



La movilidad  
es de todos

Mintransporte

RESOLUCIÓN NÚMERO

DE 2020

0000589

18 MAR 2020

"Por la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera, se asignan sus funciones y se dictan otras disposiciones"

#### LA MINISTRA DE TRANSPORTE

En ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por los artículos 61 literal g) y 115 de la Ley 489 de 1998 y numeral 6.2 del artículo 6 del Decreto 087 de 2011, y,

#### CONSIDERANDO

Que el artículo 61 literal g) de la Ley 489 de 1998, establece dentro de las funciones de los ministros, la de dirigir las funciones de administración personal conforme a las normas sobre la materia.

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, establece:

*"(...) Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.*

*En el acto de creación de tales grupos se determinará las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento".*

Que en vigencia del Decreto 2053 de 2003 el cual fue derogado por el Decreto 087 de 2011, el Ministerio de Transporte expidió la Resolución 007498 del 2 de septiembre de 2003 a través de la cual conformó grupos internos de trabajo o áreas de trabajo en las diferentes dependencias del Ministerio de Transporte.

Que la referida Resolución 007498 de 2003 creó en la Subdirección Administrativa y Financiera los siguientes grupos: Grupo Servicios Generales, Grupo de Archivo y Correspondencia, Grupo Bienes Inmuebles, Grupo Inventarios y Suministros, Grupo Presupuesto, Grupo Pagaduría, Grupo Ingresos y Cartera, y Grupo Contabilidad.

Que mediante Resolución 002353 de 2005 se conformó el Grupo Transporte en la Subdirección Administrativa y Financiera y se modificaron las funciones del Grupo Servicios Generales.

Que mediante Resolución 004021 de 2009 se conformó el Grupo Archivo Central y se cambió la denominación del Grupo de Archivo y Correspondencia a Grupo Administración Documental.

Que mediante Resolución No. 001815 del 03 de mayo de 2012, se conformó el Grupo Central de cuentas por pagar y se cambió la denominación del Grupo Servicios Generales a Grupo Administración de Recursos Físicos, quedando la Subdirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Transporte conformada por los siguientes grupos internos de trabajo: "Grupo Administración de Recursos Físicos", "Grupo Transporte", "Grupo Archivo Central", "Grupo Administración Documental"

*"Por la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera, se asignan sus funciones y se dictan otras disposiciones"*

*"Grupo Bienes Inmuebles", "Grupo Inventarios y Suministros", "Grupo Presupuesto", "Grupo Pagaduría", "Grupo Ingresos y Cartera", "Grupo Contabilidad" y "Grupo Central de Cuentas por Pagar".*

Que el numeral 6.22 del artículo 6º del Decreto 087 de 2011 *"Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Transporte, y se determinan las funciones de sus dependencias"*, establece como función del Ministro de Transporte, crear, organizar y conformar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo.

Que mediante memorandos Nos. 20203000008813, 20203000013383 del 3 y 18 de febrero de 2020 y alcance 20203000019643 del 3 de marzo de 2020, la Secretaria General solicita expedir el presente acto administrativo para reorganizar los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera con el fin de ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería del organismo y el control de archivo y correspondencia, en los siguientes términos:

*"Que se considera necesario fusionar los Grupos Internos de Trabajo "Grupo Administración Documental y Archivo Central" de la Subdirección Administrativa y Financiera bajo la denominación "Gestión Documental" y trasladar las funciones de correspondencia que tenía el Grupo Administración Documental al Grupo Servicio al Ciudadano de la Secretaría General, teniendo en cuenta que con esta reorganización se van a optimizar estos procesos administrativos tanto de la Subdirección como de la Secretaría General, resultando directamente beneficiado el ciudadano como usuario de los servicios y trámites del Ministerio.*

*Adicionalmente, se fusionan los grupos Bienes Inmuebles y Administración de Recursos Físicos bajo la denominación Administración de Bienes y Servicios, con el fin de tener un mayor control de los bienes en general y garantizar una buena planeación de las necesidades de la entidad"*

