

DECRETO 545 DE 2006

(Diciembre 29)

"Por el cual se adopta estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones"

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, DC

en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993 en concordancia con el artículo 119 del Acuerdo Distrital N° 257 de 2006, y

CONSIDERANDO:

Que en el artículo [61](#) del Acuerdo Distrital N° 257 del 30 de noviembre de 2006 se creó el Sector Hacienda y se dispuso que estará integrado por la Secretaría Distrital de Hacienda, cabeza del Sector, y por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital con personería jurídica y el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, como entidades adscritas y la Lotería de Bogotá, como entidad vinculada.

Que el artículo [65](#) ibídem incluye dentro del objeto del FONCEP, entre otros, reconocer y pagar las obligaciones pensionales a cargo del Distrito Capital, para lo cual asume la administración del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, función que venía cumpliendo la Secretaría Distrital de Hacienda a través de la Subdirección de Obligaciones Pensionales.

Que lo anterior conlleva la modificación de la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda en la medida en que las funciones de la Subdirección aludida serán trasladadas al FONCEP.

Que el artículo [119](#) del Acuerdo 257 de 2006, fijó como término para la implementación de la organización distrital un plazo máximo de seis (6) meses contados a partir de la vigencia del mismo, es decir, del 30 de noviembre de 2006, fecha de su publicación.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable sobre la estructura de la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante oficio DIR N° 3413 del 27 de diciembre de 2006.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA

CAPITULO I

OBJETO, ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

ARTÍCULO 1o. OBJETO. LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA tendrá como por objeto orientar y liderar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas hacendarias y de la planeación y programación fiscal para la operación sostenible del Distrito Capital y el financiamiento de los planes y programas de desarrollo económico, social y de obras públicas.

ARTÍCULO 2o. FUNCIONES. LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA tendrá, las siguientes funciones básicas:

- a. Diseñar la estrategia financiera del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y del Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con el marco fiscal de mediano plazo y el marco de gasto de mediano plazo.
- b. Preparar el Prepuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones y el Plan Financiero Plurianual del Distrito.
- c. Formular, orientar y coordinar las políticas en materia fiscal y de crédito público, en este sentido, tendrá a su cargo el asesoramiento y la coordinación de préstamos, empréstitos y créditos de recursos de la banca multilateral y extranjera.
- d. Formular, orientar y coordinar las políticas en materia pensional, obligaciones contingentes y de cesantías.
- e. Formular, orientar, coordinar y ejecutar las políticas tributarias, presupuestal, contable y tesorería.
- f. Proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores financieros y hacendarios de la ciudad.
- g. Asesorar a la Administración Distrital en la priorización de recursos y asignación presupuestal del gasto distrital y local.
- h. Gestionar la consecución de recursos de donaciones, cooperación y aportes voluntarios que financien el presupuesto distrital.
- i. Gestionar, hacer el seguimiento y controlar los recursos provenientes del orden nacional.

CAPITULO II.

ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS.

ARTÍCULO 3o. ESTRUCTURA. LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA tendrá la siguiente estructura:

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA

1. Despacho del Secretario de Hacienda

- 1.1. Oficina de Análisis y Control de Riesgo
- 1.2. Oficina Asesora de Planeación
- 1.3. Oficina de Banca Multilateral y Cooperación
- 1.4. Oficina de Control Interno Disciplinario

SUBSECRETARIA DE HACIENDA

2. Despacho del Subsecretario de Hacienda

- 2.1. Subdirección de Proyectos Especiales

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS Y ESTUDIOS FISCALES

3. Despacho del Director de Estadísticas y Estudios Fiscales

- 3.1. Subdirección de Análisis Fiscal

- 3.2. Subdirección de Análisis Sectorial

DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMATICA

4. Despacho del Director de Sistemas e Informática

- 4.1. Subdirección de Infraestructura Tecnológica

- 4.2. Subdirección de Ingeniería de Software

- 4.3. Subdirección de Gestión de Conectividad

- 4.4. Subdirección de Servicios y Atención al Usuario

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

5. Despacho del Director de Gestión Corporativa

- 5.1. Subdirección Administrativa

- 5.2. Subdirección Financiera

- 5.3. Subdirección del Talento Humano

- 5.4. Oficina de Correspondencia, Quejas y Soluciones.

DIRECCIÓN JURÍDICA

6. Despacho del Director Jurídico

6.1. Subdirección de Asuntos Contractuales

6.2. Subdirección Jurídica de Hacienda

6.3. Subdirección de Gestión Judicial

DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS

7. Despacho del Director Distrital de Impuestos

7.1. Oficina de Servicio al Contribuyente

7.2. Subdirección Jurídico Tributaria

7.2.1. Oficina de Recursos Tributarios

7.3. Subdirección de Impuestos a la Propiedad

7.3.1. Oficina de Fiscalización

7.3.2. Oficina de Liquidación

7.3.3. Oficina de Cobro

7.4. Subdirección de Impuestos a la Producción y al Consumo

7.4.1. Oficina de Fiscalización

7.4.2. Oficina de Liquidación

7.4.3. Oficina de Cobro

7.5. Subdirección de Gestión del Sistema Tributario

7.5.1. Oficina de Cuentas Corrientes

7.5.2. Oficina Control Agentes de Recepción y Recaudo

7.5.3. Oficina de la Información Tributaria

DIRECCIÓN DISTRITAL DE PRESUPUESTO

8. Despacho del Director Distrital de Presupuesto

8.1. Subdirección de Competitividad y Gobierno

8.2. Subdirección de Desarrollo Social

8.3. Subdirección de Finanzas Distritales

8.4. Subdirección de Análisis, Ingreso y Sostenibilidad

DIRECCIÓN DISTRITAL DE TESORERÍA

9. Despacho del Tesorero Distrital

9.1. Oficina de Ejecuciones Fiscales.

9.2. Subdirección de Planeación Financiera e Inversiones

9.2.1. Oficina de Planeación Financiera

9.2.2. Oficina de Inversiones

9.3. Subdirección de Operación Bancaria

9.3.1. Oficina de Pagaduría

DIRECCIÓN DISTRITAL DE CONTABILIDAD

10. Despacho del Director Distrital de Contabilidad

10.1. Subdirección de Gestión Contable de Hacienda

10.2. Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación

DIRECCIÓN DISTRITAL DE CRÉDITO PÚBLICO

11. Despacho del Director Distrital de Crédito Público

11.1. Subdirección de Financiamiento

11.2. Subdirección de Ejecución

ÓRGANOS CONSULTIVOS

12. Comité de Desarrollo Administrativo del Sector Hacienda

13. Comité de Dirección

14. Comité de Política de Riesgo

ARTÍCULO 4º. Funciones Del Despacho de la Secretaría Distrital De Hacienda. Corresponde al Despacho de la secretaría Distrital de Hacienda el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Liderar y orientar, bajo las directrices del Alcalde o Alcaldesa Mayor y de los Consejos Superiores de la Administración Distrital, la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del Sector.

- b. Orientar, coordinar y controlar la gestión de las entidades adscritas y vinculadas pertenecientes al sector Hacienda.
- c. Formular la política del Distrito Capital en materia fiscal, tributaria, presupuestal, contable, de tesorería y de crédito público.
- d. Establecer las políticas generales de la Secretaría Distrital de Hacienda, velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones y coordinar las actividades de sus dependencias.
- e. Servir de órgano de comunicación con el Concejo Distrital en las materias de competencia de la Secretaría.
- f. Presentar anualmente ante el Concejo Distrital, y dentro del plazo señalado en las respectivas normas, el proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos, y colaborar con el mismo en su respectivo trámite, suministrando datos e informaciones y coordinando las labores de la Administración y del Concejo.
- g. Coordinar la elaboración del Proyecto de Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y formular las Estrategia Financiera del Plan.
- h. Asesorar en el señalamiento de las políticas Distritales en materia de planes y programas de desarrollo económico, social y de obras públicas, en materia presupuestal y de endeudamiento público.
- i. Formular parámetros para la planeación y el control de las actividades relacionadas con la investigación, determinación, recaudación, cobro y discusión de los impuestos distritales y establecer las metas de recaudo.
- j. Coordinar la emisión de títulos y demás documentos de deuda pública y la compra de títulos valores del Distrito Capital.
- k. Formular políticas de financiamiento interno y externo del Distrito Capital y de las entidades descentralizadas, registrar y controlar su ejecución y servicio.
- l. Formular parámetros de carácter general sobre aspectos técnicos y de interpretación en relación con los asuntos propios de la Administración Hacendaria.
- m. Velar por el cumplimiento de la misión y los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
- n. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
- o. Dirigir las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y establecer sistemas o canales de información y divulgación requeridos para la ejecución, seguimiento y

evaluación de dichos planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Hacienda.

- p. Responder por la implementación y desarrollo del Sistema de Control Interno en la entidad.
- q. Expedir los actos administrativos que le correspondan y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos.
- r. Dirigir la divulgación de las normas vigentes en materia fiscal, tributaria, presupuestal, de tesorería, crédito público y contable.
- s. Aplicar las sanciones impuestas, respecto de los servidores públicos de la entidad con carácter de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa, dentro de los términos establecidos en el Código Único Disciplinario.
- t. Establecer y definir los instrumentos de las campañas de divulgación en materia hacendaria y velar por su ejecución.
- u. Promover por el mejoramiento y fortalecimiento de la imagen institucional y de la atención al público.
- v. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 5° Oficina de Análisis y Control de Riesgo. Corresponde a la Oficina de Análisis y Control de Riesgo el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Desarrollar e implementar la gestión del riesgo financiero para los portafolios de activos y pasivos de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- b. Proponer al Comité de Política las políticas y lineamientos de la gestión de riesgos de los portafolios de activos y pasivos de la Secretaría Distrital de Hacienda; así como velar por su estricto cumplimiento.
- c. Proponer al Comité de Riesgo los límites de control para los riesgos financieros que afecten a los portafolios de activos y pasivos de la Secretaría Distrital de Hacienda
- d. Realizar el seguimiento al desempeño de los portafolios de activos y pasivos de la Secretaría Distrital de Hacienda, frente a los Lineamientos de Referencia aprobados por el Comité de Política de Riesgo.
- e. Evaluar los riesgos asociados a las operaciones de cobertura y a las posiciones en operaciones derivadas que demanden la adecuada gestión del portafolio de activos y pasivos de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- f. Evaluar el impacto de las operaciones de nuevo endeudamiento y manejo de deuda sobre el portafolio de deuda, en términos de riesgo financiero.

- g. Realizar el seguimiento periódico del riesgo financiero que afecta el portafolio de activos y pasivos de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- h. Asesorar a la Secretaría Distrital de Hacienda en términos de riesgo de mercado y crediticio en la realización de los estudios y análisis necesarios para emitir concepto sobre proyectos de titularización, manejo fiduciario, esquemas de privatización, concesión, reestructuración de pasivos y financiamiento de proyectos de inversión.
- i. Desarrollar e implementar la gestión de las obligaciones contingentes en Bogotá Distrito Capital; así como realizar su respectivo seguimiento.
- j. Proponer una estrategia financiera para la cobertura del Distrito frente a la ocurrencia de desastres naturales.
- k. Proponer al Comité de Riesgo lineamientos de gestión de riesgo financiero para el manejo de los portafolios de activos y de pasivos de los establecimientos públicos distritales.
- l. Producir para el CONFIS recomendaciones generales para la administración del riesgo financiero de los portafolios de activos y de pasivos de las empresas distritales.
- m. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control.
- n. Establecer las necesidades de bienes y servicios del área, incluirlas en el Plan de Contratación y velar por su cumplimiento.
- o. Vigilar la adecuada interventoría de los contratos celebrados con cargo a la Oficina y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados en el sistema de Gestión de Calidad.
- p. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

ARTÍCULO 6°. Oficina Asesora de Planeación: Corresponde a la Oficina Asesora de Planeación el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Asesorar al Secretario de Hacienda y a los Directivos en el diseño de estrategias, ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que apunten al cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo.
- b. Asesorar al Secretario de Hacienda y a las dependencias de la entidad en la formulación de políticas e implementación de estrategias encaminadas al logro de los objetivos organizacionales.
- c. Definir los lineamientos y criterios para la formulación, evaluación, control y ejecución de los planes, programas y proyectos que deba desarrollar la entidad.

- d. Asesorar al Secretario de Hacienda y a los Directores en la formulación e implementación del Plan Estratégico (Presupuesto por Resultados, Plan Ejecutivo y Operativo) de la Secretaría Distrital de Hacienda, integrarlo y hacerle seguimiento.
- e. Asesorar al Secretario de Hacienda y a todos los niveles de la organización en la determinación de objetivos, estrategias, indicadores de resultados y demás aspectos relacionados con los procesos de planeación.
- f. Definir la estructura, mecanismos de seguimiento y evaluación de resultados del Plan Estratégico de la Entidad.
- g. Asesorar, controlar y evaluar periódicamente los resultados alcanzados respecto de los planes y programas definidos en el plan estratégico, proponiendo correctivos cuando sea necesario.
- h. Asesorar al Secretario de Hacienda, al nivel directivo y a los gerentes de proyectos en la formulación de los proyectos de inversión según los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación Distrital y las políticas definidas por la Entidad.
- i. Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión, tramitar la inscripción y actualización así como las fichas de Estadísticas Básicas de Inversión (EBI).
- j. Diseñar e implementar un sistema de indicadores para monitorear la ejecución de los planes, programas y proyectos.
- k. Asesorar al Secretario de Hacienda y a las Dependencias de la Entidad en la implementación del Sistema Gestión de Calidad.
- l. Dirigir el Sistema de Gestión de Calidad y establecer estrategias que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la organización.
- m. Evaluar de manera periódica la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema de Gestión de Calidad.
- n. Programar y ejecutar las auditorías internas del sistema de Gestión de Calidad, proponer y controlar las acciones correctivas.
- o. Definir los lineamientos para la generación de acciones correctivas y preventivas en el Sistema de Gestión de Calidad.
- p. Proponer e implementar métodos, procedimientos y herramientas administrativas que permitan a la entidad cumplir con su misión institucional y responder adecuadamente a las necesidades de cambio.
- q. Asesorar y coordinar la elaboración técnica de manuales de calidad, procesos y procedimientos, así como de los formatos que se adopten en las dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda.

- r. Asesorar al Secretario de Hacienda y al nivel directivo de la Entidad en la implementación del Sistema de Costeo por Actividades y diseñar los instrumentos que posibiliten la sostenibilidad del modelo.
- s. Asesorar a los Directivos de la Secretaría Distrital de Hacienda en la construcción de la información para garantizar técnicamente la sostenibilidad del sistema de costeo.
- t. Asesorar al Secretario de Hacienda y al nivel directivo de la entidad en la toma de decisiones a partir de la evaluación y análisis de la información generada por el modelo de costos.
- u. Planificar, organizar, coordinar y ejecutar los programas de desarrollo institucional y proponer estrategias orientadas al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios institucionales.
- v. Asesorar y coordinar la elaboración de los estudios técnicos referentes a estructura, planta de personal, racionalización del trabajo y desconcentración de funciones.
- w. Evaluar la gestión institucional en términos de impacto socioeconómico y su incidencia en los factores de producción.
- x. Coordinar la elaboración de los informes de gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda y los que le sean solicitados.
- y. Establecer las necesidades de bienes y servicios del área, incluirlas en el Plan de Contratación y velar por su cumplimiento.
- z. Vigilar la adecuada interventoría de los contratos celebrados con cargo a la Oficina y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados en el sistema de Gestión de Calidad.
- aa. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 7º. Oficina de Banca Multilateral y Cooperación. Corresponde a la Oficina de Banca Multilateral y Cooperación el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Asesorar al Secretario de Hacienda Distrital en la coordinación general de Proyectos de Inversiones de la Banca Multilateral y Organismos de Cooperación, Fortalecimiento y Apoyo a proyectos de impacto Distrital.
- b. Preparar y presentar informes periódicos en los que se determine el avance en la ejecución de proyectos y se consolide y monitoree el avance operativo, detallando entre otros, las actividades, costos y tareas.
- c. Aplicar instrumentos y metodologías idóneas para el desarrollo de los proyectos, de acuerdo con los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

- d. Adelantar los procesos internos e interinstitucionales requeridos para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos
- e. Dirigir, coordinar, supervisar y garantizar la debida ejecución de los proyectos y la utilización de los recursos de financiamiento provenientes de Organismos Multilaterales y de otras entidades y organismos.
- f. Cumplir a cabalidad los compromisos contractuales adquiridos en virtud del otorgamiento de recursos de financiamiento provenientes de Organismos Multilaterales.
- g. Dar su aval a los proyectos presentados por las entidades ejecutoras.
- h. Ejercer los controles necesarios para que los recursos de financiamiento provenientes de Organismos Multilaterales y/o de contrapartida aplicados a los proyectos, sean utilizados de acuerdo con los fines para los cuales fueron asignados.
- i. Presentar al Secretario de Hacienda los estados contables de los proyectos, soportados en la información reportada por las entidades ejecutoras.
- j. Ejercer el debido control a las entidades ejecutoras sobre el cumplimiento de los compromisos adquiridos en los contratos respectivos.
- k. Coordinar el trámite para la solicitud de los desembolsos de los recursos de financiamiento provenientes de Organismos Multilaterales así como su legalización, verificando previamente que se encuentren debidamente autorizados, sustentados, soportados y contabilizados.
- l. Preparar y presentar oportunamente los informes de avance, evaluación, y demás requeridos por el Secretario de Hacienda, y/o las entidades otorgantes de recursos de financiamiento provenientes de Organismos Multilaterales.
- m. Apoyar la consecución de recursos de donaciones, cooperación y aportes voluntarios que financien el presupuesto distrital.
- n. Establecer las necesidades de bienes y servicios del área, incluirlas en el Plan de Contratación y velar por su cumplimiento.
- o. Vigilar la adecuada interventoría de los contratos celebrados con cargo a la Oficina y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados en el sistema de Gestión de Calidad.
- p. Las demás que se deriven de la naturaleza técnica, administrativa, contable y financiera de la oficina, o que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente.

Artículo 8°. Oficina de Control Interno Disciplinario. Corresponde a la Oficina de Control Interno Disciplinario el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Asesorar a las directivas de la Secretaría de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales de la misma, particularmente en el área de su competencia.
- b. Emitir conceptos, atender consultas en materia disciplinaria y preparar análisis sobre la misma materia, de acuerdo con la normatividad vigente.
- c. Dirigir y coordinar las actividades investigativas que deba realizar la oficina, de acuerdo con las solicitudes recibidas y/o los hechos que den origen a ellas, conforme a los procedimientos legales vigentes.
- d. Decidir y ordenar la apertura de las indagaciones preliminares, e investigaciones disciplinarias, contra los servidores y ex servidores de la Secretaría Distrital de Hacienda, en concordancia con las disposiciones legales.
- e. Conocer y fallar en Primera Instancia las investigaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores y ex servidores de la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme a lo estipulado en las normas vigentes.
- f. Determinar si existe responsabilidad disciplinaria por parte de los servidores públicos que incurran en alguna de las conductas tipificadas como faltas disciplinarias según la legislación vigente.
- g. Presentar informes sobre la gestión realizada y requerida por el Secretario de Hacienda, dependencias de la entidad y entes de control, con la debida oportunidad, confiabilidad y consistencia.
- h. Coordinar con la Dirección de Gestión Corporativa, programas de asesoria y capacitación a los funcionarios de la entidad, para prevenir la ocurrencia de conductas, acciones u omisiones que puedan dar lugar a la imposición de sanciones disciplinarias.
- i. Establecer las necesidades de bienes y servicios del área, incluirlas en el Plan de Contratación y velar por su cumplimiento.
- j. Vigilar la adecuada interventoría de los contratos celebrados con cargo a la Subsecretaría y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados en el sistema de Gestión de Calidad.
- k. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 9º Despacho de la Subsecretaría Distrital de Hacienda.

