable

5.3 Grupo de Estadística

5.4 Grupo de Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC

5.5 Grupo de Pagos y Cumplimiento



ARTÍCULO 2o. DESPACHO DEL DIRECTOR - GRUPO DE ASUNTOS LEGALES.
Corresponde al Grupo de Asuntos Legales de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Asesorar jurídicamente a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional en los temas de su competencia.
2. Interpretar de manera prevalente, las normas relativas a crédito público y tesorería y conceptuar sobre su aplicación.
3. Participar con la Oficina Asesora de Jurídica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, o con la dependencia que haga sus veces, en los asuntos jurídicos en los que se requiera unificar la posición jurídica del Ministerio.
4. Conceptuar sobre las minutas de contratos, convenios, protocolos y acuerdos, puestos a consideración de la Dirección, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la celebración de operaciones relacionadas con crédito público y tesorería, así mismo sobre los documentos y minutas de contrato de las operaciones de vinculación de capital privado, tales como capitalización, procesos de concesión y enajenación de activos y/o acciones de la Nación de propiedad directa o indirecta de la Nación, proyectos de Infraestructura, entre otros.
5. Atender consultas jurídicas, derechos de petición, conceptos y demás acciones jurídicas y demás relacionadas con asuntos de competencia de la Dirección, así como brindar asesoría y soporte jurídico a las dependencias que lo soliciten.
6. Asesorar y preparar en coordinación con las dependencias competentes, los proyectos de leyes, decretos y los actos administrativos propios de competencia de la Dirección.
7. Brindar la información necesaria para la atención de los procesos judiciales y administrativos que se deriven de las funciones de la Dirección.
8. Conceptuar sobre el cumplimiento de los requisitos legales en los procesos para la devolución de recursos.
9. Custodiar los archivos de actas y documentos de la Secretaría Técnica de la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público.
10. Actualizar, compilar y divulgar al Interior de la Dirección la documentación de carácter legal, requerida para el desarrollo de las funciones de la misma.
11. Participar en la formulación de directrices, estrategias, programas, procedimientos relacionados con las funciones del grupo, velando por su cumplimiento y aplicando las modificaciones que se consideren necesarias, para el cumplimiento de la misión y políticas de la Dirección.
12. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción del grupo, y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los resultados.

13. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las diferentes dependencias, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.

14. Velar por la sistematización de los procesos, la conformación y actualización de las bases de datos propias del grupo y, coordinar con la Dirección General de Tecnología las acciones a que haya lugar

15. Identificar las necesidades de cambios en los manuales de procedimientos del Grupo y adelantar las acciones a que haya lugar para su actualización e implementación.

16. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo.



ARTÍCULO 3o. GRUPO DE PROGRAMACIÓN Y NEGOCIACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO CON ORGANISMOS MULTILATERALES Y GOBIERNOS. Corresponde al Grupo de Programación y Negociación de la Subdirección de Financiamiento con Organismos Multilaterales y Gobiernos de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Desarrollar las operaciones de crédito público externo de la Nación provenientes de la banca multilateral, gobiernos, banca de fomento, banca comercial con destinación específica y proveedores extranjeros, de acuerdo con la estrategia de financiamiento externo de la Nación y las recomendaciones impartidas por la Subdirección de Riesgo, así como preparar y tramitar los documentos y las autorizaciones pertinentes para su gestión, celebración, validez y perfeccionamiento.

2. Preparar y tramitar los documentos y las autorizaciones pertinentes para la gestión, celebración, validez y perfeccionamiento de las operaciones de manejo de deuda externa (diferentes a operaciones de cobertura de riesgo), asimiladas y conexas a las anteriores y a las operaciones de crédito público externo celebradas por la Nación que provengan de la banca multilateral, gobiernos, banca de fomento, banca comercial con destinación específica y proveedores extranjeros.

3. Asesorar a las entidades estatales diferentes de la Nación en la gestión, negociación, celebración y modificación de las operaciones de crédito público externo, operaciones de manejo de deuda pública externa (diferentes a operaciones de cobertura de riesgo), asimiladas y conexas a las anteriores provenientes de la banca multilateral y gobiernos; así como preparar y tramitar los documentos y las autorizaciones pertinentes para su gestión, celebración, validez y perfeccionamiento.

4. Estudiar, negociar y preparar los términos y condiciones de las garantías que otorgue la Nación a las operaciones de crédito público externo con la banca multilateral y gobiernos, así como proyectar los actos administrativos para su gestión, celebración, validez y perfeccionamiento.

5. Asesorar en la gestión, negociación, contratación y modificación de convenios y protocolos internacionales relacionados con las operaciones de crédito público externo.

6. Coordinar la celebración de los contratos que suscriba la Nación con organismos

multilaterales, banca de fomento, banca comercial con destinación específica, proveedores y gobiernos para el agenciamiento, colocación, garantía, fideicomiso y servicio de los respectivos títulos en virtud de las operaciones de crédito público externo, asimiladas y conexas.

7. Asesorar a la Nación en su calidad de accionista ante la banca multilateral y organismos financieros internacionales, analizando los cambios de las políticas de financiamiento establecidas por estos; efectuar los trámites pertinentes y elaborar las solicitudes a que haya lugar para que se incluyan anualmente en el Presupuesto General de la Nación los aportes de capital y participar en lo de su competencia en las diferentes misiones que se efectúen.

8. Apoyar a la Subdirección en la coordinación con los Directores Ejecutivos de la banca multilateral para los temas a tratar, las iniciativas, las posiciones y el plan estratégico de financiamiento externo y de cooperación técnica con dicha fuente y conceptuar sobre los documentos, iniciativas y temas presentados en los que el país deba asumir una posición.

9. Coordinar con el Departamento Nacional de Planeación el programa de desembolsos de operaciones de crédito público externo en preparación y negociación que correspondan a la Nación, cuyos recursos provengan de la banca multilateral, gobiernos, banca de fomento, banca comercial con destinación específica y proveedores extranjeros, y entidades estatales diferentes de la Nación, cuyos recursos provengan de la banca multilateral y gobiernos.

10. Registrar en el Sistema de Información de Deuda Pública de la Dirección las operaciones de crédito público externo de la Nación y de las entidades estatales que le correspondan, que se encuentren en etapa de preparación y negociación, así como el programa de desembolsos.

11. Realizar las traducciones oficiales que deban ser efectuadas a los documentos relacionados con operaciones de crédito público que se tramiten en la Dirección y demás que le sean solicitados.

12. Brindar la información necesaria al Grupo de Asuntos Legales para la atención oportuna a los derechos de petición, consultas, conceptos y demás que estén relacionados con las funciones asignadas a la Subdirección y atender aquellos que le hayan sido asignados.

