MHCP

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

MANUAL DE ORGANIZACION
DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO

Managua, Noviembre de 2012

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional — El Pueblo, Presidente! — UNIDA NICARAGUA TRIUNFA!	**MANUAL DE ORGANIZACION**	**MHCP**

Índice del Manual

1. PRESENTACION 3

2. DIRECTORIO 4

3. ANTECEDENTES 5

4. BASE LEGAL 9

5. ATRIBUCIONES 11

6. MISION 12

7. OBJETIVOS 12

8. POLITICAS 13

9. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO 14

10. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: (ORGANIGRAMA SUPLEMENTARIO, OBJETIVO Y FUNCIONES). 15

10.1. DIRECCION POLITICAS Y EVALUACION PRESUPUESTARIA 15

10.2. DIRECCION GOBIERNO CENTRAL 20

10.3. DIRECCION ENTES DESCENTRALIZADOS Y ENTIDADES EMPRESARIALES 31

10.4. DIRECCION ANALISIS FINANZAS MUNICIPALES 38

10.5. DIRECCION PRESUPUESTO DE MEDIANO PLAZO 50

11. INDICE DE OPERACIONES 63

12. DESCRIPCION DE CARGOS: 64

13. CONSTANCIA FIRMADA POR CADA SERVIDOR PUBLICO. 64

14. GLOSARIO DE TERMINOS 64

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional — El Pueblo, Presidente! — UNIDA NICARAGUA TRIUNFA!	**MANUAL DE ORGANIZACION**	**MHCP**

1. PRESENTACION

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 355, Sección 4, Disposiciones Finales "Manual de Organización y Procedimientos" del Decreto 25-2006 "Reformas y Adiciones al Decreto No. 71-98, Reglamento de la Ley No. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo", se presenta el **MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO** del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, como un instrumento estratégico y normativo que guiará los sistemas de trabajo establecidos en cumplimiento a la misión encomendada a nivel Institucional.

Conforme lo establecido en la Ley No. 550, "Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario", el Sistema de la Administración Financiera del Estado está integrada por el Subsistema de Presupuesto, Tesorería, Crédito Público y de Contabilidad Gubernamental, los cuales están interrelacionados entre sí para fortalecer el control interno, eficiencia, eficacia y transparencia en el proceso de captación y uso de los ingresos públicos.

Por lo tanto, el presente documento tiene como propósito establecer la organización estructural y funcional, para facilitar la gestión en el desempeño de las responsabilidades estratégicas asignadas a los funcionarios públicos de este Despacho, para coadyuvar al mejoramiento de los servicios al usuario y fortalecimiento de la institucionalidad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP).

La actualización del presente Manual se realizará de manera periódica de acuerdo a los cambios organizacionales, de procesos y tecnológicos, así como de los lineamientos que se reciban de la Dirección Superior de la Institución.

Se agradece la colaboración efectiva y eficiente de los funcionarios públicos que han aportado información útil y oportuna para la conformación de este documento.

El Manual de Organización, como instrumento normativo, entrará en vigencia a partir de su aprobación.

Managua, Noviembre de 2012.

_____

Cro. Francisco Mena Obregón
Director General

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional El Pueblo, Presidente! UNIDA NICARAGUA TRIUNFA!	**MANUAL DE ORGANIZACION**	**MHCP**

2. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Cargo	Nombre	Teléfono	Email
Dirección General de Presupuesto	Director General	Cro. Francisco Mena	22287065 22227278 80300300	Francisco. Mena@mhcp.gob.ni
Dirección Políticas y Evaluación Presupuestaria	Responsable de Dirección	-	-	-
Dirección Gobierno Central	Responsable de Dirección	Cro. Leonel Navas	22287065 80300308	Leonel.Navas@mhcp.gob.ni
Dirección Entes Descentralizados y Entidades Empresariales	Responsable de Entes Descentralizados	Cra. Adriana Torres Fonseca	-	Adriana.Torres@mhcp.gob.ni
Dirección Análisis de Finanzas Municipales	Responsable de Dirección	Cro. Oscar Torres	80300305	Oscar.Torres@mhcp.gob.ni
Dirección de Mediano Plazo	Responsable de Dirección	Cra. Nancy Alvarado	80300306	Nancy.Alvarado@mhcp.gob.ni

3. ANTECEDENTES

Desde 1990, se fue desarrollando una paulatina redefinición del rol de Estado y del sector público, para adaptarlo a una nueva situación política. Con la ayuda de la comunidad financiera internacional se profundizaron y aceleraron los cambios estructurales a través de la creación del programa de reforma del sector público, cuyo objetivo principal fue construir un sector público pequeño, eficiente, facilitador y tecnológicamente capaz de prestar servicios de calidad y que propiciara el desarrollo de un sector privado fuerte.

En ese marco de reforma, fue considerado como prioritario el desarrollo de un Sistema Integrado de Gestión Financiera y Control, que permitiría garantizar un uso eficiente y transparente de los recursos del Estado. Desde 1995 se instaló un proceso de tecnificación de la administración financiera gubernamental, Proyecto SIGFA, que involucró al Sistema Presupuestario y lo llevó a operar de forma integrada con el sistema de Tesorería, de Crédito Público y de Contabilidad Gubernamental, con apoyo de una plataforma informática adecuada. Aún en el año 1996 este proceso no estaba consolidado, en el sentido de regular la organización y operación de los sistemas financieros, administrativos y de control.

En 1998, se puso en marcha él modulo de presupuesto en el Proyecto SIGFA - Central, con lo cual permitió disponer de información útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones a todos los niveles de la administración pública, con el objetivo de promover la modernización de la administración financiera, en aras de lograr una mayor eficiencia y eficacia en la asignación - utilización de los recursos públicos.

En la medida que se fue avanzado en la reforma presupuestaria y el desarrollo del Sistema Integrado de Administración Financiera, así como mejorado la capacidad administrativa de los organismos, se fueron ajustando las normas de control en la ejecución del presupuesto anualmente, esto ayudó elevar el nivel máximo a gastar de renglón a grupo de gasto, lo cual permitió a los organismos ejecutar sus partidas presupuestarias con mayor flexibilidad.

Se ha ido consolidando el sistema presupuestario, logrando mejorar los procesos de formulación, programación y evaluación del presupuesto a través de la operatividad del SIGFA (Sistema Integrado de Gestión Financiera, Administrativa y Auditoría), revisándose las normas y procedimientos de gestión financiera y los manuales operativos. Ello ha conllevado también a la conclusión de la revisión y modificaciones a los clasificadores presupuestarios.

Con la publicación de la Ley 290, “Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo”, en la Gaceta No. 102, del 3 de Junio de 1998 al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se le asignan funciones relativas a las administración de las

finanzas públicas y en el Decreto 71-98, Reglamento de la Ley 290, se delimitan las siguientes funciones de la Dirección General de Presupuesto:

1. Formular políticas, normas y procedimientos para la elaboración, programación, ejecución, seguimiento, supervisión y control del Presupuesto Nacional.

2. Formular y proponer el Anteproyecto de Ley de Presupuesto General al Presidente de la República.

3. Coordinar y controlar las transferencias y desembolsos de recursos financieros corrientes y de capital dentro de la ejecución del Presupuesto General.

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

La estructura orgánica de la Dirección General de Presupuesto en el año 1999, estaba formada por tres Direcciones: Política y Evaluación Presupuestaria, Gobierno Central y Entes Descentralizados y Entidades Empresariales.

Posteriormente la primera reforma al Reglamento publicada en el Decreto No. 95-2001, ¨De Reforma al Decreto No.71-98, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo", publicado en La Gaceta No, 206 del 30 de octubre del 2001, ampliaron las funciones asignadas a la DGP:

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

La estructura orgánica de la DGP en el año 2001, estaba constituida por cuatro Direcciones: Política y Evaluación Presupuestaria, Gobierno Central, Entes Descentralizados y Entidades Empresariales y **Nómina Fiscal** y las funciones de cada una de ellas detalladas en el Decreto No. 95-2001.

La Dirección de Nómina Fiscal en el año 2004, es traslada a la Dirección General de Función Pública y asume además las funciones de Embargo que estaba a cargo de la Tesorería General de la República.

Con la publicación de la Ley No. 550, “Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario”, publicada en La Gaceta No. 167 del 29 de agosto del 2005, tiene por objeto establecer el Sistema de Administración Financiera del Sector Público, así como fortalecer su control interno, para contribuir a la eficiencia, eficacia y transparencia en el uso de los ingresos públicos.

Asimismo, la presente Ley tiene por objeto regular los procedimientos relativos a la formulación, aprobación, ejecución, control, evaluación y liquidación del Presupuesto General de la República; así como regular la información de los presupuestos de todos los órganos y entidades del Sector Público.

El **Sistema de Administración Financiera del Sector Público** comprende el conjunto de órganos, normas y procedimientos que conforman un ordenamiento integrado, armónico y obligatorio regido por los principios que se establecen en dicha Ley. Al mismo tiempo se persigue la eficiente gestión de los ingresos del Sector Público, para la satisfacción de las necesidades colectivas mediante la programación, obtención, asignación, utilización, registro, información, control interno y externo de los mismos.

Es importante considerar el nuevo enfoque que se persigue con la Ley No. 550, ya que en si Arto. 37. Marco Presupuestario de Mediano Plazo. Indica la necesidad y obligatoriedad de acompañar al Presupuesto del año a formular de unas proyecciones de al menos los dos ejercicios presupuestarios subsiguientes al ejercicio presupuestario que se elabora, estas proyecciones presupuestarias no tendrá carácter vinculante y deberán contener, como mínimo una estimación de:

a) Ingresos por rubros.

b) Egresos según tipo de gasto y organismo.

c) Metas físicas y de producción de bienes y servicios que se pretende lograr.

d) Programa de inversiones públicas.

e) Programación de desembolsos externos, préstamos y donaciones.

f) Evolución de la deuda pública, de conformidad con lo establecido en la Política de endeudamiento.

g) Descripción de las políticas presupuestarias y criterios que sustentan las proyecciones y los resultados económicos y financieros.

En este contexto, la Dirección General de Presupuesto, crea la Dirección de Mediano Plazo en su estructura orgánica 2006, la cual responde a la necesidad del Gobierno para instrumentar un Programa de Reforma y Modernización del Sector Público, desarrollando un marco presupuestario de mediano plazo que permita garantizar la coherencia entre la política fiscal, el Plan Nacional de Desarrollo y las Políticas sectoriales e institucionales, en un contexto de estabilidad macroeconómica.

A la Dirección de Presupuesto de Mediano Plazo, se le encomendó también, la responsabilidad de analizar y de llevar a cabo la consolidación de las cifras del Sector Público no Financiero, función contenida en el proyecto de Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario.

Dando respuesta a lo establecido en la Ley No. 466, Ley de Transferencias Presupuestarias a los Municipios de Nicaragua, la Dirección General de Presupuesto anexa a su estructura para el año 2006 la Dirección de Análisis de las Finanzas Municipales, para desarrollar el proceso técnico administrativo de incorporación de las transferencias a los municipios en el Presupuesto General de la República, así como coordinar su distribución entre los municipios del país y del seguimiento y evaluación de uso por parte de los mismos

En los últimos años 2006 al 2012, la estructura orgánica de la DGP mantiene las siguientes Direcciones Específicas:

1. Dirección de Política y Evaluación Presupuestaria
2. Dirección de Gobierno Central
3. Dirección de Entres Descentralizados y Entidades Empresariales
4. Dirección de Análisis de las Finanzas Municipales
5. Dirección de Mediano Plazo

4. BASE LEGAL

LEYES

1. Ley No. 290, "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo", publicado en La Gaceta No.102 Diario Oficial del 3 de junio de 1998. Artículo 21.

2. Ley No. 466, "Ley de Transferencias Presupuestarias a los Municipios de Nicaragua", publicada en La Gaceta No. 157 de 20 de agosto de 2003.

3. Ley No. 550, "Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario" del 28 de julio de 2005, publicada en la Gaceta No. 167 del 29 de agosto del 2005.

4. Ley No. 565, Ley de Reforma a la Ley No. 550, "Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario", publicada en La Gaceta No. 226 del 22 de noviembre de 2005.

5. Ley No. 571, "Ley de Derogación a la Ley No. 504, Ley de Reforma al Arto. 5 de la Ley No. 466, Ley de Transferencias Presupuestarias a los Municipios de Nicaragua, y Reforma a la Ley No. 466, Ley de Transferencias Presupuestarias a los Municipios de Nicaragua". Publicada en La Gaceta No. 244 del 19 de diciembre del 2005.

6. Ley No. 681, "Ley de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y fiscalización de los Bienes del Estado", publicada en La Gaceta No. 113 del 18 de junio de 2009.

7. Ley No. 587, "Ley de Mercado de Capitales.

8. Ley Anual del Presupuesto General de la República.

DECRETOS

1. Decreto No. 95-2001, "Reforma al Decreto No.71-98, Reglamento a la Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo", publicado en La Gaceta No.206 del 30 de Octubre del 2001.

2. Decreto No. 118-2001, "Reformas e Incorporaciones al Reglamento de la Ley No.290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo", publicado en La Gaceta No.1 y No.2 del 2 y 3 de Enero del 2002.

