

DECRETO 1648 DE 1991

(junio 27)

Diario Oficial No. 39.881, de 27 de junio de 1991

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Por el cual se establece el régimen de personal, la carrera aduanera, el régimen prestacional de los funcionarios de la Dirección General de Aduanas, se crea el fondo de gestión aduanera y se dictan otras disposiciones.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confiere el artículo 35 de la Ley 49 de 1990, y oída la comisión de consulta de que trata el artículo 80 de la misma ley,

DECRETA:

TITULO I. DEL REGIMEN DE PERSONAL.

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1o. CAMPO DE APLICACION.

El presente decreto regula los regímenes especiales de administración de personal, el sistema de planta, la carrera aduanera y el régimen prestacional de los funcionarios que prestan sus servicios en la Dirección General de Aduanas.

Los aspectos no desarrollados en este decreto, se rigen por las normas generales aplicables a los empleados públicos del orden nacional.

ARTÍCULO 2o. REGIMEN ESPECIAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.

Son todas las disposiciones contenidas en el presente decreto y las demás que lo reglamenten o adicionen y tiene por objeto regular:

- a) La dirección y administración de los recursos humanos de la Dirección General de Aduanas, para garantizar una eficiente prestación del servicio.
- b) Las condiciones de ingreso, permanencia, promoción y retiro del servicio, así como las situaciones administrativas en que puedan encontrarse los funcionarios de la Dirección General de Aduanas.

ARTÍCULO 3o. Para el ingreso, permanencia y promoción a los empleos se

tendrán en cuenta los criterios de eficiencia, moralidad y mérito sin que medien otro tipo de consideraciones tales como filiación política o discriminaciones de cualquier índole.

ARTÍCULO 4o. COMPETENCIA EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.

El Director General de Aduanas será el encargado de la administración de personal, de conformidad con las disposiciones legales y las delegaciones que le sean conferidas, y en consecuencia deberá:

organizar los sistemas de selección; dirigir a través de la Oficina Escuela Nacional de Aduanas programas de capacitación; fijar políticas de bienestar social para los funcionarios y sus familias; adoptar e implantar los instrumentos y procedimientos de evaluación del desempeño de los funcionarios; velar por la aplicación del régimen disciplinario; y determinar sistemas y procedimientos de registro, control y estadísticas de personal.

CAPITULO II. DEFINICIONES.

ARTÍCULO 5o. FUNCIONARIO ADUANERO.

Es el funcionario nombrado para ejercer un empleo en la Dirección General de Aduanas, que ha tomado posesión del cargo, con disponibilidad permanente para cumplir las labores del servicio en los horarios y/o turnos que para el efecto se señalen y cuya relación laboral se rige por las disposiciones contenidas en el presente decreto.

Los funcionarios aduaneros que, con ocasión de las funciones que desempeñen, deban utilizar uniforme y armamento, mantienen su carácter de funcionarios civiles y cuentan con la totalidad de sus derechos ciudadanos.

ARTÍCULO 6o. EMPLEO.

Se entiende por empleo el conjunto de funciones, derechos y responsabilidades señalados en la Constitución, la ley, el reglamento, o designadas o asignadas por autoridad competente, que han de ser atendidos por una persona natural, para satisfacer necesidades permanentes de la Administración Pública.

ARTÍCULO 7o. CLASES DE EMPLEO.

Los empleos según su naturaleza y forma como deben ser provistos, son de libre nombramiento y de carrera aduanera.

Son de libre nombramiento y remoción los empleos de Director General, Subdirector General, Subdirectores, Asesores, Jefes de Oficina del nivel central, y Jefes Regionales de Aduana. Son de carrera aduanera los demás empleos de la

planta de personal de la Dirección General de Aduanas.

CAPITULO III.

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.

ARTÍCULO 8o. Sin perjuicio de los derechos consagrados en la Constitución, los funcionarios aduaneros tienen los siguientes derechos:

- a) Percibir puntualmente la remuneración que para el respectivo empleo fije la ley;
- b) Recibir capacitación adecuada para el mejor desempeño de sus funciones y poder participar en los concursos que sean convocados y le permitan obtener promociones dentro del servicio;
- c) Participar de los programas de bienestar social que para sus funcionarios establezca la Dirección;
- d) Gozar de los estímulos de carácter moral o pecuniario, conforme a las normas vigentes;
- e) Disfrutar de vacaciones anuales remuneradas y al reconocimiento y pago de prestaciones sociales;
- f) Obtener el ingreso a la carrera aduanera, cuando reúna los requisitos que para tal efecto se establezcan;
- g) Obtener los permisos y licencias, todo de acuerdo con las normas que regulan la materia;
- h) Recibir trato adecuado, basado en el respeto humano y las normas de consideración e interacción social.

ARTÍCULO 9o. Los funcionarios aduaneros tienen las siguientes obligaciones:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes y los reglamentos;
- b) Actuar bajo los principios de honorabilidad, moralidad y eficiencia que el empleo implique;
- c) Desempeñar con solicitud e imparcialidad las funciones del empleo;
- d) Sin perjuicio de la reglamentación existente sobre horario, los funcionarios deberán tener disponibilidad permanente en los casos en que las necesidades del servicio así lo requieran;
- e) Obedecer y respetar a los superiores jerárquicos;
- f) Dar un tratamiento cortés a sus compañeros y a sus subordinados y compartir

sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito;

g) Observar permanentemente en sus relaciones con el público toda la consideración y cortesía debidas;

h) Realizar las tareas que le sean confiadas y responder del uso de la autoridad que les haya sido otorgada y de la ejecución de las órdenes que deban impartir, sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe por la que corresponde a sus subordinados;

i) Guardar la reserva que requieran los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aun después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier hecho delictivo;

j) Vigilar y salvaguardar los intereses del Estado;

k) Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario del trabajo al desempeño de las funciones que le han sido encomendadas;

l) Atender regularmente las actividades de capacitación y perfeccionamiento y efectuar las prácticas y los trabajos que se les impongan;

m) Cumplir con las labores de instructor que se le asignen en la Oficina Escuela Nacional de Aduanas;

n) Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y demás bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización;

