



MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

Acuérdase emitir el siguiente: REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS.

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 26-2014

Guatemala, 29 de enero de 2014

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, al Organismo Ejecutivo le corresponde administrar la hacienda pública con base en lo establecido en la ley. En forma consecuente con dicho mandato, la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, 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 para el eficaz y eficiente cumplimiento de las funciones del Ministerio de Finanzas Públicas, es necesario emitir un nuevo Reglamento Orgánico Interno, que regule su estructura administrativa interna.

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 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República.

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

TÍTULO I CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Reglamento tiene por objeto normar la estructura orgánica interna del Ministerio de Finanzas Públicas para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 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 presta sus servicios personales para ese Ministerio.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República;
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;
17. Establecer, desarrollar y dirigir, las funciones de administración de personal, administración financiera y la administración de bienes y servicios, en cada una de las unidades y dependencias administrativas del Ministerio y coordinar la producción de especies valorizadas y otros documentos de seguridad que sean requeridos por la administración tributaria;
18. Preparar el plan de trabajo del Ministerio para cada ejercicio fiscal; y,
19. Presentar durante los primeros diez días del mes de febrero de cada año, la memoria de actividades del Ministerio, que deberá contener además la ejecución presupuestaria.

**TÍTULO II
CAPÍTULO I
ORGANIZACIÓN**

ARTÍCULO 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

A cargo del Ministro(a) y los Viceministros(as) de Administración Financiera, de Ingresos y Evaluación Fiscal y de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas.

1.2. Dirección Técnica del Presupuesto

- 1.2.1. Subdirección de Integración, Análisis Global y Evaluación del Presupuesto
 - 1.2.1.1. Departamento de Normatividad y Desarrollo
 - 1.2.1.2. Departamento de Integración y Análisis Global
 - 1.2.1.3. Departamento de Evaluación
 - 1.2.1.4. Departamento de Asistencia a Consejos de Desarrollo
- 1.2.2. Subdirección de Servicios Sociales, Seguridad y Defensa
 - 1.2.2.1. Departamento de Programación Presupuestaria de Servicios Sociales
 - 1.2.2.2. Departamento de Programación Presupuestaria de Seguridad y Defensa
- 1.2.3. Subdirección de Servicios Económicos y Administración Gubernamental
 - 1.2.3.1. Departamento de Programación Presupuestaria de Servicios Económicos
 - 1.2.3.2. Departamento de Programación Presupuestaria de Administración Gubernamental
- 1.2.4. Departamento de Servicios Administrativos Internos

1.3. Dirección de Contabilidad del Estado

- 1.3.1. Subdirección Normativa
 - 1.3.1.1. Departamento de Normas
 - 1.3.1.2. Departamento de Conceptualización de Sistemas

- 1.3.2. Subdirección Técnica Contable
 - 1.3.2.1. Departamento de Registro Contable
 - 1.3.2.2. Departamento de Análisis Contable
 - 1.3.2.3. Departamento de Clases Pasivas
- 1.3.3. Subdirección de Asistencia Técnica Contable
 - 1.3.3.1. Departamento de Implementación y Capacitación
 - 1.3.3.2. Departamento de Asesoría Técnica
 - 1.3.3.3. Departamento de Administración de Sistemas
- 1.3.4. Departamento de Servicios Administrativos Internos

1.4. Tesorería Nacional

- 1.4.1. Subdirección de Operaciones
 - 1.4.1.1. Departamento de Operaciones de Caja
 - 1.4.1.2. Departamento de Programación Financiera
- 1.4.2. Subdirección de Desarrollo, Normatividad y Control
 - 1.4.2.1. Departamento de Desarrollo, Normatividad y Control
 - 1.4.2.2. Departamento de Administración de Cuentas
- 1.4.3. Departamento de Servicios Administrativos Internos

1.5. Dirección de Crédito Público

- 1.5.1. Subdirección de Negociación de Operaciones
 - 1.5.1.1. Departamento de Negociación y Colocación de Bonos del Tesoro
 - 1.5.1.2. Departamento de Negociación de la Cooperación Internacional
- 1.5.2. Subdirección de Gestión de Política de Crédito Público
 - 1.5.2.1. Departamento de Investigación e Innovación
 - 1.5.2.2. Departamento de Gestión de Pasivos y Riesgos
 - 1.5.2.3. Departamento de Gestión de Política
- 1.5.3. Subdirección de Operaciones
 - 1.5.3.1. Departamento de Apoyo a la Ejecución de Préstamos Externos
 - 1.5.3.2. Departamento de Registro de la Deuda Pública
 - 1.5.3.3. Departamento de Servicios de la Deuda Pública

1.6. Dirección de Análisis y Política Fiscal

- 1.6.1. Subdirección de Análisis Económico y Fiscal
- 1.6.2. Subdirección de Política Tributaria y Fiscalidad Internacional
 - 1.6.2.1. Departamento de Tributación Internacional

1.7. Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

- 1.7.1. Subdirección de Normas Técnicas y Control
 - 1.7.1.1. Departamento de Administración y Control Estadístico de Contrataciones y Adquisiciones
 - 1.7.1.2. Departamento de Registro de Proveedores
 - 1.7.1.3. Departamento de Normas Técnicas, Control y Asesoría
- 1.7.2. Subdirección de Contrato Abierto
 - 1.7.2.1. Departamento de Coordinación de Licitación y Adjudicación de Contrato Abierto
 - 1.7.2.2. Departamento de Administración de Ejecución de Contrato Abierto

1.8. Dirección de Bienes del Estado

- 1.8.1. Subdirección de Bienes del Estado
 - 1.8.1.1. Departamento de Estudios y Proyectos
 - 1.8.1.2. Departamento de Registro e Investigación del Patrimonio del Estado
 - 1.8.1.3. Departamento de Gestión y Legalización
 - 1.8.1.4. Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles
- 1.8.2. Departamento de Servicios Administrativos Internos

1.9. Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles

- 1.9.1. Subdirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles
 - 1.9.1.1. Departamento de Avalúo de Bienes Inmuebles
 - 1.9.1.2. Departamento de Registros Fiscales
 - 1.9.1.3. Departamento de Impuestos al Patrimonio
- 1.9.2. Departamento de Servicios Administrativos Internos

1.10. Dirección de Evaluación Fiscal

- 1.10.1. Subdirección de Evaluación Fiscal
 - 1.10.1.1. Departamento de Alianzas Público Privadas
 - 1.10.1.2. Departamento de Evaluación Fiscal

1.11. Dirección de Fideicomisos

- 1.11.1. Subdirección de Operaciones
- 1.11.2. Subdirección de Análisis y Seguimiento

2. Órganos de Apoyo Técnico:

2.1. Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

- 2.1.1. Unidad de Género

2.2. Dirección de Asesoría Jurídica

- 2.2.1. Subdirección de Asesoría Jurídica
 - 2.2.1.1. Departamento de Asesoría Jurídica
 - 2.2.1.2. Departamento de Amparos e Inconstitucionalidades

- 2.2.1.3. Departamento de lo Contencioso Administrativo
- 2.2.1.4. Departamento de lo Económico Coactivo
- 2.2.1.5. Departamento de Recursos Administrativos

2.3. Dirección de Comunicación Social

- 2.3.1. Subdirección de Comunicación Social
 - 2.3.1.1. Departamento de Prensa, Monitoreo y Análisis de Medios
 - 2.3.1.2. Departamento de Cultura Fiscal y Apoyo Logístico

2.4. Dirección de Tecnologías de la Información

- 2.4.1. Subdirección de Desarrollo de Sistemas
 - 2.4.1.1. Departamento de Análisis y Diseño
 - 2.4.1.2. Departamento de Desarrollo de Sistemas
 - 2.4.1.3. Departamento de Control de Calidad
- 2.4.2. Subdirección de Administración de Infraestructura y Telecomunicaciones
 - 2.4.2.1. Departamento de Bases de Datos
 - 2.4.2.2. Departamento de Telecomunicaciones
 - 2.4.2.3. Departamento de Seguridad Informática
- 2.4.3. Subdirección de Asistencia al Usuario
 - 2.4.3.1. Departamento de Soporte al Usuario
 - 2.4.3.2. Departamento de Gestión de Proyectos Tecnológicos
- 2.4.4. Subdirección de Administración de Sistemas Financieros
 - 2.4.4.1. Departamento de Soporte a Sistemas Financieros
 - 2.4.4.2. Departamento de Implementación de Sistemas Financieros
- 2.4.5. Departamento de Servicios Administrativos Internos

2.5. Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal

- 2.5.1. Subdirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal
 - 2.5.1.1. Departamento de Fortalecimiento Municipal
 - 2.5.1.2. Departamento de Análisis y Evaluación

2.6. Asesoría Específica

3. Órganos Administrativos y Financieros:

3.1. Secretaría General

- 3.1.1. Unidad de Información Pública
- 3.1.2. Departamento de Análisis y Resoluciones
- 3.1.3. Departamento de Gestión de Expedientes
- 3.1.4. Centro de Atención al Usuario

3.2. Dirección Financiera

- 3.2.1. Subdirección de Administración Financiera Interna
 - 3.2.1.1. Departamento de Administración Financiera
 - 3.2.1.2. Departamento de Gestión Interna
- 3.2.2. Subdirección de Obligaciones del Estado a Cargo del Tesoro
 - 3.2.2.1. Departamento de Gestión de Ingresos Presupuestarios
 - 3.2.2.2. Departamento de Gestión de Aportes a Consejos y Municipalidades
 - 3.2.2.3. Departamento de Gestión de Devoluciones de Impuestos y otras Obligaciones
 - 3.2.2.4. Departamento de Gestión de Aportes Institucionales

3.3. Dirección de Recursos Humanos

- 3.3.1. Subdirección de Gestión de Recursos Humanos
 - 3.3.1.1. Departamento de Administración de Puestos
 - 3.3.1.2. Departamento de Dotación de Recursos Humanos
 - 3.3.1.3. Departamento de Gestión y Compensaciones
- 3.3.2. Subdirección de Desarrollo de Recursos Humanos
 - 3.3.2.1. Departamento de Formación de Recursos Humanos
 - 3.3.2.2. Departamento de Bienestar Laboral
- 3.3.3. Departamento de Relaciones Laborales
- 3.3.4. Departamento de Servicios Administrativos Internos

3.4. Dirección de Asuntos Administrativos

- 3.4.1. Subdirección de Servicios Generales
 - 3.4.1.1. Departamento de Infraestructura y Mantenimiento
- 3.4.2. Subdirección de Seguridad
- 3.4.3. Subdirección Administrativa Financiera
 - 3.4.3.1. Departamento Administrativo Financiero
 - 3.4.3.2. Departamento de Gestión de Adquisiciones

3.5. Taller Nacional de Grabados en Acero

- 3.5.1. Subdirección del Taller Nacional de Grabados en Acero
- 3.5.2. Departamento de Servicios Administrativos Internos

4. Órgano de Control Interno:

4.1. Dirección de Auditoría Interna

- 4.1.1. Subdirección de Auditoría Interna
 - 4.1.1.1. Departamento de Auditorías Financieras
 - 4.1.1.2. Departamento de Auditorías Administrativas y de Procesos

CAPÍTULO II ÓRGANOS SUSTANTIVOS

ARTÍCULO 6. DESPACHO MINISTERIAL. El Despacho Ministerial, a cargo del Ministro de Finanzas Públicas, 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 en 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.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 9. VICEMINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA. Además de las establecidas por la Ley, tendrá, por delegación del Ministro, las funciones siguientes:

1. Participar en la formulación de la política fiscal y financiera, en función de la política económica del Gobierno;
2. 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;
3. Coordinar, las actividades relacionadas con el Sistema Presupuestario del Sector Público;
4. Coordinar las funciones inherentes al registro consolidado de la ejecución presupuestaria y las relacionadas con la administración del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-;

5. Coordinar las actividades vinculadas con la programación y reprogramación periódica de la ejecución financiera del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado;
6. 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;
7. Verificar el cierre contable y liquidar anualmente el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, dictando las medidas de control pertinentes;
8. Participar en la evaluación de la ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y proponer las medidas correctivas que estime necesarias;
9. 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;
10. 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;
11. Coordinar el diseño de políticas e instrumentos que permitan la reglamentación, monitoreo y seguimiento de las finanzas públicas municipales;
12. Suscribir por delegación del Ministro, los contratos administrativos y convenios que deban celebrarse, de conformidad con la ley;
13. Coordinar el efectivo cumplimiento de las funciones asignadas a las Direcciones Técnica de Presupuesto, Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional y de Crédito Público; y,
14. Otras que le asigne el Ministro.

ARTÍCULO 10. VICEMINISTERIO DE INGRESOS Y EVALUACIÓN FISCAL.

Además de las establecidas por la ley, tendrá, por delegación del Ministro, las funciones siguientes:

1. 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;
2. 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;
3. Coordinar el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Gobierno Central y sus entidades descentralizadas y autónomas, por conducto de las dependencias ministeriales respectivas y formular la normativa aplicable;
4. Preparar y presentar al Ministro propuestas de proyectos de ley, acuerdos, reglamentos, informes, resoluciones, circulares y demás instrumentos relacionados con su gestión;
5. Coordinar la Mesa Interinstitucional para el análisis de la calificación del país;
6. 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;
7. 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;
8. Promover la capacitación y formación normativa, así como el uso de herramientas de tecnología para el análisis, seguimiento y evaluación de proyectos;
9. Suscribir por delegación del Ministro, los contratos administrativos y convenios que deban celebrarse, de conformidad con la ley;
10. Coordinar el efectivo cumplimiento de las funciones asignadas a las Direcciones de Análisis y Política Fiscal, Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Bienes del Estado, Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles, Evaluación Fiscal y de Fideicomisos; y
11. Otras que le asigne el Ministro.

ARTÍCULO 11. VICEMINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y DESARROLLO DE SISTEMAS. Además de las establecidas por la ley, tendrá por delegación del Ministro, 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 desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- en las distintas entidades públicas, en función de los lineamientos que se definan conjuntamente con los Viceministros de Administración Financiera y de Ingresos y Evaluación Fiscal;
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, a las dependencias que reportan a éste y a las unidades de apoyo 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, la aplicación del régimen disciplinario 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.

ARTÍCULO 12. 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 para propiciar el desarrollo del país en función de sus necesidades. 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 Financiero 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, trimestrales 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, Administración de Fideicomisos de la Administración Central, 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. Capacitar al personal del sector público involucrado en el proceso presupuestario;
13. Apoyar a los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural en el cumplimiento de las funciones que en materia presupuestaria y fiscal les asigna la ley; y,
14. Desarrollar otras funciones que sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 13. SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN, ANÁLISIS GLOBAL Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO. Le corresponde facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de las funciones y procesos de normatividad y desarrollo, integración y análisis global, evaluación y asistencia a consejos de desarrollo; 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 la Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 14. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO. Es responsable de desarrollar y actualizar los manuales y procedimientos 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, actualizar y desarrollar los procesos y mecanismos técnicos para consolidar y dar seguimiento al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, en las fases de formulación, ejecución y evaluación presupuestaria; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 15. DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS GLOBAL. Le corresponde 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 la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 16. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN. Le compete evaluar el presupuesto de la administración central, así como el desarrollo de indicadores de gestión, en coordinación con las autoridades de las entidades de gobierno; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 17. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA A CONSEJOS DE DESARROLLO. Es responsable de coordinar las actividades presupuestarias con los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y brindarles la asistencia requerida, en el ámbito de su competencia; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 18. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES, SEGURIDAD Y DEFENSA. Le corresponde facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de las funciones y procesos de programación presupuestaria y servicios sociales y de programación presupuestaria de seguridad y defensa; 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 la Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 19. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE SERVICIOS SOCIALES. Es responsable de gestionar los procesos de programación presupuestaria de las entidades de la administración central y descentralizada que pertenecen al sector de servicios sociales; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 20. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE SEGURIDAD Y DEFENSA. Es responsable de gestionar los procesos de programación presupuestaria de las entidades de la administración central y descentralizada que pertenecen al sector de seguridad y defensa; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 21. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL. Le corresponde facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de las funciones y procesos de programación presupuestaria y servicios económicos y de programación presupuestaria de

administración gubernamental; 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 la Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 22. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE SERVICIOS ECONÓMICOS. Le compete gestionar los procesos de programación presupuestaria de las entidades de la administración central y descentralizadas que pertenecen al sector de servicios económicos; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 23. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL. Es responsable de gestionar los procesos de programación presupuestaria de las entidades de la administración central y descentralizada que pertenecen al sector de la administración gubernamental; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 24. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS. Le corresponde 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 la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 25. 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 de Guatemala, 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 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 de Gestión -SIGES-; y Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENÓMINAS-;
9. 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;
10. Administrar el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-; Sistema de Gestión -SIGES-; y Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENÓMINAS-;
11. Autorizar los pagos a pensionados del Estado en el Sistema de Nómina de Clases Pasivas;
12. 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;

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

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

ARTÍCULO 26. SUBDIRECCIÓN NORMATIVA. Le corresponde facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de las funciones y procesos de normalización y de conceptualización de sistemas para la emisión de resoluciones, normas, procedimientos y manuales; elaborar requerimientos para la conceptualización y diseño de herramientas informáticas; 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 la Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 27. DEPARTAMENTO DE NORMAS. Es 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 la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 28. DEPARTAMENTO DE CONCEPTUALIZACIÓN DE SISTEMAS. Le compete 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 de Gestión y Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENÓMINAS-; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 29. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA CONTABLE. Le corresponde facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de las funciones y procesos de registro contable, análisis contable y clases pasivas para consolidar los registros presupuestarios y contables; coordinar el cierre contable, generación de estados financieros y la gestión de clases pasivas del Estado; 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 la Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 30. DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE. Es 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; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 31. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CONTABLE. Le compete analizar las cuentas contables, proponer y/o solicitar operaciones de ajuste, regularizar y reclasificar, conciliar las cuentas monetarias administradas por Tesorería Nacional; realizar la emisión y 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 la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 32. DEPARTAMENTO DE CLASES PASIVAS. Es responsable de analizar y registrar la información de los pensionados en el Sistema de Nómina de 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 la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 33. SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA CONTABLE. Le corresponde facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de las funciones y procesos de implementación, capacitación, asesoría técnica y de administración de sistemas para la implementación estandarizada de los sistemas de contabilidad integrada en el sector público no financiero; 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 la Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 34. DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN Y CAPACITACIÓN. Es responsable de gestionar la implementación estandarizada de los sistemas de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-, Sistema de Gestión -SIGES- y 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 la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 35. DEPARTAMENTO DE ASESORÍA TÉCNICA. Le corresponde 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 la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 36. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS. Es 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 la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 37. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. Le corresponde 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 la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 38. TESORERÍA NACIONAL. Es la dirección del Ministerio de Finanzas Públicas, designada como órgano rector del Sistema de Tesorería Gubernamental, responsable de la programación y reprogramación de la ejecución financiera del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, correspondiéndole administrar los flujos de ingresos y egresos, proponer políticas y procedimientos para el uso eficiente de los saldos disponibles de caja y descentralizar operativamente los procesos de 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 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 de pago en las unidades de administración financiera de las entidades del gobierno central;
6. Mantener la liquidez del tesoro público a través del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-;
7. Administrar en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN- las cuentas de depósitos monetarios de las entidades del gobierno central y de los beneficiarios de los pagos que ordenan dichas entidades;
8. Aprobar en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, la programación financiera de anticipos de las entidades del gobierno central, 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, de conformidad con los requerimientos de caja;
10. Proporcionar al Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP- información de la regularización de gastos de las dependencias del gobierno central para efectos de autorizar anticipos a fideicomisos y convenios;
11. Aprobar las solicitudes de desembolsos de préstamos y donaciones;
12. Autorizar y constituir los fondos rotativos de las entidades del gobierno central;
13. Coordinar con la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y con la banca central el depósito de los ingresos fiscales, verificando su registro inmediato 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 sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 39. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES. Le corresponde coordinar, facilitar, supervisar, monitorear y evaluar los procesos para gestionar la liquidez del tesoro público, administrar la caja única y programar los flujos de ingresos y egresos del Estado; asesorar a las dependencias del Ministerio y de otras entidades, en materia financiera, coordinar y autorizar las operaciones financieras de tesorería; 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 la Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 40. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE CAJA. Es responsable de administrar las disponibilidades de caja, pagar las obligaciones del Estado, elaborar los flujos de caja y otros informes financieros; asimismo, coordinar con el Banco de Guatemala y bancos del sistema las operaciones financieras del tesoro; asimismo, coordinar y gestionar otras actividades confiadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 41. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA. Le compete 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, coordinar y gestionar otras actividades confiadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 42. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO, NORMATIVIDAD Y CONTROL. Le corresponde coordinar, facilitar, supervisar, monitorear y evaluar los procesos relativos a definir normas, políticas y procedimientos para la actualización constante del Sistema de Tesorería Gubernamental, asesoría tecnológica-financiera e implementación de mejores prácticas de tesorería; coordinar y autorizar las operaciones de administración de cuentas de tesorería; 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 Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 43. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO, NORMATIVIDAD Y CONTROL. Es 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 la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 44. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS. Le compete coordinar el registro de las cuentas de depósitos monetarios de los beneficiarios de pago y de Tesorería Nacional, en el Sistema de Contabilidad Integrado Gubernamental -SICOIN-, analizar y autorizar las solicitudes de desembolsos de préstamos y donaciones, administrar los procesos de descuentos judiciales, de clases pasivas y de registro de firmas de funcionarios de instituciones del Estado; supervisar la conciliación del libro de bancos de las cuentas de Tesorería Nacional; 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 la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 45. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS. Le corresponde 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, elaborar los informes y reportes de ejecución requeridos, asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 46. 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 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 acreeduría 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 sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 47. SUBDIRECCIÓN DE NEGOCIACIÓN DE OPERACIONES. Le corresponde coordinar, facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de las funciones y procesos relacionados con la negociación y colocación de bonos del tesoro y la negociación de la cooperación internacional, asignados a los departamentos bajo su cargo, conforme los instrumentos y mecanismos gerenciales pertinentes, realizando las actividades que, acorde a dichas funciones y procesos, le sean asignadas; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 48. DEPARTAMENTO DE NEGOCIACIÓN Y COLOCACIÓN DE BONOS DEL TESORO. Es 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; asesorar a 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 la Subdirección, Dirección o el Despacho, conforme los instrumentos y mecanismos gerenciales pertinentes.

ARTÍCULO 49. DEPARTAMENTO DE NEGOCIACIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL. Le compete 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 la Subdirección, Dirección o el Despacho, conforme los instrumentos y mecanismos gerenciales pertinentes.

ARTÍCULO 50. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICA DE CRÉDITO PÚBLICO. Le corresponde coordinar, facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de las funciones y de los procesos relacionados con la investigación, innovación, gestión de pasivos y riesgos asociados a la gestión de la política de crédito público asignados a los departamentos bajo su cargo, conforme los instrumentos y mecanismos gerenciales pertinentes, realizando las actividades que, acorde a dichas funciones y procesos, le sean asignadas; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 51. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN. Es responsable de realizar proyectos de investigación e innovación para la gestión de la política de crédito público; coordinar y gestionar otras actividades asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho, conforme los instrumentos y mecanismos gerenciales pertinentes, incluyendo la coordinación con otros departamentos de la Dirección.

ARTÍCULO 52. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PASIVOS Y RIESGOS. Le compete 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, coordinar y gestionar otras actividades asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho, conforme los instrumentos y mecanismos gerenciales pertinentes, incluyendo la coordinación con otros departamentos de la Dirección.

ARTÍCULO 53. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE POLÍTICA. Es 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, coordinar y gestionar otras actividades asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho, conforme los instrumentos y mecanismos gerenciales pertinentes, incluyendo la coordinación con otros departamentos de la Dirección.

ARTÍCULO 54. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES. Le corresponde coordinar, facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de las funciones y de los procesos relacionados con el apoyo a la ejecución, el registro y el cumplimiento de las obligaciones generadas por las operaciones de crédito público asignados a los departamentos bajo su cargo, conforme los instrumentos y mecanismos gerenciales pertinentes, realizando las actividades que, acorde a dichas funciones y procesos, le sean asignadas; asimismo, coordinar y gestionar otras actividades confiadas por la Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 55. DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EJECUCIÓN DE PRÉSTAMOS EXTERNOS. Le compete 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, coordinar y gestionar otras actividades asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho, conforme los instrumentos y mecanismos gerenciales pertinentes.

ARTÍCULO 56. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE LA DEUDA PÚBLICA. Es 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, coordinar y gestionar otras actividades asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho, conforme los instrumentos y mecanismos gerenciales pertinentes.

ARTÍCULO 57. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE LA DEUDA PÚBLICA. Le corresponde 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 y asesorar a las autoridades del Ministerio, en materia de administración de la referida entidad; asimismo, coordinar y gestionar otras actividades asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho, conforme los instrumentos y mecanismos gerenciales pertinentes.

ARTÍCULO 58. 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. Elaborar informes periódicos y extraordinarios sobre los resultados de la política fiscal y de la administración tributaria;
4. Producir información financiera, estadística y económica que coadyuve a que el Despacho Ministerial defina la política fiscal, estimando sus impactos;
5. Estudiar y analizar de manera permanente la situación financiera del gobierno y 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 y 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 períodos multianuales, anuales y mensuales y establecer las metas de recaudación;

9. Diseñar y construir modelos económicos de equilibrio general, de impacto fiscal y de otra índole macroeconómica, utilizando métodos econométricos 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. Participar en la formulación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado;
15. Mantener esquemas de presentación de estadísticas fiscales, niveles estimados de cumplimiento, escenarios probables de decisión y otras herramientas de índole analítica;
16. Mantener coordinación a nivel técnico con otras unidades y dependencias administrativas del Ministerio y entidades del Estado, especialmente con el Banco de Guatemala, con el propósito de que la política fiscal coadyuve al crecimiento ordenado de la economía;
17. Participar en el grupo de enlace técnico del Ministerio ante otras entidades de Gobierno y ante organismos internacionales en los asuntos vinculados a la política fiscal.
18. Evaluar la sostenibilidad de la política fiscal del endeudamiento público y su vinculación con la política monetaria y crediticia;
19. Participar en 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. Participar en la Mesa Interinstitucional para el análisis de la calificación del país;
21. Desarrollar espacios de debate técnico estratégico, académico y de investigación, en el ámbito de la política fiscal y financiera y otros que le asigne el Despacho Ministerial y,
22. Desarrollar otras funciones que sean asignadas por la ley, el Despacho Ministerial, así como de los Despachos Viceministeriales, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 59. SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FISCAL. Le corresponde coordinar, facilitar, supervisar, monitorear y evaluar los procesos de ordenamiento y construcción de índices e indicadores económicos para el análisis y monitoreo del impacto de la política fiscal propuesta para cada ejercicio; promover la realización de estudios, análisis e informes periódicos de la evolución de las finanzas públicas y su impacto en la economía nacional; definir, calibrar e implementar modelos econométricos o de otra índole para hacer mediciones de impacto fiscal en la economía, que brinden consistencia a las propuestas de política fiscal; 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 la Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 60. SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA TRIBUTARIA Y FISCALIDAD INTERNACIONAL. Le corresponde coordinar, facilitar, supervisar, monitorear y evaluar los procesos de monitoreo y evaluación de la recaudación tributaria, de acuerdo con indicadores definidos, que permitan verificar el alcance de las metas; elaborar propuestas de estrategia y acciones para mejorar la recaudación con el objetivo de alcanzar las metas, verificar el cumplimiento de los estándares internacionales en el intercambio de información, así como la observancia de las normas internacionales de transparencia tributaria; 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 la Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 61. DEPARTAMENTO DE TRIBUTACIÓN INTERNACIONAL. Es responsable de recopilar y generar de información estadística a nivel mundial para la realización de estudios comparativos con países de interés para Guatemala; elabora análisis de los acuerdos de intercambio de información y convenios internacionales, en cumplimiento de las disposiciones para evitar la doble imposición tributaria; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 62. DIRECCIÓN NORMATIVA DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO. Es la dependencia responsable de facilitar los procesos de contrataciones y adquisiciones del sector público, como ente rector del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- para preservar los intereses de éste, proponer la normativa pertinente para que el proceso de contrataciones y adquisiciones se desarrolle en un marco de transparencia, con reglas claras y estables, que permitan obtener la confianza de proveedores nacionales e internacionales, agilizar las compras, reducir riesgos y eliminar pérdidas en las operaciones que efectúe el Estado. Le corresponden las funciones siguientes:

1. Ejercer el rol de órgano rector del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-;
2. Normar, coordinar y administrar el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-;
3. Proponer políticas, normas y procedimientos para la adecuada aplicación de la legislación en materia de las contrataciones y adquisiciones del sector público;
4. Administrar el Sistema de Compra por Contrato Abierto, para la adquisición de bienes y contratación de servicios por parte del sector público;
5. Proponer reformas a la legislación en materia de contrataciones y adquisiciones;
6. Asesorar a las entidades del sector público en materia de procedimientos para las contrataciones y adquisiciones del Estado;
7. Requerir a todas las entidades del sector público, su programación anual de compras para su optimización y elaboración de estadísticas;
8. Verificar el efectivo cumplimiento de la normativa referida al Registro de Proveedores, coordinando su actualización, control y mantenimiento; y,
9. Desarrollar otras funciones que sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 63. SUBDIRECCIÓN DE NORMAS TÉCNICAS Y CONTROL. Le corresponde coordinar, facilitar, supervisar, monitorear y evaluar los procesos de emisión y aprobación de normas técnicas para la administración y control del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, asesorar a las entidades del sector público en materia de procedimientos para las contrataciones y adquisiciones del Estado y la coordinación del Sistema de Compra por Contrato Abierto en la etapa de preparación de bases; 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 la Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 64. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL ESTADÍSTICO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES. Es responsable de administrar, coordinar, asesorar y capacitar sobre el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- y actualizar las bases de datos de la información necesaria para llevar a cabo los concursos públicos de oferta de precios; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 65. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PROVEEDORES. Le compete administrar los procesos y sistemas de información para identificar y clasificar plenamente a los proveedores del Estado; proporcionar a las entidades del sector público la información legal requerida para los procesos de compras, contrataciones y acciones de control gubernamental, a través de los medios establecidos, privilegiando el uso de medios electrónicos; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 66. DEPARTAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS, CONTROL Y ASESORÍA. Es responsable de los procesos de facilitación y divulgación de los procedimientos regulados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, diseñar programas de capacitación sobre dicho tema y brindar asesoría técnica y legal, a las entidades del sector público y privado; coordinar la etapa de preparación de bases de compra por contrato abierto; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 67. SUBDIRECCIÓN DE CONTRATO ABIERTO. Le corresponde coordinar, facilitar, supervisar, monitorear y evaluar los procesos de emisión y aprobación de normas técnicas para la administración, control y coordinación del Sistema de Compras por Contrato Abierto, a partir de la recepción de ofertas de precios; 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 la Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 68. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATO ABIERTO. Es responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades asociadas a la gestión de contratos abiertos, requeridos por las entidades del sector público; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 69. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EJECUCIÓN DE CONTRATO ABIERTO. Le compete planificar, coordinar, supervisar y dirigir los procesos y actividades asociadas a la ejecución de contratos abiertos; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 70. 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. Hacer 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 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 sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 71. SUBDIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO. Le corresponde facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de las funciones y procesos relativos al registro y control de los bienes del Estado, realizando las actividades que, acorde a esas funciones y procesos le sean asignadas; 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 la Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 72. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS. Es 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; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 73. DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INVESTIGACIÓN DEL PATRIMONIO DEL ESTADO. Le compete coordinar la realización de investigaciones de gabinete, registrales y de campo así como levantamientos topográficos a bienes inmuebles, mantener actualizada la base de datos de inmuebles propiedad del Estado y el registro de títulos valores; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 74. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y LEGALIZACIÓN. Le corresponde 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 la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 75. DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES. Es 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 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 103-97 del Congreso de la República; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 76. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS. Le corresponde 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 la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 77. 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 de bienes inmuebles y al avalúo fiscal de la propiedad inmueble;
2. Actualizar la base de valores por metro cuadrado para la valuación de la tierra y de la construcción; así como el registro matricular de los bienes inmuebles de todo el territorio nacional;
3. 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;
4. Facilitar los mecanismos que gravarán la propiedad o posesión de bienes inmuebles por parte de las municipalidades;
5. Emitir las resoluciones de avalúos privados de base para la liquidación del Impuesto sobre Herencias, Legados y Donaciones;
6. Coordinar todas las disposiciones relativas al registro y autorización de valuadores; así como la sanción y cancelación de las licencias de valuadores autorizados;
7. 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;
8. Aprobar, promover e implementar programas de capacitación y actualización en materia de valuación de bienes inmuebles, recaudación y administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-, considerando el marco legal y regulatorio vigente;
9. 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;

10. 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; y,

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

ARTÍCULO 78. SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚO DE BIENES INMUEBLES. Le corresponde facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los procesos y funciones administrativas y operativas de la dependencia, coordinar todos los asuntos relacionados con la normativa y procedimientos de gestión interna de la Dirección, realizando las actividades que, acorde a dichas funciones y procesos le sean asignadas; 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 la Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 79. DEPARTAMENTO DE AVALÚO DE BIENES INMUEBLES. Es responsable de coordinar las actividades relacionadas con la valuación de bienes inmuebles oficiales y particulares, con base en el Manual de Avalúos respectivo; verificar y revisar los avalúos oficiales y privados realizados por los valuadores autorizados; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 80. DEPARTAMENTO DE REGISTROS FISCALES. Le compete coordinar las actividades para mantener actualizados los registros inmobiliarios de los bienes inmuebles del territorio nacional y sus propietarios, específicamente en las áreas de las certificaciones de carencia de bienes, matrícula fiscal, avisos notariales y archivo de matrícula fiscal; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 81. DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS AL PATRIMONIO. Le corresponde coordinar las actividades relacionadas con la administración, registro, control 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 éste 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 la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 82. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS. Le corresponde 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 la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 83. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN FISCAL. Es la dependencia responsable de contribuir al fortalecimiento de los procesos de evaluación fiscal y de proyectos, a través de la implementación de acciones que promuevan la eficiencia y eficacia de la gestión de las finanzas públicas. Le corresponde las funciones siguientes:

1. Implementar las acciones aprobadas por el Despacho Ministerial en materia de evaluación fiscal, en particular, de proyectos que tengan impacto en las finanzas públicas;
2. Coordinar los sistemas y mecanismos de evaluación de proyectos de alianzas públicas y privadas para el desarrollo de infraestructura económica, de conformidad con la ley correspondiente y otras disposiciones que sean relevantes, por generar contingencias a las finanzas públicas;
3. Mantener constante coordinación a nivel técnico, en el ámbito de su competencia, con otras dependencias administrativas del Ministerio, entidades del Estado y entidades descentralizadas;
4. Participar en las comisiones interinstitucionales que el Despacho Ministerial disponga;
5. Constituirse en enlace del Ministerio ante otras entidades del Gobierno y ante organismos internacionales, en asuntos vinculados con la evaluación fiscal;
6. Participar en instancias de negociación o coordinación a nivel nacional y regional, en materia de evaluación fiscal y asesorar sobre aspectos fiscales y macroeconómicos, en las negociaciones internacionales de acuerdos comerciales, de inversión, y otros sobre integración regional;
7. Dar seguimiento al análisis del sistema de gestión de las finanzas públicas así como a la generación y transmisión de información de tipo fiscal a otras entidades y al público en general;
8. Participar como secretaría técnica en la Mesa Interinstitucional para el análisis de la calificación del país; y,

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

ARTÍCULO 84. SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN FISCAL. Le corresponde facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los procesos y funciones relacionadas con las alianzas público privadas y la evaluación fiscal realizando las actividades que, acorde a dichas funciones y procesos le sean asignadas; mantener vínculos de coordinación técnica con otras dependencias del Ministerio, entidades del Estado y entidades descentralizadas; 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 la Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 85. DEPARTAMENTO DE ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS. Es responsable de coordinar la aplicación de metodologías y mecanismos para el desarrollo de proyectos, en coordinación con otras entidades, tanto públicas como privadas, en el marco de Ley de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica, en el ámbito de competencia del Ministerio; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 86. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN FISCAL. Le compete coordinar los procesos de evaluación cualitativa de la situación financiera del gobierno, riesgos fiscales y pasivos contingentes, participar en instancias de negociación y coordinación a nivel nacional y regional, en materia de evaluación fiscal, participar como enlace del Ministerio ante otras entidades del Gobierno y organismos internacionales, en asuntos vinculados con la evaluación fiscal; asesorar sobre aspectos fiscales y macroeconómicos en las negociaciones internacionales de acuerdos comerciales, de inversión y de integración regional, dar seguimiento al análisis del sistema de gestión de las finanzas públicas para generar y transmitir información al público, participar como Secretaría Técnica en la Mesa Interinstitucional para el análisis de la calificación del país; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 87. DIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS. Es la dependencia designada como órgano rector en materia de fideicomisos, responsable de gestionar la constitución, operación, 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. Diseñar e instalar un sistema de seguimiento relacionado con 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 sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 88. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES. Le corresponde facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los procesos de formulación de políticas, normas y procedimientos aplicables a la constitución, modificación, extinción y liquidación de fideicomisos que se contraten para el desarrollo de proyectos gubernamentales, de conformidad con las directrices de la Dirección, realizando las actividades que, acorde a dichas funciones y procesos le sean asignadas; 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 la Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 89. SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO. Le corresponde facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los procesos de registro, administración y análisis de información de la ejecución física y financiera de los fideicomisos que se contraten para el desarrollo de proyectos gubernamentales, de conformidad con las directrices de la Dirección, realizando las actividades que, acorde a esas funciones y procesos le sean asignadas; 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 la Dirección o el Despacho.

CAPÍTULO III ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO

ARTÍCULO 90. 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. 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 planes y estrategias 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. Proveer a 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 de planes, proyectos, resultados, productos, subproductos, metas e indicadores de gestión de este Ministerio en el sistema;
7. Coordinar la ejecución de fondos provenientes de cooperación externa reembolsable y no reembolsable para ejecución de proyectos de apoyo a la modernización y desarrollo de este Ministerio, de acuerdo con prioridades definidas por el Despacho;
8. Impulsar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en los diferentes procesos de este Ministerio, asegurando su sostenibilidad para la mejora continua, que permita la satisfacción del usuario;
9. Evaluar periódicamente la estructura organizacional del Ministerio y proponer las modificaciones necesarias al Reglamento Orgánico Interno, de acuerdo con las estrategias de desarrollo institucional, cambios administrativos, de tecnología del modelo de administración y coordinar su efectiva implementación;
10. Coordinar y facilitar la elaboración de los manuales de organización, manuales de normas, procesos y procedimientos de las dependencias, verificando que los mismos sean debidamente actualizados y correspondan con el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio;
11. Brindar asistencia técnica y asesoría a las dependencias del Ministerio para la planificación y formulación de resultados estratégicos, resultados institucionales y proyectos, en el marco de gestión por resultados;
12. Evaluar el cumplimiento de políticas, planes, programas, proyectos objetivos y metas del Ministerio, de acuerdo con los indicadores definidos y rendir información del avance cuatrimestral de metas y de presupuesto;
13. Coordinar la elaboración de la memoria anual de labores del Ministerio, informes y reportes que sean requeridos por el Despacho Ministerial, relacionados con el ámbito de su competencia;
14. Administrar los procesos vinculados a la institucionalización y cumplimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y del Plan de Equidad de Oportunidades en las actividades de las dependencias del Ministerio; y
15. Desarrollar otras funciones que sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial.

ARTÍCULO 91. 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 la Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 92. 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 al 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 sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial.

ARTÍCULO 93. SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA. Le corresponde facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de las funciones y procesos de naturaleza jurídica a cargo de la dependencia, realizando las actividades que, acorde a dichas funciones y procesos le sean asignadas; 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 la Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 94. DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA. Es 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 la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 95. DEPARTAMENTO DE AMPAROS E INCONSTITUCIONALIDADES. Le corresponde 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 la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 96. DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. Es 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 la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 97. DEPARTAMENTO DE LO ECONÓMICO COACTIVO. Le corresponde 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 la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 98. DEPARTAMENTO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS. Es responsable de verificar la juridicidad de las acciones del Ministerio, en el momento que se interpongan recursos e inconformidades contra las dependencias del mismo; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 99. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL. Es la dependencia responsable de generar e implementar estrategias y políticas de comunicación interna y externa que le permitan comunicar las actividades que realiza el Ministerio y procurar su divulgación en los diferentes medios de comunicación. 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, proponer y ejecutar acciones que incidan en el posicionamiento de la gestión institucional y que coadyuven a fortalecer el prestigio de la institución;

3. Efectuar el monitoreo permanente sobre la información que se genera sobre el Ministerio en los medios de comunicación social;
4. Coordinar la elaboración de publicaciones de prensa y darlas a conocer a través de los diferentes medios de comunicación social, apoyando la gestión de dependencias del Ministerio;
5. Coordinar la emisión de boletines, comunicados, revistas y otros documentos que contengan información de la labor realizada por el Ministerio;
6. Coordinar la publicación de políticas y acciones ministeriales que deban ser de conocimiento público;
7. 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;
8. Administrar el proceso de comunicación interna para dar a conocer políticas, proyectos, disposiciones, logros, eventos y demás información de interés para los colaboradores del Ministerio; y,
9. Desarrollar otras funciones que sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 100. SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL. Le corresponde facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de las funciones y procesos a cargo de la dependencia, realizando las actividades que, acorde a dichas funciones y procesos le sean asignadas; coordinar el desarrollo de las estrategias y procesos de comunicación, actividades de protocolo, diseño y producción de materiales informativos; 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 la Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 101. DEPARTAMENTO DE PRENSA, MONITOREO Y ANÁLISIS DE MEDIOS. Es responsable de atender las solicitudes de información de los medios, supervisar el monitoreo de medios y redes sociales para el análisis de la coyuntura noticiosa y tendencia mediática relacionada con las finanzas públicas y la política fiscal; gestionar las redes sociales del Ministerio; en apego a la estrategia de comunicación, coordinar la producción y distribución de insumos noticiosos para el canal de Gobierno y recopilar información estratégica para la función pública; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 102. DEPARTAMENTO DE CULTURA FISCAL Y APOYO LOGÍSTICO. Le compete administrar las actividades de capacitación en cultura fiscal; participar en el diseño y producción de material didáctico y de orientación que apoye la consolidación de la cultura fiscal; coordinar las publicaciones del Ministerio en el diario oficial, coordinar el protocolo de eventos del Ministerio, coordinar la ejecución del plan operativo anual y del presupuesto asignado a la dependencia; coordinar el apoyo logístico para la Dirección; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 103. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. Es la dependencia responsable de administrar los recursos y sistemas del Ministerio y de las entidades con las que éste comparte recursos informáticos, establecer normas, estándares y metodologías para la gestión de la tecnología de la información, comunicaciones e infraestructura de redes, sistemas, equipos, bases de datos, comunicaciones informáticas y de telefonía. Le corresponden las funciones siguientes:

1. Administrar los procesos, actividades y recursos de las áreas 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 administrar los Sistemas de Administración Financiera -SIAF- para asegurar su efectivo funcionamiento y modificaciones; así como, la implementación y desarrollo de nuevos módulos y funcionalidades;
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 de Administración Financiera -SIAF-, así como la implementación de la mesa de servicio de primera y segunda línea;
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; y,
14. Desarrollar otras funciones que sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 104. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS. Le corresponde facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los procesos de diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de gestión interna y financieros de gobierno y administrar un efectivo control de calidad de los mismos, realizando las actividades que, acorde a dichas funciones y procesos le sean asignadas; 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 la Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 105. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DISEÑO. Es responsable de administrar los procesos de análisis y diseño de los sistemas informáticos y definir los estándares que deben de implementarse en las aplicaciones del Ministerio; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 106. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS. Le corresponde administrar los procesos de desarrollo de sistemas informáticos y el mantenimiento de las aplicaciones del Ministerio, tanto los de gestión interna como los sistemas financieros de gobierno; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 107. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD. Es 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 la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 108. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES. Le corresponde facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los procesos de administración de las bases de datos, telecomunicaciones y seguridad de la Información, realizando las actividades que, acorde a dichas funciones y procesos le sean asignadas; 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 la Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 109. DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS. Es 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 la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 110. DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES. Le corresponde 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 la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 111. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA. Le compete 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 la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 112. SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL USUARIO. Le corresponde facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los procesos tecnológicos para garantizar la continuidad y calidad de los servicios de infraestructura y atención a usuarios que la Dirección brinda; administrar los procesos de seguridad informática, realizando las actividades que, acorde a esas funciones y procesos le sean asignadas; 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 la Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 113. DEPARTAMENTO DE SOPORTE AL USUARIO. Es 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 la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 114. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS. Le compete 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 la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 115. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS FINANCIEROS. Le corresponde facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los procesos de implementación, actualización y soporte a todos los sistemas informáticos administrados por la Dirección, administrar la herramienta de inteligencia de negocios, promoviendo su efectivo funcionamiento y utilización y coordinar con la mesa de ayuda los cambios requeridos en los sistemas, realizando las actividades que, acorde a dichas funciones y procesos le sean asignadas; 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 la Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 116. DEPARTAMENTO DE SOPORTE A SISTEMAS FINANCIEROS. Es responsable de administrar los procesos de funcionamiento y disponibilidad continua de las herramientas del Sistema de Administración Financiera -SIAF- y de otros sistemas, administrar los servicios de inteligencia de negocios y brindar soporte preventivo y correctivo a las aplicaciones bajo su responsabilidad; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 117. DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS FINANCIEROS. Le compete implementar, en coordinación con los entes rectores, los nuevos desarrollos realizados por los departamentos de Desarrollo y Soporte a Sistemas Financieros, 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 la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 118. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS. Le corresponde 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 la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 119. 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 sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 120. SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL. Le corresponde facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los procesos de asistencia y asesoría técnica a las municipalidades, mancomunidades de municipalidades, dependencias y empresas municipales del país; diseñar y ejecutar los planes, políticas y estrategias dictadas por el Despacho, realizando las actividades que, acorde a dichas funciones y procesos le sean asignadas; 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 la Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 121. DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL. Es 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 la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 122. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN. Le compete 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 la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 123. ASESORÍA ESPECÍFICA. Es responsable de apoyar al Despacho Ministerial en la concepción, diseño y conducción de programas y proyectos que le sean asignados. Le corresponden las funciones siguientes:

1. Atender los asuntos especiales y proyectos que le encomiende el Despacho Ministerial para su estudio, proponiendo las recomendaciones pertinentes;
2. Coordinar la ejecución de los programas de trabajo que le ordene el Despacho Ministerial;

3. Representar al Ministerio en misiones específicas que le delegue el Despacho Ministerial, en el interior y exterior del país;
4. 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;
5. Participar como miembro o coordinador en las diferentes comisiones intra e interinstitucionales, por designación del Despacho; y,
6. Desarrollar otras funciones que sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial.

CAPÍTULO IV ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

ARTÍCULO 124. SECRETARÍA GENERAL. Es la Dirección 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 sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 125. UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA. Es 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, coordinar y gestionar otras actividades asignadas por la Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 126. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y RESOLUCIONES. Le compete 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, coordinar y gestionar otras actividades asignadas por la Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 127. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES. Es responsable de la gestión de las solicitudes y expedientes, verificando el cumplimiento de las diligencias respectivas hasta su finalización y archivo; asimismo, coordinar todo lo relacionado con las obligaciones legales de notificación y servicio de mensajería interna y externa, así como la sistematización y automatización de los documentos que conforman el archivo general del Ministerio; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 128. CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO. Le corresponde atender y orientar al usuario en forma personal, en línea o vía telefónica para la realización de los diferentes trámites y consultas; 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, coordinar y gestionar otras actividades asignadas por la Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 129. 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. 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 -SICOIN-, de las operaciones que correspondan al Ministerio;
6. Administrar, coordinar y supervisar el manejo del fondo rotativo institucional del Ministerio;
7. Aprobar las gestiones de pago de nómina de salarios, honorarios y tiempo extraordinario, en coordinación con Dirección de Recursos Humanos y demás unidades ejecutoras.
8. Administrar las cuotas financieras de la entidad, obligaciones del Estado a cargo del tesoro;
9. Administrar el pago de viáticos al exterior del país y adquisición de boletos aéreos de todas las dependencias del Ministerio y atender otros requerimientos de las unidades ejecutoras, en el ámbito de su competencia, según instrucciones del Despacho Ministerial.
10. Planificar y desarrollar las actividades relacionadas con la aprobación de los ingresos tributarios que recauda y registra la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, así como del registro y aprobación de otros ingresos presupuestarios que correspondan;
11. Registrar y presentar 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;
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 los expedientes provenientes de 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 los proyectos de resolución 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 sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 130. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTERNA. Le corresponde facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los procesos de formulación del presupuesto, gestión financiera, administración y ejecución presupuestaria de la Dirección y las unidades ejecutoras a quienes ésta brinda el apoyo, realizando las actividades que, acorde a dichas funciones y procesos le sean asignadas; 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 la Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 131. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA. Es responsable de coordinar la formulación del presupuesto, 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; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 132. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA. Le compete atender los procesos de gestión de viáticos al interior y exterior del país, aprobar comprobantes únicos de registro -CUR- de gasto en concepto de nómina de salarios, honorarios y tiempo extraordinario; apoyar en la ejecución de gastos de fuentes externas; realizar pagos asociados a la colocación de la deuda, cuotas de organismos internacionales y otras erogaciones; administrar el archivo de la Dirección; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 133. SUBDIRECCIÓN DE OBLIGACIONES DEL ESTADO A CARGO DEL TESORO. Le corresponde facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los procesos de registro de recursos financieros transferidos a organismos y entidades del Estado, realizando las actividades que, acorde a dichas funciones y procesos le sean asignadas; 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 la Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 134. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INGRESOS PRESUPUESTARIOS. Es responsable de registrar, procesar, informar y rendir cuentas de la información relacionada con los ingresos que recauda la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-; así como, de otros ingresos no tributarios; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 135. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE APORTES A CONSEJOS Y MUNICIPALIDADES. Le corresponde programar los recursos financieros que en función de los ingresos percibidos son transferidos a los Consejos Departamentales de Desarrollo y que no son imputados a algún Ministerio específico, por ser resultado de leyes específicas que contribuyen con la ejecución de programas específicos, de acuerdo a la naturaleza de los recursos que se trasladan; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 136. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE DEVOLUCIONES DE IMPUESTOS Y OTRAS OBLIGACIONES. Es responsable de realizar la devolución de impuestos a los contribuyentes, derivado de los expedientes que la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- presenta a la Dirección Financiera, verificar la disponibilidad presupuestaria y financiera, realizando las acciones administrativas que correspondan; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 137. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE APORTES INSTITUCIONALES. Le compete programar los recursos financieros 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 y otras que contribuyen con la ejecución de programas específicos de gobierno; así como, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 138. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. Es la dependencia responsable de administrar el sistema de gestión y desarrollo de los recursos humanos al servicio de la institución para el logro de sus fines y objetivos. Le corresponden las funciones siguientes:

1. Desarrollar e 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 de los colaboradores;
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 recursos humanos 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 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 sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 139. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Le corresponde facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los procesos de administración de puestos, dotación, compensaciones, gestión de personal, evaluación del desempeño, servicios al personal, sistema de información de recursos humanos; así como, evaluación y coordinación de la actualización del Manual de Descripción de Puestos de la Institución y otros instrumentos; participar en las juntas directivas y comisiones bipartitas definidas en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, realizando las actividades que, acorde a dichas funciones y procesos le sean asignadas; 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 la Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 140. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS.

Es responsable de gestionar los procesos de administración de puestos, así como actualizar el Manual de Descripción de Puestos de la Institución y otros instrumentos de acuerdo con la estructura administrativa y funciones de las dependencias, acciones de puestos, gestión de bonos y complementos y evaluación del desempeño del personal del Ministerio; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 141. DEPARTAMENTO DE DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Le compete administrar los procesos de reclutamiento, selección y nombramiento de personal para cubrir los puestos en las dependencias del Ministerio y los procesos de contratación de servicios técnicos y profesionales; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 142. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y COMPENSACIONES.

Es responsable de administrar los procesos de compensaciones, beneficios económicos, prestaciones laborales, acciones de personal, servicios al personal y administración de los expedientes laborales; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 143. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.

Le corresponde facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los procesos de inducción, capacitación, formación y especialización del recurso humano al servicio del Ministerio; administrar programas de bienestar laboral, administrar el clima y cultura organizacional; coordinar el funcionamiento del Jardín Infantil y el Centro Recreativo Financista, coordinar la administración de los beneficios establecidos en la normativa aplicable y participar en las juntas directivas y comisiones bipartitas definidas en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, realizando las actividades que, acorde a dichas funciones y procesos le sean asignadas; proponer políticas, normas y procedimientos sobre los aspectos técnicos y administrativos de su competencia; así como, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 144. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Es 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 la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 145. DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL.

Le compete 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 la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 146. DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES.

Le corresponde asesorar, coordinar y gestionar los asuntos que en materia legal laboral competen a la Dirección de Recursos Humanos y al Ministerio; 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 la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 147. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS.

Le corresponde 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 la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 148. 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 sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 149. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

Le corresponde facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los procesos de operaciones, infraestructura y mantenimiento preventivo y correctivo para la conservación de las instalaciones y vehículos del Ministerio, supervisar el sistema de transporte vertical del edificio y coordinar las actividades relacionadas con las

telecomunicaciones, radiocomunicaciones y otras formas de comunicación que se implementen en el Ministerio, realizando las actividades que acorde a dichas funciones y procesos le sean asignadas; proponer políticas, normas y procedimientos sobre los aspectos técnicos y administrativos de su competencia; así como, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 150. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO. Es 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 la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 151. SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD. Le corresponde facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los procesos de administración de las actividades de seguridad de funcionarios, empleados, usuarios y público en general; coordinar el resguardo y vigilancia de las instalaciones, bienes del Ministerio y áreas circundantes; supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos que rigen la distribución, uso y control de las áreas de estacionamiento propiedad del Ministerio, realizando las acciones que acorde a tales procesos y funciones le sean asignadas; 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 la Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 152. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA. Le corresponde facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los procesos de gestión de las adquisiciones, de acuerdo al plan anual de compras y contrataciones, administrar el inventario de los bienes y gestionar la ejecución del presupuesto de las dependencias del Ministerio que constituyen áreas de su competencia, realizando las actividades que, acorde a dichas funciones y procesos le sean asignadas; 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 la Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 153. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO. Le corresponde 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 la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 154. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES. Es 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 la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 155. TALLER NACIONAL DE GRABADOS EN ACERO. Es la dirección del Ministerio de Finanzas Públicas, responsable de la producción de especies valorizadas y documentos de seguridad requeridos para la recaudación tributaria, formularios y documentos de seguridad para 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 con valor, papel especial para protocolo y sellos postales, requeridos para la recaudación de impuestos, según requerimientos de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
2. Diseñar e imprimir formularios sin valor para la recaudación de impuestos, según requerimientos de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
3. Controlar y custodiar 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;
5. Impresión de emisiones postales y timbres de colegios profesionales;
6. Prestar servicios de impresión de material gráfico y de correspondencia oficial a otras entidades públicas e instituciones sin fines de lucro;
7. Desarrollar otras funciones que sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 156. SUBDIRECCIÓN DEL TALLER NACIONAL DE GRABADOS EN ACERO. Le corresponde facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los procesos de producción de especies valorizadas, documentos de seguridad, formularios, documentos para certificaciones, material gráfico,

emisiones postales y timbres, realizando las actividades que, acorde a esas funciones y procesos le sean asignadas; 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 la Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 157. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS. Le corresponde 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 la Subdirección, Dirección o el Despacho.

CAPÍTULO V ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 158. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA. Es la dependencia responsable de verificar y analizar permanentemente los registros contables y financieros 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 financieras, administrativas, especiales y de gestión de las distintas dependencias del Ministerio, de conformidad con los planes de trabajo del Ministerio 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 trabajo, estipulando tiempos y prioridades, de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa emitidas por la 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 Gubernamental Interna y Externa, 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; asesorar a las dependencias en la elaboración de formularios que conlleven recepción de fondos y otros con características especiales, a solicitud de las dependencias y visto bueno del Despacho Ministerial;
6. Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de posibles delitos o faltas, que afecten los intereses del Estado;
7. Realizar auditorías oportunas de control interno, con el objetivo de fortalecerlo, recomendando la implementación de nuevos sistemas, de conformidad con las necesidades y avances tecnológicos;
8. Presentar informes al Despacho Ministerial con respecto a los hallazgos determinados en las dependencias auditadas, formulando las recomendaciones respectivas;
9. Evaluar el proceso productivo de especies fiscales, practicar auditorías a la producción y existencias y participar en la destrucción de las que se encuentren fenecidas, según mandato para la ex dirección de Inspecciones Fiscales, establecido en el Reglamento de la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Especial para Protocolos, Acuerdo Gubernativo Número 737-92;
10. Desarrollar las funciones que la Contraloría General de Cuentas establezca para las unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas; y,
11. Desarrollar otras funciones que sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 159. SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA. Le corresponde facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de las funciones y procesos a cargo de la dependencia; coordinar la elaboración de la memoria anual de labores y el plan anual de auditoría y operativo, considerando los criterios de importancia relativa, revisión selectiva, administración del riesgo, relación costo-beneficio y estándares técnicos definidos; 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 la Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 160. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS FINANCIERAS. Es responsable de realizar periódicamente, auditorías financieras y especiales en las dependencias del Ministerio, de conformidad con los planes de trabajo y de ejecutar otras auditorías específicas requeridas con el objetivo de fortalecer el

control interno, proponiendo la implementación de las recomendaciones pertinentes; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTÍCULO 161. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS Y DE PROCESOS. Le compete realizar periódicamente auditorías administrativas, de procesos y de ejecución del gasto a las dependencias del Ministerio, de conformidad con los planes de trabajo y otras auditorías específicas que le sean requeridas, con el objetivo de fortalecer el control interno, proponiendo la implementación de las recomendaciones pertinentes; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

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

ARTÍCULO 162. 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 mediante el presente instrumento legal, sin que ello implique modificar la estructura y jerarquía contenida en este Reglamento.

ARTÍCULO 163. MANUALES DE ORGANIZACIÓN. El Ministro de Finanzas Públicas aprobará los Manuales de Organización y Funciones; de Puestos y Funciones; de Procesos y Procedimientos de las dependencias que conforman la estructura organizacional del Ministerio.

ARTÍCULO 164. CREACIÓN DE COMITÉS. Se faculta al Ministro de Finanzas Públicas para crear los Comités Técnicos que estime necesarios para el mejor cumplimiento de las funciones que tiene asignadas.

ARTÍCULO 165. 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-.

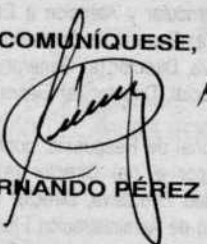
ARTÍCULO 166. IMPLEMENTACIÓN. El Ministerio de Finanzas Públicas realizará las acciones presupuestarias y administrativas que sean necesarias para implementar las presentes disposiciones, mediante la emisión de los instrumentos legales que faciliten un proceso de transición paulatina hacia la estructura 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.

ARTÍCULO 167. 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.

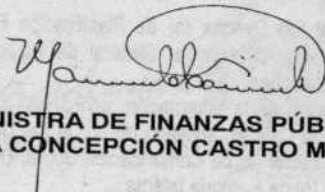
ARTÍCULO 168. DEROGATORIAS. Se derogan las disposiciones siguientes: Acuerdo Gubernativo Número 394-2008 de fecha 23 de diciembre de 2008 y sus reformas contempladas en los Acuerdos Gubernativos Números 456-2011 de fecha 7 de diciembre de 2011 y 135-2012 de fecha 4 de julio de 2012.

ARTÍCULO 169. VIGENCIA. El presente Acuerdo empezará a regir un día después de su publicación en el Diario de Centro América.

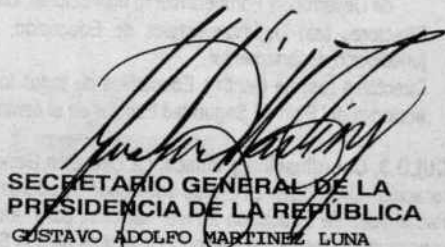
COMUNÍQUESE,



OTTO FERNANDO PÉREZ MOLINA

LA MINISTRA DE FINANZAS PÚBLICAS
MARÍA CONCEPCIÓN CASTRO MAZARIEGOS

SECRETARIO GENERAL DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GUSTAVO ADOLFO MARTÍNEZ LUNA