



REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 1543

DE 1995

(Dne 29)

Por el cual se reestructura la Secretaría de Hacienda Municipal transformándose en Departamento Administrativo; se fusiona la Tesorería Municipal con el Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería; se ordena la fusión de las funciones del establecimiento público "Oficina de Catastro Municipal de Cali en el Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería; se ordena la supresión de dicho establecimiento público municipal Oficina de Catastro Municipal de Cali y su liquidación, y se integran las funciones de los entes antes mencionados en el Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.

El Alcalde de Santiago de Cali, en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 315, numerales 3o, 4o, y 7o. de la Constitución Nacional y en especial, en ejercicio de las facultades extraordinarias conferidas en el Acuerdo Municipal 02 de 9 de marzo de 1995 del Concejo Municipal de Santiago de Cali,

DECRETA:

TITULO I

REESTRUCTURACION

Reestructúrase la Secretaría de Hacienda Municipal de Santiago de Cali, creada mediante Decreto No. 1724 de septiembre 28 de 1979 y conviértese en el Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería. En consecuencia se fusionan en el Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería, las dependencias de Tesorería Municipal a cuya cabeza se encuentra el Tesorero Municipal, y se ordena la supresión y liquidación del establecimiento público municipal denominado Oficina de Catastro Municipal de Cali, que se regía por el Acuerdo 023 de 1989, cuyas funciones serán asumidas a partir de la vigencia de este Decreto, por el Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería que por este Decreto se estructura.

Los bienes muebles e inmuebles del establecimiento público, Oficina de Catastro Municipal de Cali, se transferirán mediante título traslativo de dominio, conforme a la ley, a propiedad del Municipio de Cali, para ser usados por el Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.

Los bienes muebles y el primer piso del edificio donde funcionaba la Tesorería quedarán bajo el manejo del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 1543 DE 1.995
(*Phi 29*)

Las áreas que conforman el segundo piso del edificio donde funciona la Tesorería quedarán a disposición del Honorable Concejo Municipal de Santiago de Cali.

ARTICULO 1.- MISION Y ESTRUCTURA. Corresponde al Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería generar los recursos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo del Municipio de Cali; mantener el catastro jurídico fiscal del municipio de Cali; recaudar los gravámenes tributarios, contribuciones, tasas, tarifas, derechos, y multas, cuyo beneficiario y titular sea el Municipio de Cali; y pagar oportunamente las obligaciones adquiridas por el Municipio de Cali.

El Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería tendrá la siguiente estructura:

- Director
- Secretaría General
 - División Administrativa
- Unidad Jurídica
- Unidad de Sistemas
- Unidad de Contabilidad y Finanzas
- Unidad de Estudios Fiscales, Económicos y Financieros.
- Unidad de Presupuesto General del Municipio.
- Unidad de Crédito Público, Transferencias y Participaciones.
- Subdirección de Rentas
 - División de Determinación
 - División de Fiscalización y Control
 - División de Recursos
- Subdirección de Catastro Municipal
 - División de Formación, Actualización y Avalúos
 - División de Conservación.
 - División de Cartografía e informática.
- Tesorería Municipal
 - División de Captación
 - División de Pagaduría
 - División de Cobro Persuasivo y Ejecuciones Fiscales.



REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 1543

DE 1.995

()

TITULO II

FUNCIONES GENERALES

ARTICULO 2.- FUNCIONES.- Corresponde al Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Determinar, administrar y distribuir los recursos financieros con que cuenta el Municipio.
2. Definir el ahorro para la inversión y los mecanismos de financiación de los proyectos de inversión.
3. Participar en la elaboración e implementación de los programas y proyectos del Plan de Desarrollo.
4. Adelantar las labores de formación, actualización de la formación y conservación del Catastro en Santiago de Cali, tendiente a la correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica de los inmuebles.
5. Elaborar y consolidar el Presupuesto Municipal de cada vigencia, administrar y controlar su ejecución y evaluar los programas presupuestales.
6. Elaborar el inventario o censo, debidamente actualizado y clasificado de la propiedad inmueble, obteniendo la información descriptiva de ella en sus aspectos físico, económico y jurídico de tal manera que sirva para su aplicación en los planes de desarrollo físico, económico y social del Municipio, del país; y además realizará el avalúo catastral correspondiente.
7. Ejercer la función de recaudo de los impuestos municipales, el cobro persuasivo y coercitivo y realizar el pago de los gastos ocasionados por el Municipio.