3. Decreto No. 25-2006, "Reformas y Adiciones al Decreto No. 71-98, Reglamento de la Ley No. 290; Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo", publicado en La Gaceta No. 91 del 11 de mayo del 2006.

4. Decreto No. 35-2009, "Código de Conducta Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo", publicado en La Gaceta No. 113 del 18 de Junio del 2009.

5. Decreto No. 19-2010, "De reforma al Decreto No.71-98, Reglamento a la Ley No. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo y sus Reformas contenidas en los Decretos No.3-2007, 21-2007 y 111-2007", publicado en La Gaceta No. 99 del 27 de Mayo del 2010.

NORMAS

1. Normas de Técnicas de Control Interno (NTCI) emitidas por la Contraloría General de la República, y publicada en La Gaceta Diario Oficial, No. 234, 235 y 236 del 1, 2 y 3 de diciembre del 2004 respectivamente.

2. Normas y Procedimientos de Ejecución y Control Presupuestario vigente.

3. Normas de Cierre del Ejercicio Presupuestario Contable vigente.

5. ATRIBUCIONES

Dirección General de Presupuesto. Corresponde a esta Dirección General:

1. Formular políticas y establecer metodologías y técnicas presupuestarias que posibiliten la formulación, aprobación, programación, ejecución, seguimiento y control del Presupuesto General de la República, así como para instituciones del resto del Sector Público.

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.

3. Elaborar el Proyecto de Ley Anual de Presupuesto General de la República.

4. Analizar y aprobar la programación presupuestaria, así como 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 que correspondan.

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

7. Rectorar el subsistema de Presupuesto, en el desarrollo e implantación de los procesos de reforma y modernización del Sistema de Gestión y Administración Financiera.

8. Dirigir el proceso de implementación de un Marco Presupuestario de Mediano Plazo al Sector Público Nicaragüense.

9. Coordinar, con la colaboración de la Dirección General de Inversión Pública y órganos y entidades del Sector Público, la formulación presupuestaria anual y programación de mediano plazo de las inversiones públicas.

10. Preparar informes periódicos de evaluación de la ejecución presupuestaria.

6. MISION

Diseñar políticas, normas y procedimientos para la formulación, programación de la ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto General de la República.

7. OBJETIVOS

- Procurar que el Presupuesto General de la República sea la expresión anual, física y financiera del programa de Gobierno, en cuanto al proceso de prestación de bienes y servicios del sector público, así mismo que sea coherente con el Marco Presupuestario de Mediano Plazo y con el Plan Nacional de Desarrollo Humano.

- Contribuir a la planificación y definición de la política presupuestaria y velar por el buen desempeño del proceso presupuestario.

- Asegurar y coordinar los procesos presupuestarios a partir de la programación de operaciones, en la etapa de formulación, a través de la determinación de indicadores y metas de los programas y proyectos y de la identificación de las relaciones insumo – producto, necesarias para alcanzarlas, así como las posteriores etapas de seguimiento y evaluación de la gestión presupuestaria.

- Asegurar la aprobación de la programación de la ejecución presupuestaria trimestral de compromiso y mensual de devengado y apoyar a la Tesorería General de la República, en la determinación de la programación de caja.

- Mejorar la calidad de la programación de gastos públicos, para que su ejecución a lo largo del período, alcance un nivel consistente con las disponibilidades de recursos y los avances físicos de las metas.

- Asistir técnicamente a las instituciones en la implantación y operación de herramientas metodológicas desarrolladas en el ámbito de la modernización del Proceso Presupuestario.

- Impulsar los esfuerzos para aumentar la transparencia de las operaciones del Gobierno, mediante la ampliación de la cobertura presupuestaria, mejorando el desarrollo del sistema de gestión financiera y publicando las operaciones presupuestarias a través de Internet.

8. POLITICAS

- Procurar la consecución de un entorno en donde las finanzas públicas sean compatibles con la reducción de la pobreza, el crecimiento y la estabilidad económica.

- Mantener la programación del gasto público en un nivel permisible con las disponibilidades de fondos y elevar su eficiencia, dado los recursos limitados.

- Contribuir al proceso de ordenamiento fiscal y velar para que la ejecución presupuestaria se ajuste a las normativas y procedimientos de control presupuestario.

- Monitorear la ejecución del Presupuesto General de la República en términos físicos y financieros.

- Definir mecanismos de coordinación con las instituciones de la administración central, para aumentar la eficiencia interna del gasto público.

- Impulsar la incorporación de todos los ingresos y gastos fiscales en los presupuestos institucionales, para aumentar la transparencia de la gestión fiscal.

- Contribuir a mejorar los sistemas de información de la administración presupuestaria en coordinación con el Programa de Modernización de las Finanzas Públicas.

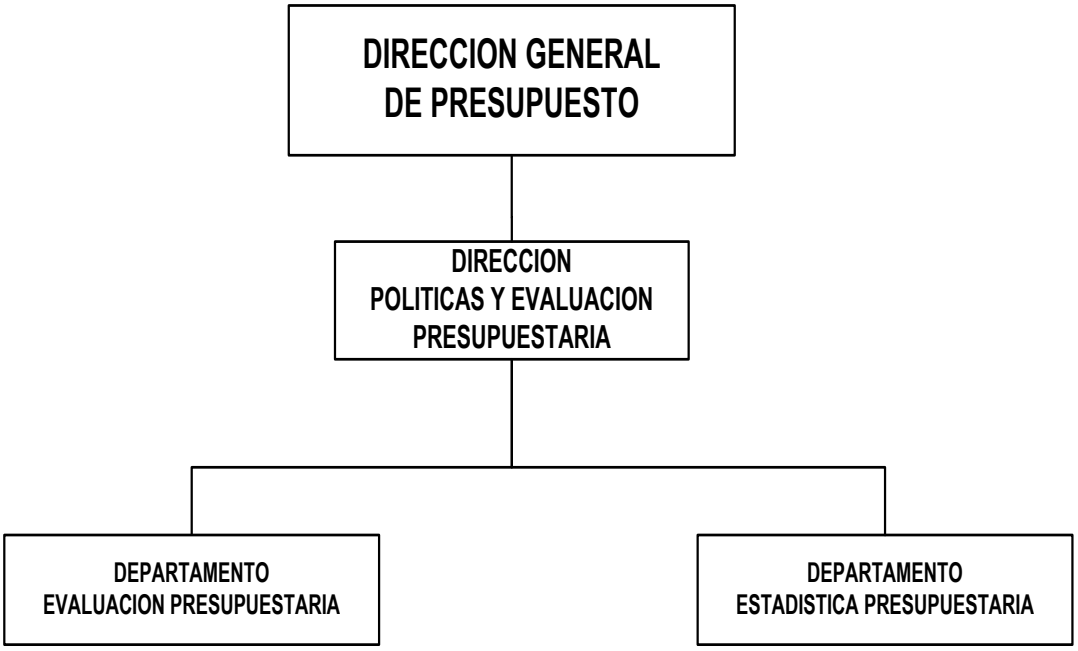
Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional — El Pueblo, Presidente! — UNIDA NICARAGUA TRIUNFA!	MANUAL DE ORGANIZACION	MHCP

9. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO[1]

[1] La actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Presupuesto se realiza en base a la Estructura Orgánica 2013, eliminando los siguientes departamentos: Normatividad Presupuestaria y Análisis y Consolidación del Sector Público, Ver en anexo Estructura Orgánica 2013 autorizada.

10. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: (ORGANIGRAMA SUPLEMENTARIO, OBJETIVO Y FUNCIONES).

10.1. DIRECCION POLITICAS Y EVALUACION PRESUPUESTARIA



Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional. El Pueblo, Presidente! UNIDA NICARAGUA TRIUNFA!	**MANUAL DE ORGANIZACION**	**MHCP**

Referencia: MHCP/ MO/DGP – 01/2012
Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Políticas y Evaluación Presupuestaria.
Depende de: Dirección General de Presupuesto.
Supervisa a: Departamento Evaluación Presupuestaria, Departamento Estadísticas Presupuestarias.
Aprobado por: Director General.
Objetivo: Coordinar y dirigir los procesos de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria física y financiera, la elaboración de estadísticas de la ejecución presupuestaria y las revisiones y actualizaciones de los manuales, clasificadores, leyes y reglamentos vinculados al Presupuesto General de la República.
Funciones: 1. Apoyar y participar en la formulación de los aspectos presupuestarios globales para elaborar el Proyecto de Presupuesto General de la República y su anexo el Marco Presupuestario de Mediano Plazo, lo mismo que para la política presupuestaria. 2. Proponer normas técnicas y reglamentos que regulen el Subsistema de Presupuesto. 3. Realizar la consolidación de la información contenida en los proyectos de leyes de modificación al presupuesto. 4. Coordinar las actividades de monitoreo y asesoría a las instituciones en materia del seguimiento de la ejecución presupuestaria física y financiera. 5. Elaborar informes de evaluación periódica de los resultados de la ejecución presupuestaria del Gobierno Central, su relación con el Plan Nacional de Desarrollo Humano, Programa Económico Financiero y el cumplimiento de las políticas y metas de los programas y proyectos institucionales. 6. Coordinar la elaboración de estadísticas de la ejecución presupuestaria. 7. Coordinar la publicación anual de series de estadísticas fiscales.

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional El Pueblo, Presidente! UNIDA NICARAGUA TRIUNFA!	**MANUAL DE ORGANIZACION**	**MHCP**

Referencia: MHCP/ MO/DGP – 01/2012

Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Políticas y Evaluación Presupuestaria.

Depende de: Dirección General de Presupuesto.

Supervisa a: Departamento Evaluación Presupuestaria, Departamento Estadísticas Presupuestarias.

Aprobado por: Director General.

Funciones:

8. Dirigir el establecimiento del proceso de seguimiento físico financiero de la gestión institucional en el Marco del Programa de Modernización Financiera.

9. Participar en el desarrollo de los procesos de modernización del Sistema de Gestión Financiera en lo relacionado al subsistema de presupuesto.

10. Coordinar y participar en la elaboración de las Normas y Procedimientos de Ejecución y Control Presupuestario.

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional El Pueblo, Presidente! UNIDA NICARAGUA TRIUNFA!	**MANUAL DE ORGANIZACION**	**MHCP**

Referencia: MHCP/ MO/DGP – 01.1/2012
Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento Evaluación Presupuestaria.
Depende de: Dirección Políticas y Evaluación Presupuestaria.
Supervisa a: Analistas Económico.
Aprobado por: Director General.
Objetivo: Elaborar informes evaluativos de la gestión física financiera del Gobierno Central.
Funciones: 1. Asesorar a las instituciones en materia del seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria física y financiera. 2. Analizar el registro de las programaciones física – financiera anual y trimestral de las instituciones presupuestadas. 3. Monitorear y analizar el registro de la ejecución física y financiera de las instituciones presupuestadas. 4. Analizar y consolidar los informes de ejecución físicos – financieros presentados por las instituciones presupuestadas. 5. Elaborar los informes de ejecución presupuestaria trimestral y de liquidación anual del Presupuesto General de la República. 6. Consolidar los proyectos de Ley de Modificación al Presupuesto General de la República. 7. Coordinar y participar en la revisión de los manuales de presupuesto, formularios e instructivos. 8. Participar en el establecimiento de indicadores de desempeño de programas y proyectos institucionales durante el proceso de formulación presupuestaria anual y de mediano plazo. 9. Participar en el establecimiento del proceso de seguimiento físico financiero de la gestión institucional en el Marco del Programa de Modernización Financiera.

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional El Pueblo, Presidente! UNIDA NICARAGUA TRIUNFA!	**MANUAL DE ORGANIZACION**	**MHCP**

Referencia: MHCP/ MO/DGP – 01.2/2012
Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento Estadísticas Presupuestarias.
Depende de: Dirección Políticas y Evaluación Presupuestaria.
Supervisa a: Analistas Económico.
Aprobado por: Director General.
Objetivo: Elaboración de estadísticas de las finanzas públicas.
Funciones: 1. Preparar cuadros estadísticos semanales de carácter preliminar y cierres mensuales sobre el nivel de ejecución de ingresos, egresos, recursos externos, servicio de la deuda pública y balance de operaciones del Gobierno Central. 2. Elaborar cuadros de estadísticos para los Informes de Ejecución Presupuestaria Trimestral y de Liquidación Anual. 3. Recopilar las proyecciones y series estadísticas relacionadas con el Presupuesto General de la República y el Programa Económico Financiero. 4. Consolidar y elaborar el balance presupuestario de cierre de las operaciones del Gobierno Central, en coordinación con otras Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Banco Central de Nicaragua. 5. Compatibilizar y clasificar registros de ingresos y egresos de desembolsos de donaciones y préstamos externos del Gobierno Central, considerando su naturaleza, clasificación económica y organismo financiador. 6. Ordenar la información global y sectorial sobre programación, ejecución y proyecciones macro-fiscales. 7. Actualizar series históricas de información estadística del Gobierno Central, en sus diferentes niveles de clasificación. 8. Elaborar publicación periódica de boletines y series de estadísticas fiscales.

