EMITIR EL REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DEL MINISTERIO DE COOPERACIÓN EXTERNA

Acuerdo Ministerial No. 02-95-MCE, Aprobado el 23 de Enero de 1995

Publicado en La Gaceta No. 122 del 30 de Junio de 1995

El Ministerio de Cooperación Externa de la República de Nicaragua.-
Considerando.-

1.- Que la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República (LOCGR) manda que cada Ministerio de Estado publique unos reglamentos orgánicos y funcionales.-

2.- Que se hace necesario emitir las disposiciones que reglamentarán la organización y el funcionamiento de este Ministerio y publicarlo en La Gaceta.-
Por Tanto.-

En uso de facultades conferidas en el Arto. 2 del Decreto Ley No. 5-92, publicado en La Gaceta Diario Oficial No. 2, del día 7 de Enero de 1992.-
Acuerda.-

EMITIR EL REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DEL MINISTERIO DE COOPERACIÓN EXTERNA .-

A.- Órganos gubernativos.-

1.- Despacho del Ministro.-

El Despacho del Ministro constituye una unidad de operaciones dedicada a atender a los requerimientos del Ministro de Estado para el logro de los objetivos de dirección general de órgano gubernativo ministerial.-

1.1 Ministro.-

1.1.1 Competencia.-

El Ministro es competente para atender los asuntos generales que establece el Decreto Creador del Ministerio de Cooperación Externa, así como los que le encomienda la Presidencia de la República sea directamente, por medio del Ministerio de la Presidencia, o en ocasión de reuniones de Gabinetes.-

1.1.2 Atribuciones.-

Las atribuciones del Ministro son las que corresponden al Ministerio según el Decreto

Fuente: http://www.leybook.com/doc/1963

Ley Creador del mismo.-

1.1.3 Responsabilidades.-

El Ministro es responsable de las actuaciones de gobierno que se produzcan dentro del ordenamiento jurídico que encuadra la acción conducente al logro de los objetivos señalados en el Decreto Creador del Ministerio.-

Las actuaciones respecto a las cuales este Reglamento establece responsabilidad a cargo del Ministro son aquellas que proceden de acuerdos, Instrucciones generales y resoluciones. Asimismo, mismo sobre Instrucciones Especiales giradas estas últimas exclusivamente por conducto del Jefe de Gabinete.-

La responsabilidad del Ministro por las actuaciones de los órganos gubernativos es la que, conforme a los términos de la Ley de Amparo, corresponde al Estado por los actos del Poder Ejecutivo en lo que respecta al área de competencia del Ministro.-

1.2 Jefe de Gabinete

1.2.1 Atribuciones

Corresponde al Jefe de Gabinete establecer el orden de visitas al despacho del Ministro, tanto en relación a sus colaboradores como en lo que respecta a personas que soliciten audiencia con el Señor Ministro.-

Asimismo es de su atribución suscribir comunicaciones dirigidas a los colaboradores del Ministerio y a personas que deban recibir respuesta de parte del Señor Ministro, para hacer saber a los destinatarios la decisión u opinión del Señor Ministro.-

1.2.2 Responsabilidades

Es de la responsabilidad del Jefe de Gabinete llevar archivo cronológico de las notas de firma con Instrucciones del Señor Ministro y entregar a la Secretaria del Señor Ministro copia para el archivo del Despacho del Ministro.-

Asimismo, el Jefe de Gabinete es responsable de guardar prudente sigilo en todo lo que llegue a conocer como consecuencia de sus labores, así como hacer del conocimiento del Señor Ministro todo lo que pueda influir en el ordenado desarrollo de sus tareas.

1.3 Asesoría.-

Es de la competencia de la Asesoría evacuar consultas del Despacho del Ministro mediante profesionales en las áreas de la materia objeto de la consulta y ejecutar mandatos específicos conferidos mediante Instrucciones Especiales que certificadas

Fuente: http://www.leybook.com/doc/1963

por la Secretaría General servirán de documento habilitante.

1.3.1 Atribuciones

La Asesoría tiene las atribuciones que le confieran las Instrucciones Especiales que le sirvan de documento habilitante y las que dentro del marco particular de la profesión del Asesor correspondan para el adecuado ejercicio de sus actividades como mandatario.-

1.3.2 Responsabilidades

La Asesoría tiene la responsabilidad que las normas de ética profesional de cada Asesor establecen y las que resulten del contexto de las Instrucciones Especiales en que se formula el mandato.

