

MINISTERIO DE HACIENDA

FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ASESORAS

MINISTRO DE HACIENDA

FUNCIONES:

1. Dirigir las finanzas públicas, así como definir y orientar la política financiera del Estado.
2. Armonizar, dirigir y ejecutar la política tributaria y proponer al Órgano Ejecutivo, previa iniciativa del Presidente de la República, las disposiciones que afecten al sistema tributario.
3. Participar en la formulación de la política de gastos públicos, proponiendo las acciones o medidas que estime convenientes para que sean utilizados en mejor forma los fondos asignados a los diferentes programas y proyectos de los entes del sector público.
4. Presentar al Consejo de Ministros, por medio del Presidente de la República, los proyectos de Ley de Presupuesto y de sus respectivas leyes de salarios, así como las reformas a las mismas.
5. Proponer al Presidente de la República para la consideración del Órgano Legislativo los proyectos de Decretos de la emisión o contratación de empréstitos al sector público y administrar el servicio de la deuda pública.
6. Armonizar y orientar la política fiscal con la política monetaria del país.
7. Participar en la formulación de las políticas de fomento a las actividades productivas y en la administración de incentivos que para tales fines se otorguen.
8. Prevenir y perseguir el contrabando en todas sus formas con el auxilio de todas las autoridades.
9. Asesorar a los demás organismos públicos en cuanto a los aspectos financieros de sus labores.
10. Orientar y coordinar las actividades de preparación, ejecución y liquidación del Presupuesto General y de los Presupuestos Especiales.
11. Organizar, dirigir y controlar la recaudación, custodia y erogación de los fondos públicos, pudiendo auxiliarse para fines de recaudación con los bancos y otras instituciones financieras.

MINISTERIO DE HACIENDA
FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ASESORAS

12. Llevar la contabilidad de la Hacienda Pública en forma centralizada para todas las operaciones del sector público.
13. Orientar la política de suministros y proponer las normas y los procedimientos en la adquisición de bienes y servicios para uso gubernamental.
14. Orientar, dirigir y coordinar la prestación de servicios de análisis administrativo dentro del sector público, de acuerdo con las políticas de transformación macro-estructural.
15. Implantar la administración de personal y coordinarla a nivel de toda la administración pública, especialmente en cuanto a la clasificación de puestos, reclutamiento y selección, adiestramiento, registro y escalas de salarios.
16. Coordinar las actividades de procesamiento automático de datos dentro del Gobierno Central, incluyendo el análisis de propuestas para contratación de servicios o adquisición de equipos, a fin de racionalizar el uso de recursos.
17. Administrar el régimen de subvenciones, pensiones y jubilaciones que afecten el tesoro público.
18. Participar con el Ministerio de Economía en la orientación y dirección de la política comercial y decidir en lo que concierne al aspecto arancelario y hacendario, especialmente en lo relacionado con el servicio de aduanas.
19. Autorizar la creación, ejercer la vigilancia, fiscalizar y tomar las medidas que estime convenientes, para el funcionamiento de los establecimientos en los que se elaboren o utilicen productos estancados o en régimen de monopolio.
20. Controlar la organización y administración de la Lotería Nacional.
21. Orientar, coordinar y vigilar las atribuciones, funciones y actividades encomendadas a las instituciones oficiales autónoma adscritas al Ramo de Hacienda e informar al Presidente de la República,

MINISTERIO DE HACIENDA

FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ASESORAS

semestralmente sobre la situación de las mismas.

22. Estudiar juntamente con los Ministerios de Relaciones Exteriores y de Economía, los programas y medidas de integración económica centroamericana, para incorporarlos a los planes y programas de desarrollo económico nacionales.
23. Dar a conocer al Secretario Técnico de la Presidencia de la República la ejecución presupuestaria, las demandas extra-presupuestarias y los movimientos de traspasos de fondos de las diferentes Secretarías de Estado.
24. Plantear y definir la necesidad de reestructurar conforme las necesidades del servicio el Ramo de Hacienda a los efectos de cumplir con el mandato prescrito en la Constitución de la República.
25. Y las demás atribuciones que se establezcan por Ley o Reglamento

Fuente: Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

MINISTERIO DE HACIENDA
FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ASESORAS

**VICEMINISTRO DE
HACIENDA**

FUNCIONES:

1. El manejo del Presupuesto, incluyendo presupuestos especiales.
2. El manejo de la caja.
3. El manejo del sistema de información necesario para las relaciones con el Fondo Monetario Internacional.
4. El manejo administrativo del Ministerio, incluyendo lo relacionado con los inmuebles y equipos.

Fuente: Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

**VICEMINISTRO DE
INGRESOS**

FUNCIONES:

1. El manejo de los ingresos, incluyendo los impuestos internos y aduanas.
2. Velar por un racional cumplimiento de la política tributaria.
3. Evaluar y considerar la conveniencia de introducir mecanismos de incentivos fiscales en armonía con la estructura tributaria vigente.
4. Proponer, junto con el Ministerio de Economía lo relacionado a las políticas de aduanas; y
5. Fortalecer las políticas orientadas a cumplir con el proceso de integración económica centroamericana.