10.2. DIRECCION GOBIERNO CENTRAL

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional. El Pueblo, Presidente! UNIDA NICARAGUA TRIUNFA!	**MANUAL DE ORGANIZACION**	**MHCP**

Referencia: MHCP/ MO/DGP – 02/2012
Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Gobierno Central.
Depende de: Dirección General de Presupuesto.
Supervisa a: Departamento Sector Social, Departamento Sector Económico y Producción, Departamento Sector Infraestructura y Departamento Sector Administrativo.
Aprobado por: Director General.
Objetivo: Coordinar y dirigir la realización del proceso Presupuestario del Gobierno Central en sus etapas de formulación, programación de la ejecución presupuestaria y modificaciones, así como el seguimiento de la ejecución presupuestaria, estableciendo mecanismos de coordinación entre las Instituciones involucradas en el proceso.
Funciones: 1. Asesorar, analizar y dirigir la formulación de los Anteproyectos de presupuestos de los Ministerios e Instituciones que integran el Gobierno Central, en correspondencia con las políticas presupuestarias del año a formular. 2. Preparar el Proyecto de Presupuesto General de la República y fundamentar su contenido. 3. Revisar y aprobar las programaciones y reprogramaciones de la ejecución presupuestaria de los organismos del Gobierno Central, en correspondencia con la Normas y Procedimientos de Ejecución y Control Presupuestario vigente y la Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario. 4. Analizar, dictaminar y tramitar las solicitudes de modificación presupuestaria en correspondencia con la Normas y Procedimientos de Ejecución y Control Presupuestario vigente y la Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario. 5. Apoyar y participar en la revisión de los manuales de presupuesto, formularios e instructivos.

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional. El Pueblo, Presidente! UNIDA NICARAGUA TRIUNFA!	**MANUAL DE ORGANIZACION**	**MHCP**

Referencia: MHCP/ MO/DGP – 02/2012

Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Gobierno Central.

Depende de: Dirección General de Presupuesto.

Supervisa a: Departamento Sector Social, Departamento Sector Económico y Producción, Departamento Sector Infraestructura y Departamento Sector Administrativo.

Aprobado por: Director General.

Funciones:

6. Apoyar y participar en la elaboración anual de las Normas y Procedimientos de Ejecución y Control Presupuestario, lo mismo que de las Normas de Cierre Presupuestario y Contable.

7. Preparar informes mensuales y trimestrales de las modificaciones al Presupuesto General de la República y cualquier otro establecido en las leyes y reglamentos vigentes.

8. Revisar, dictaminar y consolidar los proyectos de Reforma a la Ley Anual de Presupuesto General de República de los organismos de la administración central.

9. Atender el trámite de las solicitudes de desembolsos de la partida asignaciones y subvenciones conforme distribución determinada por la Dirección General de Presupuesto, que no tienen acceso a la mesa de entrada.

10. Atender las programaciones, reprogramaciones y modificaciones del Servicio de la Deuda Pública.

11. Atender y brindar informes a la Dirección General de Presupuesto de la ejecución presupuestaria de los Ministerios e Instituciones que integran el Gobierno Central.

12. Apoyar y participar en la revisión de los cierres trimestrales y anuales de la ejecución presupuestaria.

13. Brindar asistencia técnica en materia presupuestaria a las Instituciones del área de su competencia.

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional El Pueblo, Presidente! UNIDA NICARAGUA TRIUNFA!	**MANUAL DE ORGANIZACION**	**MHCP**

Referencia: MHCP/ MO/DGP – 02.1/2012
Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento Sector Social.
Depende de: Dirección Gobierno Central.
Supervisa a: Especialista en Programación Presupuestaria.
Aprobado por: Director General.

Objetivo:

Coordinar, asesorar y participar en el análisis, elaboración y seguimiento de las distintas fases del proceso presupuestario en las Instituciones que conforman el sector social, de acuerdo a las leyes, normas y procedimientos presupuestarios establecidos.

Funciones:

1. Supervisar, asesorar y analizar la formulación de los Anteproyectos de presupuestos de las instituciones del sector social, en correspondencia con las políticas presupuestarias del año a formular.

2. Coordinar y participar en la revisión y edición de los Presupuestos de las instituciones que conforman el sector social durante la elaboración del Proyecto de Presupuesto General de la República y al ser aprobado el Presupuesto por la Asamblea Nacional.

3. Coordinar, analizar, dictaminar y aprobar las programaciones y reprogramaciones presupuestarias de los organismos del sector social, en correspondencia con la Normas y Procedimientos de Ejecución y Control Presupuestario vigente y la Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario.

4. Analizar, dictaminar y tramitar las solicitudes de modificación presupuestaria de egresos e ingresos de las instituciones del sector social en correspondencia con la Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario, Ley anual del Presupuesto General de la República vigente y las Normas y Procedimientos de Ejecución y Control Presupuestario vigente.

5. Revisar, dictaminar y consolidar los proyectos de Reforma a la Ley Anual de Presupuesto General de República de los organismos del sector social.

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional. El Pueblo, Presidente! UNIDA NICARAGUA TRIUNFA!	**MANUAL DE ORGANIZACION**	**MHCP**

Referencia: MHCP/ MO/DGP – 02.1/2012

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento Sector Social.

Depende de: Dirección Gobierno Central.

Supervisa a: Especialista en Programación Presupuestaria.

Aprobado por: Director General.

Funciones:

6. Analizar y supervisar de conformidad a las políticas presupuestarias y Normas y Procedimientos de Ejecución y Control Presupuestario vigente, el seguimiento físico y financiero del presupuesto de egresos, para las instituciones que conforman el sector social.

7. Elaborar y brindar informes a la Dirección General de Presupuesto de la ejecución presupuestaria de los organismos del sector social.

8. Apoyar y participar en la revisión de los anexos de los informes de ejecución presupuestaria trimestral y de liquidación anual.

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

10. Asesorar en materia presupuestaria a los organismos del sector social.

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional El Pueblo, Presidente! UNIDA NICARAGUA TRIUNFA!	**MANUAL DE ORGANIZACION**	**MHCP**

Referencia: MHCP/ MO/DGP – 02.2/2012
Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento Sector Económico y Producción.
Depende de: Dirección Gobierno Central.
Supervisa a: Especialista en Programador Presupuestaria.
Aprobado por: Director General.

Objetivo:

Coordinar, asesorar y participar en el análisis, elaboración y seguimiento de las distintas fases del proceso presupuestario en las Instituciones que conforman el sector económico y producción de acuerdo a las leyes, normas y procedimientos presupuestarios establecidos.

Funciones:

1. Supervisar, asesorar y analizar la formulación de los Anteproyectos de presupuestos de las instituciones del sector económico y producción en correspondencia con las políticas presupuestarias del año a formular.

2. Coordinar y participar en la revisión y edición de los Presupuestos de las instituciones que conforman el sector económico y producción durante la elaboración del Proyecto de Presupuesto General de la República y al ser aprobado el Presupuesto por la Asamblea Nacional.

3. Coordinar, analizar, dictaminar y aprobar las programaciones y reprogramaciones presupuestarias de los organismos del sector económico y producción, en correspondencia con la Normas y Procedimientos de Ejecución y Control Presupuestario vigente y la Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario.

4. Analizar, dictaminar y tramitar las solicitudes de modificación presupuestaria de egresos e ingresos de las instituciones del sector económico y producción en correspondencia con la Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario, Ley anual del Presupuesto General de la República vigente y las Normas y Procedimientos de Ejecución y Control Presupuestario vigente.

5. Revisar, dictaminar y consolidar los proyectos de Reforma a la Ley Anual de Presupuesto General de República de los organismos del sector económico y producción.

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional. El Pueblo, Presidente! UNIDA NICARAGUA TRIUNFA!	**MANUAL DE ORGANIZACION**	**MHCP**

Referencia: MHCP/ MO/DGP – 02.2/2012

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento Sector Económico y Producción.

Depende de: Dirección Gobierno Central.

Supervisa a: Especialista en Programador Presupuestaria.

Aprobado por: Director General.

Funciones:

6. Analizar y supervisar de conformidad a las políticas presupuestarias y Normas y Procedimientos de Ejecución y Control Presupuestario vigente, el seguimiento físico y financiero del presupuesto de egresos, para las instituciones que conforman el sector económico y producción.

7. Elaborar y brindar informes a la Dirección General de Presupuesto de la ejecución presupuestaria de los organismos del sector económico y producción.

8. Apoyar y participar en la revisión de los anexos de los informes de ejecución presupuestaria trimestral y de liquidación anual.

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

10. Coordinar, atender y revisar los trámites de desembolsos de los presupuestos asignados a las Asociaciones y Fundaciones y las Iglesias y Congregaciones.

11. Asesorar en materia presupuestaria a los organismos del sector económico y producción.

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional El Pueblo, Presidente! UNIDA NICARAGUA TRIUNFA!	**MANUAL DE ORGANIZACION**	**MHCP**

Referencia: MHCP/ MO/DGP – 02.3/2012
Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento Sector Infraestructura.
Depende de: Dirección Gobierno Central.
Supervisa a: Especialista en Programación Presupuestaria.
Aprobado por: Director General.
Objetivo: Coordinar, asesorar y participar en el análisis, elaboración y seguimiento de las distintas fases del proceso presupuestario en las Instituciones que conforman el sector infraestructura de acuerdo a las leyes, normas y procedimientos presupuestarios establecidos.
Funciones: 1. Supervisar, asesorar y analizar la formulación de los Anteproyectos de presupuestos de las instituciones del sector infraestructura en correspondencia con las políticas presupuestarias del año a formular. 2. Coordinar y participar en la revisión y edición de los Presupuestos de las instituciones que conforman el sector infraestructura durante la elaboración del Proyecto de Presupuesto General de la República y al ser aprobado el Presupuesto por la Asamblea Nacional. 3. Coordinar, analizar, dictaminar y aprobar las programaciones y reprogramaciones presupuestarias de los organismos del sector infraestructura, en correspondencia con la Normas y Procedimientos de Ejecución y Control Presupuestario vigente y la Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario. 4. Analizar, dictaminar y tramitar las solicitudes de modificación presupuestaria de egresos e ingresos de las instituciones del sector económico y producción en correspondencia con la Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario, Ley anual del Presupuesto General de la República vigente y las Normas y Procedimientos de Ejecución y Control Presupuestario vigente. 5. Revisar, dictaminar y consolidar los proyectos de Reforma a la Ley Anual de Presupuesto General de República de los organismos del sector infraestructura.

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional. El Pueblo, Presidente! UNIDA NICARAGUA TRIUNFA!	**MANUAL DE ORGANIZACION**	**MHCP**

Referencia: MHCP/ MO/DGP – 02.3/2012

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento Sector Infraestructura.

Depende de: Dirección Gobierno Central.

Supervisa a: Especialista en Programación Presupuestaria.

Aprobado por: Director General.

Funciones:

6. Analizar y supervisar de conformidad a las políticas presupuestarias y Normas y Procedimientos de Ejecución y Control Presupuestario vigente, el seguimiento físico y financiero del presupuesto de egresos, para las instituciones que conforman el sector infraestructura.

7. Elaborar y brindar informes a la Dirección General de Presupuesto de la ejecución presupuestaria de los organismos del sector infraestructura.

8. Apoyar y participar en la revisión de los anexos de los informes de ejecución presupuestaria trimestral y de liquidación anual.

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

10. Asesorar en materia presupuestaria a los organismos del sector infraestructura.

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional. El Pueblo, Presidente! UNIDA NICARAGUA TRIUNFA!	**MANUAL DE ORGANIZACION**	**MHCP**

Referencia: MHCP/ MO/DGP – 02.4/2012
Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento Sector Administrativo.
Depende de: Dirección Gobierno Central.
Supervisa a: Analistas Programador Presupuestario.
Aprobado por: Director General.
Objetivo: Coordinar, asesorar y participar en el análisis, elaboración y seguimiento de las distintas fases del proceso presupuestario en las Instituciones que conforman el sector administrativo de acuerdo a las leyes, normas y procedimientos presupuestarios establecidos.
Funciones: 1. Supervisar, asesorar y analizar la formulación de los Anteproyectos de presupuestos de las instituciones del sector administrativo en correspondencia con las políticas presupuestarias del año a formular. 2. Coordinar y participar en la revisión y edición de los Presupuestos de las instituciones que conforman el sector administrativo durante la elaboración del Proyecto de Presupuesto General de la República y al ser aprobado el Presupuesto por la Asamblea Nacional. 3. Coordinar, analizar, dictaminar y aprobar las programaciones y reprogramaciones presupuestarias de los organismos del sector administrativo, en correspondencia con la Normas y Procedimientos de Ejecución y Control Presupuestario vigente y la Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario. 4. Analizar, dictaminar y tramitar las solicitudes de modificación presupuestaria de egresos e ingresos de las instituciones del sector administrativo en correspondencia con la Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario, Ley anual del Presupuesto General de la República vigente y las Normas y Procedimientos de Ejecución y Control Presupuestario vigente. 5. Revisar, dictaminar y consolidar los proyectos de Reforma a la Ley Anual de Presupuesto General de República de los organismos del sector administrativo.