ñ) Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar la Administración y las demás apreciaciones que estimen útiles para el mejoramiento del servicio;

o) Proporcionar oportunamente la información requerida para la actualización de su hoja de vida;

p) Presentar la declaración de renta y estados financieros, conforme lo establezcan las normas pertinentes;

q) Presentar ante la entidad competente la documentación requerida para obtener su derecho a pensión de jubilación, dentro de los tres meses siguientes al cumplimiento de los requisitos exigidos para el efecto;

r) Calificar dentro de los plazos establecidos en los reglamentos, el desempeño de los funcionarios subalternos que le correspondan, con objetividad e imparcialidad;

s) Acatar con suma diligencia y cuidado las instrucciones sobre seguridad industrial, vigilancia y normas preventivas de accidentes;

- t) Respetar las instrucciones sobre el manejo de equipos técnicos y de acceso a las áreas restringidas de la Dirección General de Aduanas;
- u) Prestar colaboración en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten a las personas o a las instalaciones de la Dirección General de Aduanas;
- v) Las demás que determinen las leyes o reglamentos.

ARTÍCULO 10. A los funcionarios aduaneros les está prohibido:

- a) Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo;
- b) Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa;
- c) Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o prestación del servicio a que esté obligado;
- d) Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la Administración, cuando no esté facultado para hacerlo;
- e) Realizar actividades incompatibles con el decoro del empleo, con su desempeño o con el respeto y lealtad debidos a la Administración Pública, así como la conducta pública o privada contraria a la condición de funcionario público;
- f) Solicitar o recibir para sí o para terceros o por interpuesta persona, gratificaciones, dádivas o recompensas, como retribución por actos inherentes a su empleo;
- g) Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisiciones de bienes y servicios para el Estado;
- h) Retener indebidamente dineros o documentos de la Dirección General de Aduanas;
- i) Prestar, a título particular, servicios de asesorías o de asistencia en trabajos relacionados con funciones propias de la entidad;
- j) Utilizar las instalaciones, dotaciones, elementos, productos o personal de la Dirección General de Aduanas para fines distintos a los establecidos en cada caso;
- k) Obtener préstamos y contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones en razón del empleo que se ejerce;
- l) Intervenir directa o indirectamente en la suscripción de contratos con el Estado y en la obtención de concesiones o de cualquier beneficio que indique privilegios a su favor, salvo en los casos en que por mandato de la ley los deba suscribir;

m) La persona que haya sido funcionario aduanero no podrá gestionar directa o indirectamente, a título personal ni en representación de terceros, asuntos relacionados con negocios de los cuales haya tenido conocimiento en razón del desempeño de las funciones de su empleo. Durante el año siguiente a su retiro tampoco podrá adelantar gestiones directa o indirectamente, ni a título personal ni en representación de terceros ante la Dirección General de Aduanas;

n) Desarrollar actividades partidistas, aun encontrándose en licencia;

o) Coartar por cualquier clase de influencia o presión la libertad de opinión o de sufragio de los subalternos;

p) Las demás que determine la Constitución, la ley o los reglamentos.

CAPITULO IV. DE LAS OBLIGACIONES ESPECIALES.

DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS

ARTÍCULO 11. Son obligaciones especiales de la Dirección General de Aduanas en relación con sus funcionarios, las siguientes:

a) Poner a su disposición locales apropiados y elementos adecuados para el ejercicio de las funciones, la protección contra accidentes y enfermedades profesionales, en forma que garanticen razonablemente la seguridad y la salud;

b) Prestar los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad;

c) Reconocer y pagar puntualmente las remuneraciones y prestaciones en las condiciones, períodos y lugares establecidos para el efecto;

d) Guardar absoluto respeto a su dignidad y a sus creencias;

e) Conceder las licencias necesarias para los fines y en los términos establecidos por las normas legales, consultando en todo caso las necesidades del servicio;

f) Brindar oportunamente las instrucciones sobre las funciones, deberes, responsabilidades, derechos y atribuciones a sus empleados, así como los programas de actualización requeridos para el mejor desempeño de sus funciones;

g) Fomentar programas de bienestar social para el desarrollo integral del recurso humano;

h) Mantener informados a los funcionarios sobre las políticas aduaneras que se tracen.

CAPITULO V. DEL INGRESO.

ARTÍCULO 12. REQUISITOS PARA EJERCER UN EMPLEO.

Para ejercer un empleo en la Dirección General de Aduanas se requiere:

- a) Comprobar que se reúnen las calidades exigidas para su desempeño y la aptitud física y mental para el mismo, de acuerdo con las normas pertinentes;
- b) Tener definida la situación militar;
- c) Poseer certificado de autoridad competente sobre no interdicción de los derechos y funciones públicas; no haber sido condenado a pena principal de prisión, salvo que la condena haya sido motivada tan sólo por un hecho culposo; ni haber sido retirado del servicio por destitución;
- d) Ser nombrado o designado y ubicado por la autoridad competente;
- e) No ser cónyuge o compañera (o) permanente de un funcionario de la entidad o tener parientes dentro del 2o grado de consanguinidad, lo de afinidad y lo civil dentro de la entidad;

ARTÍCULO 13. CLASE DE NOMBRAMIENTO.

Los nombramientos para empleos aduaneros tendrán el carácter de ordinario.

ARTÍCULO 14. SUPERNUMERARIOS.

Sin perjuicio de las disposiciones vigentes, podrá vincularse personal supernumerario para suplir las vacantes temporales de los funcionarios aduaneros o para desarrollar actividades de carácter transitorio.

La vinculación de este personal no dará lugar al reconocimiento de prestaciones sociales, sin embargo, se deberá suministrar la atención médica requerida en caso de enfermedad o accidente de trabajo.

Su vinculación se hará mediante resolución, proferida por la autoridad competente y allí se dejará constancia del término de duración de la prestación de los servicios y la asignación mensual, la cual se fijará de acuerdo con la escala de remuneración establecida para los funcionarios aduaneros, según las funciones que deban desarrollarse.

Los supernumerarios al tomar posesión del cargo, quedan investidos de las facultades, obligaciones, prohibiciones e inhabilidades que corresponden a los funcionarios aduaneros, para desempeñar las actividades para las cuales han sido nombrados y sujetos al régimen disciplinario establecido en la Dirección General de Aduanas.

