

# **REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS**

**ACUERDO GUBERNATIVO  
NÚMERO 112-2018**

# ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 112-2018

Guatemala, 27 de junio de 2018

## EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

### CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que al Organismo Ejecutivo le corresponde administrar la hacienda pública con base en lo establecido en la ley y la Ley del Organismo Ejecutivo, establece que al Ministerio de Finanzas Públicas le corresponde cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico hacendario del Estado, la gestión de financiamiento interno y externo, la ejecución presupuestaria y el registro y control de los bienes que constituyen el patrimonio del Estado.

### CONSIDERANDO

Que es necesario actualizar el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, en virtud de las reformas realizadas a la Ley de Contrataciones del Estado, para facilitar los procesos y la adscripción del Registro General de Adquisiciones del Estado; asimismo, es necesario asignarle funciones específicas al Viceministro de Transparencia Fiscal y Adquisiciones del Estado, para el eficaz y eficiente cumplimiento de las funciones de ese Ministerio, por ello, se debe emitir un nuevo Reglamento Orgánico Interno.

### POR TANTO

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 183 literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamento en los artículos 23, 24, 27, 28, 35 y 49 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.

### ACUERDA

Emitir el siguiente:

## REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS Estado

### TÍTULO I CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTICULO 1. OBJETO.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica interna, funciones y mecanismos de coordinación del Ministerio de Finanzas Públicas, para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus funciones.

#### ARTICULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Reglamento es de observancia general para los funcionarios y empleados del Ministerio de Finanzas Públicas y toda persona que preste sus servicios personales para el Ministerio.

#### ARTICULO 3. NATURALEZA.

El Ministerio de Finanzas Públicas es responsable de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico hacendario del Estado, incluyendo la formulación de la política fiscal, administración de los ingresos fiscales, gestión de financiamiento interno y externo, ejecución presupuestaria, registro, control y administración de los bienes que constituyen el patrimonio del Estado.

#### **ARTICULO 4. FUNCIONES.**

El Ministerio de Finanzas Públicas tiene, además de las funciones que le asignan la Ley del Organismo Ejecutivo y otras leyes relacionadas, las siguientes:

1. Formular la política fiscal y financiera de corto, mediano y largo plazo, en función de la política económica y social del Gobierno;
2. Proponer al Organismo Ejecutivo la política presupuestaria y las normas para su ejecución, dirigiendo, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado;
3. Proponer a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, las normas para la desconcentración en la percepción de los ingresos;
4. Coordinar con la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, la programación del flujo de ingresos provenientes de la recaudación de los impuestos;
5. Transferir a los organismos y entidades del Estado, los recursos financieros asignados en sus respectivos presupuestos, de acuerdo con la captación de los ingresos;
6. Llevar el registro consolidado de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad del Estado, facilitar los lineamientos de su aplicación desconcentrada, así como preparar los informes analíticos y consolidados correspondientes;
7. Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, y proponer al Organismo Ejecutivo las medidas correctivas que en el ámbito de su competencia sean necesarias;
8. Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado;
9. Consolidar el registro de los bienes que constituyen activos del Estado y llevar la contabilidad patrimonial correspondiente;
10. Controlar, registrar y custodiar los fondos y valores públicos, excepto cuando dichas funciones estén atribuidas por la ley, a órganos o dependencias distintas;
11. Definir conjuntamente con el órgano de planificación del Estado, la política para la formulación, priorización, evaluación y selección de proyectos de inversión y programas a ser ejecutados con recursos internos, financiamiento y cooperación externa, con base en la política económica y social del Gobierno;
12. Programar, gestionar, negociar y contratar, registrar y fiscalizar las operaciones de financiamiento externo, por delegación de la autoridad competente, así como, disponer lo relativo a la cooperación internacional en general y realizar los análisis respectivos para prever la capacidad de endeudamiento del Gobierno. Se exceptúan de esta función los casos contemplados en el artículo 14 inciso g) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo;
13. Programar, negociar, registrar, controlar y administrar el endeudamiento interno, incluyendo las donaciones y los legados;
14. Gestionar la constitución de los fideicomisos, fondos y otros instrumentos financieros, en las instituciones del Sistema Bancario Nacional, cuando corresponda; así como la ejecución de los programas del Gobierno Central, debiendo reglamentar, registrar y controlar sus operaciones, para el efecto, debe coordinar con las instituciones responsables del sector;
15. Programar y administrar el servicio de la deuda pública interna y externa del Gobierno Central y llevar el registro respectivo;
16. Fijar las normas y procedimientos operativos, relacionados con el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, en aplicación de la ley de la materia.

## **TÍTULO II CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN**

#### **ARTICULO 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

Para el cumplimiento de sus funciones, el Ministerio de Finanzas Públicas se organiza de la forma siguiente:

##### **1. Órganos sustantivos:**

###### **1.1. Despacho Ministerial**

###### **1.1.1. Ministro(a)**

###### **1.1.2. Viceministro(a) de Administración Financiera**

- 1.1.3. Viceministro(a) de Ingresos y Evaluación Fiscal
- 1.1.4. Viceministro(a) de Transparencia Fiscal y Adquisiciones del Estado
- 1.1.5. Viceministro(a) de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas
- 1.1.6. Unidad de Género

## **1.2. Dirección Técnica del Presupuesto**

- 1.2.1. Departamento de Normatividad y Desarrollo
- 1.2.2. Departamento de Integración y Análisis Global
- 1.2.3. Departamento de Evaluación
- 1.2.4. Departamento de Marco de Gasto de Mediano Plazo
- 1.2.5. Departamento de Programación Presupuestaria de Servicios de Educación, Cultura y Ambiente
- 1.2.6. Departamento de Programación Presupuestaria de Servicios de Salud, Desarrollo y Trabajo
- 1.2.7. Departamento de Programación Presupuestaria de Administración Gubernamental
- 1.2.8. Departamento de Programación Presupuestaria de Servicios Económicos
- 1.2.9. Departamento de Programación Presupuestaria de Seguridad y Defensa
- 1.2.10. Departamento de Programación Presupuestaria de la Presidencia de la República, Secretarías y otras dependencias del Ejecutivo
- 1.2.11. Departamento de Diseño Conceptual
- 1.2.12. Departamento de Análisis e Investigación de la Administración Financiera y Producción Pública
- 1.2.13. Departamento de Gestión de Costos
- 1.2.14. Departamento de Servicios Administrativos Internos

## **1.3. Dirección de Contabilidad del Estado**

- 1.3.1. Departamento de Normas
- 1.3.2. Departamento de Conceptualización de Sistemas
- 1.3.3. Departamento de Registro Contable
- 1.3.4. Departamento de Análisis Contable
- 1.3.5. Departamento de Clases Pasivas
- 1.3.6. Departamento de Implementación y Capacitación
- 1.3.7. Departamento de Asesoría Técnica
- 1.3.8. Departamento de Administración de Sistemas
- 1.3.9. Departamento de Servicios Administrativos Internos

## **1.4. Tesorería Nacional**

- 1.4.1. Departamento de Operaciones de Caja
- 1.4.2. Departamento de Programación Financiera
- 1.4.3. Departamento de Desarrollo, Normatividad y Control
- 1.4.4. Departamento de Administración de Cuentas
- 1.4.5. Departamento de Servicios Administrativos Internos

## **1.5. Dirección de Crédito Público**

- 1.5.1. Departamento de Negociación y Colocación de Bonos del Tesoro
- 1.5.2. Departamento de Negociación de la Cooperación Internacional
- 1.5.3. Departamento de Investigación e Innovación
- 1.5.4. Departamento de Gestión de Pasivos y Riesgos
- 1.5.5. Departamento de Gestión de Política
- 1.5.6. Departamento de Apoyo a la Ejecución de Préstamos Externos
- 1.5.7. Departamento de Registro de la Deuda Pública
- 1.5.8. Departamento de Servicios de la Deuda Pública

## **1.6. Dirección de Análisis y Política Fiscal**

- 1.6.1. Departamento de Política Tributaria
- 1.6.2. Departamento de Análisis Macrofiscal
- 1.6.3. Departamento de Inteligencia Fiscal
- 1.6.4. Departamento de Análisis de Inversión de Impacto Fiscal

## **1.7. Dirección de Bienes del Estado**

- 1.7.1. Departamento de Estudios y Arrendamientos
- 1.7.2. Departamento de Registro del Patrimonio del Estado
- 1.7.3. Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado
- 1.7.4. Departamento de Gestión y Legalización
- 1.7.5. Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles
- 1.7.6. Departamento de Servicios Administrativos Internos

## **1.8. Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles**

- 1.8.1. Departamento de Avalúo de Bienes Inmuebles
- 1.8.2. Departamento de Registros Fiscales
- 1.8.3. Departamento de Impuestos al Patrimonio
- 1.8.4. Departamento de Innovación y Métodos
- 1.8.5. Departamento de Servicios Administrativos Internos

## **1.9. Dirección de Fideicomisos**

## **1.10. Dirección de Transparencia Fiscal**

- 1.10.1. Departamento de Política de Transparencia Fiscal
- 1.10.2. Departamento de Gestión de Transparencia Fiscal
- 1.10.3. Departamento de Innovación y Estándares de Transparencia Fiscal
- 1.10.4. Departamento de Promoción de Transparencia Fiscal

#### **1.11. Registro General de Adquisiciones del Estado**

- 1.11.1. Departamento de Inscripción
- 1.11.2. Departamento de Precalificación
- 1.11.3. Departamento de Administración de Sistema
- 1.11.4. Departamento de Control y Normatividad

#### **1.12. Dirección General de Adquisiciones del Estado**

- 1.12.1. Departamento de Normatividad y Estandarización de Procesos
- 1.12.2. Departamento de Certificación en Adquisiciones Públicas
- 1.12.3. Departamento de Innovación en Adquisiciones Públicas
- 1.12.4. Departamento de Administración del Sistema GUATECOMPRAS
- 1.12.5. Departamento de Contrato Abierto
- 1.12.6. Departamento de Catálogo de Adquisiciones

#### **1.13. Dirección de Formación y Desarrollo Profesional en Adquisiciones del Estado**

- 1.13.1. Departamento de Desarrollo Profesional en Adquisiciones
- 1.13.2. Departamento de Asistencia Técnica a Municipalidades
- 1.13.3. Departamento de Asistencia al Usuario en Adquisiciones

### **2. Órganos de Apoyo Técnico y Control Interno:**

#### **Órganos de Apoyo Técnico**

##### **2.1. Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional**

- 2.1.1. Departamento de Planificación y Programación
- 2.1.2. Departamento de Proyectos
- 2.1.3. Departamento de Desarrollo Institucional
- 2.1.4. Departamento de Gestión de Cooperación Externa
- 2.1.5. Departamento Financiero de Cooperación Externa
- 2.1.6. Departamento de Innovación de Modelos Administrativo Financieros
- 2.1.7. Departamento de Gestión y Seguimiento Conceptual Administrativo Financiero

##### **2.2. Dirección de Asesoría Jurídica**

- 2.2.1. Departamento de Asesoría Jurídica
- 2.2.2. Departamento de Amparos e Inconstitucionalidades
- 2.2.3. Departamento de lo Contencioso Administrativo
- 2.2.4. Departamento de lo Económico Coactivo
- 2.2.5. Departamento de Recursos Administrativos
- 2.2.6. Departamento Penal

##### **2.3. Dirección de Comunicación Social**

- 2.3.1. Departamento de Comunicación Estratégica
- 2.3.2. Departamento de Comunicación Relacional y Cultura Fiscal
- 2.3.3. Departamento de Gestión de Comunicación y Divulgación

##### **2.4. Dirección de Asesoría Específica**

- 2.4.1. Departamento de Apoyo Específico y Seguimiento

##### **2.5. Secretaría General**

- 2.5.1. Unidad de Información Pública
  - 2.5.2. Departamento de Análisis y Resoluciones
  - 2.5.3. Centro de Atención al Usuario
- Órgano de Control interno

##### **2.6. Dirección de Auditoría Interna**

- 2.6.1. Departamento de Auditorías Financieras
- 2.6.2. Departamento de Auditorías Administrativas y de Procesos
- 2.6.3. Departamento de Auditorías Especiales

### **3. Órganos Administrativos, Financieros y Desarrollo de Sistemas:**

#### **3.1. Dirección Financiera**

- 3.1.1. Departamento de Administración Financiera
- 3.1.2. Departamento de Gestión Interna
- 3.1.3. Departamento de Gestión de Ingresos Presupuestarios

- 3.1.4. Departamento de Gestión de Aportes a Consejos y Municipalidades
- 3.1.5. Departamento de Gestión de Devoluciones de Impuestos y otras Obligaciones
- 3.1.6. Departamento de Gestión de Aportes Institucionales

### **3.2. Dirección de Recursos Humanos**

- 3.2.1. Departamento de Administración de Puestos
- 3.2.2. Departamento de Dotación de Recursos Humanos
- 3.2.3. Departamento de Gestión de Personal
- 3.2.4. Departamento de Gestión de Nóminas
- 3.2.5. Departamento de Formación de Recursos Humanos
- 3.2.6. Departamento de Bienestar e Higiene Laboral
- 3.2.7. Departamento de Relaciones Laborales
- 3.2.8. Departamento de Servicios Administrativos Internos

### **3.3. Dirección de Asuntos Administrativos**

- 3.3.1. Departamento de Infraestructura y Mantenimiento
- 3.3.2. Departamento Administrativo Financiero
- 3.3.3. Departamento de Gestión de Adquisiciones

### **3.4. Dirección de Tecnologías de la Información**

- 3.4.1. Departamento de Soporte al Usuario
- 3.4.2. Departamento de Gestión de Proyectos Tecnológicos
- 3.4.3. Departamento de Análisis y Diseño
- 3.4.4. Departamento de Control de Calidad
- 3.4.5. Departamento de Implementación de Sistemas
- 3.4.6. Departamento de Desarrollo de Sistemas
- 3.4.7. Departamento de Soporte de Sistemas
- 3.4.8. Departamento de Bases de Datos
- 3.4.9. Departamento de Telecomunicaciones
- 3.4.10. Departamento de Seguridad Informática
- 3.4.11. Departamento de Servicios Administrativos Internos

### **3.5. Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal**

- 3.5.1. Departamento de Fortalecimiento Municipal
- 3.5.2. Departamento de Análisis y Evaluación

### **3.6. Taller Nacional de Grabados en Acero**

- 3.6.1. Departamento de Servicios Administrativos Internos



## **CAPÍTULO II ÓRGANOS SUSTANTIVOS**

### **ARTICULO 6. DESPACHO MINISTERIAL.**

El Despacho Ministerial está a cargo del Ministro de Finanzas Públicas y es la dependencia de superior jerarquía en el Ministerio, responsable de la formulación y ejecución de las políticas públicas y fiscales con autoridad y competencia en toda la República para los asuntos propios de su ramo. Además de las funciones especificadas en la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo y demás leyes, tiene asignadas las siguientes:

1. Dirigir el desarrollo y cumplimiento de las funciones generales asignadas al Ministerio y ejercer jurisdicción en todas las dependencias administrativas del mismo;
2. Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo;
3. Refrendar los acuerdos firmados por el Presidente de la República, relacionados con el Ministerio;
4. Dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar los actos y acciones administrativas relacionadas con el Ministerio;
5. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados del Ministerio, cuando le corresponda hacerlo conforme a la ley;
6. Emitir acuerdos ministeriales, resoluciones y otros documentos relacionados con el ámbito de su competencia;
7. Presentar anualmente al Presidente de la República la memoria de labores y el plan de trabajo;
8. Promover las acciones judiciales necesarias por hechos u omisiones en perjuicio de las finanzas públicas;
9. Denunciar los actos y hechos ilícitos que se cometan en el ámbito Ministerial;

10. Resolver los recursos de revocatoria y reposición que se interpongan en los expedientes tramitados en el Ministerio;
11. Representar al Ministerio en juntas directivas, o bien delegar dicha función en los viceministros o funcionarios que designe;
12. Definir políticas de información y divulgación de las actividades que cumple el Ministerio;
13. Desconcentrar las funciones administrativas y de ejecución presupuestaria del Ministerio de Finanzas Públicas, velando por la eficiencia y la eficacia en la realización de las mismas;
14. Delegar en los Viceministros de cada ramo, las funciones y competencias necesarias para el efectivo funcionamiento del Ministerio, de conformidad con la ley;
15. Coordinar el efectivo cumplimiento de las funciones asignadas a las Direcciones de Planificación y Desarrollo Institucional; Asesoría Jurídica; Comunicación Social; Asesoría Específica; Auditoría Interna; y Secretaría General.

#### **ARTICULO 7. VICEMINISTROS.**

Los Viceministros ocupan la posición jerárquica inmediata inferior al Ministro y no tienen subordinación entre sí; tienen autoridad y competencia en toda la República, en el ejercicio de las funciones que el Ministro les delegue, están facultados para refrendar los acuerdos y resoluciones dictadas por el Ministro, en el ámbito de su competencia y cuando actúen como Encargado del Despacho Ministerial, el refrendo lo realizará otro Viceministro.

#### **ARTICULO 8. SUSTITUCIÓN TEMPORAL DEL MINISTRO.**

Se considera ausencia temporal del Ministro, cuando se encuentre fuera del territorio de la República o imposibilitado por enfermedad u otra incapacidad para el ejercicio de sus funciones. En estos casos lo sustituirá el Viceministro con mayor antigüedad en el cargo.