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional. El Pueblo, Presidente! UNIDA NICARAGUA TRIUNFA!	**MANUAL DE ORGANIZACION**	**MHCP**

Referencia: MHCP/ MO/DGP – 02.4/2012

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento Sector Administrativo.

Depende de: Dirección Gobierno Central.

Supervisa a: Analistas Programador Presupuestario.

Aprobado por: Director General.

Funciones:

6. Analizar y supervisar de conformidad a las políticas presupuestarias y Normas y Procedimientos de Ejecución y Control Presupuestario vigente, el seguimiento físico y financiero del presupuesto de egresos, para las instituciones que conforman el sector administrativo.

7. Elaborar y brindar informes a la Dirección General de Presupuesto de la ejecución presupuestaria de los organismos del sector administrativo.

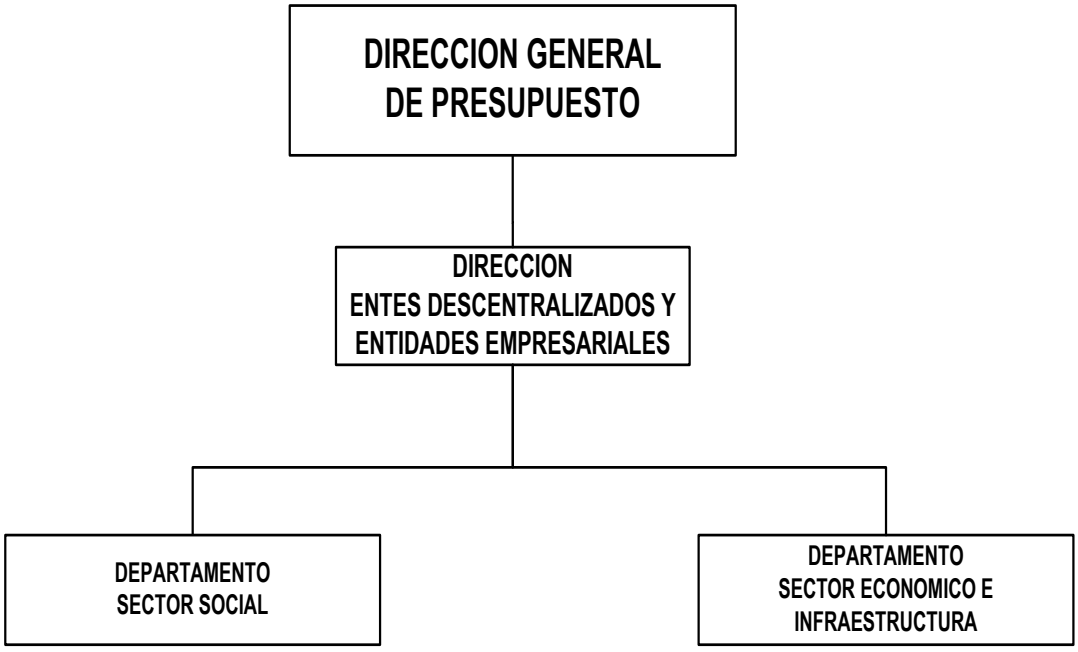
8. Apoyar y participar en la revisión de los anexos de los informes de ejecución presupuestaria trimestral y de liquidación anual.

9. Apoyar y participar en la elaboración de los informes mensuales de ampliación presupuestaria y traslados entre proyectos de inversión.

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

11. Asesorar en materia presupuestaria a los organismos del sector administrativo.

10.3. DIRECCION ENTES DESCENTRALIZADOS Y ENTIDADES EMPRESARIALES



Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional. El Pueblo, Presidente! UNIDA NICARAGUA TRIUNFA!	**MANUAL DE ORGANIZACION**	**MHCP**

Referencia: MHCP/ MO/DGP – 03/2012
Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Entes Descentralizados y Entidades Empresariales.
Depende de: Dirección General de Presupuesto.
Supervisa a: Departamento Sector Social, Departamento Sector Económico e Infraestructura.
Aprobado por: Director General.

Objetivo:

Coordinar y dirigir la realización del proceso Presupuestario en los entes descentralizados y entidades empresariales, para las etapas de formulación, programación de la ejecución presupuestaria y modificaciones, así como el seguimiento de la ejecución presupuestaria, estableciendo mecanismos de coordinación entre las Instituciones involucradas en el proceso.

Funciones:

1. Asesorar, analizar y dirigir la formulación de los Anteproyectos de Presupuestos de los Entes Descentralizados y Entidades Empresariales que se financian total o parcialmente con el Presupuesto General de la República, todo en correspondencia con la política presupuestaria.

2. 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 y Ley Anual de Presupuesto.

3. Consolidar y editar los Presupuestos de los Órganos y Entidades Descentralizadas por Funciones, Entidades Descentralizadas Territoriales, Empresas del Estado, Instituciones Financieras del Estado y Otros Órganos Autónomos del Estado dependientes del Presupuesto General de la República, tanto para la elaboración el Proyecto de Presupuesto, como al momento de su aprobación por la Asamblea Nacional.

4. Validar el registro y traslado del Presupuesto General de la República aprobado por la Asamblea Nacional del subsistema SIGFAFOR a los subsistemas E-SIGFA y SIGFA AUTÓNOMO.

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional. El Pueblo, Presidente! UNIDA NICARAGUA TRIUNFA!	**MANUAL DE ORGANIZACION**	**MHCP**

Referencia: MHCP/ MO/DGP – 03/2012

Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Entes Descentralizados y Entidades Empresariales.

Depende de: Dirección General de Presupuesto.

Supervisa a: Departamento Sector Social, Departamento Sector Económico e Infraestructura.

Aprobado por: Director General.

Funciones:

5. Revisar, dictaminar y consolidar los proyectos de Reforma a la Ley Anual de Presupuesto General de República de los Entes Descentralizados y Entidades Empresariales.

6. Analizar y dictaminar las solicitudes de Modificaciones Presupuestarias de los Entes Descentralizados y Entidades Empresariales para su registro en el E-SIGFA y SIGFA AUTÓNOMO.

7. Revisar y aprobar las programaciones y reprogramaciones de la ejecución presupuestaria de las instituciones del área de su competencia, en correspondencia con la Normas y Procedimientos de Ejecución y Control Presupuestario vigente y la Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario.

8. Atender el trámite de las solicitudes de modificación, reprogramación y desembolsos de las asignaciones presupuestarias de entidades y organizaciones que no están conectadas al E-SIGFA y no clasifican como Entes Descentralizados y Entidades Empresariales.

9. Asesorar en materia presupuestaria a las Instituciones del área de su competencia.

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional El Pueblo, Presidente! UNIDA NICARAGUA TRIUNFA!	**MANUAL DE ORGANIZACION**	**MHCP**

Referencia: MHCP/ MO/DGP – 03.1/2012
Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento Sector Social.
Depende de: Dirección Entes Descentralizados y Entidades Empresariales.
Supervisa a: Especialista de Programación Presupuestaria.
Aprobado por: Director General.
Objetivo: Coordinar, asesorar y participar en el análisis, elaboración y seguimiento de las distintas fases del proceso presupuestario en las Instituciones que conforman el sector social, de acuerdo a las leyes, normas y procedimientos presupuestarios establecidos.
Funciones: 1. Coordinar, asesorar y analizar la formulación de los Anteproyectos de Presupuestos de los Entes Descentralizados y Entidades Empresariales del Sector Social que se financian total o parcialmente con el Presupuesto General de la República, todo en correspondencia con la política presupuestaria. 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 del Sector Social al proyecto de Presupuesto General de la República y Ley Anual de Presupuesto. 3. Coordinar la consolidación y edición de los Presupuestos de los Entes Descentralizados y Entidades Empresariales del Sector Social dependientes del Presupuesto General de la República, tanto para la elaboración del Proyecto de Presupuesto, como al momento de su aprobación por la Asamblea Nacional. 4. Validar el registro y traslado del Presupuesto Institucional de los Entes Descentralizados y Entidades Empresariales del Sector Social conforme la Ley Anual de Presupuesto aprobada por la Asamblea Nacional, tanto en el subsistema SIGFAFOR, E-SIGFA y SIGFA Autónomo.

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional. El Pueblo, Presidente! UNIDA NICARAGUA TRIUNFA!	**MANUAL DE ORGANIZACION**	**MHCP**

Referencia: MHCP/ MO/DGP – 03.1/2012

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento Sector Social.

Depende de: Dirección Entes Descentralizados y Entidades Empresariales.

Supervisa a: Especialista de Programación Presupuestaria.

Aprobado por: Director General.

Funciones:

5. Coordinar, analizar y dictaminar las programaciones y reprogramaciones presupuestarias de los entes descentralizados y Entidades Empresariales del sector social, en correspondencia con la Normas y Procedimientos de Ejecución y Control Presupuestario vigente y la Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario.

6. Monitorear y elaborar informes de la ejecución presupuestaria del ejercicio vigente de los Entes Descentralizados y Entidades Empresariales del sector social que se financian total o parcialmente con el Presupuesto General de la República.

7. Elaborar Informes de Ampliación Presupuestaria del ejercicio vigente de los Entes Descentralizados y Entidades Empresariales del sector social que se financian total o parcialmente con el Presupuesto General de la República.

8. Coordinar, analizar y dictaminar las solicitudes de Modificaciones Presupuestarias de los Entes Descentralizados y Entidades Empresariales del sector social.

9. Coordinar, revisar y consolidar los proyectos de reforma a la Ley Anual de Presupuesto General de la República vigente de los Entes Descentralizados y Entidades Empresariales del sector social.

10. Supervisar que las instituciones mantengan actualizados sus registros de ejecución en el SIGFA Autónomo, esto incluye Modificaciones presupuestarias, Ingresos y gastos de los Entes Descentralizados y Entidades Empresariales del sector social.

11. Asesorar en materia presupuestaria a los Entes Descentralizados y Entidades Empresariales del sector social.

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional El Pueblo, Presidente! UNIDA NICARAGUA TRIUNFA!	**MANUAL DE ORGANIZACION**	**MHCP**

Referencia: MHCP/ MO/DGP – 03.2/2012
Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento Sector Económico e Infraestructura.
Depende de: Dirección Entes Descentralizados y Entidades Empresariales.
Supervisa a: Especialista de Programación Presupuestaria.
Aprobado por: Director General.

Objetivo:

Coordinar, asesorar y participar en el análisis, elaboración y seguimiento de las distintas fases del proceso presupuestario en las Instituciones que conforman el sector social, de acuerdo a las leyes, normas y procedimientos presupuestarios establecidos.

Funciones:

1. Coordinar, asesorar y analizar la formulación de los Anteproyectos de Presupuestos de los Entes Descentralizados y Entidades Empresariales del Sector Económico e Infraestructura que se financian total o parcialmente con el Presupuesto General de la República, todo en correspondencia con la política presupuestaria.

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 del Sector Social al proyecto de Presupuesto General de la República y Ley Anual de Presupuesto.

3. Coordinar la consolidación y edición de los Presupuestos de los Entes Descentralizados y Entidades Empresariales del Sector Económico e Infraestructura dependientes del Presupuesto General de la República, tanto para la elaboración del Proyecto de Presupuesto, como al momento de su aprobación por la Asamblea Nacional.

4. Validar el registro y traslado del Presupuesto Institucional de los Entes Descentralizados y Entidades Empresariales del Sector Económico e Infraestructura conforme la Ley Anual de Presupuesto aprobada por la Asamblea Nacional, tanto en el subsistema SIGFAFOR, E-SIGFA y SIGFA Autónomo.

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional	MANUAL DE ORGANIZACION	MHCP

Referencia: MHCP/ MO/DGP – 03.2/2012

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento Sector Económico e Infraestructura.

Depende de: Dirección Entes Descentralizados y Entidades Empresariales.

Supervisa a: Especialista de Programación Presupuestaria.

Aprobado por: Director General.

Funciones:

5. Coordinar, analizar y dictaminar las programaciones y reprogramaciones presupuestarias de los entes descentralizados y Entidades Empresariales del sector Económico e Infraestructura, en correspondencia con la Normas y Procedimientos de Ejecución y Control Presupuestario vigente y la Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario.

6. Monitorear y elaborar informes de la ejecución presupuestaria del ejercicio vigente de los Entes Descentralizados y Entidades Empresariales del sector Económico e Infraestructura que se financian total o parcialmente con el Presupuesto General de la República.

7. Elaborar Informes de Ampliación Presupuestaria del ejercicio vigente de los Entes Descentralizados y Entidades Empresariales del sector económico e infraestructura que se financian total o parcialmente con el Presupuesto General de la República.