Fuente: Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

MINISTERIO DE HACIENDA
FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ASESORAS

**DIRECCIÓN
NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA E
INNOVACIÓN**

FUNCIONES:

1. Conducir los proyectos e iniciativas de innovación del Ministerio de Hacienda (Administración Financiera, Compras Públicas, Administración Tributaria y Aduanera y Recursos Humanos).
2. Normar y dirigir el desarrollo de los servicios informáticos, la plataforma tecnológica y de comunicaciones del Ministerio, así como supervisar la implantación y mantenimiento de los mismos.
3. Normar y dirigir el portal institucional (intranet/internet) del Ministerio de Hacienda y el Portal de Transparencia Fiscal.
4. Dirigir y coordinar la implantación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Ministerio de Hacienda. Impulsar acciones orientadas a mejorar los niveles de transparencia fiscal y presupuestaria.
5. Participar conjuntamente con las demás dependencias del Ministerio de Hacienda en la definición de las políticas generales en el ámbito de las Finanzas Públicas.
6. Velar por la coordinación de los Subsistemas componentes del SAFI y propiciar su coordinación con las instituciones del Sector Público No Financiero.
7. Establecer los lineamientos y procedimientos que sean necesarios para la coordinación, funcionamiento y operatividad del Sistema de Administración Financiera Integrado.
8. Analizar y presentar recomendaciones a las propuestas de disposiciones normativas de las Direcciones Generales que conforman el SAFI, previo a la aprobación de los señores titulares del Ministerio de Hacienda.
9. Implantar y dar sostenimiento a la aplicación informática del Sistema de Información de Recursos

MINISTERIO DE HACIENDA
FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ASESORAS

Humanos (SIRH).

10. Propiciar la formación y capacitación en materia relacionada con la Administración Financiera y el Sistema de Información de Recursos Humanos. Brindar asesoría técnica al Despacho.

MINISTERIO DE HACIENDA
FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ASESORAS

**DIRECCIÓN
GENERAL DE
INVERSIÓN Y
CRÉDITO PÚBLICO**

FUNCIONES:

1. Administrar el proceso de endeudamiento del SPNF que comprende la gestión, negociación, contratación, legalización, seguimiento y control de los recursos originados por la vía del endeudamiento público, así como administrar el pago del servicio de la deuda contratada por el Gobierno Central, derivada de dicho proceso, manteniendo la solvencia crediticia del país.
2. Administrar el proceso de inversión pública que comprende un conjunto de instrumentos técnicos, normativos y procedimientos, mediante los cuales las Instituciones del SPNF, identifican, formulan, evalúan, priorizan, programan, ejecutan y dan seguimiento a los proyectos de inversión pública, a fin de lograr una eficiente asignación y administración de los recursos públicos destinados a proyectos inversión.
3. Proporcionar asistencia técnica y legal a las instituciones del SPNF, en las distintas etapas del proceso de inversión y endeudamiento público, para lograr mayor agilidad y eficiencia en la ejecución de los mismos.

MINISTERIO DE HACIENDA
FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ASESORAS

**DIRECCIÓN
GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**

FUNCIONES:

1. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de las unidades que conforman la Secretaría de Estado.
Realizar evaluaciones de la eficiencia en los servicios de Transporte, Guarderías y Cafeterías a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.
2. Brindar apoyo técnico en estudios organizacionales y herramientas administrativas.
3. Brindar apoyo informático y mantenimiento al equipo computacional en las unidades que conforman la Secretaría de Estado.
4. Brindar apoyo a los Titulares del Ramo en la ejecución de políticas, normas, procedimientos y estrategias institucionales en materia administrativa.
5. Coordinar y ejecutar la gestión administrativa a nivel institucional.
6. Diseñar, implantar, dirigir y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad en el ámbito institucional.
7. Mantener registro de todos los bienes muebles e inmuebles y controlar las actividades de activo fijo, recursos humanos, uso de vehículos de las unidades que conforman la Secretaría de Estado.
8. Administrar y desarrollar los componentes del área de Recursos Humanos en el Ministerio de Hacienda, así como las prestaciones de ley y adicionales que se conceden a los empleados estatales.
9. Supervisar, analizar, diseñar, y desarrollar sistemas informáticos para controles administrativos y financieros, así como proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al hardware y software de Secretaría de Estado.
10. Gestionar y ejecutar de manera ágil y oportuna la compra de bienes y servicios para las Dependencias

MINISTERIO DE HACIENDA

FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ASESORAS

del Ministerio de Hacienda, de conformidad a las disposiciones legales.

11. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones, el mobiliario y equipo de todas las Dependencias del Ministerio.
12. Brindar un servicio eficiente en las áreas de transporte, correspondencia y reproducción de documentos;
Atender oportunamente la demanda de papelería y útiles de oficina, de la Dirección General de Inversión y Crédito Público y Secretaría de Estado.
13. Establecer y velar porque se cumpla la normativa orientada a los controles administrativos en el Ministerio de Hacienda.
14. Apoyar a la Dirección Nacional de Administración Financiera por medio de la ejecución de auditorías internas del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información en todas las Dependencias que conforman el Ministerio de Hacienda
15. Cumplir la política y los objetivos de la calidad, así como con lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
16. Proponer mejoras a los procesos de trabajo.