#### **ARTICULO 9. VICEMINISTRO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.**

El Viceministro de Administración Financiera, además de las establecidas por la Ley, tiene asignadas las funciones siguientes:

1. Preparar y presentar al Ministro propuestas de proyectos de ley, acuerdos, reglamentos, informes, resoluciones, circulares y demás instrumentos relacionados a su gestión;
2. Promover políticas y proyectos innovadores para el fortalecimiento del Sistema de Administración Financiera del Estado, en un marco de Gobierno Abierto y Gestión por Resultados, impactando en la calidad del gasto y rendición de cuentas;
3. Participar en la formulación de la política fiscal y financiera, en función de la política económica del Gobierno;
4. Participar en la formulación de la política presupuestaria y las normas para la ejecución y formulación del proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y de las entidades descentralizadas y autónomas, para su presentación al Congreso de la República de Guatemala;
5. Coordinar acciones para el desarrollo conceptual e Implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- en las distintas entidades públicas, en coordinación con los otros Viceministerios de Finanzas Públicas;
6. Coordinar las actividades relacionadas con el Sistema Presupuestario del Sector Público;
7. Coordinar las funciones inherentes al registro consolidado de la ejecución presupuestaria y las relacionadas con la administración del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-;
8. Coordinar las actividades vinculadas con la programación y reprogramación periódica de la ejecución financiera del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado;
9. Programar el flujo de ingresos de caja y el flujo de egresos, de acuerdo con los requerimientos de los organismos y dependencias del Estado, atendiendo las prioridades de Gobierno;
10. Verificar el cierre contable y liquidar anualmente el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, dictando las medidas de control pertinentes;

11. Participar en la evaluación de la ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y proponer las medidas correctivas que estime necesarias;
12. Coordinar lo referente al sistema de crédito público y las actividades relacionadas con la programación, utilización y control de los medios de financiamiento que se obtengan mediante operaciones de crédito público;
13. Gestionar y fiscalizar, en coordinación con los entes competentes, las operaciones de financiamiento externo, incluyendo lo relativo a la cooperación internacional en general, al tomar en consideración los análisis de previsión de la capacidad de endeudamiento del Estado, dentro de los límites que manda la ley y que permite la capacidad de pago;
14. Coordinar el diseño de políticas e instrumentos que permitan la reglamentación, monitoreo y seguimiento de las finanzas públicas municipales;
15. Suscribir por delegación del Ministro, los contratos administrativos y convenios que deban celebrarse, de conformidad con la ley;
16. Coordinar el efectivo cumplimiento de las funciones asignadas a las Direcciones Técnica del Presupuesto; Contabilidad del Estado; Tesorería Nacional; y Crédito Público; y,
17. Otras que le asigne el Ministro.

#### **ARTICULO 10. VICEMINISTRO DE INGRESOS Y EVALUACIÓN FISCAL.**

El Viceministro de Ingresos y Evaluación Fiscal, además de las establecidas por la ley, tiene asignadas las funciones siguientes:

1. Coordinar la formulación de la propuesta de política fiscal de corto, mediano y largo plazo, en función de la política económica y social del Gobierno;
2. Promover políticas y proyectos innovadores para coadyuvar al fortalecimiento de la Superintendencia de Administración Tributaria;
3. Coordinar las instancias técnicas de enlace con las instituciones financieras y otros organismos internacionales, así como, con la Superintendencia de Administración Tributaria, en particular el intercambio de información y participación conjunta en negociaciones a nivel nacional y regional en temas de política tributaria;
4. Evaluar la ejecución del gasto público y de la política fiscal, desde los ámbitos institucional, sectorial y macroeconómico. Así como, la capacidad de endeudamiento del Estado, la sostenibilidad de la deuda pública y sugerir medidas correctivas en los casos necesarios;
5. Impulsar medidas para asegurar la eficacia, eficiencia y calidad del gasto público, a fin de armonizar y dotar de equilibrio financiero la relación de los ingresos y egresos del Estado;
6. Preparar y presentar al Ministro propuestas de proyectos de ley, acuerdos, reglamentos, informes, resoluciones, circulares y demás instrumentos relacionados con su gestión;
7. Proponer legislación específica para establecer el régimen legal relativo a la administración, acceso, uso y protección del patrimonio del Estado;
8. Coordinar el Sistema de Valuación Uniforme y el Registro Fiscal de los bienes inmuebles del país;
9. Coordinar la mesa interinstitucional para el análisis de la calificación del país;
10. Coordinar los sistemas y mecanismos de evaluación de proyectos de alianzas público privadas para el desarrollo, de conformidad con la ley correspondiente, así como el impacto fiscal de todos aquellos proyectos o acciones que se sometan a consideración del Ministerio de Finanzas Públicas;
11. Promover la capacitación y formación normativa, así como el uso de herramientas de tecnología para el análisis, seguimiento y evaluación de proyectos, en materia del patrimonio del Estado y Registro Fiscal;
12. Promover proyectos innovadores y coordinar acciones para el desarrollo conceptual del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-, en coordinación con los otros Viceministros de Finanzas Públicas;
13. Suscribir por delegación del Ministro, los contratos administrativos y convenios que deban celebrarse, de conformidad con la ley;
14. Coordinar el efectivo cumplimiento de las funciones asignadas a las Direcciones de Análisis y Política Fiscal; Bienes del Estado; Catastro y Avalúo de Bienes inmuebles; y Fideicomisos; y,



15. Otras que le asigne el Ministro.

#### **ARTICULO 11. VICEMINISTRO DE TRANSPARENCIA FISCAL Y ADQUISICIONES DEL ESTADO.**

El Viceministro de Transparencia Fiscal y Adquisiciones del Estado, además de las establecidas por la ley, tiene asignadas las funciones siguientes:

1. Preparar y presentar al Ministro propuestas de proyectos de ley, acuerdos, reglamentos, informes, resoluciones, circulares y demás instrumentos relacionados a su gestión;
2. Dirigir y coordinar los procesos de transparencia fiscal y sistemas de adquisiciones del Estado, promoviendo el continuo desarrollo y aplicación de buenas prácticas en el ámbito de su competencia;
3. Fomentar la observancia y aplicación de estándares y compromisos internacionales suscritos por el Estado de Guatemala sobre transparencia fiscal;
4. Promover políticas y estrategias para fomentar la transparencia fiscal y adquisiciones sustentables y participación de la micro, pequeña y mediana empresa en las compras públicas;
5. Impulsar soluciones tecnológicas para facilitar los procesos de transparencia fiscal y la gestión de adquisiciones del Estado, así como la integración con los sistemas financieros y el acceso público de la información;
6. Coordinar las actividades inherentes al Registro General de Adquisiciones del Estado;
7. Promover procesos de investigación, proyectos de innovación, inteligencia de mercado, generación de estrategias para los diferentes modelos de compra para lograr economías de escala, orientados a mejorar, facilitar y transparentar el proceso de compras y contrataciones del Estado;
8. Promover la capacitación, formación normativa, desarrollo profesional y certificación, en materia de adquisiciones públicas;
9. Fomentar la calidad del gasto y promover la transparencia de los procesos de compras y contrataciones del Estado;
10. Promover la coordinación interinstitucional para el fortalecimiento del sistema de contrataciones y adquisiciones del Estado, así como del Registro General de Adquisiciones del Estado;
11. Suscribir por delegación del Ministro, los contratos administrativos y convenios que deban celebrarse, de conformidad con la Ley;
12. Coordinar el efectivo cumplimiento de las funciones asignadas a las Direcciones de Transparencia Fiscal; Formación y Desarrollo Profesional en Adquisiciones del Estado; General de Adquisiciones del Estado; y Registro General de Adquisiciones del Estado; y,
13. Otras que le asigne el Ministro.

#### **ARTICULO 12. VICEMINISTRO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y DESARROLLO DE SISTEMAS.**

El Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas, además de las establecidas por la ley, tiene asignadas las funciones siguientes:

1. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto y del plan operativo anual del Ministerio para la aprobación del Ministro;
2. Coordinar la elaboración de proyectos y programas para el efectivo funcionamiento del Ministerio y la Implementación de sistemas para la mejora continua de la gestión interna;
3. Coordinar acciones para el desarrollo, programación y mantenimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-, en función de los lineamientos que se definan conjuntamente con los Viceministros de Administración Financiera, de Ingresos y Evaluación Fiscal y de Transparencia Fiscal y Adquisiciones del Estado;
4. Coordinar la incorporación del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-en las municipalidades del país;
5. Supervisar la efectiva y transparente gestión de adquisiciones de bienes y servicios y la utilización de los recursos del Ministerio;

6. Coordinar y programar la ejecución del presupuesto asignado al Despacho Ministerial y a las dependencias que reportan a este, así como la administración del fondo rotativo interno;
7. Supervisar la efectiva gestión y desarrollo de recursos humanos del Ministerio;
8. Supervisar las actividades y servicios de apoyo y logística del Ministerio;
9. Supervisar el desarrollo, adquisición, creación, instalación, administración y mantenimiento de sistemas y equipos informáticos y de comunicaciones; así como la introducción de tecnología en los procesos de trabajo del Ministerio;
10. Suscribir por delegación del Ministro, los contratos administrativos y convenios que deban celebrarse, de conformidad con la ley;
11. Emitir las resoluciones ministeriales que se requieran para la gestión del presupuesto interno del Ministerio y otras funciones que le sean delegadas;
12. Coordinar el efectivo cumplimiento de las funciones asignadas a las Direcciones Financiera, de Tecnologías de la Información, Recursos Humanos, Asuntos Administrativos, Asistencia a la Administración Financiera Municipal y el Taller Nacional de Grabados en Acero; y,
13. Otras que le asigne el Ministro.

#### **ARTICULO 13. UNIDAD DE GÉNERO.**

La Unidad de Género es el órgano de coordinación y enlace técnico con el Gabinete Específico de la Mujer, le corresponde diseñar acciones y mecanismos para institucionalizar la política de género, brindando asesoría técnica a las dependencias del Ministerio para el efectivo cumplimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y el Plan de Equidad de Oportunidades, de acuerdo con las directrices emanadas de la Secretaría Presidencial de la Mujer; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 14. DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PRESUPUESTO.**

La Dirección Técnica del Presupuesto es la dependencia del Ministerio designada como órgano rector del Sistema Presupuestario del Sector Público, responsable de normar, dirigir y coordinar el proceso presupuestario, así como analizar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria, con énfasis en el control por resultados de la gestión pública. Le corresponden las funciones siguientes:

1. Definir y proponer las bases cuantitativas para la formulación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado;
2. Dictar las normas presupuestarias para los procesos de formulación, ejecución y evaluación de las entidades del Sector Público;
3. Coordinar con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia - SEGEPLAN-, la formulación de los lineamientos para elaborar los proyectos de presupuesto del Sector Público y fundamentar con los entes involucrados en el proceso, el contenido de los mismos;
4. Efectuar la estimación y programación de los ingresos corrientes y de capital que se presupuesten para cada ejercicio fiscal, en coordinación con las Direcciones de Análisis y Política Fiscal y de Crédito Público, respectivamente;
5. Formular el Proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal;
6. Analizar con las dependencias responsables, el comportamiento de los ingresos tributarios, no tributarios y de capital del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado de cada ejercicio fiscal, para sustentar la programación y reprogramación financiera del gasto público;
7. Someter a consideración del Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria, los requerimientos de recursos financieros anuales, cuatrimestrales y mensuales para cumplir con la ejecución de los diferentes programas y proyectos, así como el logro de las metas representadas por las Instituciones de Gobierno, de acuerdo con los montos aprobados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado;
8. Mantener constante coordinación a nivel técnico con otras unidades y dependencias administrativas del Ministerio y demás entidades del Sector Público, especialmente con el Banco de Guatemala, con el propósito que la política fiscal coadyuve al crecimiento ordenado de la economía;
9. Evaluar la ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, aplicando las normas y criterios establecidos en la Ley y otras disposiciones reglamentarias, así como proponer las medidas

correctivas que sean necesarias. En lo referente a la inversión pública, deberá coordinar su evaluación con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-;

10. Vigilar la correcta aplicación y actualización de los manuales siguientes: Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala, Modificaciones Presupuestarias, Programación de la Ejecución Presupuestaria, entre otros, así como los que en el futuro se emitan;

11. Coordinar con las otras dependencias especializadas del Ministerio, las actividades complementarias o compartidas del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-;

12. Coordinar las actividades a desarrollar en el marco de gasto de mediano plazo que corresponden a la formulación de las estrategias que orientarán el desempeño del presupuesto público desarrollando en este ámbito los mecanismos de articulación de políticas públicas, la planeación macroeconómica y el presupuesto multianual, que brinde sostenibilidad financiera a las intervenciones de las entidades que harán posible el alcance de los resultados establecidos;

13. Revisar y actualizar constantemente las metodologías presupuestarias y de gestión financiera, en función de la gestión por resultados, con criterios de eficiencia, eficacia y equidad en el uso de los recursos públicos; en coordinación con las dependencias rectoras y otras según el ámbito de competencia;

14. Capacitar al personal del Sector Público involucrado en el proceso presupuestario; y,

15. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la Ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.

#### **ARTICULO 15. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO.**

El Departamento de Normatividad y Desarrollo es el órgano responsable de elaborar y actualizar las normas, manuales, guías, procedimientos e instructivos en materia presupuestaria de las entidades del Sector Público, elaborar las normas de formulación y coordinar el proceso para la actualización de normas de ejecución; asimismo, proponer y actualizar los procesos y mecanismos técnicos para consolidar y dar seguimiento en las fases de formulación, ejecución y evaluación presupuestaria a los sistemas de gestión administrativa y financiera que el Ministerio de Finanzas Públicas determine; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 16. DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS GLOBAL.**

El Departamento de Integración y Análisis Global es el órgano responsable de integrar y consolidar toda la información presupuestaria, así como medir el impacto del presupuesto en la macroeconomía del país y presentar los resultados de la medición; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 17. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN.**

El Departamento de Evaluación es el órgano responsable de evaluar la producción pública de la Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo, Procuraduría General de la Nación y Entidades Descentralizadas a quien se les traslada aporte por parte de la Administración Central; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 18. DEPARTAMENTO DE MARCO DE GASTO DE MEDIANO PLAZO.**

El Departamento de Marco de Gasto de Mediano Plazo es el órgano responsable de formular el marco de gasto de mediano plazo, a través del establecimiento de estrategias, proyecciones presupuestarias y mecanismos de articulación de políticas públicas, planeación macroeconómica y del presupuesto multianual; además de monitorear, dar seguimiento y evaluar la efectividad de las acciones en el marco de gasto de mediano plazo; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 19. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN, CULTURA Y AMBIENTE.**

El Departamento de Programación Presupuestaria de Servicios de Educación, Cultura y Ambiente es el órgano responsable de gestionar los procesos de formulación y programación presupuestaria de los ministerios encargados de prestar los servicios de educación, cultura, ambiente, y de las entidades

descentralizadas que le sean asignadas; analizar y controlar la ejecución presupuestaria con énfasis en resultados de las entidades asignadas; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 20. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE SERVICIOS DE SALUD, DESARROLLO Y TRABAJO.**

El Departamento de Programación Presupuestaria de Servicios de Salud, Desarrollo y Trabajo es el órgano responsable de gestionar los procesos de formulación y programación presupuestaria de los ministerios encargados de prestar los servicios de salud, desarrollo y trabajo y de las entidades descentralizadas que le sean asignadas; analizar y controlar la ejecución presupuestaria con énfasis en resultados de las entidades asignadas; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 21. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL.**

El Departamento de Programación Presupuestaria de Administración Gubernamental es el órgano responsable de gestionar los procesos de formulación y programación presupuestaria de los ministerios y las entidades encargadas de prestar los servicios de administración gubernamental y de las entidades descentralizadas que le sean asignadas; analizar y controlar la ejecución presupuestaria con énfasis en resultados de las entidades asignadas; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 22. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE SERVICIOS ECONÓMICOS.**

El Departamento de Programación Presupuestaria de Servicios Económicos es el órgano responsable de gestionar los procesos de formulación y de programación presupuestaria de los ministerios encargados de prestar los servicios económicos y de las entidades descentralizadas que le sean asignadas; analizar y controlar la ejecución presupuestaria con énfasis en resultados de las entidades asignadas; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 23. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE SEGURIDAD Y DEFENSA.**

El Departamento de Programación Presupuestaria de Seguridad y Defensa es el órgano responsable de gestionar los procesos de formulación y de programación presupuestaria de los ministerios encargados de prestar los servicios de seguridad, defensa y de las entidades descentralizadas que le sean asignadas; analizar y controlar la ejecución presupuestaria con énfasis en resultados de las entidades asignadas; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 24. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, SECRETARÍAS Y OTRAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO.**

El Departamento de Programación Presupuestaria de la Presidencia de la República, Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo, es el órgano responsable de gestionar los procesos de formulación y de programación presupuestaria que pertenecen a la Presidencia de la República, Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo y de las entidades descentralizadas que le sean asignadas; analizar y controlar la ejecución presupuestaria con énfasis en resultados de las entidades asignadas; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 25. DEPARTAMENTO DE DISEÑO CONCEPTUAL.**

El Departamento de Diseño Conceptual es el órgano responsable de proponer y/o analizar proyectos que contengan los procesos de gestión administrativa y financiera del Estado, en el marco de la Gestión por Resultados y en coordinación con los entes rectores; elaborar el diseño conceptual en apoyo a los procesos de gestión administrativa y financiera del Estado y la modernización del Sistema integrado de Administración Financiera, coordinando acciones con los entes rectores, la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional y la Dirección de Tecnologías de la Información; establecer e implementar mecanismos de auditoría a los procesos; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

## **ARTICULO 26. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PRODUCCIÓN PÚBLICA.**

El Departamento de Análisis e Investigación de la Administración Financiera y Producción Pública es el órgano responsable de atender el análisis de la estructura de la producción pública en la Administración Central; elaborar la documentación y manuales técnicos de los modelos desarrollados; establecer y ejecutar un plan de mantenimiento y actualización de los nuevos modelos en la producción; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

## **ARTICULO 27. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COSTOS.**

El Departamento de Gestión de Costos es el órgano responsable de proponer la metodología para el establecimiento, monitoreo y evaluación de los costos de producción de las entidades del Estado, y coordinar su implementación; monitorear y evaluar la aplicación de la metodología de costeo, generando informes técnicos y estadísticos; analizar y evaluar la eficiencia del uso de los recursos públicos en el ámbito de su competencia; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

## **ARTICULO 28. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS.**

El Departamento de Servicios Administrativos Internos es el órgano responsable de brindar el soporte administrativo y de logística para la ejecución de las funciones sustantivas de la Dirección, coordinar la elaboración del plan operativo anual, gestionar la ejecución del presupuesto de la Dirección; coordinar la programación financiera, adquisición de bienes y servicios, distribución, almacenamiento e inventario de bienes y suministros, operación del fondo rotativo, caja chica y registros contables y elaborar los informes y reportes de ejecución requeridos; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

## **ARTICULO 29. DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO.**

La Dirección de Contabilidad del Estado es la dependencia responsable de la consolidación de la ejecución presupuestaria y de administrar el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN); en su calidad de órgano rector, dicta las normas y procedimientos contables, analiza la información y consolida los estados financieros de la Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías y otras dependencias del Ejecutivo, en forma oportuna, para la toma de decisiones. Le corresponden las funciones siguientes:

1. Dictar las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental para el Sector Público no financiero, definir la metodología contable a aplicar, así como la periodicidad, la estructura y las características de los estados contables;
2. Llevar el registro consolidado de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de las instituciones del Sector Público no financiero;
3. Implementar el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN) en las entidades del Sector Público no financiero, con el propósito de consolidar el registro patrimonial del Estado;
4. Normar los procedimientos para el mantenimiento de los archivos de la documentación de soporte de las operaciones presupuestarias, a cargo de cada unidad de administración financiera de los organismos ejecutores del presupuesto;
5. Presentar al Congreso de la República de Guatemala, por medio del Despacho Ministerial, el informe cuatrimestral de la ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, conforme a la literal w) del artículo 183 de la Constitución Política de la República de Guatemala, así como también a la Contraloría General de Cuentas;
6. Coordinar con las otras direcciones especializadas del Ministerio, las actividades complementarias o compartidas del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-;
7. Generar información relevante y útil con base en los datos del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN), para la toma de decisiones en los distintos niveles de la gestión pública;
8. Asesorar, capacitar y asistir técnicamente a las entidades del Sector Público no financiero, en el establecimiento de las normas y metodologías del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN); Sistema Informático de Gestión -SIGES- y del Sistema de Nómina y Registro de Personal - GUATENÓMINAS-;
9. Conciliar las cuentas monetarias administradas por la Tesorería Nacional;
10. Realizar operaciones patrimoniales, de ajuste y cierres contables y producir anualmente los estados financieros para su remisión a la Contraloría General de Cuentas y al Congreso de la República de Guatemala;

11. Administrar el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN); Sistema Informático de Gestión -SIGES- y el Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENÓMINAS-:

12. Autorizar los pagos a pensionados del Estado en el Sistema de Nómina de Clases Pasivas;

13. Preparar la liquidación anual del presupuesto, contemplada en el artículo 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala para su remisión a la Contraloría General de Cuentas y al Congreso de la República Guatemala;

14. Emitir resoluciones en su ámbito de competencia; y,

15. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.

