Enlace a Legislación Relacionada

"DE REFORMA AL DECRETO No. 71-98, REGLAMENTO A LA LEY DE ORGANIZACIÓN, COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTOS DEL PODER EJECUTIVO"

DECRETO EJECUTIVO N°. 95-2001, aprobado el 16 de octubre del 2001

Publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 206 del 30 de Octubre del 2001

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA,

En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política,

HA DICTADO

El siguiente:

DECRETO

"DE REFORMA AL DECRETO No. 71-98, REGLAMENTO A LA LEY DE ORGANIZACIÓN, COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTOS DEL PODER EJECUTIVO"

Artículo 1.- Se reforma el Capítulo 4, del Título II del Decreto No. 71-98, Reglamento a la Ley No. 290, "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo", publicado en La Gaceta, Diario Oficial, números 205 y 206 del 30 y 31 de Octubre de 1998 respectivamente, en la siguiente forma:

Capítulo 4 - Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Arto. 80 Estructura. Para el adecuado funcionamiento, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se estructura en:

1. Dirección Superior

2. Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior

2.1 Asesoría Legal

2.2 Auditoría Interna

2.3 Consejo Técnico

2.4 Asuntos Fiscales y Económicos

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12425

3. Direcciones Generales

3.1 Presupuesto

3.2 Contabilidad Gubernamental

3.3 Tesorería General de la República

3.4 Crédito Público

3.5 Función Pública

3.6 Contrataciones del Estado

3.7 Intendencia de la Propiedad

4. Divisiones Generales

4.1 Administrativa-Financiera

4.2 Informática

Las funciones de la Dirección Superior, Asesoría Legal, la Auditoría Interna, el Consejo Técnico y la División General Administrativa-Financiera, se encuentran definidas en el Título I, Capítulo 2 del Presente Reglamento.

Sección 1 - Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior

Arto. 81 Asuntos Fiscales y Económicos. Corresponde a Asuntos Fiscales y Económicos:

1. Efectuar los estudios económicos, financieros, fiscales, monetarios, jurídicos y de cualquier otra naturaleza, que sean necesarios para la formulación y orientación de la política fiscal del país.

2. Elaborar indicadores económicos para determinar los impactos fiscales.

3. Elaborar análisis de los impactos fiscales, económicos y sociales de los impuestos y otros ingresos del Estado; estimar los impactos fiscales que puedan generar cambios en las tasas y medidas administrativas.

4. Elaborar proyecciones de los ingresos y egresos del Estado basados en los análisis económicos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12425

5. Administrar modelos y datos económicos así como realizar estudios y análisis que sirvan de base a la formulación de los presupuestos multianuales, los presupuestos generales y la programación de caja.

Direcciones Generales y Específicas
Sección 2 - Dirección General de Presupuesto

Arto. 82 Dirección General de Presupuesto. Corresponde a esta Dirección General y sus dependencias:

1. Formular políticas, y dictar normas técnicas y de procedimientos para la elaboración, programación, ejecución, seguimiento y control del Presupuesto General de la República.

2. Analizar los anteproyectos de presupuesto de los organismos del gobierno central, de los entes autónomos y gubernamentales, y de las empresas del Estado, y proponer los ajustes necesarios de acuerdo con el programa económico.

3. Preparar el proyecto de Ley de Presupuesto General de la República.

4. Analizar, aprobar la programación y evaluar la ejecución del Presupuesto General de la República.

5. Coordinar los procesos de ejecución presupuestaria de los organismos e intervenir en los ajustes y modificaciones de los presupuestos.

6. Asesorar y capacitar en los aspectos presupuestarios, a todos los organismos del sector público, regidos por la Ley de la materia.

7. Administrar el Registro de Inversiones Públicas del Estado (RIPE).

8. Coordinar en el área de presupuesto, la normación, el desarrollo e implementación de los procesos del Sistema de Gestión Financiera.

9. Coordinar con la División General Administrativa-Financiera (D.G.A.F) la capacitación, en materia de su competencia, de los organismos del sector público.