*"(...) se hace necesario cambiar la denominación del grupo interno de trabajo Pagaduría por "Grupo Interno de Trabajo Tesorería" y fusionar los grupos internos de trabajo Central de Cuentas y Contabilidad, bajo la denominación "Grupo Contabilidad"*

Que conforme a las Directrices generales de técnica normativa establecidas en el Decreto 1081 de 2015, modificado por el Decreto 1609 de 2015 *"Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República"*, en el artículo 2.1.2.1.1: Racionalización, regulación integral y seguridad jurídica, que establece que en la preparación de proyectos de resoluciones o cualquier otro acto administrativo de carácter general, se deberá realizar una regulación integral y evitar la dispersión y proliferación normativa, y cuando se vaya a reglamentar una materia o modificar la reglamentación vigente, se deberá verificar que se incluyan todos los aspectos necesarios, para evitar modificaciones o correcciones posteriores que se hubieren podido prever, se estima procedente incorporar en la presente resolución las funciones de todos los grupos internos de trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera, contenidas en las resoluciones anteriormente citadas.

Que la Oficina Asesora de Jurídica del Ministerio de Transporte conservará los documentos asociados al presente acto administrativo. Todo ello en concordancia con las políticas de gestión documental y de archivo de la entidad. *A*

En mérito de lo expuesto,

"Por la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera, se asignan sus funciones y se dictan otras disposiciones"

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1.** Fusionar los grupos internos de trabajo "Grupo Administración Documental" y "Grupo Archivo Central" de la Subdirección Administrativa y Financiera bajo la denominación "Grupo Gestión Documental".

**ARTÍCULO 2.** Fusionar los grupos internos de trabajo "Grupo Administración de Recursos Físicos" y "Grupo Bienes Inmuebles" bajo la denominación "Grupo Administración de Bienes y Servicios".

**ARTÍCULO 3.** Fusionar los grupos internos de trabajo "Central de Cuentas por pagar" y "Grupo Contabilidad", bajo la denominación "Grupo Contabilidad".

**ARTÍCULO 4.** Modificar la denominación del "Grupo Pagaduría" de la Subdirección Administrativa y Financiera por "Grupo Tesorería".

**ARTÍCULO 5.** La Subdirección Administrativa y Financiera queda conformada por los siguientes Grupos Internos de Trabajo:

- a) Grupo Gestión Documental
- b) Grupo Administración de Bienes y Servicios
- c) Grupo Inventarios y Suministros
- d) Grupo Transporte
- e) Grupo Presupuesto
- f) Grupo Contabilidad
- g) Grupo Tesorería
- h) Grupo Ingresos y Cartera

**ARTÍCULO 6.** Asignar las siguientes funciones a los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera:

**GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL**

1. Formular y/o actualizar, gestionar su aprobación y generar estrategias para la implementación de procedimientos, manuales, entre otros, en materia de gestión documental, así como los instrumentos y herramientas archivísticas y los demás ordenados por la normativa vigente; así como el seguimiento a la aplicación de los mismos.
2. Asesorar en la organización y control de los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la entidad, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.
3. Atender las visitas, auditorías y acompañamientos del Archivo General de la Nación, así como formular las acciones de mejora que se deriven de las mismas.
4. Organizar, custodiar y controlar la documentación que forme parte del Archivo Central del Ministerio y los archivos recibidos de otras entidades que tengan bajo su responsabilidad.
5. Mantener actualizado el inventario documental del Archivo Central, acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
6. Aplicar en el Archivo Central, los instrumentos archivísticos y demás lineamientos ordenados en la normativa vigente.
7. Rendir y suministrar la información relacionada con el archivo que se requiera, garantizando la exactitud y veracidad de su contenido.
8. Realizar las actividades de mantenimiento y conservación de las diferentes unidades bajo su custodia.
9. Realizar las depuraciones y descartes documentales que le sean autorizados.
10. Controlar el recibo de transferencias de los diferentes archivos de gestión al Archivo Central, garantizando el cumplimiento de la aplicación de las tablas de

R

A

*"Por la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera, se asignan sus funciones y se dictan otras disposiciones"*

retención documental y los demás instrumentos en la materia, adoptados por la entidad.