#### **ARTICULO 30. DEPARTAMENTO DE NORMAS.**

El Departamento de Normas es el órgano responsable de elaborar normas, procedimientos, manuales y resoluciones para los procesos de Contabilidad Integrada del Sector Público no financiero, a fin de regular, estandarizar y agilizar las operaciones; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 31. DEPARTAMENTO DE CONCEPTUALIZACIÓN DE SISTEMAS.**

El Departamento de Conceptualización de Sistemas es el órgano responsable de determinar requerimientos para la conceptualización y el diseño de herramientas informáticas destinadas a dar cumplimiento a la normativa que rige el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN), Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENÓMINAS-; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 32. DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE.**

El Departamento de Registro Contable es el órgano responsable de los procesos de registro y aprobación de las operaciones contables mediante los comprobantes únicos de registro contable -CUR- y solicitud de pago; realizar operaciones de ajuste, regularización y reclasificación de cuentas, realizar el cierre contable; emitir y firmar los estados financieros; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 33. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CONTABLE.**

El Departamento de Análisis Contable es el órgano responsable de analizar las cuentas contables, proponer y/o solicitar operaciones de ajuste, regularización o reclasificación; conciliar las cuentas monetarias administradas por Tesorería Nacional; realizar el análisis de los estados financieros de la Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías y otras dependencias del Ejecutivo y analizar los estados financieros de las entidades descentralizadas; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 34. DEPARTAMENTO DE CLASES PASIVAS.**

El Departamento de Clases Pasivas es el órgano responsable de analizar y registrar la información de los pensionados en el Sistema de Nómina de Clases Pasivas, así como el registro y aplicación de los descuentos judiciales de las clases pasivas, emitir nóminas mensuales y adicionales, emitir certificaciones de tiempo de servicio y otras certificaciones relacionadas, en el ámbito de su competencia y coordinar la presentación de actas de supervivencia de las clases pasivas; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 35. DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN Y CAPACITACIÓN.**

El Departamento de Implementación y Capacitación es el órgano responsable de gestionar la implementación estandarizada del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN), Sistema Informático de Gestión -SIGES- y el Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENÓMINAS- en todas las entidades del Sector Público no financiero, a fin de facilitar la consolidación de los registros y capacitar a los usuarios en el manejo de los sistemas; proponer políticas, normas y procedimientos sobre los aspectos técnicos y administrativos de su competencia; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 36. DEPARTAMENTO DE ASESORÍA TÉCNICA.**

El Departamento de Asesoría Técnica es el órgano responsable de asesorar y asistir técnicamente a las entidades del Sector Público no financiero, en los diferentes procesos de ejecución presupuestaria y de contabilidad para el registro correcto en los sistemas y la aplicación del marco legal vigente, a través de la mesa de ayuda, atendiendo diversos requerimientos; generar información presupuestaria y contable; proponer políticas, normas y procedimientos sobre los aspectos técnicos y administrativos de su competencia; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 37. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS.**

El Departamento de Administración de Sistemas es el órgano responsable de la actualización, administración y parametrización de catálogos y clasificadores y de la creación de accesos a los sistemas, con la finalidad que las entidades del Sector Público no financiero registren la información de sus transacciones presupuestarias y contables; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 38. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS.**

El Departamento de Servicios Administrativos Internos es el órgano responsable de brindar el soporte administrativo y de logística para la ejecución de las funciones sustantivas de la Dirección, coordinar la elaboración del plan operativo anual, gestionar la ejecución del presupuesto de la Dirección; coordinar la programación financiera, adquisición de bienes y servicios, distribución, almacenamiento e inventario de bienes y suministros, operación del fondo rotativo, caja chica y registros contables y elaborar los informes y reportes de ejecución requeridos; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 39. TESORERÍA NACIONAL.**

La Tesorería Nacional es la dependencia del Ministerio designada como órgano rector del Sistema de Tesorería Gubernamental, responsable de gestionar eficientemente la liquidez del Tesoro Público, conforme los ingresos percibidos por el Estado, contribuyendo al equilibrio y saneamiento de las Finanzas Públicas. La Tesorería Nacional definirá los principios, órganos, normas, procedimientos y desarrollará los mecanismos que garanticen la disponibilidad de los fondos del Estado de acuerdo a los ingresos percibidos, la programación de los recursos financieros y la determinación de los montos de financiamiento temporal, con el fin de mantener un ritmo constante en la ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado. Para este propósito, la Tesorería Nacional coordinará sus acciones con otras dependencias vinculadas al Sistema de Administración Financiera, para el uso eficiente de los saldos disponibles de caja y descentralizar operativamente los procesos previos al pago en las unidades de administración financiera de las entidades del Gobierno Central, bajo los principios de centralización normativa y desconcentración operativa. Le corresponden las funciones siguientes:

1. Programar y administrar los flujos de ingresos y egresos del Estado para dar cumplimiento a los programas de trabajo del Gobierno Central;
2. Coordinar con las Direcciones Técnica del Presupuesto y de Crédito Público la programación y reprogramación periódica de la ejecución financiera del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado;
3. Centralizar y administrar los ingresos y egresos del presupuesto del Estado en el fondo común -Cuenta Única del Tesoro-;
4. Definir políticas y procedimientos para el uso eficiente de los saldos disponibles de caja;
5. Descentralizar operativamente los procesos previos al pago en las unidades de administración financiera de las entidades del Gobierno Central;
6. Gestionar eficientemente la liquidez de la Cuenta Única del Tesoro -CUT-, contribuyendo al equilibrio y saneamiento de las finanzas públicas;
7. Administrar el registro de las cuentas aprobadas en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN), de la Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías, otras dependencias del Ejecutivo y de los beneficiarios de los pagos que ordenan dichas entidades;
8. Aprobar en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN), la programación financiera de anticipos de las entidades de la Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías y otras dependencias del Ejecutivo, autorizada por el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP-;
9. Coordinar con la Dirección de Crédito Público, la colocación de bonos del tesoro y otros títulos valores de deuda pública, conforme a los requerimientos de caja y reprogramaciones presupuestarias aprobadas por el órgano correspondiente;

10. Proporcionar al Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP- información de la regularización de gastos de la Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías y otras dependencias del Ejecutivo, para efectos de autorizar anticipos a fideicomisos y convenios;
11. Otorgar visto bueno a las solicitudes de desembolsos de préstamos y donaciones presentadas por las unidades ejecutoras, conforme porcentaje de ejecución y/o regularización en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN), previo a remitirlas a los organismos financieros;
12. Autorizar y constituir los fondos rotativos de la Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías y otras dependencias del Ejecutivo;
13. Coordinar con la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y con la banca central el depósito de los ingresos fiscales, en el Sistema de Contabilidad integrada Gubernamental -SICOIN-;
14. Coordinar con las otras unidades especializadas del Ministerio, las actividades complementarias o compartidas del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-;
15. Coordinar con la Dirección de Crédito Público, la negociación de letras del tesoro para cubrir deficiencias estacionales o temporales de caja;
16. Participar en la constitución de fondos y otros instrumentos financieros que se implementen para la ejecución de programas de Gobierno, así como en la elaboración de su reglamentación, registro y control, en coordinación con la Dirección Técnica del Presupuesto y la Dirección de Contabilidad del Estado;
17. Pagar las obligaciones del Estado a través del Fondo Común -Cuenta Única del Tesoro-, directamente a cada beneficiario, pudiendo utilizar para ello el Sistema Bancario Nacional;
18. Asesorar, capacitar y asistir técnicamente a los Ministerios, Secretarías y otras Entidades del Gobierno; y,
19. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.

#### **ARTICULO 40. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE CAJA.**

El Departamento de Operaciones de Caja es el órgano responsable de administrar las disponibilidades de caja, pagar las obligaciones del Estado; elaborar los flujos de caja y otros informes financieros; coordinar con el Banco de Guatemala y bancos del sistema las operaciones financieras del tesoro; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Tesorero Nacional o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 41. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA.**

El Departamento de Programación Financiera es el órgano responsable de elaborar pronósticos de caja, controlar la distribución de los ingresos y egresos; determinar el monto de las transferencias al fondo IVA para la devolución del crédito fiscal a los exportadores; determinar y recomendar los montos de constitución de fondos rotativos y aprobar las cuotas de anticipos a contratos, convenios, fondos rotativos y fideicomisos; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Tesorero Nacional o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 42. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO, NORMATIVIDAD Y CONTROL.**

El Departamento de Desarrollo, Normatividad y Control es el órgano responsable de normar y actualizar procesos del Sistema de Tesorería Gubernamental, participar en la Implementación o actualización de los sistemas informáticos y gestionar la emisión, negociación, colocación, amortización y pago del servicio de letras de tesorería; coordinar las actividades de asesoría y capacitación sobre el sistema a las instituciones del Sector Público; actualizar los instrumentos administrativos de la dependencia y proponer políticas, normas y procedimientos sobre los aspectos técnicos y administrativos de su competencia; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Tesorero Nacional o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 43. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS.**

El Departamento de Administración de Cuentas es el órgano responsable de coordinar el registro y desactivación de las cuentas de depósitos monetarios de los beneficiarios de pago que correspondan y de la Cuenta Única del Tesoro -CUT-, en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN), analizar y otorgar visto bueno a las solicitudes de desembolsos de préstamos y donaciones; administrar el registro de firmas de funcionarios de la Presidencia, Ministerio de Estado, Secretarías y otras dependencias del Ejecutivo; dar seguimiento a los depósitos correspondientes a la Cuenta Única del Tesoro -CUT- e informar



mensualmente a la Dirección de Contabilidad del Estado, sobre las operaciones no registradas contablemente en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN) por parte de las dependencias o entes responsables del registro y su conciliación; proponer políticas, normas y procedimientos sobre los aspectos técnicos y administrativos de su competencia; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Tesorero Nacional o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 44. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS.**

El Departamento de Servicios Administrativos Internos es el órgano responsable de brindar el soporte administrativo y de logística para la ejecución de las funciones sustantivas de la Tesorería Nacional; coordinar la elaboración del plan operativo anual, gestionar la ejecución del presupuesto de la Tesorería Nacional; coordinar la programación financiera de la dependencia, gestionar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo al plan anual de compras, distribución, almacenamiento e inventario de bienes y suministros, operación del fondo rotativo, caja chica y registros contables, elaborar los informes y reportes de ejecución requeridos; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Tesorero Nacional o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 45. DIRECCIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO.**

La Dirección de Crédito Público es la dependencia designada como órgano rector del Sistema de Crédito Público, encargada de asegurar la eficiente programación, utilización y control de los medios de financiamiento que se obtengan, mediante operaciones de crédito público. Le corresponden las funciones siguientes:

1. Ejercer la rectoría del Sistema de Crédito Público;
2. Establecer los procedimientos para la gestión de la política de crédito público y ejecutar las actividades que se le asignen en dicho procedimiento;
3. Establecer los procedimientos para programar, negociar, gestionar y administrar las operaciones de financiamiento, vía préstamos, colocaciones de bonos u otros instrumentos financieros;
4. En el caso de gestión de operaciones de crédito público y cuando se le solicite, establecer el límite de endeudamiento con garantía soberana a que puedan comprometerse las entidades descentralizadas y autónomas;
5. Definir los procedimientos para registrar presupuestariamente las donaciones, en coordinación con los entes rectores relacionados;
6. Establecer las normas e instructivos para el seguimiento, información y control del uso de los préstamos vinculados con proyectos financiados por organismos internacionales y/o bilaterales de crédito;
7. Definir los procedimientos para programar y administrar el servicio de la deuda pública interna y externa del Sector Público aprobado por el Congreso de la República de Guatemala y llevar el registro estadístico respectivo;
8. Normar los procedimientos para la elaboración de estimaciones y proyecciones presupuestarias del servicio de deuda pública y de los desembolsos;
9. Coordinar con la Dirección Técnica del Presupuesto, la programación anual de recursos provenientes de financiamiento reembolsable y no reembolsable, contratado o con alto grado de avance en su etapa de gestión, con las distintas fuentes financieras internacionales y su respectiva contrapartida;
10. Solicitar a la Dirección de Contabilidad del Estado, el registro como acreedoría a favor del gobierno central, de los pagos que se efectúen por obligaciones de deuda pública por cuenta de entidades descentralizadas y autónomas;
11. Analizar y proponer a las autoridades del Despacho Ministerial, cuando corresponda, la modificación o reestructuración de la deuda pública, con base a la política de crédito público: y,
12. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.

#### **ARTICULO 46. DEPARTAMENTO DE NEGOCIACIÓN Y COLOCACIÓN DE BONOS DEL TESORO.**

El Departamento de Negociación y Colocación de Bonos del Tesoro es el órgano responsable de proponer la normativa y los procesos para la emisión, negociación y colocación de bonos del tesoro de la República de Guatemala, realizando las actividades que, acorde a dichos procesos le sean asignadas; asesorará las autoridades del Ministerio en materia de operaciones de negociación y colocación de bonos del tesoro y de

letras de tesorería; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 47. DEPARTAMENTO DE NEGOCIACIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL.**

El Departamento de Negociación de la Cooperación Internacional es el órgano responsable de proponer la normativa y los procesos para la contratación de la cooperación financiera internacional reembolsable, realizando las actividades que, acorde a dichos procesos, le sean asignadas; asesorar a las autoridades del Ministerio en materia de préstamos internacionales, donaciones externas y otros temas asociados a la cooperación internacional y brindar asesoría y orientación sobre aquellos asuntos relacionados con la participación de Guatemala con los organismos internacionales; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 48. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN.**

El Departamento de Investigación e Innovación es el órgano responsable de realizar proyectos de investigación e innovación para la gestión de la política de crédito público; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 49. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PASIVOS Y RIESGOS.**

El Departamento de Gestión de Pasivos y Riesgos es el órgano responsable de realizar proyectos para la gestión de pasivos y riesgos relacionados con la política de crédito público; establecer la normativa y los procesos relacionados con la gestión de pasivos y riesgos, cuando corresponda; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 50. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE POLÍTICA.**

El Departamento de Gestión de Política es el órgano responsable de coordinar la gestión de la política de crédito público; establecer la normativa y procesos relacionados con la gestión de la misma, cuando corresponda; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 51. DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EJECUCIÓN DE PRÉSTAMOS EXTERNOS.**

El Departamento de Apoyo a la Ejecución de Préstamos Externos es el órgano responsable de proponer la normativa y los procesos para el apoyo a la ejecución de préstamos, realizando las actividades que, acorde a dichos procesos, le sean asignadas, privilegiando el monitoreo por los medios y procesos informáticos que el Ministerio de Finanzas Públicas se encuentra ejecutando; asesorar a las autoridades del Ministerio en materia operacional de los préstamos; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 52. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE LA DEUDA PÚBLICA.**

El Departamento de Registro de la Deuda Pública es el órgano responsable de proponer la normativa y los procesos para la gestión de pago y el registro estadístico de las operaciones de crédito público, realizando las actividades que, acorde a dichos procesos, le sean asignadas; asesorar a las autoridades del Ministerio en materia operacional de registro estadístico de las operaciones de crédito público; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 53. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE LA DEUDA PÚBLICA.**

El Departamento de Servicios de la Deuda Pública es el órgano responsable de proponer la normativa y los procesos para la administración de la entidad denominada Servicios de la Deuda Pública, realizando las actividades correspondientes a tales procesos; formular el anteproyecto de presupuesto de esa entidad, programar y monitorear su ejecución; asesorar a las autoridades del Ministerio, en materia de administración de la referida entidad; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 54. DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y POLÍTICA FISCAL.**

La Dirección de Análisis y Política Fiscal es la dependencia responsable de la formulación de propuesta y seguimiento de la política fiscal, así como de concentrar y proveer información de índole fiscal, mediante análisis económicos y fiscales. Le corresponden las funciones siguientes:

1. Formular propuestas de política fiscal para la consideración del Despacho Ministerial;
2. Analizar y evaluar, en coordinación con la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, el comportamiento de la recaudación fiscal para determinar el grado de cumplimiento de metas y dictar las medidas pertinentes para fortalecer los ingresos tributarios;
3. Ser la dependencia técnica institucional responsable por el Ministerio de la operatividad de la transferencia de información derivada del Convenio de Intercambio de Información entre el Ministerio de Finanzas Públicas y la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-;
4. Elaborar informes periódicos y extraordinarios sobre los resultados de la política fiscal y de la administración tributaria;
5. Estudiar, analizar y producir información de manera permanente de la situación de las finanzas públicas, recaudación tributaria, gasto público y financiamiento; estudiar su impacto sobre el comportamiento de la economía, a fin de que la política fiscal sea coherente con las demás políticas macroeconómicas;
6. Estudiar y analizar el desempeño de la economía nacional, así como de la economía internacional y su impacto sobre las finanzas del Estado;
7. Estudiar, analizar, medir y evaluar el impacto del gasto público en la política macroeconómica y monetaria del país;
8. Estimar en coordinación con la Dirección Técnica del Presupuesto y la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- la recaudación global y por impuesto para periodos multianuales, anuales y mensuales y establecer las metas de recaudación;
9. Diseñar y construir modelos económicos de impacto fiscal y de otra índole macroeconómica, utilizando métodos econométricos, matemáticos, estadísticos o de cualquier otra naturaleza, así como implementar, operar y actualizar los modelos de ingresos fiscales;
10. Analizar los impactos que puedan tener sobre los contribuyentes y la economía, las diferentes opciones de política fiscal;
11. Coordinar con la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, lo relativo a la fiscalidad internacional, en particular, suscripción de convenios para evitar la doble imposición, acuerdos de intercambio de información entre las administraciones tributarias y convergencia al cumplimiento de estándares internacionales en materia de transparencia fiscal;
12. Evaluar las opciones de cambios en la legislación tributaria sugeridas por los ministerios, el Congreso de la República de Guatemala, el sector privado y la sociedad civil, a fin de medir el impacto en los ingresos fiscales;
13. Evaluar los resultados obtenidos de los incentivos fiscales, franquicias y subsidios por sector beneficiado;
14. Apoyar en la formulación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, de acuerdo al ámbito de su competencia;
15. Mantener coordinación a nivel técnico con otras unidades y dependencias administrativas del Ministerio y entidades del Estado, especialmente en el marco de la Comisión Técnica de Finanzas Públicas -CTFP- y del Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP-, con el propósito de que la política fiscal coadyuve al crecimiento ordenado de la economía;
16. Coordinar conjuntamente con la Gerencia Económica del Banco de Guatemala, la reunión del grupo interinstitucional para la Coordinación de las Políticas Monetaria y Fiscal;
17. Apoyar como enlace técnico del Ministerio ante otras entidades de Gobierno y ante organismos internacionales en los asuntos vinculados a la política fiscal, en especial en las acciones de seguimiento del Plan de la Alianza para la Prosperidad del Triángulo Norte -PAPTN-;
18. Evaluar conjuntamente con la Dirección de Crédito Público la sostenibilidad de la política fiscal del endeudamiento público y su vinculación con la política monetaria y crediticia;
19. Apoyar técnicamente a las instancias de negociación o coordinación a nivel nacional y regional, en materia de política fiscal, y asesorar sobre aspectos fiscales y macroeconómicos en las negociaciones internacionales de tratados comerciales, acuerdos de alcance parcial, acuerdos bilaterales de inversión y otros sobre integración regional;
20. Desarrollar espacios de debate técnico estratégico, académico y de investigación, en el ámbito de la política fiscal y financiera;
21. Coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional la elaboración de los planes de implementación de recomendaciones aplicables producto de las calificaciones del país; y,

22. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.