Arto. 83 - Dirección de Políticas y Evaluación Presupuestarias. Corresponde a esta Dirección:

1. Participar en la formulación de los aspectos presupuestarios globales para elaborar el presupuesto anual, presupuesto multianual y la política presupuestaria.

2. Coordinar las relaciones interinstitucionales, vinculadas a las finanzas públicas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12425

3. Proponer y desarrollar normas técnicas y reglamentos que regulen el Sistema de Gestión Presupuestario, así como de proyectos de leyes de modificación al presupuesto.

4. Preparar y actualizar los manuales, clasificadores, formularios e instructivos de aplicación general en los organismos presupuestados para formulación, programación de la ejecución, modificaciones presupuestarias y evaluación del presupuesto.

5. Participar en el establecimiento de indicadores de desempeño a nivel sectorial, institucional, de programas y proyectos.

6. Elaborar informes de evaluación periódica de los resultados de la ejecución presupuestaria de todo el sector público, del programa fiscal, y el cumplimiento de las políticas y metas de los programas y proyectos.

7. Participar en la formulación y aprobación del Programa de Inversiones Públicas, administrar el Registro de Inversiones Públicas del Estado, y efectuar el seguimiento y evaluación.

8. Coordinar en el área de presupuesto, el desarrollo de los procesos del Sistema de Gestión Financiera.

Arto. 84 Dirección de Gobierno Central. Corresponde a esta Dirección:

1. Asesorar, analizar y dirigir la formulación de los anteproyectos de presupuesto de los organismos que integran el Gobierno Central, en correspondencia con las políticas presupuestarias.

2. Preparar el Proyecto de Presupuesto General de la República y fundamentar su contenido.

3. Revisar y aprobar la programación física y financiera de la ejecución presupuestaria de los organismos.

4. Analizar, dictaminar y tramitar las solicitudes de reprogramación y modificación presupuestaria del Gobierno Central.

5. Apoyar y participar en la revisión de los manuales de presupuesto, formularios e instructivos.

6. Apoyar y participar en la elaboración de las políticas presupuestarias y en las Normas de Ejecución y Control Presupuestario anual.

Arto. 85 Dirección de Entes Descentralizados y Entidades Empresariales. Corresponde a esta Dirección:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12425

1. Apoyar la preparación de la información de los entes autónomos y gubernamentales, y de las empresas del Estado, a incluirse en el Proyecto de Ley de Presupuesto General de la República, analizar y dictaminar sus presupuestos de acuerdo con las políticas, planes y estrategias fijados en el programa económico y fiscal del Gobierno.

2. Coordinar y verificar la incorporación de las transferencias de gastos e ingresos hacia y desde los entes autónomos y gubernamentales, y de las empresas del Estado, al Proyecto de Presupuesto General de la República.

3. Revisar la programación de la ejecución del gasto de transferencias que proponen los entes autónomos y gubernamentales, y de las empresas del Estado.

4. Analizar los resultados económicos y financieros de los entes autónomos y gubernamentales y de las empresas del Estado, y hacer las recomendaciones pertinentes.

5. Asesorar en materia presupuestaria a los entes autónomos y gubernamentales y de las empresas del Estado.

Arto. 86 Dirección de Nómina Fiscal. Corresponde a esta Dirección:

1. Administrar la ejecución del Presupuesto de cargos y el Mantenimiento actualizado del Registro de Cargos del Sistema de Nómina Fiscal del Gobierno Central.

2. Aplicar en el Sistema de Nómina Fiscal, las reestructuraciones de unidades administrativas, cargos y salarios aprobados.

3. Administrar y ejecutar los ‘Programas de Retiro’ en la Administración del Estado.

4. Garantizar el Funcionamiento del módulo informático del sistema de Nómina e impulsar su actualización.

5. Revisar periódicamente los procesos del sistema de Nómina Fiscal.

Sección 3 - Dirección General de Contabilidad Gubernamental

Arto. 87 Dirección General de Contabilidad Gubernamental. Corresponde a esta Dirección General y sus dependencias:

1. Formular políticas, normas y procedimientos contables, asesorar y asistir su aplicación a las entidades y organismos del Sector Público no Financiero.