MINISTERIO DE HACIENDA
FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ASESORAS

**DIRECCIÓN
FINANCIERA**

FUNCIONES:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad, relacionada con la gestión, financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones técnicas y legales vigentes.
2. Elaborar documentos e informes ejecutivos.
3. Formular y/o consolidar el Proyecto de Presupuesto de las Partidas de Gastos que conforman el Presupuesto Institucional, clasificando los gastos de acuerdo a su naturaleza y en cumplimiento de la normativa técnica y legal correspondiente.
4. Llevar a cabo en forma sistemática, diaria y cronológicamente, y en atención a la normativa técnica y legal correspondiente, el proceso de recopilación, análisis, validación, registro, control de la información y soporte documental de todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la Institución.
5. Realizar el seguimiento y evaluación físico-financiero de cada una de las Unidades Presupuestarias que conforman el Presupuesto Institucional.
6. Realizar de manera oportuna los pagos en concepto de remuneraciones, bienes y servicios, así como de transferencias. Efectuar cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en la normativa técnica y legal pertinente.
7. Verificar y analizar los Estados Financieros Institucionales e informes contables.
8. Realizar conciliaciones periódicas entre sí de los registros presupuestarios, financieros y contables.
9. Realizar seguimiento permanente a las recomendaciones, observaciones y comentarios generales

MINISTERIO DE HACIENDA
FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ASESORAS

formulados en los informes de auditoría, y emprender las acciones para superar las situaciones que sean reportadas.

10. Cumplir con los procedimientos de trabajo y la normativa técnica y legal pertinente, velando porque el personal de la Dirección atienda lo establecido en la misma normativa.
11. Efectuar mejoras a los procedimientos de trabajo, orientando dichas acciones a la simplificación de los mismos y al fortalecimiento del control interno, considerando para tal efecto lo establecido en la normativa técnica y legal correspondiente.
12. Dar seguimiento y emprender acciones orientadas a propiciar un Clima Organizacional favorable.
13. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, y velar porque el personal de la Dirección atienda lo establecido en dichos Sistemas.
14. Resguardar y archivar de conformidad a lo establecido en la normativa técnica y legal correspondiente, la documentación relacionada con el quehacer de la Dirección, así también, velar porque el personal de cumplimiento a dichas funciones

MINISTERIO DE HACIENDA
FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ASESORAS

**DIRECCION
GENERAL DE
IMPUESTOS
INTERNOS**

FUNCIONES:

1. Aplicar y hacer cumplir las leyes referentes a los impuestos, tasas y contribuciones fiscales, cuya tasación, vigilancia y control, han sido asignados por Ley y en general la asistencia al contribuyente.
2. La recepción y fiscalización de declaraciones, en su caso.
3. El registro y control de contribuyentes, el pronunciamiento de Resoluciones en sus distintos grados, etc. todo mediante un sistema de operaciones que deberán complementarse con los sistemas normativos, de apoyo, de planificación y demás pertinentes para efectuar todas estas actividades en forma óptima.

MINISTERIO DE HACIENDA
FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ASESORAS

**DIRECCIÓN
GENERAL DE
ADUANAS**

FUNCIONES:

1. Aplicación de la normativa aduanera y verificar su exacto cumplimiento.
2. Facilitar y controlar el comercio internacional en lo que le corresponda.
3. Tasar los derechos e impuestos a que estén afectos, el ingreso o la salida de mercancías de acuerdo a los distintos regímenes que se establezcan.
4. Generación de información oportuna.
5. Fiscalización de las obligaciones aduaneras.
6. Prevención y represión de las infracciones aduaneras cuando le corresponda.
7. Emisión de proyectos de Leyes, Reglamentos y otras disposiciones legales que regulan las actividades aduaneras.
8. En el ejercicio de sus funciones y en especial en la prestación de los servicios aduaneros, dar cumplimiento con el Sistema de Gestión de la Calidad implementado en la institución.

MINISTERIO DE HACIENDA
FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ASESORAS

**DIRECCIÓN
GENERAL DEL
PRESUPUESTO**

FUNCIONES:

1. Proponer al Ministro de Hacienda los lineamientos de la Política Presupuestaria para cada ejercicio financiero fiscal, en base a las estimaciones de disponibilidad de recursos financieros, a los resultados de ejercicios anteriores, a los objetivos del Gobierno y al Programa de Inversión Pública.
2. Analizar los Proyectos de Presupuestos Institucionales del Sector Público y proponer los ajustes que considere necesarios conforme a la Política Presupuestaria aprobada por el Consejo de Ministros y las obligaciones de la Ley de las respectivas instituciones.
3. Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo del Proceso Presupuestario. Proporcionar asistencia técnica a las entidades del Sector Público regidas por la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI).
4. Conducir, normar y realizar los procesos de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria del Sector Público, en coordinación con las entidades correspondientes.
5. Intervenir en los ajustes y modificaciones a los Presupuestos de acuerdo con las atribuciones que le señale la Ley AFI, así como evaluar la ejecución parcial y final de los Presupuestos, aplicando las Normas y Principios establecidos en la misma Ley, su Reglamento y las Normas Técnicas respectivas.
6. Presentar al Ministro de Hacienda en forma periódica, informes de gestión de los resultados físicos y financieros de la ejecución presupuestaria, incluyendo recomendaciones de medidas correctivas a desviaciones. Difundir según corresponda la normativa técnica y metodológica desarrollada en la modernización de la Administración Financiera Integrada, así como la actualización de la misma.
7. Propiciar la divulgación de información en materia fiscal en el ámbito de la cultura presupuestaria en

MINISTERIO DE HACIENDA
FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ASESORAS

particular y de las finanzas públicas en general.