Corresponde a la Subsecretaría de Hacienda el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Asesorar al Secretario en la formulación de políticas o planes de acción de la Secretaría y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control de la entidad.

- b. Asesorar al Secretario de Hacienda en sus relaciones con el Concejo, coordinar el curso de los proyectos de acuerdo en las áreas de competencia de la Secretaría y formular en coordinación con el Secretario, las observaciones que éste considere pertinente presentar al Alcalde para la aprobación u objeción de tales proyectos.
- c. Coordinar la función técnica de las Direcciones y Oficinas de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con las políticas de la Entidad.
- d. Dirigir la elaboración de los estudios e informes técnicos que requieren el normal desarrollo de las actividades de la Secretaría, con el apoyo de las distintas dependencias de la Entidad.
- e. Dirigir la formulación del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- f. Establecer las necesidades de bienes y servicios del área, incluirlas en el Plan de Contratación y velar por su cumplimiento.
- g. Vigilar la adecuada interventoría de los contratos celebrados con cargo a la Subsecretaría y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados en el sistema de Gestión de Calidad.
- h. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 10º. Subdirección de Proyectos Especiales. Corresponde a la Subdirección de Proyectos Especiales el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Asesorar a las directivas de la Secretaría Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes a su cargo.
- b. Responder por la actualización de la información requerida para la toma de las decisiones de la Subdirección en cada uno de los proyectos especiales que ejecute.
- c. Dirigir el desarrollo de los programas, proyectos especiales, investigaciones y estudios confiados por el Despacho.
- d. Coordinar las respuestas a consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la administración, en particular sobre los proyectos especiales de su competencia.
- e. Dirigir y controlar las acciones relacionadas con los activos de las entidades distritales liquidadas a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda o de los activos de las entidades en liquidación, que sean cedidos al Distrito Capital - Secretaría Distrital de Hacienda.

f. Coordinar lo relacionado con los pagos de condenas judiciales ordenadas por las distintas instancias jurisdiccionales, derivadas de la liquidación de entidades distritales, y hacerle seguimiento.

g. Custodiar y administrar los fondos documentales recibidos de las entidades liquidadas y expedir las certificaciones a que haya lugar, al igual que de los demás archivos de entidades en liquidación o liquidadas que se le asignen.

h. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

ARTÍCULO 11°. Despacho de la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales.

Corresponde a la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Asesorar a las directivas de la Secretaría Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en materia de economía pública y política fiscal.

b. Dirigir la elaboración de estudios e investigaciones que solicite el Secretario de Hacienda y los directivos de la entidad y del Distrito en los temas de su competencia.

c. Dirigir investigaciones de corto, mediano y largo plazo, que apoyen la toma de decisiones del Secretario de Hacienda en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas fiscales distritales, que afecten directamente sus planes, programas y proyectos.

d. Dirigir la elaboración de indicadores del comportamiento de las finanzas públicas y su relación con otros sectores que sirvan de apoyo a programas que adelante la Secretaría de Hacienda en las diferentes áreas de su competencia.

e. Coordinar la creación y administración de un banco de datos con información fiscal y relacionada. Recopilar, proveer y consolidar las estadísticas, los modelos y los indicadores de la hacienda pública de la ciudad.

f. Dirigir la divulgación de la información de hacienda pública, fiscal y relacionada del Distrito Capital.

g. Establecer las necesidades de bienes y servicios del área, incluirlas en el Plan de Contratación y velar por su cumplimiento.

h. Vigilar la adecuada interventoría de los contratos celebrados con cargo a la Dirección y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados en el sistema de Gestión de Calidad.

i. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

ARTÍCULO 12°. Subdirección de Análisis Fiscal. Corresponde a la Subdirección de Análisis Fiscal el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Desarrollar estudios sobre las fuentes de financiamiento del presupuesto público.
- b. Desarrollar estudios sobre los impactos del sistema tributario de la ciudad.
- c. Desarrollar estudios de actualidad y prospectiva fiscal en el marco de Bogotá-Región.
- d. Coordinar la elaboración de trabajos sobre el análisis y seguimiento a la coyuntura fiscal.
- e. Preparar y coordinar la elaboración de las proyecciones de los ingresos corrientes de la Administración Central.
- f. Apoyar a la Dirección Distrital de Presupuesto en el diseño y análisis del marco de gasto de mediano plazo.
- g. Desarrollar y mantener un modelo de simulación para alertar al Secretario de Hacienda y demás autoridades distritales en materia de sostenibilidad fiscal del distrito.
- h. Apoyar la implementación de un presupuesto participativo en el Distrito y proponer los mecanismos de evaluación y seguimiento.
- i. Dirigir la producción periódica de las publicaciones sobre la información y estudios producto del cumplimiento de sus funciones.
- j. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

ARTÍCULO 13. Subdirección de Análisis Sectorial. Corresponde a la Subdirección de Análisis Sectorial el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Desarrollar estudios de hacienda pública sobre la actividad económica sectorial.
- b. Desarrollar estudios sobre los impactos de las inversiones promovidas por la política pública.
- c. Coordinar la elaboración de trabajos sobre el análisis y seguimiento a la coyuntura económica de Bogotá-Región y su relación con las finanzas públicas.
- d. Coordinar, con las dependencias misionales de la entidad, la elaboración de informes de hacienda pública relacionados con su gestión, procurando su difusión.
- e. Promover y ejecutar convenios con otras entidades en materia de información, estadísticas, estudios e investigaciones relacionadas con las finanzas públicas y establecer relaciones de cooperación con centros de investigación, universidades, organismos regionales, nacionales e internacionales de estudios e investigaciones sobre el sistema de gestión fiscal.

f. Apoyar a la Dirección Distrital de Presupuesto en el análisis y evolución del Presupuesto Orientado a Resultados, proponiendo indicadores de comportamiento fiscal y su relación con otros sectores.

g. Dirigir la producción periódica de las publicaciones sobre la información y estudios producto del cumplimiento de sus funciones.

h. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 14º. Despacho de la Dirección de Sistemas e Informática.

Corresponde a la Dirección de Sistemas e Informática el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Asesorar institucionalmente en los temas relacionados con la informática y sistemas de información.

b. Coordinar con las demás dependencias de la Secretaría de Hacienda, la formulación del Plan Estratégico de Sistemas.

c. Dirigir el Plan Estratégico de Sistemas y realizar su seguimiento y evaluación.

d. Formular y adoptar las políticas y estrategias tecnológicas para el buen uso, administración y explotación de la información de la Secretaría Distrital de Hacienda.

e. Proponer y adoptar las políticas de administración, diseño y programación del software desarrollado por la Secretaría Distrital de Hacienda.

f. Formular las políticas de custodia, administración, backup y seguridad de la información misional de la Secretaría Distrital de Hacienda.

g. Formular las políticas de administración, seguridad y control necesarias para garantizar la eficacia, eficiencia y confiabilidad de los recursos informáticos de la Secretaría Distrital de Hacienda.

h. Formular el plan de capacitación en informática dirigido al personal de sistemas y usuarios de los servicios y recursos informáticos.

i. Coordinar y aprobar la definición de requerimientos, para licitaciones, adquisiciones y contratación de recursos informáticos.

j. Coordinar el intercambio tecnológico entre la Secretaría Distrital de Hacienda y las entidades externas.

k. Formular políticas encaminadas a que la entidad mantenga una plataforma informática (infraestructura de servidores, software de base, aplicativos, servicios informáticos de valor agregado y estaciones de trabajo) adecuada, para el normal funcionamiento de la operación de la Secretaría Distrital de Hacienda.

- I. Establecer las necesidades de bienes y servicios del área, incluirlas en el Plan de Contratación y velar por su cumplimiento.
 - m. Vigilar la adecuada interventoría de los contratos celebrados con cargo a la Dirección y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados en el sistema de Gestión de Calidad.
 - n. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.
- Artículo 15°. Subdirección de Infraestructura Tecnológica.** Corresponde a la Subdirección de Infraestructura Tecnológica el ejercicio de las siguientes funciones:
- a. Informar, gestionar y tramitar las acciones necesarias para mantener actualizada la infraestructura tecnológica de hardware que soporta la operación de la Secretaría Distrital de Hacienda, garantizando con ello el buen desarrollo de las actividades orientadas en el Plan Estratégico de Sistemas y coordinar su ejecución.
 - b. Establecer mecanismos para la actualización del inventario de la infraestructura tecnológica que soporta la operación en la Entidad.
 - c. Establecer y verificar el cumplimiento de políticas de administración de la tecnología (servidores, software de base, aplicaciones, servicios informáticos de valor agregado y estaciones de trabajo, entre otros).
 - d. Establecer e implementar metodologías para la evaluación, instalación y mantenimiento de los componentes de la infraestructura tecnológica de la Secretaría Distrital de Hacienda.
 - e. Dotar a la entidad de la adecuada infraestructura tecnológica adecuada y oportunamente.
 - f. Dirigir cada uno de los proyectos tecnológicos que competan al área, garantizando el enfoque hacia el Plan Estratégico de Sistemas.
 - g. Administrar la infraestructura tecnológica que se le asigne para garantizar la operación de los servicios de la Entidad.
 - h. Formular el plan de capacitación de Servicios Informáticos de Valor Agregado, de su competencia, para la Secretaría Distrital de Hacienda.
 - i. Coordinar la asesoría interna y externa de la plataforma tecnológica, de proyectos interinstitucionales que adelante la Secretaría Distrital de Hacienda.
 - j. Formular el plan de contingencia que garantice la disponibilidad de los servicios informáticos de la Secretaría Distrital de Hacienda.
 - k. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 16°. Subdirección de Ingeniería de Software. Corresponde a la Subdirección de Ingeniería de Software el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Coordinar la actualización y elaboración de los documentos que determinen el seguimiento al desarrollo del software que desarrolle la Secretaría Distrital de Hacienda, definido dentro del Plan Estratégico de Sistemas (PES) y coordinar su ejecución.
- b. Establecer e implementar metodologías y estándares de desarrollo y mantenimiento de software.
- c. Formular y verificar el cumplimiento de las políticas para el desarrollo del software aplicativo de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- d. Coordinar la adquisición, diseño y mantenimiento del software que hace parte de los Sistemas de Información de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- e. Dirigir cada uno de los proyectos de desarrollo y/o mantenimiento de software, que se adelanten en la Secretaría Distrital de Hacienda.
- f. Coordinar la actualización del inventario de avances en el desarrollo de funcionalidades y flujos de información de los sistemas de información desarrollados por la Secretaría Distrital de Hacienda.
- g. Establecer la automatización de flujos de información de los diferentes sistemas que operan en la Secretaría Distrital de Hacienda.
- h. Establecer la incorporación de tecnologías necesarias en las etapas de desarrollo de software de los Sistemas de información de la Entidad.
- i. Asesorar a las áreas usuarias de la entidad en la elaboración de los procedimientos asociados a la definición y puesta en marcha de los sistemas de información desarrollados y contemplados en el Plan Estratégico de Sistemas (PES).
- j. Coordinar el componente de software aplicativo de los proyectos interinstitucionales en que participe la Secretaría Distrital de Hacienda.
- k. Establecer los mecanismos de capacitación al área responsable de soporte a usuarios en los procedimientos, estándares, políticas y en el funcionamiento del software aplicativo del Sistema Hacendario Distrital.
- l. Garantizar a la Secretaría Distrital de Hacienda software auditável y sostenible.
- m. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 17°. Subdirección de Gestión de Conectividad. Corresponde a la Subdirección de Gestión de Conectividad el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Mantener actualizado el componente de conectividad del Plan Estratégico de Sistemas y coordinar su ejecución.
- b. Establecer y verificar el cumplimiento de políticas de servicios informáticos de conectividad y seguridad para el transporte de la información.
- c. Apoyar a la Dirección en la definición y mejoramiento continuo de los procesos relacionados con la conectividad, para una correcta y oportuna prestación de los servicios.
- d. Formular e implantar las políticas de seguridad de las redes por donde viaja la información institucional.
- e. Coordinar la Prestación de los servicios tecnológicos de conectividad y comunicaciones para la SHD.
- f. Garantizar los servicios de conectividad con las entidades externas.
- g. Coordinar y atender los requerimientos del componente de Hardware y software de conectividad, para dotar a la Entidad de la adecuada infraestructura.
- h. Dirigir, coordinar, ejecutar, administrar y controlar la infraestructura tecnológica que soporta la labor de transporte de la información, de la Entidad.
- i. Dirigir, coordinar, atender y gestionar los requerimientos del plan de contingencias de la plataforma de conectividad virtual e informática.
- j. Gestionar las actividades de conectividad que opera en el Centro de Cómputo, con la cual se respaldan las Operaciones de la Entidad.
- k. Definir los esquemas de operación para garantizar la confiabilidad y oportunidad del transporte de la información.
- l. Formular e implantar las políticas de seguridad de las redes de transporte de la información, que permitan mantener a disposición de los usuarios los servicios ofrecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda.
- m. Proponer la adecuada dotación de infraestructura de redes de transporte y comunicaciones y garantizar su normal funcionamiento.
- n. Coordinar el componente de redes de transporte y comunicaciones de los proyectos interinstitucionales que adelante la Secretaría Distrital de Hacienda.
- o. Formular el plan de contingencia que garantice la disponibilidad del componente de redes de transporte y comunicación de la información.
- p. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 18º. Subdirección de Servicios y Atención al Usuario.

Corresponde a la Subdirección de Servicios y atención al Usuario el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Diseñar e implementar mecanismos y metodologías para la elaboración de planes y proyectos de atención en tecnología, automatización, sistemas e informática.
- b. Participar y aportar en la elaboración de los Planes Estratégico y Operativo a cargo de la Dirección.
- c. Proponer el Plan de Acción Anual sobre servicios de orientados al usuario, definiendo proyectos, programas metas y actividades relacionados con la administración, configuración y soporte de los servicios informáticos.
- d. Atender oportunamente las solicitudes de información del área conforme a las políticas institucionales.
- e. Definir, actualizar y gestionar la administración, configuración y soporte de los servicios informáticos.
- f. Coordinar la prestación de los servicios adquiridos por la celebración de los convenios de transferencia tecnológica de los Sistemas de Información de la Entidad.
- g. Coordinar la prestación del servicio de digitalización de imágenes a las dependencias de la entidad que lo requieran.
- h. Formular y establecer procesos de mejoramiento permanente de la prestación de servicios informáticos y atención a los usuarios.
- i. Sugerir a la Subdirección del Talento Humano los temas requeridos para que se programen actividades de capacitación que potencien y mejoren la prestación de los servicios.

Artículo 19º. Despacho de la Dirección de Gestión Corporativa.

Corresponde a la Dirección de Gestión Corporativa el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Asesorar a las directivas de la Secretaría Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en materia administrativa y financiera.
- b. Establecer las políticas para la formulación de proyectos de inversión de la Dirección y gestionar la consecución de los recursos financieros.
- c. Establecer las políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto público.

- d. Coordinar con la Subdirección Financiera y la Dirección de Presupuesto la elaboración del proyecto de presupuesto de la Secretaría y presentar ante el Comité de Dirección la propuesta de distribución de recursos entre las distintas áreas.
- e. Comprometer a nombre de la entidad y celebrar contratos, de acuerdo con las cuantías y delegaciones recibidas del Secretario Distrital de Hacienda en esta materia.
- f. Dirigir y controlar la gestión administrativa y la administración de personal conforme a las normas legales.
- g. Dirigir la elaboración de los actos administrativos de competencia de la Dirección.
- h. Dirigir y establecer políticas para la celebración y suscripción de los contratos, lo cual comprende el cumplimiento de todos los actos precontractuales y contractuales, para suscribirlos conforme a las delegaciones recibidas.
- i. Coordinar con la Subdirección de Asuntos Contractuales, la actividad precontractual y de legalización de los asuntos de competencia de la Dirección.
- j. Coordinar la elaboración de reportes de ejecución presupuestal y física.
- k. Dirigir y establecer políticas para el trámite y notificación en los términos legales y reglamentarios de los actos administrativos proferidos por la Secretaría y difundirlos según sea el caso.
- l. Dirigir y establecer políticas sobre las actividades relacionadas con el almacenamiento, suministro, conservación de inventarios de bienes y elementos de consumo.
- m. Dirigir y establecer políticas sobre los asuntos administrativos del manejo del área de correspondencia, de la entidad.
- n. Dirigir y establecer políticas sobre la recepción, trámite de quejas y soluciones que en forma personal, escrita o telefónica formule la ciudadanía en relación con los funcionarios y servicios que presta la Secretaría.
- o. Coordinar la proyección de respuesta a los derechos de petición y demás asuntos de su competencia.
- p. Establecer las necesidades de bienes y servicios del área, incluirlas en el Plan de Contratación y velar por su cumplimiento.
- q. Vigilar la adecuada interventoría de los contratos celebrados con cargo a la Dirección y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados en el sistema de Gestión de Calidad.

r. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 20°. Subdirección Administrativa. Corresponde a la Subdirección Administrativa el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Asesorar en la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con bienes, gestión documental y administración de servicios.
- b. Asesorar a la Dirección de Gestión Corporativa en la determinación de planes, programas y estrategias relacionadas con la administración de los recursos físicos, gestión documental y administración de servicios.
- c. Dirigir la ejecución de los recursos de funcionamiento asignados para el desarrollo de las funciones del área.
- d. Coordinar y controlar las actividades administrativas relacionadas con el manejo de los bienes, gestión documental y administración de servicios.
- e. Coordinar la expedición de actos administrativo de su competencia de conformidad con los procedimientos establecidos.
- f. Dirigir, controlar y hacer seguimiento al programa de seguros y garantías que amparan los recursos financieros y bienes muebles e inmuebles asignados.
- g. Coordinar la ejecución de las políticas de adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la entidad.
- h. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras de acuerdo con las necesidades de la entidad.
- i. Velar por la adecuada aplicación de las políticas de racionalización del gasto.
- j. Dirigir y coordinar los procesos precontractuales de los recursos asignados para el desarrollo de las actividades del área.
- k. Coordinar la prestación oportuna de los servicios de vigilancia, aseo, mantenimiento, transporte, correspondencia, parqueaderos y demás que se requieran para el adecuado funcionamiento de la entidad.
- l. 10. Dirigir la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, de los bienes y elementos de consumo de acuerdo con las normas vigentes.
- m. Dirigir y coordinar el proceso de gestión documental de la Secretaría Distrital de Hacienda y responder por su debida utilización y conservación.
- n. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 21°. Subdirección Financiera. Corresponde a la Subdirección Financiera el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Asesorar en la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia.
- b. Asesorar a la Dirección de Gestión Corporativa en la determinación de planes, programas y estrategias relacionadas con la administración de los recursos financieros de la Secretaría.
- c. Dirigir la ejecución de los programas financieros en coordinación con las demás dependencias.
- d. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de los reportes mensuales sobre la ejecución del presupuesto de la entidad.
- e. Coordinar la expedición de actos administrativo de su competencia de conformidad con los procedimientos establecidos.
- f. Dirigir la programación, ejecución y control del presupuesto de la Unidad Ejecutora-01 Despacho.
- g. Dirigir el proceso de pagos y las actividades relacionadas implementando sistemas ágiles y eficientes que permitan un mejoramiento permanente del área.
- h. Dirigir la elaboración de informes de gestión y a los órganos de control en materia de la ejecución financiera de la entidad.
- i. Formular los proyectos de inversión de la Dirección de Apoyo Corporativo y adelantar su seguimiento y ejecución.
- j. Velar por la adecuada aplicación de las políticas de racionalización del gasto.
- k. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 22º. Subdirección del Talento Humano. Corresponde a la Subdirección del Talento Humano el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Asesorar al Director de Gestión Corporativa en la formulación y adopción de políticas en materia de personal, bienestar social, capacitación, salud ocupacional y carrera administrativa.
- b. Asesorar en la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia.
- c. Dirigir y coordinar la aplicación de normas y procedimientos en administración de personal, régimen salarial y prestacional, evaluación del desempeño y salud ocupacional.
- d. Dirigir el trámite de novedades, pago de salarios y prestaciones sociales del personal de la entidad.

