

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

SECCIÓN SEGUNDA

TÍTULO I

TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

UNIDADES ORGÁNICAS DEL ÓRGANO RESOLUTIVO

Artículo 64. Unidades orgánicas del Órgano Resolutivo

Son unidades orgánicas del Órgano Resolutivo las siguientes:

- 03.1.1 Presidencia
- 03.1.2 Sala Plena
- 03.1.3 Salas Especializadas
- 03.1.4 Vocalía Administrativa
- 03.1.5 Oficina Técnica
- 03.1.6 Oficina de Asesoría Contable
- 03.1.7 Oficina de Atención de Quejas



Artículo 65. Presidencia

La Presidencia es el órgano de dirección del Tribunal Fiscal, encargado de la planificación, organización, dirección y supervisión de todas las actividades, tanto administrativas como técnicas, que corresponden realizar al Tribunal Fiscal.

Artículo 66. Funciones de la Presidencia

Son funciones de la Presidencia las siguientes:

- a) Formular la política general, canalizar propuestas normativas y emitir informes sobre las materias de competencia del Tribunal Fiscal;
- b) Representar al Tribunal Fiscal;
- c) Presidir las reuniones de la Sala Plena y emitir su voto dirimente o no, en los asuntos que se sometan a consideración;
- d) Establecer la especialización de las Salas, y disponer la conformación de éstas. Asimismo, designar a sus Presidentes y proponer a los Secretarios Relatores para su nombramiento;
- e) Designar al Vocal que asumirá sus funciones en caso de ausencia;
- f) Designar a los Resolutores - Secretarios de Atención de Quejas que ejercerán la labor de coordinación con la Presidencia y con las que ésta disponga;
- g) Evaluar la eficiencia de los procesos operativos, así como la conducta funcional, idoneidad y desempeño de los Vocales y del personal que presta servicios en el Tribunal Fiscal;
- h) Aprobar, según sea el caso, los documentos de planeamiento y de gestión del Tribunal Fiscal, con arreglo a la normatividad aplicable sobre la materia;



- i) Aprobar el Plan de Desarrollo, Proyecto de Presupuesto y la Memoria Anual del Tribunal Fiscal;
- j) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la labor técnica y administrativa desarrollada por las unidades orgánicas del Tribunal Fiscal, de acuerdo con indicadores y mecanismos que contribuyan a garantizar los niveles de transparencia, eficiencia y calidad de gestión; y,
- k) Las demás funciones que señalen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 67. Sala Plena

La Sala Plena es la unidad orgánica del Tribunal Fiscal compuesta por todos los/las Vocales. Puede ser convocada de oficio por el Presidente del Tribunal Fiscal o a pedido del Presidente de cualquiera de las Salas Especializadas. En caso que la materia a tratarse estuviera referida a casos de competencia exclusiva de las Salas Especializadas, en materia tributaria o aduanera, la Sala Plena podrá ser integrada exclusivamente por los Vocales integrantes de las Salas en razón a la materia de su competencia, siendo el/la Presidente/a del Tribunal Fiscal quien la presida y tenga voto dirimente.

Artículo 68. Funciones de la Sala Plena



Las funciones de la Sala Plena las siguientes:

a) Establecer los procedimientos que permitan el mejor desempeño de las funciones del Tribunal Fiscal;

b) Uniformar la jurisprudencia y aprobar criterios que constituyan jurisprudencia de observancia obligatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 154 del Código Tributario;

c) Formular propuestas de normas que considere necesarias para suplir deficiencias en la legislación tributaria y aduanera;

d) Aprobar las materias en las que los Vocales de las Salas Especializadas del Tribunal Fiscal podrán resolver como órganos unipersonales;

e) Establecer los criterios de observancia a ser seguidos por la Oficina de Atención de Quejas; y,

f) Las demás funciones que señalen las disposiciones legales aplicables.

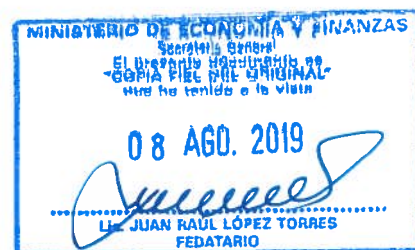


Artículo 69. Salas Especializadas

Las Salas Especializadas son las unidades orgánicas del Tribunal Fiscal encargadas de resolver los expedientes que les hayan sido asignados, mediante la expedición de resoluciones del Tribunal Fiscal.

Artículo 70. Funciones de las Salas Especializadas

Son funciones de las Salas Especializadas las siguientes:



- a) Resolver las controversias tributarias entre la administración tributaria y los contribuyentes, así como otras materias de su competencia, que sean sometidas a su conocimiento como órgano colegiado o unipersonal por la Sala Plena;
- b) Elaborar informes sobre temas de relevancia jurídica, en materia de su competencia, para la Sala Plena, y de acuerdo a los supuestos previstos en el Código Tributario;
- c) Efectuar las acciones para la adecuada atención, tramitación y control de los expedientes que le han sido asignados;
- d) Elaborar, a solicitud de la Presidencia, informes vinculados a las materias de su competencia; y,
- e) Las demás funciones que le asigne el/la Presidente/a del Tribunal Fiscal.

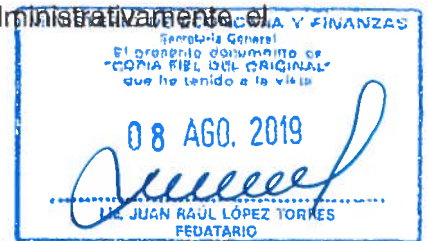
Artículo 71. Vocalía Administrativa

La Vocalía Administrativa es la unidad orgánica que apoya administrativamente el cumplimiento de las funciones del Tribunal Fiscal.

Artículo 72. Funciones de la Vocalía Administrativa

Son funciones de la Vocalía Administrativa las siguientes:

- a) Establecer y evaluar, en coordinación con la Presidencia, el sistema de medición y eficiencia de los procesos operativos del Tribunal Fiscal, a través de indicadores de desempeño;
- b) Generar la información estadística para la gestión del Tribunal Fiscal y productividad de las salas especializadas, y promover acciones de mejora continua en el Tribunal Fiscal;
- c) Coordinar con la OGTI el desarrollo, implementación y operatividad de los sistemas informáticos vinculados al Tribunal Fiscal;
- d) Formular y proponer a los órganos competentes, la ejecución de actividades y proyectos de desarrollo y de gestión de la calidad del Tribunal Fiscal;
- e) Supervisar y gestionar el proceso de digitalización de documentos del Tribunal Fiscal;
- f) Supervisar la mesa de partes y el sistema de trámite, acervo y archivos en coordinación con la Oficina General de Servicios al Usuario y la Oficina General de Tecnologías de la Información, según corresponda;
- g) Gestionar el trámite de procedimientos tributarios a cargo del Tribunal Fiscal en todas las fases del proceso;
- h) Conducir y supervisar los procesos de notificaciones físicas y electrónicas de los actos administrativos del Tribunal Fiscal;
- i) Coordinar con los órganos competentes del Ministerio, la atención de requerimientos de recursos humanos, logísticos, presupuestales y de desarrollo de sistemas de información del Tribunal Fiscal;



- j) Velar por la adecuada atención de calidad a los usuarios del Tribunal Fiscal.
- k) Las demás funciones que le asigne el/la Presidente/a del Tribunal Fiscal.

Artículo 73. Oficina Técnica

La Oficina Técnica es la unidad orgánica que brinda asesoría al Tribunal Fiscal. Realiza el análisis inicial y de consistencia del contenido de los expedientes recibidos, para su posterior clasificación y distribución a las Salas Especializadas del Tribunal Fiscal. Asimismo, informa sobre observaciones o dualidades que se detecten en las resoluciones que emitan las Salas.

Artículo 74. Funciones de la Oficina Técnica

Son funciones de la Oficina Técnica las siguientes:

- a) Realizar el análisis y clasificación de los expedientes que ingresan al Tribunal Fiscal, conforme al sistema previsto y lineamientos técnicos que se impartan para su tramitación;
- b) Realizar el procedimiento de asignación de expedientes, de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Presidencia del Tribunal Fiscal;
- c) Brindar el soporte técnico, estudiar y evaluar aquellos asuntos que le sean asignados y realizar las demás acciones para la adecuada atención de los expedientes que son sometidos a Sala Plena o a las Salas Especializadas;
- d) Verificar la existencia de fallos contradictorios u otros supuestos, que de corresponder, deben ser sometidos a Sala Plena, de conformidad con lo previsto en el Código Tributario;
- e) Proporcionar, cuando corresponda, información sobre el estado de los expedientes a los usuarios que lo requieran; y,
- f) Las demás funciones que le asigne el/la Presidente/a del Tribunal Fiscal.



Artículo 75. Oficina de Asesoría Contable

La Oficina de Asesoría Contable es la unidad orgánica que brinda asesoramiento al Tribunal Fiscal, absolviendo consultas que se realizan respecto de los expedientes que tienen contenido contable - tributario.

Artículo 76. Funciones de la Oficina de Asesoría Contable

Son funciones de la Oficina de Asesoría Contable las siguientes:

- a) Absolver las consultas efectuadas por las Salas Especializadas, en materias de su competencia y, de ser requerido, emitir informes contables;
- b) Analizar las controversias que surjan por la aplicación de las normas tributarias y de los principios de contabilidad generalmente aceptados, y emitir los informes que corresponden;
- c) Formular y proponer recomendaciones para facilitar el desarrollo de los procesos técnicos del Tribunal Fiscal, conforme a las disposiciones legales aplicables; y,





- d) Las demás funciones que le asigne el/la Presidente/a del Tribunal Fiscal.

Artículo 77. Oficina de Atención de Quejas

La Oficina de Atención de Quejas es la unidad orgánica del Tribunal Fiscal encargada de atender y emitir pronunciamientos respecto de las quejas que formulen los administrados, relativas a las actuaciones de las Administraciones Tributarias conforme al Código Tributario y las demás que sean de su competencia conforme al marco normativo aplicable.

Artículo 78. Funciones de la Oficina de Atención de Quejas

Son funciones de la Oficina de Atención de Quejas las siguientes:

- a) Atender las quejas formuladas por los administrados relativas a la actuación de las administraciones tributarias previstas en el Código Tributario, así como de las demás que sean de su competencia, conforme al marco normativo aplicable;
- b) Emitir informes sobre asuntos técnicos propios de su competencia, conforme al marco normativo aplicable;
- c) Expedir, según el caso, las resoluciones correspondientes en el ámbito de su competencia;

Expedir copias certificadas de las resoluciones u otros documentos del Tribunal Fiscal; y,

- e) Las demás funciones que le asigne el/la Presidente/a del Tribunal Fiscal.



UNIDADES ORGÁNICAS DEL ÓRGANO DE CONTROL

Artículo 79. Unidades orgánicas del Órgano de Control Institucional

Son unidades orgánicas del Órgano de Control Institucional las siguientes:

- 04.1.1 Oficina de Planeamiento
- 04.1.2 Oficina de Control Económico
- 04.1.3 Oficina de Control Administrativo

Artículo 80. Oficina de Planeamiento

La Oficina de Planeamiento depende del Jefe del OCI, encargada de elaborar el Plan Anual de Control del OCI de acuerdo a los lineamientos de la Contraloría General de la República.


Artículo 81. Funciones de la Oficina de Planeamiento.

Son funciones de la Oficina de Planeamiento las siguientes:

- a) Elaborar y proponer el proyecto del Plan Anual de Control de acuerdo a lineamientos y disposiciones que sobre la materia emite la CGR, consolidando las propuestas presentadas por las oficinas;
- b) Elaborar las carpetas de servicios en coordinación con la unidad orgánica a cargo de la auditoría de cumplimiento;





- c) Ejecutar servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR;
 - d) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a su cargo en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares de calidad establecidos por la CGR;
 - e) Evaluar el Plan Anual de Control emitiendo los respectivos informes de cumplimiento;
 - f) Realizar el seguimiento a las acciones que el Ministro disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
 - g) Supervisar y efectuar el registro oportuno, integral y real de la información que le compete en los aplicativos informáticos de la CGR;
 - h) Coordinar, según corresponda y de acuerdo a las disposiciones que emita a la CGR, con los OCI de las entidades comprendidas bajo su ámbito o adscritas a éstas, a efecto de formular el Plan Anual de Control en coordinación con la CGR y realizar los servicios de control y servicios relacionados, con la finalidad de contribuir a un desarrollo óptimo de control gubernamental;
-  Integrar y consolidar la información referida al funcionamiento, desempeño, limitaciones u otros aspectos vinculados a los OCI de las entidades comprendidas bajo su ámbito, cuando la CGR lo disponga;
- j) Informar a la CGR sobre cualquier aspecto relacionado con los OCI bajo su ámbito, que pueda afectar el desempeño funcional de los Jefes de OCI, a fin de ser evaluado por la CGR; y,
 - k) Otras funciones que asigne el/la Jefe/a del OCI.



Artículo 82. Oficina de Control Económico

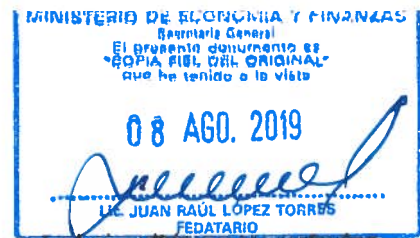
La Oficina de Control Económico depende del Jefe del OCI, encargada de ejecutar los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados en los órganos del Ministerio de acuerdo a lo previsto en las Normas Generales de Control Gubernamental y normativa específica que establezca la CGR.

Artículo 83. Funciones de la Oficina de Control Económico

Son funciones de la Oficina de Control Económico las siguientes:



- a) Ejecutar los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados en los órganos de línea del Despacho Viceministerial de Hacienda, del Despacho Viceministerial de Economía y los Órganos No Estructurados Adscritos del Ministerio, de acuerdo a lo previsto en las Normas Generales de Control Gubernamental y normativa específica que establezca la CGR;
- b) Realizar la auditoría financiera en las unidades ejecutoras del Ministerio, previa autorización de la CGR (Departamento de Auditoría Financiera y de la Cuenta General);



- c) Vigilar y cautelar que las etapas de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados se ejecuten con observancia de requisitos, especificaciones y estándares de calidad establecidos por la normativa específica emitida por la CGR;
- d) Verificar que el contenido de los informes se enmarquen en la normativa de control gubernamental, cumplan con el nivel apropiado de calidad, y comunicar oportunamente al jefe del OCI para su aprobación y remisión a la CGR y al Ministro;
- e) Registrar en los aplicativos informáticos de la CGR, la información resultante de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados de su competencia;
- f) Integrar la Comisión Especial de Cautela, asumiendo la presidencia de la misma en la auditoría financiera gubernamental a realizarse por las Sociedades de Auditoría (SOA) en las unidades ejecutoras del Ministerio y de acuerdo a normas que emite la CGR; y,
- g) Otras funciones que asigne el/la Jefe/a del OCI.

Artículo 84. Oficina de Control Administrativo

La Oficina de Control Administrativo depende del Jefe del OCI, encargada de ejecutar los servicios de control simultáneo, posterior y relacionados a los órganos de apoyo, asesoramiento y Órganos Colegiados del Ministerio, con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.

Artículo 85. Funciones de la Oficina de Control Administrativo.

Son funciones de la Oficina de Control Administrativo las siguientes:

- a) Ejecutar los servicios de control simultáneo, posterior y relacionados a los órganos de apoyo, asesoramiento y Órganos Colegiados del Ministerio, con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR;
- b) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control gubernamental y el nivel apropiado de los procesos y productos a su cargo en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares de calidad establecidos por la CGR;
- c) Registrar en los aplicativos de la Contraloría General de la República la información resultante de los servicios de control simultáneo, posterior y relacionados de su competencia;
- d) Verificar que el contenido de los informes se enmarquen en la normativa de control gubernamental, cumpla con el nivel apropiado de calidad, y comunicar oportunamente al Jefe del OCI, para su aprobación y remisión a la CGR y al Ministro;
- e) Recibir y admitir las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las Directivas del Sistema Nacional de Atención de Denuncias de la CGR sobre la materia; y,

- f) Otras funciones que asigne el/la Jefe/a del OCI.

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 86. Unidades orgánicas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son unidades orgánicas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto las siguientes:

- 07.1.1 Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión
07.1.2 Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica

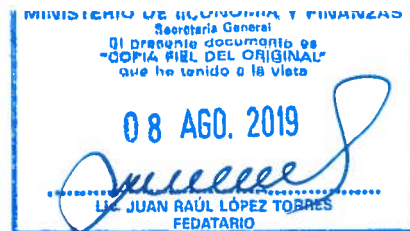
Artículo 87. Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión

La Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión es la unidad orgánica que depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, encargada de la coordinación, formulación, evaluación de los planes estratégicos y operativos en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico; de la mejora de la gestión institucional a través de la implementación de modelos y soluciones organizacionales; la conducción de la elaboración de los documentos de gestión institucional, en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

Artículo 88. Funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión.

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión las siguientes:

- a) Asesorar y brindar asistencia técnica en la formulación de políticas, planes y programas, a nivel sectorial e institucional;
- b) Formular, evaluar, hacer seguimiento y actualizar el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) y el Plan Estratégico Institucional (PEI) del Ministerio;
- c) Coordinar la formulación, actualización y seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) del Ministerio;
- d) Participar en la formulación de planes multisectoriales como el de CODEVRAEM, CODEHUALLAGA, Igualdad de Oportunidades, entre otros;
- e) Elaborar la Memoria Anual Institucional del Ministerio; así como el Informe Anual y Final de Rendición de Cuentas del/la Ministro/a;
- f) Dirigir el proceso de reestructuración orgánica y reorganización administrativa del Ministerio, en el marco del proceso de Modernización de la Gestión pública, emitiendo opinión técnica;
- g) Formular, evaluar y actualizar los documentos de gestión institucional del Ministerio, tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), entre otros;
- h) Emitir opinión técnica sobre las propuestas de Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP-P, Dotación de Servidores Civiles, Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) del Ministerio;



- i) Formular, actualizar y emitir opinión técnica, según corresponda, sobre directivas, lineamientos, instructivos y otros instrumentos de gestión administrativa interna del Ministerio, orientados a la modernización de la gestión institucional;
- j) Emitir opinión técnica sobre proyectos de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Plan Estratégico Institucional (PEI), entre otros, de los organismos públicos adscritos y empresas públicas vinculadas al Sector;
- k) Planificar, organizar y dirigir la gestión por procesos en el Ministerio, brindando la asistencia técnica correspondiente;
- l) Participar en el desarrollo y mejora de procesos de acuerdo a los estándares establecidos;
- m) Registrar y actualizar información de los representantes del/la Ministro/a o del Ministerio de Economía y Finanzas en Comisiones, Consejos, Directorios y similares; y,
- n) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.



Artículo 89. Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica

La Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto encargada de conducir el proceso presupuestario sectorial, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público; así como del seguimiento y gestión de la cooperación técnica internacional, y responsable de las inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones de su competencia.