8. Cumplir la política y los objetivos de la calidad, así como con lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Proponer mejoras a los procesos de trabajo.

MINISTERIO DE HACIENDA
FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ASESORAS

**DIRECCION
GENERAL DE
TESORERIA**

FUNCIONES:

1. Administrar la Cuenta Corriente Única del Tesoro Público y Cuenta Fondos Ajenos en custodia, Recaudar oportunamente todos los ingresos tributarios y no tributarios, agilizar las acciones para obtener los recursos provenientes del crédito público y contratar financiamiento de corto plazo; dentro de los límites establecidos en el Art. 227 de la Constitución de la República,
2. Concentrar los recursos del Tesoro Público y transferirlos a las tesorerías de las unidades financieras institucionales oportunamente, para facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Presupuesto General del Estado,
3. Emitir Letras del Tesoro, conforme lo dispuesto en el Artículo 72 de la Ley AFI.
4. Participar conjuntamente con la Dirección General del Presupuesto, en la programación de la ejecución del presupuesto,
5. Elaborar anualmente el presupuesto de efectivo y realizar las evaluaciones y ajustes mensuales, Procurar el óptimo rendimiento de los recursos financieros del tesoro público, mediante inversiones financieras a corto plazo, previa autorización del Ministerio de Hacienda.
6. Realizar el cobro de las obligaciones tributarias que, por aplicación de leyes y reglamentos se encuentren pendientes de pago al haber vencido los términos señalados.
7. Remitir a la Fiscalía General de la República las certificaciones de deuda, si fuere necesario exigir el pago ejecutivamente, para que éste trámite las diligencias ejecutivas ante el juez competente.
8. Emitir Notas de Crédito del Tesoro Público en caso de insuficiencia de recursos en la caja fiscal para devolver a los sujetos pasivos que mediante resolución se determine que hayan pagado impuestos en

MINISTERIO DE HACIENDA
FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ASESORAS

exceso o en forma indebida, reintegro de créditos fiscales por impuestos a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios a exportadores, subsidio al precio de venta del gas licuado de petróleo envasado destinado para consumo doméstico (GLP).

MINISTERIO DE HACIENDA
FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ASESORAS

**DIRECCIÓN
GENERAL DE
CONTABILIDAD
GUBERNAMENTAL**

FUNCIONES:

1. Proponer al Ministro de Hacienda, para su aprobación, los principios y normas generales que regirán al Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
2. Establecer las normas específicas, plan de cuentas y procedimientos técnicos que definan el marco doctrinario del Subsistema de Contabilidad Gubernamental y las modificaciones que fueren necesarias, así como determinar los formularios, libros, tipos de registros y otros medios para llevar la contabilidad.
3. Analizar, interpretar e informar de oficio o a requerimiento de los entes contables interesados, respecto a consultas relacionadas con la normativa contable.
4. Aprobar los planes de cuentas de las Instituciones del Sector Público, así como sus modificaciones, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de la de la Ley AFI.
5. Mantener registros destinados a la agregación, centralización y consolidación de los movimientos contables, generados en las Instituciones del Sector Público. Realizar el seguimiento contable respecto al manejo del patrimonio estatal y producir la información pertinente con criterios objetivos.
6. Proponer al Ministro de Hacienda e implementar las políticas generales de control interno contable dentro de su competencia que se deberán observar en las Instituciones del Sector Público.
7. Ejercer en las Instituciones del Sector Público la supervisión técnica en materia de Contabilidad Gubernamental. Preparar estados financieros e informes periódicos relacionados con la gestión financiera y presupuestaria del Sector Público.
8. Impartir instrucciones sobre la forma, contenido y plazos para la presentación de los informes que deben remitir las Instituciones del Sector Público a la Dirección General de Contabilidad

MINISTERIO DE HACIENDA
FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ASESORAS

Gubernamental, para la preparación de informes financieros, tanto de apoyo al proceso de toma de decisiones como para efectos de publicación, cuando corresponda.

9. Preparar anualmente el Informe correspondiente a la Liquidación del Presupuesto y el Estado Demostrativo de la Situación del Tesoro Público y del Patrimonio Fiscal, para que el Ministro de Hacienda cumpla con las disposiciones de la Constitución de la República. Presentar a la Asamblea Legislativa el Informe Anual sobre la Situación del Endeudamiento Público Municipal.
10. Emitir Certificaciones de Categorización de Endeudamiento Municipal. Cumplir la política y los objetivos de la calidad, así como con lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Propiciar la formación y capacitación en materia de contabilidad gubernamental, a los funcionarios que laboran en las Unidades Contables del Sector Público.
12. Ejercer otra función propia del Subsistema de Contabilidad Gubernamental y las demás atribuciones indicadas en el marco de la Ley AFI y su Reglamento.