- e. Dirigir y coordinar la elaboración de actos administrativos relacionados con el personal de la Secretaría y someterlos a firma del Secretario de Hacienda o del funcionario competente.
- f. Establecer y garantizar políticas de custodia, actualización y sistematización de las historias laborales del personal de la entidad.
- g. Dirigir el diseño y adopción de programas relacionados con el desarrollo integral del talento humano al servicio de la Secretaría.
- h. Coordinar la elaboración de la nómina general del personal de planta y supernumerarios de la Entidad.
- i. Dar respuesta a las solicitudes y peticiones de competencia de la subdirección o delegadas por instancias superiores.
- j. Las demás funciones que le asignen la ley, acuerdos y decretos.

Artículo 23º. Oficina de correspondencia, quejas y soluciones.

Corresponde a la Oficina de correspondencia, quejas y soluciones el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Formular e implementar políticas para el trámite oportuno de correspondencia interna y externa de la entidad y el cumplimiento de las normas, procedimientos y sistemas establecidos en el área.
- b. Dirigir, evaluar y responder por el adecuado cumplimiento del contrato de correspondencia, verificando el cumplimiento de las obligaciones establecidas para las partes.
- c. Dirigir, coordinar y controlar la recepción, trámite y resolución de las quejas y soluciones que formule la ciudadanía por escrito, por la web, telefónica y personalmente, y otros medios, en relación con los funcionarios y servicios que presta la Secretaría Distrital de Hacienda con la oportunidad y calidad establecida en los procedimientos.
- d. Dirigir y coordinar la elaboración de estudios e informes estadísticos de competencias del área con la oportunidad y calidad requeridas.
- e. Dirigir y responder por la elaboración y actualización de los procesos y procedimientos del área, de acuerdo con los parámetros señalados en el sistema de gestión de calidad.
- f. Establecer mecanismos de verificación y permanente monitoreo que garanticen la recepción, distribución y entrega de la correspondencia dentro de los términos establecidos.
- g. Dirigir, coordinar y evaluar la administración del sistema de información y correspondencia CORDIS y proponer los correctivos y mejoras del aplicativo.

- h. Atender y resolver las solicitudes, consultas, peticiones, oficios y demás documentos que sean de competencia del área.
 - i. Proponer el establecimiento de políticas sobre administración del sistema de correspondencia, actualización de usuarios y dependencias, cumplimiento de términos por parte de los receptores de las solicitudes, verificación de las soluciones dadas y demás factores que contribuyan al mejoramiento de las actividades del área.
 - j. Dirigir, coordinar y preparar oportunamente los informes que sean requeridos por el Director de Gestión Corporativa, las dependencias de la Secretaría y los organismos de control.
- Artículo 24º. Despacho de la Dirección Jurídica.** Corresponde a la Dirección Jurídica el ejercicio de las siguientes funciones:
- a. Asesorar a las directivas de la Secretaría Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales de la misma en materia jurídica relacionada con asuntos administrativos, contractuales, presupuestales, contables, crédito público, tesorería y en los demás atinentes a la Secretaría Distrital de Hacienda.
 - b. Establecer las directrices en los asuntos de carácter jurídico relacionados con el desarrollo de las actividades de la Secretaría, no asignados de manera específica a la Subdirección Jurídica Tributaria.
 - c. Coordinar la elaboración de conceptos jurídicos de los asuntos encomendados por el Secretario de Hacienda y en los asuntos jurídicos relacionados con la Secretaría Distrital de Hacienda, cuya competencia no haya sido asignada a otra dependencia.
 - d. Emitir los conceptos de carácter jurídico de la Secretaría Distrital de Hacienda. Los conceptos de la Dirección Jurídica tendrán carácter prevalente sobre las materias de su competencia aún sobre los emitidos por la Subdirección Jurídica Tributaria de la Dirección Distrital de Impuestos.
 - e. Formular políticas y lineamientos para lograr la unidad doctrinal en la aplicación de las normas.
 - f. Establecer políticas relacionadas con asuntos y procedimientos jurídicos de la Secretaría Distrital de Hacienda.
 - g. Establecer mecanismos para decretar y practicar las pruebas requeridas en los asuntos que sean de su competencia cuando a ello hubiere lugar.
 - h. Coordinar el estudio y análisis de los proyectos de acuerdo y de decretos en asuntos de competencia de la Secretaría y efectuar su seguimiento.
 - i. Coordinar con las direcciones y demás dependencias el trámite contractual de la entidad.

- j. Dirigir el trámite contractual de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- k. Asesorar en los procesos judiciales o extrajudiciales que se promuevan contra los actos o hechos de la Secretaría, en los términos de la delegación que efectúe el Alcalde Mayor, excepción hecha de los emanados de la Dirección de Impuestos Distritales.
- I. Establecer con la Dirección de Sistemas e Informática un sistema de información de los aspectos jurídicos de la Secretaría Distrital de Hacienda y mantenerlo actualizado, salvo lo de competencia de la Subdirección Jurídica Tributaria.
- m. Establecer directrices para la aplicación e interpretación de las normas relacionadas con la hacienda pública.
- n. Asesorar e impartir las directrices a las direcciones para la debida atención de consultas escritas que, en materia jurídica, formulen tanto los funcionarios como los particulares sobre la interpretación y aplicación general de las normas, que no estén asignadas específicamente a otra dependencia.
- o. Establecer las necesidades de bienes y servicios del área, incluirlas en el Plan de Contratación y velar por su cumplimiento.
- p. Vigilar la adecuada interventoría de los contratos celebrados con cargo a la Dirección y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados en el sistema de Gestión de Calidad.
- q. Las demás funciones que le asignen la ley, acuerdos y decretos.

Artículo 25º. Subdirección de Asuntos Contractuales. Corresponde a la Subdirección de Asuntos Contractuales el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Asesorar jurídicamente al Director y a las dependencias en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales relacionados con la actividad contractual de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- b. Coordinar el trámite contractual de la Secretaría Distrital de Hacienda para lo cual establecerá los mecanismos de control y seguimiento del plan de contratación anual de la entidad.
- c. Asesorar a las respectivas Direcciones y Oficinas en el seguimiento y control de ejecución de los contratos celebrados por la Secretaría Distrital de Hacienda, hasta la extinción de todas las obligaciones adquiridas por las partes.
- d. Realizar, establecer, revisar y actualizar los procedimientos, minutas, términos de referencia, pliegos de condiciones, preformas y demás documentos que hacen parte de los procedimientos contractuales y de interventoría del Sistema de Gestión de Calidad.

- e. Participar en la solución de controversias resultante de la actividad contractual de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- f. Formular mecanismos de consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Director Jurídico y en aquellos que sean de la naturaleza de su área.
- g. Coordinar el estudio jurídico de proyectos específicos relacionados con asuntos propios de la dependencia y de aquellos que le sean asignados por la Dirección Jurídica.
- h. Coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdos, decretos, resoluciones, contratos, actos administrativos, informes y demás relacionados con asuntos inherentes a las actividades de la Subdirección, así como de aquellos que le sean asignados por la Dirección Jurídica.
- i. Coordinar la actualización normativa y oportuna difusión de las normas legales relacionadas con los asuntos de la Subdirección.
- j. Establecer y mantener actualizados dentro de los procedimientos contractuales los mapas de riesgos y controles necesarios para el ejercicio de la actividad contractual en la Secretaría Distrital de Hacienda.
- k. Asesorar en los procesos judiciales o extrajudiciales que se promuevan contra los actos o hechos de la Secretaría, relacionados con los asuntos de la Subdirección y los asignados por el Director Jurídico, en los términos de la delegación o mandato que efectúe el Alcalde Mayor o el Secretario de Hacienda, excepción hecha de los emanados de la Dirección de Impuestos Distritales o de otras dependencias.
- l. Coordinar e informar sobre las demandas de inexequibilidad e inconstitucionalidad de las normas que afecten los asuntos de competencia de la Subdirección.
- m. Coordinar la proyección de las respuestas a los derechos de petición de su competencia y aquellos que se le asignen por el Secretario de Hacienda, así como la rendición de todos los informes establecidos en las normas y reglamentos que regulan la contratación pública.
- n. Coordinar la elaboración y revisión de los documentos que se deban emitir en el trámite contractual.
- o. Coordinar la implantación, actualización y correcta utilización de los sistemas de información disponibles en la subdirección, estableciendo procesos de seguimiento y control.
- p. Coordinar la difusión de las normas relacionadas con la Subdirección, así como organizar y prestar el servicio de atención y orientación a los usuarios tanto internos como externos.

- q. Coordinar con las distintas áreas de la Dirección, lo pertinente a la aplicación e interpretación del marco jurídico para la toma de decisiones, de los asuntos relacionados con las actividades a cargo de la Subdirección.
- r. Controlar, medir y analizar la eficiencia de los procesos a cargo de la Subdirección manteniendo actualizados y a disposición los datos estadísticos necesarios para la toma de decisiones.
- s. Dirigir la acción de las áreas funcionales de Contratos y Legalización de Contratos.
- t. Las demás funciones que le asignen la ley, acuerdos y decretos.

Artículo 26º. Subdirección Jurídica de Hacienda. Corresponde a la Subdirección Jurídica de Hacienda el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Asesorar al Director y a las dependencias en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales relacionados con asuntos jurídicos, administrativos, laborales, de tesorería, presupuesto, impuestos, contabilidad, crédito público, bancario e inversiones de competencia de la Dirección Jurídica y demás relacionados con las funciones del área.
- b. Establecer mecanismos para absolver consultas, emitir conceptos y prestar asistencia jurídica en los asuntos encomendados por el Director Jurídico, en los relacionados con tesorería, presupuesto, impuestos, contabilidad, crédito público y banca e inversiones, y en aquellos que correspondan a la naturaleza del área.
- c. Coordinar la asesoría jurídica en la negociación de las operaciones de crédito público interno, asimiladas, operaciones de manejo y las conexas, otorgamiento de garantías, y contragarantías.
- d. Coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdos, decretos, resoluciones, actos administrativos e informes y demás relacionados con asuntos inherentes a las actividades de la Subdirección, así como de aquellos que le sean asignados por la Dirección Jurídica.
- e. Fomentar la unidad doctrinal en la aplicación de las normas relacionadas con los asuntos a cargo de la dependencia.
- f. Asesorar en los procesos judiciales o extrajudiciales que se promuevan contra los actos o hechos de la Secretaría Distrital de Hacienda, relacionados con los asuntos de la Subdirección y los asignados por el Director, en los términos de la delegación que efectúe el Alcalde Mayor o el Secretario de Hacienda, con excepción de los asuntos de competencia de la Dirección de Impuestos o de otras dependencias.
- g. Realizar las investigaciones y estudios jurídicos relacionados con los asuntos asignados a la Subdirección.

- h. Coordinar la implantación y actualización de una base de datos sobre las normas jurídicas, la jurisprudencia, la doctrina y los conceptos relacionados con los asuntos a cargo de la Subdirección.
- i. Coordinar con las distintas áreas de la Dirección, lo pertinente a la aplicación e interpretación del marco jurídico para la toma de decisiones, de los asuntos relacionados con las actividades a cargo de la Subdirección.
- j. Coordinar la difusión de las normas relacionadas con la Subdirección, así como organizar y prestar el servicio de atención y orientación a los usuarios tanto internos como externos.
- k. Establecer y proyectar la exposición de motivos, los acuerdos, decretos y efectuar su seguimiento.
- l. Las demás funciones que le asignen la ley, acuerdos y decretos.

Artículo 27º. Subdirección de Gestión Judicial. Corresponde a la Subdirección de Gestión Judicial el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Asesorar jurídicamente al Director y a las dependencias en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales relacionados con la gestión judicial.
- b. Analizar y responder los procesos judiciales o extrajudiciales que se promuevan contra los actos o hechos de la Secretaría, relacionados con los asuntos de la Subdirección y los asignados por el Director Jurídico, en los términos de la delegación o mandato que efectúe el Alcalde Mayor o el Secretario de Hacienda, excepción hecha de los emanados de la Dirección de Impuestos Distritales o de otras dependencias.
- c. Coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdos, decretos, resoluciones, actos administrativos e informes y demás relacionados con asuntos inherentes a las actividades de la Subdirección, así como de aquellos que le sean asignados por la Dirección Jurídica.
- d. Fomentar la unidad doctrinal en la aplicación de las normas relacionadas con los asuntos a cargo de la dependencia.
- e. Coordinar con las distintas áreas de la Dirección, lo pertinente a la aplicación e interpretación del marco jurídico para la toma de decisiones, de los asuntos relacionados con las actividades a cargo de la Subdirección.
- f. Coordinar la implantación y actualización de una base de datos sobre las normas jurídicas, la jurisprudencia, la doctrina y los conceptos relacionados con los asuntos a cargo de la Subdirección.
- g. Establecer mecanismos para absolver consultas, emitir conceptos y prestar asistencia jurídica en los asuntos encomendados por el Director Jurídico y en aquellos que correspondan a la naturaleza del área.

- h. Coordinar, evaluar y controlar las actividades inherentes a la representación judicial, extrajudicial del Distrito Capital - Secretaría Distrital de Hacienda.
- i. Coordinar e informar sobre las demandas de inexequibilidad e inconstitucionalidad de las normas que afecten los asuntos de competencia de la Subdirección.
- j. Coordinar la proyección de las respuestas a los derechos de petición de su competencia y aquellos que se le asignen por el Secretario de Hacienda.
- k. Coordinar el trámite jurídico de las actividades inherentes al cumplimiento de fallos judiciales.
- l. Las demás funciones que le asignen la ley, acuerdos y decretos.

Artículo 28º. Despacho del Director Distrital de Impuestos. Corresponde a la Dirección Distrital de Impuestos el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Asesorar a las directivas de la Secretaría Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en materia tributaria.
- b. Formular y ejecutar la política en materia tributaria, para disminuir la evasión y la morosidad en el pago de las obligaciones tributarias y aumentar la cobertura del control tributario, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital, los lineamientos del Secretario de Hacienda y la normativa legal vigente.
- c. Dirigir y administrar la gestión tributaria con el fin de optimizar resultados, en concordancia con las políticas trazadas en el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y por la Secretaría Distrital de Hacienda.
- d. Orientar las investigaciones, estudios jurídicos y fiscales relacionados con la incidencia y tendencia del sistema impositivo de las finanzas distritales y la capacidad impositiva de los diversos sectores económicos, para proponer los cambios legales pertinentes, procedimientos, formatos y manuales definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y en la normativa legal vigente.
- e. Dirigir y controlar los procesos de recaudo, determinación, liquidación, discusión, cobro y devolución de los impuestos distritales con base en principios de eficiencia y eficacia y en concordancia con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y los planes y programas vigentes.
- f. Planear y coordinar con las entidades y dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda competentes, todos los servicios de procesamiento automático de información de la Dirección tales como, funcionamiento de cuentas corrientes, control de gestión, de auditoria, entre otros, para la

obtención de mayores y mejores resultados, de acuerdo con la normativa vigente.

- g. Formular estrategias para lograr la coherencia normativa del sistema tributario distrital y obtener la armonización jurídica de las normas con los objetivos de la Secretaría Distrital de Hacienda, teniendo en cuenta los principios y las metas del sistema tributario distrital.
- h. Dirigir y ejercer la representación del Distrito Capital en los procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación obligatoria de sociedades, sucesiones, acuerdos de reestructuración y demás procesos especiales, conforme con la normativa existente para cada caso, de tal manera que se garantice el cobro y obtenga el pago de las obligaciones tributarias distritales insolutas.
- i. Diseñar políticas y estrategias de atención al contribuyente para mejorar la calidad de la información tributaria, de acuerdo con las políticas de servicio dadas por la entidad y al Sistema de Gestión de Calidad.
- j. Revisar, conceptuar y dirigir la elaboración, sobre los proyectos de acuerdo, leyes, decretos, resoluciones y demás actos administrativos, que se relacionen o influyan directamente en la Dirección Distrital de Impuestos, observando los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital, las políticas tributarias y la normatividad legal vigente.
- k. Conformar al interior de la Dirección de Impuestos los comités necesarios para evaluar el cumplimiento de sus metas, adoptar decisiones de política tributaria y de gestión, conforme al Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normatividad legal vigente.
- l. Establecer las necesidades de bienes y servicios del área, incluirlas en el Plan de Contratación y velar por su cumplimiento.
- m. Vigilar la adecuada interventoría de los contratos celebrados con cargo a la Dirección y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados en el sistema de Gestión de Calidad.
- n. Las demás funciones que le asignen la ley, acuerdos y decretos.

Artículo 29º. Oficina de Servicio al Contribuyente. Corresponde a la Oficina de Servicio al Contribuyente dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las diferentes estrategias de servicio al ciudadano que se requieran al interior de la Dirección Distrital de Impuestos. Las funciones de la oficina son:

- a. Dirigir y desarrollar la política de servicio de la Dirección, que responda a altos estándares de calidad, confiabilidad y oportunidad, bajo las normas y directrices fijadas por el Gobierno Distrital.