2. Administrar la información económica, contable y presupuestaria de la

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12425

Administración Central.

3. Administrar, inventariar y supervisar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado

4. Coordinar en el área de contabilidad gubernamental, la normación, el desarrollo e implementación de los procesos del Sistema de Gestión Financiera.

5. Administrar la cartera y bienes adjudicados al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, producto de la liquidación de Instituciones Financieras y otras entidades y servir de enlace con las mismas.

6. Coordinar con la División General Administrativa-Financiera (DGAF) la capacitación, en materia de su competencia, de los organismos del sector público.

Arto. 88 Dirección de Procesamiento Contable. Corresponde a esta Dirección:

1. Dirigir, supervisar y realizar el registro presupuestario, así como supervisar y coordinar con la Tesorería General de la República el registro de los formularios de ejecución de ingresos.

2. Generar y emitir reportes e informes de la ejecución presupuestaria de gastos y ejecución presupuestaria de ingresos.

3. Coordinar la formulación e implantación de los procedimientos para registrar la información presupuestaria y contable.

4. Coordinar en el área de contabilidad, el desarrollo de los procesos del Sistema de Gestión Financiera.

Arto. 89 Dirección de Informes y Análisis Contables. Corresponde a esta Dirección:

1. Elaborar los Estados Contables de la Administración Central y proporcionar los insumos necesarios para la elaboración de las cuentas económicas del sector público nacional.

2. Asegurar la consistencia e integración de las cifras y criterios, procesadas y aplicados en el Sistema Integrado de Gestión Financiera, Administrativa y Auditoria (SIGFA).

3. Conciliar cuentas, elaborar y registrar el asiento de apertura y cierre de las cuentas de resultados y de balance para inicio de operaciones financieras y presupuestarias de cada ejercicio.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12425

4. Desarrollar normativas, tablas básicas, manuales, procedimientos y metodologías para la aplicación de los procesos del sistema de contabilidad gubernamental.

Arto. 90 Dirección de Bienes del Estado. Corresponde a esta Dirección:

1. Administrar y controlar el registro de los bienes muebles e inmuebles en custodia de los organismos e instituciones del Gobierno Central.

2. Coordinar con las autoridades competentes para la realización de los procesos de venta u otro mecanismo de enajenación de activos.

3. Revisar y registrar los informes de altas, bajas, traslados, donaciones de los bienes muebles e inmuebles bajo custodia administrativa de los organismos e instituciones, llevando un inventario permanente de los mismos.

4. Dictar y verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos para el levantamiento y registro de inventarios físicos.

Sección 4 - Tesorería General de la República

Arto. 91 Tesorería General de la República. Corresponde a esta instancia con rango de Dirección General y sus dependencias:

1. Administrar y supervisar el Tesoro Nacional y su Flujo de Fondos.

2. Ejecutar pagos y cobranzas de la Cuenta del Tesoro.

3. Emitir, colocar y custodiar Títulos Valores de la Nación.

4. Coordinar y administrar las donaciones, embargos ejecutivos y alimenticios.

5. Efectuar el pago de los gastos, sueldos y salarios de los servidores públicos, autorizados con cargo al Presupuesto General de la República.

6. Coordinar en el área de tesorería, la normación, el desarrollo e implementación de los procesos del Sistema de Gestión Financiera.

7. Coordinar con la División General Administrativa-Financiera (DGAF) la capacitación, en materia de su competencia de los organismos del sector público.

Arto. 92 - Dirección de Programación Financiera. Corresponde a esta Dirección:

1. Planear, dirigir, coordinar, monitorear y controlar las actividades de programación del flujo de los ingresos y gastos, así como las actividades de emisión de Títulos Valores.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12425

2. Efectuar análisis y estimaciones de los flujos de ingresos y de egresos, y formular proyecciones y proponer alternativas a escenarios.

3. Evaluar las metas de recaudación de los organismos y las causas de las variaciones y realizar los ajustes correspondientes. Planificar y sistematizar la inversión pública a través de herramientas financieras.

4. Coordinar con el Banco Central el impacto en la política monetaria en las operaciones que realiza la Tesorería General de la República (TGR).