MINISTERIO DE HACIENDA
FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ASESORAS

**DIRECCIÓN DE
POLÍTICA
ECONÓMICA Y
FISCAL**

FUNCIONES:

1. Coordinar con otras instituciones del sector público, la formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, en materia económica, social, financiera y fiscal.
2. Coordinar con las demás dependencias del Ramo de Hacienda, las diferentes actividades en materia financiera y fiscal, y requerir la información pertinente para la formulación de la política fiscal.
3. Efectuar análisis y evaluaciones sobre la evolución de la economía y de la coyuntura del país, y efectuar propuestas de medidas de política macroeconómica y fiscal, manteniendo como referentes el Programa Financiero Fiscal y el Plan de Gobierno.
4. Realizar el análisis, seguimiento y evaluación técnica del desempeño del marco de políticas económicas y fiscales vigente, y apoyar la toma de decisiones para mantener las condiciones de estabilidad y garantizar el cumplimiento de los objetivos nacionales del Plan de Gobierno.
5. Efectuar evaluaciones sobre el impacto financiero y macroeconómico (ventajas y desventajas, costos y beneficios) de la implementación de programas de estímulo económico, incentivos fiscales, venta de activos del Estado y reformas fiscales, entre otros.
6. Asesorar al Despacho Ministerial en materia de políticas macroeconómicas y fiscales, para facilitar la toma de decisiones estratégicas por parte de las autoridades del Gobierno.
7. Analizar datos, elaborar series estadísticas y brindar apoyo técnicos en materia estadística e informativa, según sea requerido por instituciones nacionales, organismos internacionales y medios de difusión y comunicación.
8. Formular el programa financiero fiscal de corto plazo y proyecciones de mediano y largo plazo, del

MINISTERIO DE HACIENDA

FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ASESORAS

- Gobierno General y de Empresas Públicas No Financieras.
9. Realizar estudios económicos fiscales y sectoriales específicos, de corto y mediano plazo.
 10. Elaborar informes mensuales sobre el seguimiento y evaluación de los objetivos y Metas de ingresos, gasto y de financiamiento del Programa Financiero Fiscal.
 11. Utilizar metodologías homogéneas para la conformación y actualización del banco de datos y para el análisis y clasificación institucional pública, de acuerdo con las normas internacionales.
 12. Participar en el proceso de emisión y colocación de títulos valores, definiendo las estrategias y mecanismos de colocación, así como en la preparación de la documentación requerida para lograr dicho propósito.
 13. Apoyar el proceso de formulación del Presupuesto del Estado, como herramienta de gestión macroeconómica y de orientación de las políticas de desarrollo.
 14. Apoyar técnicamente a los Comités Económico y Social del Órgano Ejecutivo, cuando fuere requerido.
 15. Apoyar a las Direcciones Generales de los Subsistemas componentes del Sistema de Administración Financiera Integrada y a las Direcciones Generales de Impuestos Internos y de la Renta de Aduanas, en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas presupuestaria, inversión pública, tributaria y endeudamiento público.
 16. Apoyar técnicamente a los Comités Económico y Social del Órgano Ejecutivo, cuando fuere requerido.
 17. Apoyar a las Direcciones Generales de los Subsistemas componentes del Sistema de Administración Financiera Integrada y a las Direcciones Generales de Impuestos Internos y de la Renta de Aduanas, en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas presupuestaria, inversión pública, tributaria y endeudamiento público.
 18. Realizar análisis y proponer recomendaciones en relación al manejo del portafolio de deuda pública,

MINISTERIO DE HACIENDA
FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ASESORAS

interna y externa.

19. Mantener un sistema adecuado de comunicación y coordinación con el Banco Central de Reserva y otras instituciones públicas y privadas a nivel nacional, así como con organismos internacionales.
20. Cumplir la política y los objetivos de la calidad, así como lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

MINISTERIO DE HACIENDA
FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ASESORAS

**TRIBUNAL DE
APELACIONES DE
LOS IMPUESTOS
INTERNOS Y DE
ADUANAS**

FUNCIONES:

1. Trámite del Incidente de Apelación a fin de pronunciar las resoluciones definitivas correspondientes Rendir Informes y contestar traslados en los juicios contenciosos administrativo y amparos constitucionales.
2. Realizar estudios jurídicos en materia tributaria.
3. Determinación de criterios tributarios y precedentes.
4. Analizar expedientes con relación a los recursos de apelación interpuestos y emitir opinión sobre aspectos económicos contables.
5. Divulgar en forma técnica el Derecho Tributario y sus ramas afines a usuarios internos y externos Aportar estudios y proyectos de reformas a Leyes Tributarias a los Titulares del Ramo de Hacienda, cuando así se requiera.
6. Organizar y dirigir el diseño de planes, programas y procedimientos para el mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de la Seguridad de la Información, estableciendo estándares de resultados que permitan evaluar la gestión del Tribunal.