Artículo 90. Funciones de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica

Son funciones de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica las siguientes:

- a) Formular el proyecto de Presupuesto Institucional Anual (PIA), y la Programación Multianual Presupuestaria; y, gestionar su aprobación;
- b) Formular el sustento, ante la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República, de los proyectos de presupuestos institucionales anuales de los pliegos que conforman el Sector;
- c) Formular los proyectos de normas y directivas para el proceso de gestión presupuestaria del pliego, en concordancia con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia;
- d) Realizar el seguimiento y actualización de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) del Ministerio;
- e) Coordinar y proponer con las unidades ejecutoras del Pliego del Ministerio, las modificaciones presupuestarias; así como informar sobre la disponibilidad presupuestaria, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia;

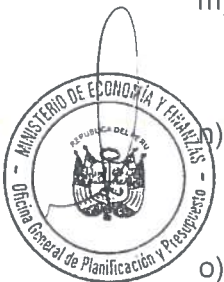


- f) Emitir opinión técnica referida a aspectos de gestión presupuestaria, planteados por las unidades ejecutoras del Pliego y los órganos del Ministerio;
- g) Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto institucional y de los pliegos conformantes del Sector;
- h) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto del pliego MEF;
- i) Coordinar con los órganos del Ministerio y los pliegos del Sector la implementación del Presupuesto por Resultados;
- j) Formular y proponer la Programación Multianual de Inversiones (PMI) del Sector, así como llevar el registro actualizado de las inversiones del Sector en el Banco de Inversiones;



Realizar el seguimiento a las inversiones, a través del Comité de Seguimiento de Inversiones del Sector;

Emitir opinión en materia de inversiones, en el marco de las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia;



- m) Emitir opinión técnica en el ámbito sectorial a propuestas de programas, actividades y proyectos de cooperación técnica internacional; así como propuestas de acuerdos y convenios de colaboración interinstitucional;

- n) Realizar el seguimiento y evaluación en el ámbito sectorial de los programas, actividades y proyectos de cooperación técnica internacional; así como de los acuerdos y convenios de colaboración interinstitucional; y,

- o) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

Artículo 91. Unidades orgánicas de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Son unidades orgánicas de la Oficina General de Asesoría Jurídica las siguientes:

07.2.1 Oficina de Asuntos Jurídicos Económicos y Administrativos

07.2.2 Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios



Artículo 92. Oficina de Asuntos Jurídicos Económicos y Administrativos

La Oficina de Asuntos Jurídicos Económicos y Administrativos depende de la Oficina General de Asesoría Jurídica, encargada de los asuntos jurídicos en materia económica y administrativo.

Artículo 93. Funciones de la Oficina de Asuntos Jurídicos Económicos y Administrativos.

Son funciones de la Oficina de Asuntos Jurídicos Económicos y Administrativos las siguientes:

- a) Emitir opinión jurídica e informar sobre los asuntos jurídicos en materia económica vinculados a los órganos de línea dependientes del Despacho Viceministerial de Economía;



- b) Emitir opinión jurídica e informar sobre los asuntos jurídicos en materia administrativa de la Alta Dirección;
- c) Absolver consultas que le sean requeridas sobre asuntos jurídicos en materia económica vinculados a los órganos de línea dependientes del Despacho Viceministerial de Economía;
- d) Absolver consultas que le sean requeridas sobre asuntos jurídicos en materia administrativa de la Alta Dirección;
- e) Participar en la elaboración de proyectos de dispositivos normativos, convenios y contratos en materia económica vinculados a los órganos de línea dependientes del Despacho Viceministerial de Economía;
- f) Participar en la elaboración de proyectos de dispositivos normativos, convenios y contratos en materia administrativa de la Alta Dirección; y,
- g) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.



Artículo 94. Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios

La Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios depende de la Oficina General de Asesoría Jurídica encargada de los asuntos jurídicos en materia hacendaria.

Artículo 95. Funciones de la Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios

Son funciones de la Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios las siguientes:

- a) Emitir opinión jurídica e informar sobre los asuntos jurídicos en materia hacendaria vinculados a los órganos de línea dependientes del Despacho Viceministerial de Hacienda;
- b) Absolver consultas que le sean requeridas sobre asuntos jurídicos en materia hacendaria vinculados a los órganos de línea dependientes del Despacho Viceministerial de Hacienda;
- c) Participar en la elaboración de los proyectos de dispositivos normativos, convenios y contratos sobre asuntos jurídicos en materia hacendaria vinculados a los órganos de línea dependientes del Despacho Viceministerial de Hacienda; y,
- d) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.



Artículo 96. Unidades orgánicas de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos

Son unidades orgánicas de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos las siguientes:

- 07.3.1 Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
- 07.3.2 Oficina de Integridad Institucional
- 07.3.3 Oficina de Gestión de Riesgos Operativos.



Artículo 97. Oficina de Seguridad y Defensa Nacional

La Oficina de Seguridad y Defensa Nacional depende de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos encargada de la planificación, coordinación, supervisión y evaluaciones de las acciones inherentes a la seguridad y defensa nacional, así como la gestión del riesgo de desastres.

Artículo 98. Funciones de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional

Son funciones de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional las siguientes:

- a) Proponer las políticas, objetivos y acciones relacionadas a la seguridad y defensa nacional, que se deriven de los procesos del Sistema de Defensa Nacional, a fin de ser incluidos en los planes estratégicos, institucionales y a nivel sectorial;
- b) Planear, coordinar y desarrollar las acciones orientadas a fortalecer la identidad nacional y a fomentar la cultura de seguridad y defensa nacional; así como, las actividades de capacitación y difusión correspondientes;
- c) Planear, proponer, coordinar y supervisar la ejecución de planes y/o acciones de seguridad y defensa nacional en el Ministerio;
- d) Coordinar, en el ámbito institucional, el planeamiento y ejecución de la movilización nacional en el marco de la Gestión del Riesgo de Desastres;
- e) Proponer, implementar y ejecutar las actividades a ser desarrolladas en el ámbito institucional y sectorial, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres;
- f) Coordinar con los órganos del Ministerio así como con las entidades del Sector Público y/o privado, la ejecución de actividades en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres;
- g) Formular, proponer, ejecutar y actualizar normas, guías, protocolos, manuales y/u otros documentos que describan mecanismos para salvaguardar a las personas que laboran en el Ministerio, así como los bienes muebles e inmuebles del Ministerio, en caso de ocurrencia de siniestros;
- h) Mantener relaciones dinámicas y permanentes de coordinación técnico - funcional con la Dirección General de Políticas y Estrategias del Ministerio de Defensa, y demás instituciones afines; y,
- i) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.



Artículo 99. Oficina de Integridad Institucional

La Oficina de Integridad Institucional depende de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos, encargada de la ejecución, coordinación y supervisión de la política nacional de integridad y lucha contra la corrupción en el Sector; así como de la evaluación de las denuncias sobre presuntos actos de corrupción.



Artículo 100. Funciones de la Oficina de Integridad Institucional

Son funciones de la Oficina de Integridad Institucional las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y los órganos del Ministerio, en la materia de su competencia;
- b) Formular, proponer y actualizar, lineamientos, metodologías u otros documentos que permitan la adecuada gestión de la integridad institucional y lucha contra la corrupción en el Ministerio;
- c) Proponer los objetivos, indicadores, metas y acciones a ser incluidos en los planes estratégicos y operativos, en materia de integridad institucional y lucha contra la corrupción en el Ministerio;
- d) Promover la integridad institucional y lucha contra la corrupción en el Ministerio e informar a la Alta Dirección sobre el grado de implementación;



Coordinar y conducir el proceso de elaboración, aprobación y seguimiento del Plan Sectorial de Integridad y Lucha Contra la Corrupción;

Conducir la formulación y diseño de estrategias, metodologías, indicadores u otros mecanismos que permitan la promoción de la transparencia, ética, integridad institucional y lucha contra la corrupción en el Ministerio;

- g) Mantener relaciones técnico funcionales con la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros;

- h) Efectuar el requerimiento y seguimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses de todos los servidores públicos del Ministerio mediante firma digital;

- i) Recibir las denuncias sobre actos de corrupción que realicen los denunciantes y que contengan una solicitud de protección al denunciante;

- j) Evaluar los hechos y documentos que sustentan las denuncias sobre actos de corrupción; y, disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigos, según corresponda;

- k) Evaluar si la denuncia presentada es maliciosa y disponer las medidas correspondientes;

- l) Trasladar la denuncia y los documentos que la sustentan a la Secretaría Técnica encargada de pre-calificar las presuntas faltas disciplinarias de la entidad o al Procurador/a Público/a de ameritarlo;

- m) Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos el contenido de las capacitaciones de personal en materias relacionadas a la probidad en el ejercicio de la función pública;

- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia; y,

- o) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.



Artículo 101. Oficina de Gestión de Riesgos Operativos

La Oficina de Gestión de Riesgos Operativos depende de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos, encargada de la ejecución, coordinación y supervisión de los riesgos operativos, continuidad operativa y desarrollo del sistema de control interno.

Artículo 102. Funciones de la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos

Son funciones de la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos las siguientes:

- a) Formular, proponer y actualizar las metodologías, lineamientos u otros documentos de gestión que permitan una adecuada gestión de riesgos operativos y de la continuidad operativa en el Ministerio; así como del desarrollo del sistema de control interno;
- b) Formular, evaluar y actualizar los planes de continuidad operativa y otros asociados a la gestión de riesgos, de conformidad con la normatividad vigente;



- c) Proponer acciones para promover la cultura y mejora continua de la gestión de riesgos en el Ministerio;

- d) Coordinar, con los diferentes órganos del Ministerio, la aplicación de las metodologías u otros documentos de gestión de riesgos operativos, para la identificación, evaluación y tratamiento de los mismos;



- e) Hacer seguimiento de las acciones de control de los riesgos operativos identificados, planteando propuestas de mejoras;

- f) Mantener actualizado el registro de los riesgos operativos de los órganos del Ministerio, así como sus medidas de control;

- g) Coordinar la ejecución de las acciones pertinentes para mitigar los riesgos operativos a los que están expuestos los órganos del Ministerio y hacer seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones realizadas por el Órgano de Control del Ministerio;

- h) Realizar el monitoreo del nivel de exposición de riesgo operativo al que se encuentra el Ministerio, informando las alertas a los diferentes órganos del Ministerio;



- i) Realizar el seguimiento a la implementación del sistema de control interno, asumiendo la Secretaría Técnica del Comité de Control Interno del Ministerio;

- j) Realizar el seguimiento a la implementación de recomendaciones y levantamiento de observaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional y por la Contraloría General de la República;

- k) Coordinar con los diferentes órganos del Ministerio, la ejecución de pruebas y actualizaciones de los planes de continuidad, contingencia y/u otros planes de gestión de riesgos operativos; y,

- l) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.



UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 103. Unidades orgánicas de la Oficina General de Administración

Son unidades orgánicas de la Oficina General de Administración las siguientes:

- 08.1.1 Oficina de Recursos Humanos
- 08.1.2 Oficina de Abastecimiento
- 08.1.3 Oficina de Finanzas

Artículo 104. Oficina de Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Administración encargada de la conducción de los procesos del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos, bienestar y desarrollo de la personas y las relaciones laborales, así como del otorgamiento de las remuneraciones, pensiones y beneficios sociales del personal del Ministerio.



Artículo 105. Funciones de la Oficina de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos las siguientes:

Formular lineamientos y políticas para el funcionamiento del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, alineado a los objetivos de la entidad y de conformidad con la normatividad vigente;

- b) Planificar, ejecutar y controlar los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, legajos, desplazamiento, progresión y desvinculación de recursos humanos;
- c) Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema administrativo de gestión de recursos humanos;
- d) Formular, proponer y actualizar el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), de acuerdo a la normatividad de la materia;
- e) Proponer e implementar acciones y procedimientos para gestionar el desarrollo de capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos durante el proceso de capacitación, a través del Plan de Desarrollo de Personas (PDP);
- f) Ejecutar el proceso de evaluación de desempeño (gestión del rendimiento) y promoción del personal, según corresponda, en concordancia con los objetivos y las metas institucionales;
- g) Proponer, coordinar y ejecutar el Plan de relaciones humanas y sociales, relacionándolo con las estrategias para la mejora del clima laboral y el fortalecimiento de la cultura organizacional, previo diagnóstico;
- h) Conducir los procesos y programas vinculados con el fomento y desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST);
- i) Gestionar y formular los procesos de administración de las compensaciones y administración de pensiones conforme a las normas de la materia, supervisando el otorgamiento de las compensaciones económicas, formulación de planillas de los



servidores y pensionistas de la Entidad; así como el pago de estipendios de secigristas y subvención de practicantes, e incentivos laborales (CAFAE);

- j) Gestionar los procesos disciplinarios que corresponda aplicar al servidor civil, a través de la Secretaría Técnica, de conformidad con la normativa de la materia;
- k) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia, el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de los recursos humanos de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente;
- l) Emitir opinión en materia de gestión de recursos humanos; y,
- m) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

Artículo 106. Oficina de Abastecimiento

La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Administración encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema de abastecimiento del Ministerio, constituyéndose como la unidad orgánica encargada de las contrataciones en el marco de la normatividad vigente.

Artículo 107. Funciones de la Oficina de Abastecimiento

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento las siguientes:

- a) Programar, preparar, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran los órganos del Ministerio, en el marco de lo establecido por la Ley de Contrataciones vigente;

Elaborar y consolidar el cuadro de necesidades en base a los requerimientos formulados por los órganos del Ministerio; así como formular y actualizar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), con criterio de costo, calidad y oportunidad, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, siendo además responsable de su ejecución;

- c) Planificar y administrar los bienes del almacén, así como supervisar y controlar el adecuado almacenamiento, distribución y el stock, verificando la conformidad de la recepción y entrega de los mismos;

- d) Ejecutar las funciones y atribuciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado vigente que no sean privativas del/de la Ministro/a;

Realizar inspecciones técnicas de los bienes asignados a los órganos del Ministerio; para verificar su uso y destino;

- f) Planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad del Ministerio y de los que se encuentren bajo su administración;

- g) Administrar y gestionar el uso de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio, así como controlar y mantener actualizado el margesí de los mismos;

- h) Ejercer la representación legal del Ministerio para suscribir contratos referidos a bienes y servicios cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT);



- i) Gestionar y ejecutar las actividades de seguridad en las instalaciones utilizadas por el Ministerio, en coordinación con la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional;
- j) Realizar las actividades de servicios generales, así como el mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos, vehículos y demás bienes del Ministerio;
- k) Ejecutar las disposiciones administrativas en materia de austeridad, ecoeficiencia, racionalidad, y obtención de bienes y servicios, así como proponer su actualización;
- l) Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia; y,
- m) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.



Artículo 108. Oficina de Finanzas

La Oficina de Finanzas es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Administración encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema de contabilidad y del sistema de tesorería del Ministerio.



Artículo 109. Funciones de la Oficina de Finanzas

Son funciones de la Oficina de Finanzas las siguientes:

- a) Planificar, dirigir la programación y ejecución de los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Presupuesto y de Tesorería del Ministerio de conformidad con la normatividad emitida por los entes rectores correspondientes;
- b) Efectuar el registro y control de la afectación presupuestal, en concordancia con la normatividad vigente;
- c) Elaborar los estados financieros y presupuestarios de la unidad ejecutora a cargo de la Oficina General de Administración, y efectuar la consolidación a nivel de pliego para su presentación oportuna a los organismos pertinentes;
- d) Registrar y coordinar la programación del calendario de pagos de la unidad ejecutora a cargo de la Oficina General de Administración;
- e) Analizar y registrar las carteras de crédito y acreencias del Ministerio;
- f) Elaborar las propuestas de modificaciones presupuestales dentro de la Unidad Ejecutora de la Oficina General de Administración;
- g) Emitir certificaciones de créditos presupuestarios de la Unidad Ejecutora a cargo de la Oficina General de Administración;
- h) Elaborar notas de modificación presupuestal con cargo a la Reserva de Contingencia por Transferencias de Partidas;
- i) Formular y programar el Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora a cargo de la Oficina General de Administración;
- j) Efectuar el control previo a los documentos fuentes que acreditan derechos de los trabajadores del MEF, del Estado y de terceros;



- k) Organizar y controlar los recursos financieros, ejecutando las actividades de recaudación de fondos, custodia de valores, depósitos, conciliación y contabilización de los ingresos percibidos por el Ministerio;
- l) Efectuar los giros de los expedientes comprometidos y devengados por las diferentes partidas de gasto;
- m) Mantener actualizado el registro y control de las fianzas, garantías y pólizas de seguros remitidos para su custodia;
- n) Consolidar, declarar y efectuar el pago de los tributos que corresponden al Ministerio;
- o) Efectuar las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento;
- p) Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias del Ministerio, conforme a las normas del Sistema Nacional de Tesorería;
- q) Emitir opinión en asuntos de su competencia; y,

Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.



Artículo 110. Unidades orgánicas de la Oficina General de Tecnologías de la Información

Son unidades orgánicas de la Oficina General de Tecnologías de la Información las siguientes:

- 08.2.1 Oficina de Infraestructura Tecnológica
- 08.2.2 Oficina de Sistemas de Información
- 08.2.3 Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información



Artículo 111. Oficina de Infraestructura Tecnológica

La Oficina de Infraestructura Tecnológica es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Tecnologías de la Información encargada de brindar el soporte técnico a la infraestructura tecnológica del Ministerio.



Artículo 112. Funciones de la Oficina de Infraestructura Tecnológica

Son funciones de la Oficina de Infraestructura Tecnológica las siguientes:

- a) Brindar soporte y asesoramiento tecnológico a los órganos del Ministerio;
- b) Mantener las capacidades operativas y de seguridad de la infraestructura tecnológica, que garantice niveles adecuados de desempeño en los servicios de tecnologías de información brindados al Ministerio;
- c) Diseñar, implementar y gestionar los planes de contingencia informática y otros planes relacionados con la gestión de los riesgos de tecnologías de la información del Ministerio;
- d) Administrar y asegurar la disponibilidad y el acceso a los aplicativos, bases de datos y redes corporativas en producción, teniendo en cuenta las necesidades de



los órganos, y gestionar el respaldo y recuperación de la información en equipos de cómputo del Ministerio, de acuerdo a las políticas establecidas;

- e) Diseñar, implementar y mantener la infraestructura tecnológica, los sistemas de seguridad informática y la arquitectura tecnológica de nuevos sistemas de información, de acuerdo a las necesidades de los órganos del Ministerio;
- f) Definir e implantar la metodología de atención de los requerimientos de tecnologías de la información de los órganos del Ministerio, así como el registro, clasificación y gestión de incidentes y problemas que permita mejorar el desempeño de los servicios brindados;
- g) Proponer proyectos y alternativas de solución que permitan el mejoramiento de los servicios, sistemas e infraestructura tecnológica del Ministerio;
- h) Gestionar y verificar los trabajos encargados a terceros relacionados con la instalación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y aplicativos comerciales del Ministerio;

Controlar y monitorear los cambios y configuraciones de los activos informáticos para asegurar su adecuada gestión, y proveer la información y los mecanismos para la actualización del inventario de activos informáticos, en coordinación con la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información; y,

- j) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

Artículo 113. Oficina de Sistemas de Información

La Oficina de Sistemas de Información es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Tecnologías de la Información encargada del desarrollo y mantenimiento de sistemas de información y brindar a los usuarios capacitación y entrenamiento necesario, manteniendo estándares de seguridad necesarios.