#### **ARTICULO 55. DEPARTAMENTO DE POLÍTICA TRIBUTARIA.**

El Departamento de Política Tributaria es el órgano responsable del análisis y seguimiento de la recaudación tributaria; elaboración y análisis de propuestas de legislación tributaria y medición del impacto de estas en los impuestos; construcción de escenarios de estimación por impuesto; análisis e interpretación de la recaudación para diferentes regímenes tributarios de acuerdo a la interpretación de los resultados de los modelos de microsimulación en coordinación con la entidades responsables de este tema; dar seguimiento a los convenios en el ámbito de intercambio de información tributaria; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 56. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS MACROFISCAL.**

El Departamento de Análisis Macrofiscal es el órgano responsable del análisis, seguimiento del gasto público y su financiamiento, así como de la situación financiera del gobierno; coordinar, monitorear y evaluar los impactos de la política económica en las finanzas públicas; elaborar el marco fiscal a mediano plazo; elaborar opiniones técnicas y propuestas en materia de legislación fiscal y cuantificar el impacto de estas sobre las principales variables fiscales y apoyo en el diseño de la Estrategia Fiscal Verde; realizar análisis de los principales riesgos fiscales que afectan el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado; realizar interpretación de los resultados de los modelos de micro o macro simulación con efectos de corto o mediano plazo en materia de gasto público y financiamiento; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 57. DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA FISCAL.**

El Departamento de Inteligencia Fiscal es el órgano responsable de la generación de información cuantitativa y cualitativa para el análisis de las variables fiscales; gestión, desarrollo, Implementación y sostenimiento de bases de datos de apoyo fiscal; construcción de indicadores tributarios y fiscales para medir el impacto y evaluación de la gestión de las finanzas públicas, alimentar y mantener la información estadística en el sitio web del Ministerio de Finanzas Públicas; coordinación con las dependencias involucradas al desarrollo de sistemas en la elaboración de plataformas de información de soporte para el análisis del comportamiento de las variables fiscales; elaboración de modelos de macro y micro simulación que faciliten la construcción de escenarios de simulación y proyecciones de corto, mediano y largo plazo; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 58. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INVERSIÓN DE IMPACTO FISCAL.**

El Departamento de Análisis de Inversión de Impacto Fiscal es el órgano responsable de la estimación del impacto presupuestario y financiero de los proyectos de inversión que tengan impacto fiscal; determinación y cuantificación de las obligaciones que contraerá el Estado en virtud de los contratos de Alianza Pública- Privada -APP's- y que se encuentren acorde a lo normado en la Ley General del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para cada período fiscal y la Ley Orgánica del Presupuesto; diseño, desarrollo, implementación y seguimiento de los instrumentos y herramientas que coadyuven a la medición; cuantificación del riesgo fiscal asociado a los contratos de APP's; coordinación de conformidad a la normativa legal el desarrollo de estudios, dictámenes y opiniones con las otras dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, en el ámbito de las inversiones de impacto fiscal; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 59. DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO.**

La Dirección de Bienes del Estado es la dependencia responsable de mantener un registro consolidado, moderno, seguro y eficiente del patrimonio del Estado. Le corresponden las funciones siguientes:

1. Disponer de un registro moderno, seguro y eficiente del patrimonio del Estado;
2. Desarrollar el marco teórico conceptual, la tecnología a utilizar y los instrumentos de investigación para el desarrollo del registro, control y administración del patrimonio del Estado;
3. Proponer la legislación específica para establecer el régimen legal relativo a la administración, acceso, uso y protección del patrimonio del Estado;
4. Consolidar y actualizar el registro de los bienes inmuebles y títulos valores del Estado, incluyendo las entidades descentralizadas y coordinar con la Dirección de Contabilidad del Estado la consolidación del registro de bienes muebles;

5. Dictar normas para la captación de recursos provenientes de la administración de bienes inmuebles que se encuentren en situación irregular, se recuperen y se adscriban al Ministerio;
6. Proporcionar apoyo logístico a los proyectos institucionales que tengan como finalidad la modernización del Sistema de Registro del Patrimonio del Estado;
7. Requerir a todas las dependencias del Estado, incluidas las entidades descentralizadas y autónomas, información sobre los bienes inmuebles urbanos y rústicos que tengan en propiedad, posesión, adscripción, usufructo o uso;
8. Realizar el estudio de los bienes inmuebles propiedad del Estado, que estén en poder de dependencias del Estado, entidades descentralizadas y autónomas, sin haber cumplido los requisitos de ley;
9. Investigar los bienes del Estado en posesión de particulares, ya sea en uso, usufructo o arrendamiento para establecer que se haya cumplido con la ley, y en los casos que corresponda, promover las acciones legales para su recuperación o regularización;
10. Analizar y opinar sobre la procedencia de solicitudes de usufructos, adscripciones, permutas, arrendamientos y servidumbres de bienes inmuebles que constituyen el patrimonio del Estado, incluyendo las entidades descentralizadas y autónomas, así como las donaciones a favor del Estado y gestionarlas, cuando por ley o reglamento le corresponda;
11. Coordinar las acciones judiciales con las entidades respectivas, para promover los procesos de herencias vacantes y sumarios de desocupación;
12. Coordinar con las instituciones correspondientes, o gestionar según corresponda, de conformidad con la legislación vigente, la realización de las solicitudes de titulaciones supletorias que afectan los intereses patrimoniales del Estado;
13. Coordinar las acciones de la comisión encargada de la subasta, venta o permuta de piezas metálicas, materiales y desechos de hierro, acero, bronce, aluminio y otros metales propiedad del Estado, de conformidad con el Decreto Número 103-97 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento, en el ámbito de su competencia;
14. Requerir información sobre los bienes muebles e inmuebles, incluyendo los de carácter cultural, histórico y natural, que formen parte del inventario de las instituciones del Estado, incluidas las entidades descentralizadas y autónomas;
15. Legalizar las transferencias de bienes muebles entre instituciones del Sector Público, incluyendo embajadas y consulados de Guatemala;
16. Legalizar el ingreso de bienes muebles en tránsito y verificar su efectiva asignación a otras dependencias para optimizar su uso;
17. Autorizar las bajas de bienes muebles de carácter destructible e incinerable, y coordinar con la Contraloría General de Cuentas la baja de bienes muebles de consistencia ferrosa; y,
18. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.

#### **ARTICULO 60. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y ARRENDAMIENTOS.**

El Departamento de Estudios y Arrendamientos es el órgano responsable de coordinar los procedimientos administrativos de arrendamiento de bienes inmuebles propiedad del Estado, en el ámbito de su competencia, consolidando el registro de los contratos de arrendamiento suscritos y de elaborar los documentos de planificación e informes de la dependencia; apoyar y asistir en el diligenciamiento de las gestiones solicitadas por las diferentes instancias judiciales y el estudio de casos que de ello deriven; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 61. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO.**

El Departamento de Registro del Patrimonio del Estado es el órgano responsable de digitar y digitalizar las fincas propiedad del Estado, en el Sistema Integrado Administrativo (SIAD) y en el sistema de información geográfica, así como la actualización de las mismas; administrar el archivo físico histórico que contiene la información legal que avala la propiedad del Estado y la biblioteca sistemática de Decretos y Acuerdos; registrar en el Sistema de Títulos Valores los títulos valores de las diferentes entidades estatales; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 62. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DEL PATRIMONIO DEL ESTADO.**

El Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado es el órgano responsable de la realización de investigaciones de gabinete, registrales y de campo, así como levantamientos topográficos a bienes inmuebles propiedad del Estado; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 63. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y LEGALIZACIÓN.**

El Departamento de Gestión y Legalización es el órgano responsable de gestionar los procesos de análisis y opinión sobre la procedencia de usufructos, adscripciones, permutas, servidumbres, donaciones y titulaciones supletorias de bienes inmuebles que constituyen o favorecen el patrimonio del Estado, incluyendo las entidades descentralizadas y autónomas y coordinar con las entidades respectivas los procesos de herencias vacantes; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 64. DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES.**

El Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles es el órgano responsable de coordinar la emisión de resoluciones para legalizar la confirmación de propiedad, alzas, posesiones, traslados, transferencias y bajas de bienes muebles del Sector Público; coordinar la práctica de avalúos a los bienes muebles que las entidades estatales requieran y coordinar con la Contraloría General de Cuentas, la recepción de bienes en mal estado destructibles e incinerables; así como, la recepción del material ferroso, apoyando la labor de la comisión establecida en el Decreto Número 103-97 del Congreso de la República de Guatemala; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 65. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS.**

El Departamento de Servicios Administrativos Internos es el órgano responsable de brindar el soporte administrativo y de logística para la ejecución de las funciones sustantivas de la Dirección, coordinar la elaboración del plan operativo anual, gestionar la ejecución del presupuesto de la Dirección; coordinar la programación financiera, adquisición de bienes y servicios, distribución, almacenamiento e inventario de bienes y suministros, operación del fondo rotativo, caja chica y registros contables y elaborar los informes y reportes de ejecución requeridos; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 66. DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚO DE BIENES INMUEBLES.**

La Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles es la dependencia responsable de establecer y mantener el Sistema de Valuación Uniforme y el Registro Fiscal de todos los bienes inmuebles del país y de administrar el Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-, de aquellas municipalidades que no lo han absorbido. Le corresponden las funciones siguientes:

1. Administrar los procesos que se adopten de acuerdo a la política del Ministerio, en relación al registro fiscal y al avalúo fiscal de bienes inmuebles;
2. Investigar y proponer los valores mínimos por metro cuadrado para la valuación de la tierra y de la construcción;
3. Actualizar el registro matricular de los bienes inmuebles de todo el territorio nacional;
4. Practicar los avalúos para la compra de bienes inmuebles que sean indispensables para la realización de obras o prestación de servicios públicos del Estado y sus instituciones;
5. Facilitar a las municipalidades los mecanismos que gravarán la propiedad o posesión de los bienes inmuebles de su jurisdicción;
6. Aprobar los avalúos privados que sirven de base para la liquidación del Impuesto sobre Herencias, Legados, Donaciones y otros de acuerdo a lo establecido en el Manual de Avalúos;
7. Coordinar todas las disposiciones relativas al registro y autorización de valuadores; así como la sanción y cancelación de las licencias de valuadores autorizados;
8. Proponer la actualización del Manual de Avalúos, para que a través de esta herramienta se facilite determinar con criterios técnicos la valoración de bienes inmuebles;
9. Aprobar, promover e implementar programas de capacitación y actualización en materia de valuación de bienes inmuebles, administración y recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-, así como lo relativo al Impuesto de Herencias, Legados y Donaciones, considerando el marco legal y regulatorio vigente;

10. Asesorar y apoyar a las municipalidades en el desarrollo de los procesos de descentralización del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI- para trasladarles los mecanismos y herramientas técnicas, legales y administrativas que les faciliten una mejor y eficaz administración de dicho impuesto;

11. Gestionar el intercambio de información técnica y estratégica con autoridades y organismos nacionales e internacionales, con el fin de estandarizar los procesos relacionados con su campo de acción;

12. Definir procesos innovadores para la gestión de avalúos de bienes inmuebles, registros fiscales e impuestos al patrimonio, con el propósito de mejorar continuamente la atención a los usuarios; y,

13. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.

#### **ARTICULO 67. DEPARTAMENTO DE AVALÚO DE BIENES INMUEBLES.**

El Departamento de Avalúo de Bienes Inmuebles es el órgano responsable de coordinar las actividades relacionadas con la valuación oficial de bienes inmuebles, con base en el Manual de Avalúos respectivo; verificar y revisar los avalúos privados realizados por los valuadores autorizados; investigar y proponer valores mínimos por metro cuadrado para la valuación de suelo y construcción; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 68. DEPARTAMENTO DE REGISTROS FISCALES.**

El Departamento de Registros Fiscales es el órgano responsable de coordinar las actividades para mantener actualizado el registro fiscal de los bienes inmuebles del territorio nacional bajo el sistema de Folio Real por medio de la matrícula fiscal, así como la prestación de servicios y productos que de este se derivan; emitir certificaciones de carencia de bienes; administrar el archivo de matrícula, fiscal; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 69. DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS AL PATRIMONIO.**

El Departamento de Impuestos al Patrimonio es el órgano responsable de coordinar las actividades relacionadas con la administración, registro, control, determinación y fiscalización de los impuestos al patrimonio, en materia del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI- y el Impuesto Sobre Herencias, Legados y Donaciones en tanto este es trasladado a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-; administra el sistema de información de la descentralización del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI- a las municipalidades; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 70. DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y MÉTODOS.**

El Departamento de Innovación y Métodos es el órgano responsable de coordinar las actividades relacionadas con la investigación e innovación de procesos sustantivos de la Dirección; desarrollar programas de capacitación dirigidas a las municipalidades y otras instituciones, en el ámbito de su competencia; brindar asistencia técnica en temas relacionados a los procesos sustantivos de la Dirección; implementar programas de divulgación de los procesos y servicios de la Dirección; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 71. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS.**

El Departamento de Servicios Administrativos Internos es el órgano responsable de brindar el soporte administrativo y de logística para la ejecución de las funciones sustantivas de la Dirección, coordinar la elaboración del plan operativo anual, gestionar la ejecución del presupuesto de la Dirección; coordinar la programación financiera, adquisición de bienes y servicios, distribución, almacenamiento e inventario de bienes y suministros, operación del fondo rotativo, caja chica y registros contables y elaborar los informes y reportes de ejecución requeridos; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 72. DIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS.**

La Dirección de Fideicomisos es la dependencia designada como órgano rector en materia de fideicomisos, responsable de gestionar a través de expediente administrativo, las opiniones o dictámenes necesarios para la constitución, modificación, extinción y liquidación de los fideicomisos establecidos con los recursos del Estado para la ejecución de los programas del Gobierno Central, regulando y registrando su operación. Le corresponden las funciones siguientes:

1. Coordinar con otras Direcciones del Ministerio, la formulación de propuestas de política, normas y procedimientos aplicables en la constitución, operación, extinción y liquidación de fideicomisos establecidos con recursos del Estado, que se implementen para la ejecución de programas y proyectos;
2. Reglamentar y controlar el registro de la información contractual, física y financiera proporcionada por las unidades ejecutoras y/o fiduciarios de los fideicomisos;
3. Gestionar, cuando corresponda, la elaboración de contratos, mandatos especiales con representación, acuerdos gubernativos y ministeriales, entre otros para la constitución, operación, extinción y liquidación de los fideicomisos en las instituciones financieras y bancarias del sistema nacional;
4. Solicitar auditorías específicas de los fideicomisos a la Contraloría General de Cuentas, así como los informes respectivos;
5. Recopilar la información relacionada con la ejecución física y financiera de los fideicomisos, requiriendo la información necesaria a los fiduciarios y unidades ejecutoras;
6. Elaborar informes semestrales y anuales sobre los fideicomisos, y cuando proceda, proponer las recomendaciones pertinentes;
7. Dar seguimiento a la ejecución de los fideicomisos, que permita proporcionar criterios objetivos para la toma de decisiones sobre la continuidad y/o expansión de operaciones, extinción o liquidación de los mismos;
8. Mantener un registro actualizado de la documentación legal, administrativa y de avance físico y financiero de los fideicomisos, con base en la información proporcionada por las unidades ejecutoras y/o fiduciarios de los mismos;
9. Participar, en coordinación con las direcciones y unidades del Ministerio, en la emisión de opiniones y/o dictámenes de los fideicomisos; y,
10. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.