MINISTERIO DE HACIENDA
FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ASESORAS

**UNIDAD DE
AUDITORÍA
INTERNA**

FUNCIONES:

1. Determinar si las políticas, normas y procedimientos aplicados por las diferentes Unidades que forman parte del Ministerio de Hacienda, están conforme a lo establecido por la ley y sus reglamentos. Verificar que se aplique el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda y demás leyes de la República.
2. Comprobar si los activos del Ministerio están respaldados por documentos y protegidos contra toda clase de daño o pérdida.
3. Detectar áreas críticas factibles para establecer nuevos métodos de trabajo y/o modificar los procedimientos que permitan mejorar la utilización de los recursos.
4. Verificar que los sistemas de información y comunicación sean ágiles, transparentes y confiables, para la toma de decisiones y respaldo de las operaciones realizadas.
5. Proporcionar asesoría técnica a las Instituciones del Ministerio, con respecto a la implementación del Sistema de Control Interno y aspectos afines.
6. Actuar con independencia de acción, con respecto a las demás Unidades del Ministerio.
7. Examinar los registros, archivos y documentos del Ministerio, así como cualquier otra fuente de información necesaria para cumplir satisfactoriamente el trabajo, de conformidad con lo dispuesto por la ley.
8. Evaluar el Control Interno en todas las dependencias del Ministerio de Hacienda y comunicar los resultados.

MINISTERIO DE HACIENDA
FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ASESORAS

9. Informar a los titulares los resultados obtenidos en la realización de la gestión.
10. Ejercer las acciones para implantar, controlar, mantener actualizado y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Unidad.
11. Mantener un adecuado ambiente laboral, y condiciones apropiadas de las áreas de trabajo.

MINISTERIO DE HACIENDA
FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ASESORAS

**UNIDAD DE
ASESORÍA
TÉCNICA Y LEGAL**

FUNCIONES:

1. Proporcionar a los señores Titulares opiniones y dictámenes sobre temas de carácter técnico, jurídico y administrativo que ellos requieran a fin de que les permitan mayores elementos de juicio para la toma de decisiones.
2. Evacuar consultas de carácter legal, técnico y administrativo que requieran los señores Titulares del Ministerio, de otras Unidades y demás funcionarios del Ramo, ya sean escritas o verbales.
3. Intervenir en asuntos judiciales, contencioso administrativo, amparos y demás procedimientos constitucionales en que esté involucrado el Ministerio.
4. Realizar estudios técnicos y legales sobre proyectos en general (decretos, leyes, reglamentos, instructivos y estudios específicos) en forma individual o integrando las comisiones que sean necesarias junto con otras Unidades y otros Ministerios o Instituciones del Sector Público.
5. Representar judicialmente a los señores Titulares en los casos que se encuentren demandados en el ejercicio de sus funciones.
6. Representar o acompañar a los señores Titulares en reuniones de trabajo y actos o eventos nacionales o internacionales que ellos designen específicamente.
7. Atender audiencias solicitadas a los señores Titulares, cuando ellos lo indiquen.
8. Cumplir la política y los objetivos de la calidad, así como con lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Proponer mejoras a los procesos de trabajo.

MINISTERIO DE HACIENDA
FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ASESORAS

**UNIDAD
COORDINADORA
DE PROYECTOS
DEL PRÉSTAMO
BCIE-2015 (UCP-
MH)**

FUNCIONES:

1. Coordinar la ejecución del Contrato de Préstamo, velando por el cumplimiento de los términos de éste y las leyes vigentes que apliquen procurando el cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos, financieros legales y contables del Programa a financiar.
2. Ser el enlace del Prestatario con el BCIE y con los Organismos Ejecutores de los proyectos a financiarse con los recursos del préstamo.
3. Gestionar el cumplimiento de las condiciones para desembolsos por parte del Prestatario y de los Organismos Ejecutores; así como, de las obligaciones generales y especiales de HACER y NO HACER y remitir al BCIE las evidencias del cumplimiento de las mismas.
4. Solicitar ante el BCIE y obtener de éste las respectivas no objeciones de las condiciones previas a los desembolsos, de conformidad al Contrato de Préstamo BCIE 2015.
5. Presentar al BCIE el Plan Global de Inversiones (PGI) consolidado de los proyectos a financiar con los recursos del préstamo, tomando de base los PGI elaborados por los diferentes Organismos Ejecutores.
6. Participar en la revisión de documentos relacionados con los procesos licitatorios (Bases, Avisos, Evaluación, Adjudicación, Contratos, entre otros) a ejecutar conforme a las "Normas para la Aplicación de la Política para la Obtención de Bienes y Servicios Relacionados y Servicios de Consultoría con recursos del BCIE y remitir a ese Banco la documentación correspondiente para obtener las respectivas

MINISTERIO DE HACIENDA
FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ASESORAS

no objeciones.