2.- Asesoría Legal.-

2.1 Competencia

Dar entrada a documentos, custodiar y extender junto con el funcionario correspondiente de la Secretaría General certificaciones de los Registros de: Acuerdos Ministeriales, relativos a actuaciones gubernativas del Ministerio,

Acuerdos Ministeriales, relativos a las actuaciones Gubernativas del Ministerio,

Acuerdos Administrativos, emitidos con base en la refrenda de órganos competentes y que sirven al Despacho del Ministro para dar pautas generales para la mejor administración del Ministerio.

Instrucciones Especiales y Generales.
Resoluciones, que el Ministerio dicta cuando media solicitud de Ciudadanos o de otros Ministerios o de Entes Públicos.-

Acuerdos de los órganos colegiados deliberativos destinados a dar participación, en el proceso de decisión, a elementos de fuera del Ministerio.-

Acuerdo de los órganos colegiados deliberativos destinados a dar participación, en el proceso de decisión, a elementos de diversas Direcciones del Ministerio.

Cualesquiera otros registros que pudieran crearse en el futuro.

2.2 Atribuciones.-

Son atribuciones de la Asesoría Legal atender a solicitudes emanadas: del Despacho del Ministro, de Directores Generales, del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/1963

los Delegados de la Contraloría debidamente documentados, en todos los asuntos que requieran para su despacho de la asesoría de Abogado, o de la asistencia de Notario para la preparación de actas y acuerdos.

2.3 Responsabilidades.

La responsabilidad de la Asesoría Legal en sus opiniones legales es la que corresponde a un Abogado, así como la que corresponde a un Notario en lo que hace a la custodia de documentos que estén incluidos en cualquiera de los registros del Ministerio, así como en la extensión de certificados y copias auténticas de actuaciones registradas.-

3. Auditoría Interna Constitucional y Reglamentaria

3.1 Competencia.-

La Unidad de Auditoría Interna, como un órgano bajo la coordinación técnica y programática de la Contraloría General de la República tiene como competencia establecer el sistema de control que de manera preventiva asegure el uso debido de los fondos.-

Además deberá atender al control sucesivo sobre la gestión del Presupuesto General de la República.-

La Auditoría Interna Reglamentaria tendrá competencia para el control concurrente de las transacciones que han de registrarse en los libros de Contabilidad y en Registros del Ministerio, así como la competencia que establezca el Acuerdo Administrativo que se emitirá.

3.2 Atribuciones.

Las atribuciones de la Unidad de Auditoría Interna serán exclusivamente aquellas que dentro del específico límite de la competencia manda el Artículo 155 de la Constitución y señale a la Contraloría General de la República.-

Las atribuciones de la Auditoría Interna Reglamentaria serán las que el respectivo Acuerdo Administrativo señale.-

3.3 Responsabilidades

El Auditor Jefe de la Unidad de Auditoría Interna tendrá las responsabilidades que corresponden a aquellos funcionarios encargados del control y del seguimiento de los desembolsos de las partidas del Presupuesto.

Las responsabilidades de la Auditoría Interna Reglamentaria serán las que el

Fuente: http://www.leybook.com/doc/1963

respectivo Acuerdo Administrativo señale.-

4. Vice-Ministerios.-

Cada uno de los viceministerios tiene competencias, atribuciones y responsabilidades especificadas en este segmento.

Por Acuerdo Ministerial se establecerá a qué Vice-Ministerio corresponde la ejecución de cada una de las ramas de funciones a que se refieren los párrafos siguientes:

No obstante la diferenciación de funciones resultantes del respectivo Acuerdo Ministerial, los titulares de cada uno de los Viceministerios tienen el mismo rango, sin perjuicio de las normas protocolarias que estipulan prelación al funcionario de mayor antigüedad, normas que regirán asimismo para establecer el interinato en los casos que corresponda.-

4.1 Viceministerio de Gestión de Cooperación

4.1.1 Competencia.

El Vice Ministerio de Gestión tiene por competencia la misma que el Ministerio en lo mandado bajo el título de Despacho del Ministro, cuando el Ministro se encuentra fuera del país.

En forma privativa, y especialmente mientras concurre a conferencias y visitas oficiales debidamente concertadas y con base en la documentación preparatoria que deberá entregar a la Secretaría General, el Vice-Ministro a cargo de Gestión tiene igual competencia que el Ministro de Estado.-

Es competencia del Vice-Ministerio de Gestión convocar a Órganos deliberativos para sesiones a las que siempre deberá ser convocada la Secretaría General.-

4.1.2 Atribuciones

Son atribuciones del Vice-Ministerio de Gestión todas las que en forma directa o por consecuencia corresponden al Ministerio en lo que respecta a crear, mantener, desarrollar, impulsar y en toda forma documentar fuentes de cooperación externa.-

4.1.3 Responsabilidades.

Las responsabilidades del Vice-Ministerio de Gestión, cuando el Vice-Ministro actúa en sustitución del Ministro son las mismas que este Reglamento establece para el Ministerio, y cuando el Vice-Ministro actúa dentro del específico ramo de su competencia, la que corresponde según el plan de actuaciones programadas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/1963