ARTÍCULO 15. REINGRESO.

Cuando un funcionario de carrera aduanera se desvincule de la Dirección General de Aduanas, con el fin de ejercer cargos de dirección en otra entidad estatal de cualquier orden, durante el año siguiente, de su retiro podrá, a criterio del Ministro de Hacienda y Crédito Público, reingresar al servicio en iguales condiciones y prerrogativas en que se encontraba al momento de su desvinculación, siempre que exista la vacante respectiva.

CAPITULO VI. DE LA POSESION.

ARTÍCULO 16. COMUNICACION Y POSESION.

Todo nombramiento con su correspondiente ubicación, debe ser comunicado.

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de comunicación, el nombrado debe manifestar en forma escrita su aceptación o rechazo; a partir de la aceptación tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para tomar posesión.

A solicitud del interesado, el término para tomar posesión podrá prorrogarse hasta por cuarenta y cinco (45) días hábiles siempre que medie justa causa a juicio de la autoridad competente.

ARTÍCULO 17. JURAMENTO.

En todo caso deberá prestarse el juramento de rigor y de este hecho se dejará constancia por escrito en el acta que suscribirán el posesionado y quien da posesión.

ARTÍCULO 18. REQUISITOS PARA LA POSESION.

Para posesionarse el nombrado deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Cédula de ciudadanía o extranjería;
- b) Libreta militar, si fuere el caso;
- c) Certificado judicial;
- d) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la autoridad competente;
- e) Documento que acredite la constitución de fianza cuando sea el caso.

ARTÍCULO 19. Para el ejercicio de funciones de jefatura por designación en los cargos de Director General, Subdirector General, Subdirectores, Jefes de Oficina

del nivel central y Jefaturas Regionales de Aduana, se requiere tomar posesión, para lo cual deberá presentarse el documento de identidad y el que acredite la constitución de fianza, cuando sea el caso.

ARTÍCULO 20. No tomar posesión del cargo dentro de los términos legales, implicará la revocatoria del nombramiento o el abandono del cargo en el caso de la designación.

CAPITULO VII. DE LA INICIACION EN EL SERVICIO.

ARTÍCULO 21. INSTRUCCIONES AL NUEVO FUNCIONARIO.

Corresponde al jefe de la oficina de Recursos Humanos o a quien haga sus veces, en el nivel central o regional, recibir al nuevo empleado y darle instrucción general acerca de sus tareas y para el efecto será de su obligación:

- a) Velar porque reciba el curso de inducción que dicte la Oficina Escuela Nacional de Aduanas;
- b) Presentarle a su superior jerárquico;
- c) Expedirle carné que lo acredite como funcionario de la Dirección General de Aduanas.

Cuando el funcionario se desvincule de la Dirección, deberá devolver este documento a la Oficina de Recursos Humanos o a quien haga sus veces en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles.

ARTÍCULO 22. El jefe de la dependencia donde deba prestar sus servicios el nuevo funcionario, deberá:

- a) Explicarle el funcionamiento interno de la dependencia y sus procedimientos específicos, las funciones que le competen y las modalidades de su ejercicio;
- b) Disponer lo conducente para que le sean entregados los elementos para el ejercicio del empleo, conforme a las normas de la entidad.

CAPITULO VIII. SISTEMA DE PLANTA.

ARTÍCULO 23. PLANTA GLOBAL.

La Dirección General de Aduanas tendrá un sistema de planta de personal global y flexible, que consiste en un banco de cargos para toda la Dirección, que debe distribuir la autoridad competente, en función de las necesidades del servicio, entre las distintas dependencias o municipios y ubicar a los funcionarios en las

mismas. Dicha flexibilidad debe sujetarse a los requisitos de los cargos y al nivel de los mismos.

ARTÍCULO 24. CARGOS NACIONALES.

Los funcionarios aduaneros son nombrados para todo el territorio nacional, con disponibilidad permanente, pero para el ejercicio de sus funciones serán ubicados en una dependencia y localidad específicos, conforme a las necesidades del servicio; el cambio de ubicación no implica desmejora laboral.

ARTÍCULO 25. TERMINO PARA ASUMIR LA UBICACION.

El funcionario ubicado en otra dependencia deberá concurrir a cumplir sus funciones en la nueva dependencia en un término máximo de diez (10) días calendario contados a partir de la fecha de la comunicación. Este término podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días calendario más si la ubicación implica cambio de sede, en cuyo caso el funcionario tendrá derecho al reconocimiento de gastos de traslado.

La autoridad competente podrá determinar un plazo diferente, caso en el cual dejará constancia expresa en el respectivo acto administrativo.

La no presentación a laborar dentro de los plazos fijados en el presente artículo, se tendrá como abandono de cargo.

Estos términos no eximen al funcionario de la obligación de cumplir con las funciones asignadas en la anterior dependencia.

ARTÍCULO 26. REDISTRIBUCION DE PLANTA.

Salvo disposición en contrario, la ubicación de un funcionario de carrera en una dependencia diferente a aquella en la cual se encuentra ubicado su cargo, implica la automática redistribución de la planta para ubicar el cargo respectivo en dicha dependencia.

ARTÍCULO 27. Cuando la naturaleza de las funciones requiera adiestramiento en el servicio, se deben propiciar rotaciones periódicas del personal que las desempeña. Dichas rotaciones deben ser programadas teniendo como prioridad las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 28. GRUPOS DE TRABAJO.

Para efectos del cumplimiento de funciones específicas dentro de una dependencia, a solicitud del Jefe de la misma, el Director General de Aduanas podrá organizar grupos de trabajo, para lo cual se delegarán las funciones necesarias para la gestión, en un funcionario de carrera aduanera, quien cumplirá las funciones de jefe de grupo.

La responsabilidad respecto de las tareas asignadas y delegaciones efectuadas

residirá en cabeza del delegado, sin perjuicio de la responsabilidad del delegante respecto de la orientación y control de las funciones delegadas.

El funcionario delegado como jefe de grupo podrá recibir cuando así se autorice, una prima de dirección que se liquidará conforme a lo previsto en el decreto de nomenclatura, clasificación y remuneración de la Dirección General de Aduanas.

