



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA

Secretaría de Hacienda

Cofra
SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 30-03-2009 03:59:51

Al Contestar Cite Este Nr.:2009IE9336 O 1 Fol:4 Anex:0

ORIGEN: Origen: Sd:51 - DIRECCION JURIDICA/TORRES DE CRISTANCHO
DESTINO: Destino: DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA/PLAZAS AC
ASUNTO: Asunto: FIRMAS RESPONSABLES DOCUMENTOS INTERNOS
OBS: Obs.:

MEMORANDO

Fecha:

PARA: BYRON PLAZAS ACUÑA
Director de Gestión Corporativa

DE: VIRGINIA TORRES DE CRISTANCHO
Directora Jurídica

ASUNTO: Firmas responsables documentos internos y externos - Concepto

En atención a su comunicación radicada bajo el N° 2009IE4833, mediante la cual solicita concepto jurídico respecto del procedimiento para definir responsables de las firmas de las comunicaciones oficiales internas y externas emitidas por la Secretaría Distrital de Hacienda, le manifiesto:

ANTECEDENTES

El consultante manifiesta que la Entidad debe establecer unidad de criterio en la incorporación de los usuarios en el aplicativo CORDIS que tengan la facultad de firmar los documentos emitidos, a través de las cuales se compromete a la Entidad, como quiera que se ha advertido en algunas Direcciones funcionarios del nivel profesional, contratistas y supernumerarios que están firmando comunicaciones oficiales.

SUSTENTO LEGAL Y CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Para dilucidar su consulta se citará la disposición aplicable frente al tema de firmas de responsables en los documentos oficiales y posteriormente se revisará la regulación expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda, en lo que tiene que ver con los servidores públicos competentes para suscribir dicha documentación.

1. Firmas responsables de los documentos oficiales

El Acuerdo 60 del 30 de octubre de 2001 emanado del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, *"Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"*, dicta pautas para hacer efectiva la administración de las comunicaciones oficiales bajo los principios que



Carrera 30 N° 25 – 90
PBX: 369 2700 - Información Línea 195
www.haciendabogota.gov.co



Libre E.
31 MAR. 2009
9:38 am

35-f.01
V.4

caracterizan la función administrativa, entre otros aspectos, contempla la firma de responsables:

“Artículo Cuarto: Firmas responsables: Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. Las unidades de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido”. (Negrilla fuera de texto)

Las entidades públicas deben regular de manera clara la competencia de aquellos servidores públicos que están autorizados para firmar la documentación interna y externa, en consideración a la complejidad, responsabilidad, naturaleza de las funciones, toda vez que se compromete a la entidad respectiva.

Al señalar de manera clara en los manuales de procedimientos, los servidores públicos autorizados para firmar los documentos oficiales, se precisa tanto la función, como la responsabilidad básica, con el fin de evitar funciones y responsabilidades compartidas que no sólo significa pérdida de tiempo sino también la dilución de responsabilidades entre los servidores públicos. Al servidor no le debe quedar duda hasta donde va su responsabilidad y su autonomía administrativa.

2. Competentes firma de documentos en la Secretaría Distrital de Hacienda

Ahora bien, de conformidad con la precitada disposición, la Secretaría Distrital de Hacienda consideró necesario establecer reglas para la administración de las comunicaciones oficiales, para unificar y racionalizar la producción de estas y de actos administrativos, habida cuenta del gran volumen y pluralidad de temas, por ello se expidió la Resolución 242 de 2005, *“Por la cual se deroga la Resolución 675 de 1994 y se establecen parámetros para la expedición de los actos administrativos y comunicaciones escritas en la Secretaría de Hacienda de Bogotá”*, mediante la cual se clasificó la documentación así:

- Actos administrativos (artículo 3º): Resoluciones, Circulares, Instructivos, Actas.
- Comunicaciones oficiales internas y externas (artículo 4º): definidas como los instrumentos mediante los cuales se informe o responde, ya sea a servidores públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda o a personas ajenas a la misma, sobre las decisiones adoptadas en un asunto determinado, solicitarles su actuación en determinado sentido o se suministra información. Se clasifica en conceptos, memorando, oficios.