TITULO III

DE LA SECRETARIA GENERAL Y SUS DIVISIONES

ARTICULO 3. FUNCIONES. La Secretaría General tendrá las siguientes funciones:



REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 1543

DE 1995

(Dhe 25)

1. Realizar las distintas actividades requeridas en el desarrollo de los procesos de administración del personal, suministros, presupuestal, y contable, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en estas materias.
2. Preparar y revisar los actos de carácter administrativo para el manejo de los recursos humanos, físicos y financieros que deban someterse a la aprobación de las instancias competentes.
3. Elaborar y coordinar la ejecución de programas de recurso humano, en coordinación con la dirección de recursos humanos del Municipio.
4. Aplicar las normas sobre carrera administrativa al personal vinculado que no sea de libre nombramiento y remoción, o de confianza y manejo, o que se vincule al Departamento Administrativo.
5. Realizar el control interno.
6. Presentar a la Dirección el informe de labores.

ARTICULO 4. DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA. Le corresponde a la División Administrativa, el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Colaborar en la aplicación del sistema de información financiera del Municipio en cuanto a su dependencia se refiere.
2. Manejar el almacén y la compra de suministros.
3. Preparar los contratos para la firma del Director con el visto bueno de la Unidad Jurídica.
4. Preparar y revisar los actos de carácter administrativo para el manejo de los recursos humanos, físicos y financieros que deba someter a la aprobación de la Secretaría General y de la Dirección del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.
5. Elaborar las órdenes de pago y solicitudes de traslados, transferencias y reservas presupuestales de su Departamento Administrativo y darle el trámite ante sus superiores.
6. Las demás que se le asignen para el cumplimiento de su objetivo.



REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 1543
(Phi 29)

DE 1.995

TITULO IV

DE LA UNIDAD JURIDICA

ARTICULO 5. FUNCIONES. Corresponde a esta unidad el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asesorar en aspectos jurídicos a las demás dependencias del Departamento Administrativo de HACIENDA- CATASTRO Y TESORERIA (HCT).
2. Estudiar, conceptuar y elaborar las resoluciones por las cuales se resuelven los recursos sobre los aspectos jurídicos de las dependencias.
3. Supervisar que todo documento elaborado en el Departamento HCT, se ciña a las normas constitucionales y legales.
4. Recopilar y conservar ordenadamente las resoluciones emanadas del departamento HCT.
5. Supervisar y controlar que se cumplan rigurosamente todos los trámites legales en las notificaciones y providencias del departamento HCT.
6. Mantener actualizadas normas, fallos y disposiciones legales de carácter nacional, departamental y municipal relacionadas con el objeto del Departamento HCT y remitir oportunamente con los análisis pertinentes a las dependencias.

TITULO V

DE LA UNIDAD DE SISTEMAS

ARTICULO 6.-FUNCIONES.- Corresponde a esta unidad el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Prestar los servicios de sistematización y procesamiento electrónico de la información técnica o administrativa a todas las dependencias del Departamento Administrativo HCT.



REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 1543

DE 1995

(De 29)

2. Asesorar y dar soporte al Director y a las demás dependencias del Departamento HCT en la planeación, organización, ejecución y control de los servicios de sistematización y procesamiento electrónico de la información.
3. Determinar las especificaciones adecuadas para procesos de información de acuerdo con las necesidades del usuario.
4. Recibir de los usuarios de la información que se deba procesar, procesarla y entregarla debidamente procesada.
5. Planear, coordinar y controlar las relaciones y el flujo de información entre los usuarios.
6. Administrar los equipos, archivos, programas y redes de comunicación del Departamento Administrativo HCT.