CAPITULO IX. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

ARTÍCULO 29. El empleado una vez posesionado podrá encontrarse en las siguientes situaciones administrativas:

- a) Servicio activo;
- b) Licencia;
- c) Permiso;
- d) Comisión;
- e) En ejercicio de funciones de jefatura por designación;
- f) Asignación de funciones;
- g) Vacaciones;
- h) Período compensatorio;
- i) Prestando el servicio militar;
- j) Suspendido en el ejercicio de sus funciones.

PARAGRAFO. Los aspectos no contemplados y regulados en este capítulo se regirán por las normas aplicables a los empleados públicos del orden nacional.

ARTÍCULO 30. SERVICIO ACTIVO.

El funcionario se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo para el cual ha tomado posesión.

ARTÍCULO 31. EL PERMISO.

- a) El funcionario podrá solicitar por escrito, por una sola vez en el año cuando no obedezca a situaciones de calamidad doméstica, permiso remunerado hasta por tres días, consignando en el escrito las razones claras y precisas que motivan el mismo. Esta solicitud será estudiada por la autoridad competente quien determinará si obedece o no a justa causa, y teniendo en cuenta las necesidades

del servicio lo autorizará o negará;

b) Podrá otorgarse permiso remunerado hasta por tres días de oficio o a solicitud del interesado, en caso de grave calamidad doméstica;

c) Cuando el empleado solicite y le sea concedido más de un permiso en el año que no obedezca a calamidad doméstica, deberá compensar el tiempo autorizado, en la forma que lo establezca el Director General de Aduanas.

ARTÍCULO 32. COMISION.

El funcionario se encuentra en comisión cuando por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo, o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.

ARTÍCULO 33. CLASES DE COMISIONES.

La comisión solamente podrá conferirse para fines que directamente interesen a la entidad y pueden ser:

a) De servicios;

b) De capacitación;

c) De estudio;

d) Reservada;

e) Para investigación académica o científica;

f) Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o instituciones privadas.

ARTÍCULO 34. COMISION DE CAPACITACION.

Esta se concede con el objeto de desarrollar actividades de formación y docencia dentro de los programas de la Oficina Escuela Nacional de Aduanas o en eventos especiales de capacitación oficiales o privados. El funcionario así comisionado tendrá derecho a percibir su remuneración, y gastos de transporte si a ello hubiere lugar.

Esta clase de comisión podrá dar lugar al pago de viáticos en el evento en que el funcionario deba desplazarse a otro municipio, hasta por un 75% del valor fijado en las disposiciones legales para la comisión de servicios.

Los funcionarios en comisión de capacitación, pueden ser sujetos de asignación de funciones en cualquiera de las dependencias de la Dirección General de Aduanas.

ARTÍCULO 35. COMISION RESERVADA.

El funcionario se encuentra en comisión reservada, cuando en consideración del Director General de Aduanas, las labores a desarrollar sean de naturaleza reservada. El pago de viáticos y gastos de transporte a que haya lugar, se cancelarán por la cuenta Fondo de Gastos Reservados de la Dirección General de Aduanas.

ARTÍCULO 36. COMISION PARA INVESTIGACION ACADEMICA O CIENTIFICA.

El Ministro de Hacienda y Crédito Público, a su juicio y como reconocimiento a méritos especiales, por cada cinco (5) años de servicios, podrá otorgar al funcionario de carrera aduanera que presente un plan de investigación de interés para la entidad, comisión hasta por seis (6) meses continuos, para que se lleve a cabo, en cuyo caso el funcionario tendrá derecho a su remuneración básica y a la prima de productividad promedio de los seis meses anteriores.

El funcionario en comisión tendrá autonomía para fijar sus condiciones y horarios de trabajo, pero deberá presentar trimestralmente avances del mismo para consideración, evaluación y aprobación de la Oficina Escuela Nacional de Aduanas, so pena de la suspensión de la comisión.

Finalizada la comisión, el funcionario deberá presentar el trabajo correspondiente que será calificado por la Oficina Escuela Nacional de Aduanas.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas anteriormente, al igual que la renuncia del cargo, implicará que el funcionario debe reintegrar el valor de la remuneración devengada durante el tiempo de la comisión, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 37. EN EJERCICIO DE FUNCIONES DE JEFATURAS POR DESIGNACION.

Se establecen dos modalidades:

a) Por la cual se provee un cargo de libre nombramiento mediante la designación a un funcionario de carrera aduanera por decisión discrecional de la autoridad nominadora;

b) Por la cual la autoridad competente designa a un funcionario de la carrera aduanera para el ejercicio de las funciones de jefatura de una división, delegada o grupo.

Para ser designado se requiere cumplir con los requisitos para ejercer dichas funciones señaladas en las normas pertinentes.

El funcionario designado para ejercer funciones de una jefatura de División o de

Grupo, deberá asumir dichas funciones en el término de diez (10) días calendario, contados a partir de la fecha de la comunicación, so pena de incurrir en abandono del cargo.

La designación se hará en forma indefinida pero terminará por decisión expresa, mediante revocatoria de la misma, del funcionario competente para efectuarla o por la desvinculación del funcionario de carrera de la Dirección General de Aduanas.

El funcionario designado devengará su remuneración básica más la prima de dirección que determine la ley en cada caso y durante el término de la designación conserva todas las prerrogativas de carrera aduanera.

Al cesar la designación el funcionario se reintegrará automáticamente a su cargo de carrera y continuará devengando la respectiva remuneración básica. Tal situación no implica desmejora salarial en ningún caso.

ARTÍCULO 38. ASIGNACION DE FUNCIONES.

En los casos de vacancia o ausencia de funcionarios aduaneros, se podrán asignar las funciones que a éstos corresponden a otro funcionario, con el fin de asegurar la adecuada prestación del servicio y por un término máximo de noventa (90) días calendario.

El empleado con funciones asignadas continuará devengando la remuneración del cargo del cual es titular y tendrá derecho al reconocimiento y pago de viáticos y gastos de transporte en el evento en que deba desplazarse a otro municipio.