Artículo 114. Funciones de la Oficina de Sistemas de Información

Son funciones de la Oficina de Sistemas de Información las siguientes:

- a) Brindar asistencia técnica a los usuarios de sistemas desarrollados en el Ministerio, y asegurar el registro, análisis y gestión de incidentes y problemas con el fin de incrementar los niveles de confiabilidad;
- b) Gestionar el análisis, diseño, construcción, implantación, capacitación y mantenimiento de los sistemas de información a cargo de la Oficina General, en concordancia con las metodologías de desarrollo aprobadas y las políticas de seguridad establecidas;
- c) Garantizar un adecuado mantenimiento de los sistemas transversales a cargo del Ministerio, incorporando nuevas funcionalidades a los mismos, de acuerdo a los requerimientos que remitan los órganos competentes;
- d) Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar los proyectos de desarrollo propio de software, así como evaluar y verificar los proyectos que sean realizados por terceros, dentro del ámbito de su competencia;



- e) Garantizar una adecuada gestión de los requerimientos referidos al desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, así como el apoyo técnico para registrar y publicar la información de los órganos del Ministerio en el portal institucional;
- f) Desplegar los productos de software desarrollados y realizar el entrenamiento y/o capacitación respectiva;
- g) Implementar y mantener las arquitecturas de procesos, información y aplicaciones que sirvan como base para los sistemas a ser implementados en el ámbito de su competencia;
- h) Formular y mantener las metodologías y estándares de desarrollo de software para el Ministerio, supervisando su cumplimiento en las diversas fases del ciclo de vida del software;



Realizar labores de aseguramiento de la calidad de los sistemas de información que desarrolle, que garantice el cumplimiento de los requerimientos funcionales, el cumplimiento de estándares y la optimización de los recursos informáticos;

Desarrollar el análisis, modelamiento y administración de datos relevantes relacionados con las actividades institucionales, a fin de generar el conocimiento necesario para facilitar la toma de decisiones a nivel estratégico;

- k) Desarrollar los mecanismos para la integración interna o externa que requiere el Ministerio, necesaria para la toma de decisiones;
- l) Implementar aplicativos especializados para la inteligencia de negocios, en concordancia con los objetivos estratégicos del Ministerio; y,
- m) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.



Artículo 115. Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información

La Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Tecnologías de la Información encargada de la formulación de los planes estratégicos de las tecnologías de la información del Ministerio.



Artículo 116. Funciones de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información

Son funciones de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información las siguientes:

- a) Formular y proponer las estrategias, políticas, planes operativos y de gestión, normas y estándares de arquitectura tecnológica, de servicio y de seguridad informática así como conducir la formulación de planes estratégicos relacionados a Tecnologías de la Información del Ministerio;
- b) Evaluar el desempeño de la infraestructura tecnológica existente y supervisar los indicadores de gestión de los servicios informáticos, a fin de propiciar la mejora continua correspondiente;



- c) Evaluar y supervisar la correcta gestión de los activos informáticos del Ministerio a lo largo de su ciclo de vida;
- d) Diseñar, modelar, proponer y evaluar los procesos de gestión y operativos de la Oficina General para el cumplimiento y mejoramiento de sus funciones, impulsando el empleo intensivo de tecnologías de la información;
- e) Proponer y formular metodologías, estándares y planes de gestión de proyectos de carácter tecnológico, así como formular, proponer, gestionar, monitorear y evaluar los proyectos de plataforma tecnológica del Ministerio;
- f) Brindar el apoyo técnico para la implementación, operación, seguimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información y los planes de seguridad derivados, en cumplimiento de la normativa vigente;
- g) Efectuar el seguimiento de la ejecución y efectividad de los diferentes planes de seguridad, de contingencia y pruebas de vulnerabilidad de los activos informáticos, y proponer posibles mejoras a aplicarse;



Participar en la evaluación de las necesidades y el planteamiento de los requerimientos relacionados con adquisiciones de tecnología, así como viabilizar el aprovisionamiento de los correspondientes activos informáticos para el Ministerio;

- i) Investigar las tecnologías de información y comunicaciones existentes y emergentes, y analizar la utilidad e impacto de su implementación en el Ministerio, y proponerlas de ser conveniente, y;
- j) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

Artículo 117. Unidades orgánicas de la Oficina General de Servicios al Usuario

Son unidades orgánicas de la Oficina General de Servicios al Usuario las siguientes:

- 08.3.1 Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
- 08.3.2 Oficina de Gestión de los CONECTAMEF

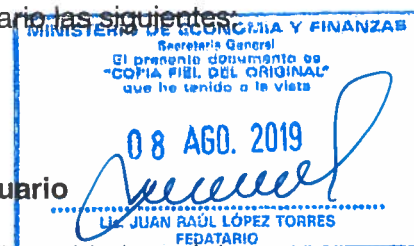
Artículo 118. Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario

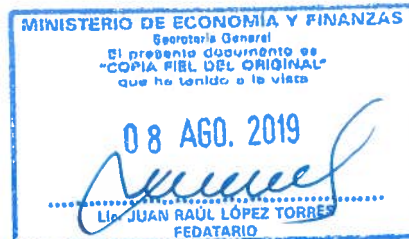
La Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Servicios al Usuario encargada de conducir y supervisar la gestión documental.

Artículo 119. Funciones de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario

Son funciones de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario las siguientes:

- a) Proponer un Plan de Atención para los Usuarios de los diferentes canales de atención del Ministerio;
- b) Proponer la elaboración y actualización de las directivas, procedimientos u otros instrumentos en materia de gestión documental y de atención al usuario del Ministerio;





- c) Formular, proponer y conducir las actividades de orientación y atención a los usuarios de los servicios que brinda el Ministerio;
- d) Formular y proponer los instrumentos normativos y acciones que contribuyan a la mejora en la prestación de los servicios al usuario, en lo que se refiere a los procedimientos y servicios contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio;
- e) Gestionar y tramitar, dentro de los plazos establecidos por normas legales vigentes, las actividades de acceso a la información, reclamaciones y quejas presentados por los usuarios;
- f) Administrar las mesas de partes del Ministerio;
- g) Coordinar y solicitar la actualización del portal de transparencia del Ministerio;



- h) Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio para la organización, transferencia y eliminación de su acervo documentario;

Organizar, dirigir y supervisar el Archivo Central del Ministerio, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivos;

- j) Transferir al Archivo General de la Nación los documentos del Ministerio que hayan sido calificados como patrimonio documental de la Nación, de acuerdo a las normas establecidas; y,

- k) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

Artículo 120. Oficina de Gestión de los CONECTAMEF

La Oficina de Gestión de los CONECTAMEF es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Servicios al Usuario encargada de gestionar el funcionamiento de los CONECTAMEF a nivel nacional.

Artículo 121. Funciones de la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF

Son funciones de la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF las siguientes:

- a) Administrar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los Centros de Servicios de Atención al Usuario del Ministerio de Economía y Finanzas - CONECTAMEF;
- b) Planear, dirigir, supervisar y evaluar la adecuada atención al usuario por parte del personal que labora en los Centros de Servicios de Atención al Usuario del Ministerio de Economía y Finanzas - CONECTAMEF, sobre la oferta de servicios que brinda el Ministerio;
- c) Coordinar la prestación de los servicios correspondientes a los sistemas administrativos de competencia del Ministerio, que se brindan en los Centros de Servicios de Atención al Usuario del Ministerio de Economía y Finanzas - CONECTAMEF;
- d) Formular y proponer planes, directivas, procedimientos, u otros instrumentos de gestión interna que permitan mejorar la oferta de servicios que brindan los Centros



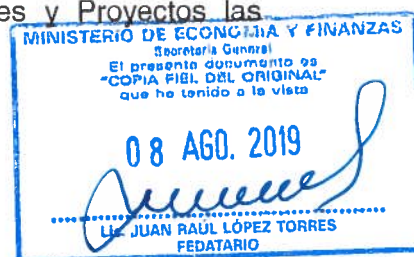
de Servicios de Atención al Usuario del Ministerio de Economía y Finanzas - CONECTAMEF;

- e) Proponer la suscripción de convenios de colaboración para la mejora del servicio que brinda los Centros de Servicios de Atención al Usuario del Ministerio de Economía y Finanzas - CONECTAMEF;
- f) Proponer los mecanismos y herramientas de difusión que brindan los Centros de Servicios de Atención al Usuario del Ministerio de Economía y Finanzas - CONECTAMEF; y,
- g) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

Artículo 122. Oficina General de Inversiones y Proyectos

Son unidades orgánicas de la Oficina General de Inversiones y Proyectos las siguientes:

- 08.4.1 Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos
- 08.4.2 Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos



Artículo 123. Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos

La Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Inversiones y Proyectos encargada de identificar, desarrollar y proponer metodologías, mejores prácticas y estándares para la gestión de proyectos.

Artículo 124. Funciones de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos

La Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos tiene las siguientes funciones:

- a) Identificar, desarrollar y proponer metodologías, mejores prácticas y estándares para la gestión de los proyectos;
- b) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las metodologías, mejores prácticas, estándares, lineamientos y procesos para la gestión de la ejecución de inversiones y proyectos;
- c) Integrar los comités de las inversiones y proyectos;
- d) Elaborar métricas de estimación, auditorías de procesos, objetivos de mejora, listas de verificación y definiciones estandarizadas de procesos para la ejecución de las inversiones y proyectos;
- e) Elaborar y proponer el plan de riesgos de la ejecución de las inversiones y proyectos;
- f) Desarrollar planes subsidiarios vinculados al costo, calidad y tiempo en el marco de la gestión de proyectos;
- g) Participar en la innovación tecnológica de las infraestructuras, plataformas y sistemas informáticos del Ministerio;
- h) Participar en la formulación de planes de gestión de proyectos de plataforma tecnológica del Ministerio;



- i) Participar en la elaboración del expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de pre inversión, según corresponda;
- j) Proponer la Programación Multianual de Inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- k) Realizar el seguimiento de las inversiones y proyectos, así como registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución;
- l) Elaborar, verificar, procesar y proporcionar información para participar en los procesos de negociación de los contratos de préstamos vinculados a las inversiones y proyectos en coordinación con el órgano competente;



- m) Realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos suscritos en el marco de las inversiones y proyectos;

Gestionar la ejecución física y financiera de las inversiones y proyectos financiados con operaciones de endeudamiento;

- n) Ejecutar los procesos de contrataciones y adquisiciones de los proyectos según las políticas definidas por los organismos cooperantes en el marco de los contratos de préstamo; y,

- p) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

Artículo 125. Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos

La Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Inversiones y Proyectos encargada de ejecutar los procesos que permitan la utilización de los recursos de financiamiento de las inversiones y proyectos en el marco de la normatividad vigente.

Artículo 126. Funciones de la Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos

La Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar los procesos que permitan la utilización de los recursos de financiamiento de las inversiones y proyectos en el marco de la normatividad vigente;
- b) Identificar y proponer los requerimientos de contrataciones de bienes y servicios para la operatividad de la Oficina General, en el ámbito de su competencia;
- c) Realizar el seguimiento al proceso de transferencia de activos y bienes patrimoniales adquiridos y desarrollados en el marco de la ejecución de inversiones y proyectos administrados;
- d) Coordinar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias provenientes de las operaciones de financiamiento de los proyectos de inversión en concordancia con la normativa vigente y las políticas definidas por los organismos cooperantes en el marco de los contratos de préstamo;



- e) Gestionar y controlar los desembolsos y pagos que realizan en el marco de las inversiones y proyectos;
- f) Efectuar las justificaciones de gastos ante los organismos cooperantes en el marco de los contratos de préstamo;
- g) Formular y presentar los estados financieros de conformidad con las políticas definidas por los organismos cooperantes;
- h) Solicitar la realización de auditorías relacionadas a la ejecución de inversiones y proyectos; y,
- i) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

Artículo 127. Oficina de Apoyo de la Secretaría General

Es unidad orgánica de la Secretaría General la siguiente:

08.6.1 Oficina de Comunicaciones



Artículo 128. Oficina de Comunicaciones

La Oficina de Comunicaciones es la unidad orgánica de apoyo responsable de la imagen institucional, el protocolo, las relaciones públicas institucionales e interinstitucionales, y el desarrollo de las actividades de difusión del Ministerio a través de los medios de comunicación social. Depende de la Secretaría General.

Artículo 129. Funciones de la Oficina de Comunicaciones

Son funciones de la Oficina de Comunicaciones las siguientes:

- a) Formular, diseñar e implementar los lineamientos y estrategias de comunicación externa e interna del Ministerio;
- b) Difundir información de interés y las actividades institucionales del Ministerio a través de los medios de comunicación; así como en la página web y redes sociales institucionales;
- c) Establecer y coordinar las acciones necesarias para informar sobre las políticas y logros del Sector Economía y Finanzas;
- d) Coordinar estrategias conjuntas de comunicación e imagen institucional entre el Ministerio, sus organismos adscritos y empresas vinculadas al Sector, Ministerios y otros;
- e) Proponer, coordinar y brindar apoyo a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio, en el desarrollo de actividades de comunicación y materiales de difusión;
- f) Administrar los canales oficiales de información en las redes sociales del Ministerio;
- g) Organizar, supervisar y conducir las actividades protocolares y de imagen institucional del Ministerio, de acuerdo a la normativa vigente; y ,
- h) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a General.



UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 130. Unidades orgánicas de la Dirección General de Presupuesto Público

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Presupuesto Público las siguientes:

- 09.1.1 Dirección de Normatividad
- 09.1.2 Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
- 09.1.3 Dirección de Calidad del Gasto Público
- 09.1.4 Dirección de Presupuesto Temático
- 09.1.5 Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial



Artículo 131. Dirección de Normatividad

La Dirección de Normatividad es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Presupuesto Público encargada de asistir, coordinar, participar y opinar en los aspectos normativos relacionados con las fases del proceso presupuestario del Sector Público.



Artículo 132. Funciones de la Dirección de Normatividad

Son funciones de la Dirección de Normatividad las siguientes:

- a) Brindar asistencia técnico-normativa a las direcciones de la Dirección General, sobre normatividad presupuestaria, y otras normas o proyectos de normas que contengan aspectos de orden presupuestario;
- b) Coordinar con los órganos rectores de los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público y con la Dirección General a cargo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, la compatibilización de normas relacionadas con el Sistema Nacional de Presupuesto Público, así como con otras entidades cuyas funciones se encuentran vinculadas con el Sistema Nacional de Presupuesto Público;
- c) Formular las propuestas de la parte normativa de los anteproyectos de la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público, en coordinación con las demás direcciones de la Dirección General;
- d) Revisar la consistencia técnico normativa presupuestaria respecto de las propuestas de directivas y normas complementarias relacionadas con las fases del proceso presupuestario del Sector Público remitidas por las direcciones de la Dirección General;
- e) Elaborar propuestas de directivas y normas complementarias relacionadas con las fases del proceso presupuestario del Sector Público en coordinación con las demás direcciones de la Dirección General;
- f) Proponer e implementar acciones de asistencia técnica y capacitación en materia de normatividad presupuestaria para las entidades del Sector Público;
- g) Sistematizar y evaluar las normas legales y administrativas del Sistema Nacional de Presupuesto Público, en el marco de la promoción del perfeccionamiento permanente de la técnica presupuestaria;



- h) Elaborar propuestas de opinión técnico-normativa y absolver consultas legales referidas a proyectos de normas, al proceso presupuestario y a la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público; y,

- i) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

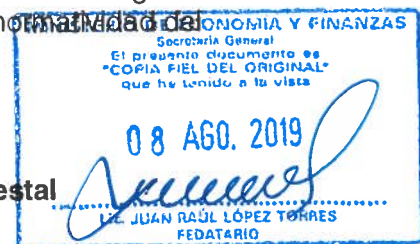
Artículo 133. Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal

La Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Presupuesto Público encargada de conducir la elaboración de lineamientos para las fases de programación multianual y seguimiento presupuestal, así como la determinación y actualización de los índices de distribución de recursos y la estructura de Ingresos y Gastos Públicos.

Artículo 134. Funciones de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal

Son funciones de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal las siguientes:

- a) Formular y proponer los lineamientos correspondientes para las fases de programación multianual y formulación del presupuesto del Sector Público en coordinación con las demás direcciones de la Dirección General;
- b) Proponer la Asignación Presupuestaria Multianual, en coordinación con las demás direcciones de la Dirección General, para su aprobación en Consejo de Ministros;
- c) Determinar y actualizar los índices de distribución de recursos de los gobiernos regionales, gobiernos locales y de otras entidades, según corresponda;
- d) Formular, proponer y mantener actualizada la estructura de los Ingresos y Gastos Públicos, en coordinación con las otras direcciones de la Dirección General;
- e) Elaborar lineamientos y realizar seguimiento de la gestión presupuestaria;
- f) Conducir el diseño e implementación de instrumentos de gestión presupuestaria que coadyuven a preservar el equilibrio fiscal;
- g) Gestionar la información sobre la asignación y la ejecución del gasto del Sector Público que orienten la gestión presupuestaria;
- h) Evaluar el impacto de las propuestas de políticas públicas sobre el presupuesto público y el equilibrio fiscal, con una perspectiva multianual;
- i) Gestionar la operatividad de los sistemas informáticos que soportan el sistema presupuestario con un enfoque de integración intersistémica, en coordinación con las instancias correspondientes;
- j) Participar en la elaboración del informe global de la gestión presupuestaria de las entidades públicas;
- k) Elaborar y consolidar el anteproyecto de la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público, en coordinación con las demás direcciones de la Dirección General;



- l) Elaborar el anteproyecto de Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público, en coordinación con las demás direcciones de la Dirección General;
- m) Elaborar propuestas de directivas y normas complementarias relacionadas con la programación multianual y seguimiento presupuestal, en coordinación con las demás direcciones de la Dirección General;
- n) Proponer e implementar acciones de asistencia técnica y capacitación en lo concerniente a la programación multianual y seguimiento presupuestal;
- o) Impulsar acciones de mejora continua de los aplicativos informáticos que soportan el proceso presupuestario;
- p) Elaborar propuestas de opinión y absolver consultas técnicas en materia de programación multianual y seguimiento presupuestal; y,
- q) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.



Artículo 135. Dirección de Calidad del Gasto Público

La Dirección de Calidad del Gasto Público es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Presupuesto Público encargada de conducir el seguimiento de la calidad del gasto público.