#### **ARTICULO 73. DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA FISCAL.**

La Dirección de Transparencia Fiscal es la dependencia designada para coordinar con las dependencias el cumplimiento de los lineamientos y aspectos técnicos que deriven de la política de transparencia fiscal del Ministerio de Finanzas Públicas; velar por la aplicación de estándares y compromisos internacionales suscritos por el Estado de Guatemala sobre transparencia fiscal; además fungir como enlace con otras entidades de Gobierno, sociedad civil y ante organismos internacionales en materia de transparencia fiscal, representando al Ministerio de Finanzas Públicas en instancias de negociación y coordinación en dicha materia. Le corresponden las funciones siguientes:

1. Elaborar y proponer a las autoridades la política de transparencia fiscal del Ministerio de Finanzas Públicas, y velar por su implementación;
2. Coordinar la elaboración de normativas y lineamientos en materia de transparencia fiscal con los entes rectores de la administración financiera;
3. Analizar el gasto público mediante metodologías en materia de transparencia fiscal;
4. Dar seguimiento y evaluar la gestión financiera de las entidades del Estado en los sistemas de la administración financiera;
5. Promover la política y mecanismos de transparencia fiscal en la administración financiera;
6. Emitir lineamientos y directrices para promover la transparencia fiscal dentro del Ministerio de Finanzas Públicas y otras entidades del Estado;
7. Dar seguimiento y evaluar los compromisos en materia de transparencia fiscal asumidos por el Ministerio;
8. Promover la participación del Ministerio de Finanzas Públicas en iniciativas de transparencia fiscal a nivel nacional e internacional;
9. Generar procesos y metodologías innovadoras en materia de transparencia fiscal;
10. Elaborar indicadores de medición para el seguimiento y cumplimiento de la política de transparencia fiscal;
11. Promover la disponibilidad de información con acceso público y datos abiertos de la administración financiera;



12. Coordinar y facilitar el proceso de calificación del país en materia de transparencia fiscal;
13. Mantener constante coordinación e intercambiar información en el ámbito de su competencia, con otras dependencias del Ministerio y demás entidades del Estado, para el fomento de la transparencia fiscal;
14. Constituirse en enlace del Ministerio ante otras entidades del Gobierno, sociedad civil y ante organismos internacionales, en asuntos vinculados con transparencia fiscal, observatorios de gasto público; y otros ámbitos relacionados con centros de investigación;
15. Apoyar en mesas técnicas, iniciativas e instancias de negociación y coordinación a nivel nacional e internacional, en materia de transparencia fiscal;
16. Elaborar y publicar informes sobre el cumplimiento de la política de transparencia fiscal; y,
17. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.

#### **ARTICULO 74. DEPARTAMENTO DE POLÍTICA DE TRANSPARENCIA FISCAL.**

El Departamento de Política de Transparencia Fiscal es el órgano responsable de elaborar la política de transparencia fiscal; coordinar la elaboración de normativa en materia de transparencia fiscal con los entes rectores; elaborar lineamientos para promover la transparencia fiscal dentro del Ministerio de Finanzas Públicas y otras entidades del Estado; elaborar indicadores de medición para el seguimiento y cumplimiento de la política de transparencia fiscal; elaborar los documentos técnicos en el marco de su competencia; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 75. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TRANSPARENCIA FISCAL.**

El Departamento de Gestión de Transparencia Fiscal es el órgano responsable de analizar el gasto público mediante metodologías de transparencia fiscal; dar seguimiento y evaluar la gestión financiera de las entidades del Estado en los sistemas de administración financiera; dar seguimiento y evaluar los compromisos en materia de transparencia fiscal asumidos por el Ministerio; elaborar informes y documentos técnicos en el ámbito de su competencia; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 76. DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y ESTÁNDARES DE TRANSPARENCIA FISCAL.**

El Departamento de Innovación y Estándares de Transparencia Fiscal es el órgano responsable de generar procesos, mecanismos y metodologías innovadoras en materia de transparencia fiscal; impulsar la participación del Ministerio de Finanzas Públicas en iniciativas de transparencia fiscal a nivel nacional e internacional; coordinar y facilitar el proceso de calificación del país en materia de transparencia fiscal; participar en mesas técnicas, iniciativas e instancias de negociación y coordinación en materia de transparencia fiscal; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 77. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE TRANSPARENCIA FISCAL**

El Departamento de Promoción de Transparencia Fiscal es el órgano responsable de promover la disponibilidad de información con acceso público y datos abiertos de la administración financiera; promover la política y mecanismos de transparencia fiscal en la administración financiera; mantener constante coordinación e intercambiar información en el ámbito de su competencia, con otras entidades del Ministerio y demás entidades del Estado, para el fomento de transparencia fiscal; apoyar en el desarrollo e implementación de programas de capacitación y formación sobre transparencia fiscal y rendición de cuentas; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 78. REGISTRO GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO.**

El Registro General de Adquisiciones del Estado es la dependencia responsable de registrar a las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para poder ser habilitadas como contratistas o proveedores del Estado, en las modalidades de adquisición pública establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado; asimismo, es el responsable del control, actualización, vigencia, seguridad, certeza y publicidad de la información y derechos de las personas inscritas y utilizará medios tecnológicos actualizados para asegurar el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública. Por conducto del Ministerio de Finanzas Públicas, está facultado para celebrar contratos y convenios de cooperación técnica y financiera, los que serán públicos. Le corresponde las funciones siguientes:

1. Verificar la capacidad técnica y financiera de las personas inscritas en el Registro, para lo cual podrá requerir la información y documentación necesaria, de conformidad con el Reglamento;
2. Operar las solicitudes de inhabilitación a proveedores o contratistas de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y mediante el proceso que se establezca en su Reglamento;
3. Conocer, operar y resolver los expedientes que tramita, de acuerdo a la normativa aplicable;
4. Resolver los conflictos derivados de sus funciones, dentro del ámbito de su competencia;
5. Imponer las sanciones que corresponda de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;
6. Conocer todos los asuntos relacionados con la resolución de las solicitudes de inscripción, actualización y precalificación que le sean presentadas por los interesados;
7. Formular y aprobar la normativa, procedimientos y directrices necesarios para el desarrollo del proceso de verificación de la capacidad técnica y financiera de los sujetos que soliciten su precalificación ante el mismo para ser proveedores del Estado;
8. Conocer todos los asuntos relacionados con la operación de las solicitudes de inhabilitación a proveedores inscritos en el sistema del Registro, de conformidad con los procedimientos y normativas aplicables;
9. Supervisar la correcta aplicación de la normativa, procedimientos y directrices relacionadas con sus operaciones;
10. Controlar la implementación y funcionamiento de los libros electrónicos del Registro, conforme lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reglamentos respectivos;
11. Velar por el adecuado funcionamiento del sistema electrónico del Registro para el cumplimiento de sus funciones;
12. Emitir las resoluciones de los expedientes administrativos que se tramiten ante el Registro;
13. Conocer todos los asuntos relacionados con los conflictos derivados de la aplicación de la normativa, procedimientos y directrices del Registro para emitir las resoluciones que correspondan de conformidad con la ley;
14. Emitir las opiniones y recomendaciones necesarias para la resolución de los conflictos derivados de la aplicación de la normativa, procedimientos y directrices del Registro cuando corresponda;
15. Verificar la correcta aplicación de la normativa, procedimientos y directrices del Registro relacionados con la imposición de sanciones, cuando corresponda;
16. Proponer, desarrollar y administrar los procesos para el control, actualización, seguridad, resguardo y publicidad de la información del Registro;
17. Coordinar las acciones necesarias para generar la interconexión e intercambio de información con otras entidades para el cumplimiento de las funciones del Registro;
18. Establecer los mecanismos de capacitación y asesoría para las entidades públicas en el uso de los instrumentos y herramientas del Registro;
19. Ejercer control para el uso eficiente de los fondos privativos del Registro, así como del adecuado cumplimiento de la normativa, procedimientos y directrices establecidos para su administración;
20. Velar por la correcta aplicación del Reglamento del Registro;
21. Coordinar con la Dirección General de Adquisiciones del Estado y la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional en Adquisiciones del Estado el desarrollo de normativa, procesos y soluciones tecnológicas, que promuevan el fortalecimiento de la gestión de adquisiciones y contrataciones del Estado;
22. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por Ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.

#### **ARTICULO 79. DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN.**

El Departamento de Inscripción es el órgano responsable de recibir las solicitudes de inscripción de las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras interesadas en poder ser habilitadas como

proveedores, contratistas y consultores del Estado, en las modalidades de adquisición pública establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y realizar la verificación de la documentación requerida por el Registro; operar las inscripciones, actualizaciones y modificaciones de la información de los sujetos proveedores del Estado cuando corresponda, de conformidad con los procedimientos y normativas del Registro; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 80. DEPARTAMENTO DE PRECALIFICACIÓN.**

El Departamento de Precalificación es el órgano responsable de verificar la capacidad técnica y financiera, evaluando la experiencia y especialidad de las personas individuales o jurídicas que presenten solicitud de precalificación ante el Registro, de conformidad con la documentación requerida por este, de acuerdo con los procedimientos y normativa del Registro; poner a disposición de los interesados el listado de especialidades según los procedimientos y normativa del Registro; emitir propuestas y recomendaciones de actualización y modificación de los instrumentos de precalificación, incluyendo el listado de especialidades, según sea necesario; operar la precalificación de los sujetos solicitantes de acuerdo con la solicitud presentada cuando proceda, en aplicación de los procedimientos y normativas del Registro; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 81. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMA.**

El Departamento de Administración de Sistema es el órgano responsable de administrar el sistema informático del Registro General de Adquisiciones del Estado; administrar lo respectivo a la implementación y funcionamiento de los libros electrónicos del Registro de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y los Reglamentos respectivos; diseñar soluciones informáticas y herramientas para el fortalecimiento del sistema del Registro; diseñar y actualizar los parámetros para el buen funcionamiento del sistema del Registro, así como administrar e implementar políticas destinadas a su desarrollo; realizar pruebas de control de calidad para el correcto funcionamiento del sistema; generar reportes estadísticos de la información del sistema del Registro; generar los mecanismos necesarios para operar las solicitudes de inhabilitación a proveedores o contratistas en el sistema del Registro, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y mediante el proceso que se establezca en el Reglamento; implementar las condiciones necesarias para operar la interconectividad con otros sistemas de registros existentes en otras entidades del Estado; ser responsable de la seguridad y resguardo de la información y datos recabados por el Registro a través de las herramientas informáticas correspondientes; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 82. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y NORMATIVIDAD.**

El Departamento de Control y Normatividad es el órgano responsable de proponer políticas, normas y procedimientos sobre los aspectos técnicos y administrativos en el ámbito de la competencia del Registro; coordinar, facilitar, supervisar, monitorear y evaluar los procesos de emisión y aprobación de normas técnicas para la administración y control del Sistema del Registro General de Adquisiciones del Estado; asistir a la Dirección en la aplicación de las normas relativas a las solicitudes de inhabilitación a proveedores, contratistas y consultores de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y mediante el proceso que se establezca en el Reglamento; elaborar propuestas para la emisión de resoluciones respecto a conflictos derivados de la aplicación de los procedimientos y normativas del Registro, así como en las resoluciones relacionadas a la imposición de sanciones; asistir a la Dirección para el cumplimiento de los procedimientos y normativas para la obtención de los fondos privativos del Registro; coordinar el establecimiento, seguimiento y cumplimiento de convenios de cooperación e intercambio de información con otras entidades del Estado para el adecuado funcionamiento del Registro; asesorar y capacitar a los usuarios del Registro en relación con los procedimientos, normativa de los instrumentos y herramientas del Registro; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 83. DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO.**

La Dirección General de Adquisiciones del Estado es el ente rector de las adquisiciones públicas, responsable de facilitar procesos, proponer o aprobar la normativa en el ámbito de su competencia, procurando que las adquisiciones públicas se desarrollen en un marco general de transparencia, certeza, eficiencia y competencia en las adquisiciones públicas. Le corresponden las funciones siguientes:

1. Ser el órgano rector de las adquisiciones públicas y del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-;
2. Diseñar, administrar, normar e implementar políticas destinadas para el desarrollo del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-;
3. Establecer políticas, normas y procedimientos para la adecuada aplicación de la legislación en materia de adquisiciones del Sector Público;
4. Promover la integración de la planificación de compras y contrataciones del Estado a los procesos presupuestarios y de ejecución, en el marco de la normativa y sistemas aplicables;

5. Facilitar el acceso público de la información de los sistemas de adquisiciones del Estado, incluyendo soluciones tecnológicas;
6. Proponer políticas y estrategias para fomentar adquisiciones sustentables y participación de la micro, pequeña y mediana empresa en las compras públicas;
7. Coordinar la modalidad de compra por Contrato Abierto;
8. Decidir el destino de los fondos privativos de la Dirección para el fortalecimiento, desarrollo y modernización de los sistemas, procesos y procedimientos de adquisiciones públicas;
9. Capacitar periódicamente a las entidades del Sector Público en materia de procedimientos para las adquisiciones públicas;
10. Certificar a los funcionarios o empleados públicos responsables de las adquisiciones en las entidades sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado;
11. Requerir a todas las entidades del Sector Público, por medio del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, su programación anual de compras, para su optimización y elaboración de estadísticas y sus modificaciones;
12. Estandarizar los procesos de adquisiciones de las entidades públicas;
13. Generar y mantener actualizadas estadísticas, las cuales serán de acceso público;
14. Realizar procesos de investigación, proyectos de innovación para la aplicación de buenas prácticas en materia de adquisiciones, e inteligencia de mercado para generar información sobre las adquisiciones públicas, a manera de implementar mecanismos, herramientas e instrumentos para facilitar la optimización de los recursos del Estado;
15. Mantener constante coordinación a nivel técnico con otras unidades y dependencias administrativas, con el propósito que las políticas de adquisiciones coadyuve a la eficiencia del gasto público;
16. Proponer reformas a la legislación en materia de adquisiciones públicas;
17. Analizar el comportamiento de la programación anual de compras de cada ejercicio fiscal, de las entidades sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado, para sustentar su programación y reprogramación;
18. Emitir resoluciones de sanciones a proveedores o de ejecución de fianza, cuando le competa o cualquier otra resolución en el marco de su competencia;
19. Coordinar con el Registro General de Adquisiciones del Estado y la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional en Adquisiciones del Estado el establecimiento de normativas, procesos y soluciones tecnológicas, que promuevan el fortalecimiento de la gestión de adquisiciones y contrataciones del Estado; y,
20. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la Ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.

#### **ARTICULO 84. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS.**

El Departamento de Normatividad y Estandarización de Procesos es el órgano responsable de proponer la normativa para la implementación y ejecución de proyectos de innovación en materia de adquisiciones públicas; proponer instrumentos para la estandarización de contratos para adquisiciones públicas, en el marco de transparencia y aplicación de la normativa aplicable; elaborar y actualizar las políticas, normas, procedimientos, manuales y otros documentos técnicos, en el marco de su competencia, para la estandarización y mejora de la gestión de las adquisiciones públicas; proponer los procesos de divulgación de normativa en materia de adquisiciones públicas; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 85. DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN EN ADQUISICIONES PÚBLICAS.**

El Departamento de Certificación en Adquisiciones Públicas es el órgano responsable de certificar a los funcionarios y empleados públicos responsables de las adquisiciones de las entidades sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado, de conformidad con los procedimientos y normativa aplicable; elaborar e implementar programas de capacitación en el ámbito de su competencia; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 86. DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EN ADQUISICIONES PÚBLICAS.**

El Departamento de Innovación en Adquisiciones Públicas es el órgano responsable de realizar investigación de mejores prácticas en materia de adquisiciones públicas, formular proyectos de innovación, fortaleciendo la transparencia y la gestión de las compras y contrataciones públicas; proponer y promover estrategias de adquisiciones públicas, orientadas a mejorar la calidad del gasto; realizar inteligencia de mercado en materia de las adquisiciones públicas; diseñar y definir las fuentes de información de la Dirección General, para medir y controlar el comportamiento de las adquisiciones públicas; analizar estadísticas del sistema de adquisiciones y contrataciones públicas, así como la programación anual de compras de las entidades sujetas a la ley de Contrataciones y del comportamiento de su ejecución; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 87. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA GUATECOMPRAS.**

El Departamento de Administración del Sistema GUATECOMPRAS es el órgano responsable de diseñar soluciones informáticas y herramientas para la gestión de adquisiciones públicas, aplicando las mejores prácticas en el ámbito de compras y contrataciones del Estado; proponer soluciones y aplicaciones innovadoras dentro del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS-; diseñar y actualizar los parámetros para el buen funcionamiento del sistema de GUATECOMPRAS, así como administrar e implementar políticas destinadas para su desarrollo; implementar las condiciones necesarias para el intercambio de información del sistema de GUATECOMPRAS con otras entidades públicas, en el ámbito de su competencia, conjuntamente con la Dirección de Tecnologías de la información; verificar la correcta aplicación de los estándares definidos en el sistema de GUATECOMPRAS; requerir a todas las entidades del Sector Público la programación anual de compras, por medio de GUATECOMPRAS; administrar y generar usuarios del sistema de GUATECOMPRAS, en el ámbito de su competencia; generar reportes estadísticos del sistema de GUATECOMPRAS; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 88. DEPARTAMENTO DE CONTRATO ABIERTO.**

El Departamento de Contrato Abierto es el órgano responsable de coordinar, facilitar y ejecutar procedimientos de contratos en adquisiciones públicas, en el ámbito de su competencia; proponer mejoras en los contratos suscritos por el Estado o los documentos relacionados a los procesos de adquisición, aplicando buenas prácticas internacionales; diseñar los instrumentos para el seguimiento de la ejecución de los contratos abiertos; realizar análisis de la ejecución del contrato abierto, para determinar la compatibilidad con el plan anual de compras de las entidades sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 89. DEPARTAMENTO DE CATÁLOGO DE ADQUISICIONES.**

El Departamento de Catálogo de Adquisiciones es el órgano responsable de establecer los estándares y criterios para la clasificación y codificación de bienes y servicios para las adquisiciones de las entidades sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado, observando mejores prácticas a nivel internacional; crear, actualizar y administrar el catálogo de bienes y servicios para las adquisiciones públicas; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 90. DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL EN ADQUISICIONES DEL ESTADO.**

La Dirección de Formación y Desarrollo Profesional en Adquisiciones del Estado es la dependencia responsable de diseñar, promover, innovar e implementar programas de formación y desarrollo profesional, dirigidos a las entidades del Sector Público y capacitar a entidades del sector privado en materia de adquisiciones públicas; avalar la formación proporcionada al personal capacitado de las unidades de compras y contrataciones de las entidades sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado; brindar asistencia técnica en el ámbito de su competencia. Le corresponde las funciones siguientes:

1. Diseñar el modelo de formación y desarrollo profesional en adquisiciones públicas, implementando buenas prácticas, promoviendo la transparencia y la calidad del gasto público, dirigido a entidades sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado u otros que así lo requieran;
2. Conducir e implementar los programas de formación y desarrollo profesional en materia de adquisiciones públicas, en función al modelo establecido y la normativa aplicable;
3. Diseñar e implementar programas de investigación y diagnóstico que permitan detectar necesidades de formación y desarrollo profesional;
4. Velar por la actualización de los programas de formación y desarrollo profesional, en función de la investigación aplicada, de buenas prácticas, de reformas al marco regulatorio, cambio de tecnología, de estrategias de adquisiciones y/o necesidades del servicio;

5. Dar el seguimiento y evaluar los programas de formación y desarrollo profesional, en el marco de su competencia;
6. Coordinar y gestionar cursos, diplomados o la profesionalización en materia de adquisiciones públicas, con universidades y centros de investigación o estudios;
7. Coordinar la cooperación de intercambio con entidades nacionales e internacionales;
8. Mantener actualizado el programa de formación y desarrollo profesional, así como el registro de funcionarios y empleados públicos formados, en el ámbito de su competencia;
9. Brindar asistencia técnica en materia de registro, adquisiciones públicas, formación y desarrollo profesional en adquisiciones del Estado, a entidades sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado u otros que así lo requieran;
10. Coordinar con la Dirección General de Adquisiciones del Estado y el Registro General de Adquisiciones del Estado el establecimiento de normativas, procesos y soluciones tecnológicas, que promuevan el fortalecimiento de la gestión de adquisiciones y contrataciones del Estado;
11. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.