13. Participar en la formulación de directrices, estrategias, programas, procedimientos relacionados con las funciones del grupo, velando por su cumplimiento y aplicando las modificaciones que se consideren necesarias, para el cumplimiento de la misión y políticas de la Dirección.

14. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción del grupo, y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los resultados.

15. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las diferentes dependencias, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.

16. Velar por la sistematización de los procesos, la conformación y actualización de las bases de datos propias del grupo y, coordinar con la Dirección General de Tecnología las acciones a que haya lugar.

17. Velar por la conservación y archivo de los documentos soporte de las actividades realizadas en desarrollo de las funciones a cargo del Grupo de conformidad con la normatividad vigente

sobre archivística.

18. Identificar las necesidades de cambios en los manuales de procedimientos del Grupo y adelantar las acciones a que haya lugar para su actualización e implementación.

19. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo.



ARTÍCULO 4o. GRUPO DE DESEMBOLSOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO CON ORGANISMOS MULTILATERALES Y GOBIERNOS.

Corresponde al Grupo de Desembolsos de la Subdirección de Financiamiento con Organismos Multilaterales y Gobiernos de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Preparar para el flujo de caja de la Nación, la programación de los ingresos provenientes de los desembolsos de crédito externo del Gobierno Nacional y verificar su cumplimiento.

2. Asesorar a las entidades ejecutoras de las operaciones de crédito público externo contratadas por la Nación, en los trámites de presupuesto y desembolso de recursos, y registrar en el Sistema de Información de Deuda Pública su programación y ejecución, según el seguimiento realizado y lo informado por las entidades.

3. Estudiar y tramitar la ampliación de plazos para la utilización de recursos provenientes de las operaciones de crédito público externo del Gobierno Nacional, así como la reasignación o traslado entre las diferentes categorías de inversión y las cancelaciones de saldos parciales o totales.

4. Estudiar y tramitar las solicitudes de modificación de los contratos de crédito externo del Gobierno Nacional en ejecución.

5. Verificar y realizar el seguimiento de los cupos asignados en las diferentes categorías de inversión establecidos en los contratos de empréstito financiados con crédito externo de destinación específica.

6. Enviar debidamente diligenciados los formularios del Banco de la República correspondientes al registro de los créditos externos del Gobierno Nacional y las declaraciones de cambio por endeudamiento de cada uno de sus desembolsos, efectuando su respectivo control y seguimiento.

7. Registrar los contratos de empréstito externo y los desembolsos de crédito externo de la Nación ejecutados sin situación de fondos en el Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF, así como validar y clasificar el ingreso de los recursos desembolsados y autorizados en las cuentas especiales de cada uno de los mencionados préstamos, en dicho sistema.

8. Incorporar en el Sistema de Información de Deuda Pública de la Dirección, las operaciones de crédito público externo suscritas por la Nación, así como el programa de desembolsos.

9. Autorizar ante los bancos las solicitudes de desembolso de las operaciones de crédito externo del Gobierno Nacional y tramitar las autorizaciones de crédito público para que las entidades ejecutoras que no se encuentren en línea con el Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF, tramiten el giro de los recursos con destinación específica verificando que se hagan con sujeción a los desembolsos solicitados.

10. Tramitar los pagarés que deban emitirse como garantía de crédito externo contratadas por la Nación.

11. Preparar y presentar la documentación e informes requeridos, en desarrollo de las misiones de seguimiento a los proyectos de inversión específica del Gobierno Nacional, realizadas por los organismos de financiamiento.

12. Tramitar los cambios de recurso de crédito externo solicitados por las entidades ejecutoras.

13. Brindar la información necesaria al Grupo de Asuntos Legales para la atención oportuna a los derechos de petición, consultas, conceptos y demás que estén relacionados con las funciones asignadas a la Subdirección y atender aquellos que le hayan sido asignados.

14. Participar en la formulación de directrices, estrategias, programas, procedimientos relacionados con las funciones del grupo, velando por su cumplimiento y aplicando las modificaciones que se consideren necesarias, para el cumplimiento de la misión y políticas de la Dirección.

15. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción del grupo, y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los resultados.

16. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las diferentes dependencias, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.

17. Velar por la sistematización de los procesos, la conformación y actualización de las bases de datos propias del grupo, y coordinar con la Dirección General de Tecnología las acciones a que haya lugar.

18. Velar por la conservación y archivo de los documentos soporte de las actividades realizadas en desarrollo de las funciones a cargo del Grupo de conformidad con la normatividad vigente sobre archivística.

19. Identificar las necesidades de cambios en los manuales de procedimientos del Grupo y adelantar las acciones a que haya lugar para su actualización e implementación.

20. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Grupo.



ARTÍCULO 5o. GRUPO MESA DE DINERO DE LA SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA. Corresponde al Grupo Mesa de Dinero de la Subdirección de Tesorería de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Coordinar el seguimiento diario a las condiciones de los mercados financieros, monetarios y cambiarios nacional e internacional para la toma de decisiones; establecer hechos o comportamientos que puedan generar mayor riesgo a la Dirección que se traduzcan en cambios de las políticas y en las condiciones de negociación en las inversiones a realizar, e informando a la Subdirección de Tesorería sobre tales eventos.

2. Coordinar diariamente con la Subdirección de Tesorería las disponibilidades de liquidez en

moneda nacional y extranjera y de los fondos administrados por la Dirección, susceptibles de ser invertidos en el mercado, incluyendo las primarias en títulos de deuda de la Nación, para garantizar la disponibilidad de recursos con los que se cuenta y establecer las estrategias de colocación de estos, considerando los perfiles de las inversiones, las tasas mínimas de negociación y los tipos de operaciones que deban realizarse.

3. Coordinar la expedición de los pagarés correspondientes a los préstamos transitorios de los recursos administrados, así como la oportunidad de su cancelación anticipada con recursos de los fondos administrados por la Dirección.

4. Establecer en coordinación con la Subdirección de Tesorería las estrategias de mercado y los parámetros de negociación de divisas e instrumentos del mercado cambiario doméstico, para acceder a la posición deseada en las mejores condiciones para la Nación.

5. Definir en coordinación con la Subdirección de Tesorería la conveniencia y oportunidad de la participación en las subastas de divisas, la constitución de depósitos remunerados en el Banco de la República y las operaciones de mercado abierto; y recomendar las condiciones básicas de negociación.

6. Coordinar el desarrollo de las acciones requeridas para el cumplimiento de las operaciones pactadas; definir y recomendar los aspectos técnicos de los contratos y convenios cuyo objeto se relacionen con las funciones propias del área; suministrar la información sobre tales aspectos, para los trámites a que haya lugar.