Artículo 136. Funciones de la Dirección de Calidad del Gasto Público

Son funciones de la Dirección de Calidad del Gasto Público las siguientes:



- a) Conducir el diseño e implementación de los instrumentos del Presupuesto por Resultados;

Realizar evaluaciones sobre el desempeño y logro de resultados de las entidades del Sector Público, y proponer lineamientos sobre la materia;

- c) Establecer y conducir los mecanismos de seguimiento de la calidad del gasto público;
- d) Diseñar y conducir la implementación de incentivos presupuestarios para la mejora del gasto público;



- e) Intervenir, desde una perspectiva de calidad del gasto público, en la elaboración de los lineamientos de la programación multianual y formulación;

Conducir el diseño e implementación de los Programas Presupuestales formulados por las entidades del Sector Público;

- g) Elaborar el informe global de la gestión presupuestaria de las entidades del Sector Público;
- h) Coordinar las acciones de cooperación internacional en asuntos relacionados con la calidad de la gestión presupuestaria, con participación de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica y las demás direcciones de la Dirección General según corresponda;



- i) Participar en la elaboración de los anteproyectos de Ley Anual de Presupuesto Público, de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público, y de los sustentos requeridos para su presentación, en lo que respecta a la calidad del gasto público;
- j) Elaborar y proponer proyectos de directivas y normas complementarias relacionadas con los instrumentos de calidad del gasto, en coordinación con las demás direcciones de la Dirección General;
- k) Proponer e implementar acciones de asistencia técnica y capacitación en materia de calidad del gasto público;
- l) Elaborar propuestas de opinión y absolver consultas técnicas en materia de calidad del gasto público; y,
- m) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

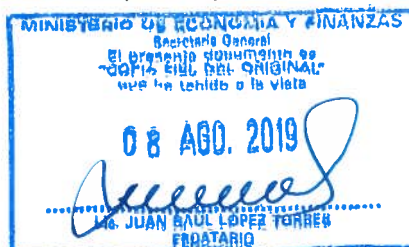
Artículo 137. Dirección de Presupuesto Temático

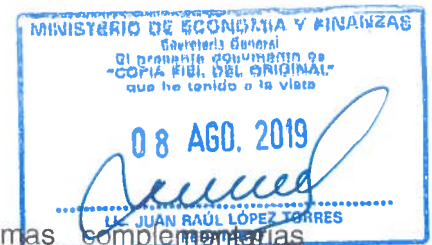
La Dirección de Presupuesto Temático es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Presupuesto Público encargada de conducir el proceso presupuestario, elaborar opiniones y absolver consultas correspondientes a Entidades del Gobierno Nacional.

Artículo 138. Funciones de la Dirección de Presupuesto Temático

Son funciones de la Dirección de Presupuesto Temático las siguientes:

- a) Intervenir, desde una perspectiva temática, en la elaboración de los lineamientos de la programación multianual y formulación;
- b) Conducir el proceso de programación multianual y formulación del presupuesto en las entidades del Gobierno Nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal;
- c) Participar en la implementación de los instrumentos del Presupuesto por Resultados de las entidades del Gobierno Nacional;
- d) Efectuar el seguimiento de los niveles de ejecución de gastos de las entidades del Gobierno Nacional, en coordinación con las demás Direcciones de la dirección General, según corresponda;
- e) Impulsar el cumplimiento de lo establecido en instrumentos de gestión presupuestaria, para preservar el equilibrio fiscal en las entidades del Gobierno Nacional;
- f) Participar en la elaboración del informe global de gestión presupuestal, para los pliegos del Gobierno Nacional;
- g) Participar en la elaboración de los anteproyectos de Ley Anual de Presupuesto Público, de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público, y de los sustentos requeridos para su presentación, en lo que respecta a las entidades del Gobierno Nacional;





- h) Elaborar y proponer proyectos de directivas y normas complementarias relacionadas con las entidades del Gobierno Nacional, en coordinación con las demás direcciones de la Dirección General;
- i) Proponer e implementar acciones de asistencia técnica y capacitación en las fases del proceso presupuestario a entidades del Gobierno Nacional;
- j) Elaborar propuestas de opinión y absolver consultas técnicas en materia de presupuesto temático; y,
- k) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

Artículo 139. Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial

La Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Presupuesto Público encargada de conducir el proceso presupuestario, elaborar opiniones y absolver consultas así como gestionar la asistencia técnica y articulación territorial relacionada con Entidades de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.



Artículo 140. Funciones de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial

Son funciones de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial las siguientes:

- a) Intervenir, desde una perspectiva territorial, en la elaboración de los lineamientos de la programación multianual y formulación;
- b) Conducir el proceso de programación multianual y formulación del presupuesto en las entidades de los gobiernos regionales y locales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal;
- c) Participar en la implementación de los instrumentos del Presupuesto por Resultados de las entidades de los gobiernos regionales y locales;
- d) Efectuar el seguimiento de los niveles de ejecución de gastos de las entidades de los gobiernos regionales y locales, en coordinación con las demás direcciones de la Dirección General, según corresponda;
- e) Impulsar el cumplimiento de lo establecido en instrumentos de gestión presupuestaria, para preservar el equilibrio fiscal en las entidades de los gobiernos regionales y locales;



Participar en la elaboración del informe global de gestión presupuestal, para los pliegos de los gobiernos regionales y locales;

- g) Coordinar las actividades del CONECTAMEF en las materias concernientes al Sistema Nacional de Presupuesto Público, con participación de las demás direcciones de la Dirección General según corresponda;
- h) Participar en la elaboración de los anteproyectos de Ley Anual de Presupuesto Público, de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público, y de los sustentos requeridos para su presentación, en lo que respecta a las entidades de



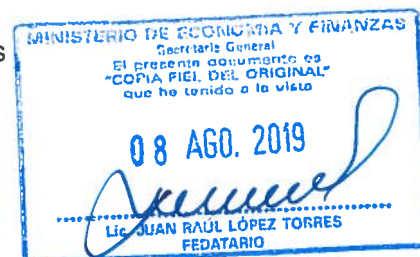
los gobiernos regionales y gobiernos locales, incluyendo a sus empresas de ser el caso;

- i) Elaborar y proponer proyectos de directivas y normas complementarias relacionadas con las entidades de los gobiernos regionales y locales, en coordinación con las demás direcciones de la Dirección General;
- j) Proponer e implementar acciones de asistencia técnica y capacitación en temas de articulación presupuestal con gobiernos regionales y gobiernos locales;
- k) Consolidar la información de los planes de asistencia técnica y capacitación de todas direcciones de la Dirección General;
- l) Elaborar propuestas de opinión y absolver consultas técnicas en materia de presupuesto territorial; y,
- m) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

Artículo 141. Unidades orgánicas de la Dirección General de Contabilidad Pública

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Contabilidad Pública las siguientes:

- 09.2.1 Dirección de Normatividad
- 09.2.2 Dirección de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales
- 09.2.3 Dirección de Gobiernos Locales
- 09.2.4 Dirección de Empresas Públicas
- 09.2.5 Dirección de Análisis y Consolidación Contable
- 09.2.6 Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas



Artículo 142. Dirección de Normatividad

La Dirección de Normatividad es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Contabilidad Pública encargada de proponer normas, políticas y procedimientos contables aplicables al Sector Público.

Artículo 143. Funciones de la Dirección de Normatividad

Son funciones de la Dirección de Normatividad las siguientes:

- a) Proponer normas, políticas y procedimientos contables aplicables al Sector Público, en armonía con la normativa contable internacional vigente;
- b) Proponer la implementación de la normativa de los procesos contables que componen el Sistema Nacional de Contabilidad, en medios informáticos;
- c) Evaluar y proponer el modelo contable que corresponda al Sector Público, de acuerdo a su naturaleza jurídica y características operativas;
- d) Proponer estrategias de integración intra e intersistémica para articular el Sistema Nacional de Contabilidad;
- e) Proponer informes para absolver las consultas en materia contable en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad;

- f) Sistematizar, concordar y mantener actualizadas las normas emitidas en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad;
- g) Elaborar y actualizar la Tabla de Operaciones o Tabla de Eventos del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF), para el registro contable de las entidades del Sector Público;
- h) Realizar estudios e investigaciones en materia de contabilidad financiera, presupuestaria y de gestión;
- i) Elaborar y proponer resoluciones para la aprobación de los estatutos de los Colegios de Contadores Públicos y la oficialización de eventos a propuesta de la Junta de Decanos de Colegios de Contadores Públicos del Perú y sus Colegios Departamentales;
- j) Planear y dirigir las actividades de capacitación en materia contable, en las entidades del Sector Público y difundir la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad;



Coordinar con las direcciones de línea las normativas vigentes para la orientación a los usuarios en materia contable de acuerdo a su geozona; y

Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.



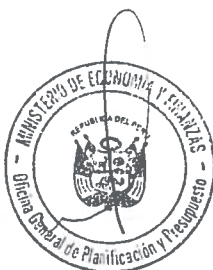
Artículo 144. Dirección de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales

La Dirección de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Contabilidad Pública encargada de proponer normas, políticas y procedimientos contables aplicables a las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.

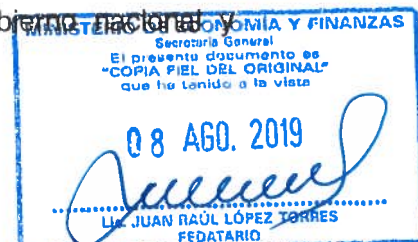
Artículo 145. Funciones de la Dirección de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales

Son funciones de la Dirección de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales las siguientes:

- a) Proponer normas, políticas y procedimientos contables aplicables a las entidades del gobierno nacional y gobiernos regionales;
- b) Dar seguimiento a la aplicación de la normativa emitida en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad en las entidades del gobierno nacional y gobiernos regionales;
- c) Recepcionar, revisar, analizar, evaluar, validar y migrar la información financiera, presupuestaria y complementaria de las rendiciones de cuentas de las entidades públicas del gobierno nacional y de gobiernos regionales;
- d) Integrar los estados financieros, estados presupuestarios e información complementaria de las entidades públicas del gobierno nacional y de gobiernos regionales para la elaboración de la Cuenta General de la República;
- e) Elaborar los estados financieros y presupuestarios de los niveles de gobierno nacional y gobiernos regionales con sus notas e información complementaria;



- f) Elaborar ratios financieros de las entidades del gobierno nacional y gobiernos regionales y analizar los estados financieros;
- g) Emitir informes técnicos para absolver consultas en materia contable relacionadas al gobierno nacional y los gobiernos regionales;
- h) Analizar, verificar y conciliar el marco legal y ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de las entidades públicas del gobierno nacional y de los gobiernos regionales considerando el período de regularización;
- i) Participar en las actividades de capacitación y difusión normativa del Sistema Nacional de Contabilidad en las entidades públicas del gobierno nacional y gobiernos regionales; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.



Artículo 146. Dirección de Gobiernos Locales

La Dirección de Gobiernos Locales es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Contabilidad Pública encargada de proponer normas, políticas y procedimientos contables aplicables a las entidades de los Gobiernos Locales;

Artículo 147. Funciones de la Dirección de Gobiernos Locales

Son funciones de la Dirección de Gobiernos Locales las siguientes:

- a) Proponer normas, políticas y procedimientos contables aplicables a las entidades de los gobiernos locales;
- b) Dar seguimiento a la aplicación de la normativa emitida en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad en las entidades de los gobiernos locales;
- c) Recepcionar, revisar, analizar, evaluar, validar y migrar la información financiera, presupuestaria y complementaria de las rendiciones de cuentas de las entidades públicas de los gobiernos locales;
- d) Integrar los estados financieros, estados presupuestarios e información complementaria de las entidades públicas de los gobiernos locales para la elaboración de la Cuenta General de la República;
- e) Elaborar los estados financieros y presupuestarios del nivel gobierno local con sus notas e información complementaria;
- f) Elaborar ratios financieros de las entidades de los gobiernos locales y analizar los estados financieros;
- g) Emitir informes técnicos para absolver consultas en materia contable relacionadas a los gobiernos locales;
- h) Analizar, verificar y conciliar el marco legal y ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de las entidades públicas de los gobiernos locales;
- i) Participar en las actividades de capacitación y difusión normativa del Sistema Nacional de Contabilidad de las entidades públicas de los gobiernos locales; y,



- j) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

Artículo 148. Dirección de Empresas Públicas

La Dirección de Empresas Públicas es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Contabilidad Pública encargada de proponer normas, políticas y procedimientos contables aplicables a las entidades de las Empresas Públicas.

Artículo 149. Funciones de la Dirección de Empresas Públicas

Son funciones de la Dirección de Empresas Públicas las siguientes:

- a) Proponer normas, políticas y procedimientos contables aplicables a las entidades de las Empresas Públicas;
- b) Dar seguimiento a la aplicación de la normativa emitida en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad en las Empresas Públicas;



Recepcionar, revisar, analizar, evaluar, validar y migrar la información financiera, presupuestaria y complementaria de las rendiciones de cuentas de las Empresas Públicas, otras entidades y CAFAEs;

- d) Integrar los estados financieros, estados presupuestarios e información complementaria de las Empresas Públicas, otras entidades y CAFAEs para la elaboración de la Cuenta General de la República;



- e) Elaborar los estados financieros y presupuestarios de las Empresas Públicas y otras entidades y CAFAEs con sus notas e información complementaria;

- f) Elaborar ratios financieros de las Empresas Públicas y analizar los estados financieros;

- g) Emitir informes técnicos para absolver consultas en materia contable relacionadas a las Empresas Públicas, otras entidades y CAFAEs;

- h) Analizar, verificar y dar conformidad a la conciliación del marco presupuestario de ingresos y gastos de las Empresas Públicas y otras entidades;



- i) Participar en las actividades de capacitación y difusión normativa del Sistema Nacional de Contabilidad en las entidades públicas de las Empresas Públicas, otras entidades y CAFAEs; y,

- j) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

Artículo 150. Dirección de Análisis y Consolidación Contable

La Dirección de Análisis y Consolidación Contable es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Contabilidad Pública encargada de efectuar la integración y consolidación de la información financiera y presupuestaria de las rendiciones de cuentas del Sector Público.

Artículo 151. Funciones de la Dirección de Análisis y Consolidación Contable

Son funciones de la Dirección de Análisis y Consolidación Contable las siguientes:

- a) Dar seguimiento a la aplicación de la normativa emitida en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad para la Consolidación del Sector Público;
- b) Dirigir, coordinar y efectuar la integración y consolidación de la información financiera y presupuestaria de las rendiciones de cuentas del Sector Público, para elaborar la Cuenta General de la República;
- c) Efectuar el monitoreo y seguimiento de las acciones correctivas planteadas en el informe de auditoría a la Cuenta General de la República y en los informes de auditoría y dictámenes de las sociedades auditoras, presentados por las entidades públicas;
- d) Elaborar ratios financieros del Sector Público consolidado y analizar los estados financieros;
- e) Elaborar los estados financieros y presupuestarios consolidados del Sector Público;
- f) Elaborar el informe de las entidades omisas y razones de omisión en las rendiciones de cuentas para su inclusión en la Cuenta General de la República; y,

Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.



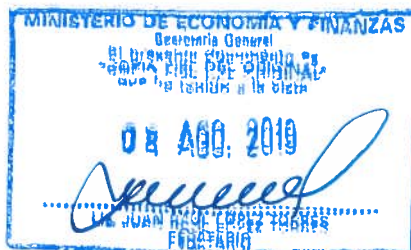
Artículo 152. Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas

La Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Contabilidad Pública encargada de dirigir y coordinar la recopilación, verificación, análisis y validación de la información contable para la elaboración de las estadísticas de finanzas públicas.

Artículo 153. Funciones de la Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas

Son funciones de la Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas las siguientes:

- a) Dirigir y coordinar la recopilación, verificación, análisis y validación de la información contable para la elaboración de las estadísticas de finanzas públicas;
- b) Compilar las estadísticas de las finanzas públicas a través de mecanismos informáticos que permitan su derivación a partir de la información financiera, presupuestaria y complementaria que reportan las entidades públicas;
- c) Producir la información consolidada de las estadísticas de las finanzas públicas en forma integral, de conformidad a los estándares internacionales y a la normativa nacional vigente;
- d) Producir la información de las estadísticas sobre las contingencias explícitas e implícitas del Sector Público;
- e) Preparar los reportes estadísticos para satisfacer las necesidades y requerimientos de información de los organismos nacionales e internacionales;
- f) Elaborar y difundir periódicamente los reportes de la información de estadísticas de las finanzas públicas;



- g) Participar en la elaboración de la Cuenta General de la República, en lo relacionado a los aspectos económicos y la evolución de las estadísticas de las finanzas públicas;
- h) Revisar permanentemente la metodología de compilación de la información de estadísticas de las finanzas públicas que recomiendan los organismos internacionales especializados, así como los organismos y autoridades nacionales en la materia;
- i) Asistir en la coordinación y ejecución de las políticas y acciones relacionadas con las finanzas públicas, en materia estadística;
- j) Participar en el Comité de Coordinación Interinstitucional de Estadística; y,
- k) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

Artículo 154. Unidades orgánicas de la Dirección General del Tesoro Público

Son unidades orgánicas de la Dirección General del Tesoro Público las siguientes:



- 09.3.1 Dirección de Normatividad
- 09.3.2 Dirección de Planificación Financiera y Estrategia
- 09.3.3 Dirección de Créditos
- 09.3.4 Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales
- 09.3.5 Dirección de Operaciones de Tesorería
- 09.3.6 Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística
- 09.3.7 Dirección de Riesgos Fiscales

Artículo 155. Dirección de Normatividad



La Dirección de Normatividad es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General del Tesoro Público encargada de elaborar las normas de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, articulados a la Administración Financiera del Sector Público.