- b. Planear, desarrollar y controlar las actividades de atención al contribuyente, teniendo en cuenta los estándares de calidad del servicio, el incremento en la cobertura y la normatividad legal vigente.
- c. Dirigir y coordinar las estrategias de comunicación de la Dirección Distrital de Impuestos.
- d. Atender oportuna y efectivamente las necesidades de actualización y formación tributaria de los contribuyentes y funcionarios de la Dirección.
- e. Diseñar y coordinar los programas de información tributaria por sectores específicos, buscando brindar información oportuna y confiable al contribuyente.
- f. Proponer e implementar mecanismos de seguimiento, control y evaluación sobre las actividades propias de la oficina.
- g. Elaborar y actualizar el manual de procedimientos de la oficina, en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad.
- h. Rendir los informes periódicos de gestión y resultados sobre trámites y procesos propios sus funciones.
- i. Atender oportunamente los requerimientos de información provenientes de contribuyentes, entes de control y demás solicitantes.
- j. Garantizar que se apliquen en las actuaciones de la oficina la normativa y conceptos vigentes.
- k. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

Artículo 30º. Subdirección Jurídico Tributaria. Corresponde a la Subdirección Jurídico Tributaria el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Asesorar a las directivas de la Secretaría Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales, en el área de su competencia.
- b. Formular una unidad doctrinal en la aplicación de las normas que regulan los tributos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos.
- c. Asesorar en las consultas escritas que formulen tanto los funcionarios como los particulares sobre la interpretación y aplicación general de las normas tributarias distritales.
- d. Coordinar los procesos que se promuevan contra los actos emanados de la Dirección Distrital de Impuestos, o en aquellos en los que se discuta la

constitucionalidad o legalidad de las normas tributarias distritales, en los términos de la delegación o representación que le otorgue el Alcalde Mayor.

- e. Coordinar la difusión de las normas tributarias distritales.
- f. Administrar una base de datos sobre las normas jurídicas, la jurisprudencia, la doctrina y los conceptos relacionados con los impuestos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos, para consulta de funcionarios y particulares.
- g. Coordinar el estudio y revisión de proyectos de órdenes administrativas, resoluciones, decretos, y actos de carácter reglamentario y demás normas necesarias para el funcionamiento del sistema tributario distrital.
- h. Coordinar con las diversas áreas en lo pertinente a la unidad de aplicación del marco jurídico - tributario y apoyar a la Dirección Distrital de Impuestos en la toma de decisiones sobre interpretaciones jurídicas.
- i. Ejercer control y seguimiento de los procesos en materia tributaria ante el Tribunal Contencioso Administrativo.
- j. Ejercer seguimiento y control a la oficina adscrita sobre los fallos de los recursos de reconsideración que se interpongan contra los diversos actos de determinación de impuestos y determinación de sanciones y en general los demás recursos cuya competencia no esté adscrita a otras dependencias.
- k. Suscribir las resoluciones que resuelven revocatorias directas interpuestas por los contribuyentes contra los actos administrativos proferidos por las Oficinas de la Dirección Distrital de Impuestos y proyectadas por la Oficina de Recursos Tributarios.
- l. Revisar los proyectos de respuesta de las acciones de tutela, así como emitir conceptos de defensa de los actos administrativos particulares proferidos por la Dirección Distrital de impuestos o sus dependencias ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa.
- m. Coordinar la remisión de copias de las providencias que agoten la vía gubernativa a las dependencias correspondientes.
- n. Las demás funciones que le asignen la ley, acuerdos y decretos.

Artículo 31º. Oficina de Recursos Tributarios - Subdirección Jurídico

Tributaria. Esta oficina será la encargada de dirigir las actividades tendientes a atender el conocimiento de los recursos de reconsideración y de revocatoria directa formulados (Artículos 104 y s.s. Decreto Distrital 807 de 1993 y 22 del Decreto Distrital 333 de 2003), facultad entregada por la legislación a la Administración Tributaria Distrital en aras de entregar al ciudadano facultades o poder de discusión de los actos emitidos por la Administración. Corresponde a la Oficina de Recursos Tributarios el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Participar en la formulación del plan operativo de la Subdirección, de acuerdo con los planes de la entidad.
- b. Orientar, revisar y firmar los autos admisorios, inadmisoriaos, recursos de reposición, recursos de reconsideración, autos de pruebas y solicitudes de reducción, sanción, interpuestos por los contribuyentes contra los actos administrativos proferidos por las áreas de la Dirección Distrital de Impuestos, en concordancia con los requerimientos de tipo legal y los objetivos establecidos en la documentación de procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
- c. Proyectar las resoluciones que resuelven las revocatorias directas interpuestas por los contribuyentes contra los actos administrativos proferidos por las áreas de la Dirección Distrital de Impuestos de competencia de la Subdirección Jurídico Tributaria, lo que implica el estudio de requisitos formales y el decreto de pruebas cuando es necesaria la práctica de las mismas.
- d. Responder los derechos de petición presentados por los contribuyentes sobre temas de competencia de la oficina.
- e. Participar en la realización de estudios de investigación tributaria para tomar decisiones y diseño de estrategias de control y administración tributario y atención a los contribuyentes.
- f. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control sobre las actividades de la oficina.
- g. Participar en la proyección de los conceptos de defensa de los actos administrativos particulares proferidos por la Dirección Distrital de Impuestos ante la jurisdicción Contencioso Administrativa y de las regulaciones que afecten el sistema tributario distrital, dentro de los términos legales y los internos definidos en la documentación del Sistema de Gestión de Calidad
- h. Coordinar la sustanciación de los expedientes, admitir o rechazar los recursos, solicitar pruebas, proyectar los fallos, realizar los estudios, dar concepto sobre los expedientes y en general adelantar las acciones previas y necesarias para proferir los actos de su competencia.
- i. Proponer e implementar mecanismos de seguimiento, control y evaluación sobre las actividades propias de la oficina.
- j. Elaborar y actualizar el manual de procedimientos de la oficina, en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad.
- k. Rendir los informes periódicos de gestión y resultados sobre trámites y procesos propios de la oficina.
- l. Atender oportunamente los requerimientos de información provenientes de contribuyentes, entes de control y demás solicitantes.

- m. Garantizar que se apliquen en las actuaciones de la oficina la normativa y conceptos vigentes.
- n. Controlar la remisión a las dependencias competentes según el caso, de los actos administrativos que resuelven los recursos de reconsideración y revocatorias directas y solicitudes de reducción sanción.
- o. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

Artículo 32º. Subdirección de Impuestos a la Propiedad. Corresponde a esta Subdirección dirigir, administrar y controlar el cumplimiento de las políticas y procedimientos generales establecidos en materia tributaria, en especial los relacionados con los impuestos predial unificado, sobre vehículos automotores, participación en plusvalía y los demás que le asigne la ley.

La Subdirección de Impuestos a la Propiedad le corresponde cumplir las siguientes funciones:

- a. Participar en la formulación y ejecución de las políticas tributarias, para lograr el cumplimiento de las metas fijadas en materia de impuestos distritales, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.
- b. Diseñar, ejecutar y controlar los planes de determinación y cobro, los programas, las estrategias de control tributario, para lograr un mejor control al cumplimiento de las obligaciones tributarias relacionadas con los impuestos a su cargo, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.
- c. Participar en el diseño y ejecución de las políticas de atención y orientación a los contribuyentes y apoyar la coordinación de las estrategias de orientación pertinentes al cumplimiento de las obligaciones asociadas a los impuestos a su cargo.
- d. Ejercer las facultades de determinación, fiscalización, liquidación y cobro, al igual que proferir los actos administrativos de acuerdo con los lineamientos generales y la normatividad vigente.
- e. Participar en la realización de estudios e investigaciones jurídicas y fiscales que permitan o faciliten la toma de decisiones y el diseño de estrategias de control tributario, conforme a la normativa vigente, los procedimientos, los formatos y los manuales definidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
- f. Coordinar y participar en la preparación y/o revisión de los proyectos de normatividad tributaria que se relacionen o influyan directamente con los impuestos que administra su área, observando los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital, las políticas tributarias y la normativa legal vigente.

g. Participar y cumplir con los lineamientos establecidos en los comités creados por la Dirección para evaluar el cumplimiento de las metas y las políticas tributarias y de gestión, conforme al Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.

h. Las demás funciones que le asignen la ley, acuerdos y decretos.

Artículo 33º. Oficina de Fiscalización - Subdirección de Impuestos a la Propiedad. Esta oficina será la encargada de dirigir, controlar y desarrollar los procesos de fiscalización de los impuestos que gravan la propiedad. Corresponde a esta oficina la ejecución de las siguientes funciones:

- a. Participar en la formulación de los planes operativos de la Dirección.
- b. Dirigir, coordinar y ejecutar el plan de determinación, en lo concerniente a la etapa de fiscalización, de los impuestos a cargo, de acuerdo con las políticas fijadas.
- c. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones e investigaciones necesarias tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los impuestos de competencia de la Subdirección, conforme al procedimiento legal correspondiente, cuando a ello hubiere lugar.
- d. Proferir los actos oficiales de fiscalización del área de su competencia, dentro de los términos legales. Para tal efecto podrá comisionar o autorizar mediante reparto a los funcionarios asignados a la oficina, de acuerdo con la normativa vigente.
- e. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos de determinación y demás documentos asignados al área de trabajo.
- f. Ejercer funciones de policía judicial en los términos señalados en la ley.
- g. Adelantar las investigaciones y diligencias necesarias para establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones tributarias no declarados.
- h. Participar en la realización de estudios para medir la evasión global, por sectores, por actividad económica y por tipo de contribuyente, estableciendo programas específicos de investigación y utilizando métodos técnicos de selección y auditaje adecuados para combatir o evitar la misma.
- i. Reportar al Área funcional de Representación Externa o quien haga sus veces las obligaciones a cargo de los contribuyentes que se encuentren incursos en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones, para garantizar y obtener el pago de las obligaciones tributarias.
- j. Proponer e implementar mecanismos de seguimiento, control y evaluación sobre las actividades propias de la oficina.

- k. Elaborar y actualizar el manual de procedimientos de la oficina, en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad.
- l. Rendir los informes periódicos de gestión y resultados sobre trámites y procesos propios de la oficina.
- m. Atender oportunamente los requerimientos de información provenientes de contribuyentes, entes de control y demás solicitantes.
- n. Garantizar que se apliquen en las actuaciones de la oficina la normativa y conceptos vigentes.
- o. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

Artículo 34º. Oficina de Liquidación - Subdirección de Impuestos a la Propiedad. Esta oficina será la encargada de dirigir, controlar y desarrollar los procesos de liquidación oficial de los impuestos que gravan la propiedad. Corresponde a esta oficina la ejecución de las siguientes funciones:

- a. Participar en la formulación de los planes operativos de la Dirección.
- b. Dirigir, coordinar y ejecutar el plan de determinación de los impuestos a cargo, en lo concerniente a liquidación oficial de los tributos, de acuerdo con las políticas fijadas.
- c. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones necesarias tendientes a establecer las sanciones y determinación oficial de los impuestos de competencia de la Subdirección, conforme al procedimiento legal correspondiente, cuando a ello hubiere lugar.
- d. Proferir los actos oficiales de liquidación del área de su competencia, dentro de los términos legales. Para tal efecto podrá comisionar o autorizar mediante reparto a los funcionarios asignados a la oficina, de acuerdo con la normativa vigente.
- e. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos de determinación y demás documentos asignados al área de trabajo.
- f. Ejercer funciones de policía judicial en los términos señalados en la ley.
- g. Adelantar los estudios, verificaciones, visitas, pruebas y demás actuaciones previas necesarias para proferir los actos de competencia de la Oficina de liquidación.
- h. Participar en la realización de estudios para medir la evasión global, por sectores, por actividad económica y por tipo de contribuyente, estableciendo

programas específicos de investigación y utilizando métodos técnicos de selección y auditaje adecuados para combatir o evitar la misma.

- i. Controlar la remisión a la dependencia competente según el caso, de los actos de determinación oficial y aplicación de sanciones.
- j. Reportar al Área funcional de Representación Externa o quien haga sus veces las obligaciones a cargo de los contribuyentes que se encuentren incursos en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones, para garantizar y obtener el pago de las obligaciones tributarias.
- k. Proponer e implementar mecanismos de seguimiento, control y evaluación sobre las actividades propias de la oficina.
- l. Elaborar y actualizar el manual de procedimientos de la oficina, en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad.
- m. Rendir los informes periódicos de gestión y resultados sobre trámites y procesos propios de la oficina.
- n. Atender oportunamente los requerimientos de información provenientes de contribuyentes, entes de control y demás solicitantes.
- o. Garantizar que se apliquen en las actuaciones de la oficina la normativa y conceptos vigentes.
- p. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

Artículo 35º Oficina de Cobro - Subdirección de Impuestos a la Propiedad. Corresponde a esta oficina dirigir, controlar y desarrollar los procesos de cobro coactivo y persuasivo de los impuestos que gravan la propiedad. Las funciones de la Oficina de Cobro serán:

- a. Participar en la formulación de los planes operativos de la Dirección.
- b. Dirigir, coordinar y ejecutar el plan de cobro definido para los contribuyentes de los impuestos a cargo, de acuerdo con los procedimientos y políticas fijadas.
- c. Iniciar, adelantar y llevar hasta su terminación los procesos de cobro persuasivo y coactivo de los tributos distritales, al igual que los correspondientes a intereses o sanciones sobre los mismos, de competencia de la Subdirección.
- d. Proferir los actos administrativos del proceso de cobro, dentro de los términos legales. Para tal efecto podrá comisionar o autorizar mediante reparto a los funcionarios asignados a la oficina, las actuaciones procedimentales que no conlleven decisiones de fondo, de acuerdo con la normativa vigente.

- e. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos de cobro y demás documentos asignados al área de trabajo.
- f. Implementar técnicas de negociación que faciliten el cobro, así como técnicas de investigación de bienes.
- g. Ejercer el control sobre aquellas personas que efectúen procesos de cobro persuasivo de cartera correspondiente a los distintos tributos distritales.
- h. Efectuar el seguimiento para garantizar el oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de las facilidades de pago.
- i. Reportar al Área funcional de Representación Externa o quien haga sus veces las obligaciones a cargo de los contribuyentes que se encuentren incursos en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones, para garantizar y obtener el pago de las obligaciones tributarias.
- j. Ejercer funciones de policía judicial en los términos señalados en la ley.
- k. Proponer e implementar mecanismos de seguimiento, control y evaluación sobre las actividades propias de la oficina.
- l. Elaborar y actualizar el manual de procedimientos de la oficina, en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad.
- m. Rendir los informes periódicos de gestión y resultados sobre trámites y procesos propios de la oficina.
- n. Atender oportunamente los requerimientos de información provenientes de contribuyentes, entes de control y demás solicitantes.
- o. Garantizar que se apliquen en las actuaciones de la oficina la normativa y conceptos vigentes.
- p. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

Artículo 36º. Subdirección de Impuestos a la Producción y al Consumo.
Corresponde a esta Subdirección dirigir, administrar y controlar el cumplimiento de las políticas y procedimientos generales establecidos en materia tributaria, en especial los relacionados con los impuestos de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros, delineación urbana, azar y espectáculos, consumo de cervezas, sifones, refajos y mezclas de producción nacional y extranjera, consumo de cigarrillos y tabacos de producción extranjera, sobretasa al consumo de la gasolina motor, publicidad exterior visual, estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas "50 años", estampilla pro cultura, estampilla pro persona mayor y los demás que le asigne la ley.

La Subdirección de Impuestos a la Producción y al Consumo, ejecutará las siguientes funciones:

- a. Participar en la formulación y ejecución de las políticas tributarias, para lograr el cumplimiento de las metas fijadas en materia de impuestos distritales, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.
- b. Diseñar, ejecutar y controlar los planes de determinación y cobro, los programas, las estrategias de control tributario, para lograr un mejor control al cumplimiento de las obligaciones tributarias relacionadas con los impuestos a su cargo, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.
- c. Participar en el diseño y ejecución de las políticas de atención y orientación a los contribuyentes y apoyar la coordinación de las estrategias de orientación pertinentes al cumplimiento de las obligaciones asociadas a los impuestos a su cargo.
- d. Ejercer las facultades de determinación, fiscalización, liquidación y cobro, al igual que proferir los actos administrativos de acuerdo con los lineamientos generales y la normatividad vigente.
- e. Participar en la realización de estudios e investigaciones jurídicas y fiscales que permitan o faciliten la toma de decisiones y el diseño de estrategias de control tributario, conforme a la normativa vigente, los procedimientos, los formatos y los manuales definidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
- f. Coordinar y participar en la preparación y/o revisión de los proyectos de normatividad tributaria que se relacionen o influyan directamente con los impuestos que administra su área, observando los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital, las políticas tributarias y la normativa legal vigente.
- g. Participar y cumplir con los lineamientos establecidos en los comités creados por la Dirección para evaluar el cumplimiento de las metas y las políticas tributarias y de gestión, conforme al Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.
- h. Las demás funciones que le asignen la ley, acuerdos y decretos.

Artículo 37º. Oficina de Fiscalización - Subdirección de Impuestos a la Producción y al Consumo. Corresponde a esta oficina dirigir, controlar y desarrollar los procesos de fiscalización de los impuestos a la producción y al consumo. Las funciones de la oficina serán:

- a. Participar en la formulación de los planes operativos de la Dirección.
- b. Dirigir, coordinar y ejecutar el plan de determinación, en lo concerniente a fiscalización de los impuestos a cargo, de acuerdo con las políticas fijadas.

- c. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones e investigaciones necesarias tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los impuestos de competencia de la Subdirección, conforme al procedimiento legal correspondiente, cuando a ello hubiere lugar.
- d. Proferir los actos oficiales de fiscalización del área de su competencia, dentro de los términos legales. Para tal efecto podrá comisionar o autorizar mediante reparto a los funcionarios asignados a la oficina, de acuerdo con la normativa vigente.
- e. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos de determinación y demás documentos asignados al área de trabajo.
- f. Ejercer funciones de policía judicial en los términos señalados en la ley.
- g. Adelantar las investigaciones y diligencias necesarias para establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones tributarias no declarados.
- h. Conocer lo relacionado con el trámite de las tornaguías de ingreso y salida de cerveza y cigarrillo del Distrito Capital, expedir y legalizar las tornaguías en el Distrito Capital en los términos del Decreto No. 3071 de 1997 y/o las normas que regulen la materia.
- i. Participar en la realización de estudios para medir la evasión global, por sectores, por actividad económica y por tipo de contribuyente, estableciendo programas específicos de investigación y utilizando métodos técnicos de selección y auditaje adecuados para combatir o evitar la misma.
- j. Reportar al Grupo de Representación Externa o quien haga sus veces las obligaciones a cargo de los contribuyentes que se encuentren incursos en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones, para garantizar y obtener el pago de las obligaciones tributarias.
- k. Proponer e implementar mecanismos de seguimiento, control y evaluación sobre las actividades propias de la oficina.
- l. Rendir los informes periódicos de gestión y resultados sobre trámites y procesos propios de la oficina.
- m. Atender oportunamente los requerimientos de información provenientes de contribuyentes, entes de control y demás solicitantes.
- n. Garantizar que se apliquen en las actuaciones de la oficina la normativa y conceptos vigentes.
- o. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

Artículo 38º. Oficina de Liquidación - Subdirección de Impuestos a la Producción y al Consumo. Esta oficina será la encargada de dirigir, controlar y desarrollar los procesos de liquidación oficial de los impuestos a la producción y al consumo. Corresponde a esta oficina la ejecución de las siguientes funciones:

- a. Participar en la formulación de los planes operativos de la Dirección.
- b. Dirigir, coordinar y ejecutar el plan de determinación, en lo concerniente a liquidación oficial de los impuestos a cargo, de acuerdo con las políticas fijadas.
- c. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones necesarias tendientes a establecer las sanciones y determinación oficial de los impuestos de competencia de la Subdirección, conforme al procedimiento legal correspondiente, cuando a ello hubiere lugar.
- d. Proferir los actos oficiales de liquidación del área de su competencia, dentro de los términos legales. Para tal efecto podrá comisionar o autorizar mediante reparto a los funcionarios asignados a la oficina, de acuerdo con la normativa vigente.
- e. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos de determinación y demás documentos asignados al área de trabajo.
- f. Ejercer funciones de policía judicial en los términos señalados en la ley.
- g. Adelantar los estudios, verificaciones, visitas, pruebas y demás actuaciones previas necesarias para proferir los actos de competencia de la Oficina de liquidación.
- h. Participar en la realización de estudios para medir la evasión global, por sectores, por actividad económica y por tipo de contribuyente, estableciendo programas específicos de investigación y utilizando métodos técnicos de selección y auditaje adecuados para combatir o evitar la misma.
- i. Controlar la remisión a la dependencia competente según el caso, de los actos de determinación oficial y aplicación de sanciones.
- j. Reportar al Área funcional de Representación Externa o quien haga sus veces las obligaciones a cargo de los contribuyentes que se encuentren incursos en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones, para garantizar y obtener el pago de las obligaciones tributarias.
- k. Proponer e implementar mecanismos de seguimiento, control y evaluación sobre las actividades propias de la oficina.
- l. Rendir los informes periódicos de gestión y resultados sobre trámites y procesos propios de la oficina.