Como quiera que la Resolución 242 no se ajustaba a la actual estructura de la Secretaría Distrital de Hacienda se hizo necesario modificarla a través de la Resolución 00083 del 10 de marzo de 2009, estableciendo los siguientes servidores públicos autorizados para firmar actos administrativos y documentos oficiales:



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
HACIENDA

Secretaría de Hacienda

Documento	Servidores públicos competentes para firmar
Resoluciones	La facultad para expedir resoluciones se radica en el Secretario Distrital de Hacienda, el Director de Gestión Corporativa, el Director Distrital de Contabilidad, el Director Distrital de Presupuesto, el Director Distrital de Tesorería, el Director Jurídico, el Director Distrital de Crédito Público, el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario y el Director Distrital de Impuestos y demás funcionarios del área de Impuestos según lo determinen las normas especiales.
Instructivos	La competencia para expedir instructivos se radica únicamente en el Secretario Distrital de Hacienda, el Director Distrital de Presupuesto, el Director Distrital de Impuestos y el Director Distrital de Tesorería
Circulares	La competencia para expedir circulares le corresponde al Secretario Distrital de Hacienda, al Subsecretario de Hacienda y a los Directores, y los Jefes de Oficinas Asesoras de la Secretaría de Hacienda, en los temas de su competencia.
Actas	La facultad de levantar las actas radica en los Secretarios Técnicos de los Comités, Juntas, mesas de trabajo o cualquiera que sea la denominación de la reunión, o en el funcionario que en el curso de la misma se designe para ello.
Autos	La facultad de expedir autos le corresponde al servidor público que instruye la actuación administrativa, que siempre deberá invocar el acto administrativo que lo faculta o delega.
Conceptos	La facultad para emitir conceptos radica en el Secretario Distrital de Hacienda, el Subsecretario de Hacienda, los Directores, los Jefes de Oficina Asesora y los Subdirectores, de acuerdo con los asuntos de su competencia y sus facultades legales.
Memorandos	El Secretario, el Subsecretario, los Directores, los Jefes de Oficinas Asesoras, los Subdirectores, Asesores, los Jefes de Oficina de la Dirección Distrital de Impuestos de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con las funciones asignadas y autorizadas por la Ley y servidores públicos en desarrollo exclusivo de las comisiones otorgadas con arreglo a las normas
Oficios	El Secretario, el Subsecretario, los Directores, los Jefes de Oficinas Asesoras, los Subdirectores, Asesores, los Jefes de Oficina de la Dirección Distrital de Impuestos de acuerdo con las funciones asignadas y servidores públicos en desarrollo exclusivo de las comisiones otorgadas con arreglo a las normas

Posteriormente, el Secretario Distrital de Hacienda expidió la Resolución 00097 del 25 de marzo de 2009, mediante la cual se adiciona la Resolución 154 de 2007, se señala que el Subdirector de Proyectos Especiales expedirá los actos administrativos que se deriven del ejercicio de sus funciones y competencias.

Así los hechos, concordante con lo anterior, en consideración a que la Dirección de Gestión Corporativa en virtud del Decreto 545 de 2006 es la facultada para dirigir y establecer políticas para el trámite y notificación de los actos administrativos proferidos por la entidad y difundirlos según sea el caso, se sugiere se comunique a la Oficina de Correspondencia, Quejas y Reclamos



Carrera 30 N° 25 – 90
PBX: 369 2700 - Información Línea 195
www.haciendabogota.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA

Secretaría de Hacienda

las precitadas Resoluciones, de igual manera en el evento de modificar las competencias en ellas consignadas.

CONCLUSIÓN

Con fundamento en las consideraciones jurídicas que anteceden se concluye que de conformidad con las Resoluciones 242, 00083 y 00097 emanadas del Secretario Distrital de Hacienda sólo están autorizados para expedir actos administrativos y firmar comunicaciones oficiales (internas o externas) los funcionarios expresamente señalados en dichas disposiciones.

Dando cumplimiento a lo anterior, la Oficina de Correspondencia, Quejas y Reclamos deberá asignar rol e incorporar en el aplicativo CORDIS sólo las comunicaciones que sean suscritas por los competentes descritos en la parte considerativa del presente concepto.

En caso de no estar autorizado el servidor público, la mencionada Oficina deberá abstenerse de asignar rol e incorporar en el aplicativo los documentos suscritos por los servidores no facultados, informando de manera inmediata tal situación al área de origen.

Finalmente, con el fin de tener coherencia normativa al interior de la Secretaría Distrital de Hacienda se recomienda que tanto en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda y los procedimientos contenidos en el Sistema de Gestión de Calidad sean ajustados en los términos de las precitadas Resoluciones.

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO POR
Virginia Torres de Cristancho

VIRGINIA TORRES DE CRISTANCHO
Directora Jurídica



Carrera 30 N° 25 – 90
PBX: 369 2700 - Información Línea 195
www.haciendabogota.gov.co