7. Mantener actualizado el aplicativo de administración de Portafolio de Inversión de la Dirección e incorporar diariamente las operaciones celebradas en desarrollo del manejo de los excedentes de liquidez y de los fondos administrados, y velar por el suministro de la información y soportes documentarios para la contabilización de las operaciones realizadas por el área.

8. Realizar las conciliaciones de las disponibilidades de liquidez en moneda nacional y extranjera y de los fondos administrados en los depósitos de valores y en las entidades financieras donde estos se encuentren en depósito o inversión.

9. Brindar la información necesaria al Grupo de Asuntos Legales para la atención oportuna a los derechos de petición, consultas, conceptos y demás que estén relacionados con las funciones asignadas a la Subdirección y atender aquellos que le hayan sido asignados.

10. Participar en la formulación de directrices, estrategias, programas, procedimientos relacionados con las funciones del grupo, velando por su cumplimiento y aplicando las modificaciones que se consideren necesarias, para el cumplimiento de la misión y políticas de la Dirección.

11. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción del grupo, y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los resultados.

12. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las diferentes dependencias, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.

13. Velar por la sistematización de los procesos, la conformación y actualización de las bases de datos propias del grupo, y coordinar con la Dirección General de Tecnología las acciones a que

haya lugar.

14. Velar por la conservación y archivo de los documentos soporte de las actividades realizadas en desarrollo de las funciones a cargo del Grupo de conformidad con la normatividad vigente sobre archivística.

15. Identificar las necesidades de cambios en los manuales de procedimientos del Grupo y adelantar las acciones a que haya lugar para su actualización e implementación.

16. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Grupo.



ARTÍCULO 6o. GRUPO DE FLUJO DE CAJA DE LA SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA. Corresponde al Grupo de Flujo de Caja de la Subdirección de Tesorería de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Coordinar con las diferentes áreas al interior de la entidad, el suministro oportuno de la información inicial relacionadas con las metas anuales de ingresos, de pagos y operaciones financieras, necesaria para la elaboración, seguimiento y ajuste de los flujos de caja de la Nación.

2. Coordinar con los entes generadores y ejecutores el suministro oportuno y suficiente de la información relacionada con las metas de ingresos, pagos por concepto de gastos, operaciones financieras y con el reintegro de recursos girados y no ejecutados para realizar los ajustes a que haya lugar.

3. Identificar las fuentes y obtener la información requerida para la elaboración de los flujos de caja; elaborar los respectivos flujos y su consolidación, incluyéndolos por moneda y portafolios; efectuar análisis del comportamiento de las distintas variables frente a lo programado y presentar ante las instancias competentes las recomendaciones de los ajustes a efectuar.

4. Realizar el seguimiento diario de la información de la ejecución real de ingresos, pagos y operaciones financieras del día anterior, para adelantar la oportuna y efectiva actualización en el flujo de caja de la Nación.

5. Realizar la proyección de las metas mensuales y diarias de traslado a la Dirección de los impuestos administrados por la DIAN y velar por el oportuno reporte de información por parte de las entidades recaudadoras de impuestos, ajustando su programación con base en el recaudo real informado por las entidades recaudadoras.

6. Coordinar con el Departamento Nacional de Planeación – DNP, el suministro de información relacionada con los excedentes y utilidades, y con el superávit de las empresas en las cuales la Nación posea participación accionaria y realizar el trámite ante las instancias competentes para el cobro correspondiente por la vía persuasiva o coactiva.

7. Coordinar la configuración y mantenimiento actualizado de las bases de datos que contengan la información requerida para el cumplimiento de las funciones del área a través de las distintas transacciones que componen la herramienta utilizada en la elaboración del flujo de caja de la Nación.

8. Brindar la información necesaria al Grupo de Asuntos Legales para la atención oportuna a los derechos de petición, consultas, conceptos y demás que estén relacionados con las funciones

asignadas a la Subdirección y atender aquellos que le hayan sido asignados.

9. Participar en la formulación de directrices, estrategias, programas, procedimientos relacionados con las funciones del grupo, velando por su cumplimiento y aplicando las modificaciones que se consideren necesarias, para el cumplimiento de la misión y políticas de la Dirección.

10. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción del grupo, y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los resultados.

11. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las diferentes dependencias, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.

12. Velar por la sistematización de los procesos, la conformación y actualización de las bases de datos propias del grupo y, coordinar con la Dirección General de Tecnología las acciones a que haya lugar.

13. Velar por la conservación y archivo de los documentos soporte de las actividades realizadas en desarrollo de las funciones a cargo del Grupo de conformidad con la normatividad vigente sobre archivística.

14. Identificar las necesidades de cambios en los manuales de procedimientos del Grupo y adelantar las acciones a que haya lugar para su actualización e implementación.

15. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo.



ARTÍCULO 7o. GRUPO DE FINANCIAMIENTO OTRAS ENTIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO DE OTRAS ENTIDADES, SEGUIMIENTO, SANEAMIENTO Y CARTERA. Corresponde al Grupo de Financiamiento Otras Entidades de la Subdirección de Financiamiento de Otras Entidades, Seguimiento, Saneamiento y Cartera de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Desarrollar la estrategia de financiamiento interno y externo de las entidades estatales diferentes de la Nación, cuyo financiamiento provenga de fuentes distintas del mercado de capitales interno, externo y de organismos multilaterales y Gobiernos.

2. Estudiar y elaborar las autorizaciones para la gestión, celebración y modificación de las operaciones relacionadas con crédito público, con y sin garantía de la Nación, operaciones asimiladas, de manejo de deuda diferentes de las operaciones de cobertura de riesgos, y conexas a las anteriores, por parte de las entidades estatales diferentes de la Nación cuyo financiamiento provenga de fuentes distintas al mercado de capitales interno y externo, organismos multilaterales y Gobiernos.

3. Asesorar, bajo la orientación del Director General de Crédito Público y Tesoro Nacional, a las entidades estatales diferentes de la Nación en la tramitación, gestión, negociación, celebración y modificación de las operaciones de crédito público, asimiladas, de manejo de deuda (diferentes de las operaciones de cobertura de riesgos) y conexas cuyo financiamiento provenga de fuentes distintas al mercado de capitales interno y externo, organismos multilaterales y Gobiernos.

4. Estudiar y negociar los textos de las minutas de contratos, pagarés y garantías a que den lugar las operaciones de crédito público, asimiladas, de manejo de deuda (diferentes de las operaciones de cobertura de riesgos) y conexas de conformidad con las funciones del Grupo.