11. Atender oportunamente las consultas y/o préstamos de la documentación que forman parte del Archivo Central del Ministerio y los demás archivos recibidos de otras entidades que tengan bajo su responsabilidad.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

#### **GRUPO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

1. Preparar en coordinación con el Grupo Presupuesto, el anteproyecto del Presupuesto por Gastos de Adquisición de bienes y Servicios para el funcionamiento de la entidad.
2. Consolidar el plan de adquisiciones de los equipos, materiales y suministros que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad.
3. Elaborar los proyectos y diseños de adecuación, distribución, mejoramiento, mantenimiento y reparación de las instalaciones del Ministerio, para el uso racional y adecuado en condiciones de los espacios.
4. Elaborar los presupuestos detallados de cantidades, especificaciones y precios para la contratación de obras o adecuaciones requeridas en las diferentes dependencias y sedes del Ministerio.
5. Proponer y adelantar las acciones administrativas, incluyendo actividades de preparación, elaboración y apoyo en los procesos de contratación, para la adquisición, arriendo, comodato o cualquier otra figura sobre los inmuebles que requiera el Ministerio para su funcionamiento.
6. Proponer y adelantar las acciones administrativas, incluyendo actividades de preparación, elaboración y apoyo en los procesos de contratación, para la venta, cesión, arrendamiento, comodato o cualquier otra figura sobre los inmuebles de propiedad del Ministerio que no se requieran para su funcionamiento.
7. Elaborar, dentro de la etapa precontractual, el análisis del sector y estudios previos, en los diferentes procesos de contratación para la Adquisición de bienes y Servicios para el funcionamiento de la entidad.
8. Proyectar respuesta a observaciones técnicas y realizar las evaluaciones técnicas y de los diferentes procesos de contratación para la Adquisición de bienes y Servicios para el funcionamiento.
9. Coordinar las labores de interventoría, supervisión y ejecución de los contratos celebrados para la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio referente a los Gastos de Adquisición de bienes y Servicios, así como son los servicios de vigilancia, aseo y cafetería, fotocopiado, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y los demás que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad.
10. Adelantar dentro de la etapa precontractual, el análisis del sector y estudios previos para la contratación del intermediario de seguros y del programa de seguros del Ministerio para amparar los bienes muebles e inmuebles de la entidad y aquellos de los que sea legalmente responsable.
11. Controlar el desarrollo del programa de seguros y presentar ante la Subdirección Administrativa y Financiera los documentos necesarios para tramitar las indemnizaciones por siniestros a través del corredor de seguros.
12. Proyectar comunicaciones, solicitudes, quejas y o reclamos a las diferentes empresas prestadoras de servicios públicos a nivel nacional.
13. Rendir y suministrar la información relacionada con los servicios de apoyo a su cargo que se requiera, garantizando la exactitud y veracidad de su contenido.
14. Coordinar las labores relacionadas con el apoyo de mantenimiento a las sedes tales como: actividades preliminares, mampostería básica, estuco, pintura interior y exterior, recubrimientos enchapes e impermeabilizaciones, pisos, cubierta cielo raso, instalación hidrosanitarias, pintura de carpintería metálica, de aluminio, de madera, reparación mobiliario cocina y baños, aseo y retiro de escombros de las sedes.

✕

*"Por la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera, se asignan sus funciones y se dictan otras disposiciones"*

15. Solicitar, verificar y tramitar el pago del impuesto predial, valorización y demás gravámenes que recaigan sobre los bienes inmuebles de propiedad o a cargo del Ministerio.
16. Realizar la etapa precontractual para adelantar los procesos de contratación de arrendamiento, comodato, venta o cesión de los bienes inmuebles de propiedad o a cargo de la entidad.
17. Remitir al Grupo Contabilidad, en forma oportuna, los documentos soporte de cualquier modificación que se presente sobre la propiedad, responsabilidad o avalúo de los bienes inmuebles de propiedad o a cargo de la entidad, para su registro contable.
18. Mantener actualizado el inventario y la documentación de los bienes inmuebles de propiedad del Ministerio de Transporte, y de los que legalmente sea responsable.
19. Rendir y suministrar la información relacionada con los bienes inmuebles que se requiera, garantizando la exactitud y veracidad de su contenido.
20. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