- m. Atender oportunamente los requerimientos de información provenientes de contribuyentes, entes de control y demás solicitantes.
- n. Garantizar que se apliquen en las actuaciones de la oficina la normativa y conceptos vigentes.
- o. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

Artículo 39º. Oficina de Cobro - Subdirección de Impuestos a la

Producción y al Consumo. El objeto de esta oficina es dirigir, controlar y desarrollar los procesos de cobro coactivo y persuasivo de los impuestos que gravan la producción y el consumo. Corresponde a esta oficina, ejercer las siguientes funciones:

- a. Participar en la formulación de los planes operativos de la Dirección.
- b. Dirigir, coordinar y ejecutar el plan de cobro definido para los contribuyentes morosos de los impuestos a cargo, de acuerdo con los procedimientos y políticas fijadas.
- c. Iniciar, adelantar y llevar hasta su terminación los procesos de cobro persuasivo y coactivo de los tributos distritales, al igual que los correspondientes a intereses o sanciones sobre los mismos, de competencia de la Subdirección.
- d. Proferir los actos administrativos del proceso de cobro, dentro de los términos legales. Para tal efecto podrá comisionar o autorizar mediante reparto a los funcionarios asignados a la oficina, las actuaciones procedimentales que no conlleven decisiones de fondo, de acuerdo con la normativa vigente.
- e. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos de cobro y demás documentos asignados al área de trabajo.
- f. Implementar técnicas de negociación que faciliten el cobro, así como técnicas de investigación de bienes.
- g. Ejercer el control sobre aquellas personas que efectúen procesos de cobro persuasivo de cartera correspondiente a los distintos tributos distritales.
- h. Efectuar el seguimiento para garantizar el oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de las facilidades de pago.
- i. Reportar al Área funcional de Representación Externa o quien haga sus veces las obligaciones a cargo de los contribuyentes que se encuentren incursos en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones, para garantizar y obtener el pago de las obligaciones tributarias.

- j. Ejercer funciones de policía judicial en los términos señalados en la ley.
- k. Proponer e implementar mecanismos de seguimiento, control y evaluación sobre las actividades propias de la oficina.
- l. Elaborar y actualizar el manual de procedimientos de la oficina, en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad.
- m. Rendir los informes periódicos de gestión y resultados sobre trámites y procesos propios de la oficina.
- n. Atender oportunamente los requerimientos de información provenientes de contribuyentes, entes de control y demás solicitantes.
- o. Garantizar que se apliquen en las actuaciones de la oficina la normativa y conceptos vigentes.
- p. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

Artículo 40º. Subdirección de Gestión del Sistema Tributario. Corresponde a esta Subdirección asegurar la administración integral de la información tributaria, del Sistema de Información Tributaria, de las relaciones y procesos que se surtan con las entidades encargadas de los procesos de recepción y recaudo de los tributos distritales y de todos los procesos de actualización de las cuentas corrientes de los contribuyentes obligados a declarar y pagar los impuestos que administra la Dirección de Impuestos de la ciudad de Bogotá.

Corresponde a la Subdirección de Gestión del Sistema Tributario el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Participar en la formulación y ejecución de las políticas tributarias, para lograr el cumplimiento de las metas fijadas en materia de impuestos distritales, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.
- b. Diseñar, ejecutar y controlar el plan estratégico de la Subdirección, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.
- c. Participar en el diseño y ejecución de las políticas de atención y orientación a los contribuyentes y apoyar la coordinación de las estrategias de orientación pertinentes al cumplimiento de las obligaciones asociadas a los impuestos a su cargo.
- d. Controlar la administración y los procesos relacionados con la optimización de la cuenta corriente contribuyente de los diferentes tributos que administra la Dirección de Impuestos y de la cuenta corriente de entidades recaudadoras,

asegurando la calidad y oportunidad en la información, con el fin de dar una respuesta clara y oportuna en el marco de la normativa legal vigente.

- e. Diseñar políticas de control y auditoria del Sistema y de la Información que administra la Dirección Distrital de Impuestos, que contribuyan a la administración del riesgo, de acuerdo con las normas de seguridad en sistemas de información.
- f. Coordinar las relaciones con las entidades recaudadoras, ejerciendo control y seguimiento de obligaciones establecidas en los convenios, buscando asegurar que la información física, magnética y las consignaciones de los valores recaudados se presenten en condiciones de calidad, integridad y oportunidad requeridas.
- g. Coordinar las relaciones con la Dirección de Sistemas e Informática de la Secretaría Distrital de Hacienda para garantizar el mantenimiento y sostenimiento del sistema de información tributaria.
- h. Participar y cumplir con los lineamientos establecidos en los comités creados por la Dirección para evaluar el cumplimiento de las metas y las políticas tributarias y de gestión, conforme al Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.
- i. Las demás funciones que le asignen la ley, acuerdos y decretos.

Artículo 41º. Oficina de Cuentas Corrientes Contribuyentes - Subdirección de Gestión del Sistema Tributario. Corresponde a esta oficina la administración de las cuentas corrientes de los contribuyentes, garantizando que los estados de cuenta individuales reflejen los saldos reales, a fin de contar con información oportuna y veraz que permita incrementar la eficiencia de los procesos de control tributario y de servicio. Las funciones de esta oficina serán:

- a. Controlar entrada, procesamiento y salida de información tributaria, de acuerdo con la normatividad legal vigente y a las políticas del Gobierno Distrital.
- b. Realizar el seguimiento de la información que afecta la cuenta corriente individual de los contribuyentes de los impuestos distritales, bajo los lineamientos de las normas y políticas establecidas.
- c. Diseñar el esquema de flujos de información de acuerdo con las herramientas informáticas que establezca la Secretaría Distrital de Hacienda para el mantenimiento de la cuenta corriente, de acuerdo con los lineamientos estratégicos establecidos.
- d. Optimizar las relaciones de cliente proveedor que se generen entre la oficina de Cuentas Corrientes Contribuyentes y los usuarios de la información, garantizando el cumplimiento del marco legal vigente.

- e. Diseñar las estrategias para el correcto funcionamiento de las cuentas corrientes contribuyentes y para la actualización de todos los registros de los diferentes impuestos, permitiendo así emitir una respuesta clara y oportuna al cliente interno y/o externo.
- f. Dirigir, coordinar y ejecutar acciones que permitan el funcionamiento, clasificación, actualización y depuración de las cuentas corrientes contribuyentes, conforme al Plan establecido por la Subdirección de Gestión del Sistema Tributario.
- g. Resolver las reclamaciones presentadas por los contribuyentes sobre los estados de cuenta por concepto de los distintos impuestos y gestionar con las distintas entidades y dependencias la solución a las mismas, garantizando el cumplimiento del marco legal vigente.
- h. Resolver las reclamaciones de análisis de cuenta corriente presentadas por los clientes internos - áreas de la Secretaría Distrital de Hacienda - o externos - contribuyentes y entidades del orden nacional y municipal, dentro de los términos legales y/o requeridos.
- i. Proferir los actos oficiales propios de los procesos a cargo, dentro de los términos legales. Para tal efecto podrá comisionar o autorizar mediante reparto a los funcionarios asignados a la oficina, de acuerdo con la normativa vigente.
- j. Realizar el proceso de corrección en la base de datos tributaria, en conformidad con los alcances establecidos por las normas legales vigentes y en el Sistema de Gestión de Calidad.
- k. Dirigir, coordinar y ejecutar el procedimiento de Boletín de Deudores Morosos en lo referente a las solicitudes de retiro del Boletín de Deudores morosos del Estado a la Contaduría General de la Nación, en cumplimiento de la ley y la normativa particular vigente.
- l. Realizar el envío individual y/o masivo a los contribuyentes de la información que le ha sido registrada y actualizada en su cuenta corriente, atendiendo normas, códigos y políticas institucionales.
- m. Proponer e implementar mecanismos de seguimiento, control y evaluación sobre las actividades propias de la oficina.
- n. Elaborar y actualizar el manual de procedimientos de la oficina, en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad.
- o. Rendir los informes periódicos de gestión y resultados sobre trámites y procesos propios de la oficina.
- p. Atender oportunamente los requerimientos de información provenientes de contribuyentes, entes de control y demás solicitantes.

- q. Garantizar que se apliquen en las actuaciones de la oficina la normativa y conceptos vigentes.
- r. Realizar la notificación individual y/o masiva de los actos oficiales generados por las diferentes áreas de gestión de la Dirección Distrital de Impuestos.
- s. Certificar los saldos de deuda.
- t. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

Artículo 42º. Oficina de Control Agentes de Recepción y Recaudo - Subdirección de Gestión del Sistema Tributario. Esta oficina será la encargada de dirigir las acciones tendientes a controlar el cumplimiento de los agentes de recepción y recaudo, con el fin de garantizar la oportunidad y confiabilidad de la información que dichos agentes deben reportar a la entidad con relación al recaudo de los tributos distritales, a través de acciones preventivas y en caso de incumplimiento de la imposición de las sanciones correspondientes. Las funciones que debe ejercer la Oficina de Control de Agentes de Recepción y Recaudo son:

- a. Dirigir, coordinar y ejecutar acciones administrativas necesarias para imponer sanciones a las entidades recaudadoras y adelantar los actos que resuelvan los recursos interpuestos contra las mismas, observando los requisitos formales y legales vigentes.
- b. Realizar a solicitud o de manera oficiosa la devolución o compensación de valores a las entidades recaudadoras, cuando estas consignen equivocadamente un valor recaudado en una cuenta diferente a las autorizadas, o cuando consignen un mayor valor al recaudado, cumpliendo con el procedimiento que se establezca.
- c. Administrar en conjunto con la Dirección de Sistemas las bases de registros por tipo de impuesto y de control a los bancos desarrollando acciones para mantenerlas actualizadas y organizadas, asegurando la calidad e integridad de la información.
- d. Controlar el funcionamiento de las cuentas corrientes de las entidades recaudadoras y la actualización de todos los registros en los diferentes impuestos, que garantice la oportunidad de la información.
- e. Preparar, consolidar y presentar la información necesaria para determinar los plazos para consignar en los bancos los valores recaudados por las Entidades autorizadas dentro de los términos legales y/o requeridos
- f. Controlar los errores e inconsistencias que cometan las entidades autorizadas para recaudar, a fin de tomar medidas correctivas y mejorar el proceso de recepción y recaudo.

- g. Realizar la clasificación, actualización y depuración de la cuenta corriente bancos y determinar los ajustes contables para su actualización y depuración, con el fin de garantizar la integridad de la información tributaria.
- h. Monitorear el cumplimiento de las obligaciones que tienen las entidades autorizadas para recaudar, orientarlas en el desarrollo de su actividad y promover reuniones de evaluación y capacitación que contribuyan al mejoramiento del proceso de recepción y recaudo.
- i. Desarrollar de manera permanente acercamientos con los agentes de recepción y recaudo que se muestren interesados en el convenio o se encuentren en él, para promover la adopción de criterios de organización y métodos, calidad y cobertura del servicio mejorando la gestión de las entidades recaudadoras.
- j. Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el cronograma de convenio a bancos y otros agentes de recaudo que garantice la oportunidad y disponibilidad de la información tributaria.
- k. Proferir los actos oficiales propios de los procesos a cargo, dentro de los términos legales. Para tal efecto podrá comisionar o autorizar mediante reparto a los funcionarios asignados a la oficina, de acuerdo con la normativa vigente.
- l. Monitorear y controlar el proceso de recepción de formularios a través de los diferentes medios físicos y/o electrónicos que disponga la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad.
- m. Controlar la recepción de información de impuestos varios recibidos por otras entidades de conformidad con los términos legales y/o requeridos.
- n. Coordinar la conformación de las bases de datos de impuestos varios de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- o. Autorizar a las entidades recaudadoras el uso de medios electrónicos en la recepción de las declaraciones y pagos de los impuestos distritales, de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad.
- p. Proponer e implementar mecanismos de seguimiento, control y evaluación sobre las actividades propias de la oficina.
- q. Elaborar y actualizar el manual de procedimientos de la oficina, en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad.
- r. Rendir los informes periódicos de gestión y resultados sobre trámites y procesos propios de la oficina.
- s. Atender oportunamente los requerimientos de información provenientes de contribuyentes, entes de control y demás solicitantes.

- t. Garantizar que se apliquen en las actuaciones de la oficina la normativa y conceptos vigentes.
 - u. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.
- Artículo 43º. Oficina de la Información Tributaria - Subdirección de Gestión del Sistema Tributario.** Esta oficina tiene como objeto dirigir, y coordinar las acciones necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del sistema de información tributario y proveer de la información requerida por las áreas técnicas tributarias para efectuar la gestión de fiscalización y cobro. Corresponde a esta oficina el desarrollo de las siguientes funciones:
- a. Administrar, en coordinación con Dirección de Sistemas e Informática, las bases de registros por tipo de impuesto, garantizando la oportunidad, integridad, trazabilidad y confidencialidad de la información.
 - b. Dirigir, coordinar y ejecutar acciones de seguimiento al flujo de información tributaria - emisión, recepción, validación, cague afectación y registro- que proporcionen un entorno seguro, transparente, confiable e integral al mismo.
 - c. Parametrizar el sistema de información tributaria con las formulaciones requeridas que garanticen el funcionamiento efectivo del sistema de información.
 - d. Coordinar el tránsito a producción de aplicaciones y documentación necesarios para asegurar la efectividad del sistema de información tributario.
 - e. Proponer e implementar mejoras en torno a la eficiencia del software de cada uno de los componentes, que aporten al mejoramiento continuo de la gestión de la Dirección Distrital de Impuestos.
 - f. Asignar roles y privilegios de los usuarios de los diferentes componentes del sistema de información, con el fin de controlar el acceso a las herramientas y brindar seguridad a la información tributaria.
 - g. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de control respecto del software que aseguren el eficiente funcionamiento del sistema de información.
 - h. Establecer comunicación permanente entre usuarios y área técnica con el fin de mejorar la calidad en la prestación del servicio, de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.
 - i. Proferir los actos oficiales propios de los procesos a cargo, dentro de los términos legales. Para tal efecto podrá comisionar o autorizar mediante reparto a los funcionarios asignados a la oficina, de acuerdo con la normativa vigente.

- j. Orientar a las áreas de gestión en el uso y mejor desempeño de las herramientas y productos que entregue el sistema de información, a fin de constituirse en herramientas efectivas en la gestión tributaria.
- k. Efectuar los requerimientos de desarrollo de software o de mejoramiento de información que las áreas de gestión de la Dirección de Impuestos requieran en desarrollo de sus actividades misionales para asegurar la efectividad del sistema de información tributario.
- l. Participar en la formulación y desarrollo de los convenios de intercambio tecnológico y/o de información que adelanten la Dirección de Impuestos y/o la Secretaría Distrital de Hacienda para garantizar la satisfacción de los requerimientos de información en programas de fiscalización y cobro.
- m. Especificar, parametrizar, crear argumentos y parámetros, formular funciones y cálculos, realizar pruebas y aprobar el proceso de generación de formularios sugeridos de la vigencia; así como, cualquier otro mecanismo masivo que facilite el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.
- n. Disponer la información tributaria para el desarrollo de los programas y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes operativos de forma oportuna y confiable, a través de protocolos y otros instrumentos que se dispongan para su efecto.
- o. Proponer e implementar mecanismos de seguimiento, control y evaluación sobre las actividades propias de la oficina.
- p. Elaborar y actualizar el manual de procedimientos de la oficina, en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad.
- q. Rendir los informes periódicos de gestión y resultados sobre trámites y procesos propios de la oficina.
- r. Atender oportunamente los requerimientos de información provenientes de contribuyentes, entes de control y demás solicitantes.
- s. Garantizar que se apliquen en las actuaciones de la oficina la normativa y conceptos vigentes.
- t. Adelantar la gestión masiva, persuasiva sobre contribuyentes que no cumplen con sus obligaciones tributarias.
- u. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

Artículo 44º. Despacho de la Dirección Distrital de Presupuesto.

Corresponde a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de

Hacienda la coordinación, el seguimiento y control a la planeación, preparación, administración y ejecución del Presupuesto Anual y General del Distrito Capital.

Corresponde a la Dirección Distrital de Presupuesto el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Asesorar al Secretario de Hacienda y al Consejo de Política Económica y Fiscal en la formulación de las políticas fiscal, financiera y presupuestal del Distrito Capital.
- b. Coordinar la preparación con la Secretaría de Planeación Distrital del Plan Financiero Plurianual del Distrito, la estrategia financiera del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas.
- c. Dirigir la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual y General del Distrito Capital y presentarlo al Concejo Distrital y al Concejo Distrital de Política Económica y Fiscal -CONFIS-.
- d. Dirigir la elaboración de los proyectos de decreto de liquidación, decreto de expedición del presupuesto o repetición del Presupuesto según sea el caso y la aprobación de los traslados y distribuciones presupuestales que lo afecten.
- e. Coordinar la emisión de conceptos sobre las solicitudes de nuevos gastos, de aumento en las apropiaciones existentes y de modificaciones en los ingresos presupuestados.
- f. Asesorar sobre el costo de las modificaciones de las plantas de personal de los Organismos y Entidades que conforman el Presupuesto Anual y General del Distrito Capital, de conformidad con la Política Fiscal del Gobierno y lo establecido por la ley y cuantificar los efectos de los incrementos salariales que se decretan o acuerden convencionalmente.
- g. Asesorar y capacitar a las entidades distritales, entes de control, localidades y al Concejo en temas presupuestales.
- h. Ordenar el gasto de la unidad ejecutora Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.
- i. Establecer mecanismos para recopilar y actualizar las normas, la jurisprudencia y los conceptos legales de índole presupuestal y fiscal sobre la aplicación del Estatuto Presupuestal y demás normas que lo reglamenten o adicionen.
- j. Coordinar con la Dirección Distrital de Tesorería el seguimiento de los contratos de Crédito Público celebrados.
- k. Proponer al Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal -CONFIS-, la distribución del monto que corresponda al Distrito de los excedentes financieros de los Establecimientos Públicos, de las Empresas Industriales y Comerciales y de las Empresas Sociales del Estado y de los Fondos de Desarrollo Local.