Artículo 156. Funciones de la Dirección de Normatividad

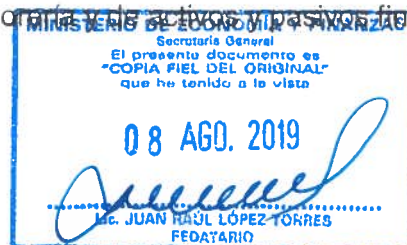
Son funciones de la Dirección de Normatividad las siguientes:

- a) Elaborar las normas de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, sobre la base de las propuestas de los órganos de línea y otros, articulados a la Administración Financiera del Sector Público;



Coordinar con los órganos rectores de los Sistemas Nacionales conformantes de la Administración Financiera del Sector Público, la elaboración, modificación y compatibilización de normas relacionadas con los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería;

- c) Formular la propuesta del anteproyecto de la Ley Anual de Endeudamiento del Sector Público;
- d) Participar del diseño y desarrollo de mecanismos o instrumentos operativos orientados a optimizar la gestión de tesorería y de activos y pasivos financieros;



- e) Absolver las consultas, asesorar y emitir opinión vinculante en materia de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y Tesorería;
- f) Proponer la regulación sobre las conciliaciones bancarias de los flujos financieros por parte del nivel descentralizado del Sistema de Tesorería, sobre la base de la información contable y de flujo de caja;
- g) Proponer el diseño de mecanismos o medios estándares de cobranza y recaudación de ingresos, que comprende medios electrónicos y digitales, para su oportuna acreditación en la CUT;
- h) Proponer el diseño de mecanismos o medios estándares de pago de obligaciones que contrae el Sector Público que comprende medios electrónicos y digitales, para su oportuna acreditación en la CUT;
- i) Proponer la calificación de la condición de los Fondos Públicos, de conformidad con las disposiciones del Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público;

Elaborar normas para aprobar los lineamientos de riesgos fiscales;

Proponer los plazos para la acreditación de ingresos en la CUT y el pago de las obligaciones legalmente contraídas por las entidades del Sector Público No Financiero;

- l) Coordinar las actividades del CONECTAMEF relacionadas con las funciones de la Dirección General, en materia de su competencia;
- m) Planear, organizar y conducir las actividades de difusión, capacitación y asistencia técnica sobre los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y Tesorería; y,
- n) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

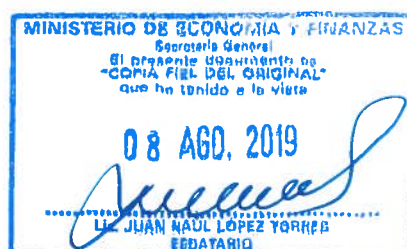
Artículo 157. Dirección de Planificación Financiera y Estrategia

La Dirección de Planificación Financiera y Estrategia es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General del Tesoro Público encargada de proponer lineamientos y normas vinculados a la planificación financiera y estrategia para la gestión integral de activos y pasivos financieros, operaciones de endeudamiento, administración de deuda, e inversión de activos financieros públicos.

Artículo 158. Funciones de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia

Son funciones de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia las siguientes:

- a) Proponer los lineamientos y la normatividad vinculados a la planificación financiera y estrategia;
- b) Participar en la formulación del anteproyecto de la Ley Anual de Endeudamiento del Sector Público;
- c) Formular y proponer lineamientos, metas y objetivos de la Estrategia de Gestión Integral de Activos y Pasivos;



- d) Diseñar y proponer la estructura de referencia del balance de activos y pasivos financieros y sus parámetros claves;
- e) Formular y proponer lineamientos y estrategias para la gestión integral de activos y pasivos financieros, operaciones de endeudamiento, administración de deuda, e inversión de activos financieros públicos;
- f) Formular y proponer los lineamientos sobre los cuales el Sector Público No Financiero realiza la gestión de sus activos y pasivos financieros;
- g) Diseñar mecanismos o instrumentos operativos orientados a optimizar la gestión de tesorería y de activos y pasivos financieros;
- h) Absolver las consultas, asesorar y emitir opinión vinculante en materia de su competencia;
- i) Realizar el análisis financiero para la ejecución de operaciones de endeudamiento y administración de la deuda;



Elaborar el Informe Anual de Deuda Pública;

Elaborar los informes relacionados con la evolución del mercado de valores de deuda pública y de sus operaciones asociadas;

- l) Proponer el uso de fuentes de financiamiento disponibles para atender los requerimientos ante una eventual ocurrencia de un desastre de origen natural o tecnológico, o de una crisis de tipo económico y/o financiero;



m) Formular y proponer los lineamientos para la inversión de los excedentes de liquidez de las entidades del Sector Público No Financiero;

n) Monitorear el cumplimiento de los niveles de exposición máxima de inversión de excedentes de caja del Tesoro Público;

o) Formular y evaluar el flujo de caja multianual para la estructuración del financiamiento del Presupuesto del Sector Público;

p) Proponer el esquema de los fondos públicos para el financiamiento del presupuesto público multianual;



q) Elaborar y analizar el flujo de caja, proyecciones del flujo de efectivo y de los saldos de balance;

r) Informar sobre la disponibilidad de fondos públicos para la elaboración y actualización de la Programación de Compromiso Anual;

s) Valorizar periódicamente los activos, pasivos y derivados financieros, registrados por la Dirección General;

t) Emitir opinión, en el ámbito de sus competencias, sobre la aplicación de nuevos instrumentos financieros;

u) Identificar, medir y proponer alternativas de mitigación de los riesgos financieros de los pasivos financieros;



- v) Apoyar en las labores de la Secretaría Técnica del Comité de Asuntos Fiscales del Ministerio;
- w) Participar en el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, en materia de su competencia;
- x) Coordinar las actividades del CONECTAMEF relacionadas con las funciones de la Dirección General, en materia de su competencia; y,
- y) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

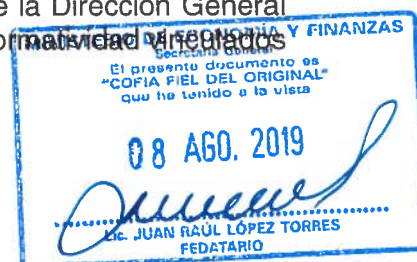
Artículo 159. Dirección de Créditos

La Dirección de Créditos es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General del Tesoro Público encargada de proponer los lineamientos y normatividad vinculados a las operaciones de crédito del Sector Público.

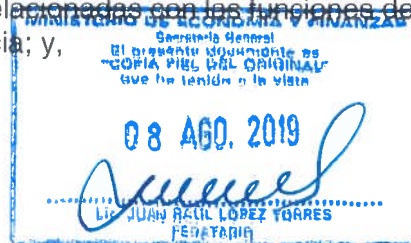
Artículo 160. Funciones de la Dirección de Créditos

Son funciones de la Dirección de Créditos las siguientes:

- a) Proponer los lineamientos y la normatividad vinculados a las operaciones de crédito del Sector Público;
- b) Formular y coordinar el informe que sustente los montos máximos de concertaciones de operaciones de endeudamiento para cada año fiscal;
- c) Participar en la formulación del anteproyecto de la Ley Anual de Endeudamiento del Sector Público;
- d) Participar en la formulación de las políticas y estrategias de créditos;
- e) Participar en la formulación de los lineamientos y estrategias para la ejecución de operaciones de endeudamiento y administración de deuda;
- f) Absolver las consultas, asesorar y emitir opinión vinculante en materia de su competencia;
- g) Participar en las acciones correspondientes al rol de Agente Financiero del Estado en las operaciones del Gobierno Nacional, en el ámbito de su competencia;
- h) Formular y mantener actualizado el Programa Multianual de Concertaciones de las operaciones de endeudamiento del Gobierno Nacional; así como elaborar el Informe de Ejecución del Programa Anual de Concertaciones;
- i) Participar en la negociación y gestionar la aprobación de las operaciones de endeudamiento con los Organismos Multilaterales y Bilaterales, así como de las líneas de crédito otorgadas al Gobierno Nacional;
- j) Participar en la negociación, gestionar la aprobación y ejecutar las operaciones de administración de deuda distintas de la modalidad de empréstitos;
- k) Negociar y gestionar la aprobación de convenios de reestructuración de acreencias de la Dirección General de Tesoro Público y su mecanismo de garantía de pago;



- l) Propiciar y gestionar el enlace técnico y financiero entre organismos multilaterales y los diferentes sectores del Estado Peruano en el marco de programas de reformas sectoriales con el objetivo de verificar los compromisos y metas asumidas por los diferentes estamentos del Estado;
- m) Coordinar y velar por el cumplimiento del contenido de las matrices de política y demás aspectos relacionados a los programas de reformas sectoriales (préstamos programáticos);
- n) Coordinar y consolidar la programación multianual de los desembolsos provenientes de las operaciones de endeudamiento del Gobierno Nacional, incluidas las que cuenten con su garantía, en concordancia con las metas establecidas en la Estrategia de Gestión Integral de Activos y Pasivos Financieros, y en el Marco Macroeconómico Multianual aplicable;
- o) Programar, coordinar y llevar a cabo la revisión de cartera de las operaciones de endeudamiento del Gobierno Nacional;
- p) Evaluar, y autorizar las solicitudes de desembolso de las operaciones de endeudamiento del Gobierno Nacional;
- q) Participar en la negociación y gestionar la constitución de fideicomisos derivados de operaciones de endeudamiento, de administración de deuda y las que señalen por norma expresa; y efectuar su seguimiento;
- r) Participar en la negociación y gestionar la aprobación del otorgamiento o la contratación de garantías con organismos multilaterales de crédito o agencias oficiales de crédito, para asegurar las obligaciones derivadas de los Procesos de Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público Privadas;
- s) Gestionar la aprobación de Asunciones de Deudas por el Gobierno Nacional;
- t) Participar en la negociación y gestionar la aprobación de los Financiamientos Contingentes para obtener recursos ante la eventual ocurrencia de un desastre de origen natural o tecnológico, o de una crisis de tipo económico y/o financiero;
- u) Coordinar y gestionar las acciones referidas a la participación la República del Perú como accionista de los organismos financieros multilaterales;
- v) Formular y mantener actualizado la programación de las cooperaciones internacionales no reembolsables de carácter técnico o financiero, directamente ligadas a operaciones de endeudamiento;
- w) Participar en la negociación y gestionar la aprobación de las cooperaciones internacionales no reembolsables de carácter técnico o financiero, directamente ligadas a operaciones de endeudamiento; así como realizar el registro respectivo;
- x) Participar en el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, en materia de su competencia;
- y) Coordinar las actividades del CONECTAMEF relacionadas con las funciones de la Dirección General, en materia de su competencia; y,




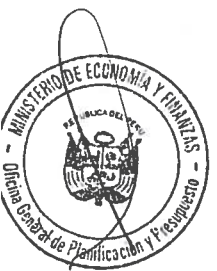

- z) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

Artículo 161. Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales

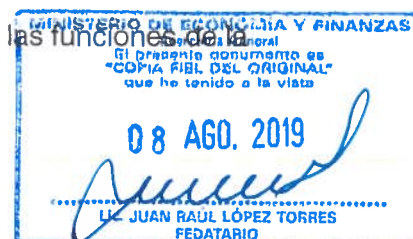
La Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General del Tesoro Público encargada de proponer los lineamientos y la normatividad vinculados a la gestión de inversiones financieras y mercados de capitales.

Artículo 162. Funciones de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales

Son funciones de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales las siguientes:

- 
- a) Proponer los lineamientos y la normatividad vinculados a la gestión de inversiones financieras y mercados de capitales;
 - b) Participar en la formulación del anteproyecto de la Ley Anual de Endeudamiento del Sector Público;
 - c) Participar en la formulación de las políticas y estrategias para la gestión integral de activos y pasivos financieros;
 - d) Participar en la formulación y propuesta de los lineamientos y estrategias de gestión de activos y pasivos, endeudamiento, administración de deuda e inversión de activos financieros públicos;
 - e) Participar del diseño, desarrollo e implementación de mecanismos o instrumentos operativos orientados a optimizar la gestión de activos y pasivos financieros;
 - f) Absolver las consultas, asesorar y emitir opinión vinculante en materia de su competencia;
 - g) Participar en las acciones correspondientes al rol de Agente Financiero del Estado en las operaciones del Gobierno Nacional, en el ámbito de su competencia;
 - h) Participar en la negociación y gestionar la aprobación de las operaciones de endeudamiento bajo la modalidad de empréstito;
 - i) Participar en la negociación y gestionar la aprobación de las operaciones de administración de deuda del Gobierno Nacional bajo la modalidad de empréstitos, derivados y otras modalidades vinculadas al mercado de capitales;
 - j) Programar las colocaciones de títulos del Tesoro Público;
 - k) Implementar la emisión de títulos representativos de deuda del Estado;
 - l) Monitorear y analizar el comportamiento de los mercados financieros, así como de la información macro-financiera;
 - m) Gestionar el Programa de Creadores de Mercado de Valores de Deuda Pública;
- 
- 

- n) Gestionar la implementación de mecanismos para el desarrollo y profundización del mercado de valores de la deuda pública;
 - o) Coordinar las relaciones con inversionistas, con las agencias calificadoras de riesgo y entidades similares;
 - p) Participar en la negociación y gestionar la aprobación de un esquema de transferencia de riesgo de desastres o financiamiento contingente, bajo la modalidad de bonos u otras ofrecidas en el mercado internacional;
 - q) Participar en el diseño de los lineamientos para la inversión de los excedentes de liquidez del Sector Público no Financiero;
 - r) Rentabilizar los excedentes de caja, en línea con la Estrategia de Gestión Integral de Activos y Pasivos y Niveles de exposición máxima establecidas;
 - s) Apoyar en las labores de la Secretaría Técnica del Fondo de Estabilización Fiscal;
 - t) Participar en el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión de los sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, en materia de su competencia,
- Coordinar las actividades del CONECTAMEF relacionadas con las funciones de la Dirección General, en materia de su competencia; y,
- v) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.



Artículo 163. Dirección de Operaciones de Tesorería

La Dirección de Operaciones de Tesorería es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General del Tesoro Público encargada de proponer los lineamientos y la normatividad vinculados Sistema Nacional de Tesorería.

Artículo 164. Funciones de la Dirección de Operaciones de Tesorería

Son funciones de la Dirección de Operaciones de Tesorería las siguientes:

- a) Proponer los lineamientos y la normatividad vinculados a las operaciones de tesorería;
- b) Participar en la formulación de las políticas y estrategias de operaciones de tesorería;
- c) Participar del diseño, desarrollo e implementación de mecanismos o instrumentos operativos para el manejo eficaz de fondos públicos;
- d) Absolver las consultas, asesorar y emitir opinión vinculante en materia de su competencia;
- e) Atender las solicitudes de información respecto a las operaciones de tesorería realizadas por el Sector Público, requeridas por el Ministerio Público, Poder Judicial, Contraloría General de la República y Congreso de la República;
- f) Verificar el ingreso de fondos correspondientes a los desembolsos de las operaciones de endeudamiento y administración de deuda;



- g) Programar los requerimientos de caja provenientes de empréstitos;
- h) Disponer el uso de Fondos Públicos, en moneda extranjera, para atender el servicio de la deuda del Gobierno Nacional;
- i) Centralizar en la CUT la disponibilidad de Fondos Públicos de las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y las que hagan sus veces, así como de los pliegos presupuestarios de los gobiernos locales que los administran y registran, respetando sus competencias y responsabilidades;
- j) Efectuar la devolución o extorno, según corresponda, de los fondos depositados y/o percibidos indebidamente o por error como Fondos Públicos y acreditados en la CUT;
- k) Autorizar la apertura y cierre de cuentas bancarias en el Banco de la Nación o en cualquier entidad del Sistema Financiero Nacional, que requieran las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y las que hagan sus veces, así como los Pliegos presupuestarios de los gobiernos locales;



- l) Disponer a través del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP) el registro y modificaciones de los responsables, titulares y suplentes para el manejo de cuentas bancarias;

- m) Identificar los excedentes de caja;

- n) Ejecutar los procedimientos y operaciones propias del Sistema Nacional de Tesorería;

- o) Formular el flujo de caja diario y mensual en base a las proyecciones de los ingresos financieros esperados y egresos a ser ejecutados, o su financiamiento de ser el caso;

- p) Ejecutar todo tipo de operaciones bancarias y de tesorería respecto de los Fondos Públicos que administra;

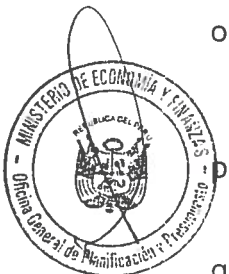
- q) Proponer y participar en el diseño e implementar mecanismos o medios estándares de cobranza y recaudación de ingresos, que comprende medios electrónicos y digitales, para su oportuna acreditación en la CUT;

- r) Proponer e implementar mecanismos o medios estándares para la ejecución del pago de obligaciones que contraen las entidades del Sector Público;

- s) Ejecutar, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP), las operaciones de pagaduría con cargo a los Fondos Públicos que administra;

Ejecutar, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP), las Asignaciones Financieras, rebajas y redistribuciones de Fondos Públicos centralizados en la CUT;

- u) Implementar la suspensión temporal de operaciones en las cuentas bancarias de aquellas Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y las que hagan sus veces, de los Pliegos Presupuestarios de los gobiernos locales, así como de



- p) Ejecutar todo tipo de operaciones bancarias y de tesorería respecto de los Fondos Públicos que administra;

- q) Proponer y participar en el diseño e implementar mecanismos o medios estándares de cobranza y recaudación de ingresos, que comprende medios electrónicos y digitales, para su oportuna acreditación en la CUT;

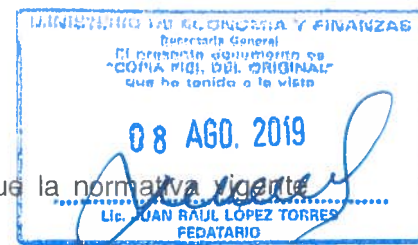
- r) Proponer e implementar mecanismos o medios estándares para la ejecución del pago de obligaciones que contraen las entidades del Sector Público;

- s) Ejecutar, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP), las operaciones de pagaduría con cargo a los Fondos Públicos que administra;

Ejecutar, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP), las Asignaciones Financieras, rebajas y redistribuciones de Fondos Públicos centralizados en la CUT;

- u) Implementar la suspensión temporal de operaciones en las cuentas bancarias de aquellas Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y las que hagan sus veces, de los Pliegos Presupuestarios de los gobiernos locales, así como de





proyectos, a solicitud de los titulares de la entidades que la normativa vigente disponga;

- v) Emitir documentos valorados con poder cancelatorio de acuerdo a Ley;
- w) Informar sobre los saldos de los fondos públicos que administra;
- x) Disponer el uso de Fondos Públicos, en moneda extranjera, para el pago correspondiente a la suscripción de acciones, aportes y contribuciones del Estado en los organismos financieros multilaterales;
- y) Verificar el cumplimiento de los plazos para la acreditación de ingresos en la CUT, asimismo solicitar la información sobre sus flujos de ingresos financieros;
- z) Participar en el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, en materia de su competencia;
- aa) Coordinar las actividades del CONECTAMEF relacionadas con las funciones de la Dirección General, en materia de su competencia; y,
- bb) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.



Artículo 165. Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística

La Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General del Tesoro Público encargada de registrar las obligaciones derivadas de las Operaciones de Endeudamiento del Sector Público, y elaborar las estadísticas de la deuda pública.

