

RESOLUCION No. 0007 DE 1959

(Febrero 2 1959)

por la cual se fijan unas funciones.

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION Y
SERVICIOS TECNICOS

en ejercicio de sus atribuciones legales,

RESUELVE:

ARTICULO UNICO .- El Jefe Delegado para la Ejecución y Control del Presupuesto del Departamento que nombra la Dirección del -- Presupuesto, tendrá las siguientes funciones además de las que le asignen el -- Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Contraloría General de la República.

1o. Ejecución y control del Presupuesto. -

- a) Preparar el anteproyecto de presupuesto anual que debe presentarse a la consideración del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Dirección -- del Presupuesto -, sometiéndolo previamente al estudio del Jefe del Departamento y del Coordinador de Asuntos Generales y Jefe de Asistencia Técnica, para su posterior consideración por el Consejo Nacional de Política Económica y Planeación.
- b) Llevar los libros del movimiento de las apropiaciones de la vigencia, del -- acuerdo mensual y el de obligaciones, y el de giros y reservas por contratos y pedidos, de acuerdo con las normas legales;
- c) Elaborar las órdenes de pago definitivas, de anticipo y relaciones de autorización y darles el trámite correspondiente ante la Contraloría General de la República;
- d) Solicitar del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de la Contraloría General de la República la constitución de reservas globales y especiales para el pago de pedidos formulados al Departamento Nacional de Provi-- siones y para cubrir el valor de los contratos que celebre el Departamento;
- e) Elaborar el acuerdo mensual de gastos y las solicitudes para traslados y adiciones dentro del mismo y un informe mensual sobre el movimiento y saldo de las apropiaciones;
- f) Informar al Jefe del Departamento en cualquier momento sobre el estado -- de la ejecución del Presupuesto, y suministrar mensualmente al Coordinador de Asuntos Generales y Jefe de Asistencia Técnica una relación espe -- cial y pormenorizada sobre el mismo asunto;
- g) Ejercer por delegación de la Dirección del Presupuesto la vigilancia administrativa que a ésta le confieren los Decretos Números 0164 de 1950 y 2448 de 1953.

2o.- Pagaduría. -

- a) Llevar los libros de contabilidad necesarios para el registro del movimiento de Pagaduría en la forma prescrita por la Contraloría General de la República;
- b) Elaborar la solicitud de anticipo de fondos y la documentación necesaria para obtener las órdenes de pago de anticipo;
- c) Efectuar quincenalmente el pago de los sueldos del personal del Departamento y de los demás gastos, debidamente ordenados y legalizados;
- d) Rendir mensualmente la cuenta correspondiente a la Contraloría General de la República;
- e) Llevar el registro de los pagos mensuales que se hagan al personal del Departamento;
- f) Efectuar los descuentos de los sueldos del personal con destino a la Caja Nacional de Previsión y los demás que se ajusten a las disposiciones legales y enviarlos debidamente relacionados a las entidades respectivas;
- g) Expedir los certificados que para efectos de prestaciones sociales soliciten los funcionarios o ex-funcionarios del Departamento;
- h) Suministrar a la Auditoría Fiscal del Departamento las informaciones y datos que le soliciten;
- i) Cumplir las normas de índole fiscal y administrativa y las demás funciones que le correspondan o asignen por reglamentaciones posteriores.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá D.E. a 2 de Febrero de 1959

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE PLANEACION Y SERVICIOS TECNICOS,

Jorge Franco Holguin
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE PLANEACION Y SERVICIOS TECNICOS
JORGE FRANCO HOLGUIN
JEFE DEPARTAMENTO

EL SECRETARIO AD-HOC,

Javier Robledo O.
JAVIER ROBLEDO O.