I. Proponer en coordinación con la Secretaría de Planeación Distrital DAPD el monto que corresponda al Distrito de los excedentes financieros de los Establecimientos Públicos y en las Empresas Industriales y Comerciales, que se someterá a consideración del Concejo Distrital de Política Económica y Fiscal - CONFIS.

m. Establecer a través de sus unidades ejecutoras, la información requerida por el sistema de información hacendario con la debida oportunidad, confiabilidad y consistencia.

n. Establecer las necesidades de bienes y servicios del área, incluirlas en el Plan de Contratación y velar por su cumplimiento.

o. Vigilar la adecuada interventoría de los contratos celebrados con cargo a la Dirección y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados en el sistema de Gestión de Calidad.

p. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 45°. Las Subdirecciones de Competitividad y Gobierno, y de Desarrollo Social, dirigirán la programación, ejecución y control del presupuesto de los Organismos y Entidades que conforman el Presupuesto General del Distrito Capital de acuerdo con la distribución que realice el Director Distrital de Presupuesto.

Corresponde a las Subdirecciones de Competitividad y Gobierno y de Desarrollo Social el ejercicio de las siguientes funciones, respecto al sector y a las entidades que para cada una de ellas, se determinan en el presente Decreto:

a. Asesorar en la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia.

b. Establecer la correcta programación, ejecución y control del Presupuesto de los Organismos y Entidades que conforman el Presupuesto del Sector.

c. Asesorar directamente a los Organismos y Entidades en el proceso presupuestal.

d. Ejercer control sobre la actualización del costo de las plantas de personal de los Organismos y Entidades del sector y dar concepto sobre el impacto presupuestal en los servicios personales, las transferencias, los gastos generales y los gastos de inversión que puedan producir las modificaciones a las mismas.

e. Asesorar a los Organismos y entidades que conforman el Presupuesto Anual y General del Distrito Capital en el proceso de programación y ejecución presupuestal.

- f. Asesorar las modificaciones al Presupuesto de los Organismos y Entidades que conforman el Presupuesto Anual y General del Distrito Capital, para concepto de la Dirección Distrital de Presupuesto.
- g. Asesorar los estudios relacionados con las solicitudes de autorización de gastos que requieran la celebración de contratos que cubran más de una vigencia fiscal.
- h. Coordinar la preparación de solicitudes de las cuentas por pagar y de las reservas presupuestales de los Organismos y Entidades que conforman el sector.
- i. Coordinar la elaboración de los informes del sector requeridos por el Concejo y los organismos de Control.
- j. Coordinar el cierre de la vigencia, la conciliación de las cuentas por pagar, el saldo de las reservas, la ejecución presupuestal, el estado de tesorería y los excedentes financieros del sector.
- k. Coordinar la consolidación de las Cuentas por Pagar y las Reservas Presupuestales de los Organismos y Entidades que conforman el Presupuesto Anual y General del Distrito Capital.
- l. Formular a los Organismos y Entidades la presentación de los informes estadísticos, financieros y administrativos necesarios para adelantar las funciones de la Dirección.
- m. Coordinar con las demás Subdirecciones de la Dirección de Presupuesto la elaboración de informes.
- n. Asesorar sobre el impacto presupuestal de los proyectos de reformas o readecuación de las plantas y nóminas de personal.
- o. Administrar la información de las plantas y nóminas de personal según las normas legales que las determinen.
- p. Coordinar que se efectúen los registros de la programación, ejecución y control del Presupuesto de los Organismos y Entidades que conforman el sector.
- q. Ejercer control sobre la apropiada utilización de los recursos, la calidad de los servicios y la consistencia en la información financiera.
- r. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de la Dirección de Presupuesto.
- s. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal con cargo a la Unidad Ejecutora 2, Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.

t. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 46º. Subdirección de Finanzas Distritales. Corresponde a la Subdirección de Finanzas Distritales el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Asesorar en la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia.

b. Responder por la consolidación de las cifras presupuestales y fiscales del Distrito Capital, que sirven de base para las decisiones de política fiscal del Secretario y Consejo de Política Económica y Fiscal - CONFIS - y producir los informes requeridos.

c. Establecer los lineamientos de la política presupuestal teniendo en cuenta los objetivos del Plan de Desarrollo y las metas macroeconómicas nacionales.

d. Coordinar la elaboración del Plan Financiero con las demás Subdirecciones de la Secretaría de Hacienda y con la Secretaría de Planeación Distrital en lo de su competencia.

e. Coordinar la elaboración del Presupuesto de Ingresos de la Administración Central del Distrito, consolidar el de gastos y establecer las necesidades de financiamiento.

f. Coordinar las actividades a desarrollar para la preparación, elaboración y presentación del anteproyecto y proyecto de presupuesto de las Entidades de la Administración Central y Descentralizada.

g. Consolidar el Presupuesto de los Organismos y Entidades que conforman el Presupuesto Anual y General del Distrito Capital.

h. Coordinar la elaboración del Decreto de Liquidación o repetición del Presupuesto de la Administración Central, consolidar su anexo y coordinar la adopción por parte de las Juntas Directivas del Presupuesto de las Entidades Descentralizadas.

i. Coordinar la elaboración de las proyecciones sobre la capacidad financiera de los Organismos y Entidades que conforman el Distrito Capital y realizar estudios sobre la destinación de los recursos de Transferencias de la Nación con el objeto de sustentar las decisiones sobre cofinanciación y crédito público.

j. Coordinar con las demás dependencias de la Secretaría los estudios relacionados con los ingresos tributarios, no tributarios y demás recursos financieros de las Entidades.

k. Dirigir los estudios sobre las tendencias del Gasto Público de la Administración Central y de las Entidades Descentralizadas y formular recomendaciones.

I. Coordinar y consolidar con las demás Subdirecciones de la Dirección de Presupuesto, la preparación de los informes periódicos de ejecución, del cierre del ejercicio presupuestal de los Organismos y Entidades que conforman el Presupuesto Anual y General del Distrito Capital, de los excedentes financieros y preparar informes periódicos sobre el comportamiento de los numerales rentísticos del Presupuesto.

m. Supervisar la consolidación del resultado fiscal de los Organismos y Entidades que conforman el Presupuesto Anual y General del Distrito Capital.

n. Servir de apoyo técnico y jurídico a la Dirección y sus Subdirecciones en los diferentes aspectos de su competencia.

o. Establecer las normas técnicas y participar en el diseño de los mecanismos para regular las formas necesarias para el diligenciamiento, procesamiento, consulta y emisión de la información presupuestal.

p. Coordinar la preparación de los instructivos y formas que deben aplicar las entidades para solicitar la modificación de las plantas de personal.

q. Coordinar el establecimiento de las normas técnicas y participar en el diseño de los mecanismos para regular las formas necesarias para el diligenciamiento, procesamiento, consulta y emisión de la información presupuestal.

r. Ejercer control sobre el cumplimiento de las normas técnicas, procedimientos e instructivos que la Dirección Distrital de Presupuesto expida en desarrollo del sistema presupuestal.

s. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de la Dirección de Presupuesto.

t. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 47º. Subdirección de Análisis, Ingreso y Sostenibilidad,
Corresponde a la Subdirección de Análisis, Ingreso y Sostenibilidad el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Asesorar en la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia.

b. Realizar análisis y establecer constante monitoreo y evaluación sobre las fórmulas y variables de distribución de ingresos provenientes de participaciones o transferencias con Destino al Distrito Capital y sus posibles modificaciones, ajustes o variabilidades.

c. Evaluar permanentemente la forma de liquidación de otras participaciones y transferencias de impuestos o participaciones de nivel Nacional y Departamental que constituyen ingresos No Tributarios.

- d. Realizar seguimiento y análisis a los ingresos no tributarios de los establecimientos públicos, de las empresas industriales y comerciales del Distrito y de las empresas sociales del estado y proponer mecanismos para su sostenibilidad y progresividad.
- e. Coordinar con las demás dependencias de la Secretaría los estudios relacionados con los ingresos tributarios, no tributarios y demás recursos financieros de las Entidades Distritales.
- f. Proponer alternativas de autofinanciación de proyectos o de nuevos ingresos provenientes de fuentes no tradicionales.
- g. Proponer proyectos que puedan ser financiados por organismos multilaterales con recursos no reembolsables, en coordinación con la oficina de Banca Multilateral y Cooperación.
- h. Dirigir los estudios sobre tendencias del Gasto Público de la Administración Central y de las Entidades Descentralizadas y formular recomendaciones.
- i. Realizar análisis de sostenibilidad de las finanzas Distritales identificando los recursos disponibles y necesarios para mantener la oferta de bienes y servicios actuales y las nuevas inversiones contenidas en los diferentes planes y programas, permitiendo identificar alertas sobre la viabilidad financiera de la nuevas inversiones en el Distrito,
- j. Realizar seguimiento y establecer políticas a nivel Distrital de estandarización de gastos y consumos que promuevan el uso eficiente, efectivo, transparente y responsable de los recursos públicos.
- k. Realizar seguimiento a los bienes y servicios entregados por parte de las entidades de conformidad con los recursos asignados, generando mecanismos de evaluación que orienten el presupuesto hacia la obtención de resultados en el corto y mediano plazo.
- l. Apoyar a las demás Subdirecciones de la Dirección de Presupuesto en los asuntos relacionados con el área de su competencia en el proceso de programación, ejecución y cierre presupuestal.
- m. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de la Dirección de Presupuesto.
- n. Las demás funciones que le asignen las Leyes, Acuerdos y Decretos.

Artículo 48º. Despacho de la Dirección Distrital de Tesorería. Corresponde a la Dirección Distrital de Tesorería el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Asesorar al Secretario de Hacienda y a las directivas de la Secretaría de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales de la misma, particularmente en el pago, recaudo e inversiones de recursos del tesoro.

- b. Definir conjuntamente con el Secretario de Hacienda la solución de los problemas que se presenten en relación con el manejo del Tesoro Distrital de manera eficiente y oportuna.
- c. Dirigir la actividad de pago, recaudo e inversiones y en general todas las operaciones relacionadas con el manejo del Tesoro Distrital.
- d. Dirigir el proceso de registro y legalización de ingresos, el control de las operaciones de situación de fondos para atender con oportunidad los pagos con cargo al Tesoro Distrital y el adecuado manejo y administración de los excedentes de liquidez.
- e. Dirigir la colocación de créditos para la pequeña y mediana empresa conforme a los programas que tenga vigentes la Secretaría Distrital de Hacienda.
- f. Participar conjuntamente con la Dirección Distrital de Presupuesto en el proceso de adopción del Plan Financiero y del Programa Anual mensualizado de Caja, y coordinar con las distintas Entidades la programación, ejecución y control de este último a fin de hacer más eficiente la gestión financiera.
- g. Definir conjuntamente con el Secretario de Hacienda la celebración de convenios con el sistema financiero para la administración, recaudo, compensación, inversión y pago de los recursos del tesoro.
- h. Definir conjuntamente con el Secretario de Hacienda la obtención de créditos de tesorería y llevar a cabo la celebración de los mismos conforme a los procedimientos vigentes.
- i. Dirigir la apertura y administración de las cuentas bancarias en las cuales la Dirección Distrital de Tesorería y los establecimientos públicos deban manejar los recursos que forman parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital, de conformidad con las normas vigentes.
- j. Asesorar a las Entidades Distritales en los asuntos relacionados con la administración del portafolio de inversiones, normas, sistemas de registro y sistemas transaccionales a fin de que éstas tengan la información pertinente para su manejo.
- k. Coordinar la presentación de informes sobre los asuntos de la Dirección Distrital de Tesorería, para organizaciones y dependencias tanto internas como externas.
- l. Expedir con su firma y la de los Subdirectores o Jefes de Oficina, los cheques y las autorizaciones de giro para atender oportunamente el pago de las exigibilidades a cargo del Tesoro Distrital, de acuerdo con los controles duales que se establezcan internamente. Esta facultad podrá ser delegada en los funcionarios del nivel directivo.

m. Dirigir la producción periódica de la información requerida por el sistema de información hacendario a través de sus áreas ejecutoras.

n. Ejercer la competencia de cobro coactivo de créditos a favor de Entidades que hacen parte de la Administración Central cuando dicha competencia no haya sido asignada a otra dependencia o Entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, efectuando las delegaciones respectivas al Jefe de Oficina de Ejecuciones Fiscales

o. Dirigir la elaboración y actualización del manual de procedimientos de la Dirección a su cargo, en concordancia con las directrices que se establezcan.

p. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control al interior de la Dirección, buscando el mejoramiento continuo.

q. Establecer las necesidades de bienes y servicios del área, incluirlas en el Plan de Contratación y velar por su cumplimiento.

r. Vigilar la adecuada interventoría de los contratos celebrados con cargo a la Dirección y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados en el sistema de Gestión de Calidad.

s. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 49º. Oficina de Ejecuciones Fiscales: La Oficina tendrá por objeto dirigir, coordinar, organizar, responder y adelantar los Procesos de cobro coactivo diferentes a los tributarios, de la Administración Central, previa delegación que para el efecto haga el Tesorero Distrital al Jefe de Oficina de Ejecuciones Fiscales.

Corresponde a la Oficina de Ejecuciones Fiscales el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Dirigir y coordinar el procedimiento de cobro coactivo de los créditos a favor de las entidades que hacen parte de la Administración Central, cuya competencia no haya sido asignada a otra dependencia y previa delegación que para el efecto haga el Tesorero Distrital al Jefe de Oficina de Ejecuciones Fiscales.

b. Dirigir y formular las políticas, planes y programas en los asuntos de su competencia.

c. Dirigir, organizar y controlar el proceso de cobro persuasivo y aprobar los acuerdos de pago mediante acto administrativo, de conformidad con las normas legales vigentes; al igual que suscribir los actos y autos de su competencia.

d. Proferir los actos administrativos del proceso de cobro, dentro de los términos legales. Para tal efecto podrá comisionar o autorizar mediante reparto

a los funcionarios asignados a la oficina, las actuaciones procedimentales que no conlleven decisiones de fondo, de acuerdo con la normativa vigente.

- e. Dirigir y organizar la clasificación de la cartera en los términos que establezcan las disposiciones legales vigentes.
- f. Manejar la cuenta de depósitos judiciales y ordenar la aplicación de títulos y reconversión de los mismos, de acuerdo con las normas vigentes.
- g. Dirigir y controlar el reparto de los procesos a los abogados de la Oficina de Ejecuciones Fiscales, con el propósito de garantizar oportunidad y eficacia en el cobro de los mismos.
- h. Comisionar a los abogados de la Oficina o a las entidades competentes, para adelantar la práctica de las diligencias que se requieran en el proceso de cobro.
- i. Acatar lo dispuesto por el Tribunal Contencioso Administrativo y el Consejo de Estado y autoridades judiciales en los procesos coactivos y aportar las pruebas por ellos decretadas.
- j. Atender y hacer cumplir los autos comisorios emanados de las autoridades a nivel Nacional, Departamental y Municipal, para efectuar notificaciones, diligencias de embargos, secuestros, etc, en materia de jurisdicción coactiva dentro de procesos distintos a los tributarios.
- k. Dirigir y responder, dentro de los términos establecidos, por el trámite de los requerimientos de los entes de control y de los clientes tanto internos como externos relacionados con el cobro coactivo.
- l. Dirigir, aprobar y coordinar las respuestas dentro del término legal de las decisiones adoptadas en las acciones de tutela y derechos de petición que se presenten en relación con los procesos de cobro coactivo que se adelanten en la Oficina y con el cumplimiento de las normas vigentes.
- m. Asesorar las consultas que en materia de jurisdicción coactiva se formulen.
- n. Programar con las entidades y dependencias del ámbito de su competencia, reuniones periódicas a fin de hacer más eficaz el cobro coactivo.
- o. Establecer modificaciones en los procedimientos administrativos de cobro coactivo de su competencia y solicitar el apoyo necesario para cumplir a cabalidad con las funciones encomendadas.
- p. Diseñar, establecer e implementar los mecanismos para mitigar el riesgo operativo y seguridades en los sistemas de información de competencia de la Subdirección, en coordinación con las áreas especializadas en cada tema.

q. Programar reuniones para el seguimiento de la gestión y para estudiar situaciones en casos concretos que requieran de un análisis jurídico o para unificar criterios o despejar dudas.

r. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 50º. Subdirección de Planeación Financiera e Inversiones.

Corresponde a la Subdirección de Planeación Financiera e Inversiones el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Asesorar al Tesorero Distrital en la formulación de las políticas, planes y programas en los asuntos de su competencia y en particular, las relacionadas con el flujo de fondos, Programa Anual Mensualizado de Caja, negociación, valoración y administración del portafolio de inversiones.

b. Dirigir y coordinar la presentación oportuna a los comités de política, de riesgos y de tesorería, de los informes, boletines y reportes que en concordancia con las normas y procedimientos deban presentarse.

c. Dirigir la elaboración de la estrategia anual de inversiones, ejecutarla con rigor y ajustarla en concordancia con las condiciones de mercado; reportando e informando con la oportunidad requeridas.

d. Dirigir las proyecciones en términos de flujo de caja, con base en el cálculo del nivel de liquidez adecuado con el fin de atender el pago de las obligaciones del Distrito Capital.

e. Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Anual de Caja y sus modificaciones de los Organismos y Entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital.

f. Dirigir, evaluar y responder por la estructuración del portafolio de las inversiones realizadas en concordancia con las políticas de riesgo, el monto de los excedentes de liquidez y las necesidades de pago programadas el flujo de fondos y PAC.

g. Dirigir los procesos de auditoria y control interno sobre sistemas de información, control de llamadas, procesos de valoración y demás, en coordinación con las áreas que considere necesario para tales fines.

h. Dirigir los procesos de enajenación de acciones que se encuentren administradas por la Secretaría Distrital de Hacienda y autorizadas por el Concejo Distrital.

i. Dirigir los estudios sobre la capacidad del mercado interno para la obtención de recursos de crédito de tesorería.

j. Dirigir y responder por el estricto cumplimiento de los procedimientos para hacer inversiones, registrar dichas operaciones, valorar el portafolio y presentar los informes que sobre tales aspectos sean requeridos.

k. Dirigir, autorizar y supervisar la realización de operaciones de inversión en concordancia con las normas y políticas de riesgo vigentes, y con criterios de seguridad, liquidez y rentabilidad.

l. Evaluar y someter a aprobación de las instancias correspondientes, las nuevas alternativas y nuevos productos de inversión; al igual que las metodologías que para mejorar las existentes sean necesarias.

m. Diseñar, establecer e implementar los mecanismos para mitigar el riesgo operativo en todos los procesos y seguridades en los sistemas de información de competencia de la Subdirección, en coordinación con las áreas especializadas en cada tema.

n. Expedir con su firma los cheques y autorizaciones de giro para atender oportunamente el pago de las exigibilidades a cargo del Tesoro Distrital, de acuerdo con los controles duales que se establezcan internamente.

o. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos."