Artículo 166. Funciones de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística

Son funciones de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística las siguientes:

- a) Administrar el Módulo de Instrumentos Financieros y brindar el soporte operativo técnico correspondiente;
- b) Planificar, dirigir y coordinar las acciones necesarias para la administración, recopilación, actualización, procesamiento y producción de información estadística de saldos y de flujos de los activos y pasivos financieros del Sector Público registrados en los distintos aplicativos informáticos que dan soporte a las diversas actividades a cargo de la Dirección General, asegurando la interoperabilidad entre ellos y manteniendo la integridad de la información;
- c) Absolver las consultas, asesorar y emitir opinión vinculante en materia de su competencia;
- d) Elaborar y presentar los estados financieros e información complementaria de su competencia;
- e) Registrar las obligaciones derivadas de las Operaciones de Endeudamiento del Sector Público, y elaborar las estadísticas de la deuda pública;



- f) Realizar periódicamente conciliaciones de saldos de Deuda Pública con acreedores internos y externos;
- g) Elaborar la información estadística sobre la ejecución de ingresos y egresos de los Fondos Públicos;
- h) Gestionar la recuperación de las cuentas por cobrar de la Dirección General del Tesoro Público;
- i) Programar y atender el servicio de la deuda del Gobierno Nacional;
- j) Registrar y atender las obligaciones derivadas de las garantías contratadas y otorgadas en el marco del proceso de promoción de la inversión privada mediante Asociaciones Público Privadas;
- k) Registrar todo tipo de operaciones bancarias y de tesorería respecto de los Fondos Públicos;
- Registrar y contabilizar el movimiento de los Fondos Públicos centralizados en la CUT;
- m) Registrar las obligaciones derivadas de la Participación Accionaria en los Organismos Internacionales Financieros y elaborar las estadísticas;
- n) Programar, formular, ejecutar y evaluar el presupuesto de suscripción de acciones y contribuciones;
- o) Gestionar y registrar la atención del pago de suscripción de acciones y contribuciones;
- Participar en el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, en materia de su competencia;
- q) Coordinar las actividades del CONECTAMEF relacionadas con las funciones de la Dirección General, en materia de su competencia; y,
- r) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

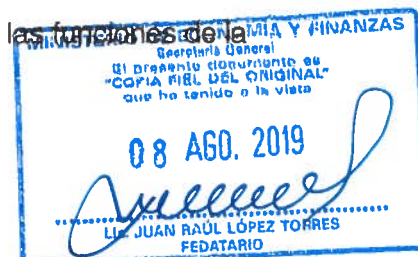
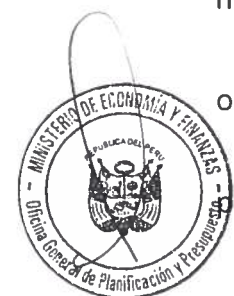
Artículo 167. Dirección de Riesgos Fiscales

La Dirección de Riesgos Fiscales es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General del Tesoro Público encargada de formular lineamientos, metodologías, modelos y normativa para la identificación, medición, mitigación y monitoreo de los riesgos fiscales.

Artículo 168. Funciones de la Dirección de Riesgos Fiscales

Son funciones de la Dirección de Riesgos Fiscales las siguientes:

- a) Participar en la formulación del anteproyecto de la Ley Anual de Endeudamiento del Sector Público;
- b) Participar en la formulación de las políticas y estrategias para la gestión de riesgos fiscales;



- c) Absolver las consultas, asesorar y emitir opinión vinculante en materia de su competencia;
- d) Evaluar la exposición fiscal derivada de los compromisos firmes y contingentes que, de manera explícita, se estipulen en los informes y contratos referidos a la inversión privada mediante Asociaciones Público Privadas;
- e) Evaluar el otorgamiento de garantías para atender requerimientos derivados del proceso de promoción de la inversión privada mediante Asociaciones Público Privadas;
- f) Diseñar y proponer la Estrategia de Gestión Financiera del Riesgo de Desastres asociados a fenómenos naturales, tecnológicos, o a crisis de tipo económico y/o financiero; así como actualizar y realizar el seguimiento correspondiente;
- g) Proponer los niveles de exposición máxima de inversión para excedentes de liquidez del Sector Público No Financiero;
- h) Proponer los niveles de exposición máxima de inversión de excedentes de caja del Tesoro Público;
- i) Formular lineamientos, metodologías, modelos y normativa para la identificación, medición, mitigación y monitoreo de los riesgos fiscales, así como monitorear su cumplimiento;
- j) Emitir opinión, en el ámbito de sus competencias, sobre la aplicación de nuevos instrumentos financieros;
- k) Proponer los niveles de exposición para los riesgos financieros de los pasivos financieros;
- l) Elaborar el Reporte Anual de Riesgos Fiscales así como los informes y reportes periódicos de su seguimiento;
- m) Participar en el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, en materia de su competencia;
- n) Coordinar las actividades del CONECTAMEF relacionadas con las funciones de la Dirección General, en materia de su competencia; y,
- o) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.



Artículo 169. Unidades orgánicas de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos las siguientes:




- 09.4.1 Dirección de Gestión de Personal Activo
- 09.4.2 Dirección de Gestión de Pensiones
- 09.4.3 Dirección de Técnica y de Registro de Información
- 09.4.4 Dirección de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos

Artículo 170. Dirección de Gestión de Personal Activo

La Dirección de Gestión de Personal Activo es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos encargada de realizar el análisis financiero y técnico de las medidas relacionadas con los ingresos y otros gastos por encargo, respecto al personal activo del Sector Público;

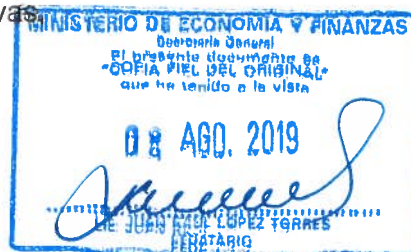
Artículo 171. Funciones de la Dirección de Gestión de Personal Activo

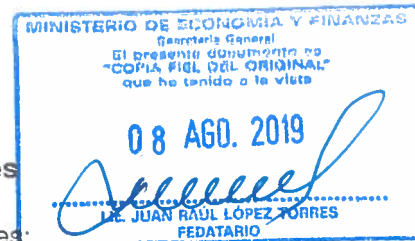
Son funciones de la Dirección de Gestión de Personal Activo las siguientes:

- 
- 
- 
- a) Formular, proponer y actualizar el Catálogo Único de Conceptos de Ingresos correspondientes al personal activo;
 - b) Formular y evaluar proyectos normativos y propuestas relacionadas con los ingresos de personal activo del Sector Público, que impliquen el uso de Fondos Públicos; así como de otros gastos por encargo;
 - c) Emitir opinión vinculante en materia de ingresos y otros gastos por encargo, respecto al personal activo del Sector Público;
 - d) Realizar el análisis financiero y técnico relacionados con los ingresos del personal y otros gastos por encargo, respecto al personal activo del Sector Público;
 - e) Determinar los costos de los ingresos de personal y otros gastos por encargo, respecto al personal activo del Sector Público;
 - f) Emitir opinión técnica sobre las escalas de ingresos del personal activo del Sector Público;
 - g) Emitir los lineamientos para la aprobación y modificación del Presupuesto Analítico del Personal (PAP), en tanto se implemente la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;
 - h) Emitir opinión técnica sobre las propuestas de los montos de las valorizaciones de los puestos determinados en el marco de la implementación del Régimen del Servicio Civil regulado por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;
 - i) Emitir opinión técnica respecto de la valorización de puestos propuesta en el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE);
 - j) Emitir opinión respecto a los actos administrativos sobre los ingresos de personal activo, emitidos en contravención a las disposiciones sobre la normativa de la gestión fiscal de los recursos humanos, que tengan impacto fiscal significativo; y,
 - k) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

Artículo 172. Dirección de Gestión de Pensiones

La Dirección de Gestión de Pensiones es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos encargada de realizar el análisis financiero y técnico sobre las políticas en materia de ingresos de personal de los regímenes previsionales contributivos a cargo del Estado que impliquen el uso de fondos públicos, y en pensiones no contributivas.





Artículo 173. Funciones de la Dirección de Gestión de Pensiones

Son funciones de la Dirección de Gestión de Pensiones las siguientes:

- a) Formular y proponer actualización del Catálogo Único de Conceptos de Ingresos correspondientes a regímenes previsionales contributivos a cargo del Estado que impliquen el uso de fondos públicos, y en pensiones no contributivas;
- b) Formular y evaluar proyectos normativos y propuestas en materia de ingresos de personal de los regímenes previsionales contributivos a cargo del Estado, que impliquen el uso de fondos públicos;
- c) Emitir opinión vinculante en materia de ingresos de personal de los regímenes previsionales contributivos a cargo del Estado, que impliquen el uso de fondos públicos;
- d) Realizar el análisis financiero y técnico sobre medidas en materia de ingresos de personal de los regímenes previsionales contributivos a cargo del Estado que impliquen el uso de fondos públicos, y en pensiones no contributivas;
- e) Realizar los cálculos actuariales de los sistemas de los regímenes previsionales contributivos a cargo del Estado que impliquen el uso de fondos públicos, distintos a los que corresponde a la Oficina de Normalización Previsional (ONP), así como evaluar los cálculos que realiza la ONP;
- f) Determinar los costos de los ingresos de personal de los regímenes previsionales contributivos a cargo del Estado que impliquen el uso de fondos públicos, y en pensiones no contributivas;
- g) Emitir opinión respecto a los actos administrativos sobre los ingresos de personal de los regímenes previsionales contributivos a cargo del Estado, que impliquen el uso de fondos públicos, emitidos en contravención a las disposiciones sobre la normativa de la gestión fiscal de los recursos humanos, que tengan impacto fiscal significativo;
- h) Emitir opinión sobre convenios internacionales y los tratados en materia de seguridad social; y,
- i) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.



Artículo 174. Dirección de Técnica y de Registro de Información

La Dirección de Técnica y de Registro de Información es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos encargada de formular y proponer directivas relacionadas al funcionamiento y al registro de conceptos por las Entidades Públicas, así como sobre la inscripción de conceptos que correspondan al Catálogo Único de Conceptos de Ingresos, y otras materias que competen al Aplicativo Informático que señala la Ley.

Artículo 175. Funciones de la Dirección de Técnica y de Registro de Información

Son funciones de la Dirección de Técnica y de Registro de Información las siguientes:

- a) Formular y proponer Directivas relacionadas al funcionamiento y al registro de información por las Entidades Públicas, así como sobre la inscripción de conceptos

que correspondan al Catálogo Único de Conceptos de Ingresos, y otras materias que competen al Aplicativo Informático que señala la Ley;

- b) Actualizar el Catálogo Único de Conceptos de Ingresos correspondiente a los Recursos Humanos del Sector Público;
- c) Emitir opinión previa a la aprobación del Presupuesto Analítico del Personal (PAP) de cada entidad del Sector Público;
- d) Operar el Aplicativo Informático que señala la Ley, así como generar reportes estadísticos y realizar el seguimiento ex-post de los datos registrados en el aplicativo por el Sector Público;
- e) Implementar la interoperabilidad entre las bases de información de Recursos Humanos de todas las entidades del Sector Público con el Aplicativo Informático que señala la Ley, así como recibir, evaluar y mantener la integridad de dicha información;
- f) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las normas que regulan el registro en el Aplicativo Informático que señala la Ley y su actualización;
- g) Planear, organizar y conducir las actividades de difusión y capacitación y asistencias técnicas sobre la generación, procedimientos y procesamiento de la información en el Aplicativo Informático que señala la Ley;
- h) Elaborar guías metodológicas, material audiovisual y otras herramientas de soporte técnico e informático en coordinación con las unidades orgánicas del Ministerio, que faciliten el diseño y la implementación del Aplicativo Informático que señala la Ley;
- i) Coordinar las actividades del CONECTAMEF relacionadas con las funciones de la Dirección General, en materia de su competencia; y,

Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

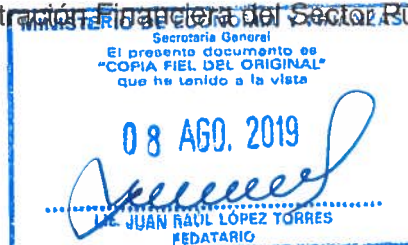
Artículo 176. Dirección de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos

La Dirección de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos encargada de formular y proponer lineamientos para la gestión eficiente de los ingresos correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público, articulados con los lineamientos de la Administración Financiera del Sector Público.

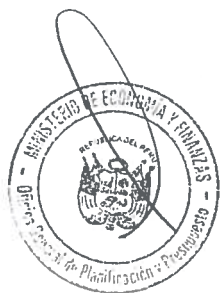
Artículo 177. Funciones de la Dirección de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos

Son funciones de la Dirección de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos las siguientes:

- a) Formular y proponer lineamientos para la gestión fiscal eficiente de los ingresos correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público, articulados con los lineamientos de la Administración Financiera del Sector Público;



- b) Formular y proponer directivas y lineamientos para la programación multianual de ingresos de personal; así como coordinar su implementación;
- c) Elaborar evaluaciones económicas sobre medidas, proyectos normativos y opiniones en materia de ingresos de Recursos Humanos del Sector Público, en términos de su consistencia con los lineamientos para una gestión fiscal eficiente de los Recursos Humanos del Sector Público y su impacto en la programación de fondos públicos;
- d) Elaborar cálculos y proyecciones de los costos de medidas a ser implementadas en materia de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público;
- e) Elaborar estadísticas económicas y financieras sobre personal activo y pensionistas del Sector Público que contribuyan a mejorar el análisis, la programación y determinación de costos de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público;
- f) Emitir opinión técnica sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público para la programación de fondos públicos;
- g) Realizar el seguimiento de las normas que regulan la programación de los ingresos de personal y la consistencia de la ejecución del gasto sobre la información registrada en el Aplicativo Informático que señala la ley; y,
- h) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.



Artículo 178. Unidades orgánicas de la Dirección General de Abastecimiento

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Abastecimiento las siguientes:

- 09.5.1 Dirección de Normatividad
- 09.5.2 Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
- 09.5.3 Dirección de Adquisiciones
- 09.5.4 Dirección de Bienes Muebles
- 09.5.5 Dirección de Bienes Inmuebles
- 09.5.6 Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación



Artículo 179. Dirección de Normatividad

La Dirección de Normatividad es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Abastecimiento encargada de emitir opinión sobre los proyectos de normas, directivas, lineamientos y procedimientos correspondientes al Sistema Nacional de Abastecimiento, así como gestionar su aprobación.

Artículo 180. Funciones de la Dirección de Normatividad

Son funciones de la Dirección de Normatividad las siguientes:

- a) Elaborar y emitir opinión sobre los proyectos de normas, directivas, lineamientos y procedimientos correspondientes al Sistema Nacional de Abastecimiento, así como gestionar su aprobación;



- b) Compatibilizar las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento con las de la Administración Financiera del Sector Público, en coordinación con los conformantes de la misma y los demás órganos de línea;
- c) Evaluar las consultas referidas y/o relacionadas a la normatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento y proponer su absolución, en coordinación con los demás órganos de línea, cuando corresponda;
- d) Sistematizar la normatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento;
- e) Planear, organizar y conducir las actividades de difusión, capacitación, certificación y asistencia técnica sobre el Sistema Nacional de Abastecimiento en coordinación con los demás órganos de línea;
- f) Evaluar las propuestas de delegación o encargo de funciones a los organismos públicos que componen el Sistema Nacional de Abastecimiento;



Promover la coordinación con las entidades públicas pertenecientes al Sector, respecto de la realización de las actividades que se requieran de ellas en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento;

- h) Coordinar las actividades del CONECTAMEF relacionadas con las funciones propias de la Dirección; y,
- i) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

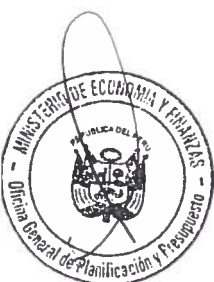
Artículo 181. Dirección de Planeamiento Integrado y Programación

La Dirección de Planeamiento Integrado y Programación es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Abastecimiento encargada de coordinar, supervisar y evaluar las actividades en materia de Planeamiento Integrado y Programación.

Artículo 182. Funciones de la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación

Son funciones de la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación las siguientes:

- a) Elaborar y proponer normas, directivas, lineamientos y procedimientos en materia Programación Multianual de los bienes, servicios y obras, en el marco de la Cadena de Abastecimiento Público;
- b) Elaborar y proponer normas, directivas, lineamientos y procedimientos sobre el Catálogo Único de Bienes y Servicios y el Registro Nacional de Proveedores;
- c) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades en materia de Planeamiento Integrado y Programación;
- d) Coordinar la operatividad, integración y articulación en materia de Planeamiento Integrado y Programación, con las entidades del Sector Público;
- e) Evaluar las consultas técnicas en materia de Planeamiento Integrado y Programación y proponer su absolución;



- f) Proponer el diseño, funcionalidad e implementación de los sistemas de información e informáticos del Sistema Nacional de Abastecimiento, en coordinación con los demás órganos de línea, asegurando su interoperabilidad con otros sistemas de información e informáticos del Sector Público;
- g) Administrar los sistemas de información e informáticos del Sistema Nacional de Abastecimiento;
- h) Evaluar y proponer las estrategias orientadas a optimizar el Registro Nacional de Proveedores;
- i) Desarrollar y administrar el Catálogo Único de Bienes y Servicios;
- j) Evaluar y atender los requerimientos sobre información registrada en el sistema de información e informáticos, en coordinación con la Dirección de Normatividad, solicitados por los sectores públicos y privado;



Participar en el desarrollo de las actividades de difusión, capacitación y asistencia técnica, en materia de Planeamiento Integrado y Programación;

Coordinar las actividades del CONECTAMEF relacionadas con las funciones propias de la Dirección; y,

- m) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

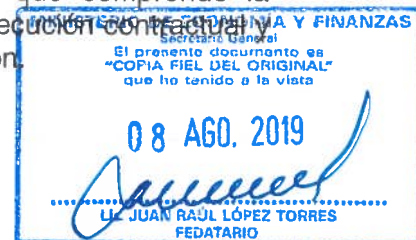
Artículo 183. Dirección de Adquisiciones



La Dirección de Adquisiciones es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Abastecimiento encargada de elaborar y proponer normas, directivas, lineamientos y procedimientos en materia de Adquisiciones, que comprende la obtención de bienes, servicios y obras, la administración de la ejecución contractual y la integración progresiva de los regímenes legales de contratación.

Artículo 184. Funciones de la Dirección de Adquisiciones

Son funciones de la Dirección de Adquisiciones las siguientes:



- a) Elaborar y proponer normas, directivas, lineamientos y procedimientos en materia de Adquisiciones, que comprende la obtención de bienes, servicios y obras, la administración de la ejecución contractual y la integración progresiva de los regímenes legales de contratación;
- b) Coordinar, monitorear y evaluar las actividades en materia de Adquisiciones;
- c) Coordinar la operatividad, articulación e integración en materia de Adquisiciones con las entidades del Sector Público;
- d) Evaluar las consultas técnicas en materia de Adquisiciones y proponer su absolución;
- e) Participar en el diseño, funcionalidad, implementación y operatividad de los sistemas de información e informáticos en materia de Adquisiciones;
- f) Participar en el desarrollo de las actividades de difusión, capacitación y asistencia técnica, en materia de Adquisiciones;

- g) Coordinar las actividades del CONECTAMEF relacionadas con las funciones propias de la Dirección; y,
- h) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

Artículo 185. Dirección de Bienes Muebles

La Dirección de Bienes Muebles es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Abastecimiento encargada de elaborar y proponer normas, directivas, lineamientos y procedimientos en materia de bienes muebles, que comprende la gestión de inventarios, de centros de almacenamiento y distribución, de transporte y distribución, el registro y formalización de la tenencia o derechos sobre bienes muebles, el saneamiento, el mantenimiento, los actos de administración y disposición u otras modalidades y el aseguramiento.