7. Entregar al BCIE las certificaciones, informes u otra documentación pertinente que conforme al Contrato de Préstamo sea obligación o responsabilidad del Prestatario.
8. Solicitar al BCIE los desembolsos del préstamo y liquidar ante el BCIE los fondos de cada desembolso recibido.
9. Coordinar la recepción de los informes de avance de los proyectos provenientes de las unidades ejecutoras y presentarlos al BCIE de acuerdo a los términos del contrato.
10. Informar oportunamente ante las instancias correspondientes de los Organismos Ejecutores, al BCIE y a los Titulares del Ministerio de Hacienda de cualquier desviación del Plan de Trabajo o factores que puedan incidir en la correcta ejecución del Contrato de Préstamo.
11. Asesorar a los Organismos Ejecutores en sus actividades técnicas y administrativas de los diferentes procesos inherentes a la planificación, ejecución, monitoreo, registro y liquidación de los recursos del préstamo BCIE 2015 y a las instancias superiores en lo que compete.
12. Velar que los Organismos Ejecutores administren y ejecuten sus actividades con la debida diligencia, eficiencia y cumpliendo con la normativa del medio ambiente, asegurándose que cuentan y mantienen vigentes licencias, aprobaciones y permisos necesarios para el buen desarrollo de sus proyectos.

MINISTERIO DE HACIENDA
FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ASESORAS

**UNIDAD DE
ACCESO A LA
INFORMACIÓN
PÚBLICA**

FUNCIONES:

1. Recibir, tramitar, responder y resolver sobre peticiones de acceso y requerimientos de información pública. Brindando la asistencia cuando sea requerida por el ciudadano.
2. Orientar a los particulares cuando presenten solicitudes de información que no corresponda a esta Institución, en el sentido de indicarles la Unidad de Acceso a la Información Pública que pudiera tenerla.
3. Establecer mecanismos de colaboración entre sí o con el Instituto para cumplir las obligaciones establecidas en la Ley, su Reglamento y en los lineamientos expedidos por el Instituto.
4. Expedir resoluciones y criterios de conformidad con las funciones que establecen la Ley y el Reglamento, los cuales serán públicos y se darán a conocer por cualquier medio.
5. Crear un archivo con información relativa al número y tipo de solicitudes presentadas y sus resultados, incluidas aquellas en las cuales no fue posible localizar la información en los archivos, así como un registro de la forma de entregar las respuestas, fecha de elaboración de resoluciones, entre otro tipo de información que pueda ayudar el servicio al solicitante; Los tiempos de respuesta a las diferentes solicitudes y las dificultades observadas en el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento y demás disposiciones aplicables.
6. Gestionar con las Unidades Administrativas que conforman el Ministerio de Hacienda, el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, en materia de archivos, difusión de información oficiosa y acceso a la información pública que sea requerida por las personas.
7. Propiciar la difusión de la información oficiosa de conformidad a la proporcionada y actualizada por las Unidades Administrativas.

MINISTERIO DE HACIENDA
FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ASESORAS

8. Elaborar semestralmente el índice de Información clasificada como Reservada y remitirlo al Instituto de Acceso a la Información Pública.
9. Proponer a los titulares del Ministerio de Hacienda los criterios específicos para custodia y conservación de la información clasificada como reservada en concordancia con los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, así como para la organización y conservación de los archivos.
10. Requerir a los particulares titulares de la información confidencial, en caso de ser pertinente, la autorización de acceso a la misma, cuando ésta sea solicitada por terceros, o en su caso, conceder acceso a versiones públicas de los expedientes o documentos, en las que se omita los documentos, partes o secciones que contengan información confidencial.
11. Velar porque el Responsable de Archivos cumpla con los lineamientos que emita el Instituto, así como la elaboración y actualización de la guía de organización de los archivos.
12. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Seguridad de la Información y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda.
13. Diseñar y ejecutar plan de capacitación sobre derecho de acceso a la información pública y cultura de transparencia.

MINISTERIO DE HACIENDA
FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ASESORAS

**UNIDAD DE
COMUNICACIONES**

FUNCIONES:

1. Crear y ejecutar la estrategia de comunicaciones con la finalidad de optimizar tanto el recurso humano-técnico, como las herramientas disponibles para el accionar de la Unidad de Comunicaciones
2. Implementar acciones de comunicación para divulgar en el momento oportuno la información que facilite al cliente la realización de sus trámites
3. Generar acciones de comunicación que contribuyan a proyectar y mantener una buena imagen institucional
4. Proveer los resultados de las mediciones de la satisfacción del cliente a las diferentes direcciones que les permita impulsar un proceso de mejora continua en el servicio que se brinda a los usuarios
5. Manejar la información institucional demandada por los clientes internos y externos de forma oportuna, objetiva y transparente.

MINISTERIO DE HACIENDA
FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ASESORAS

**UNIDAD DE
SEGURIDAD**

FUNCIONES:

1. Supervisar que las empresas subcontratadas que proporcionan servicios de seguridad de las instalaciones a nivel nacional, cumplan los estándares y normativas establecidas.
2. Capacitar en materia de seguridad al personal propio del Ministerio de Hacienda, que brinda servicio a los señores Titulares.
3. Administrar el Sistema de Video Vigilancia CCTV, instalado en el complejo SEDE y Tres Torres. Con la finalidad de garantizar su eficiencia y capacidad.
4. Realizar inspecciones de seguridad física a las diferentes instalaciones del MH a nivel nacional y recomendar reparaciones de las vulnerabilidades observadas.
5. Realizar investigaciones internas cuando se reporten pérdidas o extravíos de mobiliario y/o equipo propiedad del MH.
6. Realizar coordinaciones con autoridades competentes cuando se presenten eventos especiales que requieran su intervención.
7. Brindar asistencia en materia de seguridad a las diferentes Direcciones del Ministerio de Hacienda que lo soliciten.
8. Garantizar la seguridad de los bienes tangibles e intangibles del Ministerio de Hacienda
9. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos de seguridad de acuerdo a lo establecido en la Ley del Servicio Civil y Reglamentos de la institución.