Artículo 51º. Oficina de Planeación Financiera. Corresponde a la Oficina de Planeación Financiera el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Diagnosticar y evaluar la situación financiera del Distrito Capital con base en el comportamiento de los ingresos esperados y los egresos previstos, proponiendo los correctivos que considere pertinentes para hacer más eficaz la administración de excedentes y/o consecución de recursos.

b. Dirigir la elaboración de las proyecciones en términos de flujos de caja, calcular el nivel de liquidez adecuado para atender el pago de las obligaciones a cargo del Tesoro Distrital y ejercer su control.

c. Dirigir la elaboración y modificaciones del programa anual de caja de los organismos y entidades que conforman el presupuesto anual y del Distrito Capital, coordinando de manera permanente la asesoría y capacitación que se requiera para alcanzar los mejores estándares de cumplimiento.

d. Dirigir y coordinar la aprobación del PAC de la vigencia, de reservas y cuentas por pagar de cada una de las entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito Capital.

e. Dirigir y coordinar las reprogramaciones del PAC mensual de los montos globales de cada una de las entidades del nivel central.

f. Expedir con su firma los cheques y autorizaciones de giro para atender oportunamente el pago de las exigibilidades a cargo del Tesoro Distrital, de acuerdo con los controles duales que se establezcan internamente.

g. Dirigir y coordinar la elaboración de proyecciones sobre los resultados del ejercicio fiscal en términos de flujos efectivo.

- h. Controlar el cumplimiento de las políticas de inversión aprobadas por el Comité de Tesorería.
- i. Diseñar, establecer e implementar los mecanismos para mitigar el riesgo operativo y seguridades en los sistemas de información de competencia de la Subdirección, en coordinación con las áreas especializadas en cada tema.
- j. Realizar funciones de auditoria en el proceso de administración y custodia de títulos desmaterializados.
- k. Realizar funciones de auditoria en el proceso de registro de llamadas en la Mesa de Dinero de la Oficina de Inversiones.
- l. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 52º. Oficina de Inversiones. Corresponde a la Oficina de Inversiones, el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Dirigir y coordinar el proceso de realización de inversiones en moneda legal y extranjera a través de la mesa de dinero, con el fin de hacer de la administración de excedentes de liquidez un proceso líquido y seguro; acorde con las mejores combinaciones de rentabilidad y riesgo que puedan realizarse.
- b. Dirigir y supervisar la adecuada utilización de los sistemas transaccionales, de registro y de valoración del portafolio de inversiones de la Dirección de Tesorería.
- c. Proponer al Comité de Tesorería, en conjunto con la Subdirección de Planeación Financiera e Inversiones, nuevas alternativas de inversión, teniendo en cuenta las políticas aprobadas y la normatividad vigente.
- d. Elaborar, someter a aprobación y ejecutar la estrategia anual de inversiones y efectuar los ajustes cuando, previa presentación y reporte a las instancias correspondiente, deba realizarse.
- e. Dirigir y coordinar la elaboración de estudios y estadísticas de las inversiones realizadas y rendir los informes correspondientes.
- f. Dirigir y coordinar las operaciones de crédito de tesorería realizadas por la Dirección Distrital de Tesorería.
- g. Dirigir y coordinar los estudios sobre la capacidad del mercado interno para la obtención de recursos de crédito de tesorería.
- h. Dirigir y coordinar con la instancia competente el registro contable de las operaciones de crédito de tesorería e inversiones que se realicen en la Dirección Distrital de Tesorería.
- i. Responder por la custodia y administración de los títulos valores de renta fija y renta variable, estos últimos adquiridos en virtud de lo establecido en el

Decreto 041 de 2006 o de las normas que lo modifiquen o adicionen, contabilizados por la Secretaría Distrital de Hacienda y que se encuentren físicamente en la Dirección Distrital de Tesorería.

- j. Responder por la custodia y administración de títulos valores de renta fija y renta variable, estos últimos adquiridos en virtud de lo establecido en el Decreto 041 de 2006 o de las normas que lo modifiquen o adicionen, entregados al Deposito Centralizado de Valores "Deceval" o el que haga las veces de depósito, realizando periódicamente los arqueos, las verificaciones y los controles que sean necesarios y que garanticen confiabilidad y consistencia permanente en los títulos que allí se depositan.
- k. Responder por la custodia y administración dual de la caja fuerte asignada a la Oficina y por los títulos y documentos que allí se gurdan.
- l. Dirigir y coordinar la valoración oportuna y consistente del portafolio de inversiones de la Tesorería Distrital y analizar su resultado.
- m. Diseñar, establecer e implementar los mecanismos necesarios para mitigar el riesgo operativo de la Oficina, al igual que en la seguridad de los sistemas de información de competencia de la Subdirección, en coordinación con las áreas especializadas en cada tema.
- n. Expedir con su firma los cheques y autorizaciones de giro para atender oportunamente el pago de las exigibilidades a cargo del Tesoro Distrital, de acuerdo con los controles duales que se establezcan internamente.
- o. Revisar que no se incurra en situaciones que puedan o impliquen la ocurrencia de conflictos de interés o manejo indebido de información privilegiada con respecto a la Entidad, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- p. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 53º. Subdirección de Operación Bancaria. Corresponde a la Subdirección de Operación Bancaria el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Dirigir y asesorar en la formulación de políticas, planes y programas de los asuntos de su competencia, particularmente los relacionados los procedimientos de registro y legalización de ingresos, pago de compromisos y atención a clientes y usuarios del servicio integral de tesorería.
- b. Proponer de manera continua los procesos, sistemas, convenios y demás mecanismos que le permitan a la Tesorería Distrital, alcanzar los mejores estándares de pago de sus obligaciones y compromisos, acceder a la mejor tecnología de punta y presentar los menores niveles de riesgo operativo posible.
- c. Dirigir el proceso de registro y legalización de los ingresos a cargo del área funcional especializada correspondiente, la elaboración de los informes sobre

los recaudos efectuados y la presentación del estado diario de Tesorería para información del Secretario de Hacienda, el Tesorero Distrital, el Director Distrital de Presupuesto y demás dependencias que deban conocerlo.

- d. Dirigir, coordinar y verificar que se realicen ante la Dian y la Dirección Distrital de Impuestos distritales las gestiones y actividades necesarias para reportar información, aclarar o socializar procesos que redunden en el cumplimiento oportuno y veraz de los deberes y/o derechos en tal sentido.
- e. Dirigir la elaboración de los informes financieros originados en los productos y subproductos a cargo de la Subdirección y los demás relacionados con la Dirección Distrital de Tesorería en los cuales intervenga la Subdirección con destino a las entidades administrativas y de control que los requieran.
- f. Dirigir y coordinar la expedición de órdenes de traslados y giros correspondientes a los pagos en moneda legal o extranjera, derivados de las operaciones de tesorería e inversiones que realice la Dirección Distrital de Tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente y con los mayores niveles de confiabilidad y consistencia.
- g. Dirigir los procesos de pago de las obligaciones a cargo del Tesoro Distrital, tanto en moneda legal como extranjera, por los conceptos de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión, que se realizan a través de las entidades financieras.
- h. Presentar con destino a los entes de control los informes periódicos en los medios y aplicativos requeridos, con oportunidad y consistencia.
- i. Autorizar la apertura de cuentas corrientes y de ahorros en moneda legal y en moneda extranjera que para el manejo de los recursos soliciten las distintas entidades que conforman el Presupuesto Anual de Distrito Capital, previo el cumplimiento de las normas legales en tal sentido.
- j. Asesorar al Tesorero Distrital en la celebración de los convenios con el sector financiero para efectuar los recaudos y pagos de las exigibilidades a cargo del Tesoro Distrital de acuerdo con las competencias de la Subdirección y ejercer, conjuntamente con el funcionario asignado, el control de ejecución de los mismos.
- k. Dirigir y ejercer control en el manejo y administración de las cuentas corrientes y de ahorros cuyo titular sea la Dirección Distrital de Tesorería; además de los sistemas de información y canales electrónicos de recaudo y pago que operen a través de las mismas.
- l. Ejercer un estricto control al cumplimiento de las políticas trazadas para los asuntos de competencia de la Subdirección, por parte de los comités, el Tesorero Distrital y/o el Secretario de Hacienda.
- m. Diseñar, establecer e implementar los mecanismos necesarios para mitigar el riesgo operativo en cada una de las operaciones a cargo de la subdirección,

al igual que para las seguridades en los sistemas de información de competencia de la misma, en coordinación con las áreas especializadas en cada tema.

n. Expedir con su firma los cheques y autorizaciones de giro para atender oportunamente el pago de las exigibilidades a cargo del Tesoro Distrital, de acuerdo con los controles duales que se establezcan internamente.

o. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos."

Artículo 54º. Oficina de Pagaduría. Corresponde a la Oficina de Pagaduría, el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Asesorar en políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con su competencia, particularmente los relacionados con el pago de los compromisos a favor de proveedores, servicio de la deuda, contratistas y funcionarios; al igual que en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y contables.

b. Dirigir el pago de las obligaciones a cargo del Tesoro Distrital tanto en moneda legal como extranjera.

c. Ejercer un control permanente sobre la situación de fondos en las cuentas autorizadas para el manejo de recursos, de conformidad con las necesidades diarias de caja y el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC aprobado para las entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito Capital, y de esta manera garantizar oportunidad en el pago de los compromisos distritales.

d. Dirigir y coordinar los pagos por concepto de gastos de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión del Distrito que se realizan a través de las entidades financieras.

e. Dirigir, verificar y responder por la elaboración, declaración y pago de las obligaciones tributarias a cargo de tesoro distrital; al igual que el giro de los descuentos derivados de la nómina en los medios y oportunidad requeridos.

f. Expedir con su firma los cheques y autorizaciones de giro para atender oportunamente el pago de las exigibilidades a cargo del Tesoro Distrital, de acuerdo con los controles duales que se establezcan internamente.

g. Supervisar y verificar la administración dual de la caja fuerte asignada a la Oficina, al igual que responder por los títulos y documentos que se custodian en la misma.

h. Dirigir y coordinar la expedición de las órdenes de traslados y giros correspondientes a los pagos en moneda legal o extranjera, derivados de las operaciones de tesorería e inversiones que realice la Dirección Distrital de Tesorería, conforme a la normatividad vigente.

- i. Dirigir y supervisar el debido cumplimiento de los convenios suscritos con las entidades financieras, sus vencimientos y proponer las actualizaciones necesarias que se requieran para llevar a cabo la gestión de pago acorde con las necesidades de la Dirección Distrital de Tesorería.
- j. Liderar el desarrollo de los programas, los proyectos de la dependencia y personal a cargo, para que realicen en forma eficiente y eficaz las funciones asignadas.
- k. Establecer los mecanismos de control que Prevean situaciones que puedan implicar la ocurrencia de conflictos de interés o manejo indebido de información privilegiada con respecto a la entidad, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- l. Diseñar, establecer e implementar con gran rigor los mecanismos para mitigar el riesgo operativo en todos los procedimientos de pago, al igual que en las seguridades de los sistemas e información de competencia de la Oficina, en coordinación con las áreas especializadas en cada tema.
- m. Expedir con su firma los cheques y autorizaciones de giro para atender oportunamente el pago de las exigibilidades a cargo del Tesoro Distrital, de acuerdo con los controles duales que se establezcan internamente.
- n. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Articulo 55º. Despacho de la Dirección Distrital de Contabilidad. Son funciones de la Dirección Distrital de Contabilidad, bajo la responsabilidad directa del Contador General de Bogotá Distrito Capital, las siguientes:

- a. Asesorar a las directivas de la Secretaría Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales de la misma, particularmente en materia contable.
- b. Coordinar la Contabilidad General del Distrito Capital en forma consolidada.
- c. Establecer las directrices pertinentes para la elaboración del Balance General del Distrito Capital, con arreglo a las normas superiores, en especial las de orden nacional en cuanto a métodos, técnicas y procedimientos de información, seguimiento, evaluación y control necesarios.
- d. Coordinar las actividades propias para la elaboración y presentación de los Estados contables del Distrito Capital.
- e. Emitir conceptos en materia contable requeridos por las áreas de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- f. Consolidar la Contabilidad General de la Administración Central, Organismos de Control Distrital, Fondos de Desarrollo Local y Entidades Descentralizadas, de tal forma, que permita determinar la situación financiera y patrimonial del Distrito Capital.

- g. Establecer los procedimientos y plazos necesarios para que los servidores públicos distritales reporten la información contable necesaria para su consolidación.
- h. Formular las pautas para el registro y la actualización financiera de los bienes del Distrito Capital.
- i. Ejercer control en la oportunidad, confiabilidad, utilidad, publicidad y divulgación de los informes producidos por el sistema contable de acuerdo con las reglamentaciones vigentes para el efecto.
- j. Establecer los métodos y procedimientos que permitan el seguimiento, evaluación y control al sistema integrado de información contable y financiera que desarrolle el Distrito Capital.
- k. Coordinar y evaluar las situaciones contables derivadas de los hechos económicos registrados por las Entidades Distritales.
- l. Dirigir las observaciones a las actas y documentos presentados en las juntas directivas en las que participa el Secretario de Hacienda.
- m. Establecer medidas que aseguren el cumplimiento de las normas contables e informar a las instancias administrativas y disciplinarias correspondientes, las irregularidades que se presenten a fin de que se apliquen las sanciones a que hubiere lugar.
- n. Coordinar la oportuna remisión de los Estados Contables Consolidados del Distrito Capital al Señor Alcalde Mayor, al Secretario de Hacienda, a la Contraloría Distrital y al Concejo de Bogotá para los fines de su competencia.
- o. Producir la información requerida por el sistema de información hacendario con la debida oportunidad, confiabilidad y consistencia.
- p. Establecer las necesidades de bienes y servicios del área, incluirlas en el Plan de Contratación y velar por su cumplimiento.
- q. Vigilar la adecuada interventoría de los contratos celebrados con cargo a la Dirección y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados en el sistema de Gestión de Calidad.
- r. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 56º. El Contador General de Bogotá, D.C., será el Director Distrital de Contabilidad y ejercerá las siguientes funciones:

- a. Velar porque la Contabilidad del Distrito Capital, y la presentación de los Estados Contables se sujeten a las normas, principios y políticas prescritas a nivel nacional.

- b. Determinar la formulación, políticas, programas y proyectos de los asuntos relacionados con la contabilidad pública distrital.
- c. Fijar las pautas, directrices y procedimientos para el registro, actualización y valoración de los inventarios del Distrito Capital, sus organismos y entidades.
- d. Consolidar la Contabilidad General de la Administración Central, Organismos de Control Distrital, Fondos de Desarrollo Local y Entidades Descentralizadas, de tal forma, que permita determinar la situación financiera y patrimonial del Distrito Capital.
- e. Dirigir la regulación de requisitos y procedimientos en el manejo de las cajas menores de las entidades distritales
- f. Suministrar al Señor Alcalde Mayor, al Secretario de Hacienda y al Concejo Distrital los Estados Contables, así como las explicaciones e informes complementarios que se requieran para el análisis de las finanzas públicas distritales.
- g. Analizar la información contenida en los Estados Contables por concepto de los recursos originados en el sistema general de participaciones y demás derechos legalmente reconocidos a favor del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad vigente.
- h. Expedir de acuerdo con su competencia, las certificaciones sobre la información que se derive de la Contabilidad Pública Distrital.
- i. Emitir conceptos y absolver consultas sobre los asuntos relacionados con la Contabilidad y los Estados Contables Distritales.
- j. Fijar las pautas, directrices y procedimientos para el saneamiento y la sostenibilidad del sistema contable.
- k. Prestar apoyo a las diferentes Entidades en la organización, diseño, desarrollo y mantenimiento del sistema de información contable y en programas de capacitación sobre temas de su competencia.
- l. Mantener las relaciones necesarias con los organismos contables del orden nacional para desarrollar y fomentar la armonía contable y financiera a nivel distrital.
- m. Reglamentar los procedimientos y adoptar las medidas pertinentes para obtener de las dependencias distritales, entidades privadas así como de los particulares la información necesaria para el cumplimiento de las funciones propias de la Dirección Distrital de Contabilidad de Bogotá, Distrito Capital.
- n. Certificar los Estados Contables Consolidados de la Administración Central del Distrito Capital y presentarlos al Secretario de Hacienda y al Alcalde Mayor para su correspondiente refrendación.

- o. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control.
- p. Liderar el mejoramiento de los procesos y procedimientos de orden técnico y administrativo del área ajustados al sistema de gestión de calidad.
- q. Fomentar la investigación y desarrollo de instrumentos técnicos contables tendientes a optimizar los procesos y procedimientos con el objeto de lograr una alta calidad en la información contable en el Distrito Capital.
- r. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 57º. Subdirección de Gestión Contable de Hacienda. Será responsable de la preparación de los Estados Contables de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con las pautas y procedimientos que para el efecto prescriba la Dirección Distrital de Contabilidad y de asesorar a las áreas de gestión en donde se originan los hechos económicos.

Corresponde a la Subdirección de Gestión Contable de Hacienda, el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Identificar, reconocer, cuantificar, registrar y actualizar los hechos financieros, económicos y sociales originados en la Secretaría Distrital de Hacienda.
- b. Preparar, certificar y presentar los estados contables e informes complementarios a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- c. Asesorar y participar en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en los asuntos relacionados con el área de su competencia.
- d. Dirigir y coordinar las políticas y el ordenamiento de la Subdirección acorde con las directrices que imparta el Contador General de Bogotá, Distrito Capital.
- e. Establecer las acciones administrativas pertinentes para que la información financiera proveniente de las áreas involucradas en el proceso contable sea clara, oportuna, razonable y técnicamente soportada.
- f. Formular las directrices pertinentes para la elaboración de los estados contables de la Secretaría Distrital de Hacienda, con arreglo a las normas superiores, en especial las de orden nacional en cuanto a métodos, técnicas y procedimientos de registro, seguimiento, evaluación y control necesarios en el manejo de la información.
- g. Planear, programar y coordinar visitas de apoyo y asesoría, tendientes a establecer la calidad, consistencia y razonabilidad del sistema de gestión contable de las diferentes áreas de la Secretaría Distrital de Hacienda.