Arto. 93 Dirección de Administración de Egresos. Corresponde a esta Dirección:

1. Planear, priorizar, dirigir, coordinar y controlar las operaciones de pagos y devoluciones que se generan para atender las obligaciones contraídas por los organismos que financian sus operaciones con los recursos que administra la Tesorería General de la República, presentar el estado de la deuda exigible.

2. Dirigir, coordinar y controlar los registros de las operaciones bancarias del Tesoro y las disponibilidades financieras de las cuentas por fuentes de financiamiento administradas por el Tesoro.

3. Proponer y elaborar los convenios necesarios para el manejo con los bancos de las cuentas del Tesoro.

4. Controlar los ingresos recibidos en caja.

5. Dirigir, coordinar y controlar el manejo de la Caja Única del Tesoro.

6. Dirigir, coordinar y controlar la presentación y análisis de las conciliaciones bancarias de las cuentas y las de los cheques fiscales.

7. Analizar y evaluar los títulos valores en cartera.

Arto. 94 Dirección de Administración de Ingresos y Embargos. Corresponde a esta Dirección:

1. Coordinar el registro de los recursos de las Rentas del Tesoro, Rentas con destino específico y las que corresponden a la captación que realiza la Tesorería General de la República.

2. Planear, dirigir, coordinar y monitorear el proceso de transferencia de fondos, elaborar estados financieros, e informar sobre la disponibilidad de las cuentas contables a las cuentas de las instituciones u organismos no presupuestados, de los recursos provenientes del exterior en concepto de donación, préstamos o ingresos

consulares.

3. Procesar y registrar los ingresos por fuente de financiamiento, cuenta bancaria y tipo de ingresos según el clasificador de recursos.

4. Controlar y gestionar el cobro de las garantías que respaldan la recuperación de los contravalores.

5. Aplicar los embargos judiciales, cesiones y control de las retenciones a los pagos por conceptos distintos a salarios.

Arto. 95 Dirección de Administración de Certificados de Bonos de Pagos por Indemnización (CBPI). Corresponde a esta Dirección:

1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de elaboración y administración del sistema de los Certificados de Bonos de Pagos de Indemnización.

2. Preparar proyecto de Acuerdo Ministerial para la emisión de Bonos.

3. Monitorear y controlar las estadísticas de emisión, redención, reemisiones, certificados en circulación y disponibilidades de bonos autorizados.

4. Coordinar, controlar y supervisar el proceso de ejecución del canje y desmaterialización y supervisar la emisión de CBPI de casos nuevos indemnizados.

5. Coordinar, controlar y supervisar que los vencimientos de intereses en lo que se refiere a cálculo y emisión de prenómina de cupones se encuentren en tiempo y forma, y solicitar la transferencia de fondos para pago de intereses a los bancos autorizados.

6. Atender requerimientos de los beneficiarios de CBPI, extravíos, usos de BPI y retenciones judiciales.

Sección 5 Dirección General de Crédito Público

Arto. 96 Dirección General de Crédito Público. Corresponde a esta Dirección General y sus dependencias:

1. Administrar, controlar y supervisar el Crédito Público.

2. Establecer las normas y los procedimientos para la planificación, negociación, tramitación legal, contratación, administración y control del endeudamiento público externo e interno.

3. Formular las Políticas de endeudamiento, velar por su cumplimiento y evaluar los

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12425

resultados.

4. Planificar, programar, negociar, contratar, administrar, supervisar, controlar y evaluar la Deuda Pública del Estado.

5. Analizar, evaluar y supervisar la administración del uso de los recursos externos recibidos por las instituciones del Estado.

6. Supervisar el cumplimiento de las condiciones, estipulaciones y prerrequisitos establecidos en los convenios de préstamos externos y supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos.

7. Administrar el Sistema Integrado de Información, Registro y Control de Deuda Pública (SIGADE) y su enlace con el Sistema Integrado de Gestión Financiera, Administrativa y Auditoria (SIGFA).

8. Controlar el pago del servicio de la Deuda Pública del Estado y cualquier otro gasto derivado del crédito público.

9. Coordinar en el área de crédito público, la normación, el desarrollo e implementación de los procesos del Sistema de Gestión Financiera.