#### GRUPO INVENTARIOS Y SUMINISTROS

1. Verificar que el recibo de bienes, tanto documental como físicamente, se cumpla de conformidad con los actos administrativos que lo originaron.
2. Velar porque el suministro, custodia y manejo de los bienes del Ministerio se cumpla de conformidad con los sistemas establecidos para tal fin.
3. Elaborar los comprobantes de entrada y salida y llevar el registro y control de los bienes de consumo, consumo controlado, bienes de propiedad, planta y equipo adquiridos por la entidad y/o recibidos de otras entidades.
4. Organizar y controlar el plan de suministros para el correcto funcionamiento de todas las dependencias y sedes del Ministerio.
5. Llevar el registro y control de los inventarios de los bienes de control administrativo, bienes de propiedad, planta y equipo que se encuentran en servicio y que estén a cargo de los funcionarios de la entidad o entregados a terceros.
6. Llevar el registro y control de los bienes de consumo controlado, bienes de propiedad, planta y equipo que se encuentran en el almacén.
7. Elaborar y presentar oportunamente al Grupo Contabilidad los reportes diarios de entrada y salida de bienes de propiedad, planta y equipo y los reportes mensuales de entrada y salida de especies venales, debidamente soportados, según lo señalado en el Manual de Políticas Contables y de acuerdo con los requisitos establecidos por la Contaduría General de la Nación.
8. Recibir, radicar, atender y controlar las solicitudes de bienes de consumo, consumo controlado y bienes de propiedad, planta y equipo, presentadas por las diferentes dependencias de la entidad.
9. Velar porque el despacho de especies venales se cumpla correctamente e informar a las dependencias interesadas.
10. Organizar, preparar y ejecutar las actividades de acuerdo con el procedimiento de baja, bienes inservibles u obsoletos, según lo establecido en el Manual de Administración de bienes del Ministerio, incluyendo la elaboración de los actos administrativos que se requieran para el efecto.
11. Elaborar la documentación requerida para adelantar los procesos de enajenación a título gratuito de bienes del Ministerio a las distintas entidades del Estado, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Velar por el adecuado registro y control de los traslados de bienes de propiedad, planta y equipo, en servicio y a cargo de los servidores públicos de la entidad o entregados a terceros.
13. Expedir la preexistencia de bienes de propiedad, planta y equipo, en servicio o en almacén.

*"Por la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera, se asignan sus funciones y se dictan otras disposiciones"*

14. Realizar el conteo físico de los bienes en bodega y en servicio, verificando que las plaquetas fijadas a los bienes correspondan con la información contable.
15. Adelantar el proceso de depuración de inventarios y proponer las acciones a que haya lugar.
16. Mantener actualizadas y depuradas las carpetas de los cuentadantes.
17. Rendir y suministrar la información relacionada con los bienes muebles que se requiera, garantizando la exactitud y veracidad de su contenido.
18. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