MINISTERIO DE HACIENDA
FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ASESORAS

**UNIDAD NORMATIVA
DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES
DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA**

FUNCIONES:

1. Proponer al Ministro de Hacienda la política anual de las Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, dentro de los límites establecidos en el artículo 6, letra a) de la LACAP; además deberá proponer anualmente los lineamientos de participación en los procesos de licitación y adjudicación de las micro, pequeñas y medianas empresas.
2. Emitir las políticas y lineamientos generales para el diseño, implementación, funcionamiento y coordinación del Sistema Integrado de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública que podrá abreviarse (SIAC), así como la administración del sistema electrónico de compras públicas.
3. Emitir instructivos, manuales y demás instrumentos que faciliten la obtención de los objetivos establecidos en la Ley.
4. Asesorar y capacitar a las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en la elaboración de los documentos técnicos, que sean necesarios para cumplir las políticas y lineamientos emitidos.
5. Capacitar, promover, prestar asistencia técnica y dar seguimiento a la UACI para el cumplimiento de toda la normativa comprendida en la Ley.
6. Apoyar la implementación de medidas de carácter general, que considere procedente para la mejora del SIAC, en sus aspectos administrativos, operativos, técnicos y económicos.
7. Revisar y actualizar las políticas generales e instrumentos técnicos de acuerdo con la Ley.
8. Administrar y normar el sistema electrónico de compras públicas, el cual deberá estar a disposición de las Instituciones de la Administración Pública, ofertantes, proveedores y contratistas. Este componente contendrá todos los documentos y actuaciones que deban registrarse según la Ley. Se mantendrá en

MINISTERIO DE HACIENDA
FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ASESORAS

todo caso la confidencialidad respecto de la información de los ofertantes, que por su naturaleza corresponda a un interés privado y no sea obligatoria su publicidad; Asimismo, la UNAC, en representación de las instituciones de la Administración Pública sujetas a la Ley, publicará a través de medio electrónico institucional de acceso público, un Banco de Información que contenga los datos de todos los proyectos, adquisiciones y contratos realizados, en ejecución y pendientes, los proveedores de dichos servicios y obras, auditorías realizadas por las instituciones competentes. Este banco en aquel medio electrónico se mantendrá permanentemente actualizado al público.

9. Responder por escrito las consultas que realicen las instituciones, ofertantes, adjudicatarios y contratistas respecto a la aplicación de la Ley, y demás disposiciones aplicables a los procesos de adquisición y contratación.
10. Emitir el marco de políticas que deberán cumplir las instituciones de la Administración Pública sujetas a la Ley, para facilitar la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas nacionales, así como de las empresas nacionales según la actividad económica que desarrolle, procurando una mayor oportunidad en los procedimientos de adjudicación.
11. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior, orientadas al cumplimiento de la Ley.

MINISTERIO DE HACIENDA
FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ASESORAS

**UNIDAD EJECUTORA
DEL PROYECTO DE
FORTALECIMIENTO
DE GOBIERNOS
LOCALES**

FUNCIONES:

1. Administrar los recursos del Proyecto para el Componente 2 (en lo que corresponde), 3 y 4, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos en el Convenio de Préstamo 7916-SV suscrito con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento y del Manual Operativo del Proyecto.
2. Contribuir al cumplimiento de los objetivos, resultados y actividades establecidas en los Componentes 1 y 2 (en lo que corresponda), 3 y 4 en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Territorial y Descentralización (SSDT), Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM) y el Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL).
3. Realizar los procesos de licitación y adjudicación de bienes y servicios para la ejecución de los Componentes 2 (en lo que corresponda), 3 y 4 del Proyecto, de acuerdo a lo establecido en el capítulo VIII del Manual Operativo del Proyecto.
4. Establecer un sistema administrativo, contable y financiero para el control y seguimiento del Proyecto.
5. Transferir al FISDL los fondos acordados en la negociación para cubrir gastos operativos para el cumplimiento de las funciones establecidas en el numeral 4.4.4 del Manual Operativo.
6. Diseñar e implementar en coordinación con las instancias involucradas un sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación del PFGL. Vincular la información que produzca el FISDL en relación al componente 1, 2.4.b y 2.5 con dicho sistema.
7. Diseñar e implementar en coordinación con las instancias involucradas una estrategia de comunicación del PFGL.
8. Apoyar el desarrollo de capacitaciones sobre el ciclo de proyectos, incluyendo las salvaguardas

ambientales y sociales, así como los temas de adquisiciones y contrataciones y manejo financiero de los subproyectos de inversión, a los Gobiernos Locales, con el apoyo de FISDL.

- 9.** Contratar a un auditor independiente, aceptable para el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos en el Manual Operativo del Proyecto.