10. Coordinar con la División General Administrativa-Financiera (DGAF) la capacitación, en materia de su competencia, de los organismos del sector público.

Arto. 97 Dirección Deuda Externa. Corresponde a esta Dirección:

1. Administrar, supervisar, registrar, controlar y evaluar el impacto de la deuda pública externa.

2. Vigilar, controlar y supervisar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los convenios de préstamos.

3. Elaborar el Programa Anual del Servicio y Desembolsos de la Deuda Pública Externa, controlar e informar su ejecución.

4. Apoyar a la Dirección Técnica en la elaboración de análisis y estudios referentes al endeudamiento externo así como estrategias de sostenibilidad de la deuda externa.

5. Administrar el Sistema Integrado de Información, Registro y Control de Deuda Pública (SIGADE) y conciliarlo con el Sistema Integrado de Gestión Financiera, Administrativa y Auditoria (SIGFA).

6. Apoyar a la Dirección General de Crédito Público en el proceso de negociaciones o renegociaciones de la Deuda Externa.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12425

Arto. 98 Dirección Técnica. Corresponde a esta Dirección:

1. Analizar y emitir dictámenes técnicos sobre las solicitudes para el inicio de gestiones o negociaciones de financiamiento externo o interno y sobre las propuestas finales de nuevo endeudamiento interno y externo, presentadas por los organismos del gobierno central y/o Entidades Descentralizadas.

2. Elaborar propuestas de políticas de endeudamiento.

3. Evaluar propuestas sobre conversiones y/o renegociaciones de la deuda pública del Estado o de operaciones específicas.

4. Analizar y evaluar los términos y condiciones financieras para hacer público propuestas de emisión y colocación de títulos o valores de la Deuda Pública del Estado.

5. Emitir dictámenes sobre las solicitudes de avales demandadas por las entidades del Estado.

6. Analizar y realizar estudios referentes al endeudamiento público del Estado así como estrategias de sostenibilidad de la deuda.

7. Elaborar y proponer normas, metodologías y procedimientos que permitan mejorar la eficiencia del Crédito Público y la administración, registro y control de la deuda pública interna y externa.

8. Elaborar informes del endeudamiento público del Estado.

Arto. 99 Dirección de Deuda Interna. Corresponde a esta Dirección:

1. Administrar, monitorear, registrar, controlar y evaluar el impacto de la deuda pública interna e intermediada del Gobierno Central.

2. Elaborar el programa anual del endeudamiento interno, así como la programación del Servicio de la deuda pública interna.

3. Elaborar Estados de Situación de la deuda que mantienen los Entes Autónomos y Empresas Públicas con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP).

4. Ingresar en la Base de Datos del Sistema Integrado de Información, Registro y Control de Deuda Pública (SIGADE) el detalle de todas las operaciones de la deuda pública interna e intermediada, obligándose a mantenerla actualizada adecuadamente conciliada y debidamente integrada con el Sistema Integrado de Gestión Financiera, Administrativa y Auditoria (SIGFA).

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12425

Sección 6 Dirección General de Función Pública

Arto. 100 Dirección General de Función Pública. Corresponde a esta Dirección General y sus dependencias:

1. Formular y proponer políticas; supervisar y controlar normas y procedimientos sobre los Sistemas de administración y desarrollo de los recursos humanos al servicio de la Administración del Estado.

2. Dirigir, supervisar y administrar el Sistema de Clasificación de Cargos: Manuales de Descripciones de Cargos, Clasificador de Cargos, Estructura y Plantillas de Cargos.

3. Dirigir, regular y supervisar los Sistemas de Gestión de Recursos Humanos al servicio de la Administración del Estado; Sistema de Provisión de Cargos, Sistema de Gestión del Desempeño, Sistema Retributivo y Sistema de Capacitación y Desarrollo.

4. Dirigir, supervisar y administrar el Sistema de Información de Recursos Humanos de la Administración del Estado.

5. Formular y proponer políticas, normas y procedimientos; brindar asistencia técnica; analizar, evaluar y dictaminar sobre la estructura organizativa de las Instituciones del Poder Ejecutivo.