#### GRUPO TRANSPORTE

1. Programar las necesidades presupuestales para el servicio de transporte colectivo, el mantenimiento preventivo y correctivo y el suministro de combustible para los vehículos de propiedad o a cargo del Ministerio.
2. Programar y controlar el servicio de transporte colectivo para el Ministerio, y el servicio de transporte oficial en los vehículos de propiedad o a cargo de la entidad.
3. Elaborar dentro de la etapa precontractual el análisis del sector y estudios previos, en los diferentes procesos de contratación para el servicio de transporte, mantenimiento preventivo y correctivo y combustible.
4. Proponer y adelantar las acciones administrativas, incluyendo actividades de preparación, elaboración y apoyo en los procesos de contratación, para la adquisición, permuta, comodato o cualquier otra figura sobre los vehículos de propiedad o a cargo del Ministerio, para su funcionamiento.
5. Proyectar respuesta a observaciones técnicas y realizar las evaluaciones técnicas y de los diferentes procesos de contratación que requiera adelantar el Grupo de acuerdo a su competencia.
6. Programar y controlar el suministro de combustible y el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de propiedad o a cargo de la entidad.
7. Programar y controlar el pago de tributos y similares que recaigan sobre los vehículos de propiedad o a cargo de la entidad.
8. Realizar las labores de interventoría o supervisión de los contratos que celebre la entidad para el servicio de transporte colectivo, el mantenimiento preventivo y correctivo y el suministro de combustible para los vehículos de propiedad o a cargo del Ministerio.
9. Coordinar las labores del personal de conductores adscritos al grupo, controlando y vigilando la generación o causación de las horas extras asignadas a dicho personal.
10. Rendir y suministrar la información relacionada con los servicios de transporte a su cargo, garantizando la exactitud y veracidad de su contenido.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

#### GRUPO PRESUPUESTO

1. Consolidar la información para la presentación del anteproyecto del Presupuesto de Funcionamiento del Ministerio.
2. Administrar, analizar, controlar y orientar el proceso de ejecución del presupuesto de gastos de funcionamiento asignado al Ministerio.
3. Registrar las operaciones de ejecución y modificación presupuestal en el aplicativo SIIF.
4. Estudiar, preparar y presentar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, las solicitudes de modificación, adición y traslado presupuestal ante la Dirección General del Presupuesto Público Nacional para su aprobación.
5. Constituir la reserva presupuestal de la entidad al finalizar cada vigencia de acuerdo con la normatividad legal vigente.
6. Tramitar la aprobación de vigencias futuras con recursos de funcionamiento.

*"Por la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera, se asignan sus funciones y se dictan otras disposiciones"*

ante la Dirección General del Presupuesto Público Nacional.

7. Realizar la creación de cuentas bancarias y terceros para pago a beneficiario final en el SIF.
8. Administrar, controlar y hacer seguimiento a las cajas menores del Ministerio de acuerdo con la normatividad Vigente.
9. Administrar, controlar y hacer seguimiento a los recursos asignados para viáticos y gastos de desplazamiento de funcionarios y contratistas del Ministerio.
10. Preparar los diferentes informes de ejecución y seguimiento presupuestal solicitados por el superior inmediato, por las diferentes dependencias del Ministerio, por organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
11. Velar por la conservación y archivo de los documentos soporte de las actividades realizadas en desarrollo de las funciones a cargo del Grupo, de conformidad con los procedimientos internos adoptados y la normatividad vigente sobre archivística.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

#### **GRUPO CONTABILIDAD**

1. Recibir, radicar, revisar, liquidar y generar las obligaciones derivadas de los compromisos contraídos por el Ministerio.
2. Efectuar las retenciones a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad tributaria vigente, y atender los requerimientos relacionados con dichas retenciones.
3. Custodiar la documentación que forme parte de las obligaciones a cargo del Ministerio hasta su entrega al Grupo Tesorería para su pago.
4. Administrar, controlar y hacer seguimiento a la caja menor de Servicios Públicos, para el pago por caja menor y por la cadena presupuestal, archivo electrónico.
5. Llevar el control de las obligaciones recibidas y tramitadas, y hacer el seguimiento correspondiente a fin de garantizar el pago oportuno de las mismas.
6. Generar estadísticas sobre el trámite de obligaciones a cargo del Ministerio y suministrar la información que requieran los beneficiarios de las mismas.
7. Rendir y suministrar la información que sobre el estado de las cuentas por pagar, incluido el pago, se requiera, garantizando la exactitud y veracidad de su contenido.
8. Efectuar la liquidación de las cuentas por pagar de contratistas y proveedores de bienes y servicios a cargo de las diferentes áreas de gestión del Ministerio previa verificación del certificado de cumplimiento y demás requisitos legales.
9. Tener claridad, en el proceso de liquidación de cuentas, respecto de las normas tributarias que le aplican a los diferentes tipos de contratistas y en función del tipo de obra, suministro, bien o servicio prestado al Ministerio y/o con cargo al presupuesto del Ministerio.
10. Suministrar información de los pagos uno a uno a todos los usuarios (Direcciones Territoriales, Inspecciones Fluviales, terceros) y las mismas Empresas Prestadoras de Servicios si lo requieran sobre el tema.
11. Llevar la contabilidad general del Ministerio y los libros de contabilidad, registrando el movimiento financiero y patrimonial derivado de las operaciones de la entidad, de acuerdo con las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación.
12. Preparar, controlar y orientar el proceso de registro contable de las operaciones que deban reflejarse en los Estados Contables del Ministerio de Transporte de conformidad con las disposiciones de la Contaduría General de la Nación.
13. Elaborar y presentar los informes contables y estados financieros del Ministerio a la Contaduría General de la Nación, los órganos de control y demás usuarios que lo requieran, en los formatos y plazos establecidos, y de conformidad con las disposiciones vigentes.