TITULO VI

DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

ARTICULO 7.-FUNCIONES.- Corresponde a esta Unidad el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Llevar el registro actualizado de las cuentas del Municipio y elaborar periódicamente informes referentes al estado de las mismas.
2. Llevar la contabilidad de los bienes del Municipio.
3. Planear, organizar, ejecutar y controlar los procesos de la contabilidad presupuestal, de costos y patrimonial del Municipio.
4. Elaborar la correcta ejecución de ingresos y egresos con su control diario y resumen mensual, recibiendo y conciliando los extractos bancarios.
5. Auditar los procesos y normas contables.
6. Preparar periódicamente informes sobre los estados financieros, estados de situación presupuestal, informes de costos y enviarlos al director del Departamento Administrativo HCT y a las entidades que lo requieran.



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 1543 DE 1.995
(Jue 29)

- 7 Preparar, elaborar, interpretar y evaluar los resultados del Balance General consolidado y presentar anualmente un informe analítico de la situación financiera del Municipio.

El Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas será para efectos constitucionales y legales el Contador General del Municipio.

TITULO VII
DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS FISCALES ECONOMICOS Y FINANCIEROS

ARTICULO 8.-FUNCIONES. Corresponde a esta Unidad el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Realizar estudios que permitan conocer la situación económica y financiera del Municipio y sirvan de base para tomar decisiones técnicas y administrativas.
2. Actualizar y suministrar un informe pormenorizado y comparativo de los recaudos de todos los impuestos, tasas y contribuciones.
3. Hacer estimativos de los ingresos y gastos probables de la vigencia fiscal y realizar estudios económicos para identificar y analizar el comportamiento de las principales variables que afectan los rubros de ingresos y gastos del Municipio.
4. Asesorar a las demás dependencias Municipales en los aspectos relacionados con estudios económicos y financieros que se requieran.
5. Mantener al día el archivo económico de investigaciones sobre arrendamientos, oferta y compra venta de inmuebles.
6. Instruir y asesorar las consultas de los funcionarios y usuarios del Catastro.

TITULO VIII
UNIDAD DE PRESUPUESTO GENERAL DEL MUNICIPIO

ARTICULO 9. FUNCIONES.- Corresponde a esta unidad el cumplimiento de las siguientes funciones:



REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 1543

DE 1.995

(Diciembre 29)

1. Elaborar y consolidar el presupuesto general del Municipio de cada vigencia, administrar y controlar su ejecución y evaluar el desarrollo de los programas presupuestales.
2. Establecer y divulgar las directrices metodológicas que deben seguir las distintas dependencias de la Administración Municipal para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de rentas y gastos y elaborar el respectivo proyecto.
3. Preparar el proyecto de decreto anual de liquidación del Presupuesto.
4. Colaborar con la Comisión de Presupuesto del Concejo Municipal en el estudio de proyecto anual del Presupuesto.
5. Llevar el registro y control de la ejecución del presupuesto del Municipio.
6. Elaborar y preparar los decretos de asignación del Programa Anual Mensualizado de Caja, las adiciones y modificaciones presupuestales.
7. Servir de Secretaría Técnica del Consejo de Política Fiscal (CONFIS) Municipal.

TITULO IX

DE LA UNIDAD DE CREDITO PUBLICO TRANSFERENCIAS Y PARTICIPACIONES

ARTICULO 10.-FUNCIONES. Corresponde a esta Unidad el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Realizar las gestiones tendientes a la consecución de recursos económicos para el cabal cumplimiento de los planes y programas del Plan de Desarrollo y del Presupuesto General del Municipio.
2. Organizar y mantener actualizado el registro de los documentos donde consten las obligaciones financieras a cargo del Municipio.
3. Mantener la información relativa a la capacidad de endeudamiento del Municipio.



REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 1543

DE 1.995

(Diciembre 29)

4. Elaborar periódicamente análisis de la ejecución presupuestal de la deuda pública municipal.
5. Revisar los aspectos económicos y financieros de los contratos, pagarés y demás documentos que representen obligaciones financieras para el Municipio.
6. Elaborar anualmente el presupuesto del servicio de la Deuda Pública
7. Hacer el seguimiento del comportamiento de la deuda pública y avisar a la entidad competente las fechas de vencimiento de las distintas obligaciones.
8. Hacer el seguimiento de la liquidación que la Nación hace del monto de las transferencias y participaciones, y de lo que le corresponda al Municipio en el situado fiscal. Preparar para el Director los estudios que permitan sustentar ante la Nación y el Departamento las reclamaciones en caso de liquidaciones equivocadas, en materia de participaciones, transferencias y situado fiscal.