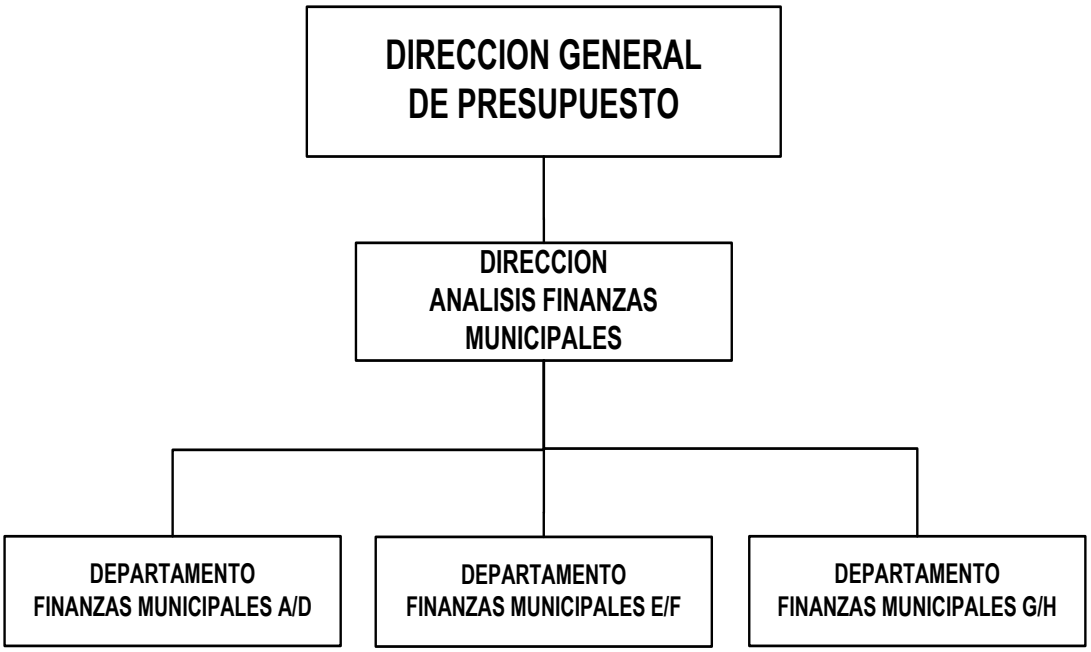
8. Coordinar, analizar y dictaminar las solicitudes de Modificaciones Presupuestarias de los Entes Descentralizados y Entidades Empresariales del sector económico e infraestructura.

9. Coordinar, revisar y consolidar los proyectos de reforma a la Ley Anual de Presupuesto General de la República vigente de los Entes Descentralizados y Entidades Empresariales del sector económico e infraestructura.

10. Supervisar que las instituciones mantengan actualizados sus registros de ejecución en el SIGFA Autónomo, esto incluye Modificaciones presupuestarias, Ingresos y gastos de los Entes Descentralizados y Entidades Empresariales del sector económico e infraestructura.

11. Asesorar en materia presupuestaria a los Entes Descentralizados y Entidades Empresariales del sector económico e infraestructura.

10.4. DIRECCION ANALISIS FINANZAS MUNICIPALES



Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional. El Pueblo, Presidente! UNIDA NICARAGUA TRIUNFA!	**MANUAL DE ORGANIZACION**	**MHCP**

Referencia: MHCP/ MO/DGP – 04/2012
Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Análisis de Finanzas Municipales.
Depende de: Dirección General de Presupuesto.
Supervisa a: Departamento Finanzas Municipales Categoría A/D, Departamento Finanzas Municipales Categoría E/F, Departamento Finanzas Municipales Categoría G/H.
Aprobado por: Director General.
Objetivo: Contribuir en la administración del Sistema de Transferencias Municipales de conformidad a lo establecido en la Ley No. 466 “Ley de Transferencia Presupuestaria a los Municipios de Nicaragua” y demás leyes de la materia. Posibilitar el cumplimiento de lo establecido en la Ley No. 550, “Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario”, en relación al seguimiento, evaluación y consolidación de la ejecución de los presupuestos municipales.
Funciones: 1. Determinar los montos de transferencia a nivel de municipios, al aplicar conforme Ley, en la fórmula de distribución de las transferencias municipales, el porcentaje de los ingresos tributarios establecidos en el Proyecto de Presupuesto General de la República y los datos de las variables que forman parte de dicha fórmula. 2. Incorporar en el Proyecto de Presupuesto General de la República, la partida presupuestaria de Transferencia Municipal y su anexo a nivel de municipio. 3. Recepcionar, revisar y analizar los documentos que las Alcaldías remiten al MHCP relacionados con los requisitos para el trámite anual de los desembolsos de la transferencia municipal establecidos en la Ley No. 466, Ley de Transferencias Presupuestarias a los Municipios de Nicaragua y Ley Anual de Presupuesto General de la República. 4. Preparar, registrar y aprobar la programación financiera trimestral de la ejecución presupuestaria, reprogramaciones y modificaciones presupuestarias de las transferencias municipales a las Alcaldías.

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional. El Pueblo, Presidente! UNIDA NICARAGUA TRIUNFA!	**MANUAL DE ORGANIZACION**	**MHCP**

Referencia: MHCP/ MO/DGP – 04/2012

Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Análisis de Finanzas Municipales.

Depende de: Dirección General de Presupuesto.

Supervisa a: Departamento Finanzas Municipales Categoría A/D, Departamento Finanzas Municipales Categoría E/F, Departamento Finanzas Municipales Categoría G/H.

Aprobado por: Director General.

Funciones:

5. Tramitar los desembolsos de transferencia municipal a las Alcaldías en base a las disposiciones presupuestarias establecidas en la Ley Anual de Presupuesto General de la República.

6. Elaborar los informes de ejecución o uso de las transferencias municipales y los informes de la ejecución presupuestaria municipal de ingresos y egresos de forma trimestral y anual.

7. Participar en calidad de observador y por delegación del Director General de Presupuesto, en las reuniones de la Comisión de Transferencias a las Municipalidades.

8. Asesorar a las municipalidades en materia presupuestaria y en el uso del sistema de transferencias municipales (TRANSMUNI) y efectuar visitas de campo a los proyectos de inversión que ejecutan las Alcaldías financiados con los recursos de transferencias municipales.

9. Tramitar los desembolsos a favor de las municipalidades y comunidades indígenas correspondiente a los ingresos provenientes de impuestos por aprovechamiento forestal, pesca y acuicultura, exploración y explotación minera y el impuesto de energía (ISC-IMI).

10. Apoyar en la elaboración de los informes de ejecución presupuestaria trimestral y liquidación anual del Presupuesto General de la República

11. Participar en la elaboración de las Normas y Procedimientos de Ejecución y Control Presupuestario.

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional El Pueblo, Presidente! UNIDA NICARAGUA TRIUNFA!	**MANUAL DE ORGANIZACION**	**MHCP**

Referencia: MHCP/ MO/DGP – 04.1/2012
Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento Finanzas Municipales Categoría A/D.
Depende de: Dirección Análisis de Finanzas Municipales.
Supervisa a: Especialistas Económicos.
Aprobado por: Director General.

Objetivo:

Seguimiento y evaluación a la ejecución (uso) de las transferencias municipales reportadas por las municipalidades.

Seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestaria (ingresos y egresos) de las municipalidades.

Funciones:

1. Analizar y revisar los datos de población, ingreso potencial, ingresos corrientes, impuesto de bienes inmuebles (IBI), así como la ejecución de las transferencias de inversiones y la clasificación correcta de los municipios, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Régimen Presupuestario Municipal, para la asignación del porcentaje de transferencias corrientes y de capital, todo ello de conformidad a lo establecido en la Ley de Transferencias Presupuestarias a los Municipios de Nicaragua.

2. Registrar en el SIGFAFOR durante la fase de formulación del proyecto de presupuesto, el monto de las transferencias municipales a nivel de municipio como resultado de la aplicación de la fórmula de distribución de las transferencias. Asimismo, una vez aprobado el presupuesto por la Asamblea Nacional, efectuar los ajustes correspondientes.

3. Registrar en el SIGFAFOR las partidas asignadas a las municipalidades y comunidades indígenas en concepto de impuesto forestal, minas, pesca y energía (ISC-IMI) y otras asignaciones.

4. Revisar que los Presupuestos Municipales que las Alcaldías remiten al MHCP, estén debidamente aprobados por el Concejo Municipal, acompañada por la certificación emitida por el Secretario del Concejo Municipal y que las cifras de los mismos sean consistentes. Verificar que esos presupuestos se presenten balanceados (sin déficit).

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional. El Pueblo, Presidente! UNIDA NICARAGUA TRIUNFA!	**MANUAL DE ORGANIZACION**	**MHCP**

Referencia: MHCP/ MO/DGP – 04.1/2012

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento Finanzas Municipales Categoría A/D.

Depende de: Dirección Análisis de Finanzas Municipales.

Supervisa a: Especialistas Económicos.

Aprobado por: Director General.

Funciones:

5. Revisar que en el Presupuesto de Ingresos de cada una de las municipalidades se reflejen los montos de las transferencias aprobadas en el Presupuesto General de la República.

6. Revisar que las Liquidaciones de los Presupuestos Municipales remitidas por las Alcaldías al MHCP, estén debidamente aprobadas por el Concejo Municipal acompañada por certificación emitida por el Secretario del Concejo Municipal y que contengan los anexos correspondientes.

7. Registrar en el e-SIGFA las programaciones financieras trimestrales, reprogramaciones mensuales y modificaciones respectivas de las transferencias municipales y de Rentas con Destino Específico (Forestal, Minas, Pesca y Energía (ISC-IMI)).

8. Dar trámite a las solicitudes de desembolsos a favor de las municipalidades y comunidades indígenas, con base en lo estipulado en la Ley de Transferencias Presupuestarias a los Municipios de Nicaragua y en la Ley Anual de Presupuesto General de la República y otras leyes de la materia.

9. Desarrollar, para la preparación del Informe Anual y trimestral sobre el Uso de las Transferencias Municipales, como mínimo, las tareas siguientes: a) Análisis comparativo de lo desembolsado por el MHCP contra la ejecución presentada por las municipalidades, b) Análisis de los principales rubros del gasto corriente que se financió con la transferencia corriente del Gobierno Central, c) Análisis de las inversiones efectuadas por las municipalidades con el financiamiento de la transferencia de capital del Gobierno Central, d) Análisis sobre el uso de las transferencias por categorías de municipios.

10. Asesorar a las municipalidades en materia presupuestaria y en el uso del sistema de transferencias municipales (TRANSMUNI).

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional El Pueblo, Presidente! UNIDA NICARAGUA TRIUNFA!	**MANUAL DE ORGANIZACION**	**MHCP**

Referencia: MHCP/ MO/DGP – 04.1/2012

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento Finanzas Municipales Categoría A/D.

Depende de: Dirección Análisis de Finanzas Municipales.

Supervisa a: Especialistas Económicos.

Aprobado por: Director General.

Funciones:

11. Realizar seguimiento al gasto corriente y a los Proyectos de Inversión (Incluye visitas de campo), ejecutado por las municipalidades del área de su competencia y financiado con los recursos de las transferencias municipales.

12. Conformar a nivel de municipalidad, una base de datos estadísticos en relación a los salarios y números de cargos, la que deberá ser actualizada cada año.

13. Analizar la ejecución presupuestaria municipal (ingresos, gastos e inversiones) para elaboración de informes trimestrales y anuales.

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional El Pueblo, Presidente! UNIDA NICARAGUA TRIUNFA!	**MANUAL DE ORGANIZACION**	**MHCP**

Referencia: MHCP/ MO/DGP – 04.2/2012
Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento Finanzas Municipales Categoría E/F.
Depende de: Dirección Análisis de Finanzas Municipales.
Supervisa a: Analistas Económico.
Aprobado por: Director General.

Objetivo:

Seguimiento y evaluación a la ejecución (uso) de las transferencias municipales de parte de las municipalidades.

Seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestaria (ingresos y egresos) de las municipalidades.

Funciones:

1. Analizar y revisar los datos de población, ingreso potencial, ingresos corrientes, impuesto de bienes inmuebles (IBI), así como la ejecución de las transferencias de inversiones y la clasificación correcta de los municipios, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Régimen Presupuestario Municipal, para la asignación del porcentaje de transferencias corrientes y de capital, todo ello de conformidad a lo establecido en la Ley de Transferencias Presupuestarias a los Municipios de Nicaragua.

2. Registrar en el SIGFAFOR durante la fase de formulación del proyecto de presupuesto, el monto de las transferencias municipales a nivel de municipio como resultado de la aplicación de la fórmula de distribución de las transferencias. Asimismo, una vez aprobado el presupuesto por la Asamblea Nacional, efectuar los ajustes correspondientes.

3. Registrar en el SIGFAFOR las partidas asignadas a las municipalidades y comunidades indígenas en concepto de impuesto forestal, minas, pesca y energía (ISC-IMI) y otras asignaciones.

4. Revisar que los Presupuestos Municipales que las Alcaldías remiten al MHCP, estén debidamente aprobados por el Concejo Municipal, acompañada por la certificación emitida por el Secretario del Concejo Municipal y que las cifras de los mismos sean consistentes. Verificar que esos presupuestos se presenten balanceados (sin déficit).

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional — El Pueblo, Presidente! — UNIDA NICARAGUA TRIUNFA!	**MANUAL DE ORGANIZACION**	**MHCP**

Referencia: MHCP/ MO/DGP – 04.2/2012

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento Finanzas Municipales Categoría E/F.

Depende de: Dirección Análisis de Finanzas Municipales.

Supervisa a: Analistas Económico.

Aprobado por: Director General.