Artículo 186. Funciones de la Dirección de Bienes Muebles

Son funciones de la Dirección de Bienes Muebles las siguientes:

- a) Elaborar y proponer normas, directivas, lineamientos y procedimientos en materia de Bienes Muebles, que comprende la gestión de inventarios, de centros de almacenamiento y distribución, de transporte y distribución, el registro y formalización de la tenencia o derechos sobre bienes muebles, el saneamiento, el mantenimiento, los actos de administración y disposición u otras modalidades y el aseguramiento;
- b) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades en materia de Bienes Muebles;
- c) Coordinar la operatividad, articulación e integración en materia de Bienes Muebles con las entidades del Sector Público;
- d) Evaluar las consultas técnicas en materia de Bienes Muebles y proponer su absolución;
- e) Participar en el diseño, funcionalidad, implementación y operatividad de los sistemas de información e informáticos en materia de Bienes Muebles;
- f) Participar en el desarrollo de las actividades de difusión, capacitación y asistencia técnica, en materia de Bienes Muebles;
- g) Coordinar las actividades del CONECTAMEF relacionadas con las funciones propias de la Dirección; y,
- h) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

Artículo 187. Dirección de Bienes Inmuebles

La Dirección de Bienes Inmuebles es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Abastecimiento encargada de elaborar y proponer normas, directivas, lineamientos y procedimientos en materia de Bienes Inmuebles, que comprende el registro y formalización de la tenencia o derechos sobre inmuebles, el saneamiento, el mantenimiento, los actos de administración y disposición u otras modalidades y el aseguramiento.



Artículo 188. Funciones de la Dirección de Bienes Inmuebles

Son funciones de la Dirección de Bienes Inmuebles las siguientes:

- a) Elaborar y proponer normas, directivas, lineamientos y procedimientos en materia de Bienes Inmuebles, que comprende el registro y formalización de la tenencia o derechos sobre inmuebles, el saneamiento, el mantenimiento, los actos de administración y disposición u otras modalidades y el aseguramiento;
- b) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades en materia de Bienes Inmuebles;
- c) Desarrollar y administrar la Cartera Inmobiliaria Pública;
- d) Reservar inmuebles para su disposición a favor de las entidades públicas;
- e) Coordinar la operatividad, articulación e integración en materia de Bienes Inmuebles con las entidades del Sector Público;



f) Evaluar las consultas técnicas en materia de Bienes Inmuebles y proponer su absolución;

- g) Evaluar las solicitudes relacionadas con los actos de administración, disposición y otras modalidades;

- h) Proponer los actos de administración, disposición y otras modalidades, sobre inmuebles del Sector Público, para optimizar su uso;



- i) Participar en el diseño, funcionalidad, implementación y operatividad de los sistemas de información e informáticos en materia de Bienes Inmuebles;

j) Participar en el desarrollo de las actividades de difusión, capacitación y asistencia técnica, en materia de Bienes Inmuebles;

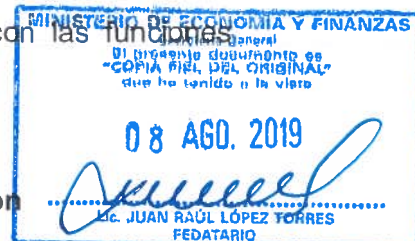
- k) Coordinar las actividades del CONECTAMEF relacionadas con las funciones propias de la Dirección; y,

- l) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.



Artículo 189. Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación

La Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Abastecimiento encargada de realizar investigaciones sobre la dinámica de los mercados público y privado, identificando mejoras e innovaciones para la Cadena de Abastecimiento Público.



Artículo 190. Funciones de la Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación

Son funciones de la Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación las siguientes:

- a) Realizar investigaciones sobre la dinámica de los mercados público y privado, identificando mejoras e innovaciones para la Cadena de Abastecimiento Público;
- b) Proporcionar información estratégica para la formulación de proyectos de normas, directivas, lineamientos y procedimientos por parte de los demás órganos de línea;

- c) Monitorear la operatividad y funcionamiento de la Cadena de Abastecimiento Público, a fin de proponer medidas que permitan minimizar los costos y maximizar el servicio;
- d) Elaborar, proponer y difundir los estudios económicos y/o estadísticos orientados a la optimización de la Cadena de Abastecimiento Público;
- e) Evaluar, proponer, sistematizar y actualizar las buenas prácticas para la ejecución de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público, en coordinación con los demás órganos de línea;
- f) Participar en el diseño, funcionalidad, implementación y operatividad de los sistemas de información e informáticos en lo referido a innovación de procesos y tecnología; y,
- g) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

Artículo 191. Unidades orgánicas de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal las siguientes:

- 09.6.1 Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
- 09.6.2 Dirección de Política Fiscal
- 09.6.3 Dirección de Política de Descentralización Fiscal

Artículo 192. Dirección de Proyecciones Macroeconómicas

La Dirección de Proyecciones Macroeconómicas es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal encargada de establecer supuestos y proyectar escenarios macroeconómicos de corto y mediano plazo, para la elaboración de las proyecciones macroeconómicas.

Artículo 193. Funciones de la Dirección de Proyecciones Macroeconómicas

Son funciones de la Dirección de Proyecciones Macroeconómicas las siguientes:

- a) Establecer supuestos y proyectar escenarios macroeconómicos de corto y mediano plazo, para la elaboración de las proyecciones macroeconómicas;
- b) Preparar y coordinar los requerimientos de información, a ser suministradas por las entidades del Sector Público, sobre las variables macroeconómicas consideradas en el Marco Macroeconómico Multianual (MMM) y su informe de actualización; así como la evaluación de la información brindada;
- c) Elaborar las proyecciones de las variables macroeconómicas contempladas en el Marco Macroeconómico Multianual (MMM) y su informe de actualización;
- d) Elaborar los análisis relacionados con la evolución y perspectivas macroeconómicas de la economía peruana y del contexto internacional que se requiera para el Marco Macroeconómico Multianual (MMM) y su informe de actualización;



- e) Elaborar los documentos, ayudas memorias o presentaciones sobre la evolución y perspectivas macroeconómicas de la economía peruana, en coordinación con otros sectores, que contribuyan a la elaboración de acciones de política económica;
 - f) Identificar, analizar y hacer seguimiento de indicadores económicos coyunturales de alta frecuencia vinculados al entorno internacional, que tengan impacto sobre el crecimiento del PBI de Perú, e indicadores de actividad económica interna tanto sectoriales como agregados, en coordinación con otras entidades del Sector Público;
 - g) Identificar, analizar y hacer seguimiento de indicadores económicos vinculados a la sostenibilidad externa de la economía peruana;
 - h) Analizar, hacer seguimiento e informar respecto de factores estructurales que inciden en el crecimiento económico de largo plazo y la estabilidad macroeconómica;
 - i) Elaborar y difundir reportes macroeconómicos sobre la evolución, perspectivas y riesgos de la economía nacional e internacional;
- Realizar estudios de investigación aplicada que sirvan de insumo para mejorar el proceso de detección de riesgos macroeconómicos y el diseño e implementación de la política macroeconómica;
- k) Emitir opinión técnica sobre materias de competencia de la Dirección de Proyecciones Macroeconómicas;
 - l) Preparar y efectuar reuniones con inversionistas locales y extranjeros, organismos multilaterales y entidades del Sector Público sobre asuntos relacionadas con la evolución y perspectivas macroeconómicas de la economía peruana; y,
 - m) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.



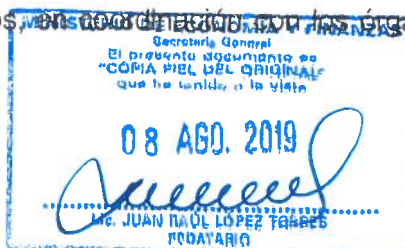
Artículo 194. Dirección de Política Fiscal

La Dirección de Política Fiscal es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal encargada de formular, proponer y evaluar la política fiscal así como el marco normativo fiscal, incluyendo los parámetros que componen las reglas macrofiscales y la metodología de cálculo del resultado económico estructural.

Artículo 195. Funciones de la Dirección de Política Fiscal

Son funciones de la Dirección de Política Fiscal las siguientes:

- a) Formular, proponer y evaluar la política fiscal así como el marco normativo fiscal, incluyendo los parámetros que componen las reglas macrofiscales y la metodología de cálculo del resultado económico estructural;
- b) Formular el Marco Macroeconómico Multianual (MMM) y el Informe de Actualización de Proyecciones Macroeconómicas, incluyendo las variables macrofiscales y los lineamientos de política fiscal de corto, mediano y largo plazo a ser incluidos en dichos documentos, en coordinación con los órganos de línea competentes del Ministerio;

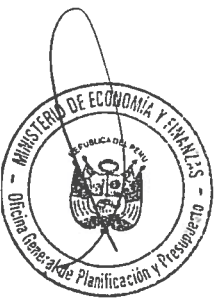


- c) Establecer las reglas fiscales a considerarse en la gestión del proceso presupuestario, en consistencia con el marco macrofiscal vigente y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual, así como proveer de información de ingresos, límite de gasto y endeudamiento a los entes rectores de la Administración Financiera del Sector Público;
- d) Formular y proponer, cuando corresponda, reportes y análisis que coadyuven a la sostenibilidad de las finanzas públicas en el mediano y largo plazo, tales como la evaluación de indicadores y riesgos fiscales, la proyección multianual de los compromisos fiscales mandatorios u obligatorios por ley, el informe sobre los principales compromisos firmes y contingentes, y la evaluación de las contingencias explícitas, garantías, avales y similares del Sector Público No Financiero, considerando la información proporcionada por los órganos de línea competentes del Ministerio;



Efectuar la coordinación de acciones de política fiscal de gastos, ingresos y resultado económico conducentes a preservar la estabilidad macroeconómica en coordinación con órganos competentes del Ministerio, unidades ejecutoras de gasto y demás entidades del Sector Público;

- f) Elaborar periódicamente las estadísticas de las variables de ingresos, gastos y financiamiento público que componen las cuentas fiscales del Sector Público, en coordinación con el Banco Central de Reserva del Perú, el Instituto Nacional de Estadística e Informática, la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, y otros órganos competentes;



- g) Analizar y hacer seguimiento a la evolución del financiamiento público, con el propósito de coadyuvar la estrategia de financiamiento público en general, en coordinación con órganos competentes del Ministerio;

- h) Formular y proponer el informe de seguimiento de reglas macrofiscales, la declaración de cumplimiento de responsabilidad fiscal, así como otros reportes consignados en la normatividad vigente sobre responsabilidad y transparencia fiscal y documentos o informes periódicos de monitoreo a solicitud de la Alta Dirección;

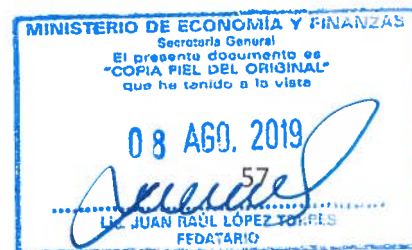
- i) Emitir opinión técnica sobre el impacto que puedan tener las actividades y políticas de las diversas entidades del Sector Público sobre las finanzas públicas y la política fiscal en el marco de lo establecido en la normatividad vigente sobre responsabilidad y transparencia fiscal;

- j) Realizar estudios de investigación aplicada e informes analíticos en temas fiscales, que sirvan de insumo y permitan mejorar el proceso de diseño e implementación de la política fiscal;

- k) Emitir opinión técnica sobre materias de competencia de la Dirección de Política Fiscal;

- l) Elaborar reportes sobre la evolución de las finanzas públicas, las proyecciones macrofiscales y la política fiscal para presentaciones a inversionistas locales y extranjeros; organismos multilaterales; entidades del Sector Público; entre otros; y,

- m) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.



Artículo 196. Dirección de Política de Descentralización Fiscal

La Dirección de Política de Descentralización Fiscal es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal encargada de formular y diseñar las reglas fiscales subnacionales, en concordancia con las reglas macrofiscales, así como la evaluación del desempeño fiscal de los gobiernos locales y gobiernos regionales.

Artículo 197. Funciones de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal

Son funciones de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal las siguientes:

- a) Formular y diseñar las reglas fiscales subnacionales, en concordancia con las reglas macrofiscales, en coordinación con los órganos del MEF competentes;
- b) Realizar el análisis, estimaciones y proyecciones necesarias en materia de finanzas subnacionales para la elaboración del Marco Macroeconómico Multianual (MMM) y del Presupuesto de la República, acorde con el cumplimiento de las reglas fiscales subnacionales vigentes;
- c) Efectuar la evaluación del desempeño fiscal de los gobiernos locales y gobiernos regionales, en concordancia con la normatividad vigente sobre transparencia fiscal;
- d) Evaluar periódicamente el cumplimiento de las reglas fiscales a fin de promover la responsabilidad fiscal de gobiernos regionales y gobiernos locales;
- e) Efectuar el seguimiento de los Compromisos de Ajuste Fiscal y de los programas de saneamiento fiscal que sean autorizados excepcionalmente por Ley y evaluar sus resultados; así como proponer nuevas medidas vinculadas a la administración de pasivos de los gobiernos subnacionales;
- f) Diseñar, implementar y administrar el Sistema Único de Información Fiscal Subnacional y otras herramientas de soporte técnico e informático en materia fiscal subnacional, en coordinación con los órganos rectores de los Sistemas de Administración Financiera y otros órganos competentes del Ministerio;
- g) Formular, diseñar y evaluar la política y otros instrumentos relacionados a la descentralización fiscal, dentro del marco de la política macroeconómica;
- h) Formular, diseñar, implementar y evaluar los lineamientos generales de la política de distribución de recursos a los gobiernos regionales y locales, y promover el fortalecimiento de la capacidad fiscal de los gobiernos locales, en el marco de la descentralización fiscal;
- i) Coordinar con otras entidades competentes la elaboración, modificación e implementación de normas e instrumentos relacionados a la descentralización fiscal y, analizar y emitir opinión respecto a proyectos de normas y aspectos técnicos que incidan en la materia;
- j) Elaborar el Informe Previo de Evaluación de Sostenibilidad Fiscal de las propuestas de creación o redimensionamiento de nuevos distritos y/o provincias, en coordinación con otros órganos de línea competentes del Ministerio;
- k) Formular, proponer, gestionar y brindar la asistencia técnica a los gobiernos regionales y locales; elaborando las herramientas necesarias para la aplicación de



las normas e implementación de la política, directivas u otros instrumentos en materia de descentralización fiscal, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio;

- l) Realizar estudios de investigación aplicada e informes analíticos en temas de descentralización fiscal, que sirvan de insumo y permitan mejorar el proceso de diseño e implementación de la política de descentralización fiscal;
- m) Emitir opinión técnica sobre materias de competencia de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal; y,
- n) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

Artículo 198. Unidades orgánicas de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos las siguientes:

- 09.7.1 Dirección de Renta y Patrimonio
- 09.7.2 Dirección de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior
- 09.7.3 Dirección de Asuntos Tributarios Internacionales
- 09.7.4 Dirección de Tributación Subnacional
- 09.7.5 Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria



Artículo 199. Dirección de Renta y Patrimonio

La Dirección de Renta y Patrimonio es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos encargada de formular, proponer y evaluar lineamientos de política tributaria en materia de renta y patrimonio para el gobierno nacional.

Artículo 200. Funciones de la Dirección de Renta y Patrimonio

Son funciones de la Dirección de Renta y Patrimonio las siguientes:

- a) Formular, proponer y evaluar lineamientos de política tributaria en materia de renta y patrimonio para el gobierno nacional;
- b) Formular, proponer y evaluar los lineamientos de la política de ingresos públicos no tributarios vinculados a los impuestos a la renta y al patrimonio;
- c) Formular y evaluar proyectos de normas que permitan la implementación de la política tributaria del gobierno nacional y de ingresos públicos no tributarios en materia de renta y patrimonio;
- d) Formular, proponer y evaluar la simplificación y el perfeccionamiento de las reglas generales que regulan las relaciones jurídico tributarias;
- e) Evaluar y determinar si los contratos y convenios de estabilidad tributaria, así como las iniciativas públicas o privadas a ser suscritos por el Estado, se ajustan a las disposiciones tributarias vigentes en materia de renta y patrimonio, emitiendo la opinión técnica correspondiente;

- f) Evaluar y emitir opinión técnica, en materia de su competencia, incluyendo aquellas cargas o prestaciones que establezca el Estado en el sector privado, cuyo efecto económico sea análogo o similar al causado por los tributos;
- g) Preparar la documentación técnica correspondiente en asuntos relacionados al ámbito de su competencia para la participación del Director/a General, Viceministro/a de Economía y/o Ministro/a en reuniones con entidades del sector público y privado, nacionales e internacionales; y,
- h) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

Artículo 201. Dirección de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior

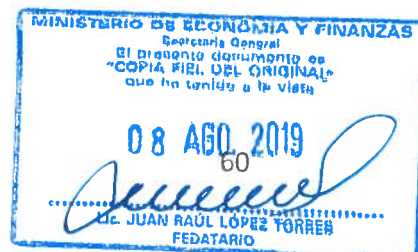
La Dirección de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos encargada de formular, proponer y evaluar lineamientos de política tributaria en materia de consumo del gobierno nacional, así como de ingresos públicos no tributarios vinculados a los impuestos al consumo y al comercio exterior.



Artículo 202. Funciones de la Dirección de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior

Son funciones de la Dirección de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior las siguientes:

- a) Formular, proponer y evaluar los lineamientos de política tributaria en materia de consumo del gobierno nacional;
- b) Formular, proponer y evaluar los lineamientos de la política de ingresos públicos no tributarios vinculados a los impuestos al consumo y al comercio exterior;
- c) Formular y evaluar proyectos de normas que permitan la implementación de la política tributaria del gobierno nacional y de ingresos públicos no tributarios en materia de consumo y comercio exterior;
- d) Formular, proponer y evaluar la simplificación y el perfeccionamiento de las reglas generales que regulen las relaciones jurídico tributario - aduaneras;
- e) Analizar las contribuciones y tasas del gobierno nacional;
- f) Evaluar y determinar si los contratos y convenios de estabilidad tributaria, así como las iniciativas públicas o privadas a ser suscritos por el Estado, se ajustan a las disposiciones tributarias vigentes en materia de consumo y comercio exterior, emitiendo la opinión técnica correspondiente;
- g) Evaluar y emitir opinión técnica, en materia de su competencia, incluyendo las cargas o prestaciones que establezca el Estado en el sector privado, cuyo efecto económico sea análogo o similar al causado por los tributos;
- h) Preparar la documentación técnica correspondiente en asuntos relacionados al ámbito de su competencia para la participación del Director/a General, Viceministro/a de Economía y/o Ministro/a en reuniones con entidades del sector público y privado, nacionales e internacionales; y,
- i) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.