TITULO X

CAPITULO I

DE LA SUBDIRECCIÓN DE RENTAS

ARTÍCULO 11.- FUNCIONES. Corresponde a esta Subdirección el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Realizar el aforo, liquidación y determinación de la facturación, vigilancia y control de los gravámenes, impuestos y demás recursos que constituyan las rentas municipales.
2. Preparar los decretos reglamentarios y las demás disposiciones referentes a los procedimientos de las rentas municipales.
3. Visitar o requerir a los contribuyentes para que aclaren cuestiones relativas a los impuestos municipales y practicar las respectivas liquidaciones oficiales.



REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 1563

DE 1.995

(Dhe 29)

4. Imponer multas en los casos y cuantías que determinen los acuerdos o decretos respectivos y resolver los recursos de reposición sobre liquidación de impuestos.
5. Mantener un sistema de información que refleje el estado de las obligaciones que los contribuyentes tienen frente a la administración central y emitir circulares dirigidas a los contribuyentes sobre aspectos relativos al aforo, liquidación, facturación, vigilancia y control de los impuestos municipales.
6. Notificar oficialmente los aforos y modificaciones de los impuestos que se manejan en la Subdirección de Rentas, y coordinar el recibo, modificación y demás trámites relacionados con las matrículas de los impuestos de industria y comercio.

CAPITULO II

DE LA DIVISION DE DETERMINACION

ARTICULO 12.-FUNCIONES. Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Mantener actualizada la información referente al avalúo de cada uno de los predios del Municipio, basada en la información que reciba de la Subdirección de Catastro Municipal.
2. Manejar todo el proceso atinente a la declaración privada de impuesto predial unificado.
3. Hacer la liquidación de las aplicaciones, devoluciones y compensaciones de las cuentas de los contribuyentes de los impuestos municipales. Diseñar el mecanismo para garantizar el pago del impuesto de espectáculos públicos exigiendo la póliza de garantía sobre un equivalente hasta de un 50% de la capacidad máxima de cupo de público, de acuerdo a la reglamentación expedida por el Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería, y mediante visita posterior y selectiva de control, una vez se hayan rendido cuentas por los empresarios en el formulario diseñado por la División de Determinación, para tal efecto.
4. Estudiar las solicitudes de exoneración relacionadas con los impuestos Municipales y darles el trámite correspondiente.



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 1543

DE 1995

(Díctase 29)

5. Administrar la cuenta corriente generada a cada contribuyente de los impuestos de predial unificado, e industria y comercio y avisos y tableros.
6. Determinar el aforo de los impuestos de industria y comercio y avisos y tableros, de acuerdo con las declaraciones presentadas por los contribuyentes conforme a la revisión de los estados financieros de los declarantes.
7. Responder por la información actualizada de las modificaciones que ocurran en los contribuyentes de los impuestos que se manejan en la Subdirección de Rentas.

CAPITULO III

DE LA DIVISION DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

ARTICULO 13.- FUNCIONES. Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Controlar la correcta notificación de los actos administrativos relacionados con los impuestos municipales.
2. Recibir de la Tesorería Municipal la información sobre los predios que estén para ser objeto de ejecución por jurisdicción coactiva, a través del Juzgado de Ejecuciones Fiscales.
3. Controlar a las entidades recaudadoras de los impuestos municipales mediante la permanente revisión a los informes periódicos exigidos por el Municipio.
4. Adelantar las investigaciones tributarias a los contribuyentes que no presentan sus respectivas declaraciones y efectuar las correspondientes liquidaciones oficiales.
5. Realizar investigaciones sobre el terreno para verificar la validez de la información existente en los archivos de la Subdirección de Catastro Municipal.



REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 1543

DE 1995

(Diciembre 29)

CAPITULO IV

DE LA DIVISION DE RECURSOS

ARTICULO 14.- FUNCIONES. Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Estudiar y dar concepto sobre los recursos que se interpongan ante la Subdirección de Rentas y elaborar las respectivas resoluciones que los resuelvan.
2. Estudiar y fallar los recursos tributarios.
3. Conceptuar y unificar la doctrina aplicable a los impuestos municipales.
4. Realizar los estudios tributarios de los contribuyentes a solicitud de la Subdirección de Rentas, así como preparar los informes y resoluciones respectivos cuando sea del caso, y analizar el comportamiento de cada uno de los impuestos que se manejan en el Departamento Administrativo de HACIENDA CATASTRO Y TESORERIA.
5. Analizar el comportamiento histórico de los impuestos que se manejan en la Subdirección de Rentas y preparar la información requerida por las Unidades de Estudios fiscales, económicos y financieros y de Presupuesto General del Municipio.

TITULO XI

CAPITULO I

DE LA SUBDIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL.

ARTICULO 15.- FUNCIONES. Corresponde a esta Subdirección el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Manejar los procesos de formación, actualización de la formación y conservación del catastro jurídico fiscal en el territorio del Municipio de Cali, tendientes a la correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica de los inmuebles.



REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 1543

DE 1.995

(Jue 29)

2. Elaborar el inventario o censo debidamente actualizado y clasificado de la propiedad inmueble, obteniendo la información descriptiva de ella y sus aspectos físico, económico y jurídico.
3. Elaborar la descripción del aspecto físico de los inmuebles en croquis, mapas y en la ficha catastral y determinar cada uno de los elementos físicos avaluables de los mismos.
4. Definir anualmente los precios promedios mínimos de los inmuebles en los diferentes estratos y sectores del Municipio, para efectos de la declaración privada del impuesto predial unificado.
5. Cumplir las normas técnicas que sobre el catastro tiene establecidas el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
6. Mantener actualizado el Plano Digital del Municipio de Cali.
7. Dirigir y controlar todo el proceso de catastro y sistematización de los datos obtenidos.

CAPITULO II

DE LA DIVISION DE FORMACION, ACTUALIZACION Y AVALUOS

ARTICULO 16.- FUNCIONES. Corresponde a esta división el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Dirigir, asesorar y controlar los grupos de actualización de la formación y de investigación con sus tres ramas de precios del terreno, precios de la construcción y otras investigaciones.
2. Adelantar de acuerdo con las normas técnicas los trabajos referentes a la descripción del elemento jurídico, descripción física del predio y determinar el área y elementos de las construcciones.
3. Calcular los avalúos catastrales de acuerdo con las normas técnicas y los trabajos referentes a la determinación de la nivelación secundaria de precios.



REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 1543

DE 1.995

(Diciembre 29)

4. Preparar los datos catastrales necesarios para el procesamiento electrónico, implementar el procesamiento y preparación de estadísticas sobre la propiedad.
5. Recibir, archivar y manejar las fichas y cartas catastrales y otros documentos ejerciendo la vigilancia y control de las mismas.
6. Cumplir con las normas y procedimientos técnicos en cada una de las etapas de la formación del Catastro y del control y comprobación de todos los cambios que por mutaciones del terreno se efectúen en el avalúo de la propiedad.

CAPITULO III

DE LA DIVISION DE CONSERVACION

ARTICULO 17.-FUNCIONES: Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Dirigir y asesorar los trabajos de conservación del Catastro a través de los grupos de mutaciones, resoluciones y certificados.
2. Actualizar permanentemente los documentos catastrales y dar cumplimiento a cada una de las etapas de la conservación del catastro.
3. Atender las solicitudes de mutaciones de los propietarios y las que se originen en la información obtenida en la oficina de Registro de Instrumentos Públicos y privados.
4. Atender aquellas mutaciones originadas a solicitud de los propietarios y en los casos en que sea necesario visitar el terreno para determinar la ubicación de los predios y demás elementos que puedan servir para actualizar la ficha catastral.
5. Elaborar los proyectos de resoluciones que reflejen las mutaciones realizadas con el fin de dar la base jurídica para su incorporación en el Catastro.



REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 1543

DE 1.995

(Jhe 29)

6. Procesar los certificados catastrales transcribiendo los datos que aparezcan en los documentos catastrales y expedirlos cuando sea obligatorio de acuerdo con las normas existentes.