#### **ARTICULO 91. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PROFESIONAL EN ADQUISICIONES.**

El Departamento de Desarrollo Profesional en Adquisiciones es el órgano responsable de dirigir e implementar los programas de formación y desarrollo profesional en adquisiciones públicas, de acuerdo al modelo establecido; realizar los procesos de investigación y diagnóstico de necesidades de formación y desarrollo profesional, en materia de adquisiciones públicas; dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de formación y desarrollo profesional en materia de adquisiciones públicas, así como elaborar propuestas de actualización de los programas en el marco de su competencia; generar y analizar información relacionada con el diseño, Implementación, seguimiento, evaluación y actualización del modelo de formación y desarrollo profesional, en el ámbito de su competencia; apoyar en el diligenciamiento para la coordinación de cooperación de intercambio con entidades nacionales e internacionales, así como la gestión para cursos, diplomados o la profesionalización con universidades y centros de investigación o estudios; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 92. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA A MUNICIPALIDADES.**

El Departamento de Asistencia Técnica a Municipalidades es el órgano responsable de brindar asistencia técnica en materia de registro de proveedores, adquisiciones públicas y profesionalización a las municipalidades, facilitando la correcta aplicación de la normativa y procedimientos relacionados, promoviendo la transparencia y calidad del gasto; generar y analizar estadísticas de la asistencia técnica, para identificar oportunidades de mejora en los procesos de adquisiciones públicas; elaborar documentos para facilitar el proceso de asistencia técnica, en el ámbito de su competencia y otros relacionados a la atención de consultas en materia de adquisiciones públicas; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 93. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AL USUARIO EN ADQUISICIONES.**

El Departamento de Asistencia al Usuario en Adquisiciones es el órgano responsable de brindar asistencia técnica en materia de registro de proveedores, adquisiciones públicas y profesionalización en compras públicas a entidades de la Administración Central (Organismo Legislativo, Judicial, Ejecutivo y Órganos de control jurídico-administrativo), entidades privadas, sociedad civil y otros que así lo requieran; generar y analizar estadísticas de la asistencia técnica, para identificar oportunidades de mejora en los procesos de adquisiciones públicas; elaborar documentos para facilitar el proceso de asistencia técnica, en el ámbito de su competencia y otros relacionados a la atención de consultas en materia de adquisiciones públicas; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

### **CAPÍTULO III ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO Y CONTROL INTERNO**

#### **ARTICULO 94. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.**

La Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional es la dependencia responsable de coordinar los procesos de planificación estratégica y operativa, programación y evaluación del cumplimiento de políticas, planes y proyectos de este Ministerio, con un enfoque de gestión de calidad, que permita impulsar el desarrollo institucional en un marco de gestión por resultados con enfoque de género y de derechos humanos;

coadyuvar en la coordinación de la conceptualización y desarrollo del modelo del Sistema Integrado de Administración Financiera, en el marco de la gestión por resultados, promoviendo proyectos de innovación, metodologías y soluciones tecnológicas que optimicen los recursos y fortalezcan la transparencia. Le corresponden las funciones siguientes:

1. Proponer un modelo de planificación institucional, dentro del marco de gestión por resultados y facilitar su implementación en este Ministerio;
2. Conducir el diseño de planes y estrategias orientadas para el fortalecimiento, modernización y desarrollo institucional y facilitar su implementación en coordinación con las dependencias de este Ministerio;
3. Coordinar la formulación de políticas, planes estratégicos, planes operativos, programas y proyectos de este Ministerio y proponer los indicadores de gestión correspondientes;
4. Coordinar con las dependencias que corresponda, la formulación del presupuesto anual y multianual, con base en el plan estratégico de este Ministerio, que incluye la elaboración y evaluación de la red programática y red de producción, en el marco del presupuesto por programas con énfasis en resultados;
5. Poner a disposición de las autoridades de este Ministerio la información necesaria para la oportuna toma de decisiones, que asegure el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
6. Definir metodologías de formulación, modificación y registro de avance y monitoreo de planes, proyectos, productos, subproductos, metas e indicadores de gestión de este Ministerio en el sistema;
7. Brindar asistencia técnica y asesoría a las dependencias del Ministerio en metodologías de planificación estratégica, multianual y operativa, en el marco de gestión por resultados;
8. Evaluar el cumplimiento de políticas, planes, programas, proyectos, objetivos y metas del Ministerio, de acuerdo con los indicadores definidos y rendir información del avance de metas y de presupuesto;
9. Coordinar y elaborar la memoria anual de labores del Ministerio;
10. Apoyar en la identificación de posibles cooperantes y coordinar la formulación de programas y proyectos de cooperación externa reembolsable y no reembolsable, que le sean requeridos, de apoyo a la modernización y desarrollo de este Ministerio, de acuerdo con prioridades definidas por el Despacho Ministerial;
11. Coordinar la ejecución de fondos provenientes de cooperación externa reembolsable y no reembolsable, para la realización de programas y proyectos de apoyo a la modernización y desarrollo de este Ministerio, de acuerdo con prioridades definidas por el Despacho Ministerial;
12. Administrar la cartera de proyectos institucionales del Ministerio, mediante estándares y procedimientos establecidos, así como velar por el adecuado control y seguimiento de los mismos;
13. Administrar e impulsar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en los diferentes procesos de este Ministerio, asegurando su sostenibilidad mediante el análisis y diseño de procesos, para el mejoramiento de la gestión interna institucional, en función a las necesidades de la prestación del servicio y en el marco regulatorio aplicable;
14. Evaluar periódicamente la estructura organizacional del Ministerio, proponer y/o coordinar las modificaciones necesarias al Reglamento Orgánico Interno, de acuerdo con las estrategias de desarrollo institucional, cambios administrativos, de tecnología del modelo de administración y reformas legales aplicables al ámbito de competencia del Ministerio, así como coordinar la gestión de aprobación para su Implementación;
15. Coordinar y facilitar la elaboración de los manuales de Organización y Funciones, y manuales de Normas, Procesos y Procedimientos de las dependencias del Ministerio, verificando que los mismos sean debidamente actualizados en concordancia con el Reglamento Orgánico Interno;
16. Asesorar a las dependencias del Ministerio en la orientación de las acciones y procesos que deben establecer desde su competencia para la institucionalización y cumplimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y del Plan de Equidad de Oportunidades;
17. Coordinar la elaboración de modelos prospectivos y diseños estratégicos de los procesos de gestión administrativa financiera, observando buenas prácticas y estándares internacionales aplicables, en apoyo a la innovación de los diseños conceptuales del Sistema integrado de Administración Financiera, en coordinación con los entes rectores y la Dirección de Tecnologías de la Información;
18. Dar seguimiento a la implementación de iniciativas de modelos conceptuales y sistemas informáticos de la gestión administrativa financiera, con los entes rectores y la Dirección de Tecnologías de la Información del Ministerio, en el ámbito de su competencia;
19. Facilitar los mecanismos para la coordinación con los entes rectores del Ministerio en materia del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-;

20. Facilitar la elaboración de los planes de implementación de recomendaciones aplicables producto de las calificaciones del país, en coordinación con la Dirección de Análisis y Política Fiscal;

21. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.

#### **ARTICULO 95. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN.**

El Departamento de Planificación y Programación es el órgano responsable de proporcionar asistencia técnica y asesoría a las dependencias del Ministerio para la elaboración, integración, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes y programas institucionales, en el marco de una gestión por resultados; brindar asistencia técnica a las dependencias del Ministerio para la formulación del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto vinculado con el Plan Anual de Compras y Contrataciones; analizar y gestionar la aprobación de reprogramaciones de productos y subproductos presentadas por las Direcciones institucionales, en el marco de la red de categorías programáticas y su relación plan-presupuesto; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 96. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS.**

El Departamento de Proyectos es el órgano responsable de proponer y actualizar la metodología para la documentación de los proyectos institucionales; coordinar con las contrapartes de las dependencias del Ministerio acciones relacionadas a la planificación, seguimiento y control de los proyectos institucionales; brindar asistencia técnica y capacitación en materia de su competencia; realizar el seguimiento y control de los proyectos institucionales; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 97. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.**

El Departamento de Desarrollo Institucional es el órgano responsable de revisar la estructura organizacional del Ministerio de acuerdo a las estrategias de desarrollo institucional, coordinar las modificaciones necesarias al Reglamento Orgánico Interno y gestionar la aprobación de las reformas correspondientes; coordinar y facilitar la actualización de los manuales de Organización y Funciones, y el de Normas, Procesos y Procedimientos de las dependencias; coordinar el análisis, diseño y estructura de procesos, en función del modelo de desarrollo institucional y metodologías de gestión de calidad, según sea requerido; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 98. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA.**

El Departamento de Gestión de Cooperación Externa es el órgano responsable de apoyar en la identificación de posibles cooperantes y coordinar la formulación cuando le sea requerida; coordinar la ejecución de programas y proyectos de cooperación externa reembolsable y no reembolsable del Ministerio, en materia de adquisiciones, monitoreo y evaluación; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 99. DEPARTAMENTO FINANCIERO DE COOPERACIÓN EXTERNA.**

El Departamento Financiero de Cooperación Externa es el órgano responsable de coordinar la ejecución presupuestaria y financiera de los programas y proyectos de cooperación externa reembolsable y no reembolsable del Ministerio, velando por el cumplimiento de las normas y políticas en la materia; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 100. DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN DE MODELOS ADMINISTRATIVO FINANCIEROS.**

El Departamento de Innovación de Modelos Administrativo Financieros es el órgano responsable de coordinar la elaboración del diseño prospectivo y estratégico de los procesos de gestión administrativa financiera, observando buenas prácticas y estándares internacionales aplicables, en apoyo a la innovación de los diseños conceptuales del Sistema Integrado de Administración Financiera y en coordinación con los entes rectores y la Dirección de Tecnologías de la Información; coadyuvar en promover iniciativas innovadoras de gestión administrativa financiera con los entes rectores del Ministerio de Finanzas Públicas; elaborar documentación técnica en materia de su competencia; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.



#### **ARTICULO 101. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO CONCEPTUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO.**

El Departamento de Gestión y Seguimiento Conceptual Administrativo Financiero es el órgano responsable de apoyar en las mejoras metodológicas, relacionadas a la gestión administrativa financiera del Ministerio, observando la normativa vigente y buenas prácticas a nivel internacional; dar seguimiento a la Implementación de las iniciativas de modelos conceptuales y sistemas informáticos de la gestión administrativa financiera, facilitando la coordinación con los entes rectores y la Dirección de Tecnologías de Información; elaborar documentación y manuales técnicos en materia de su competencia; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 102. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.**

La Dirección de Asesoría Jurídica es la dependencia que se constituye como órgano consultor del Ministerio, responsable de las acciones de asesoría en materia legal, con el objeto de que las actuaciones institucionales estén apegadas a la ley. Le corresponden las funciones siguientes:

1. Proveer la asesoría legal pertinente en forma directa e inmediata al Ministro y Viceministros;
2. Asesorar a las dependencias del Ministerio en materia legal;
3. Asumir la dirección y procuración en los procesos en los que tenga interés o sea parte este Ministerio;
4. Emitir los dictámenes u opiniones de conformidad con la ley, en la tramitación de recursos administrativos, con el fin de defender los intereses del Estado de Guatemala;
5. Unificar los criterios jurídicos y legales de las dependencias administrativas del Ministerio;
6. Evacuar las consultas legales que le formulen las dependencias del Ministerio; y,
7. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.

#### **ARTICULO 103. DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA.**

El Departamento de Asesoría Jurídica es el órgano responsable de asesorar en material legal y jurídica al Ministro, Viceministros, Directores y demás autoridades de la administración pública que lo soliciten, emitiendo dictámenes y opiniones, respondiendo las consultas, con el objeto que su actuar esté basado en ley; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 104. DEPARTAMENTO DE AMPAROS E INCONSTITUCIONALIDADES.**

El Departamento de Amparos e Inconstitucionalidades es el órgano responsable de presentar, tramitar y procurar las acciones de amparo e inconstitucionalidades que se presenten en contra del Ministerio o alguno de sus funcionarios, en el ejercicio de su actividad pública; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 105. DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.**

El Departamento de lo Contencioso Administrativo es el órgano responsable de defender judicialmente los intereses del Ministerio y del Fisco, cuando es demandado por los contribuyentes o los administrados que impugnan por esa vía procesal las resoluciones ministeriales, incluyendo el recurso extraordinario de casación; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 106. DEPARTAMENTO DE LO ECONÓMICO COACTIVO.**

El Departamento de lo Económico Coactivo es el órgano responsable de realizar las gestiones para la recuperación de los adeudos que los particulares tienen al Estado por incumplimiento de sus obligaciones tributarias, por medio del proceso judicial de lo económico coactivo; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 107. DEPARTAMENTO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS.**

El Departamento de Recursos Administrativos es el órgano responsable de diligenciar los expedientes y emitir opinión conforme sea requerido dentro del trámite de los recursos administrativos e inconformidades contra las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 108. DEPARTAMENTO PENAL.**

El Departamento Penal es el órgano responsable de dilucidar cualquier consulta que le sea efectuada en materia penal a requerimiento de las autoridades; presentar las denuncias penales correspondientes ante el órgano jurisdiccional competente; se constituye como enlace entre el Ministerio de Finanzas Públicas y las instituciones administradoras de justicia y órganos auxiliares, con el objeto de darle seguimiento al proceso penal hasta su finalización; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 109. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

La Dirección de Comunicación Social es la dependencia responsable de generar e implementar políticas y estrategias de comunicación, que permitan divulgar y comunicar las gestiones que realiza el Ministerio, para que las mismas aporten a los objetivos institucionales. Le corresponden las funciones siguientes:

1. Proponer la política de comunicación social del Ministerio, coordinar su efectiva ejecución y evaluar los resultados;
2. Analizar y evaluar permanentemente la presencia del Ministerio en los medios de comunicación;
3. Proponer y ejecutar acciones que incidan en el posicionamiento de la gestión institucional y que coadyuven a fortalecer el prestigio de la institución;
4. Coordinar la elaboración de las acciones y actividades que respondan a la política y estrategias de comunicación;
5. Realizar la difusión y divulgación de la información relacionada a la gestión del Ministerio de Finanzas Públicas;
6. Facilitar y coordinar acciones con los diferentes medios de comunicación, en el ámbito de su competencia;
7. Coordinar los medios de comunicación institucionales;
8. Evaluar las acciones y actividades que se realicen de acuerdo a las estrategias planteadas;
9. Revisar y proponer mejoras a las estrategias de comunicación que sean necesarias de acuerdo a la gestión;
10. Promover de forma permanente la cultura fiscal fundamentada en la Constitución Política de la República de Guatemala, en los Acuerdos de Paz y otras leyes relacionadas;
11. Velar por el cumplimiento de la política y estrategias de comunicación para alcanzar los objetivos institucionales; y,
12. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.

#### **ARTICULO 110. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA.**

El Departamento de Comunicación Estratégica es el órgano responsable de elaborar la política, estrategias y programas de comunicación que coadyuven a fortalecer la imagen y el prestigio del Ministerio de acuerdo a la gestión institucional; dar seguimiento y evaluar la política, estrategias y desarrollo de programas de comunicación; proponer mejoras a las estrategias de comunicación que sean necesarias de acuerdo a la gestión institucional; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 111. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN RELACIONAL Y CULTURA FISCAL.**

El Departamento de Comunicación Relacional y Cultura Fiscal es el órgano responsable de mantener y fortalecer las relaciones interinstitucionales, de acuerdo a la política de comunicación del Ministerio; ejecutar acciones que incidan en el posicionamiento de la imagen institucional; coordinar las actividades de protocolo del Despacho Superior y de las Dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas; coordinar y ejecutar la logística de acuerdo a las estrategias y programas de comunicación; ejecutar el Programa de Cultura Fiscal; facilitar y coordinar acciones con los diferentes medios de comunicación; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 112. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN.**

El Departamento de Gestión de Comunicación y Divulgación es el órgano responsable de diseñar y elaborar los materiales de comunicación de acuerdo a la política, estrategias y programas en el ámbito de su competencia; administrar los medios de comunicación institucionales; mediar la información según el público objetivo y canales de comunicación a lo interno y externo del Ministerio; coordinar la gestión de redes sociales; realizar la difusión y divulgación de la información en el ámbito de su competencia; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director y el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 113. DIRECCIÓN DE ASESORÍA ESPECÍFICA.**

La Dirección de Asesoría Específica es la dependencia responsable de apoyar al Despacho Ministerial en la concepción, diseño y conducción de programas, temas y estudios específicos que le sean asignados. Le corresponden las funciones siguientes:

1. Atender los temas especiales que le encomiende el Despacho Ministerial para su estudio, brindando la asesoría específica al Despacho Ministerial cuando le sea requerido;
2. Representar al Ministerio en misiones y órganos colegiados específicos que le delegue el Despacho Ministerial, en el interior y exterior del país;
3. Efectuar estudios tendientes a lograr la modernización y óptimo aprovechamiento de los recursos del Ministerio y proponer al Despacho Ministerial las opciones que permitan su mejor utilización cuando sea requerido;
4. Participar como miembro o coordinador en las diferentes comisiones intra e interinstitucionales y Comités Técnicos por designación del Despacho Ministerial;
5. Asumir la dirección en los procesos en los que tenga interés o sea parte de este Ministerio;
6. Convocar y dirigir reuniones técnicas con las distintas Direcciones para informar y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de los objetivos del Despacho Ministerial cuando le sea requerido; y,
7. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.