6. Elaborar estudios de mercado retributivo y salario mínimo; formular y proponer la política salarial; supervisar y controlar su aplicación; realizar evaluaciones de impacto presupuestario.

7. Elaborar estudios sobre el nivel ocupacional, formular propuestas de reducción del Empleo Público y diseñar programas especiales de Retiro de Personal, supervisar y controlar su aplicación; realizar evaluaciones de impacto presupuestario.

8. Formular el Anteproyecto del presupuesto de cargos de las Instituciones de la Administración del Estado.

9. Coordinar en el área de recursos humanos, la normación, el desarrollo e implementación de los procesos del Sistema de Gestión Financiera.

10. Coordinar con la División General Administrativa-Financiera (DGAF) la capacitación, en materia de su competencia, de los organismos del sector público.

Arto. 101 Dirección de Análisis Organizacional. Corresponde a esta Dirección:

1. Coordinar el proceso de revisión y análisis de propuestas de Estructuras Organizativas de las Instituciones del Poder Ejecutivo.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12425

2. Coordinar y supervisar la formulación de Estructuras Organizativas y la definición del Registro de Unidades Administrativas de las Instituciones del Poder Ejecutivo.

3. Dirigir, supervisar y administrar el desarrollo del Sistema de Clasificación de Cargos: Descripción, Análisis, Valoración y Clasificación.

4. Coordinar, supervisar y administrar los Manuales de Cargos y la Estructura de Cargos en la Administración del Estado.

5. Analizar y dictaminar sobre propuestas de reestructuración del Manual de Cargos y de la Estructura de Cargos a nivel Institucional.

Arto. 102 Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos. Corresponde a esta Dirección:

1. Coordinar y Supervisar la realización de estudios de mercado retributivo.

2. Administrar la política salarial y formular propuestas de ordenamiento salarial.

3. Coordinar y Supervisar la aplicación de los Sistemas de Gestión de Recursos Humanos en las Instituciones de la Administración del Estado.

4. Evaluar el comportamiento de la ocupación y los salarios en la Administración del Estado.

5. Analizar y dictaminar sobre propuestas de reestructuración Salarial a nivel Institucional.

Sección 7 - Dirección General de Contrataciones del Estado

Arto. 103 Dirección General de Contrataciones del Estado. Corresponde a esta Dirección General y sus dependencias:

1. Formular y proponer normas, procedimientos, modelos de documentos, tipos de contratos y manuales de adquisición, contrataciones y enajenaciones de bienes del Estado, y velar por su correcta aplicación.

2. Administrar el Registro Central de Proveedores.

3. Brindar asistencia técnica a las distintas dependencias y organismos del Estado en la administración de la Ley de Contrataciones del Estado y la aplicación de tratados.

4. Administrar sistemas de registros informáticos, para procurar la información requerida en los procesos de contratación y adquisiciones.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12425

6. Preparar estudios y análisis acerca del comportamiento de precios de bienes y servicios.

7. Informar sobre cualquier anomalía detectada en los procedimientos de compras o contratación que se ejecuten, para los efectos legales correspondientes; y aplicar el régimen de sanciones que establece la Ley.

8. Administrar el sistema de combustible.

9. Administrar un sistema de catalogación estándar e internacional para bienes, servicios y obras.

10. Emitir resoluciones de licitaciones impugnadas en el Comité Revisor de Licitaciones.

11. Coordinar en el área de contrataciones, la normación, el desarrollo e implementación de los procesos del Sistema de Gestión Financiera.

12. Coordinar con la División General Administrativa-Financiera (DGAF) la capacitación, en materia de su competencia, de los organismos del sector público.

Arto. 104 Dirección de Normación y Asistencia Técnica. Corresponde a esta Dirección:

1. Proponer normas y procedimientos de adquisición, contrataciones y enajenaciones de bienes del Estado, y velar por su correcta aplicación.

2. Proponer modelos de pliegos de bases y condiciones, de contratos, manuales de organización y procedimientos, guías de trabajo para los distintos procesos de contratación.