Funciones:

5. Revisar que en el Presupuesto de Ingresos de cada una de las municipalidades se reflejen los montos de las transferencias aprobadas en el Presupuesto General de la República.

6. Revisar que las Liquidaciones de los Presupuestos Municipales remitidas por las Alcaldías al MHCP, estén debidamente aprobadas por el Concejo Municipal acompañada por certificación emitida por el Secretario del Concejo Municipal y que contengan los anexos correspondientes.

7. Registrar en el e-SIGFA las programaciones financieras trimestrales, reprogramaciones mensuales y modificaciones respectivas de las transferencias municipales y de Rentas con Destino Específico (Forestal, Minas, Pesca y Energía (ISC-IMI)).

8. Dar trámite a las solicitudes de desembolsos a favor de las municipalidades y comunidades indígenas, con base en lo estipulado en la Ley de Transferencias Presupuestarias a los Municipios de Nicaragua y en la Ley Anual de Presupuesto General de la República y otras leyes de la materia.

9. Desarrollar, para la preparación del Informe Anual y trimestral sobre el Uso de las Transferencias Municipales, como mínimo, las tareas siguientes: a) Análisis comparativo de lo desembolsado por el MHCP contra la ejecución presentada por las municipalidades, b) Análisis de los principales rubros del gasto corriente que se financió con la transferencia corriente del Gobierno Central, c) Análisis de las inversiones efectuadas por las municipalidades con el financiamiento de la transferencia de capital del Gobierno Central, d) Análisis sobre el uso de las transferencias por categorías de municipios.

10. Asesorar a las municipalidades en materia presupuestaria y en el uso del sistema de transferencias municipales (TRANSMUNI).

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional. El Pueblo, Presidente! UNIDA NICARAGUA TRIUNFA!	**MANUAL DE ORGANIZACION**	**MHCP**

Referencia: MHCP/ MO/DGP – 04.2/2012

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento Finanzas Municipales Categoría E/F.

Depende de: Dirección Análisis de Finanzas Municipales.

Supervisa a: Analistas Económico.

Aprobado por: Director General.

Funciones:

11. Realizar seguimiento al gasto corriente y a los Proyectos de Inversión (Incluye visitas de campo), ejecutado por las municipalidades del área de su competencia y financiado con los recursos de las transferencias municipales.

12. Conformar a nivel de municipalidad, una base de datos estadísticos en relación a los salarios y números de cargos, la que deberá ser actualizada cada año.

13. Analizar la ejecución presupuestaria municipal (ingresos, gastos e inversiones) para elaboración de informes trimestrales y anuales.

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional El Pueblo, Presidente! UNIDA NICARAGUA TRIUNFA!	**MANUAL DE ORGANIZACION**	**MHCP**

Referencia: MHCP/ MO/DGP – 04.3/2012
Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento Finanzas Municipales Categoría G/H.
Depende de: Dirección Análisis de Finanzas Municipales.
Supervisa a: Analistas Económico.
Aprobado por: Director General.

Objetivo:

Seguimiento y evaluación a la ejecución (uso) de las transferencias municipales reportada por las municipalidades.

Seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestaria (ingresos y egresos) de las municipalidades.

Funciones:

1. Analizar y revisar los datos de población, ingreso potencial, ingresos corrientes, impuesto de bienes inmuebles (IBI), así como la ejecución de las transferencias de inversiones y la clasificación correcta de los municipios, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Régimen Presupuestario Municipal, para la asignación del porcentaje de transferencias corrientes y de capital, todo ello de conformidad a lo establecido en la Ley de Transferencias Presupuestarias a los Municipios de Nicaragua.

2. Registrar en el SIGFAFOR durante la fase de formulación del proyecto de presupuesto, el monto de las transferencias municipales a nivel de municipio como resultado de la aplicación de la fórmula de distribución de las transferencias. Asimismo, una vez aprobado el presupuesto por la Asamblea Nacional, efectuar los ajustes correspondientes.

3. Registrar en el SIGFAFOR las partidas asignadas a las municipalidades y comunidades indígenas en concepto de impuesto forestal, minas, pesca y energía (ISC-IMI) y otras asignaciones.

4. Revisar que los Presupuestos Municipales que las Alcaldías remiten al MHCP, estén debidamente aprobados por el Concejo Municipal, acompañada por la certificación emitida por el Secretario del Concejo Municipal y que las cifras de los mismos sean consistentes. Verificar que esos presupuestos se presenten balanceados (sin déficit).

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional. El Pueblo, Presidente! UNIDA NICARAGUA TRIUNFA!	**MANUAL DE ORGANIZACION**	**MHCP**

Referencia: MHCP/ MO/DGP – 04.3/2012

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento Finanzas Municipales Categoría G/H.

Depende de: Dirección Análisis de Finanzas Municipales.

Supervisa a: Analistas Económico.

Aprobado por: Director General.

Funciones:

5. Revisar que en el Presupuesto de Ingresos de cada una de las municipalidades se reflejen los montos de las transferencias aprobadas en el Presupuesto General de la República.

6. Revisar que las Liquidaciones de los Presupuestos Municipales remitidas por las Alcaldías al MHCP, estén debidamente aprobadas por el Concejo Municipal acompañada por certificación emitida por el Secretario del Concejo Municipal y que contengan los anexos correspondientes.

7. Registrar en el e-SIGFA las programaciones financieras trimestrales, reprogramaciones mensuales y modificaciones respectivas de las transferencias municipales y de Rentas con Destino Específico (Forestal, Minas, Pesca y Energía (ISC-IMI)).

8. Dar trámite a las solicitudes de desembolsos a favor de las municipalidades y comunidades indígenas, con base en lo estipulado en la Ley de Transferencias Presupuestarias a los Municipios de Nicaragua y en la Ley Anual de Presupuesto General de la República y otras leyes de la materia.

9. Desarrollar, para la preparación del Informe Anual y trimestral sobre el Uso de las Transferencias Municipales, como mínimo, las tareas siguientes: a) Análisis comparativo de lo desembolsado por el MHCP contra la ejecución presentada por las municipalidades, b) Análisis de los principales rubros del gasto corriente que se financió con la transferencia corriente del Gobierno Central, c) Análisis de las inversiones efectuadas por las municipalidades con el financiamiento de la transferencia de capital del Gobierno Central, d) Análisis sobre el uso de las transferencias por categorías de municipios.

10. Asesorar a las municipalidades en materia presupuestaria y en el uso del sistema de transferencias municipales (TRANSMUNI).

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional. El Pueblo, Presidente! UNIDA NICARAGUA TRIUNFA!	**MANUAL DE ORGANIZACION**	**MHCP**

Referencia: MHCP/ MO/DGP – 04.3/2012

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento Finanzas Municipales Categoría G/H.

Depende de: Dirección Análisis de Finanzas Municipales.

Supervisa a: Analistas Económico.

Aprobado por: Director General.

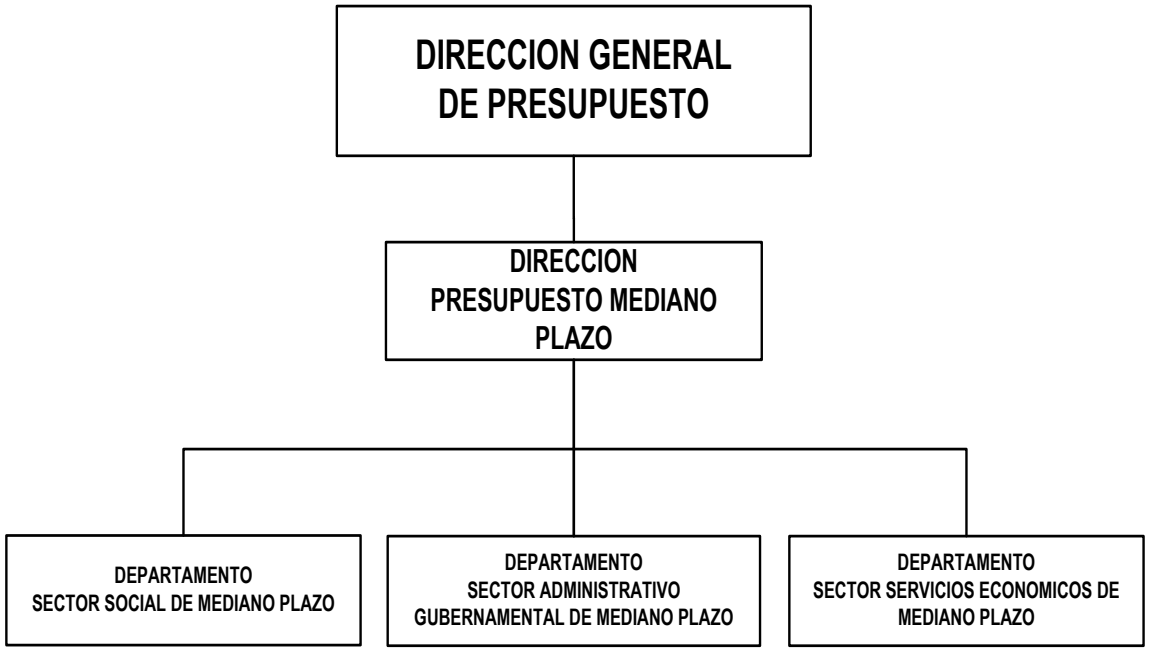
Funciones:

11. Realizar seguimiento al gasto corriente y a los Proyectos de Inversión (Incluye visitas de campo), ejecutado por las municipalidades del área de su competencia y financiado con los recursos de las transferencias municipales.

12. Conformar a nivel de municipalidad, una base de datos estadísticos en relación a los salarios y números de cargos, la que deberá ser actualizada cada año.

13. Analizar la ejecución presupuestaria municipal (ingresos, gastos e inversiones) para elaboración de informes trimestrales y anuales.

10.5. DIRECCION PRESUPUESTO DE MEDIANO PLAZO



Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional. El Pueblo, Presidente! UNIDA NICARAGUA TRIUNFA!	**MANUAL DE ORGANIZACION**	**MHCP**

Referencia: MHCP/ MO/DGP – 05/2012
Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Presupuesto Mediano Plazo.
Depende de: Dirección General de Presupuesto.
Supervisa a: Departamento Sector Social de Mediano Plazo, Departamento Sector Administrativo Gubernamental de Mediano Plazo, Departamento Sector Servicios Económicos de Mediano Plazo.
Aprobado por: Director General.
Objetivo: Coordinar y dirigir las actividades de la formulación del presupuesto de mediano plazo orientado a resultados; procurando la coherencia con el Plan Nacional de Desarrollo Humano y el Presupuesto Anual; estableciendo políticas presupuestarias que rijan el Marco Presupuestario de Mediano Plazo para el sector público en Nicaragua.
Funciones: 1. Desarrollar el proceso de implementación de un Marco Presupuestario de Mediano Plazo del sector público en Nicaragua. 2. Vincular la planificación estratégica y el proceso presupuestario en un marco de mediano plazo. 3. Participar en la formulación de los aspectos presupuestarios globales para elaborar el presupuesto anual, presupuesto de mediano plazo y la política presupuestaria. 4. Contribuir a la coherencia e integración entre la Política fiscal, el Plan Nacional de Desarrollo Humano, las políticas sectoriales e institucionales y el Presupuesto General de la República. 5. Dirigir el proceso de formulación del presupuesto de mediano plazo, su consistencia con la estabilidad macroeconómica, las prioridades de política nacional, asignaciones presupuestarias y metas de programas institucionales, en un proceso anual de toma de decisiones.

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional. El Pueblo, Presidente! UNIDA NICARAGUA TRIUNFA!	**MANUAL DE ORGANIZACION**	**MHCP**

Referencia: MHCP/ MO/DGP – 05/2012

Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Presupuesto Mediano Plazo.

Depende de: Dirección General de Presupuesto.

Supervisa a: Departamento Sector Social de Mediano Plazo, Departamento Sector Administrativo Gubernamental de Mediano Plazo, Departamento Sector Servicios Económicos de Mediano Plazo.

Aprobado por: Director General.

Funciones:

6. Preparar y actualizar los manuales, clasificadores, formularios e instructivos de aplicación general en los organismos presupuestados, para la formulación de los Marcos de Gasto Institucionales de Mediano Plazo.
7. Asesorar a las instituciones del área de competencia en la elaboración y revisión de las estructuras programáticas, a fin de que respondan al proceso productivo institucional y la teoría del Presupuesto por Programas para Resultados, en coordinación con las áreas involucradas para su coherencia e integración.
8. Participar en el establecimiento de indicadores de desempeño a nivel institucional y su vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo Humano, la Estrategia de Reducción de la Pobreza y Metas del Milenio.
9. Elaborar el documento anexo al Presupuesto General de la República, Marco Presupuestario de Mediano Plazo, incluyendo la revisión y análisis de los Marcos de Gastos Institucionales remitidos por las instituciones.
10. Verificar la consistencia de las proyecciones físicas y financieras del Marco de Gasto Institucional de Mediano Plazo con el proyecto de presupuesto anual y presupuesto aprobado para el ejercicio presupuestario.
11. Dirigir el proceso de automatización de la formulación presupuestaria de mediano plazo en coordinación con el programa de Modernización de la Administración Financiera.
12. Colaborar con el establecimiento del proceso de seguimiento físico financiero de la gestión institucional en el Marco del Programa de Modernización Financiera.