El funcionario asignado desempeñará sus funciones y las asignadas, si así lo señala el acto administrativo correspondiente.

Para efectos de la asignación de funciones del cargo de Director, será competente el Ministro de Hacienda y Crédito Público. En los demás cargos la competencia para asignar funciones será del Director General de Aduanas o su delegado.

CAPITULO X. DEL RETIRO DEL SERVICIO.

ARTÍCULO 39. El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de las funciones públicas y se produce además de las modalidades generales que se aplican a los empleados públicos de la rama ejecutiva del orden nacional por las siguientes:

a) DESVINCULACION CON INDEMNIZACION PARA CARGOS DE CARRERA ADUANERA. Se produce cuando el nominador hace uso de la facultad discrecional de libre remoción, para retirar a un funcionario de carrera aduanera, en cuyo caso se aplicarán las normas relativas a la insubsistencia con indemnización de funcionarios públicos;

b) Insubsistencia para cargos de libre nombramiento y remoción;

c) RETIRO POR CALIFICACION DEFICIENTE. Se produce cuando, de las tres (3) últimas evaluaciones, el funcionario ha obtenido dos (2) calificaciones deficientes en evaluación de su desempeño.

El retiro se ordenará mediante acto administrativo motivado proferido por el nominador una vez en firme la segunda calificación deficiente.

TITULO II. REGIMEN PRESTACIONAL Y OTROS BENEFICIOS.

ARTÍCULO 40. PRESTACIONES SOCIALES Y OTROS BENEFICIOS.

Los funcionarios de la Dirección General de Aduanas tendrán derecho a todas las prestaciones sociales y beneficios consagrados para los empleados públicos de la rama ejecutiva del orden nacional, más los contemplados en este Decreto.

ARTÍCULO 41. PRESTACIONES MEDICO ASISTENCIALES, PENSIONES Y CESANTIAS.

Para el reconocimiento de las prestaciones médico asistenciales a sus funcionarios, la Dirección General de Aduanas podrá contratar la administración, prestación del servicio o pago de dichas prestaciones con las entidades públicas o privadas que presten este servicio.

Así mismo, para el reconocimiento de cesantías y pensiones, con los aportes de ley, se podrá afiliar a los funcionarios a los fondos públicos o privados que cumplan tales fines.

ARTÍCULO 42. PRIMA DE PRODUCTIVIDAD.

La eficiencia y la eficacia en el ejercicio de sus funciones por parte de los funcionarios aduaneros, dará derecho a percibir una prima de productividad en reconocimiento de su rendimiento satisfactorio en el desempeño de las funciones y del logro de las metas de gestión cuando fuere el caso, la cual no constituye factor salarial y se liquidará de acuerdo con los factores señalados en el artículo siguiente y los reglamentos que la desarrollen.

ARTÍCULO 43. FACTORES DE LA PRIMA DE PRODUCTIVIDAD.

La prima de productividad se causa por tres factores:

a) INDIVIDUAL. Referido al desempeño personal de los funcionarios aduaneros: se causa en razón de haber alcanzado una evaluación satisfactoria en el cumplimiento de sus funciones durante el respectivo período y se otorga trimestralmente. Este factor no podrá superar el monto del 150% de la asignación

básica mensual más la prima de dirección en el nivel de calificación más alto;

b) PLURAL. Referido al desempeño de la Dirección General de Aduanas: se causará en razón del cumplimiento de las metas de gestión de cada una de las dependencias, fijadas en el plan de actividades aprobado por el Director General de Aduanas, previstas para el respectivo período, y se otorgará en forma trimestral a los funcionarios aduaneros que no hubieren tenido evaluación de desempeño deficiente.

Este factor no podrá superar el monto del 300% de la asignación básica mensual más la prima de dirección, en el nivel de cumplimiento más alto;

c) NACIONAL. Referido al cumplimiento semestral y anual de las metas de la Dirección General de Aduanas: se reconocerá a todos los funcionarios aduaneros que no hubieren tenido evaluación de desempeño deficiente y se causará semestralmente; no podrá ser superior al 200% de la asignación básica mensual más la prima de dirección. Igualmente se podrán conceder bajo este concepto reconocimientos especiales a la productividad, aprobados por el Comité del Fondo de Gestión Aduanera.

PARAGRAFO. El Director y Subdirector General de la Dirección General de Aduanas, percibirán como concepto único de prima de productividad un porcentaje equivalente al mayor de los percibidos entre los Subdirectores, Jefes de Oficina y los Jefes Regionales de Aduana, por concepto de los diferentes factores, en el respectivo período.

ARTÍCULO 44. PRIMA DE DIRECCION.

Es la retribución económica que se reconoce a los funcionarios de la carrera aduanera por el ejercicio de las funciones de jefatura, cuando han sido designados para tal efecto.

ARTÍCULO 45. COMPENSATORIOS.

Sin perjuicio de los compensatorios a que tienen derecho los funcionarios de los niveles auxiliar y técnico, conforme a las disposiciones generales, todos los funcionarios del nivel profesional a excepción de los designados en funciones de jefatura de cargos de libre nombramiento y remoción tendrán derecho al reconocimiento de compensatorios cuando ejecuten labores por fuera del horario asignado, a razón de dos días mensuales siempre que el tiempo laborado fuere superior a dicho lapso, y que haya sido autorizado por el superior inmediato.

Estos compensatorios no podrán ser acumulados.

TITULO III. CARRERA ADUANERA.

ARTÍCULO 46. DEFINICION.

La Carrera Aduanera es el sistema de administración de personal aplicable, al ingreso y promoción de los funcionarios de la Dirección General de Aduanas en los niveles Auxiliar, Técnico y Profesional, que garantiza el desarrollo integral de los recursos humanos de la Dirección General de Aduanas.

ARTÍCULO 47. OBJETIVOS Y PRINCIPIOS.

Su aplicación persigue el logro de los siguientes objetivos:

- a) Crear un instrumento que proporcione el recurso humano calificado, necesario para una óptima prestación del servicio aduanero;
- b) Desarrollar las calidades humanas, profesionales y técnicas del funcionario aduanero;
- c) Tecnificar los sistemas de ingreso y promoción en la Dirección General de Aduanas;
- d) Establecer sistemas equitativos de promoción basados en las realizaciones, méritos y capacidades de los funcionarios aduaneros.