5.1 Vice-Ministerio de Administración de Cooperación

5.1.1 Competencia.

El Vice Ministerio de Administración de Cooperación tiene por competencia la misma que el Ministerio en lo mandado bajo el título del Despacho del Ministro, cuando el Ministro se encuentra fuera del país.-

En forma privativa, y especialmente mientras concurre a conferencias y visitas oficiales debidamente concertadas y con base en la documentación preparatoria que deberá entregar a la Secretaría General, el Vice-Ministro para todos los asuntos comprendidos en sus atribuciones, tiene igual competencia que el Ministro de Estado.

Es competencia del Vice-Ministro de Administración convocar a órganos deliberativos para sesiones a las que siempre deberá ser convocada la Secretaría General.

5.1.2 Atribuciones.-

Son atribuciones del Vice Ministerio de Administración todas las que en forma directa o por consecuencia corresponden al Ministerio en lo que respecta a mantener, desarrollar, impulsar y en toda forma documentar los actos administrativos conducentes al logro del índice de ejecución de los desembolsos de cooperación externa en todos sus aspectos.

5.1.3 Responsabilidades.-

Las responsabilidades del Vice-Ministerio de Administración, cuando el Vice-Ministro actúe en sustitución del Ministro son las mismas que este Reglamento establece para el Ministerio, y cuando el Vice-Ministro de Administración actúa dentro del específico ramo de su competencia, la que corresponde según el plan de actuaciones programadas.-

6. Secretaría General

6.1 Competencia

A la Secretaría General le corresponde la documentación, asistencia técnica contable y administrativa, coordinación, información y elaboración de planes generales de actuación y los programas de necesidades del Ministerio.

6.2 Atribuciones.

Prestar asistencia técnica y administrativa al Ministro en cuantos asuntos éste juzgue conveniente, con vistas a la coordinación de las actividades de las Direcciones

Fuente: http://www.leybook.com/doc/1963

Generales.

Proponer normas generales sobre adquisición de material, bienes y servicios y cuantas disposiciones afecten al desarrollo de las actividades del Ministerio y administrar el proceso de contratación, recepción y pago relativo a las adquisiciones.

Tomar decisiones sobre las solicitudes de suministro, de personal y de adquisición y mantenimiento de equipos que le presenten los Directores Generales.

Prestar atención a todos los asuntos relacionados con el control administrativo de los asuntos del Ministerio, sea con la Presidencia de la República o con la Contraloría General de la República.-

Convocar a Órganos deliberativos para asuntos dentro del marco de su competencia.-

6.3 Responsabilidades.

Se establecen como responsabilidades de Secretaría General las siguientes:

- Comunicar al Despacho del Ministro todo aquello que pueda hacer responsable al Ministerio como consecuencias de las actuaciones de las Direcciones Generales y de la entidad adscrita (Empresa ENIMPORT);

- Mantener control sobre los Registros del Ministerio tanto en su custodia física como en el seguimiento al cumplimiento de las Instrucciones Generales Especiales que figuren en los mismos;

- Mantener control de los Registros Contables, Archivos de Documentos fuente, así como del cumplimiento de las normas contables y administrativas de las unidades operativas del Ministerio e informar de las deficiencias al Despacho del Ministro.

B. Órganos deliberativos.

La competencia de toda Comisión, Comité, Grupo Consultivo o cualquiera otra forma colegiada no comprendida en las que se establecen en el sector de ENIMPORT, la entidad adscrita al Ministerio será establecida por la Instrucción Especial que emita el Ministerio, el Vice-Ministerio de Gestión, el Vice Ministerio de Administración o la Secretaría General y que sea comunicada a los participantes por la Secretaría General.

En el caso que la convocatoria sea originada en la Secretaría General, las funciones de ésta según el párrafo que antecede serán desempeñadas por las personas que el Ministerio designe mediante Instrucción Especial o Instrucción General.

Las atribuciones de esos Órganos Deliberativos especificamente estipuladas en la

Fuente: http://www.leybook.com/doc/1963

Instrucción Especial y el hecho de haber sido convocados los participantes no tiene por efecto congelar las facultades de decidir de sus convocantes ni de los convocados, ni aun en las materias o asuntos contemplados en la convocatoria, salvo que expresamente así se mande en la Instrucción Especial.

Son responsables los participantes en las sesiones de los órganos deliberativos de emitir una resolución que tendrá el carácter de Resolución Originaria, pero cuyos efectos estarán sujetos a la decisión del Órgano Gubernativo o Administrativo responsable de la materia de que se trate.