3. Supervisar todos los procesos de contrataciones del Estado, evaluar en cualquier momento dichos procesos, e informar cualquier situación anómala que fuese detectada, a fin de permitir la toma de decisión.

Arto. 105 Dirección de Registro e Información de Oferentes. Corresponde a esta Dirección:

1. Administrar el Registro Central de Proveedores.

2. Administrar un sistema de catalogación estándar e internacional para bienes, servicios y obras.

3. Asesorar sobre las etapas y procesos licitatorios, contratos ejecutados por el

Estado, interpretación de artículos a la luz de la Ley, e inscripción, actualización y suspensión de Registro a los Proveedores.

Arto. 106 Dirección de Análisis de Precios y Tendencias. Corresponde a esta Dirección:

1. Dirigir estudios y análisis económicos y de precios.

2. Administrar el banco de precios de referencia.

3. Administrar el sistema estadístico y de publicaciones sobre contrataciones.

Sección 8 - Intendencia de la Propiedad.

Arto. 107 Intendencia de la Propiedad. Corresponde a esta instancia con rango de Dirección General y sus dependencias.

1. Atender y resolver los reclamos por confiscaciones, apropiaciones y ocupaciones de bienes.

2. Cuantificar el monto a indemnizar y ordenar el pago.

3. Revisar y tramitar la solicitud de titulación de bienes inmuebles del Estado y sus instituciones.

Arto. 108 Oficina de Ordenamiento Territorial (O.O.T.). Corresponde a esta instancia con rango de Dirección:

1. Revisar Administrativamente las adquisiciones o traspaso de inmuebles efectuados al amparo de las Leyes 85, 86 y de la Reforma Agraria del período febrero, marzo y abril de 1990.

2. Otorgar las solvencias de Revisión y Disposición a las adquisiciones que demostraron el cumplimiento de todos los requisitos de las respectivas leyes.

3. Informar al Procurador General de Justicia, para lo de su cargo, cuando la Oficina encontrare que las adquisiciones no llenaron los requisitos de las respectivas Leyes o tuviere dudas al respecto.

Arto. 109 Oficina de Cuantificación de Indemnización (O.C.I.). Corresponde a esta instancia con rango de Dirección:

1. Valorar y cuantificar los bienes de particulares reclamados y resueltos ante la Comisión Nacional de Revisión de Confiscaciones.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12425

2. Determinar el valor de los Bienes Muebles e Inmuebles afectados por confiscaciones, apropiaciones y ocupaciones de Bienes y la cuantificación de las obligaciones que el reclamante tuviere pendiente con el Estado o sus Instituciones, lo mismo que con el Sistema Financiero Nacional.

3. Informar a la Tesorería General de la República para el respectivo pago.

Arto. 110 Oficina de Titulación Urbana (O.T.U.). Corresponde a esta instancia con rango de Dirección:

1. Procesar, clasificar, controlar y manejar la información documental técnica y legal necesaria para la elaboración de las:

1.1 Escrituras de Desmembración y Otorgamiento de Títulos de Dominio, a favor de los poseedores de lotes urbanos que hubieren obtenido su Solvencia de Revisión y Disposición.

1.2. Escrituras de Desmembración y Traspaso de Inmuebles por Compensación a favor de los Desmovilizados de la Ex Resistencia Nicaragüense, Ejército de Nicaragua y del Ministerio de Gobernación.

2. Tramitar la inscripción de la Escritura de Desmembración y Otorgamiento de Títulos de Dominio en los Registros Públicos de Propiedad Inmueble y Mercantil que corresponda.

Arto. 111 Oficina de Titulación Rural (O.T.R.). Corresponde a esta instancia con rango de Dirección:

1. Coordinar y dirigir el procesamiento, clasificación, control y manejo de información documental y técnica para la elaboración de escrituras de desmembración y otorgamiento de Títulos de Dominio de tierras rústicas, nacionales, estatales y de las Comunidades Indígenas.

2. Planificar, organizar, dirigir la medición topográfica, legislación, escrituración e inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble.