ARTÍCULO 48. COMPOSICIÓN DE LA CARRERA ADUANERA.

Los Empleos de Carrera Aduanera se agrupan en tres cuerpos:

- a) CUERPO ADUANERO. Comprende los niveles Técnico y Profesional;
- b) CUERPO DE INVESTIGACION Y VIGILANCIA. Comprende los niveles Técnico y Profesional;
- c) CUERPO ADMINISTRATIVO. Comprende los niveles Auxiliar y Técnico.

ARTÍCULO 49. CUERPO ADUANERO.

Pertenecen al Cuerpo Aduanero aquellos empleos cuyas funciones se refieren a aspectos sustantivos y de aplicación de los diversos regímenes aduaneros; a la determinación y recaudo de ingresos que se desprendan de esa actividad y a la sanción de las infracciones aduaneras.

ARTÍCULO 50. CUERPO DE INVESTIGACION Y VIGILANCIA ADUANERA.

Pertenecen al Cuerpo de Investigación y Vigilancia Aduanera aquellos empleos cuyas funciones se refieren a la vigilancia en zonas primarias aduaneras u otras que sean determinadas por la Dirección General y a la prevención y represión de infracciones aduaneras y contrabando.

ARTÍCULO 51. CUERPO ADMINISTRATIVO.

Pertenecen al Cuerpo Administrativo aquellos empleos cuyas funciones se refieren a tareas de apoyo a la gestión aduanera.

ARTÍCULO 52. COMPETENCIA.

La dirección del procedimiento de selección y promoción de los funcionarios de la carrera aduanera, el cumplimiento de lo establecido en el presente Decreto, será de competencia del Director General de Aduanas.

ARTÍCULO 53. SISTEMA PARA EL INGRESO Y PROMOCION.

El sistema para el ingreso a la Carrera Aduanera y la promoción dentro de ella será el concurso. El concurso de ingreso podrá tener las siguientes modalidades: concurso y concurso-curso.

ARTÍCULO 54. CLASES DE CONCURSO.

Los concursos serán de dos clases:

1. CERRADO. Unicamente para los funcionarios de la Dirección General de Aduanas y para efectos de promoción, salvo lo previsto con los concursos declarados desiertos o inválidos.
2. ABIERTO. Para los funcionarios de la Dirección General de Aduanas y personas ajenas a la misma, para efectos de ingreso.

ARTÍCULO 55. SISTEMA PARA EL INGRESO.

El ingreso a la Carrera Aduanera se hará mediante concurso-curso abierto en el grado más bajo de cada nivel. Tratándose del nivel auxiliar bastará el concurso.

ARTÍCULO 56. CONCURSO-CURSO PARA DIFERENTES CUERPOS.

La autoridad competente, podrá convocar a concurso-curso abierto para uno o más cuerpos cuando se trate de proveer vacantes en el grado de ingreso de los niveles Profesional y Técnico, según se estipule en la convocatoria respectiva.

ARTÍCULO 57. DEL CONCURSO DE INGRESO.

Las vacantes que se produzcan en los grados de ingreso a la Carrera Aduanera, serán provistas mediante concurso abierto al que podrán postular los particulares y funcionarios que cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento respectivo.

El concurso o concurso-curso de ingreso será convocado por la autoridad nominadora, según se reglamente.

En la convocatoria se especificará el cargo, código y grado, asignación básica mensual y funciones, requisitos para su desempeño, pruebas o medios de

selección, criterios y sistemas de calificaciones, sitio y fecha de recepción de inscripciones, sitio y fecha de publicación de las listas de admitidos y rechazados para participar en el concurso; fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo el concurso, vigencia de la lista de aprobados.

ARTÍCULO 58. INGRESO.

Quienes aprueben los concursos de ingreso en cualquiera de sus modalidades y para proveer las vacantes existentes serán vinculados a la Dirección General de Aduanas, mediante nombramiento ordinario, en estricto orden de mérito según la lista de elegibles que se establezca como resultado del concurso.

ARTÍCULO 59. PERIODO DE PRUEBA.

El período de prueba será de tres (3) meses, contados a partir de la fecha en que el funcionario se posesione del empleo. Durante este período el jefe inmediato deberá rendir al Director General de Aduanas un informe mensual sobre el desempeño y aptitudes del funcionario con el objeto de decidir sobre su permanencia en la Dirección General de Aduanas.

ARTÍCULO 60. ESCALAFONAMIENTO.

Aprobado el período de prueba, se registrará el ingreso del funcionario a la Carrera Aduanera.

ARTÍCULO 61. PROMOCION EN LA CARRERA ADUANERA.

Para los efectos del presente decreto se considera promoción el paso de un grado salarial al inmediatamente superior dentro del mismo nivel y cuerpo, o el paso de un nivel inferior a uno superior previo el cumplimiento de los requisitos establecidos y la aprobación del concurso respectivo, o el cambio de cuerpo en el nivel profesional para pasar a un grado salarial superior.

ARTÍCULO 62. PROCESO DE PROMOCION.

Las vacantes que se produzcan dentro de la carrera Aduanera serán provistas mediante concurso cerrado, convocado por la autoridad competente, al que podrán postular los funcionarios que cumplan con los requisitos de puntaje en análisis de hoja de vida, evaluación de desempeño y capacitación, según se reglamente.

Una vez conformada la lista de los llamados a concurso cerrado de promoción, se realizarán el curso programado por la Oficina Escuela Nacional de Aduanas y las demás pruebas que se determinen para cada caso.

ARTÍCULO 63. APROBACION DEL CURSO DE PROMOCION.

Los cursos que formen parte de un concurso cerrado de promoción se aprobarán con una nota mínima equivalente al 75%.

ARTÍCULO 64. LISTA DE ELEGIBLES.

Finalizado el concurso cerrado de promoción se publicará la lista de elegibles en orden de mérito.

Entre quienes ocupen los cinco primeros puestos de esta lista de elegibles, la autoridad nominadora escogerá el o los funcionarios para el lleno de las vacantes respectivas.

ARTÍCULO 65. RECLAMOS RELACIONADOS CON LOS CONCURSOS.