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional. El Pueblo, Presidente! UNIDA NICARAGUA TRIUNFA!	**MANUAL DE ORGANIZACION**	**MHCP**

Referencia: MHCP/ MO/DGP – 05/2012

Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Presupuesto Mediano Plazo.

Depende de: Dirección General de Presupuesto.

Supervisa a: Departamento Sector Social de Mediano Plazo, Departamento Sector Administrativo Gubernamental de Mediano Plazo, Departamento Sector Servicios Económicos de Mediano Plazo.

Aprobado por: Director General.

Funciones:

13. Colaborar en la elaboración de los informes de ejecución presupuestaria trimestral e informe de liquidación del Presupuesto General de la República, lo mismo que en la presentación de los proyectos de reforma a la Ley Anual del Presupuesto.
14. Participar en la elaboración de las Normas y Procedimientos de Ejecución y Control Presupuestario.
15. Brindar asistencia técnica a las instituciones de su competencia en la aplicación de los principales conceptos y procesos del MPMP en Nicaragua.

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional El Pueblo, Presidente! UNIDA NICARAGUA TRIUNFA!	**MANUAL DE ORGANIZACION**	**MHCP**

Referencia: MHCP/ MO/DGP – 05.1/2012
Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento Sector Social de Mediano Plazo.
Depende de: Dirección Presupuesto de Mediano Plazo.
Supervisa a: Analista de Presupuesto.
Aprobado por: Director General.
Objetivo: Participar en el análisis y elaboración de los principales aspectos que conforman la formulación del presupuesto de mediano plazo orientado a resultado, procurando la coherencia con la estrategia del sector social y política presupuestaria a través del asesoramiento a las instituciones en la elaboración del Marco de Gasto Institucional de Mediano Plazo.
Funciones: 1. Preparar el cronograma de trabajo para la formulación del Marco Presupuestario de Mediano Plazo. 2. Analizar la ejecución presupuestaria de las instituciones del sector social y sus proyecciones de mediano plazo. 3. Analizar el Plan Nacional de Desarrollo Humano y el Marco Fiscal dentro del cual se aplicará las proyecciones presupuestarias de mediano plazo. 4. Elaborar las proyecciones de asignaciones presupuestarias de mediano plazo de las instituciones del sector social, enmarcadas en la política presupuestaria y Plan Nacional de Desarrollo Humano. 5. Validar la remisión de asignaciones presupuestarias de mediano plazo de las instituciones del sector social. 6. Asesorar a las instituciones del área de competencia en la elaboración y revisión de las estructuras programáticas, a fin de que respondan al proceso productivo institucional y la teoría del Presupuesto por Programas para Resultados, en coordinación con las áreas involucradas para su coherencia e integración.

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional	MANUAL DE ORGANIZACION	MHCP

Referencia: MHCP/ MO/DGP – 05.1/2012

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento Sector Social de Mediano Plazo.

Depende de: Dirección Presupuesto de Mediano Plazo.

Supervisa a: Analista de Presupuesto.

Aprobado por: Director General.

Funciones:

7. Analizar y consolidar los Marcos de Gasto Institucional de Mediano Plazo de los organismos del sector social y editar el documento final que acompaña al Proyecto de Presupuesto General de la República y posteriormente al Presupuesto General de la República.

8. Verificar la consistencia de las proyecciones físicas y financieras del Marco de Gasto Institucional de Mediano Plazo de las instituciones del área de su competencia con el proyecto de presupuesto anual y posteriormente con el presupuesto aprobado para el ejercicio presupuestario.

9. Participar en la elaboración, revisión y actualización de Manuales, Clasificadores, Formularios e Instructivos para la aplicación del Marco de Gasto Institucional de Mediano Plazo.

10. Asistir a las instituciones del sector social en la definición de indicadores claves y su vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo Humano, Estrategia de Reducción de la Pobreza y Metas del Milenio.

11. Asistir a las instituciones del sector social en la aplicación de los principales conceptos para la elaboración del Marco de Gasto de Mediano Plazo.

12. Análisis y revisión periódica de proyecciones de mediano plazo para su integración al Plan Nacional de Desarrollo Humano y Programa Económico Financiero.

13. Colaborar en la revisión de la consistencia de los anexos de los informes de ejecución presupuestaria trimestral e informe de liquidación del Presupuesto General de la República, lo mismo que en la presentación de los proyectos de reforma a la Ley Anual del Presupuesto.

14. Elaborar el informe evaluativo de los indicadores de desempeño contenidos en el Programa Económico Financiero de las instituciones del área de su competencia.

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional El Pueblo, Presidente! UNIDA NICARAGUA TRIUNFA!	**MANUAL DE ORGANIZACION**	**MHCP**

Referencia: MHCP/ MO/DGP – 05.1/2012

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento Sector Social de Mediano Plazo.

Depende de: Dirección Presupuesto de Mediano Plazo.

Supervisa a: Analista de Presupuesto.

Aprobado por: Director General.

Funciones:

15. Colaborar en el proceso de automatización de la formulación presupuestaria de mediano plazo en coordinación con el programa de Modernización de la Administración Financiera.

16. Colaborar con el establecimiento del proceso de seguimiento físico financiero de la gestión institucional en el Marco del Programa de Modernización Financiera.

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional El Pueblo, Presidente! UNIDA NICARAGUA TRIUNFA!	**MANUAL DE ORGANIZACION**	**MHCP**

Referencia: MHCP/ MO/DGP – 05.2/2012
Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento Sector Administración Gubernamental de Mediano Plazo.
Depende de: Dirección Presupuesto de Mediano Plazo.
Supervisa a: Analista de Presupuesto.
Aprobado por: Director General.
Objetivo: Participar en el análisis y elaboración de los principales aspectos que conforman la formulación del presupuesto de mediano plazo orientado a resultado, procurando la coherencia con la estrategia del sector social y política presupuestaria a través del asesoramiento a las instituciones en la elaboración del Marco de Gasto Institucional de Mediano Plazo.
Funciones: 1. Preparar el cronograma de trabajo para la formulación del Marco Presupuestario de Mediano Plazo. 2. Analizar la ejecución presupuestaria de las instituciones del sector Administración Gubernamental y sus proyecciones de mediano plazo. 3. Analizar el Plan Nacional de Desarrollo Humano y el Marco Fiscal dentro del cual se aplicará las proyecciones presupuestarias de mediano plazo. 4. Elaborar las proyecciones de asignaciones presupuestarias de mediano plazo de las instituciones del sector Administración Gubernamental, enmarcadas en la política presupuestaria y Plan Nacional de Desarrollo Humano. 5. Validar la remisión de asignaciones presupuestarias de mediano plazo de las instituciones del sector Administración Gubernamental. 6. Asesorar a las instituciones del área de competencia en la elaboración y revisión de las estructuras programáticas, a fin de que respondan al proceso productivo institucional y la teoría del Presupuesto por Programas para Resultados, en coordinación con las áreas involucradas para su coherencia e integración.

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional. El Pueblo, Presidente! UNIDA NICARAGUA TRIUNFA!	**MANUAL DE ORGANIZACION**	**MHCP**

Referencia: MHCP/ MO/DGP – 05.2/2012

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento Sector Administración Gubernamental de Mediano Plazo.

Depende de: Dirección Presupuesto de Mediano Plazo.

Supervisa a: Analista de Presupuesto.

Aprobado por: Director General.

Funciones:

7. Elaborar tablas consolidadas del Marco Fiscal de Mediano Plazo como parte integrante del MPMP que acompaña al Proyecto de Presupuesto General de la República y Presupuesto aprobado.

8. Analizar y consolidar los Marcos de Gasto Institucional de Mediano Plazo de los organismos del sector administración Gubernamental y editar el documento final que acompaña al Proyecto de Presupuesto General de la República y posteriormente al Presupuesto General de la República.

9. Verificar la consistencia de las proyecciones físicas y financieras del Marco de Gasto Institucional de Mediano Plazo de las instituciones del área de su competencia con el proyecto de presupuesto anual y posteriormente con el presupuesto aprobado para el ejercicio presupuestario.

10. Participar en la elaboración, revisión y actualización de Manuales, Clasificadores, Formularios e Instructivos para la aplicación del Marco de Gasto Institucional de Mediano Plazo.

11. Asistir a las instituciones del sector administración gubernamental en la definición, de indicadores claves y su vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo Humano, Estrategia de Reducción de la Pobreza y Metas del Milenio.

12. Asistir a las instituciones del sector administración gubernamental en la aplicación de los principales conceptos para la elaboración del Marco de Gasto Institucional de Mediano Plazo.

13. Análisis y revisión periódica de proyecciones de mediano plazo para su integración al Plan Nacional de Desarrollo Humano y Programa Económico Financiero.

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional El Pueblo, Presidente! UNIDA NICARAGUA TRIUNFA!	**MANUAL DE ORGANIZACION**	**MHCP**

Referencia: MHCP/ MO/DGP – 05.2/2012

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento Sector Administración Gubernamental de Mediano Plazo.

Depende de: Dirección Presupuesto de Mediano Plazo.

Supervisa a: Analista de Presupuesto.

Aprobado por: Director General.

Funciones:

14. Colaborar en la revisión de la consistencia de los anexos de los informes de ejecución presupuestaria trimestral e informe de liquidación del Presupuesto General de la República, lo mismo que en la presentación de los proyectos de reforma a la Ley Anual del Presupuesto.

15. Elaborar el informe evaluativo de los indicadores de desempeño contenidos en el Programa Económico Financiero de las instituciones del área de su competencia.

16. Colaborar en el proceso de automatización de la formulación presupuestaria de mediano plazo en coordinación con el programa de Modernización de la Administración Financiera.

17. Colaborar con el establecimiento del proceso de seguimiento físico financiero de la gestión institucional en el Marco del Programa de Modernización Financiera.

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional. El Pueblo, Presidente! UNIDA NICARAGUA TRIUNFA!	**MANUAL DE ORGANIZACION**	**MHCP**

Referencia: MHCP/ MO/DGP – 05.3/2012
Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento Sector Servicios Económicos de Mediano Plazo.
Depende de: Dirección Presupuesto de Mediano Plazo.
Supervisa a: Analista de Presupuesto.
Aprobado por: Director General.

Objetivo:

Participar en el análisis y elaboración de los principales aspectos que conforman la formulación del presupuesto de mediano plazo orientado a resultado, procurando la coherencia con la estrategia del sector de Servicios Económicos y la política presupuestaria a través del asesoramiento a las instituciones en la elaboración del Marco de Gasto Institucional de Mediano Plazo.

Funciones:

1. Preparar el cronograma de trabajo para la formulación del Marco Presupuestario de Mediano Plazo.

2. Analizar la ejecución presupuestaria de las instituciones del sector de servicios económicos y sus proyecciones de mediano plazo.

3. Analizar el Plan Nacional de Desarrollo Humano y el Marco Fiscal dentro del cual se aplicará las proyecciones presupuestarias de mediano plazo.

4. Elaborar las proyecciones de asignaciones presupuestarias de mediano plazo de las instituciones del sector de servicios económicos, enmarcadas en la política presupuestaria y Plan Nacional de Desarrollo Humano.

5. Validar la remisión de asignaciones presupuestarias de mediano plazo de las instituciones del sector de servicios económicos.

6. Conciliar con la Dirección General de Inversión Pública el Programa de Inversión de Mediano Plazo del Gobierno Central acorde con la política presupuestaria, a fin de incorporarlo en las proyecciones institucionales del Marco de Gasto Institucional de Mediano Plazo y anexos estadísticos del MPMP.

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional	MANUAL DE ORGANIZACION	MHCP

Referencia: MHCP/ MO/DGP – 05.3/2012

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento Sector Servicios Económicos de Mediano Plazo.

Depende de: Dirección Presupuesto de Mediano Plazo.

Supervisa a: Analista de Presupuesto.

Aprobado por: Director General.

Funciones:

7. Asesorar a las instituciones del área de competencia en la elaboración y revisión de las estructuras programáticas, a fin de que respondan al proceso productivo institucional y la teoría del Presupuesto por Programas para Resultados, en coordinación con las áreas involucradas para su coherencia e integración.

8. Analizar y consolidar los Marcos de Gasto Institucional de Mediano Plazo de los organismos del sector de servicios económicos y editar el documento final que acompaña al Proyecto de Presupuesto General de la República y posteriormente al Presupuesto General de la República.

9. Verificar la consistencia de las proyecciones físicas y financieras del Marco de Gasto Institucional de Mediano Plazo de las instituciones del área de su competencia con el proyecto de presupuesto anual y posteriormente con el presupuesto aprobado para el ejercicio presupuestario.

10. Participar en la elaboración, revisión y actualización de Manuales, Clasificadores, Formularios e Instructivos para la aplicación del Marco de Gasto Institucional de Mediano Plazo.

11. Asistir a las instituciones del sector de servicios económicos en la definición de indicadores claves y su vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo Humano, Estrategia de Reducción de la Pobreza y Metas del Milenio.