#### **ARTICULO 114. DEPARTAMENTO DE APOYO ESPECÍFICO Y SEGUIMIENTO.**

El Departamento de Apoyo Específico y Seguimiento es el órgano responsable de coordinar la elaboración de los estudios tendientes a lograr la modernización y óptimo aprovechamiento de los recursos del Ministerio; participar en el diseño de propuestas de planes, políticas, normas y procedimientos sobre los aspectos técnicos y administrativos; dar seguimiento a la resolución de expedientes, así como de actualizar la base datos de control correspondiente; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 115. SECRETARÍA GENERAL.**

La Secretaría General es la dependencia responsable de fungir como enlace administrativo entre el Despacho Ministerial, las entidades externas y las dependencias del Ministerio, proporcionando apoyo y asesoría técnica en asuntos de orden administrativo relacionados con el análisis, diligenciamiento y resolución de toda solicitud y expediente ingresado a la institución; asimismo, responde por la efectividad de los procesos de información pública y de atención al usuario. Le corresponden las funciones siguientes:

1. Establecer e implementar las normas y procedimientos para la emisión de los instrumentos legales que formalizan los actos administrativos del Ministerio;
2. Asesorar a las dependencias del Ministerio en materia administrativa, técnica legislativa y de gestión para la efectiva resolución de los expedientes;

3. Administrar las áreas y procesos de atención al usuario, tanto en forma personal como en línea y telefónica, implementando un sistema de monitoreo y evaluación, con base en indicadores de gestión para la mejora continua de la calidad del servicio;
4. Supervisar las actividades de la Unidad de Información Pública del Ministerio;
5. Administrar los procesos de gestión, análisis, diligenciamiento y resolución de solicitudes y expedientes que ingresan y egresan del Ministerio;
6. Coordinar con las instancias correspondientes, la resolución de los recursos administrativos interpuestos en contra del Ministerio;
7. Implementar y mantener mecanismos de sistematización que garanticen el efectivo registro, control de ruta y resguardo de los documentos legales y expedientes del Ministerio;
8. Coordinar la emisión de certificaciones y constancias solicitadas por los usuarios del Ministerio, en el ámbito de su competencia;
9. Coordinar la notificación de documentos y resoluciones del Ministerio;
10. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.

#### **ARTICULO 116. UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.**

La Unidad de Información Pública es el órgano responsable de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, realizando en forma eficiente las fases del trámite interno para dar respuesta oportuna a las solicitudes presentadas; coordinar la comunicación con la red de apoyo y enlaces en cada Dirección del Ministerio y recopilar la información pública de oficio para su publicación en los portales respectivos; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 117. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y RESOLUCIONES.**

El Departamento de Análisis y Resoluciones es el órgano responsable de analizar y resolver toda solicitud y expediente que ingrese al Ministerio y que deba ser sometido a consideración del Despacho Ministerial; asimismo, elaborar proyectos de resoluciones, acuerdos ministeriales y acuerdos gubernativos y verificar el cumplimiento de requisitos de forma y fondo en todo tipo de documento oficial que las dependencias del Ministerio sometan a consideración del Despacho Superior; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 118. CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO.**

El Centro de Atención al Usuario es el órgano responsable de atender y orientar al usuario en forma personal, en línea o vía telefónica para la realización de los diferentes trámites y consultas; de la recepción, ingreso, distribución y egreso de expedientes y documentos que sean competencia del Ministerio, coordinando el proceso de gestión y trámite con las diferentes dependencias; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 119. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.**

La Dirección de Auditoría Interna es la dependencia responsable de verificar y analizar permanentemente los registros contables, financieros y administrativos que realizan las dependencias del Ministerio, con el propósito de promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas de la administración de los recursos. Le corresponden las funciones siguientes:

1. Realizar periódicamente Auditorías Integrales (financieras), Exámenes Especiales de Auditoría y de Gestión (administrativas y procesos administrativos), en las distintas dependencias del Ministerio, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría y otras específicas que requiera el Despacho Ministerial, con el fin de fortalecer el desempeño de las funciones que se desarrollan;
2. Elaborar el Plan Anual de Auditoría, estipulando tiempos y prioridades, de conformidad con las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, emitidas por Contraloría General de Cuentas, previendo la ejecución de auditorías especiales ordenadas por el Despacho Ministerial;
3. Elaborar programas de trabajo para evaluar los procedimientos de control interno, de conformidad con las funciones de cada dependencia del Ministerio, con el fin de obtener resultados eficientes;

4. Verificar el estricto apego de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, leyes, acuerdos y normas que rijan la organización y actividad de cada dependencia del Ministerio; así como, las de ejecución del gasto público;
5. Prestar apoyo a las dependencias del Ministerio, relacionado con intervenciones, tales como: entrega y recepción de cargos de funcionarios públicos y otros que lo ameriten;
6. Verificar el proceso de impresión de formularios que conlleven recepción de fondos y otros con características especiales, a solicitud de las dependencias;
7. Realizar verificaciones oportunas de control interno, con el propósito de fortalecerlo, recomendando mejorar o implementar los procesos administrativos de conformidad con las necesidades y avances tecnológicos;
8. Conformar el expediente que contenga la documentación de respaldo que se trasladará a la Dependencia del Ministerio correspondiente, que servirá de base para presentar la denuncia ante las autoridades competentes, respecto a situaciones que podrían tipificarse como posibles delitos o faltas que afecten los intereses del Estado, como resultado de las auditorías realizadas;
9. Presentar informes de auditoría a las Dependencias auditadas, con respecto a los hallazgos determinados, formulando las recomendaciones respectivas;
10. Desarrollar las funciones que la Contraloría General de Cuentas establezca para las Auditorías Internas de las entidades públicas; y,
11. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.

#### **ARTICULO 120. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS FINANCIERAS.**

El Departamento de Auditorías Financieras es el órgano responsable de realizar periódicamente Auditorías Integrales (financieras) y Exámenes Especiales de Auditoría en las dependencias del Ministerio, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría y de ejecutar otras auditorías específicas que le sean requeridas, con el propósito de fortalecer el control interno, proponiendo la implementación de las recomendaciones pertinentes; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

**ARTICULO 121. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS Y DE PROCESOS.** El Departamento de Auditorías Administrativas y de Procesos es el órgano responsable de realizar periódicamente Auditorías de Gestión (administrativas y de procesos administrativos) en las dependencias del Ministerio, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría y de ejecutar otras auditorías específicas que le sean requeridas, con el propósito de fortalecer el control interno, proponiendo la implementación de las recomendaciones pertinentes; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 122. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS ESPECIALES.**

El Departamento de Auditorías Especiales es el órgano responsable de realizar periódicamente exámenes especiales de auditorías, para evaluar los aspectos limitados a un rubro o cuenta; así como cualquier tema operacional, financiero y otros temas que se relacionen con irregularidades en el manejo de los recursos, a efecto de establecer las causas y promover acciones correctivas correspondientes, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría con el propósito de fortalecer el control interno, proponiendo la implementación de las recomendaciones pertinentes; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

### **CAPITULO IV ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DESARROLLO DE SISTEMAS**

#### **ARTICULO 123. DIRECCIÓN FINANCIERA.**

La Dirección Financiera es la dependencia responsable de coordinar el proceso presupuestario del Ministerio, en congruencia con las normas dictadas por los órganos rectores de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Crédito Público y Tesorería, a fin de lograr una adecuada gestión presupuestaria y financiera; realizar la aprobación y registro de los ingresos tributarios y no tributarios, dar cumplimiento a los compromisos de carácter constitucional e institucional y otros programados en las Obligaciones del Estado a cargo del Tesoro. Le corresponden las funciones siguientes:

1. Ejercer la rectoría en materia de administración financiera interna del Ministerio, normar y comunicar disposiciones de cumplimiento obligatorio por parte de las unidades ejecutoras de la Institución;

2. Desarrollar y coordinar las actividades de la formulación consolidada del anteproyecto de presupuesto de gastos, modificaciones presupuestarias, programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria y financiera del Ministerio;
3. Aprobar las solicitudes de pago de cada unidad ejecutora del Ministerio y de Obligaciones del Estado a Cargo del Tesoro en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN);
4. Administrar las asignaciones financieras aprobadas por el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP-, para cubrir los gastos de las unidades ejecutoras del Ministerio;
5. Administrar localmente los usuarios del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN) y el Sistema Informático de Gestión -SIGES-;
6. Asesorar a las unidades ejecutoras de la Institución, en cuanto al registro y aprobación de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN), de las operaciones financieras que correspondan al Ministerio;
7. Administrar, coordinar y supervisar el manejo del Fondo Rotativo Institucional del Ministerio;
8. Administrar las asignaciones financieras de la entidad Obligaciones del Estado a Cargo del Tesoro;
9. Administrar el pago de viáticos al interior de las dependencias que no cuenten con unidad ejecutora, viáticos al exterior del país y la adquisición de boletos aéreos de todas las dependencias del Ministerio, según instrucciones del Despacho Ministerial;
10. Aprobar los comprobantes únicos de registro relacionados con los ingresos que recauda la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, así como el registro y aprobación de otros ingresos no tributarios;
11. Registrar y presentar ante la Dirección Técnica del Presupuesto el anteproyecto del presupuesto de egresos de las asignaciones de las Obligaciones del Estado a Cargo del Tesoro para el ejercicio fiscal que corresponda, en función de los techos que defina el Despacho Ministerial;
12. Coordinar y verificar el oportuno traslado de recursos en concepto de aportes institucionales, constitucionales y otros compromisos a favor de las entidades cuya asignación corresponde a las Obligaciones del Estado a Cargo del Tesoro;
13. Coordinar las gestiones necesarias para dar trámite de pago a las devoluciones de impuestos aprobadas mediante resolución emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-;
14. Coordinar y verificar el oportuno traslado de los aportes a los Consejos Departamentales de Desarrollo y a las Municipalidades del país, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
15. Elaborar informes de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Ministerio; así como, de ejecución presupuestaria de las Obligaciones del Estado a Cargo del Tesoro;
16. Conocer, analizar y presentar al Despacho Ministerial las modificaciones presupuestarias, programaciones y reprogramaciones financieras que afecten las asignaciones de las Obligaciones del Estado a Cargo del Tesoro;
17. Elaborar y refrendar las resoluciones relacionadas con las modificaciones presupuestarias internas, así como erogaciones que afecten las asignaciones del Ministerio y de las Obligaciones del Estado a Cargo del Tesoro; y,
18. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.

#### **ARTICULO 124. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.**

El Departamento de Administración Financiera es el órgano responsable de coordinar la formulación y administrar la gestión financiera del presupuesto de la contabilidad integrada, de tesorería y de los demás sistemas financieros, conforme lineamientos y metodología establecida por los órganos rectores de cada sistema; ejecutar las acciones necesarias para administrar localmente los usuarios del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN) y el Sistema Informático de Gestión -SIGES-; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 125. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA.**

El Departamento de Gestión Interna es el órgano responsable de atender los procesos de gestión de viáticos al interior, de las dependencias que no cuentan con unidades ejecutoras; viáticos al exterior, aprobar

comprobantes únicos de registro -CUR- de regularización de operaciones realizadas por la Tesorería Nacional por concepto de transacciones electrónicas a Organismos Internacionales y otras erogaciones; administrar el archivo de documentos de soporte de operaciones financieras de la Dirección; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 126. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INGRESOS PRESUPUESTARIOS.**

El Departamento de Gestión de Ingresos Presupuestarios es el órgano responsable de aprobar los comprobantes únicos de registro relacionados con los ingresos que recauda la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-; así como, el registro y aprobación de otros ingresos no tributarios; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 127. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE APORTES A CONSEJOS Y MUNICIPALIDADES.**

El Departamento de Gestión de Aportes a Consejos y Municipalidades es el órgano responsable de gestionar el traslado de los recursos asignados a la entidad Obligaciones del Estado a Cargo del Tesoro, a favor de los Consejos de Desarrollo y Municipalidades, cumpliendo con la ley, normativa específica y mecanismos que para tal efecto se hayan establecido por los órganos competentes o rectores de conformidad con la ley; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 128. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE DEVOLUCIONES DE IMPUESTOS Y OTRAS OBLIGACIONES.**

El Departamento de Gestión de Devoluciones de Impuestos y Otras Obligaciones es el órgano responsable de realizar las gestiones de las devoluciones de impuestos y/o pago de intereses a los contribuyentes, derivado de las resoluciones emitidas por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-; gestionar las actividades relacionadas con el pago de incentivos forestales, deuda política, fondo emergente, canje de deuda por naturaleza y otras obligaciones de conformidad con la ley; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 129. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE APORTES INSTITUCIONALES.**

El Departamento de Gestión de Aportes Institucionales es el órgano responsable de gestionar el traslado de los recursos asignados a la entidad Obligaciones del Estado a Cargo del Tesoro, que son transferidos a organismos y entidades del Estado por mandato constitucional, leyes específicas o tratados internacionales, los aportes a organizaciones no gubernamentales, entidades descentralizadas, autónomas y otras que contribuyen con la ejecución de programas específicos de Gobierno; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 130. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

La Dirección de Recursos Humanos es la dependencia responsable de administrar el sistema de gestión y desarrollo del recurso humano al servicio de la Institución para el logro de los fines y objetivos establecidos. Le corresponden las funciones siguientes:

1. Desarrollar, implementar y comunicar políticas, normas y procedimientos de gestión y desarrollo de recursos humanos;
2. Desarrollar y administrar programas de inducción, capacitación, formación y especialización del recurso humano al servicio del Ministerio;
3. Evaluar y actualizar la estructura de puestos de las dependencias del Ministerio y gestionar las acciones necesarias para su efectivo funcionamiento;
4. Diseñar y administrar el Sistema de Evaluación del Desempeño que permita mejorar el rendimiento del recurso humano del Ministerio;
5. Elaborar y actualizar el Manual de Descripción de Puestos del Ministerio y otros instrumentos para su efectivo funcionamiento.
6. Gestionar los procesos de dotación de recurso humano para ocupar puestos de trabajo en la Institución; así como la contratación de servicios técnicos y profesionales;
7. Administrar los procesos de compensaciones, gestión y servicios al personal y ex empleados del Ministerio;

8. Desarrollar actividades de bienestar laboral como atención a la salud, seguridad e higiene, culturales, deportivas, sociales y recreativas;
9. Administrar los beneficios y prestaciones establecidas en la normativa aplicable, en coordinación con el sindicato suscriptor del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y las instancias que corresponda;
10. Participar en las juntas directivas y comisiones bipartitas establecidas en Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo para el efectivo otorgamiento de los beneficios a los trabajadores;
11. Coordinar el funcionamiento de los servicios del Centro Recreativo Financista y el Jardín Infantil;
12. Brindar asesoría y acompañamiento a las dependencias del Ministerio en los procesos de administración del clima laboral y cultura organizacional; así como impulsar planes de acción para promover un ambiente laboral sano, que contribuya al efectivo desempeño y logro de los objetivos institucionales;
13. Coordinar actividades y acciones con las organizaciones sindicales del Ministerio y fungir como vínculo de comunicación con el Despacho Ministerial;
14. Coordinar con la Dirección de Comunicación Social los procesos de comunicación interna;
15. Administrar los procesos de relaciones laborales, en coordinación con los directores de dependencia y las instancias correspondientes;
16. Administrar el sistema de información y el archivo de expedientes del personal del Ministerio;
17. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.

#### **ARTICULO 131. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS.**

El Departamento de Administración de Puestos es el órgano responsable de gestionar los procesos de administración de puestos, actualizar el Manual de Descripción de Puestos de la Institución y otros instrumentos de acuerdo con la estructura administrativa y funciones de las dependencias; gestionar acciones de puestos; administrar y coordinar el proceso de evaluación del desempeño anual del personal del Ministerio y la evaluación en periodo de prueba del personal de primer ingreso o ascenso; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 132. DEPARTAMENTO DE DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

El Departamento de Dotación de Recursos Humanos es el órgano responsable de administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación y nombramiento de personal para cubrir los puestos vacantes de las dependencias del Ministerio; realizar los procesos de contratación de servicios técnicos y profesionales; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 133. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL.**

El Departamento de Gestión de Personal es el órgano responsable de la administración y registro de las distintas acciones de personal, suspensiones, licencias, vacaciones, actualización de datos generales, administración de expedientes laborales de personal activo e inactivo; gestión de la asignación del bono por antigüedad del personal de la Institución; elaboración de nombramientos funcionales temporales; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 134. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE NÓMINAS.**

El Departamento de Gestión de Nóminas es el órgano responsable de la administración, registro y gestión de los procesos de pago de sueldos, salarios y honorarios, beneficios económicos, asignación de bonos por antigüedad, gestión y asignación de bonos profesionales y otros; así como la asignación o modificación de complemento personal al salario, cálculo de prestaciones laborales, ejecución de descuentos, proyección y establecimiento del financiamiento de la masa salarial anual para el personal 011, 021 y 022; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.