Los reclamos relacionados con los concursos deberán presentarse ante la dependencia encargada de la carrera aduanera dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de la lista de admitidos al concurso y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de la lista de elegibles.

ARTÍCULO 66. INHABILIDADES.

Están inhabilitados para inscribirse en los concursos:

- a) Quienes hayan reprobado algún concurso de ingreso o promoción dentro del año inmediatamente anterior al de la convocatoria del respectivo concurso y contado desde la fecha de publicación de la lista de elegibles;
- b) El cónyuge, compañero o compañera permanente, parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, de un funcionario de la Dirección General de Aduanas, cuando se trata de concurso de ingreso;
- c) Los funcionarios de la Dirección General de Aduanas, cuya última evaluación del desempeño haya sido insatisfactoria; o que hayan sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de convocatoria del respectivo concurso;
- d) Quienes hayan sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de convocatoria del concurso, según certificación de la Procuraduría General de la Nación;
- e) Quienes se encuentren inhabilitados para el ejercicio de funciones públicas.

ARTÍCULO 67. CONCURSOS DESIERTOS O INVALIDOS.

Los concursos o concursos-cursos de ingreso o promoción, según corresponda, se declararán desiertos cuando no se presenten aspirantes, o éstos no llenen los requisitos señalados, o ninguno obtenga el puntaje aprobatorio estipulado; o invalidados

cuando se compruebe que existió irregularidad no subsanable en los trámites, o

procedimientos que vicien la idoneidad del mismo.

Estas declaratorias se harán por resolución motivada de la autoridad competente, contra la cual no procede recurso alguno.

Declarado desierto un concurso de promoción, la autoridad nominadora podrá convocar a un concurso abierto para proveer las vacantes existentes, señalando los requisitos de homologación respectivos para los postulantes externos.

ARTÍCULO 68. PROVISION DE NUEVOS CARGOS.

Igualmente la autoridad competente podrá convocar a concurso abierto para proveer cargos creados en cualquier grado del escalafón y para cumplir funciones nuevas en la estructura de la Dirección General de Aduanas, señalando los requisitos de homologación respectivos.

ARTÍCULO 69. EVALUACION DE DESEMPEÑO.

La evaluación de desempeño es la calificación periódica sobre la calidad del trabajo, cumplimiento de los deberes y obligaciones, el comportamiento laboral y demás criterios establecidos en el reglamento respectivo, que realiza el jefe inmediato del funcionario.

La evaluación de desempeño será comunicada al funcionario quien podrá solicitar su revisión en el plazo y forma fijados en el reglamento respectivo.

ARTÍCULO 70. ANALISIS DE HOJA DE VIDA.

El análisis de hoja de vida tendrá en cuenta factores de estudio, experiencia laboral y aspecto disciplinario, según se reglamente.

TITULO IV. DEL FONDO DE GESTION ADUANERA.

CAPITULO I-A. CREACION, NATURALEZA Y OBJETO.

ARTÍCULO 71. CREACION Y NATURALEZA JURIDICA.

Créase el Fondo de Gestión Aduanera, como una cuenta de manejo especial administrada por la Dirección General de Aduanas de conformidad con lo dispuesto en el presente decreto.

ARTÍCULO 72. CARACTER PRESUPUESTAL.

Como cuenta de manejo especial, el Fondo de Gestión Aduanera será un artículo presupuestal en el numeral transferencias del presupuesto del Fondo Rotatorio de

Aduanas.

ARTÍCULO 73. OBJETIVOS DEL FONDO DE GESTION ADUANERA.

El objetivo del Fondo de Gestión Aduanera es apoyar la modernización de la administración aduanera, principalmente a través del estímulo a la productividad, la capacitación, la investigación e innovación, y el bienestar social de los funcionarios aduaneros.

CAPITULO II-A. FUENTES DE RECURSOS.

ARTÍCULO 74. RECURSOS DEL FONDO DE GESTION ADUANERA.

El Fondo de Gestión Aduanera tendrá como recursos los siguientes:

- a) Los pagos recibidos de los usuarios por concepto de servicios extraordinarios;
- b) El porcentaje correspondiente a las participaciones por decomisos, destinado al bienestar social del personal de la Dirección General de Aduanas;
- c) Las asignaciones presupuestales que se asignen por un monto igual o equivalente al valor de las multas, sanciones e intereses moratorios efectivamente recaudados, compensados o imputados por la Dirección General de Aduanas;
- d) Las partidas presupuestales del Fondo Rotatorio de Aduanas, asignadas al Fondo de Gestión Aduanera;
- e) Los bienes que reciba a cualquier título, previa autorización del Comité Fondo de Gestión Aduanera,
- f) Los recursos que por cualquier concepto puedan asignársele con el fin de cumplir con los objetivos del Fondo.

CAPITULO III-A. ORGANIZACION Y ADMINISTRACION.

ARTÍCULO 75. ADMINISTRACION.

La Administración del Fondo de Gestión Aduanera será ejercida por el Director General de Aduanas a través de las dependencias a su cargo, conforme a las normas legales y las recomendaciones del Comité Fondo de Gestión Aduanera,

ARTÍCULO 76. ORDENADOR DEL GASTO.

El Ordenador del Gasto será el Director General de Aduanas quien podrá delegar esta función en el Subdirector General de Aduanas, el Jefe de la Oficina

Administrativa y los Jefes Regionales de Aduana.

ARTÍCULO 77. DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS.

Los recursos del Fondo de Gestión Aduanera se distribuirán por el Director General de Aduanas y con la aprobación del Comité del Fondo de Gestión Aduanera, de acuerdo con la siguiente escala de prioridades:

- a) Al pago de las labores que cumplan los funcionarios aduaneros con ocasión de los servicios extraordinarios que preste la Dirección General de Aduanas;
- b) Al pago de la prima de productividad para los funcionarios aduaneros conforme a los criterios definidos para su aplicación;
- c) A la inversión, dotación y funcionamiento de los programas de bienestar social para los funcionarios y sus familias;
- d) A la inversión, dotación y funcionamiento de los programas de capacitación, para los funcionarios de la Dirección General de Aduanas;
- e) A la inversión, dotación y funcionamiento de los programas de investigación e innovación de la Dirección General de Aduanas;
- f) A inversiones y gastos de funcionamiento para la modernización de la administración aduanera y los gastos de gestión que demanden las actuaciones de los funcionarios en las diferentes áreas.