Las provisiones, métodos y procedimientos para las actuaciones colegiadas de los Órganos Deliberativos serán establecidas de tiempo en tiempo mediante Instrucciones Generales. Mientras no se produzcan tales Instrucciones, la participación de la Secretaría General será de precepto para dar testimonio de los resultados y decisiones de cada sesión de cualquiera Órgano Deliberativo.

C. – Órganos administrativos.

7.1 Direcciones Generales.

Las direcciones generales son estatuidas por medio de Acuerdos Administrativos y constituyen los órganos administrativos de la más alta jerarquía funcional.

7.1.1 Competencia.

Compete a la Dirección General el desarrollo directo y específico de las funciones administrativas conducentes al cumplimiento de los objetivos generales competencia del Ministerio.

7.1.2 Atribuciones.

Conforme a distribución de las atribuciones tal como han sido registradas por expertos con base en la investigación de las prácticas prevalecientes, las atribuciones se encuentran dentro del marco de referencia contenido en los acápites que se enumeran:

1. Dirección General de Seguimiento y Programación Global:

Desarrollar la programación global de la cooperación externa con base en los programas sectoriales.

Coordinar y preparar los programas anuales de cooperación externa, formular las proyecciones de requerimientos de recursos externos asociados con el mediano y largo plazo y el programa de desembolsos de recursos externos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/1963

2. Dirección General de Gestión Bilateral:

Coadyuvar en la gestión, negociación y centralización de la cooperación externa económica, financiera y científico-técnica, sea ésta en crédito y/o donaciones, provenientes de los distintos países cooperantes y los organismos no gubernamentales extranjeros.

3. Dirección General de Gestión Multilateral y Financiera y no Financiera:

En general, estas dos direcciones generales tienen los mismos objetivos que la Dirección General de Gestión Bilateral, pero a realizarse con los organismos multilaterales financieros y no financieros respectivamente.

Además participan en las reuniones de coordinación Centroamericana, preparatorias de encuentros de cooperación con fuentes extrarregionales.

4. Dirección General de Deuda Externa:

Preparar y mantener actualizada la información sobre la situación de las negociaciones de la deuda externa del país.

5. Dirección General de Seguimiento:

Establecer la coordinación correspondiente con las unidades ejecutoras, para agilizar el proceso de desembolsos de los fondos por parte de los organismos donantes, así como dar seguimiento y control a los diferentes programas y proyectos de cooperación con Nicaragua.

6. Dirección General de Administración-Finanzas:

Administrar todos los servicios y logística, Administración, Financiera y Recursos Humanos.

C.1.1 Responsabilidades.

Es de la responsabilidad de la Dirección General toda actuación que por razón de informes resultantes o de consultas evacuadas tenga por consecuencia que el Ministerio tome una decisión sobre asuntos que están atribuidos a la Dirección General.

La labor que realizan funcionarios bajo la potestad administrativa de la Dirección General, sirve de base a la Dirección General para informes o consultas que los órganos gubernativos le formulan, además de las que la Secretaría General requiere.

7.2 Direcciones.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/1963

7.2.1 Atribuciones.

Tal como han sido registradas por expertos con base en la investigación de las prácticas prevalecientes, las atribuciones de las Direcciones se encuentran distribuidas entre las varias Direcciones Generales.

7.2.2 Responsabilidades.

Es de la responsabilidad de la Dirección el desarrollo ordenado de las funciones del personal a su cargo, así como la custodia de la documentación originaria y resultante de la actuación de los mismos en tanto el personal se conduzca dentro de normas de ética y actúe dentro del marco de la diligencia debida.-

D. Empresa Adscrita-ENIMPORT.-

El Reglamento Orgánico de esa entidad adscrita al Ministerio y que ha sido puesto en vigencia por Acuerdo Ministerial 35-94MCE, queda integrado a este Reglamento Orgánico.

E. Disposiciones Transitorias.-

Dentro del término de seis meses a partir de la fecha de este Acuerdo tanto los Vice-Ministros, como los Directores Generales, comunicarán a la Secretaría General las sugerencias para una revisión de las Normas de este Reglamento Orgánico y Funcional.

Asimismo, los Directores Generales, presentarán a la Secretaría General las sugerencias razonadas, que en forma individual propongan los funcionarios y que se refieran a normas específicas del Reglamento.-

Durante el mismo término, el Vice-Ministro de Administración rendirá informe mensual al Despacho del Ministro sobre el proceso de puesta en marcha del Reglamento, conforme el cronograma que presentará dentro del término de sesenta días a partir de esta fecha.-

Managua, veintitrés de Enero de mil novecientos noventa y cinco.- Regístrese y publíquese.- **ERWIN KRUGER.-** Ministro.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/1963