#### **ARTICULO 135. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

El Departamento de Formación de Recursos Humanos es el órgano responsable de administrar los procesos de inducción, capacitación, formación y especialización del recurso humano del Ministerio y participar en las juntas directivas y comisiones bipartitas definidas en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo en que se le designe; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 136. DEPARTAMENTO DE BIENESTAR E HIGIENE LABORAL.**

El Departamento de Bienestar e Higiene Laboral es el órgano responsable de administrar los programas de bienestar laboral, administrar el clima y cultura organizacional, así como los beneficios establecidos en la normativa aplicable; coordinar el efectivo funcionamiento del Jardín Infantil y el Centro Recreativo Financista y participar en las juntas directivas y comisiones bipartitas definidas en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo en que se le designe; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 137. DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES.**

El Departamento de Relaciones Laborales es el órgano responsable de asesorar, coordinar y gestionar los asuntos que en materia legal laboral competen a la Dirección de Recursos Humanos y al Ministerio; así como coordinar acciones con las instancias respectivas para el efectivo cumplimiento de la legislación laboral vigente en las relaciones entre el Ministerio y sus empleados y funcionarios; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 138. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS.**

El Departamento de Servicios Administrativos Internos es el órgano responsable de brindar el soporte administrativo y de logística para la ejecución de las funciones sustantivas de la Dirección, coordinar la elaboración del plan operativo anual, gestionar la ejecución del presupuesto de la Dirección; coordinar la programación financiera, adquisición de bienes y servicios, distribución, almacenamiento e inventario de bienes y suministros, operación del fondo rotativo, caja chica y registros contables y elaborar los informes y reportes de ejecución requeridos; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 139. DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.**

La Dirección de Asuntos Administrativos es la dependencia responsable de administrar los procesos y servicios de mantenimiento, infraestructura, vehículos, operaciones y seguridad del Ministerio; asimismo, gestionar las adquisiciones, administrar el inventario y el almacén de las dependencias que le sean asignadas. Le corresponden las funciones siguientes:

1. Administrar los procesos de operaciones y mantenimiento preventivo y correctivo para la conservación de las instalaciones del Ministerio;
2. Gestionar las adquisiciones de las dependencias del Ministerio que constituyen áreas de su competencia, de acuerdo al plan anual de compras y contrataciones;
3. Administrar el inventario de los bienes de las dependencias del Ministerio que constituyen áreas de su competencia;
4. Administrar el almacén de las dependencias del Ministerio que constituyen áreas de su competencia;
5. Gestionar la ejecución del presupuesto de las dependencias del Ministerio que constituyen áreas de su competencia;
6. Supervisar y garantizar el mantenimiento del sistema de transporte vertical del edificio;
7. Administrar las actividades de seguridad de funcionarios, empleados, usuarios y público en general; así como, el resguardo y vigilancia de las instalaciones y bienes del Ministerio y áreas circundantes;
8. Coordinar las actividades relacionadas con las telecomunicaciones y radiocomunicaciones y otras formas de comunicación que se implementen en el Ministerio;
9. Supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos que rigen la distribución y uso de las áreas de estacionamiento propiedad del Ministerio, privilegiando el uso de medios electrónicos de control;
10. Administrar el sistema de movilización de las autoridades del Despacho Ministerial y brindar apoyo de transporte y entrega de documentos a las dependencias, cuando sea necesario;

11. Administrar el sistema de mantenimiento y operaciones de vehículos automotores del Ministerio, incluyendo mecanismos de monitoreo;
12. Administrar las actividades relacionadas con la póliza de seguro de vehículos del Ministerio; y,
13. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.

#### **ARTICULO 140. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO.**

El Departamento de Infraestructura y Mantenimiento es el órgano responsable de gestionar los servicios básicos y periféricos, de la infraestructura física e instalaciones al servicio del Ministerio y los espacios de las dependencias, a través de la planificación, diseño y ejecución de proyectos de remozamiento y remodelaciones dentro del edificio; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 141. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO.**

El Departamento Administrativo Financiero es el órgano responsable de coordinar la elaboración del plan operativo anual y anteproyecto de presupuesto de la unidad ejecutora, elaborar la programación financiera de las asignaciones a cargo de la Dirección y las propuestas de modificaciones presupuestarias derivadas del proceso de ejecución del gasto, supervisar el manejo de los activos fijos, el control de los ingresos, egresos y administración de los almacenes; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 142. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES.**

El Departamento de Gestión de Adquisiciones es el órgano responsable de ejecutar el Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- de todas las dependencias del Ministerio; establecer los lineamientos para la elaboración y programación de compras, bajo las modalidades de compra directa, cotización y licitación, identificadas en el Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC-; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 143. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**

La Dirección de Tecnologías de la Información es la dependencia responsable de administrar los recursos informáticos y sistemas del Ministerio y de las entidades con las que se comparte; establecer normas, estándares y metodologías para la gestión de la tecnología de la información, comunicaciones e infraestructura de redes, sistemas, equipos, bases de datos y comunicaciones informáticas. Le corresponden las funciones siguientes:

1. Administrar los procesos, recursos, y sistemas de informática y desarrollo tecnológico;
2. Coordinar las actividades que en materia de tecnologías de la información se realicen en las diferentes unidades administrativas del Ministerio;
3. Asesorar a las autoridades del Ministerio en materia de tecnologías de la información, así como a las entidades del Sector Público en la operación y administración de sistemas informáticos propios y compartidos, fortaleciendo la red de información interna;
4. Definir criterios y verificar el cumplimiento de los mecanismos de disponibilidad, seguridad y acceso a la información que administra el Ministerio;
5. Asegurar el efectivo funcionamiento de los sistemas informáticos internos, que sirvan a los procesos técnicos y administrativos de la Institución;
6. Coordinar y velar por el efectivo funcionamiento y modificaciones de los recursos informáticos y de los sistemas internos, así como del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-;
7. Administrar los sistemas de telecomunicaciones del Ministerio, así como las redes intra institucionales e interinstitucionales para la transmisión de información;
8. Coordinar la actualización y administración de las bases de datos para garantizar un servicio de información accesible, confiable y oportuno;
9. Coordinar y administrar el sistema de apoyo personalizado al usuario, tanto de los sistemas internos como del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-;

10. Administrar los sistemas de información internos y externos del Sector Público que le sean asignados;
11. Realizar análisis constantes de las necesidades de los usuarios para desarrollar nuevas aplicaciones con recursos internos o bien, coordinando el desarrollo externo;
12. Definir los estándares y políticas para administrar los recursos de redes, sistemas operativos, equipos, bases de datos, desarrollo de sistemas y comunicaciones informáticas;
13. Administrar proyectos tecnológicos tanto para el Ministerio como para las entidades con las que comparte sistemas informáticos;
14. Desarrollar soluciones informáticas a nivel interno y para el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-, así como coordinar el desarrollo de terceros para sistemas informáticos del Ministerio;
15. Coordinar con los entes rectores la implementación de los sistemas informáticos desarrollados por la Dirección; y,
16. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.

#### **ARTICULO 144. DEPARTAMENTO DE SOPORTE AL USUARIO.**

El Departamento de Soporte al Usuario es el órgano responsable de administrar los procesos de atención al usuario interno y verificar el efectivo funcionamiento del equipo de cómputo utilizado por el personal del Ministerio; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 145. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS.**

El Departamento de Gestión de Proyectos Tecnológicos es el órgano responsable de gestionar los proyectos de desarrollo tecnológico, desde su diseño, planeación, organización, ejecución, control y cierre para garantizar la efectividad del portafolio de proyectos, en cumplimiento de los objetivos institucionales; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 146. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DISEÑO.**

El Departamento de Análisis y Diseño es el órgano responsable de administrar los procesos de análisis y diseño de los sistemas de información y definir los estándares que deben implementarse en las aplicaciones del Ministerio; evaluar las solicitudes de cambio a los sistemas; gestionar la verificación del impacto que los cambios afectan a los diferentes componentes de infraestructura y sistemas informáticos para la prestación de los servicios; documentar y actualizar los cambios realizados y llevar el control del versionamiento; evaluar, proponer y velar por los estándares en los procesos de la tecnología de información; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 147. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD.**

El Departamento de Control de Calidad es el órgano responsable de administrar los procesos de diseño e Implementación y de metodologías, normas, instrumentos y herramientas de control de calidad de los sistemas informáticos del Ministerio; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 148. DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS.**

El Departamento de Implementación de Sistemas es el órgano responsable de implementar, en coordinación con los entes rectores, los desarrollos realizados por la Dirección; así como la consideración de nuevos escenarios que se puedan presentar, de acuerdo con necesidades derivadas del desarrollo administrativo, actualizaciones legales, rediseño de procesos o necesidades de los usuarios; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 149. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS.**

El Departamento de Desarrollo de Sistemas es el órgano responsable de administrar los procesos de desarrollo, mantenimiento y soporte de sistemas de información; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 150. DEPARTAMENTO DE SOPORTE DE SISTEMAS.**

El Departamento de Soporte de Sistemas es el órgano responsable de administrar los procesos de funcionamiento y disponibilidad continua de las herramientas de los sistemas de información; brindar soporte preventivo y correctivo a las aplicaciones bajo su responsabilidad; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 151. DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS.**

El Departamento de Bases de Datos es el órgano responsable de administrar los esquemas de bases de datos de producción y de estadística, generar los respaldos automáticos o manuales de la información, verificar que se cuente con los niveles de rendimiento y espacio requeridos por los sistemas financieros, verificar que las bases de datos se mantengan en funcionamiento óptimo y mantener respaldos de información al día; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 152. DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES.**

El Departamento de Telecomunicaciones es el órgano responsable de administrar las actividades de conectividad en la red de datos del Ministerio, monitorear la red interministerial y los enlaces de comunicaciones para las redes de área extensa -WAN-, controlar el funcionamiento y mantenimiento de los switches de red de datos; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 153. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.**

El Departamento de Seguridad Informática es el órgano responsable de administrar el funcionamiento de la seguridad de la información, evaluar constantemente políticas de accesos y normas de seguridad en la red, administrar los equipos de almacenamiento de datos, servidores virtuales, y los equipos de seguridad informática del Data Center; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 154. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS.**

El Departamento de Servicios Administrativos Internos es el órgano responsable de brindar el soporte administrativo y de logística para la ejecución de las funciones sustantivas de la Dirección, coordinar la elaboración del plan operativo anual, gestionar la ejecución del presupuesto de la Dirección; coordinar la programación financiera, adquisición de bienes y servicios, distribución, almacenamiento e inventario de bienes y suministros, operación del fondo rotativo, caja chica y registros contables y elaborar los informes y reportes de ejecución requeridos; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 155. DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL.**

La Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal es la dependencia responsable de brindar asistencia y asesoría técnica a las municipalidades, mancomunidades de municipalidades, dependencias y empresas municipales del país, en lo concerniente a las normativas que regulan el Sistema de Administración Financiera -SIAF- y la metodología presupuestaria uniforme utilizada por el Sector Público, conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio, como ente rector del sistema. Le corresponden las funciones siguientes:

1. Asesorar al Despacho Ministerial en la formulación de la política fiscal y financiera de las municipalidades, en concordancia con la formulación de la política fiscal y financiera del Estado;
2. Diseñar e implementar políticas, planes, normas y procedimientos de administración financiera y endeudamiento municipal que orienten las finanzas municipales, en coordinación con las autoridades competentes;
3. Coordinar la elaboración de estudios de finanzas municipales (ingresos, gastos y transferencias);

4. Desarrollar indicadores de sostenibilidad financiera y fiscal en el ámbito municipal;
5. Diseñar e implementar lineamientos que orienten la acción de los municipios, en el desarrollo de sus finanzas municipales;
6. Brindar asistencia técnica a las municipalidades en materia de administración financiera y endeudamiento municipal;
7. Participar en la elaboración de los análisis, estimaciones y proyecciones necesarias en materia de finanzas municipales, para la elaboración del programa macroeconómico del Sector Público;
8. Analizar de forma permanente la situación operacional, fiscal y financiera de las municipalidades, su nivel de endeudamiento y su capacidad de pago;
9. Consolidar y analizar la información financiera de los gobiernos locales, para integrarla a la información del resto del Sector Público;
10. Implementar sistemas estadísticos e instrumentos de monitoreo y evaluación de la información relacionada con las finanzas municipales, el funcionamiento y el endeudamiento municipal;
11. Asesorar y capacitar al personal de las municipalidades, mancomunidades de municipalidades, dependencias y empresas municipales, en lo relativo a la aplicación de las normas y procedimientos de la administración financiera del Estado, en coordinación con las demás dependencias con función rectora de la administración financiera del Estado;
12. Brindar asistencia técnica a las municipalidades, mancomunidades de municipalidades, dependencias y empresas municipales del país en lo concerniente al registro de sus transacciones económico-financieras, de acuerdo con metodología presupuestaria uniforme utilizada por el Sector Público;
13. Brindar asistencia técnica al personal de las unidades de administración financiera y otras unidades afines de las municipalidades, mancomunidades de municipalidades, dependencias y empresas municipales del país, en lo relativo a la operación de los sistemas para el registro y control de las transacciones financieras, económicas, de gestión de sus operaciones y de realizaciones físicas, acorde a sus propias características;
14. Diseñar, implementar y dirigir programas de fortalecimiento fiscal, financiero e institucional a las municipalidades, mancomunidades de municipalidades, dependencias y empresas municipales del país;
15. Diseñar, implementar y coordinar programas de saneamiento fiscal, financiero e institucional para las municipalidades, orientadas a restablecer su capacidad fiscal y financiera;
16. Diseñar, implementar y coordinar sistemas de monitoreo, seguimiento, control y evaluación sobre la ejecución y la calidad del gasto público municipal, financiado con cargo a transferencias o aportes nacionales;
17. Coordinar las políticas y estrategias en el tema de administración financiera y endeudamiento municipal con el Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, la Asociación Nacional de Municipalidades, la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles y la Dirección de Crédito Público del Ministerio;
18. Participar en las reuniones de la Comisión del Cálculo para el Situado Constitucional;
19. Formar parte del Comité Técnico del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-;
20. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.

#### **ARTICULO 156. DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL.**

El Departamento de Fortalecimiento Municipal es el órgano responsable de participar en el diseño y adopción de políticas, planes y programas en materia de asesoría y asistencia fiscal, financiera y tributaria municipal; coordinar acciones con las unidades de mesa de ayuda y asesores de campo; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 157. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN.**

El Departamento de Análisis y Evaluación es el órgano responsable de coordinar la elaboración de estudios de finanzas municipales (ingresos, gastos y transferencias); desarrollar indicadores de sostenibilidad financiera y fiscal en el ámbito municipal y diseñar e implementar lineamientos que orienten la acción de los municipios en el desarrollo de sus finanzas, municipales; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 158. TALLER NACIONAL DE GRABADOS EN ACERO.**

El Taller Nacional de Grabados en Acero es la dependencia del Ministerio de Finanzas Públicas responsable de la producción de especies valorizadas y no valorizadas, documentos de seguridad requeridos por diferentes entidades estatales que coadyuva a la recaudación tributaria, formularios y documentos de seguridad para diferentes tipos de certificaciones; impresión de material gráfico y de correspondencia oficial de las dependencias del Estado, así como, emisiones postales y timbres de colegios profesionales. Le corresponden las funciones siguientes:

1. Diseñar y producir las especies valorizadas como timbres fiscales, formularios valorizados, papel especial para protocolo y sellos postales, requeridos para la recaudación de impuestos, según requerimientos de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y otras entidades estatales;
2. Diseñar e imprimir formularios sin valor para la recaudación de impuestos, según requerimientos de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y otras entidades estatales;
3. Supervisar, controlar, custodiar y resguardar las especies valorizadas requeridas para la recaudación de impuestos;
4. Diseñar e imprimir documentos, material de oficina y demás materiales que requieran las dependencias del Ministerio y otras entidades estatales;
5. Imprimir emisiones postales y timbres de colegios profesionales;
6. Prestar servicios de impresión de material gráfico y de correspondencia oficial a otras entidades estatales e instituciones sin fines de lucro;
7. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.

#### **ARTICULO 159. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS.**

El Departamento de Servicios Administrativos Internos es el órgano responsable de brindar el soporte administrativo y de logística para la ejecución de las funciones sustantivas de la Dirección, coordinar la elaboración del plan operativo anual, gestionar la ejecución del presupuesto de la Dirección; coordinar la programación financiera, adquisición de bienes y servicios, distribución, almacenamiento e inventario de bienes y suministros, operación del fondo rotativo, caja chica y registros contables y elaborar los informes y reportes de ejecución requeridos; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o e, Despacho Ministerial.

Registro General de Adquisiciones del Estado

### **TÍTULO III CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

#### **ARTICULO 160. ESTRUCTURA INTERNA DE LAS DIRECCIONES.**

El Ministro de Finanzas Públicas tiene potestad para crear o suprimir secciones y unidades por debajo de la estructura aprobada en el presente instrumento legal, sin que ello implique modificar la estructura y jerarquía contenida en este Reglamento.

#### **ARTICULO 161. MANUALES.**

El Ministro de Finanzas Públicas aprobará los Manuales de Organización y Funciones; de Descripción de Puestos; de Normas, Procesos y Procedimientos de las dependencias que conforman la estructura organizacional del Ministerio.

#### **ARTICULO 162. CREACIÓN DE MESAS.**

Se faculta al Ministro de Finanzas Públicas para crear las Mesas Técnicas que estime necesarios para el mejor cumplimiento de las funciones que tiene asignadas.

#### **ARTICULO 163. IMPUESTO SOBRE HERENCIAS, LEGADOS Y DONACIONES.**

El proceso para la determinación y cuantificación de la liquidación del impuesto sobre Herencias, Legados y Donaciones, continuará a cargo de la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles, en tanto se concluye el proceso de traslado de su gestión y administración a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-

#### **ARTICULO 164. TRANSICIÓN PROCESO DE DESCUENTOS JUDICIALES DE CLASES PASIVAS DEL ESTADO.**

El traslado del proceso de descuentos judiciales de las Clases Pasivas del Estado deberá realizarse en forma planificada y coordinada entre la Tesorería Nacional y la Dirección de Contabilidad del Estado, para lo cual se establece un plazo no mayor de dieciocho meses a partir de la publicación de este Reglamento, para que la Dirección de Contabilidad del Estado asuma dicha función, de acuerdo al proceso y procedimientos que se definan en forma conjunta.

#### **ARTICULO 165. IMPLEMENTACIÓN.**

El Ministerio de Finanzas Públicas realizará las acciones presupuestarias y administrativas que sean necesarias para implementar las presentes disposiciones, mediante la emisión de los instrumentos legales que faciliten un proceso de transición paulatina hacia la estructura orgánica autorizada, especialmente, en lo relativo a la creación, supresión, cambio de denominación o de nivel jerárquico de las dependencias y unidades administrativas. La Oficina Nacional de Servicio Civil procederá a efectuar las acciones de puestos requeridas y las actualizaciones necesarias en la estructura de puestos y salarios, a solicitud del Ministerio.

#### **ARTICULO 166. CASOS NO PREVISTOS.**

Los casos no contemplados en este Reglamento y las dudas derivadas de su aplicación, serán resueltos por el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.

#### **ARTICULO 167. DEROGATORIAS.**

Se deroga el Acuerdo Gubernativo Número 26-2014 de fecha 29 de enero de 2014.

#### **ARTICULO 168. VIGENCIA.**

El presente Acuerdo empezará a regir un día después de su publicación en el Diario de Centro América.

**COMUNÍQUESE**

**JIMMY MORALES CABRERA**

**JULIO HÉCTOR ESTRADA  
MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS**

**CARLOS ADOLFO MARTÍNEZ GULARTE  
SECRETARIO GENERAL  
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**