PARAGRAFO. Los recursos asignados para la prima de productividad, de que trata este Decreto se distribuirán entre sus factores integrantes, en los siguientes porcentajes:

- a) El 40% se destinará al reconocimiento del factor individual;
- b) El 50% se destinará al reconocimiento del factor plural;
- c) El 10% se acumulará y destinará al reconocimiento del factor nacional.

ARTÍCULO 78. DISTRIBUCION.

El Director General de Aduanas, mediante resolución, podrá distribuir en el presupuesto del Fondo Rotatorio de Aduanas, en ordinales y subordinales, la partida asignada al Fondo de Gestión Aduanera.

En la misma resolución deberá definir el tipo de gastos que realizará de acuerdo con la denominación de los ordinales y subordinales, en estricto acatamiento a la escala de prioridades establecida en el artículo anterior.

El Director General de Aduanas autorizará los giros con cargo al Fondo de Gestión Aduanera, con destino a las Jefaturas Regionales de Aduana, describiendo en su

distribución el objeto del gasto.

La distribución realizada a las Jefaturas Regionales de Aduana, podrá variarse en cuanto a su objeto, mediante resolución del Director General de Aduanas, siempre y cuando las partidas contracreditadas no superen el total disponible para tal efecto.

ARTÍCULO 79. RECAUDO.

Los recursos del Fondo de Gestión Aduanera distintos a los girados por la Tesorería General de la Nación se incorporarán al Fondo Rotatorio de Aduanas.

ARTÍCULO 80. Las sumas adeudadas por el Fondo Rotatorio de Aduanas por concepto de participaciones, por aprehensiones realizadas por funcionarios de la Dirección General de Aduanas, deberán incorporarse en el presupuesto del Fondo de Gestión

TITULO V. DE LOS SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.

ARTÍCULO 81. Constituye servicio extraordinario el que prestan los funcionarios aduaneros en labores estrictamente aduaneras relacionadas con la administración de los regímenes aduaneros, en días y/u horas hábiles, previa solicitud de los interesados y autorización del Jefe Regional de Aduana correspondiente.

ARTÍCULO 82. La solicitud de servicios extraordinarios por parte del interesado se dirigirá a la Jefatura Regional de Aduana correspondiente con una antelación a la prestación del servicio de 24 horas, salvo que circunstancias especiales debidamente justificadas impidan efectuarla en dicho lapso.

ARTÍCULO 83. Corresponde al Director General de Aduanas determinar la clase y cantidad de funcionarios que se deban designar para la prestación adecuada de los servicios extraordinarios en sus distintas modalidades.

ARTÍCULO 84. La Dirección General de Aduanas, liquidará y cobrará lo correspondiente a la tarifa y el valor hora/hombre de los servicios extraordinarios según la reglamentación que se expida para el efecto y la clase y cantidad de funcionarios que intervengan para cada modalidad.

PARAGRAFO. La fijación de las tarifas correspondientes a los servicios extraordinarios, se efectuará por la autoridad competente, de conformidad con las normas pertinentes.

ARTÍCULO 85. La Dirección General de Aduanas, a través del Fondo de Gestión Aduanera recaudará los valores correspondientes a los servicios extraordinarios prestados, y cancelará a los funcionarios lo que corresponda. Estos pagos no constituye factor salarial para la liquidación de otros derechos.

ARTÍCULO 86. La cancelación de la prestación del servicio extraordinario por parte del usuario, se efectuará dentro de los 30 días calendario siguientes a la prestación del mismo.

El no pago oportuno dará lugar al cobro de los intereses moratorios fijados por la Superintendencia Bancaria y, en caso de reincidencia, a la suspensión de la prestación de los servicios extraordinarios, mediante resolución motivada del Director General de Aduanas.

ARTÍCULO 87. El Director General de Aduanas será el encargado de fijar las políticas de bienestar social de los funcionarios aduaneros y de sus familias a través de la Oficina de Recursos Humanos, las cuales podrán ser ejecutadas a través del Fondo de Gestión Aduanera y de los fondos de bienestar social legalmente constituidos.

Los dineros de servicios extraordinarios, que a la fecha no hagan parte de un fondo de bienestar social debidamente constituido, ingresarán al Fondo de Gestión Aduanera.

TITULO VI. DE LA ASIGNACION PRESUPUESTAL.

ARTÍCULO 88. El presupuesto asignado a la Dirección General de Aduanas con recursos del presupuesto nacional, correspondiente a gastos generales será ejecutado a través del Fondo Rotatorio de Aduanas y del Fondo de Gestión Aduanera.

TITULO VII. DISPOSICIONES VARIAS Y TRANSITORIAS.

ARTÍCULO 89 (TRANSITORIO). El sistema actual de liquidación del valor bruto de los servicios extraordinarios continuará vigente, hasta cuando se expida la reglamentación de que trata el artículo 84 del presente decreto.

ARTÍCULO 90 (TRANSITORIO). Los actuales funcionarios de la Dirección General de Aduanas que no cumplan con los requisitos para ser registrados en la carrera aduanera deberán aprobar los cursos que para este efecto establezca la Oficina Escuela Nacional de Aduanas y autorice el Director General de Aduanas.

ARTÍCULO 91 (TRANSITORIO). La carrera aduanera contemplada en este decreto regirá a partir de la terminación del proceso de incorporación de los funcionarios a la planta que se expida por el Gobierno.

ARTÍCULO 92. El presente decreto deroga las normas que le sean contrarias y en especial los Decretos 2246 de 1962 y 401 de 1976.

ARTÍCULO 93. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.E., a los 27 días del mes de junio de 1991.

CESAR GAVIRIA

RUDOLF HOMMES,
Ministro de Hacienda y Crédito Público.

Por el Departamento Administrativo del Servicio Civil,

FABIOLA OBANDO RAMIREZ,
Asesora del Consejo Superior encargada de las funciones de Jefe del
Departamento.