- h. Establecer planes de mejoramiento en forma conjunta con las áreas de gestión para reflejar la realidad financiera, económica y patrimonial en el estado contable de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- i. Realizar el análisis financiero de la información contable de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- j. Realizar estudios que permitan establecer estrategias de control gerencial, de gestión y de resultados aplicables a la Secretaría Distrital de Hacienda enmarcadas dentro de la legislación vigente.
- k. Establecer los procedimientos para la revisión, análisis y validación de los documentos soporte, base para el manejo de la información financiera de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- l. Prestar apoyo técnico sobre los asuntos relacionados con la Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- m. Desarrollar bajo los parámetros señalados por el Contador Distrital las pautas, directrices y procedimientos para el saneamiento y la sostenibilidad del sistema contable.
- n. Desarrollar los estudios financieros y contables necesarios para soportar las decisiones administrativas y financieras dentro de los programas y proyectos propios de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- o. Evaluar periódicamente la actividad financiera, económica y patrimonial de la Secretaría Distrital de Hacienda, lo mismo que los compromisos y obligaciones amparados con los recursos disponibles en la Tesorería Distrital.
- p. Coordinar la elaboración de informes, y en general, documentos en los que se establezcan las observaciones al sistema de gestión contable de la Secretaría Distrital de Hacienda y presentar las recomendaciones y acciones necesarias para subsanar las deficiencias e irregularidades en el proceso contable.
- q. Participar en procesos de implementación de sistemas integrados de información financiera del Distrito Capital.
- r. Participar en el mejoramiento de los procesos y procedimientos de orden técnico y administrativo del área, ajustados al sistema de gestión de calidad.
- s. Organizar, mantener y actualizar los mecanismos y procedimientos para determinar y realizar las evaluaciones financieras en los procesos de convocatorias y licitaciones para la contratación en la Secretaría Distrital de Hacienda.
- t. Liderar la implementación del Sistema Integrado de Información del Distrito Capital en la Secretaría Distrital de Hacienda en lo que se refiere al aplicativo contable relacionado con el área de su competencia.

u. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 58º Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación. Será responsable de la preparación de los Estados Contables de Bogotá, D.C., - Administración Central y Local y de los Consolidados del Distrito Capital; del análisis de la información reportada por cada una de las Entidades Distritales, de acuerdo con las pautas y procedimientos que para el efecto prescriba la Dirección Distrital de Contabilidad; de planear visitas de apoyo y asesoría y de instrumentar los manuales, procedimientos e instructivos tendientes a establecer procesos formales para atender el reconocimiento, cuantificación, análisis y revelación de operaciones económicas, financieras y sociales.

Corresponde a la Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación, el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Asesorar y participar en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en los asuntos relacionados con el área de su competencia.
- b. Dirigir las políticas y el ordenamiento de la Subdirección acorde con las directrices que imparte el Contador General de Bogotá, Distrito Capital
- c. Establecer las acciones administrativas pertinentes para que la información financiera proveniente de las entidades involucradas en el proceso contable sea clara, oportuna, razonable y técnicamente soportada.
- d. Formular las directrices pertinentes para la preparación de los estados contables de Bogotá, que comprende los organismos que conforman el Distrito Capital, tanto del nivel central como descentralizado, con arreglo a las normas superiores, en especial las de orden nacional en cuanto a métodos, técnicas y procedimientos de información, seguimiento, evaluación y control necesarios.
- e. Preparar, certificar y presentar los estados contables del Distrito Capital del nivel central y local y el consolidado del Distrito Capital.
- f. Planear, programar y coordinar el apoyo y asesoría técnica, tendiente a lograr la calidad, consistencia y razonabilidad del sistema de gestión contable de los organismos y entidades que conforman el Distrito Capital, tanto del nivel central como descentralizado.
- g. Realizar el seguimiento a los planes de desempeño establecidos por los representantes legales de los organismos y entidades que conforman el Distrito Capital, tanto del nivel central como descentralizado con el objeto de lograr reflejar la realidad económica, financiera y patrimonial de las finanzas públicas distritales.
- h. Establecer y diseñar los criterios, métodos, instrumentos y procedimientos para la realización del análisis financiero de los organismos y entidades que conforman el Distrito Capital, tanto del nivel central como descentralizado.

- i. Realizar estudios que permitan establecer estrategias de control, de gestión y de resultados, aplicables a los organismos y entidades que conforman el Distrito Capital, tanto del nivel central como descentralizado, enmarcadas dentro de la legislación vigente.
- j. Establecer los procedimientos para la revisión y análisis de la información reportada por los diferentes organismos y entidades que conforman el Distrito Capital, tanto del nivel central como descentralizado.
- k. Preparar los conceptos y absolver consultas sobre los asuntos relacionados con el Sistema Contable Público Distrital.
- l. Desarrollar los estudios necesarios para soportar las decisiones administrativas y financieras, en atención a los requerimientos del Despacho del Secretario de Hacienda.
- m. Desarrollar los programas de capacitación y asistencia técnica requeridos por los organismos y entidades que conforman el Distrito Capital, tanto del nivel central como descentralizado.
- n. Elaborar documentos técnicos, tendientes a establecer procedimientos formales para atender el proceso de reconocimiento, cuantificación, análisis y revelación de operaciones económicas, financieras, sociales y ambientales.
- o. Organizar, mantener y actualizar un centro de normas y procedimientos y dirigir el diseño y desarrollo de los flujos de información que lo alimenten, de tal manera que sea una herramienta adecuada para el seguimiento, análisis y evaluación de la gestión financiera de las entidades involucradas.
- p. Participar en el mejoramiento de los procesos y procedimientos de orden técnico y administrativo del área, ajustados al sistema de gestión de calidad.
- q. Apoyar la implementación del Sistema Integrado de Información del Distrito Capital en la Secretaría Distrital de Hacienda en lo que se refiere al aplicativo contable relacionado con el área de su competencia.
- r. Elaborar análisis financiero de la información contable distrital, tanto consolidada como por sectores y segmentos institucionales, económicos y sociales.
- s. Organizar, mantener y actualizar la bodega de datos que contiene los estados contables del Distrito Capital.
- t. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 59º Despacho de la Dirección Distrital de Crédito Público.
Corresponde a la Dirección Distrital de Crédito Público el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Asesorar al Secretario de Hacienda en materias relacionadas con el crédito público y el financiamiento de proyectos de inversión requeridos por el Distrito Capital.
- b. Coordinar la elaboración, sustentación y presentación del proyecto de Acuerdo de Cupo de endeudamiento, de conformidad con las directrices del Secretario de Hacienda y las necesidades de financiación del plan de desarrollo.
- c. Dirigir la elaboración del plan de endeudamiento del Distrito Capital, y realizar los estudios y evaluaciones sobre las condiciones del mercado de la deuda pública y sobre las distintas fuentes de recursos que permitan efectuar las revisiones periódicas de dicho plan.
- d. Dirigir y gestionar la estructuración, negociación y ejecución de las operaciones de crédito público, las asimiladas, las de manejo de la deuda y las conexas a estas, de la Administración Central del Distrito Capital.
- e. Gestionar ante las autoridades nacionales y distritales competentes los trámites necesarios para la protocolización de las operaciones de crédito público, asimiladas, de manejo de la deuda y conexas a estas, y realizar los registros, publicaciones requeridas para el perfeccionamiento de las mismas.
- f. Administrar el portafolio de pasivos de deuda pública conforme a las normas, lineamientos y políticas que regulen la materia y coordinar el seguimiento al endeudamiento de las entidades descentralizadas del Distrito Capital.
- g. Dirigir la elaboración del cálculo y la proyección de los recursos provenientes del crédito y de las partidas del servicio de la deuda pública del Distrito Capital a ser incorporadas en el anteproyecto de presupuesto del Distrito Capital y coordinar el registro y ejecución de las partidas presupuestales del servicio de la deuda.
- h. Dirigir el seguimiento a la programación y ejecución presupuestal del servicio de la deuda pública de las entidades descentralizadas e informar sobre la materia a los organismos pertinentes, cuando corresponda de acuerdo a las normas vigentes.
- i. Asesorar al Secretario de Hacienda y coordinar las gestiones con las sociedades calificadoras de valores, entidades multilaterales y en general con entidades del sistema financiero y del mercado de capitales nacional e internacional, con las cuales el Distrito Capital adelante gestiones para la consecución de recursos de financiamiento.
- j. Dirigir la elaboración y presentación de los informes que sobre el endeudamiento del Distrito Capital sean requeridos por autoridades internacionales, nacionales y distritales. Así como coordinar con las entidades descentralizadas la compilación y procesamiento de la información sobre el crédito público y suministrarla oportunamente a las instancias competentes.

k. Conceptuar sobre la viabilidad técnica de las operaciones de financiamiento que realicen las entidades descentralizadas del Distrito Capital, conforme a las normas vigentes. De igual forma, emitir conceptos técnicos sobre el otorgamiento de garantías y contragarantías con cargo al Distrito, previo estudio jurídico y financiero de la operación.

l. Dirigir la realización de los estudios y análisis financieros necesarios para solventar la elaboración de los proyectos de titularización, manejo fiduciario, esquemas de privatización, concesión, capitalización, reestructuración de pasivos y financiamiento de proyectos de inversión, que sean encomendados a la Secretaría Distrital de Hacienda en concordancia con los planes de desarrollo.

m. Asesorar a las entidades descentralizadas distritales en lo referente a los requisitos y trámites que deben cumplir para la aprobación y ejecución de operaciones de crédito público, proyectos de titularización, manejo fiduciario, esquemas de privatización, concesión, capitalización, reestructuración de pasivos y financiamiento de proyectos de inversión y atender las consultas respectivas.

n. Dirigir y coordinar, participar y/o asesorar en la tramitación, gestión, negociación, celebración y modificación de las operaciones de crédito público, asimiladas, de manejo de deuda, conexas, y en otros procesos de financiación de las entidades descentralizadas según las normas vigentes y las políticas del Gobierno Distrital.

o. Dirigir la producción periódica de informes e indicadores para el seguimiento y evaluación de la gestión, requerida por el sistema de información hacendaria, con la debida oportunidad, confiabilidad y consistencia.

p. Establecer las necesidades de bienes y servicios del área, incluirlas en el Plan de Contratación y velar por su cumplimiento.

q. Vigilar la adecuada interventoría de los contratos celebrados con cargo a la Dirección y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados en el sistema de Gestión de Calidad.

r. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 60º. Subdirección de Financiamiento. Corresponde a la Subdirección de Financiamiento el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Realizar los cálculos y análisis necesarios para la elaboración del proyecto de cupo de endeudamiento del Distrito Capital, conforme a las necesidades de financiamiento establecidas en el Plan de Desarrollo.

b. Diseñar, implementar y actualizar periódicamente el Plan de Endeudamiento del Distrito Capital, teniendo en cuenta las condiciones del mercado de deuda nacional e internacional, las políticas de control de riesgos y los indicadores fijados por la ley.

- c. Gestionar y coordinar la estructuración y negociación de las operaciones de crédito público, las asimiladas, las de manejo de la deuda y conexas a estas de la Administración Central según las normas vigentes y las políticas de control de riesgo.
- d. Gestionar ante las autoridades distritales, nacionales e internacionales competentes los trámites necesarios para la contratación y protocolización de las operaciones de crédito público, las asimiladas, las de manejo de la deuda y conexas a estas de la Administración Central.
- e. Coordinar con la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda, la aprobación de los textos de las minutas de los contratos de crédito público, pagarés y demás documentos a que den lugar las operaciones de crédito público internas y externas, las asimiladas, las de manejo de la deuda y conexas a estas, así como su modificación cuando así se requiera.
- f. Coordinar las reuniones con las Sociedades Calificadoras de Valores y en general con las entidades del sistema financiero y del mercado de capitales nacional e internacional, con las cuales el Distrito Capital adelante gestiones para la consecución de recursos de financiamiento. Igualmente enviar periódicamente la información financiera, contable, económica y jurídica que estas soliciten.
- g. Coordinar los estudios que la Dirección Distrital de Crédito Público considere necesarios para la verificación de la correcta aplicación de los recursos provenientes del crédito contratado.
- h. Elaborar mensualmente el perfil de la deuda de la Administración Central Distrital con el fin de facilitar la toma de decisiones en materia de gestión del endeudamiento público y su evaluación conforme a las políticas de control de riesgos y los indicadores fijados por la ley.
- i. Elaborar estudios basados en la coyuntura económica nacional, internacional y distrital a fin de efectuar recomendaciones sobre la celebración de operaciones de manejo de deuda, tendientes a reducir la incertidumbre sobre el valor de los pasivos y a la consecución de ahorro en el servicio de la deuda.
- j. Realizar informes periódicos sobre el seguimiento a los mercados de deuda con información relativa a los principales eventos financieros y económicos, mercado secundario de los Bonos del Distrito Capital, tenedores de bonos y demás información relevante para la toma de decisiones en esta materia.
- k. Ajustar las cifras del Plan Financiero, de acuerdo con las necesidades de financiamiento presupuestadas.
- l. Elaborar y presentar los informes que sobre el endeudamiento del Distrito Capital sean requeridos por autoridades internacionales, nacionales y distritales.

- m. Coordinar con las entidades descentralizadas la compilación y procesamiento de la información sobre el crédito público y suministrarla oportunamente a las instancias competentes.
- n. Coordinar la elaboración de estudios y análisis financieros necesarios para solventar la elaboración de proyectos especiales de las entidades descentralizadas como titularización, manejo fiduciario, esquemas de privatización, concesión, capitalización, reestructuración de pasivos y financiamiento de proyectos de inversión de las entidades descentralizadas del Distrito Capital.
- o. Apoyar a la Dirección Distrital de Crédito Público en el proceso de asesoría a las entidades públicas distritales en lo referente a los requisitos y trámites que deben cumplir para la aprobación y ejecución de operaciones de crédito público, proyectos de titularización, manejo fiduciario, esquemas de privatización, concesión, capitalización, reestructuración de pasivos y financiamiento de proyectos de inversión y atender las consultas respectivas.
- p. Coordinar, participar y/o asesorar en la tramitación, gestión, negociación, celebración y modificación de las operaciones de crédito público, asimiladas, de manejo de deuda y conexas, de las entidades descentralizadas según las normas vigentes y las políticas del Gobierno Distrital.
- q. Elaborar los informes y presentaciones que el Secretario de Hacienda requiera sobre el financiamiento y proyectos especiales de las entidades descentralizadas que se gestionen en la subdirección.
- r. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

Artículo 61. Subdirección de Ejecución. Corresponde a la Subdirección de Ejecución el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Apoyar a la Dirección de Crédito Público en la estructuración y negociación de las operaciones de crédito público, las de manejo, asimiladas y las conexas a estas, que se celebren dentro del marco de la estrategia de endeudamiento.
- b. Realizar el registro y control de las operaciones de crédito público, las de manejo, las asimiladas y las conexas a estas, que se encuentren vigentes en la Administración Central del Distrito Capital.
- c. Realizar la programación de desembolsos de las operaciones de crédito público contratadas por la administración central del Distrito Capital.
- d. Tramitar las solicitudes de desembolsos y llevar a cabo el registro y control de los ingresos y reportarlos a las demás áreas competentes de la Secretaría Distrital de Hacienda Distrital, así como tramitar ante las autoridades nacionales las prórrogas para la utilización de los recursos del crédito y modificaciones a los contratos de empréstito.

- e. Participar en la programación y seguimiento de los proyectos de inversión financiados con recursos del crédito, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación Distrital, la Dirección Distrital de Presupuesto y la Unidad Coordinadora.
- f. Realizar los cálculos de las partidas del servicio de la deuda que deban ser incorporados en el Presupuesto Anual del Distrito Capital y en las proyecciones financieras.
- g. Realizar la proyección anual del Programa Anual de Caja del servicio de la deuda y realizar mensualmente la reprogramación de caja requerida para atender oportunamente las obligaciones de pago del servicio de la deuda a cargo de la Administración Central del Distrito Capital.
- h. Realizar los pagos por concepto de capital, intereses, comisiones y gastos de la deuda a cargo del Distrito Capital - Administración Central lo cual incluye expedición de certificados de disponibilidad y registro presupuestal, ordenes de pago, actas de giro y demás documentos necesarios para atender el servicio de la deuda.
- i. Llevar el control sobre la ejecución de las apropiaciones presupuestales del servicio de la deuda y solicitar a la Dirección de Presupuesto las modificaciones y ajustes requeridos.
- j. Realizar y presentar los informes de gestión y rendición de cuentas de la deuda pública, ante las diferentes instancias Distritales y Nacionales.
- k. Apoyar a la Dirección de Crédito Público en la elaboración del proyecto de Acuerdo de Cupo de Endeudamiento y la estrategia de endeudamiento con base en lo estipulado en el plan de desarrollo.
- l. Ejercer control de utilización del cupo de endeudamiento del Distrito Capital y elaborar los informes con destino al Secretario de Hacienda, el Concejo de Bogotá y demás instancias que lo requieran
- m. Realizar las transferencias a las entidades descentralizadas de las partidas del servicio de la deuda, así como realizar el seguimiento y control correspondiente.
- n. Ejercer control sobre las entidades prestatarias en relación con el oportuno cumplimiento del servicio de su deuda garantizada por la Administración Central del Distrito Capital.
- o. Apoyar la elaboración de informes e indicadores para el seguimiento y evaluación de la gestión, requerida por el sistema de información hacendaria, con la debida oportunidad, confiabilidad y consistencia.
- p. Elaborar y presentar los informes que sobre el endeudamiento del Distrito Capital, sean requeridos por las instancias competentes.

- q. Administrar el Sistema de Crédito Público-CREP.
- r. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

ARTÍCULO 62°. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACIÓN. La conformación de los órganos consultivos y de coordinación será la siguiente:

- a. Comité de Desarrollo Administrativo Sector Hacienda.
- b. Comité de Dirección.
- c. Comité de Política de Riesgo.

ARTÍCULO 63°. Comité de Desarrollo Administrativo Sector Hacienda. El Comité de Desarrollo Administrativo del Sector Hacienda funcionará como un Comité Administrativo de Coordinación cuyo objeto será la articulación para la formulación de las políticas y estrategias del sector, así como el seguimiento a la ejecución de las políticas sectoriales y de desarrollo administrativo.

El Comité de Desarrollo Administrativo del Sector Hacienda estará integrado por el Secretario de Hacienda quien lo presidirá y las directoras o directores de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, el Establecimiento Público: Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, y el Gerente de la Lotería de Bogotá.

ARTÍCULO 64°. Comité de Dirección. El Comité de Dirección será el máximo órgano consultivo de la Secretaría Distrital de Hacienda y estará integrado por el Secretario de Hacienda quien lo presidirá, el Subsecretario y los Directores y Jefes de Oficina que mediante Resolución reglamentaria sean designados. En dicho acto también se establecerán las funciones que deberá cumplir el Comité, así como la designación del Secretario del Comité.

ARTÍCULO 65°. Comité de Política de Riesgo. El Comité de Política de Riesgo será el máximo órgano consultivo en administración de riesgo financiero de la Secretaría Distrital de Hacienda y estará integrado por el Secretario de Hacienda quien lo presidirá, el Subsecretario y los Directores y Jefes de Oficina que mediante Resolución reglamentaria sean designados. En dicho acto también se establecerán las funciones que deberá cumplir el Comité, así como la designación del Secretario del Comité.

CAPITULO III

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 66°. Adopción de la Planta de Personal. La Secretaría Distrital de Hacienda. De conformidad con la estructura prevista en el presente Decreto, procederá a adoptar la planta de cargos. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, e de la Secretaría Distrital de Hacienda, la cual será distribuida de acuerdo con las necesidades del servicio y la naturaleza de las funciones.

ARTÍCULO 67º. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el decreto [333](#) de 2003, el Decreto [109](#) de 2006.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los 29 días de diciembre de 2006

LUIS EDUARDO GARZÓN

Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

ENRIQUE BORDA VILLEGAS

Secretario General

MARIELA BARRAGÁN BELTRÁN

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital