ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 476-2000

Guatemala, 10 de octubre de 2000

El Presidente de la República

CONSIDERANDO

Que el decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo, desarrolla los preceptos constitucionales sobre la organización, atribuciones y funcionamiento de los ministerios, secretarías y dependencias del Organismo Ejecutivo, los cuales deben cumplirse de conformidad con los principios establecido por dicha ley;

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, se establece que el Ministerio de Finanzas Públicas tendrá a su cargo los órganos rectores de los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería y crédito público.

CONSIDERANDO

Que el Ministerio de Finanzas Públicas debe establecer su estructura organizacional y administrativa, funciones, atribuciones y competencias, mecanismos de coordinación y otras disposiciones de organización para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus fines, por lo que es necesario emitir la correspondiente disposición legal;

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 183, inciso e) de la Constitución Política de la República de Guatemala; y con fundamento en los artículos 19, 24, 28, 35 y 49 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo;

ACUERDA

Emitir el Siguiente,

REGLAMENTO ORGANICO INTERNO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, asi como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.

El documento fue generado para el uso exclusivo de: DIRECCION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - MAYO (Antonia Samines Chalí)

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. OBJETO.

El presente Reglamento tiene como objeto establecer la estructura y organización funcional del Ministerio de Finanzas Públicas, así como las atribuciones y funciones de cada una de sus unidades o dependencias administrativas.

ARTICULO 2. DEFINICIONES.

Para los efectos del presente Reglamento, se debe entender por:

Ministerio: El Ministerio de Finanzas Públicas.

El Ministro: El Ministro de Finanzas Públicas.

Despacho Ministerial: El Integrado por el Ministro y los Viceministros del Ramo.

Las Unidades o Dependencias Administrativas: Las normadas en la ley del Organismo Ejecutivo y en este Reglamento.

La Constitución: La Constitución Política del la República de Guatemala.

La Ley: La Ley del Organismo Ejecutivo.

SIAF-SAG: Sistema Integrado de Administración Financiera – Sistema de Auditoria Gubernamental.

La SAT: La Superintendencia de Administración Tributaria.

Este o el presente Reglamento: El Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.

ARTICULO 3. FUNCIONES SUSTANTIVAS.

Corresponde al Ministerio cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico hacendario del Estado, la formulación de la política fiscal, la gestión de financiamiento interno y externo, la ejecución presupuestaria así como el registro y control de los bienes que constituyen el patrimonio del Estado.

Son funciones sustantivas del Ministerio, además de las que establece la Constitución Política de la República y Ley del Organismo Ejecutivo, las siguientes:

1. Formular la política fiscal y financiera de corto, mediano y largo plazo, en función de política económica y social del Gobierno.

2. Proponer al Organismo Ejecutivo la Política Presupuestaria y las normas para su ejecución, dirigiendo, coordinando y

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, asi como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.

El documento fue generado para el uso exclusivo de: DIRECCION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - MAYO (Antonia Samines Chalí)

consolidando la formulación del proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado en lo que corresponde al Gobierno Central, entidades descentralizadas y autónomas para su consideración por parte del Congreso de la República.

3. Formular en coordinación con la Superintendencia de Administración Tributaria, las normas para la desconcentración en la percepción de los ingresos.

4. Programar, en coordinación con la Superintendencia de Administración Tributaria, el flujo de ingresos provenientes de la recaudación de los impuestos con base en las prioridades del gobierno, en concordancia con los requerimientos de los organismos y dependencias del Estado.

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 descentralizada así como preparar los informes analíticos y consolidados correspondientes.

7. Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos y proponer a la Presidencia de la República las medidas correctivas que sean necesarias.

8. Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

9. Proponer al Organismo Ejecutivo los anteproyectos de ley necesarios para la racionalización y sistematización de la legislación tributaria, en coordinación con la Superintendencia de Administración Tributaria.

10. Consolidar el registro de los bienes que constituyan activos del Estado y llevar la contabilidad patrimonial correspondiente.

11. Controlar, registrar y custodiar los fondos y valores públicos, excepto cuando, dichas funciones estén atribuidas por la ley a órganos o dependencias distintas.

12. Definir con base en la política económica y social del Gobierno, conjuntamente con el órgano de planificación del Estado, la política par la formulación, priorización, evaluación y selección de proyectos de inversión y programas a ser ejecutados con recursos internos, financiamiento y cooperación externa.

13. Programar, gestionar, negociar, contratar, por delegación de la autoridad competente, registrar y fiscalizar las operaciones de financiamiento externo, así como también 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 inciso g) artículo 14 de La Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República.

14. Programar, negociar, registrar, controlar y administrar el endeudamiento interno, las donaciones y los legados.

15. Gestionar la constitución en cualquiera de las instituciones del sistema bancario nacional, de los fideicomisos, fondos y otros instrumentos financieros, así como la ejecución de los programas del Gobierno Central debiendo reglamentar, registrar y controlar sus operaciones. Para el efecto se debe coordinar conjuntamente con las instituciones responsables del sector.

16. Programar y administrar el servicio de la deuda pública interna y externa del Gobierno Central y llevar el registro respectivo.

17. Coordinar el sistema de contrataciones y adquisiciones del Gobierno Central y sus entidades descentralizadas y autónomas.

18. 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.

19. Preparar durante la primera semana del mes de diciembre de cada año, los planes de trabajo del siguiente ejercicio fiscal de cada una de las unidades o dependencias administrativas del ramo.

TITULO II
ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, asi como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.

El documento fue generado para el uso exclusivo de: DIRECCION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - MAYO (Antonia Samines Chalí)

ARTICULO 4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

Para el despacho de los asuntos que le competen al Ministerio, este se estructura de la siguiente manera:

AREA DE DIRECCION SUPERIOR:

Despacho Ministerial

Administración General

Unidad de Asesoría Específica

Unidad de Comunicación Social y Educativa

AREA DE POLITICA DE GASTO PUBLICO

Dirección Técnica de Presupuesto

Dirección de Contabilidad del Estado

Tesorería Nacional

Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

Dirección Financiera

Dirección de Asuntos Institucionales

Dirección de Bienes del Estado

Unidad Especial de Ejecución y Liquidación Tributaria.

AREA DE POLITICA DE FINANCIAMIENTO PUBLICO Y ADMINISTRACION INTERNA

Dirección de Crédito Público

Dirección de Estudios Económicos y Fiscales

Dirección de Asuntos Jurídicos

Dirección de Auditoria Interna

Dirección de Informática

Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos

Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes InmueblesTaller Nacional de Grabados de Acero

ARTICULO 5. ESTRUCTURA FUNCIONAL.

La distribución de las unidades y dependencias administrativas del Ministerio, conforme a las áreas específicas asignadas, es la siguiente:

1. Del Despacho Ministerial:

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, asi como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.

El documento fue generado para el uso exclusivo de: DIRECCION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - MAYO (Antonia Samines Chalí)

1.1 Administración General

1.2 Unidad de Asesoría Específica

1.3 Unidad de Comunicación Social y Educativa

2. Del Despacho del Viceministro del Área de Política de Gasto Público dependen:

2.1 Dirección Técnica del Presupuesto

2.2 Dirección de Contabilidad del Estado

2.3 Tesorería Nacional

2.4 Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

2.5 Dirección Financiera

2.6 Dirección de Asuntos Institucionales

2.7 Dirección de Bienes del Estado

2.8 Unidad Especial de Ejecución y Liquidación Tributaria

3. Del Despacho del Viceministro del Área de Política de Financiamiento Público y Administración Interna, dependen:3.1 Dirección de Crédito Público

3.2 Dirección de Estudios Económicos y Fiscales

3.3 Dirección de Asuntos Jurídicos

3.4 Dirección de Auditoria Interna

3.5 Dirección de Informática

3.6 Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos

3.7 Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles

3.8 Taller Nacional de Grabados en Aceros

TITULO III
AREA DE DIRECCION SUPERIOR
DESPACHO MINISTERIAL

ARTICULO 6. AUTORIDADES SUPERIORES.

Las Autoridades Superiores del Ministerio son el Ministro y los Viceministros.

ARTICULO 7. JERARQUÍA Y ACTUACIÓN.

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, asi como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.

El documento fue generado para el uso exclusivo de: DIRECCION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - MAYO (Antonia Samines Chalí)

El Ministro es responsable por la formulación y ejecución de la política fiscal y es el funcionario de superior jerarquía en el Ministerio. Tiene la autoridad y competencia en toda la República para los asuntos propios de su ramo, es responsable de sus actos de conformidad con la Constitución Política y las leyes del país.

El Ministro se reputará como el falla temporal, 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 o, en su defecto, el Viceministro con la Segunda mayor antigüedad, y así sucesivamente, si hubiere más Viceministros.

ARTICULO 8. ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DEL MINISTRO.

Las atribuciones específicas del Ministro, además de las que establecen la Constitución Política de la República y la Ley de Organismo Ejecutivo son las siguientes:

1. Dirigir el desarrollo y cumplimiento de las funciones generales asignadas al Ministerio y, para el caso, ejercer la jurisdicción en todas las unidades y dependencias administrativas del Ministerio en todo el territorio a nivel nacional.

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 Decretos y Acuerdos firmados por el Presidente de la República, relacionados con su Despacho.

4. Dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar las acciones relacionadas con su Ministerio.

5. Delegar las funciones de gestión administrativa de conformidad con la ley.

6. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de su ramo, cuando le corresponda hacerlo conforme a la ley.

7. Proponer la creación de plazas adicionales de Viceministros, para lo cual será necesaria la opinión favorable del Consejo de Ministros. De la misma forma podrá proponer la supresión de plazas de Viceministros.

8. Crear y suprimir unidades y dependencias administrativas del Ministerio.

9. Presentar al Presidente de la República el plan de trabajo de su ramo y anualmente la memoria de las labores desarrolladas.

10. Promover las acciones judiciales necesarias originadas por hechos u omisiones en perjuicio de las finanzas públicas.

11. Dictar las medidas para prevenir la comisión de delitos y faltas contra la hacienda pública, y de suceder velar porque se efectúen las averiguaciones necesarias para comprobar los hechos y actos delictivos y que se cumpla con presentar las denuncias respectivas.

12. Resolver los recursos de revocatoria y de reposición que se presenten impugnando acuerdos y resoluciones de la administración a su cargo.

13. Representar al Ministerio en juntas directivas de entidades del sector público cuando así corresponda, o bien delegar dicha función en sus viceministros o funcionarios que designe.

VICEMINISTROS

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, asi como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.

El documento fue generado para el uso exclusivo de: DIRECCION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - MAYO (Antonia Samines Chalí)

ARTICULO 9. JERARQUIA.

Los Viceministros ocupan la jerarquía inmediata inferior a la del Ministro y dirección de los asuntos del ramo. Tienen autoridad y competencia en toda la República como funcionarios auxiliares directos del Ministro. Los Viceministros sustituirán al Ministro en caso de ausencia, de conformidad con lo establecido en le artículo 22 de la Ley del Organismo Ejecutivo y lo nombrado en este Reglamento.

ARTICULO 10. ATRIBUCIONES DE LOS VICEMINISTROS.

Los despachos viceministeriales no tienen subordinación entre sí, se denominan conforme el área a que correspondan las funciones de las unidades y dependencias que se les asigne, las cuales desempeñarán en estrecha coordinación en calidad de colaboradores directos del Ministro.

Son los encargados de coordinar la ejecución de los programas, actividades y áreas técnicas y administrativas, conforme el área a que corresponden las funciones de las unidades y dependencias administrativas que se asignen a cada uno. Las áreas podrán ser modificadas por Acuerdo Ministerial.

Cuando un viceministro actúen como encargado del Despacho Ministerial y se encuentren ausentes los demás Viceministros, lo hará con el refrendo del Administrador General.

ADMINISTRACION GENERAL

ARTICULO 11. ATRIBUCIONES.

Son atribuciones de la Administración General, las siguientes:

1. De Administración:1.1 Informar, recibir, registrar y tramitar documentos y expedientes del Ministerio.

1.2 Analizar, opinar, elaborar y refrendar las resoluciones ministeriales que aprueban las diversas funciones del ramo, incluyendo la elaboración y revisión de proyectos de acuerdos ministeriales o gubernativos.

1.3 Numerar, controlar y archivar expedientes, resoluciones, providencias, acuerdos ministeriales, gubernativos y hacer las notificación y publicaciones respectivas cuando corresponda.

1.4 Prestar servicio de mensajería, certificación de documentos oficiales, participación en comisiones, coordinación de las actividades generales de la administración, y realizar todas aquellas funciones que el Despacho Ministerial instruya.

1.5 Coordinar el desempeño de las Direcciones de Administración Financiera y de la Auditoría Interna, en su papel de enlace con los Sistemas de Administración Financiera –SIAF- , y Unidad de Auditoría Gubernamental –UDAI-.

2. De Operación y Mantenimiento:

2.1 Realizar el mantenimiento, limpieza y conservación de las edificaciones e instalaciones al servicio del Ministerio.

2.2 Velar por la seguridad de la infraestructura física del edifico.

2.3 Contribuir al buen funcionamiento de las unidades y dependencias administrativas mediante la planificación, diseño y ejecución de remodelaciones de las instalaciones del edificio.

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, asi como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.

El documento fue generado para el uso exclusivo de: DIRECCION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - MAYO (Antonia Samines Chalí)

2.4 Operar y mantener en buenas condiciones de servicio, los sistemas eléctrico normal y de emergencia, telefónico, hidroneumática y de drenajes del edificio.

2.5 Supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento del sistema de transporte vertical del Edificio.

2.6 Efectuar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales a solicitud de las unidades y dependencias administrativas del Ministerio.

3. De seguridad:

3.1 Administrar, coordinar, supervisar las funciones asignadas a los agentes de seguridad encargados de mantener el orden, control y protección a las instalaciones, a sus funcionarios, empleados y público en general que se movilice en las unidades y dependencias administrativas del Ministerio.

3.2 Velar porque se cumplan las normas y procedimientos para el ingreso y tránsito de personas que se dediquen a ejercer funciones de gestores, contribuyentes y público en general dentro y en los alrededores del edificio.

3.3 Coordinar actividades del sistema de comunicación vía radio transreceptor a nivel ministerial, garantizando la seguridad de funcionarios, empleados y bienes del Ministerio

3.4 Planificar, organizar, ejecutar y controlar normas y procedimientos en la distribución y uso de las áreas de establecimiento del edificio y otras al servicio del Ministerio orientadas para dicho fin.

3.5 Proveer de transporte, seguridad y custodia de los valores bajo la responsabilidad del Ministerio dentro y fuera del edificio.

UNIDAD DE ASESORÍA ESPECÍFICA

ARTICULO 12. ATRIBUCIONES.

La Unidad de Asesoría Específica es la responsable de apoyar al Despacho Ministerial en la concepción, diseño y conducción de programas y proyectos que le sean recomendados. Son atribuciones de la Unidad de Asesoría Específica las siguientes:1. Resolver los casos especiales y prioritarios que le encomiende el Despacho Ministerial para su estudio en su calidad de unidad de asesoría.

2. Coordinar los programas de trabajo que se le encomienden.

3. Representar por delegación, a través de uno de los miembros de la Unidad de Ministerio en misiones específicas que le encomiende el Despacho Ministerial.

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y EDUCATIVA

ARTICULO 13. ATRIBUCIONES.

Son atribuciones de la Unidad de Comunicación Social y Educativa, las siguientes:

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, así como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.

El documento fue generado para el uso exclusivo de: DIRECCION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - MAYO (Antonia Samines Chalí)

1. Proponer al Despacho Ministerial para su consideración y aprobación, la Política de Comunicación Social del Ministerio y una vez aprobada, coordinarla, ejecutar y evaluar sus resultados.

2. Analizar y evaluar permanentemente la imagen interna y externa del Ministerio, así como de sus funcionarios y empleados, para proponer y ejecutar las acciones que incidan en el fortalecimiento correspondiente.

3. Ejecutar el monitoreo permanente de la imagen del Ministerio, en los medios de comunicación social.

4. Elaborar publicaciones de prensa y darlas a conocer a través de los diferentes medios de comunicación social, apoyando la gestión de cada una de las unidades y dependencias administrativas del ramo, así mismo ser la responsable de la emisión de boletines, revistas u otros documentos que contengan información de la labor realizada por el Ministerio.

5. Publicar las políticas y acciones ministeriales que deban ser de conocimiento público.

6. Promover la cultura fiscal fundamentada en los deberes y derechos establecidos en la Constitución Política de la República, las leyes tributarias y los Acuerdos de Paz.

TITULO IV
AREA DE POLITICA DE GASTO PUBLICO
DIRECCION TECNICA DEL PRESUPUESTO

ARTICULO 14. ATRIBUCIONES.

Son atribuciones de la Dirección Técnica del Presupuesto, las siguientes:

1. Definir y promover 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 los Organismos del Estado y entidades descentralizadas.

3. Coordinar con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, la formulación de los lineamientos para elaborar los proyectos del presupuesto del sector público y fundamentar con los entes involucrados en el proceso, el contenido de los mismos.

4. Programar, en coordinación con las Direcciones de Estudios Económicos y Fiscales y la de Crédito Público, los ingresos corrientes y de capital que se presupuesten para cada ejercicio fiscal.

5. Formular el Proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

6. Analizar con los entes responsables, el comportamiento de los ingresos tributarios y no tributarios, del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal, para sustentar la asignación trimestral de los recursos del gasto público.

7. Coordinar con la Tesorería Nacional la programación y transferencia de los recursos financieros asignados en los presupuestos de los Organismos y entidades del Estado, en función de los ingresos percibidos.

8. 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, proponer las medidas correctivas que sean necesarias; así mismo, evaluar en forma periódica en coordinación con la Tesorería Nacional y la Dirección de Crédito Público, los resultados obtenidos por la utilización de los fondos constituidos en fideicomiso. En lo referente a la inversión pública, deberá coordinar su evaluación con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

9. Velar por la aplicación y actualización de los Manuales de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala, de Modificaciones Presupuestarias, de Programación de la Ejecución Presupuestaria, de Administración de Fideicomisos de la Administración Central; así como los que en el futuro se emitan.

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, asi como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.

El documento fue generado para el uso exclusivo de: DIRECCION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - MAYO (Antonia Samines Chalí)

10. Coordinar con las otras unidades especializadas del Ministerio, las actividades complementarias o compartidas del Sistema Integrado de Administración Financiera.

11. Capacitar al personal del sector público involucrado en el proceso presupuestario, con el apoyo logístico de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos.

DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO

ARTICULO 15. ATRIBUCIONES.

Son atribuciones de la Dirección de Contabilidad del Estado, las 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, así como preparar los informes analíticos y consolidados correspondientes.

3. Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

4. Consolidar y llevar el registro contable e inventario de los bienes y de los títulos valores que constituyan activos del Estado, incluyendo los de las entidades descentralizadas y autónomas. Adicionalmente emitir las políticas, normas y procedimientos correspondientes.

5. Registrar presupuestaria y contablemente las operaciones de financiamiento externo, endeudamiento interno, los fideicomisos, fondos y otros instrumentos financieros.

6. Desarrollar e implementar el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental en las entidades del sector público, con el propósito de consolidar el registro patrimonial del Estado.

7. Dictar e implementar las normas y metodologías del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.

8. Normar los procedimientos para el mantenimiento de los archivos de la documentación soporte de las operaciones presupuestarias, a cargo de cada unidad de administración financiera de los organismos ejecutores del presupuesto

9. Realizar el registro sistemático de las transacciones financieras del sector público no financiero con efectos presupuestarios y patrimoniales, en un sistema uniforme y confiable que permita conocer oportunamente la fuente de los ingresos y el destino de los egresos expresados en términos monetarios.

10. Analizar los reportes y estados financieros generados por el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, y producir información relevante y útil para la toma de decisiones de los distintos niveles del sector público.

11. Identificar el costo estimado de las actividades de producción de bienes y servicios del Estado y compararla con los resultados reales que se obtengan.

12. Presentar por intermedio del Despacho Ministerial, al Congreso de la República, el informe cuatrimestral de la ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y de la deuda interna.

13. Formular normas y procedimientos para la desconcentración en la ejecución del presupuesto de egresos del Estado.

14. Coordinar con las otras unidades especializadas del Ministerio, las acciones correspondientes, en el ámbito del Sistema

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, asi como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.

El documento fue generado para el uso exclusivo de: DIRECCION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - MAYO (Antonia Samines Chalí)

Integrado de Administración Financiera.

TESORERIA NACIONAL

ARTICULO 16. ATRIBUCIONES.

Son atribuciones de la Tesorería Nacional las siguientes:

1. Programar y administrar los flujos de ingresos y egresos del Estado para garantizar el cumplimiento de los programas de trabajo del Gobierno Central.

2. Coordinar con la Dirección Técnica del Presupuesto, 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 Nacional.

4. Definir políticas y procedimientos para el uso eficiente de los saldos disponibles de caja de las cuentas corrientes del sector público.

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, así como autorizar y registrar la apertura, manejo y cancelación de cuentas corrientes de las entidades del Gobierno Central.

7. Supervisar en coordinación con las Direcciones Técnica del Presupuesto y de Crédito Público, y dar seguimiento a los Fideicomisos que constituyan las entidades del Sector Público.

8. Coordinar, con la dirección de Crédito Público, la colocación de bonos del tesoro, pagarés, letras de tesoro, y otros títulos valores de deuda pública, para cubrir deficiencias estacionales o temporales de caja.

9. Requerir información estadística financiera de las instituciones del sector público para verificar las existencias de faltantes o sobrantes de caja.

10. Controlar la ejecución financiera de las dependencias del Gobierno Central para medir los niveles de gasto que permitan programar las asignaciones de fondos.

11. Programar la asignación financiera con base en el estado de flujo de caja, el programa mensual de caja, la programación de desembolsos y otras herramientas financieras disponibles.

12. Coordinar con la Superintendencia de Administración Tributaria la negociación con la banca central, de la recaudación y depósito de los ingresos fiscales, así mismo verificar el registro inmediato en el Sistema de Contabilidad Integrada, con la Dirección de Contabilidad del Estado.

13. Coordinar con las otras unidades especializadas del Ministerio, las acciones correspondientes a todo lo relacionado con el Sistema Integrado de Administración Financiera.

14. Procurar que las entidades descentralizadas y autónomas inviertan sus excedentes de liquidez en títulos valores de Estado.

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, asi como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.

El documento fue generado para el uso exclusivo de: DIRECCION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - MAYO (Antonia Samines Chalí)

DIRECCION NORMATIVA DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO

ARTICULO 17. ATRIBUCIONES.

Son atribuciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado las siguientes:

1. Coordinar el sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Sector Público.

2. Proponer políticas, normas y procedimientos para la adecuada aplicación de la legislación en materia de adquisiciones del Sector Público.

3. Administrar el Sistema de Contrato Abierto, para la adquisición de bienes y contratación de servicios por parte del Sector Público.

4. Proponer la actualización de la legislación en materia de adquisiciones.

5. Asesorar a las entidades del sector público en materia de procedimientos para las contrataciones y adquisiciones.

6. Administrar el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

DIRECCION FINANCIERA

ARTICULO 18. ATRIBUCIONES.

Son atribuciones de la Dirección Financiera las siguientes:

1. Organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la formulación consolidada del anteproyecto de presupuesto de gastos, plan operativo anual, programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria y financiera del Ministerio.

2. Coordinar la recepción, revisión y autorización de los comprobantes únicos de registro de las unidades ejecutoras, así como efectuar los pagos por el sistema de acreditamiento en cuenta.

3. Administrar las asignaciones financieras programada por el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria, para cubrir los gastos de las unidades y dependencias administrativas del Ministerio.

4. Llevar el registro y control financiero en forma analítica y condensada de la ejecución del presupuesto.

5. Administrar, coordinar y supervisar el manejo del Fondo Rotativo Institucional del Ministerio.

6. Coordinar el trámite de expedientes relacionados con asuntos presupuestarios del Ministerio.

7. Elaborar el informe anual de la ejecución presupuestaria del Ministerio.

8. Llevar en forma actualizada y sistematizada el inventario del Despacho Ministerial, Dirección Financiera y otras unidades de apoyo.

9. Coordinar, programar y realizar las compras y contrataciones de bienes y servicios del Despacho Ministerial y demás unidades de

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, asi como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.

El documento fue generado para el uso exclusivo de: DIRECCION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - MAYO (Antonia Samines Chalí)

apoyo, así como administrar el manejo del fondo rotativo interno.

10. Gestionar dentro del Ministerio los aportes constitucionales e interinstitucionales a los organismos y entidades conforme a la Ley.

11. Formular, en su calidad de Unidad de administración Financiera, -UDAF- los planes de trabajo de la Dirección y la ejecución de los mismos bajo la coordinación y seguimiento de la Dirección de Administración General del Despacho Ministerial.

DIRECCION DE ASUNTOS INSTITUCIONALES

ARTICULO 19. ATRIBUCIONES.

Son atribuciones de la Dirección de Asuntos Institucionales las siguientes:

1. Actuar como enlace entre el Ministerio y demás instituciones del sector público, así como participar con representantes del sector privado en negociaciones de interés común.

2. Constituir una instancia técnica de apoyo y de asesoría al Despacho Ministerial, en cuanto a coordinar y dar seguimiento a las acciones que se emprendan respecto a programas y proyectos prioritarios y estratégicos, en los cuales corresponda intervenir el Ministerio.

3. Coordinar con las unidades y dependencias administrativas del Ministerio, las acciones a desarrollar para resolver problemas de gestión financiera que se presenten y otros que se relacionen con el gasto público.

4. Constituir una instancia de negociación con las instituciones que demandan una pronta solución a los requerimientos formulados al Ministerio.

5. Realizar diagnósticos organizacionales y de procesos en las unidades y dependencias administrativas del Ministerio para incrementar su eficiencia a través de una mejora continua del desempeño.

6. Diseñar proyectos que contribuyan al desarrollo de procesos, y diversos instrumentos técnicos que faciliten mejorar las funciones y atribuciones del Ministerio.

TITULO V
AREA DE POLITICA DE FINANCIAMIENTO PUBLICO Y ADMINISTRACION INTERNA
DIRECCION DE CRÉDITO PUBLICO

ARTICULO 20. ATRIBUCIONES.

Son atribuciones de la Dirección de Crédito Público las siguientes:

1. Definir con base en la política económica y social del Gobierno, 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

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, asi como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.

El documento fue generado para el uso exclusivo de: DIRECCION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - MAYO (Antonia Samines Chalí)

financiamiento y cooperación externa.

2. Definir la política de crédito público, con base en los fundamentos económicos y financieros, considerando aspectos relativos a la capacidad de pago del país, desde la perspectiva cambiaria y fiscal.

3. Programar, gestionar, negociar, contratar por delegación de la autoridad competente, así como registrar y dar seguimiento a las operaciones de financiamiento externo, vía préstamos, colocación de bonos u otros instrumentos financieros, disponiendo de lo relativo a la cooperación internacional reembolsable y, en coordinación con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, todo lo relativo a la cooperación internacional no reembolsable.

4. Realizar estudios sobre los mercados de capitanes nacionales e internacionales y programar, negociar, registrar, controlar y administrar el endeudamiento interno bonificado, tanto de residentes como de no residentes, las donaciones y los legados.

5. Programar y administrar el servicio de la deuda pública interna y externa del Sector Público y llevar el registro respectivo.

6. Coordinar con la Tesorería Nacional la negociación y colocación de bonos del tesoro, pagarés, letras de tesoro, y otros títulos valores de deuda pública, para cubrir deficiencias estacionales o temporales de caja.

7. Gestionar la constitución en cualquiera de las instituciones del sistema financiero nacional, de los fideicomisos, fondos y otros instrumentos financieros, reglamentando, registrando, controlando y coordinando su operación, seguimiento y evaluación conjuntamente con las Direcciones Técnica del Presupuesto y Tesorería Nacional.

8. Asegurar que las instituciones, dependencias y unidades ejecutoras responsables de los proyectos desarrollados con fondos provenientes de financiamiento externo, agilicen la ejecución de los mismos y el desembolso de los recursos financieros correspondientes, en concordancia con las metas de avance físico de los proyectos y las condiciones contractuales de los convenios de préstamo y/o donaciones, así como con los contratos suscritos con las empresas constructoras, que suministran bienes o prestan servicios.

9. Asesorar en todos aquellos asuntos institucionales relacionados con la participación del gobierno, en los organismos internacionales de crédito.

10. Organizar un sistema de información sobre los mercados de capitales nacionales e internacionales de crédito, así como analizar y coordinar las ofertas de financiamiento recibidas de cualquier fuente, gestionando las solicitudes de autorizaciones su fuese procedente, con el propósito de iniciar las operaciones de crédito público.

11. Emitir las normas y procedimientos para la emisión, negociación, colocación y recuperación de bonos y títulos públicos, así como las de gestión, negociación, contratación y amortización de préstamos del sector público.

12. Llevar el registro actualizado de endeudamiento público debidamente integrado al sistema de contabilidad gubernamental, estableciendo las estimaciones y proyecciones del servicio de la deuda y sus desembolsos, para efectos del proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado.

13. Analizar los documentos de proyecto que envíe al Ministerio, la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, para la gestión de financiamiento externo, así como realizar el estudio de los documentos que presente el organismo, agencia o país cooperante, para establecer la capacidad de endeudamiento del Estado.

14. Para los efectos del numeral anterior, la Dirección de Crédito Público a través del Despacho Ministerial, convocará a los representantes de: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas quién preside el grupo técnico, para que en forma conjunta y consensuada, emitan el respectivo dictamen institucional, el que por conducto del Despacho Superior, deberá enviarse con el expediente correspondiente a la consideración de la Junta Monetaria y del Congreso de la República.

DIRECCION DE ESTUDIOS ECONOMICOS Y FISCALES

ARTICULO 21. ATRIBUCIONES.

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, asi como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.

El documento fue generado para el uso exclusivo de: DIRECCION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - MAYO (Antonia Samines Chalí)

Son atribuciones de la Dirección de Estudios Económicos y Fiscales las siguientes:

1. Formular propuestas de política fiscal para la consideración del Despacho Ministerial.

2. En coordinación con la Superintendencia de Administración Tributaria, analizar y evaluar el comportamiento de la recaudación tributaria para determinar el grado de cumplimiento de metas y adoptar las medidas que fortalezcan el proceso de recaudación fiscal.

3. Establecer las metas de recaudación por impuesto, para períodos mensuales, anuales y multianuales, en base a los estudios del las variables macroeconómicas.

4. Estudiar y analizar de manera permanente la situación financiera del gobierno y su impacto sobre el comportamiento de la economía, a fin de que la política fiscal sea coherente con las demás metas de política macroeconómica.

5. Estudiar y analizar el desempeño de la economía nacional e internacional, y su impacto en las finanzas del Estado.

6. En tanto se alcanzan las metas fiscales relacionadas con los compromisos de los acuerdos de paz, recomendar las medidas y acciones pertinentes que permitan darles cumplimiento dentro del cronograma establecido.

7. Mantener una constante coordinación a nivel con otras unidades y dependencias administrativas del Ministerio y demás entidades del Sector Público, especialmente con el Banco de Guatemala, con el propósito de que la política fiscal coadyuve al crecimiento ordenado de la economía.

8. Estudiar, analizar, evaluar y medir el impacto del gasto público en la política macroeconómica y monetaria del país.

9. Dirigir la formulación de los planes y programas de trabajo del Ministerio y sus dependencias.

10. Le corresponde a la Dirección de Estudios Económicos y Fiscales, la responsabilidad de coordinar y consolidar dichos planes a nivel ministerial.

11. Elaborar y presentar periódicamente al Despacho Ministerial los informes que contengan los indicadores y estadísticas de las principales variables macroeconómicas relacionadas con el comportamiento de la política fiscal de acuerdo a su naturaleza.

DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTICULO 22. ATRIBUCIONES.

Son atribuciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos las siguientes:

1. Ser el órgano técnico, consultor y asesor del Ministerio en materia legal. Así mismo, deberá unificar los criterios jurídicos de las Dependencias Administrativas del Ministerio.

2. Proveer la asesoría legal y judicial directa e inmediata al Despacho del Ministro y Viceministros.

3. Asumir la Dirección y Procuración en los procesos Contencioso Administrativo, Recursos de Casación, Demandas Económico Coactivas, Acciones de Amparo o Inconstitucionalidad y evacuar las audiencias conferidas, así como emitir los correspondientes dictámenes que de conformidad con la ley le correspondan, en la tramitación de Recursos Administrativos, en defensa de los intereses del Estado.

4. Asumir la representación legal en el área penal, presentando las denuncias por la posible comisión de fallas y delitos en contra de la Hacienda Pública y coadyuvar en los procesos ante los órganos jurisdiccionales correspondientes.

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, así como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.

El documento fue generado para el uso exclusivo de: DIRECCION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - MAYO (Antonia Samines Chalí)

DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

ARTICULO 23. ATRIBUCIONES.

Son atribuciones de la Dirección de Auditoría Interna las siguientes:

1. Ejecutar los distintos tipos de auditorias que le sean requeridos por el Despacho Ministerial, tales como financieras y de cumplimiento, operacionales, de eficiencia o del desempeño, de sistemas informáticos, de construcciones u obras físicas, especiales o especializadas y técnicas y, todas aquellas que faciliten mejores resultados y desempeño de las funciones y actividades que se desarrollan en el Ministerio.

2. Realizar sus actividades con estricto apego a las Normas Generales de Control Interno, Normas de Auditoría Gubernamental, en coordinación con la Contraloría General de Cuentas.

3. Denunciar o propiciar la denuncia de hechos ante la autoridad competente que puedan tipificarse como ilícitos en contra de los bienes e intereses del Estado.

4. Responsable de ejecutar las funciones auditoria interna, debiendo asimismo evaluar la concepción y el funcionamiento de los Sistemas Integrados de Administración Financiera, de Crédito Público, de Contrataciones y Adquisiciones del Sector Público y de control interno de las unidades y dependencias administrativas del Ministerio, verificando los procedimientos, registro y control de la ejecución presupuestaria, fondo rotativo, así como otros fondos especiales, y demás operaciones presupuestarias y administrativas, de acuerdo a los preceptos legales aplicables, para garantizar al Ministerio que están operando de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

5. Evaluar y emitir opinión, sobre los resultados de la gestión financiera y administrativa realizada durante un período por los funcionarios responsables de cada una de las unidades y dependencias administrativas del Ministerio, con el fin de garantizar el logro de los objetos y metas definidas en los programas y planes de gobierno y los acuerdos de paz.

6. Elaborar los indicadores de verificación, para evaluar el funcionamiento de los sistemas administrados por el Ministerio como ente rector y las normas para su aplicación.

7. Formular en su calidad de Unidad de Auditoria Interna –UDAI- los planes de trabajo de la Dirección y la ejecución de los mismos bajo la coordinación y seguimiento de la Dirección de Administración General del Despacho Ministerial.

8. Las funciones enumeradas no deben duplicarse ni contradecir las tareas realizadas por las unidades de auditoria interna reguladas por la Contraloría General de Cuentas.

DIRECCION DE INFORMÁTICA

ARTICULO 24. ATRIBUCIONES.

Son atribuciones de la Dirección de Informática, las siguientes:

1. Administrar los sistemas informáticos y dispositivos de telecomunicaciones que conforman la red del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica a todas las entidades del Sector Público, incluyendo las municipalidades, en la operación y

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, asi como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.

El documento fue generado para el uso exclusivo de: DIRECCION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - MAYO (Antonia Samines Chalí)

administración de los sistemas locales que forman parte de Sistema Integrado de Administración Financiera.

3. Administrar los sistemas informáticos centrales del Sistema Integrado de Administración Financiera, en su calidad de ente rector.

4. Dictar las normas, estándares, políticas y metodologías a seguir en relación a redes, sistemas operativos, equipo, bases de datos, desarrollo de sistemas y comunicaciones informáticas, especialmente lo relativo al sistema integrado de administración financiera, tanto en el Ministerio como de las demás instituciones del Sector Público.

5. Asesorar a las unidades administrativas y dependencias del Ministerio, en cuanto a la adquisición de equipos y servicios informáticos, en su calidad de ente rector en cuanto al área de tecnología de la información se refiere, a efecto de mantener los estándares para un mejor aprovechamiento de los recursos.

6. Establecer los mecanismos de seguridad necesarios para mantener la integridad de la información, sistemas, bases de datos y redes.

7. Coordinar con las unidades especializadas del Ministerio, las acciones correspondientes, al Sistema Integrado de Administración Financiera.

DIRECCION DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 25. ATRIBUCIONES.

Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos, las siguientes:

1. Formular las políticas y estrategias de desarrollo y administración de recursos humanos y establecer, procesos modernos de administración de personal, reclutamiento, selección, inducción, capacitación y desarrollo.

2. Planificar, coordinar y supervisar las acciones que en materia de recurso humano se desarrollan en las unidades y dependencias administrativas del Ministerio.

3. Mantener un diálogo abierto con los trabajadores para buscar soluciones y/o alternativas a sus demandas.

4. Coordinar con las unidades y dependencias administrativas del ramo, todo lo relativo al cumplimiento de leyes y disposiciones en materia laboral y de administración del recurso humano, que incluya las acciones de inducción, capacitación y evaluación.

5. Implementar y coordinar programas de capacitación, asistencia laboral, recreación y asistencia social para el personal del Ministerio.

6. Administrar las prestaciones de carácter económico y social establecidas como resultado de convenios y pactos suscritos entre el Ministerio y la parte laboral.

7. Administrar la nómina de sueldos y salarios del Ministerio.

8. Establecer y mantener sistemas modernos de información del recurso humano al servicio del Ministerio.

TITULO IV
OTRAS DISPOSICIONES

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, asi como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.

El documento fue generado para el uso exclusivo de: DIRECCION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - MAYO (Antonia Samines Chalí)

ARTICULO 26. DELEGACIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

Las funciones y atribuciones señaladas en este Reglamento son de observancia obligatoria y si perjuicio del cumplimiento de las disposiciones de las leyes y otros reglamentos vigentes.

La delegación en los casos permitidos será por escrito, debiendo ajustarse a principios de descentralización y desconcentración, con la finalidad de lograr una administración eficiente en sus procedimientos y eficaz en sus resultados. Las funciones normativa, reguladora y de financiación subsidiaria no son delegables.

A cada unidad y dependencia administrativa del Ministerio corresponde además de las funciones y atribuciones señaladas en este Reglamento, otras que le sean asignadas por el Despacho Ministerial.

ARTICULO 27. MANUALES DE ORGANIZACION.

El Despacho Ministerial aprobará los manuales de organización, normas y procedimientos administrativos, técnicos, legales y operativos que sean necesarios para incrementar en forma sostenida la eficiencia del Ministerio.

ARTICULO 28. REGLAMENTOS INTERNOS.

Las unidades y dependencias administrativas del Ministerio elaborarán su respectivo reglamento interno, dentro de un plazo de treinta días siguientes a la vigencia de este Reglamento, y serán aprobadas por Acuerdo Ministerial.

ARTICULO 29. CASOS NO PREVISTOS.

El Despacho Ministerial resolverá los casos no contemplados en este Reglamento y las dudas derivadas de su aplicación mediante acuerdos ministeriales promulgados para tal propósito.

TITULO VII
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTICULO 30. ACUERDOS DE PAZ.

En tanto se cumplen las metas contenidas en los Acuerdos de Paz, el Ministerio deberá conceder prioridad al establecimiento de las condiciones administrativas y financieras y los mecanismos técnicos adecuados para el logro de las mismas, en lo que concierne a las finanzas públicas.

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, asi como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.

El documento fue generado para el uso exclusivo de: DIRECCION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - MAYO (Antonia Samines Chalí)

ARTICULO 31. GESTIONES DURANTE LA TRANSICIÓN.

Todas las funciones y atribuciones que actualmente realizan unidades y dependencias administrativas del Ministerio, que son trasladadas, conforme a la nueva estructura establecida en este reglamento, continuará bajo la responsabilidad de las mismas, en tanto no se efectúe su traslado en forma definitiva a donde corresponda.

ARTICULO 32. CASOS ESPECIALES.

En lo que se refiere a la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles, Dirección de Bienes de Estado, Taller Nacional de Grabados en Acero y Unidad Especial de Ejecución y Liquidación Tributaria, se regirán por sus respectivos Reglamentos Internos y manuales de funcionamiento, las que dependerán del Despacho Ministerial a través de la coordinación de la Unidad de Asesoría Específica del Ministerio, y deberán cumplir con las disposiciones adicionales siguientes:

1. Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles. Diseñar un modelo que facilite el traslado del Impuesto Único Sobre Inmuebles y responsabilidades complementarias a las municipalidades. En tal virtud, corresponderá a la referida Dirección, la formulación de proyectos de leyes, reglamentos y manuales administrativos de dicho impuesto.

2. Dirección de Bienes del Estado. Constituirse en una dependencia o entidad que disponga de un registro moderno, seguro y eficiente del patrimonio del Estado.

3. Unidad Especial de Ejecución y Liquidación Tributaria. Cumplir con las funciones y atribuciones que por Acuerdo Ministerial le fueron asignadas.

4. Taller Nacional de Grabados en Acero. Realizar las acciones necesarias para convertirlo en una empresa rentable del Estado en la prestación de sus servicios a entidades del sector público.

TITULO VIII
DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 33. ACCIONES DE PERSONAL.

El Ministerio deberá efectuar los movimientos presupuestarios que el caso amerite y realizar las gestiones pertinentes que permitan llevar a cabo las acciones de recursos humanos de acuerdo a las necesidades y a la estructura organizacional y administrativa derivada de la aplicación del presente Reglamento.

ARTICULO 34. DEROGATORIA.

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, así como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.

El documento fue generado para el uso exclusivo de: DIRECCION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - MAYO (Antonia Samines Chalí)

Se derogan todos los acuerdos, reglamentos y demás disposiciones gubernativas en lo que se oponga al contenido del presente Reglamento.

ARTICULO 35. VIGENCIA.

El presente Acuerdo empezará a regir el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

COMUNÍQUESE:

ALFONSO PORTILLO

EL MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS
MANUEL HIRAM MAZA CASTELLANOS
MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS

LIC. J. LUIS MIJANGOS C.
SECRETARIO GENERAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, asi como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.

El documento fue generado para el uso exclusivo de: DIRECCION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - MAYO (Antonia Samines Chalí)