3. Coordinar con la Dirección de Geodesia y Cartografía del INETER la planificación, organización supervisión y ejecución de descripción perimetral y levantamientos topográficos en el proceso de Titulación Rural.

Divisiones Generales y Específicas
Sección 9 - División General de Informática

Arto. 112 División General de Informática. Corresponde a esta División General y sus Divisiones:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12425

1. Desarrollar y establecer políticas, normas y procedimientos, en materia de tecnología de información, relativo al desarrollo, implantación, mantenimiento, operación y seguridad de los sistemas instalados en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) y en otras instituciones vinculadas, garantizando y velando por su aplicación.

2. Administrar proyectos de desarrollo informático.

3. Definir la arquitectura tecnológica para el desarrollo y sostenimiento de los sistemas automatizados en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP).

4. Administrar los medios de comunicación de las redes locales y externas en el MHCP.

5. Desarrollar capacitaciones operativas y técnicas de los sistemas desarrollados.

6. Seleccionar, instalar, administrar y mantener los recursos de hardware, software y comunicaciones necesarios para el desarrollo de los Sistemas automatizados.

7. Apoyar la publicación de información del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

8. Administrar el desempeño y la calidad de los servicios Informáticos.

Arto. 113 División Administración de Sistemas de Información. Corresponde a esta División:

1. Analizar y documentar los requerimientos que deben cumplir los sistemas, definir su alcance y enfoque de desarrollo, entradas, salidas, e interacciones con los usuarios, así como los flujos de información hacia otros sistemas.

1. Realizar el diseño lógico y físico de los sistemas de información a desarrollar.

2. Definir la configuración requerida de hardware y software, de los sistemas a instalarse.

3. Administrar los cambios realizados a los sistemas.

4. Elaborar la documentación técnica y operativa de los sistemas.

5. Instalar y acreditar los sistemas de información desarrollados.

6. Administrar el software de desarrollo, el sistema operativo y la base de datos de los sistemas de información instalados, en coordinación con Soporte Técnico.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12425

7. Apoyar el diseño y publicación de información oficial a través de sitios ‘web’ y aplicaciones del tipo ‘ internet’.

8. Administrar el desempeño y la calidad de los sistemas de información y las bases de datos.

Arto. 114 División Soporte Técnico. Corresponde a esta División:

1. Brindar soporte técnico al hardware y los sistemas de comunicaciones.

2. Administrar la configuración y comportamiento del hardware, las redes y componentes de telecomunicación instalados.

3. Registrar y evaluar de forma permanente el rendimiento y utilización de los componentes de ‘hardware’ y comunicaciones.

4. Desarrollar procedimientos de operación de equipos informáticos.

5. Solicitar y mantener la arquitectura tecnológica requerida.

6. Instalar y acreditar el hardware, utilitarios de oficina así como coordinar y participar de la instalación y certificación de los sistemas de comunicación.

7. Apoyar al área de Servicio al Cliente en la solución de problemas sobre la operación del hardware.

8. Participar en conjunto con el área de Administración de Sistemas de Información en el diseño de sistemas automatizados en redes y sistemas de comunicación.

9. Administrar el desempeño y la calidad del hardware y los sistemas de comunicaciones.

10. Elaborar el diseño lógico y físico de los sistemas de telecomunicaciones.

Arto. 115 División de Servicio al Cliente. Corresponde a esta División:

1. Asesorar y prestar asistencia técnica, monitorear, poner en marcha y operar los sistemas informáticos.

2. Atender y resolver, registrar e informar sobre las consultas y problemas de los usuarios, con apoyo de Soporte Técnico.

3. Planificar, diseñar el contenido curricular, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación necesarias para la adecuada operación de los sistemas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12425

4. Realizar el seguimiento y evaluación en los servicios de atención al cliente, y de capacitación.

Artículo 2.- Los artículos siguientes del presente reglamento se numeraran en forma sucesiva.

Artículo 3.- El presente Decreto entrará en vigencia a partir de su publicación, en "La Gaceta, Diario Oficial".

Dado en la ciudad de Managua, Casa Presidencial, el dieciséis de octubre del año dos mil uno. **ARNOLDO ALEMÁN LACAYO,** PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12425