*"Por la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera, se asignan sus funciones y se dictan otras disposiciones"*

14. Recibir, revisar y registrar la información requerida para generar las obligaciones presupuestales en el aplicativo SIIF Nación, de conformidad con las disposiciones vigentes.
15. Realizar las certificaciones de saldos contables solicitadas por las entidades de control o usuarios internos y externos.
16. Realizar la conciliación de las operaciones recíprocas con otras entidades del sector público.
17. Adelantar el proceso de depuración de los saldos reflejados en los estados financieros de la entidad y proponer las acciones a que haya lugar.
18. Verificar y realizar los ajustes correspondientes a los registros contables de las cuentas y subcuentas de los Estados Financieros del Ministerio.
19. Velar por la conservación y archivo de los documentos soporte de las actividades realizadas en desarrollo de las funciones a cargo del Grupo, de conformidad con los procedimientos internos adoptados y la normatividad vigente sobre archivística.
20. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

#### GRUPO TESORERÍA

1. Programar y atender oportunamente el pago de las obligaciones contraídas por el Ministerio con terceros, de acuerdo con la disponibilidad de recursos.
2. Expedir y registrar los comprobantes de ingreso y egreso de fondos.
3. Manejar y controlar las cuentas bancarias de la entidad, y su registro ante la Dirección del Tesoro Nacional, verificando el correcto y oportuno registro de las operaciones y elaborar las conciliaciones correspondientes. En caso de requerirse registros contables se efectuará la respectiva solicitud al Grupo Contabilidad.
4. Programar, tramitar y hacer seguimiento a las solicitudes de Plan Anualizado de Caja de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional.
5. Custodiar y controlar los fondos, valores, títulos y demás documentos negociables del Ministerio, y registrar sus respectivos movimientos, de acuerdo con las normas y procedimientos legalmente establecidos para el manejo de recursos públicos.
6. Cumplir oportunamente las decisiones administrativas y judiciales en materia de embargos y depósitos judiciales, dando estricto cumplimiento a los procedimientos y normas vigentes sobre la materia.
7. Controlar los recursos que por todo concepto recauda el Ministerio de Transporte a favor de la Nación y reportar al grupo de ingresos y cartera.
8. Elaborar y presentar al Grupo Contabilidad los boletines diarios, de fondos, debidamente soportados, de acuerdo con los requerimientos del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.
9. Constituir, en coordinación con el Grupo Contabilidad, las cuentas por pagar producto del cierre presupuestal.
10. Gestionar y controlar la apertura, cancelación y sustitución de las cuentas bancarias del Ministerio y su registro ante la Dirección del Tesoro Nacional.
11. Presentar en coordinación con el Grupo Contabilidad, las declaraciones tributarias ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y las entidades territoriales competentes, para efectuar el pago correspondiente.
12. Expedir los certificados de pagos y retenciones realizados, de acuerdo con la normativa vigente.
13. Reportar la información de pagos y estado de tesorería que se requiera, garantizando la exactitud y veracidad de su contenido.
14. Velar por la conservación y archivo de los documentos soporte de las actividades realizadas en desarrollo de las funciones a cargo del Grupo, de conformidad con

*"Por la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera, se asignan sus funciones y se dictan otras disposiciones"*

los procedimientos internos adoptados y la normatividad vigente sobre archivística.