5. Coordinar con la Subdirección de Riesgo, en caso de ser necesario, los estudios requeridos para la celebración de operaciones de manejo de deuda (diferentes de las operaciones de cobertura de riesgos) por parte de las entidades estatales diferentes de la Nación, cuyo financiamiento provenga de fuentes distintas al mercado de capitales interno y externo, organismos multilaterales y Gobiernos.

6. Estudiar y negociar los créditos de presupuesto que la Nación celebre con entidades estatales y sus garantías, bajo los lineamientos del Director General de Crédito Público y Tesoro Nacional.

7. Coordinar con las áreas del Ministerio y las entidades correspondientes, la programación de desembolsos de las operaciones de crédito público externo en trámite de las entidades estatales diferentes de la Nación, cuyo financiamiento provenga de fuentes distintas al Mercado de Capitales externo, Organismos Multilaterales y Gobiernos.

8. Estudiar las garantías y/o contragarantías que las entidades estatales deban otorgar a favor de la Nación, en desarrollo de las operaciones de crédito público, asimiladas y de manejo de deuda, de acuerdo con las recomendaciones y políticas establecidas por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, y con el estudio que efectúe la Subdirección de Riesgo.

9. Coordinar y negociar los términos y las condiciones de las garantías y/o contragarantías que las entidades estatales deban otorgar a favor de la Nación, en desarrollo de las operaciones de crédito público, asimiladas y de manejo de deuda, de acuerdo con las recomendaciones y políticas establecidas por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, y con el estudio que efectúe la Subdirección de Riesgo.

10. Informar a la Subdirección de Riesgo sobre la utilización del cupo de garantías de la Nación que se afecte por la celebración de operaciones relacionadas con crédito público que se tramitan en la Subdirección de Financiamiento Otras Entidades, Seguimiento, Saneamiento y Cartera.

11. Preparar y revisar la documentación para su presentación ante el Consejo Nacional de Política Económica y Social - Conpes, y la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público, para el estudio y concepto en materia de operaciones relacionadas con crédito público, de acuerdo con sus funciones.

12. Brindar la información necesaria al Grupo de Asuntos Legales para la atención oportuna a los derechos de petición, consultas, conceptos y demás que estén relacionados con las funciones asignadas a la Subdirección y atender aquellos que le hayan sido asignados.

13. Participar en la formulación de directrices, estrategias, programas, procedimientos relacionados con las funciones del grupo, velando por su cumplimiento y aplicando las modificaciones que se consideren necesarias, para el cumplimiento de la misión y políticas de la Dirección.

14. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción del grupo, y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los resultados.

15. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las diferentes

dependencias, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.

16. Velar por la sistematización de los procesos, la conformación y actualización de las bases de datos propias del grupo, y coordinar con la Dirección General de Tecnología las acciones a que haya lugar.

17. Velar por la conservación y archivo de los documentos soporte de las actividades realizadas en desarrollo de las funciones a cargo del Grupo de conformidad con la normatividad vigente sobre archivística.

18. Identificar las necesidades de cambios en los manuales de procedimientos del Grupo y adelantar las acciones a que haya lugar para su actualización e implementación.

19. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Grupo.



ARTÍCULO 8o. GRUPO DE SANEAMIENTO DE DEUDA DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO DE OTRAS ENTIDADES, SEGUIMIENTO, SANEAMIENTO Y CARTERA. Corresponde al Grupo de Saneamiento de la Subdirección de Financiamiento de Otras Entidades, Seguimiento, Saneamiento y Cartera de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Coordinar, evaluar, preparar y presentar los estudios para la representación de las acreencias de la Nación por concepto de Acuerdos de Pago, Créditos de Presupuesto y/o cuentas por cobrar originadas por los pagos de la deuda garantizada por la Nación, así como en la negociación y celebración de los Acuerdos de Reestructuración o en sus modificaciones, en desarrollo de las normas legales vigentes, las que modifiquen o sustituyan y proyectar los actos administrativos correspondientes.

2. Evaluar, preparar, participar en la negociación y presentar los estudios sobre las modificaciones que se proyecten celebrar a los Acuerdos de Reestructuración y demás documentos en los cuales la Nación tenga acreencias y/o sea garante, en desarrollo de las operaciones de crédito público y proyectar los actos administrativos correspondientes.

3. Coordinar con las entidades prestamistas y prestatarias la devolución de las cartas de garantías otorgadas por la Nación en desarrollo de las operaciones de crédito público asignadas a la Subdirección, cuando la operación garantizada haya sido cancelada en su totalidad.

4. Coordinar la devolución de las garantías otorgadas a favor de la Nación en desarrollo de las operaciones de Crédito Público asignadas a la Subdirección, previa la obtención de los paz y salvos correspondientes.

5. Coordinar, evaluar y participar en los procesos de saneamiento de obligaciones crediticias de las entidades estatales con cargo a deudas que tenga con la Nación por concepto de operaciones relacionadas con crédito público, tales como capitalizaciones, asunciones de deuda, reestructuraciones, daciones en pago y otras.

6. Estudiar, negociar y tramitar los Acuerdos de Pago que la Nación celebre con entidades estatales y sus garantías, bajo los lineamientos del Director General de Crédito Público y Tesoro Nacional.

7. Proyectar los cruces de cuentas de conformidad con las apropiaciones presupuestales y las normas legales correspondientes y tramitar ante las dependencias competentes las autorizaciones respectivas.

8. Coordinar, estudiar y negociar las garantías que las entidades estatales deben otorgar a favor de la Nación, en desarrollo de los Acuerdos de Reestructuración de Pasivos y/o Acuerdos de Reestructuración de Deuda y/o sus modificaciones, de acuerdo con las recomendaciones y políticas establecidas por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, y con el estudio que efectúe la Subdirección de Riesgo.

9. Coordinar con las dependencias competentes, las capitalizaciones, daciones en pago y asunciones de deuda de las entidades estatales, diferentes de las del sector financiero, en las cuales la Nación sea acreedora en desarrollo de operaciones de crédito público y asimiladas, considerando las políticas del Gobierno Nacional.

10. Preparar y revisar la documentación para su presentación ante el Consejo Nacional de Política Económica y Social -Conpes, y la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público para el estudio y concepto en materia de operaciones de saneamiento de deuda de acuerdo con sus funciones.

11. Asesorar en el proceso de normalización de activos a la dependencia encargada de efectuar el cobro jurídico para la recuperación de la cartera de la entidad, por concepto de Acuerdos de Pago, Créditos de Presupuesto y/o cuentas por cobrar originadas por los pagos realizados por la Nación de deuda garantizada por ella, y si a ello hay lugar, preparar los actos administrativos para el saneamiento contable de las acreencias irrecuperables de las entidades deudoras de la Nación, de conformidad con la normatividad contable vigente y con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

12. Brindar la información necesaria al Grupo de Asuntos Legales para la atención oportuna a los derechos de petición, consultas, conceptos y demás que estén relacionados con las funciones asignadas a la Subdirección y atender aquellos que le hayan sido asignados.

13. Participar en la formulación de directrices, estrategias, programas, procedimientos relacionados con las funciones del grupo, velando por su cumplimiento y aplicando las modificaciones que se consideren necesarias, para el cumplimiento de la misión y políticas de la Dirección.

14. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción del grupo, y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los resultados.

15. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las diferentes dependencias, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.

16. Velar por la sistematización de los procesos, la conformación y actualización de las bases de datos propias del grupo, y coordinar con la Dirección General de Tecnología las acciones a que haya lugar.

17. Velar por la conservación y archivo de los documentos soporte de las actividades realizadas en desarrollo de las funciones a cargo del Grupo de conformidad con la normatividad vigente sobre archivística.

18. Identificar las necesidades de cambios en los manuales de procedimientos del Grupo y adelantar las acciones a que haya lugar para su actualización e implementación.

19. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Grupo.



ARTÍCULO 9o. GRUPO DE SEGUIMIENTO Y CARTERA DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO DE OTRAS ENTIDADES, SEGUIMIENTO, SANEAMIENTO Y CARTERA. Corresponde al Grupo de Seguimiento y Cartera de la Subdirección de Financiamiento de Otras Entidades, Seguimiento, Saneamiento y Cartera de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Establecer el procedimiento para la preparación del presupuesto de recuperación de cartera por créditos de presupuesto, acuerdos de pago y cuentas por cobrar por concepto de operaciones de crédito público a favor de la Nación y efectuar seguimiento al cumplimiento del mismo.

2. Elaborar los estados de cuenta de las obligaciones de pago por créditos de presupuesto, acuerdos de pago y cuentas por cobrar por concepto de operaciones de crédito público a favor de la Nación, informar a las dependencias competentes en caso de incumplimiento y presentar los informes correspondientes.

3. Aplicar y registrar en el Sistema de Deuda Pública y en el Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF, los pagos efectuados por las entidades en desarrollo de los créditos de presupuesto, acuerdos de pago y cuentas por cobrar por concepto de operaciones de crédito público a favor de la Nación.

4. Efectuar el seguimiento a los aportes que deben efectuar las diferentes entidades al Fondo de Contingencias de Entidades Estatales, e informar sobre su incumplimiento.

5. Efectuar las gestiones de cobro necesarias ante las entidades estatales respectivas para la recuperación de cartera de la Nación por concepto de créditos de presupuesto, acuerdos de pago y cuentas por cobrar por concepto de operaciones de crédito público a favor de la Nación y dar traslado de la documentación necesaria, al área competente para efectuar el cobro jurídico en caso de ser necesario.

6. Verificar el cumplimiento por parte de las entidades estatales, del servicio de la deuda por concepto de operaciones de crédito público que se encuentre garantizada por la Nación.

7. Elaborar los paz y salvos respectivos en desarrollo de créditos de presupuesto, acuerdos de pago y cuentas por cobrar por concepto de operaciones de crédito público a favor de la Nación.

8. Efectuar el seguimiento a las garantías y contragarantías otorgadas en desarrollo de operaciones de crédito público, asimiladas y conexas a favor de la Nación.

9. Informar sobre los incumplimientos presentados en las garantías y/o contragarantías otorgadas a favor de la Nación, con base en los documentos suscritos por cada una de las entidades estatales.

10. Verificar el registro de las condiciones financieras de los créditos de presupuesto, acuerdos de pago y cuentas por cobrar por concepto de operaciones de crédito público a favor de la Nación

efectuadas en el Sistema de Deuda Pública.

11. Participar en los comités fiduciarios y en los de seguimiento de garantías, contragarantías, capitalizaciones, asunciones de deuda y acreencias a favor de la Nación por operaciones de crédito público, asimiladas y conexas en los que la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional en representación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sea o llegue a ser miembro.
12. Estudiar y recomendar las acciones a tomar por parte de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional con base en los informes que periódicamente remita la Dirección General de Apoyo Fiscal sobre los Acuerdos de Reestructuración de Pasivos de que trata la Ley [550](#) de 1999 y los Programas de Ajuste Fiscal y Financiero adelantados por las entidades territoriales con ocasión de la aplicación de la Ley [617](#) de 2000 y en los cuales la Nación haya otorgado garantía.
13. Custodiar y administrar los contratos y documentos que se suscriban en desarrollo de los Créditos de Presupuesto, Acuerdos de Pago y cuentas por cobrar por concepto de operaciones de crédito público a favor de la Nación, garantías, contragarantías y demás títulos y documentos de su competencia.
14. Asesorar en el proceso de normalización de activos a la dependencia encargada de efectuar el cobro jurídico para la recuperación de la cartera de la entidad deudora de la Nación por concepto de operaciones de crédito público.
15. Brindar la información necesaria al Grupo de Asuntos Legales para la atención oportuna a los derechos de petición, consultas, conceptos y demás que estén relacionados con las funciones asignadas a la Subdirección y atender aquellos que le hayan sido asignados.
16. Participar en la formulación de directrices, estrategias, programas, procedimientos relacionados con las funciones del grupo, velando por su cumplimiento y aplicando las modificaciones que se consideren necesarias, para el cumplimiento de la misión y políticas de la Dirección.
17. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción del grupo, y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los resultados.
18. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las diferentes dependencias, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
19. Velar por la sistematización de los procesos, la conformación y actualización de las bases de datos propias del grupo, y coordinar con la Dirección General de Tecnología las acciones a que haya lugar.
20. Velar por la conservación y archivo de los documentos soporte de las actividades realizadas en desarrollo de las funciones a cargo del Grupo de conformidad con la normatividad vigente sobre archivística.
21. Identificar las necesidades de cambios en los manuales de procedimientos del Grupo y adelantar las acciones a que haya lugar para su actualización e implementación.

22. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Grupo.



ARTÍCULO 10. GRUPO DE APOYO DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO DE OTRAS ENTIDADES, SEGUIMIENTO, SANEAMIENTO Y CARTERA. Corresponde al Grupo de Apoyo de la Subdirección de Financiamiento de Otras Entidades, Seguimiento, Saneamiento y Cartera de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Registrar los contratos de los créditos de presupuesto otorgados por la Nación y cuentas por cobrar por concepto de operaciones de crédito público a favor de la Nación, así como sus modificaciones.
2. Registrar los acuerdos de pago celebrados por la Nación, excepto los originados en el pago de sentencias, conciliaciones judiciales y otras obligaciones susceptibles de ser pagadas mediante la entrega de títulos de deuda pública interna, así como sus modificaciones.
3. Registrar los contratos que se celebren en desarrollo de las autorizaciones tramitadas por la Subdirección de Financiamiento Otras Entidades, Seguimiento, Saneamiento y Cartera, así como sus modificaciones.
4. Llevar a cabo el proceso de autorización de los desembolsos de los Créditos de Presupuesto, previa verificación del cumplimiento de los requisitos para su aprobación y trámite de los mismos, efectuando su registro en el Sistema de Información de Deuda Pública.
5. Coordinar con el área correspondiente del Ministerio el desembolso de los créditos de presupuesto otorgados por la Nación y efectuar el respectivo seguimiento.
6. Incorporar en el Sistema de Información de Deuda Pública, las garantías otorgadas por la Nación a las obligaciones de pago de las entidades estatales, así como las contragarantías que se otorguen a su favor.
7. Asesorar a las entidades estatales, sobre la forma y modo para el cumplimiento oportuno en el suministro de información, necesaria para efectuar el registro de los contratos que se tramitan en la Subdirección de Financiamiento Otras Entidades, Seguimiento, Saneamiento y Cartera hasta los desembolsos, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección.
8. Incorporar en el Sistema de Información de Deuda Pública del Ministerio de Hacienda y Crédito Público las operaciones de crédito público, asimiladas y conexas de las entidades estatales que se tramitan en la Subdirección de Financiamiento Otras Entidades, Seguimiento, Saneamiento y Cartera, hasta el desembolso de los recursos.
9. Verificar y proyectar las autorizaciones de cesión de la deuda garantizada por la Nación y registrar en el Sistema de Información de Deuda Pública las operaciones autorizadas.
10. Brindar la información necesaria al Grupo de Asuntos Legales para la atención oportuna a los derechos de petición, consultas, conceptos y demás que estén relacionados con las funciones asignadas a la Subdirección y atender aquellos que le hayan sido asignados.
11. Participar en la formulación de directrices, estrategias, programas, procedimientos relacionados con las funciones del grupo, velando por su cumplimiento y aplicando las

modificaciones que se consideren necesarias, para el cumplimiento de la misión y políticas de la Dirección.

12. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción del grupo, y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los resultados.

13. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las diferentes dependencias, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.

14. Velar por la sistematización de los procesos, la conformación y actualización de las bases de datos propias del grupo, y coordinar con la Dirección General de Tecnología las acciones a que haya lugar.

15. Velar por la conservación y archivo de los documentos soporte de las actividades realizadas en desarrollo de las funciones a cargo del Grupo de conformidad con la normatividad vigente sobre archivística.

16. Identificar las necesidades de cambios en los manuales de procedimientos del Grupo y adelantar las acciones a que haya lugar para su actualización e implementación.

17. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Grupo.



ARTÍCULO 11. GRUPO DE SERVICIO DE LA DEUDA DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES. Corresponde al Grupo de Servicio de la Deuda de la Subdirección de Operaciones de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Coordinar con las demás dependencias de la Dirección, la información necesaria para calcular, consolidar y presentar el proyecto de presupuesto del servicio de deuda de la Nación.

2. Controlar y ejecutar el presupuesto del servicio de la deuda de la Nación, así como expedir los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal.

3. Preparar la programación de pagos del servicio de deuda de la Nación y de aquellas entidades que tienen créditos con garantía de la Nación que deban ser incorporadas en el presupuesto del Servicio de la Deuda Pública Nacional para la definición de las metas de pago y el Programa Anual de Caja, así como solicitar las modificaciones que sean necesarias.

4. Elaborar, tramitar y registrar, en el sistema de Información de Deuda Pública de la Dirección, en forma oportuna, los documentos de instrucción de pago para atender el servicio de la deuda de la Nación y de las entidades garantizadas por la Nación, a través de la cuenta especial de deuda externa y presentar los informes correspondientes.

5. Registrar las operaciones relacionadas con el servicio de la deuda de la Nación en el Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF.

6. Brindar la información necesaria al Grupo de Asuntos Legales para la atención oportuna a los derechos de petición, consultas, conceptos y demás que estén relacionados con las funciones asignadas a la Subdirección y atender aquellos que le hayan sido asignados.

7. Participar en la formulación de directrices, estrategias, programas, procedimientos relacionados con las funciones del grupo, velando por su cumplimiento y aplicando las modificaciones que se consideren necesarias, para el cumplimiento de la misión y políticas de la Dirección.

8. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción del grupo, y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los resultados.

9. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las diferentes dependencias, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.

10. Velar por la sistematización de los procesos, la conformación y actualización de las bases de datos propias del grupo, y coordinar con la Dirección General de Tecnología las acciones a que haya lugar.

11. Velar por la conservación y archivo de los documentos soporte de las actividades realizadas en desarrollo de las funciones a cargo del Grupo de conformidad con la normatividad vigente sobre archivística.

12. Identificar las necesidades de cambios en los manuales de procedimientos del Grupo y adelantar las acciones a que haya lugar para su actualización e implementación.

13. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Grupo.



ARTÍCULO 12. GRUPO DE REGISTRO CONTABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES. Corresponde al Grupo de Registro Contable de la Subdirección de Operaciones de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Identificar en la Ley Anual de Presupuesto los nuevos recursos susceptibles de ingresar a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, analizando en coordinación con las entidades generadoras de los ingresos, la vigencia de las condiciones de recaudo que tengan relación con las funciones de esta Dirección, sugiriendo las recomendaciones a que haya lugar.

2. Desarrollar las actividades relacionadas con la obtención de información de nuevos recursos a recaudar y sugerir en coordinación con la Dirección General del Presupuesto Público Nacional y las Entidades generadoras de ingresos, las condiciones y características del recaudo, así como toda aquella información necesaria para su adecuado control y registro, y proyectar los informes para suministrar a las áreas competentes de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, los nuevos recursos a recaudar, cuando de acuerdo con las normas legales, no le sea aplicado el principio de unidad de caja.

3. Adelantar los trámites de apertura de las cuentas para el recaudo de nuevos recursos de la Nación, de acuerdo con las políticas establecidas por la Subdirección de Riesgo, efectuando el seguimiento a los movimientos débitos no autorizados, informando a la Subdirección de Operaciones para las acciones correspondientes.

4. Informar a las entidades generadoras de los ingresos, las características de las cuentas corrientes que la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional ha dispuesto para el

recaudo de los ingresos de la Nación, para que los recursos se reciban en las cuentas correspondientes, de acuerdo con el concepto de ingreso.

5. Velar porque los establecimientos de crédito cumplan con las condiciones establecidas para el manejo de las cuentas corrientes administradas por la Dirección.

6. Participar en coordinación con las diferentes áreas de la Dirección, en las necesidades de actualización de los requisitos para la devolución de recursos y derechos que no le corresponden a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional; someterlos a consideración de la instancia competente y realizar los ajustes correspondientes, a fin de proporcionar a los usuarios información de los requisitos acordes con las normas vigentes.

7. Evaluar las solicitudes de devolución de recursos y derechos que no le corresponden a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, presentándolos a la instancia competente para su aprobación, y efectuar el trámite para el pago correspondiente de las solicitudes de devolución que le sean asignadas, velando por el estricto cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley y las políticas que para tal fin establezca la Dirección.8. Realizar el seguimiento a las cuentas en bancos comerciales para verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional para el manejo de las mismas.

9. Realizar las gestiones necesarias para obtener de los establecimientos financieros la información relacionada con los movimientos de las cuentas corrientes u otras que administre la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, registrando en el sistema contable los movimientos de las cuentas corrientes u otras, con el fin de dejar disponible la información para el proceso contable.

10. Realizar el cargue en el Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF de los movimientos de las cuentas corrientes que posee la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional en los Bancos Comerciales, al igual que los ajustes que se requieran, para la correspondiente contabilización por parte del área correspondiente.

11. Realizar las acciones necesarias para el reintegro de los recursos debitados sin autorización de las cuentas corrientes u otras que administra la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, sea realizado por parte de las entidades financieras, verificando que las partidas pendientes en conciliación no superen los términos establecidos por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.

12. Desempeñar las labores necesarias para el registro y entrega al área contable del Ministerio, la información y soportes documentarios relacionados con los movimientos bancarios de las cuentas que administra la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, con el fin de que se proceda a la consolidación de la información.

13. Brindar la información necesaria al Grupo de Asuntos Legales para la atención oportuna a los derechos de petición, consultas, conceptos y demás que estén relacionados con las funciones asignadas a la Subdirección y atender aquellos que le hayan sido asignados.

14. Participar en la formulación de directrices, estrategias, programas, procedimientos relacionados con las funciones del grupo, velando por su cumplimiento y aplicando las modificaciones que se consideren necesarias, para el cumplimiento de la misión y políticas de la Dirección.

15. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción del grupo, y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los resultados.

16. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las diferentes dependencias, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.

17. Velar por la sistematización de los procesos, la conformación y actualización de las bases de datos propias del grupo, y coordinar con la Dirección General de Tecnología las acciones a que haya lugar.

18. Velar por la conservación y archivo de los documentos soporte de las actividades realizadas en desarrollo de las funciones a cargo del Grupo de conformidad con la normatividad vigente sobre archivística.

19. Identificar las necesidades de cambios en los manuales de procedimientos del Grupo y adelantar las acciones a que haya lugar para su actualización e implementación.

20. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Grupo.



ARTÍCULO 13. GRUPO DE ESTADÍSTICA DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES. Corresponde, al Grupo de Estadística de la Subdirección de Operaciones de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Preparar y consolidar la información del Sistema de Información de Deuda Pública para producir los informes estadísticos, incorporando la información necesaria con el fin de generar el perfil de la deuda pública y las proyecciones para su análisis de riesgo y política.

2. Elaborar y presentar para su aprobación las directrices definidas con base en las políticas establecidas por la Dirección, para la contratación de las operaciones de crédito público.

3. Asesorar a las entidades estatales y a las diferentes áreas de la Dirección, sobre la forma de reportar la información relacionada con los movimientos de las operaciones de crédito público, para ser incluida en el Sistema de Información de Deuda Pública, con fines estadísticos.

4. Incorporar en el Sistema de Información de Deuda Pública las operaciones de crédito público que no requieren autorización por parte de la Dirección, para que las entidades deudoras puedan solicitar el primer desembolso de la operación registrada.

5. Asesorar a las entidades estatales y a las diferentes áreas de la Dirección, en la forma de efectuar el registro de las operaciones de crédito público en el Sistema de Información de Deuda Pública, con el fin de que las autoridades deudoras puedan solicitar el primer desembolso.

6. Mantener actualizados los archivos maestros e indicadores diarios de tasas de cambio y tasas de interés del Sistema de Información de Deuda Pública de la Dirección, para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección.

7. Registrar en el Sistema de Información de Deuda Pública las operaciones de crédito público, conexas y asimiladas de las entidades estatales que no requieren autorización de la Dirección, para una correcta toma de decisiones.

8. Registrar en el Sistema de Información de Deuda Pública, las cesiones y asunciones de deuda de las entidades estatales que no requieren autorización de la Dirección, para mantener actualizado el Sistema de Información de Deuda Pública.

9. Brindar la información necesaria al Grupo de Asuntos Legales para la atención oportuna a los derechos de petición, consultas, conceptos y demás que estén relacionados con las funciones asignadas a la Subdirección y atender aquellos que le hayan sido asignados.

10. Participar en la formulación de directrices, estrategias, programas, procedimientos relacionados con las funciones del grupo, velando por su cumplimiento y aplicando las modificaciones que se consideren necesarias, para el cumplimiento de la misión y políticas de la Dirección.

11. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción del grupo, y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los resultados.

12. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las diferentes dependencias, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.

13. Velar por la sistematización de los procesos, la conformación y actualización de las bases de datos propias del grupo, y coordinar con la Dirección General de Tecnología las acciones a que haya lugar.

14. Velar por la conservación y archivo de los documentos soporte de las actividades realizadas en desarrollo de las funciones a cargo del Grupo de conformidad con la normatividad vigente sobre archivística.

15. Identificar las necesidades de cambios en los manuales de procedimientos del Grupo y adelantar las acciones a que haya lugar para su actualización e implementación.

16. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Grupo.



ARTÍCULO 14. GRUPO DE PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA-PAC DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES. Corresponde al Grupo de Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, de la Subdirección de Operaciones de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Gestionar, ante las distintas instancias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del Departamento Nacional de Planeación, el suministro de la información para el estudio y la asignación del PAC.

2. Presentar, para su evaluación y aprobación ante la instancia competente, la propuesta de distribución del PAC básico y tramitar la formalización de la aprobación respectiva.

3. Evaluar las modificaciones al PAC asignado a los órganos ejecutores, elaborando la respectiva propuesta de modificación y presentarla para su aprobación.

4. Velar por la formalización, registro y comunicación de las aprobaciones de modificación al PAC, realizando los ajustes a que haya lugar en las metas de pago para ser incorporadas en el

Flujo de Caja.