12. Asistir a las instituciones del sector de servicios económicos en la aplicación de los principales conceptos para la elaboración del Marco de Gasto de Mediano Plazo.

13. Análisis y revisión periódica de proyecciones de mediano plazo para su integración al Plan Nacional de Desarrollo Humano y Programa Económico Financiero.

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional. El Pueblo, Presidente! UNIDA NICARAGUA TRIUNFA!	**MANUAL DE ORGANIZACION**	**MHCP**

Referencia: MHCP/ MO/DGP – 05.3/2012

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento Sector Servicios Económicos de Mediano Plazo.

Depende de: Dirección Presupuesto de Mediano Plazo.

Supervisa a: Analista de Presupuesto.

Aprobado por: Director General.

Funciones:

14. Colaborar en la revisión de la consistencia de los anexos de los informes de ejecución presupuestaria trimestral e informe de liquidación del Presupuesto General de la República, lo mismo que en la presentación de los proyectos de reforma a la Ley Anual del Presupuesto.

15. Elaborar el informe evaluativo de los indicadores de desempeño contenidos en el Programa Económico Financiero de las instituciones del área de su competencia.

16. Colaborar en el proceso de automatización de la formulación presupuestaria de mediano plazo en coordinación con el programa de Modernización de la Administración Financiera.

17. Colaborar con el establecimiento del proceso de seguimiento físico financiero de la gestión institucional en el Marco del Programa de Modernización Financiera.

11. INDICE DE OPERACIONES

1. Formulación Presupuestaria

DGP 1.1 Definición de Normas y Políticas.

DGP 1.2 Autorización de Estructuras Programáticas.

DGP 1.3 Fijación de Límites de Asignaciones Presupuestarias.

DGP 1.4 Elaboración de Proyecto de Presupuesto y Marco Presupuestario de Mediano Plazo.

DGP 1.5 Edición del Presupuesto General de la República y Marco Presupuestario de Mediano Plazo.

DGP 1.6 Distribución Administrativa del Presupuesto.

2. Programación de la Ejecución Presupuestaria

DGP 2.1 Aprobación de Programación Presupuestaria.

DGP 2.2 Aprobación de Reprogramación Presupuestaria.

3. Modificaciones Presupuestarias

DGP 3.1 Elaboración de Proyecto de Ley de Modificación.

DGP 3.2 Aprobación de Modificaciones de Ampliación al Presupuesto.

DGP 3.3 Aprobación de Modificaciones intra-institucionales.

4. Seguimiento y Evaluación Presupuestaria

DGP 4.1 Informe de Evaluación Trimestral y Cierre del Ejercicio Presupuestario.

DGP 4.2 Informe Mensual de Ampliaciones

DGP 4.3 Informe Trimestral de Traslado de partidas presupuestarias intra - institucionales relativos a proyectos de inversión.

12. DESCRIPCION DE CARGOS:

NOTA:

Ver **Manual de Descripción de Cargos** bajo la responsabilidad de la División de Recursos Humanos del MHCP.

13. CONSTANCIA FIRMADA POR CADA SERVIDOR PUBLICO.

NOTA:

Ver **Constancia firmada del Servidor Público** bajo la responsabilidad de la División de Recursos Humanos del MHCP.

14. GLOSARIO DE TERMINOS

Cheque Fiscal: Documento financiero para efectuar un determinado pago (salario u otras obligaciones).

Control Interno: Es un proceso diseñado y ejecutado por la Administración y otro personal de una Entidad para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de los siguientes objetivos:

- Administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos de Estado.
- Confiabilidad de la rendición de cuentas.
- Cumplimiento de las Leyes y regulaciones aplicables.

Crédito Presupuestario: Corresponde a aquellas partidas de gasto autorizadas en la Ley Anual del Presupuesto Anual de la República, como límites máximos para la realización de un gasto específico dentro de un ejercicio presupuestario.

Cuentas Escritúrales: Constituyen auxiliares de control financiero para los fondos que se manejan en la Cuenta Única del Tesoro y para las cuales se asigna un destino específico o un ente beneficiario como titular de las mismas.

Cuentas Mixtas: Son las cuentas bancarias establecidas por la Tesorería General de la República, para manejar los fondos de fuentes de financiamiento externas, donaciones y préstamos, que queden excluidas de la centralización en la Cuenta Única del Tesoro en virtud de la ley y/o convenios internacionales vigentes a la fecha de publicación de la presente ley.

Cuenta Única del Tesoro: Son las cuentas bancarias que mantiene la Tesorería General de la República en el Banco Central de Nicaragua, y donde se centralizarán los Ingresos y los Egresos con cargo al Presupuesto General de la República, pudiendo existir para efectos operativos una Cuenta Única por cada tipo de moneda que se manejen en la Tesorería.

Cuentas Recaudadoras: para los efectos de la recaudación de los ingresos, operarán en cualquier banco del sistema financiero del país las cuentas bancarias denominadas Cuentas Recaudadoras, las cuales únicamente permiten la recaudación, no admitiendo la ejecución de pagos a través de ellas sabrán los gastos por costos bancarios que estas generen.

Cuentas Pagadoras: para efecto de facilitar el pago de algunas operaciones del tesoro, la TGR operará en el BCN y en cualquier banco del sistema financiero.

Deuda Pública: Son los pasivos directos o contingentes que contraen los organismos o entidades del Sector Público.

Deuda intermediada: Se refiere a deuda externa contraída por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en nombre de la república de Nicaragua, pero a cuenta de las instituciones autónomas del sector público no presupuestadas.

Deuda Pública Externa: Comprende los pasivos contractuales directos o contingentes que las instituciones del Sector Público adquieran con personas naturales o jurídicas no residentes en Nicaragua.

Deuda Pública Interna: Comprende los pasivos contractuales directos o contingentes que las instituciones del Sector Público adquieran por créditos contratados con personas naturales o jurídicas residentes en Nicaragua.

Devengado de Ingresos: El devengado de los ingresos se produce cuando una relación jurídica establece un derecho de cobro a favor de una entidad de la Administración Nacional.

Devengado: Partida presupuestaria que se origina en el gasto propio de cada programa.

Economicidad: Es lograr el costo mínimo posible o sea gastar solamente lo razonablemente necesario o prudente, para alcanzar un objetivo, una meta o un resultado deseado.

Efectividad: Consiste en lograr o alcanzar los objetivos propuestos, las metas programadas o los resultados deseados.

Eficiencia: Es el criterio integral que maneja la auditoria operacional, porque relaciona la productividad de las operaciones o actividades, con un estándar de desempeño o con una medida o criterio de comparación.

Endeudamiento: Son aquellas operaciones que se constituyen en obligaciones para el contratante y cuyos pagos se pacten a plazos. El endeudamiento se produce cuando los montos convenidos de la contratación. En esta categoría se clasifican entre otros, préstamos, créditos de proveedores, líneas de crédito y emisión de títulos.

Endeudamiento neto: Es igual a la variación neta en el período calculada sumando las entradas, los ajustes al saldo y restando las salidas; donde las entradas son los desembolsos de créditos, emisiones de deuda en términos del valor nominal o el incremento de una obligación contractual; los ajustes son los incrementos o modificaciones al saldo de la deuda dada por condonación, capitalización de intereses, diferencial cambiario, reestructuración o reconversión del saldo; y las salidas, son los pagos por amortización de la deuda.

Entidades Recaudadoras. De conformidad con el artículo 121 de la Ley No.453, Ley de Equidad Fiscal, todo pago de tributos nacionales se efectuará ante las entidades competentes de la Dirección General de Ingresos o la Dirección General de Servicios Aduaneros. Según corresponda, o ante los organismos y entidades del Sector Público debidamente autorizados por las referidas Direcciones Generales, de conformidad con la citada Ley y su Reglamento.

Flujo de Caja: Comprende la proyección de ingresos a percibir y los gastos a pagar del ejercicio fiscal presupuestado, en el que se identifican las necesidades de financiamiento en diferentes períodos del ejercicio. En el flujo de caja también se proyectan los saldos de efectivo del inicio y cierre del ejercicio presupuestario.

Formulación del Presupuesto: Etapa del proceso presupuestario que consiste en el conjunto de tareas que se deben llevar a efecto para definir las acciones de financiamiento público, así como el gasto necesario para producir los bienes y servicios.

Fondos Rotativos. Podrá autorizar fondos rotativos a los organismos y entidades que se financian con cargo al Presupuesto General de la República. Los fondos asignados en tal concepto, deberán deducirlo de las cuotas financieras aprobadas a dichos organismos y entidades.

Ingresos propios: Son los recursos obtenidos por los Órganos y Entidades Descentralizadas por funciones, Entidades Descentralizadas Territoriales, Empresas del Estado e Instituciones Financieras del Estado, provenientes de los impuestos, tasas, contribuciones, ventas de bienes y servicios, y/o patrimoniales, distintos de las transferencias de fondos públicos que puedan recibir de la Administración Central con cargo al Presupuesto General de la República.

Inversiones de Excedentes Temporales de Caja. Objeto de procurar una renta financiera, los excedentes temporales de caja, que eventualmente puedan producirse bajo el Sistema de Cuentas de Tesorería, podrán ser depositados o invertidos, mediante subasta, en instrumentos financieros que la Tesorería General de la República mantendrá en cualquier institución financiera del país, observando los procedimientos legales de contratación pertinentes y manteniendo la correspondencia con los objetivos y política del Programa Económico.

Letras de la Tesorería: Son instrumentos al portador, de corto plazo (de un año o menos), emitidos al descuento, con cupón cero implícito y con el principal pagadero al vencimiento.

Ley: Ordenamiento jurídico de carácter general, abstracto, obligatorio, impersonal y que contiene una sanción directa o indirecta en caso de inobservancia.

Lineamientos Estratégicos: Conjunto de información estratégica que comprende la misión, base legal, políticas y metas estratégicas que guía la Formulación del Plan Operativo Anual.

Liquidación Final: Pago por todas las prestaciones sociales (Indemnización laboral, vacaciones y aguinaldo proporcional) que recibe el trabajador al retirarse del centro de trabajo por renuncias, despido, cancelación de contrato de trabajo, jubilación o fallecimiento.

Legislación Nacional: es el conjunto de Leyes, Reglamentos y Decretos aplicables en materia de contrataciones públicas.

Modificación Presupuestaria: Es la variación a los créditos presupuestarios previstos en la Ley Anual del Presupuesto, lo cual implica aumento al total del presupuesto de gastos, aumento del presupuesto de un organismo con reducción en otros, así como por utilización de la partida de imprevistos y traslados de créditos presupuestarios dentro de un mismo organismo.

Órgano Rector del Subsistema de Tesorería. La Dirección General de Tesorería General de la República, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, será el órgano rector del Sub-Sistema de Tesorería, correspondiéndole velar por el correcto desempeño del mismo.

Pagaré a la Orden: Instrumento financiero para respaldar un adeudo.

Pasivos Contingentes: Son los avales, fianzas, garantías o cualquier otra obligación que se derive del respaldo del Estado a obligaciones contraídas por instituciones del sector público, incluyendo los entes gubernamentales descentralizados, los bancos e

instituciones financieras del Estado, las entidades empresariales del Estado, las alcaldías municipales y demás poderes del Estado. En caso de incumplimiento del pago por parte del deudor principal, el pasivo contingente se convertirá en Deuda Pública del Estado.

Plan Operativo Anual: Plan de trabajo a corto plazo, con objetivos, metas y acciones estructuradas para alcanzarlas.

Presupuesto: Es un instrumento del sistema de planificación a través del cual se materializa en el corto plazo la responsabilidad del sector estatal en la producción de bienes y servicios. A su vez, es un instrumento administrativo, es la guía o norma que define y orienta la acción de los funcionarios públicos en la ejecución de sus acciones

Programa: Es un centro de gestión productiva: es decir un centro de planificación y asignación formal de recursos en función de una producción previsible de bienes y servicios.

Programación Presupuestaria: Comprende las estimaciones de ingresos y egresos que ocurrirán en diferentes períodos del ejercicio presupuestario, preparada para cada uno de los momentos de afectación presupuestaria, y que sirve de base para la asignación de cuotas de pagos, según los montos asignados en los Presupuestos.

Servidores Públicos: Todas las personas naturales que por disposición de la Constitución y las leyes, por elección, por nombramiento de autoridad, o por haber sido contratado de conformidad con la Ley 476, y que a nombre o al servicio de la Administración del Estado, participen en el ejercicio de la función pública.

Sistema de Cuentas de Tesorería: Corresponde al conjunto de cuentas financieras que garantizan la operatividad del Subsistema de Tesorería y comprenden entre otras, la Cuenta Única del Tesoro, cuentas recaudadoras, cuentas pagadoras, cuentas escriturales, y cuentas mixtas para fondos externos (donaciones y préstamos).

Tesoro Nacional: Está conformado por todos los recursos financieros que administra la Tesorería General de la República.

Títulos Valores Gubernamentales: Instrumentos financieros emitidos por la Tesorería General de la República, para honrar un pago o captar recursos tales como: Certificados de Bonos de Pagos de Indemnización, cheques fiscales, bonos de la República de Nicaragua , Bonos Especiales de Pago, Bonos de Cumplimiento, cupones de intereses, pagaré, etc.