15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

#### **GRUPO INGRESOS Y CARTERA**

1. Registrar y controlar los recursos que por todo concepto deba recaudar la entidad a favor de la Nación - Ministerio de Transporte.
2. Elaborar y remitir a los deudores los actos administrativos de cobro que por concepto de Fondo Subsidio a la Sobretasa a la Gasolina, Dividendos y Uso Fluvial del ingreso le adeuden a la Nación - Ministerio de Transporte, con base en la información suministrada por las entidades en donde se generen dichas obligaciones.
3. Clasificar y registrar la causación y recaudo de los ingresos generados por la liquidación de obligaciones a favor de la Nación - Ministerio de Transporte, de acuerdo con los requerimientos del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.
4. Clasificar los ingresos recaudados y reportados por la Dirección del Tesoro Nacional, la Dirección de Apoyo Fiscal y las entidades del Sector, de acuerdo con los requerimientos del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.
5. Llevar el control de ingresos por los derechos a favor del Ministerio de especie venales por parte de los Organismos de Tránsito.
6. Evaluar el deterioro de la cartera en cobro ordinario conforme los criterios establecidos en el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Ministerio de Transporte.
7. Realizar en el proceso administrativo de cobro coactivo, la liquidación del crédito y las actualizaciones, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Ministerio de Transporte y expedir y remitir la certificación correspondiente al Grupo de Jurisdicción Coactiva de la Oficina Asesora de Jurídica.
8. Informar al Grupo de Jurisdicción Coactiva de la Oficina Asesora de Jurídica el incumplimiento en los pagos por parte de los deudores, a fin de que se adelante el correspondiente cobro persuasivo o coactivo, a que haya lugar, y remitir los soportes necesarios para el efecto.
9. Reportar a las dependencias y entidades competentes, las inconsistencias que determinen el inicio de procesos de responsabilidad a funcionarios y/o particulares.
10. Diseñar mecanismos de control e indicadores de gestión y resultados sobre el estado de los ingresos y la cartera del Ministerio, y aplicar los correctivos correspondientes de acuerdo con su competencia.
11. Consolidar y reportar la información relacionada con los ingresos de la Nación - Ministerio de Transporte, atendiendo el origen de la misma.
12. Rendir y suministrar la información de ingresos y cartera que se requiera, garantizando la exactitud y veracidad de su contenido.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

**ARTÍCULO 7.** El (La) Secretario (a) General designará los empleados que conformarán los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera, garantizando que se cumpla con la integración mínima legal de que trata el artículo 8 del Decreto 2489 de 2006.

**ARTÍCULO 8.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente la Resolución No. 007498 de 2003 y deroga la Resolución No. 1815 de 2012.

✕

Ⓞ

RESOLUCIÓN NÚMERO

0000589

DEL

18 MAR 2020

HORA No. 10

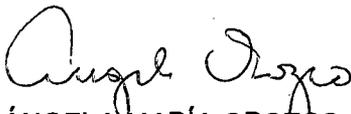
*"Por la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera, se asignan sus funciones y se dictan otras disposiciones"*

**ARTÍCULO 9.** Publicar la presente resolución en la página web y en la intranet del Ministerio de Transporte.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D. C a

18 MAR 2020



ÁNGELA MARÍA OROZCO GÓMEZ

Gloria Elvira Ortiz Caicedo – Secretaria General *AF*  
María Angélica Cruz Cuevas – Asesora Despacho Ministra  
Julia Astrid Del Castillo – Subdirectora Administrativa y Financiera *ADCC*  
Oscar Javier Cruz Martínez - Subdirector del Talento Humano *ORUJ*  
Sol Ángel Cala Acosta – Jefe Oficina Asesora de Jurídica (E) *ORUJ*  
Claudia Patricia Roa Orjuela – Asesora Oficina Asesora de Jurídica *ORUJ*  
Maria del Pilar González Moreno – Asesor Secretaria General *ORUJ*