5. Coordinar con la Subdirección de Tesorería el PAC asignado a los órganos ejecutores, cuya ejecución se realizará con cargo a los recursos de los fondos administrados por esta Dirección, para que sean incorporados en el Flujo de Caja.
6. Adelantar las acciones necesarias para el reintegro de los recursos girados en exceso, por efecto de reducciones presupuestales.
7. Brindar la información necesaria al Grupo de Asuntos Legales para la atención oportuna a los derechos de petición, consultas, conceptos y demás que estén relacionados con las funciones asignadas a la Subdirección y atender aquellos que le hayan sido asignados.
8. Participar en la formulación de directrices, estrategias, programas, procedimientos relacionados con las funciones del grupo, velando por su cumplimiento y aplicando las modificaciones que se consideren necesarias, para el cumplimiento de la misión y políticas de la Dirección.
9. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción del grupo, y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los resultados.
10. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las diferentes dependencias, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
11. Velar por la sistematización de los procesos, la conformación y actualización de las bases de datos propias del grupo, y coordinar con la Dirección General de Tecnología las acciones a que haya lugar.
12. Velar por la conservación y archivo de los documentos soporte de las actividades realizadas en desarrollo de las funciones a cargo del Grupo de conformidad con la normatividad vigente sobre archivística.
13. Identificar las necesidades de cambios en los manuales de procedimientos del Grupo y adelantar las acciones a que haya lugar para su actualización e implementación.
14. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Grupo.



ARTÍCULO 15. GRUPO DE PAGOS Y CUMPLIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES. Corresponde al Grupo de Pagos y Cumplimiento de la Subdirección de Operaciones de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Evaluar, de acuerdo con las políticas fijadas por la Subdirección de Riesgo, las solicitudes para la apertura, terminación y/o sustitución de las cuentas a través de las cuales se ejecuta el Presupuesto General de la Nación y las propuestas de los establecimientos de crédito para el recaudo de los ingresos, presentando a consideración de la Subdirección de Operaciones, los resultados y las recomendaciones a que haya lugar.
2. Evaluar las solicitudes presentadas por los órganos ejecutores relacionadas con la

compensación requerida por los establecimientos de crédito, para la prestación de servicios bancarios identificando ante estos las cuentas exentas de impuestos.

3. Enviar diariamente a los establecimientos de crédito, previa validación del origen de los archivos, la prenotificación de cuentas corrientes u otras para su validación, registrando en el Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF las novedades reportadas.

4. Realizar seguimiento a los resultados de la validación electrónica remitida por los establecimientos financieros, para adelantar las acciones que de ello se deriven.

5. Evaluar e informar a las entidades ejecutoras los indicadores de ejecución, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección. Reportando a las áreas competentes de la misma y a los entes de control, aquellos órganos que presenten baja ejecución.

6. Velar porque los órganos ejecutores remitan la información relacionada con la proyección diaria mensualizada de giros, para realizar la respectiva programación en moneda nacional y extranjera.

7. Analizar y aprobar los cupos diarios de pago a los órganos ejecutores que operan en el Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF, realizando los procesos de validación y agrupación de órdenes de pago, para atender las solicitudes de giro y otras de tipo no presupuestal acordes con las disponibilidades de caja.

8. Identificar diariamente los cupos de recursos solicitados que no son utilizados por los órganos ejecutores, efectuando los ajustes a la proyección diaria mensualizada de giros, para proporcionar información real al flujo de pagos.

9. Informar a la Subdirección de Tesorería el valor de los giros cuya ejecución se realiza con recursos de fondos administrados por esta Dirección y con cargo a recursos de fuente específica, así, como el valor de los reintegros que afecten la disponibilidad de recursos de los fondos administrados, para su afectación de manera oportuna.

10. Solicitar a la Subdirección de Tesorería la compra de las divisas requeridas para el pago del servicio de la deuda y de otras obligaciones a cargo de la Nación, para atender oportunamente los pagos.

11. Identificar diariamente la devolución de recursos originados en pagos no exitosos, para adelantar las acciones a que haya lugar.

12. Coordinar y efectuar la identificación y registro de reintegros provenientes de los recursos girados por esta Dirección y no ejecutados por las entidades, para que sean clasificados de manera oportuna.

13. Presentar a la instancia competente para su aprobación, las solicitudes de devolución de recursos y derechos que no le corresponden a esta Dirección, efectuando los pagos correspondientes, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

14. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la generación de las claves a que haya lugar, para el cumplimiento de las operaciones financieras de la Dirección, a través de sistemas electrónicos de transferencias de fondos y depósitos centralizados de valores.

15. Coordinar y supervisar las acciones requeridas para el cumplimiento de operaciones sobre títulos valores pactadas por la Subdirección de Tesorería.
16. Coordinar todas las acciones relacionadas con el recibo, custodia, endoso, devolución y registro de los títulos y certificados de custodia a la orden de la Nación, con el fin de garantizar su adecuada documentación y control.
17. Coordinar y supervisar las actividades requeridas para ejercer el control del ingreso de recursos y el pago de las operaciones, activas y pasivas tanto en pesos como en moneda extranjera.
18. Dirigir, orientar y coordinar las acciones necesarias para el envío y monitoreo de los archivos requeridos para atender la ejecución presupuestal y demás operaciones que por competencia le corresponde realizar a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, a través de los sistemas autorizados para tal efecto.
19. Brindar la información necesaria al Grupo de Asuntos Legales para la atención oportuna a los derechos de petición, consultas, conceptos y demás que estén relacionados con las funciones asignadas a la Subdirección y atender aquellos que le hayan sido asignados.
20. Participar en la formulación de directrices, estrategias, programas, procedimientos relacionados con las funciones del grupo, velando por su cumplimiento y aplicando las modificaciones que se consideren necesarias, para el cumplimiento de la misión y políticas de la Dirección.
21. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción del grupo, y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los resultados.
22. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las diferentes dependencias, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
23. Velar por la sistematización de los procesos, la conformación y actualización de las bases de datos propias del grupo, y coordinar con la Dirección General de Tecnología las acciones a que haya lugar.
24. Velar por la conservación y archivo de los documentos soporte de las actividades realizadas en desarrollo de las funciones a cargo del Grupo de conformidad con la normatividad vigente sobre archivística.
25. Identificar las necesidades de cambios en los manuales de procedimientos del Grupo y adelantar las acciones a que haya lugar para su actualización e implementación.
26. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Grupo.



ARTÍCULO 16. Delegar en el Director General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la facultad de designar los Coordinadores de los Grupos internos de Trabajo que se crean mediante la presente resolución.



ARTÍCULO 17. La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga las

Resoluciones número [185](#) de 31 de enero de 2007 y [312](#) de 14 de febrero de 2007.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 30 de abril 2009.

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

OSCAR IVÁN ZULUAGA ESCOBAR.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de marzo de 2018