CAPITULO IV

DE LA DIVISION DE CARTOGRAFIA E INFORMATICA

ARTICULO 18.- FUNCIONES. Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Dirigir y controlar las labores propias de los procesos cartográficos tales como: planeación de vuelo, toma de aerofotografías, determinación de puntos geodésicos topográficos y de foto control, restitución fotogramétrica y digital.
2. Mantener la documentación cartográfica y aerofotogramétrica del área urbana y rural del municipio de Santiago de Cali.
3. Asignar los códigos de identificación predial de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Coordinar y apoyar las actividades de análisis, diseño y programación de sistemas de información conforme a los compromisos de desarrollo y demás necesidades de la Subdirección.
5. Planificar y coordinar el uso de los recursos informáticos a nivel de toda la Subdirección.
6. Identificar las necesidades de capacitación en informática tanto del personal de la división como las demás dependencias de la Subdirección, y definir los niveles de acceso, asignación de claves, autorizaciones a los usuarios y en general lo concerniente con la seguridad del sistema y la integridad de la información.

TITULO XII

CAPITULO I

DE LA TESORERIA MUNICIPAL

ARTICULO 19. FUNCIONES.- Corresponde a la Tesorería Municipal, a través



REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 1543

DE 1.995

(Diciembre 29)

del Tesorero Municipal y con el apoyo de sus Divisiones, el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Captar oportunamente a través de sus divisiones y de las entidades financieras todos los ingresos tributarios y no tributarios, así como los ingresos del crédito público, sin perjuicio del uso del sistema financiero y su red de oficinas para facilitar el pago de las obligaciones a los contribuyentes.
2. Administrar los fondos disponibles de manera eficiente y oportuna conforme a las proyecciones del Programa Anual Mensualizado de Caja. (PAC)
3. Pagar las obligaciones legalmente exigibles a cargo del Municipio conforme a las proyecciones del Programa anual Anual Mensualizado de Caja y de la ordenación de pagos.
4. Ejercer la jurisdicción coactiva en los términos de ley.
5. Realizar el cobro persuasivo de los impuestos en mora.
6. Expedir certificados de paz y salvo por concepto de impuesto predial unificado correspondiente a vigencias de 1995 y anteriores, siempre y cuando la ley lo permita.
7. Efectuar los descuentos a favor de las entidades u organismos a que obliga la ley y hacer entrega de los mismos a sus beneficiarios.
8. Remitir diariamente a la Dirección del Departamento Administrativo HCT, para efectos de su contabilización, el boletín diario de caja sobre los ingresos y egresos conforme a la reglamentación vigente.

PARAGRAFO. Para efectos de la estructura administrativa la Tesorería tendrá nivel de Subdirección al interior del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.

CAPITULO II

DE LA DIVISION DE CAPTACION

ARTICULO 20. FUNCIONES.- Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:



REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 1543

DE 1.995

(Jue 29)

1. Manejar las cuentas corrientes únicas y de ahorros en las diferentes entidades financieras de la Ciudad que existan a nombre del Municipio de Santiago de Cali.
2. Cuadrar diariamente a los cajeros y recaudadores verificando su equivalencia entre valores y recibos y realizar las respectivas consignaciones.
3. Programar y coordinar conforme a los procedimientos establecidos el manejo y procesamiento del recaudo de impuestos municipales que se realizan a través de las diferentes entidades financieras.
4. Controlar que la información de cupones y declaraciones de pagos por concepto de los diferentes impuestos sean suministradas diariamente a la División para hacer los respectivos cuadros diarios y mensuales de recaudos.
5. Oficiar a las entidades financieras sobre el cumplimiento que debe darse a los sistemas de recaudo.
6. Expedir las constancias de pago solicitadas por los contribuyentes por extravío de sus recibos de pago y velar por la custodia de los valores representados en éstos.

CAPITULO III

DE LA DIVISION DE PAGADURIA

ARTICULO 21.-FUNCIONES. Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Pagar correcta y oportunamente la nómina de los empleados, obreros, jubilados y pensionados del Municipio, los embargos judiciales y de alimentos, además de responder administrativa y jurídicamente por todo el procedimiento que hace parte del pago por todo concepto.
2. Firmar los cheques de nómina, descuentos, reintegros, embargos judiciales y de alimentos, y demás erogaciones a cargo del Municipio, lo mismo que las constancias de salarios, prestaciones sociales, ingresos, retenciones, planillas de embargo.
3. Firmar los cheques para el pago de las obligaciones exigibles.



REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 1543

DE 1.995

(Jhe 29)

4. Enviar oportunamente a la Administración de Impuestos Nacionales de Santiago de Cali, copia de la declaración mensual de retención en la fuente.
5. Responder judicial y administrativamente por omisión o negligencia en el trámite de los oficios de embargo procedentes de los juzgados.
6. Preparar los estados de caja de empleados, obreros y jubilados para que la Unidad de Contabilidad y Finanzas responda por las conciliaciones bancarias oportunamente.
7. Confrontar y archivar los valores de la relación de egresos con los extractos y con las notas débitos y créditos para determinar saldos reales e inconsistencias que se presenten.

CAPITULO IV

DE LA DIVISION DE COBRO PERSUASIVO Y EJECUCIONES FISCALES.

ARTICULO 22. FUNCIONES.- Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Programar, orientar y dirigir el cobro de los deudores morosos del fisco municipal por todos los conceptos, tendientes a recuperar la cartera morosa.
2. Promover la realización de estudios encaminados al establecimiento de fórmulas efectivas para el recaudo del debido cobrar.
3. Coordinar y planear conforme a las normas establecidas la jurisdicción coactiva a los contribuyentes que presentan deudas fiscales para establecer compromisos de pago y efectuar los procesos ejecutivos correspondientes.
4. Dirigir el proceso ejecutivo dictando las providencias atemperándose a los términos y etapas procesales según lo establece el Código de Procedimiento Civil, y demás disposiciones que rigen la materia.



REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 1543

DE 1.995

(Jue 29)

5. Intervenir en todos los actos procesales a que den lugar los procesos ejecutivos que se inicien y tramiten en la División a través de la jurisdicción coactiva, respondiendo por la correcta ejecución de los mismos.
6. Asesorar al Tesorero en la implantación de planes, programas y políticas concernientes con la ejecución de deudores morosos con el objeto de mejorar los mecanismos internos que para tal efecto se haya establecido.

TITULO XIII

DE LA LIQUIDACION DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO MUNICIPAL OFICINA DE CATASTRO DE CALI

ARTICULO 23. Para efectos de la liquidación del establecimiento público municipal Oficina de Catastro de Cali, una vez asumidas las funciones por el Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería, nómbrese como liquidador ad honorem al Tesorero Municipal de Cali, quien en el término de seis (6) meses, debe proceder a hacer efectivos los activos y a cancelar los pasivos que conformen los estados financieros cortados estos a 30 de junio de 1996.

El liquidador transferirá los bienes muebles e inmuebles al Municipio de Santiago de Cali para que queden bajo la dependencia del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.

TITULO XIV

DEROGATORIAS

ARTICULO 24. Deróganse expresamente el Acuerdo 023 de 1989 y los Decretos 056 de 1966; 1724 de 1979; el Decreto 1264 de 1993, artículos 4, 12, 13 en relación con los funcionarios de Tesorería y de Visecali, 17, 25, 26 en relación con funcionarios de Hacienda y Tesorería.

ARTICULO 25. Este Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias.



REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 1543

DE 1.995

(Dbre 29)

PUBLIQUESE Y CUMPLASE, dado en Santiago de Cali, a los 29 días del mes de diciembre de 1995.

Mauricio Guzmán C.
MAURICIO GUZMAN CUEVAS

Jaime Cifuentes Borrero
JAIME CIFUENTES BORRERO
Secretario de Hacienda

Francisco Jose Lloreda Mera
FRANCISCO JOSE LLOREDA MERA
Director Departamento Administrativo de
Planeación Municipal

Andrea Isabel Aguirre
ANDREA ISABEL AGUIRRE
Secretaria de Servicios
Administrativos

Aixa Maria Becerra Llanos
AIXA MARIA BECERRA LLANOS
Secretaria General

PUBLICACION: BOLETIN OFICIAL No. 229
DE DICIEMBRE 29 DE 1.995