Artículo 203. Dirección de Asuntos Tributarios Internacionales

La Dirección de Asuntos Tributarios Internacionales es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos encargada de formular, proponer y evaluar los lineamientos de política tributaria internacional.

Artículo 204. Funciones de la Dirección de Asuntos Tributarios Internacionales

Son funciones de la Dirección de Asuntos Tributarios Internacionales las siguientes:

- a) Formular, proponer y evaluar los lineamientos de política tributaria internacional;
- b) Proponer la estrategia y dirigir las negociaciones de los convenios para evitar la doble imposición y prevenir la evasión fiscal, así como participar de otros tratados internacionales que contengan materia tributaria;
- c) Emitir opinión técnica sobre convenios internacionales, que contengan materia tributaria a ser suscritos por el país;
- d) Formular, proponer y evaluar medidas de perfeccionamiento de la tributación de personas no domiciliadas;
- e) Preparar la documentación técnica correspondiente en asuntos relacionados al ámbito de su competencia para la participación del Director/a General, Viceministro/a de Economía y/o Ministro/a en reuniones con entidades del sector público y privado, nacionales e internacionales; y,
- f) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

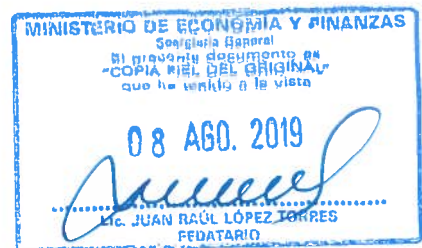
Artículo 205. Dirección de Tributación Subnacional

La Dirección de Tributación Subnacional es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos encargada de formular, proponer y evaluar lineamientos de política tributaria para los gobiernos subnacionales.

Artículo 206. Funciones de la Dirección de Tributación Subnacional

Son funciones de la Dirección de Tributación Subnacional las siguientes:

- a) Formular, proponer y evaluar lineamientos de política tributaria para los gobiernos subnacionales;
- b) Formular, proponer y evaluar los proyectos de normas que permitan la implementación de la política tributaria de los gobiernos subnacionales;
- c) Diseñar y evaluar las metas para mejorar los niveles de recaudación y la gestión de los tributos municipales;
- d) Diseñar la estrategia y ejecutar la asistencia técnica a los gobiernos subnacionales con la finalidad de mejorar los niveles de recaudación y la gestión de los tributos municipales;
- e) Realizar las acciones orientadas al cumplimiento de la normativa tributaria vinculada a los derechos de tramitación de los gobiernos subnacionales; así como la asistencia técnica respectiva;



- f) Evaluar y proponer los lineamientos y especificaciones funcionales para la automatización de procesos orientados a contribuir con la mejora de la recaudación tributaria de los gobiernos subnacionales, de acuerdo con las competencias;
- g) Evaluar y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- h) Preparar la documentación técnica correspondiente en asuntos relacionados al ámbito de su competencia para la participación del Director/a General, Viceministro/a de Economía y/o Ministro/a en reuniones con entidades del sector público y privado, nacionales e internacionales; y,
- i) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

Artículo 207. Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria

La Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos encargada de elaborar el análisis económico para proponer los lineamientos de política tributaria en materia de renta, patrimonio y consumo para los diferentes niveles de gobierno; así como lineamientos de política de ingresos públicos no tributarios provenientes de la explotación de recursos naturales y de impuestos destinados a los gobiernos regionales y locales.

Artículo 208. Funciones de la Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria

Son funciones de la Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria las siguientes:

- a) Elaborar el análisis económico necesario para proponer los lineamientos de política tributaria en materia de renta, patrimonio y consumo; para los diferentes niveles de gobierno;
- b) Elaborar el análisis económico necesario para proponer los lineamientos de política de ingresos públicos no tributarios provenientes de la explotación de recursos naturales y de impuestos destinados a los gobiernos regionales y locales;
- c) Formular, proponer y evaluar los proyectos de normas y medidas que permitan la implementación de la política tributaria y de la política de ingresos públicos no tributarios, en el ámbito de su competencia;
- d) Elaborar evaluaciones económicas, estimaciones, proyecciones e informes técnicos para el diseño de propuestas de mejora en la política tributaria, incluyendo el gasto tributario, así como en política de ingresos públicos no tributarios;
- e) Elaborar los índices, valores referenciales y otros parámetros económicos relacionados con la política tributaria y la de ingresos públicos no tributarios;
- f) Evaluar el comportamiento y realizar el seguimiento de la recaudación fiscal y sus efectos, en coordinación con las administraciones tributarias, con el fin de proponer las medidas requeridas para optimizarla;
- g) Elaborar proyecciones y estimar ingresos tributarios de los diferentes niveles de gobierno, según tipo de tributo;

- h) Evaluar y emitir opinión técnica en materia de su competencia, incluyendo las cargas o prestaciones que establezca el Estado en el sector privado, cuyo efecto económico sea análogo o similar al causado por los tributos;
- i) Preparar la documentación técnica correspondiente en asuntos relacionados al ámbito de su competencia para la participación del Director/a General, Viceministro/a de Economía y/o Ministro/a en reuniones con entidades del sector público y privado, nacionales e internacionales; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

Artículo 209. Unidades orgánicas de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones las siguientes:

- 09.8.1 Dirección de Normatividad
- 09.8.2 Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
- 09.8.3 Dirección de Gestión de Inversiones
- 09.8.4 Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

Artículo 210. Dirección de Normatividad

La Dirección de Normatividad es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones encargada de formular y/o proponer directivas, lineamientos, procedimientos y demás normas complementarias del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Artículo 211. Funciones de la Dirección de Normatividad

Son funciones de la Dirección de Normatividad las siguientes:

- a) Emitir opinión legal en materia de inversión pública;
- b) Formular y/o proponer directivas, lineamientos, procedimientos y demás normas complementarias del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y demás normativa de competencia de la Dirección General;
- c) Sistematizar, concordar, evaluar y difundir la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- d) Absolver las consultas relacionadas con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones que formulen las entidades públicas sujetas al Sistema Nacional;

Emitir opinión técnico-legal autorizada respecto de proyectos normativos así como de la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;

- f) Participar en el desarrollo de actividades de capacitación y difusión de la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; y,
- g) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.



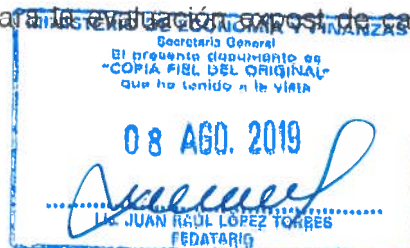
Artículo 212. Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública

La Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones encargada de gestionar la realización de estudios prospectivos de las inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; así como elaborar criterios técnicos para la política de inversiones del Estado en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Artículo 213. Funciones de la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública

Son funciones de la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública las siguientes:

- a) Gestionar la realización de estudios prospectivos de las inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- b) Proponer el Programa Multianual de Inversiones del Estado sobre la base de la consolidación de los Programas Multianuales de Inversiones de los sectores, gobiernos regionales y gobiernos locales;
- c) Evaluar la consistencia entre la programación presupuestaria anual de las inversiones, efectuada por los sectores, gobiernos regionales y gobiernos locales, con el Programa Multianual de Inversiones;
- d) Elaborar lineamientos y criterios generales para identificar y definir indicadores de brecha de infraestructura y acceso a servicios públicos, vinculado a la programación multianual de inversiones;
- e) Elaborar los criterios técnicos para la política de inversiones del Estado en materia de inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- f) Elaborar lineamientos para la preparación, presentación y evaluación de la Programación Multianual de Inversiones;
- g) Elaborar lineamientos y criterios generales para la Programación Multianual de Inversiones de los sectores, gobiernos regionales y gobiernos locales, teniendo en cuenta el proceso presupuestario, en concordancia con la política económica del país;
- h) Proponer y realizar estudios de investigación económica aplicada vinculados con la gestión del ciclo de inversiones con el objeto de optimizar el funcionamiento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- i) Elaborar la metodología general y parámetros para la formulación y evaluación ex ante y ex post de los proyectos de inversión;
- j) Elaborar la metodología general para la identificación y registro de las inversiones de optimización, ampliación marginal, rehabilitación y reposición;
- k) Elaborar metodologías y lineamientos para la evaluación ex post de carteras de inversiones;



- l) Proponer políticas y estrategias de inversión pública con enfoque territorial;
- m) Elaborar los criterios y lineamientos generales para el establecimiento de los mecanismos para la elaboración, implementación y actualización del inventario de los activos generados por la inversión pública;
- n) Emitir opinión técnica en materia de programación multianual de inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- o) Coordinar, promover, articular y proponer acciones para la generación de capacidades en temas de competencia de la Dirección General a nivel nacional;
- p) Implementar y participar en las actividades de capacitación y asistencia técnica en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- q) Realizar la supervisión y seguimiento a las actividades de los especialistas del CONECTAMEF relacionadas con las competencias de la Dirección General; y,

Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

Artículo 214. Dirección de Gestión de Inversiones

La Dirección de Gestión de Inversiones es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones encargada de efectuar la revisión de la calidad de la aprobación o declaración de viabilidad de las inversiones públicas en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Artículo 215. Funciones de la Dirección de Gestión de Inversiones

Son funciones de la Dirección de Gestión de Inversiones las siguientes:

- a) Emitir opinión técnica sobre las inversiones públicas en el marco de sus competencias;
- b) Efectuar la revisión de la calidad de la aprobación o declaración de viabilidad de las inversiones públicas en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, conforme a los parámetros elaborados para ello;
- c) Proponer normas, lineamientos y procedimientos en materia del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y demás normas de competencia de la Dirección General;

Proponer y elaborar estudios de caso que sistematicen las mejores prácticas de las entidades públicas relacionadas con la aplicación del Ciclo de Inversiones;

- e) Emitir opinión técnica sobre las propuestas de metodologías generales aplicables al ciclo de inversiones, así como a las relacionadas a la competencia de la Dirección General;
- f) Analizar el avance de la ejecución de las inversiones a nivel nacional, identificando hitos de implementación, proponiendo lineamientos y brindando asistencia técnica;

- g) Efectuar la evaluación ex post de las inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, sobre la base de una muestra conforme a la metodología y parámetros que establezca la Dirección General;
- h) Emitir opinión técnica sobre las inversiones públicas en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, durante el Ciclo de Inversión;
- i) Participar en el desarrollo de actividades de capacitación y asistencia técnica sobre las fases del ciclo de la inversión en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- j) Emitir opinión técnica sobre el proyecto o programa de inversión a ser financiado mediante una operación de endeudamiento externo;
- k) Brindar apoyo en las funciones que le sean dadas a la Secretaría Técnica de los fondos que se le asignen a la Dirección General; y,
- l) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.



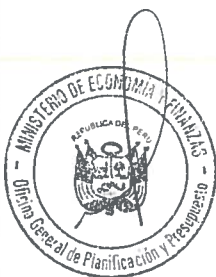
Artículo 216. Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

La Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones encargada de efectuar el seguimiento al desempeño de la gestión de las inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Artículo 217. Funciones de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

Son funciones de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública las siguientes:

- a) Elaborar los manuales relacionados a los aplicativos informáticos de la inversión pública;
- b) Elaborar metodologías y lineamientos para el seguimiento de carteras de inversiones;
- c) Efectuar el seguimiento al desempeño de la gestión de las inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- d) Efectuar el seguimiento y la evaluación del avance y cumplimiento del cierre de brechas de infraestructura y acceso a servicios de la cartera de inversiones;
- e) Participar en el desarrollo de actividades de capacitación y asistencia técnica en temas relacionados al seguimiento de las inversiones públicas y uso de los aplicativos informáticos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- f) Desarrollar, implementar, administrar y gestionar el Banco de Inversiones, estableciendo las habilitaciones informáticas respectivas para el adecuado registro y actualización de los proyectos de inversión y de las inversiones de optimización,



ampliación marginal, reposición y rehabilitación; en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información;

- g) Coordinar el desarrollo, implementación y operatividad de los aplicativos informáticos vinculados al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- h) Efectuar reportes actualizados respecto de la información registrada en el Banco de Inversiones y demás aplicativos informáticos a cargo de la Dirección General;
- i) Desarrollar, implementar, administrar y gestionar el Sistema de Seguimiento de Inversiones; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

Artículo 218. Unidades orgánicas de la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado

Con unidades orgánicas de la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado las siguientes:

09.9.1 Dirección de Sistema Financiero y Mercado de Capitales

09.9.2 Dirección de Mercado de Seguros y Previsional Privado

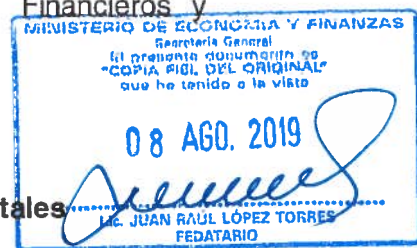
Artículo 219. Dirección de Sistema Financiero y Mercado de Capitales

La Dirección de Sistema Financiero y Mercado de Capitales es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado encargada de diseñar, proponer, coordinar, ejecutar y evaluar políticas nacionales y sectoriales referidas al sistema financiero; así como diseñar, proponer, coordinar, ejecutar y evaluar políticas nacionales y sectoriales referidas al mercado de capitales.

Artículo 220. Funciones de la Dirección de Sistema Financiero y Mercado de Capitales

Son funciones de la Dirección de Sistema Financiero y Mercado de Capitales las siguientes:

- a) Diseñar, proponer, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales referidas al sistema financiero;
- b) Diseñar, proponer, coordinar, ejecutar y evaluar políticas nacionales y sectoriales referidas al mercado de capitales, para lo cual puede realizar estudios de investigación, procurando su desarrollo, liquidez, profundidad, integración y cumplimiento de estándares internacionales; y mejorando las facilidades de acceso a los instrumentos del mercado de capitales a fin de expandir las posibilidades de financiamiento de las actividades productivas;
- c) Realizar el seguimiento, analizar y evaluar el funcionamiento y desempeño del sistema financiero y el mercado de capitales;
- d) Diseñar, proponer, coordinar, participar y evaluar con los sectores, las entidades del Sector Público y las correspondientes direcciones del Ministerio, las propuestas normativas relacionadas con el desarrollo y promoción del sistema financiero, así como con la profundidad y liquidez del mercado de capitales;

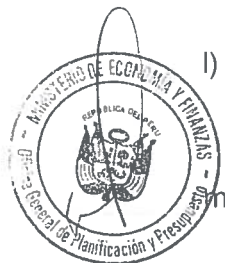


- e) Diseñar, proponer y evaluar estrategias y medidas que promuevan la competencia y la transparencia de la información del sistema financiero y del mercados de capitales;
- f) Coordinar y participar en la formulación de la estrategia del Sector para el desarrollo, profundidad y liquidez del mercado de capitales;
- g) Diseñar, implementar, proponer, articular y evaluar lineamientos de política orientadas a promover la inclusión financiera en el marco de la estabilidad financiera;
- h) Coordinar y participar en la formulación de las estrategias del Sector en las negociaciones sobre comercio de servicios financieros con las Direcciones Generales competentes del Ministerio y órganos pertinentes;
- i) Prestar asistencia técnica y promover el desarrollo de competencias en las entidades del Sector Público, en la aplicación de las normas, procedimientos y metodologías en las materias del sistema financiero, y los mercados de capitales;



Diseñar, proponer y coordinar con los órganos y entidades correspondientes, medidas que permitan la adecuada gestión de riesgos del sistema financiero y del mercado de capitales;

- k) Participar en la elaboración de la estrategia del Sector para el desarrollo de las negociaciones de los convenios y tratados internacionales que involucran el diseño o implementación de acuerdos o procesos para la integración del sistema financiero y el mercado de capitales;



- l) Coordinar y participar en el desarrollo e implementación de programas, acciones y actividades dirigidas a prevenir y combatir el lavado de activos a través del sistema financiero y el mercado de capitales;

- m) Prestar asistencia técnica a la Secretaría Técnica de la Comisión Multisectorial de Inclusión Financiera;

- n) Emitir opinión técnica sobre propuestas normativas relacionadas con el sistema financiero y el mercado de capitales; y,

- o) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

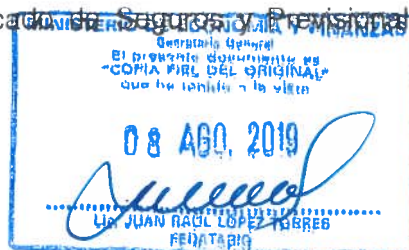


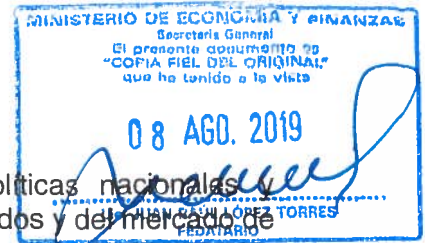
Artículo 221. Dirección de Mercado de Seguros y Previsional Privado

La Dirección de Mercado de Seguros y Previsional Privado es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado encargada de diseñar, proponer, coordinar, ejecutar y evaluar políticas nacionales y sectoriales para la gestión de regímenes previsionales privados y del mercado seguros.

Artículo 222. Funciones de la Dirección de Mercado de Seguros y Previsional Privado

Son funciones de la Dirección de Mercado de Seguros y Previsional Privado las siguientes:





- a) Diseñar, proponer, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales para la gestión de regímenes previsionales privados y del mercado de seguros;
- b) Realizar el seguimiento, analizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de los regímenes previsionales privados y del mercado de seguros;
- c) Diseñar, proponer, coordinar, participar y evaluar con los sectores, las entidades del Sector Público y las correspondientes Direcciones del Ministerio, las propuestas normativas relacionadas con el desarrollo y promoción de los mercados de seguros y previsional privado;
- d) Coordinar y participar en la formulación de la estrategia del Sector para el desarrollo de las negociaciones de los convenios y tratados internacionales que involucren los derechos fundamentales reconocidos en la Constitución Política del Perú en seguridad social, en materia de regímenes previsionales privados y aseguramiento, en coordinación con los organismos competentes;



- e) Prestar asistencia técnica y promover el desarrollo de competencias en las entidades del Sector Público, en la aplicación de las normas, procedimientos y metodologías de los mercados de seguros y previsional privado;
- f) Diseñar, proponer y coordinar con los órganos y entidades correspondientes, medidas que permitan la adecuada gestión de los mercados de seguros y previsional privado;
- g) Emitir opinión técnica sobre propuestas normativas relacionadas con el mercado de seguros y los regímenes previsionales privados; y,
- h) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.



Artículo 223. Unidades orgánicas de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad las siguientes:

09.10.1 Dirección de Asuntos de Economía Internacional

09.10.2 Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia

Artículo 224. Dirección de Asuntos de Economía Internacional

La Dirección de Asuntos de Economía Internacional es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad encargada de formular y proponer la política arancelaria, promoviendo la eficiencia en la asignación de recursos y guardando consistencia con los compromisos asumidos respecto a la normativa nacional e internacional.

Artículo 225. Funciones de la Dirección de Asuntos de Economía Internacional

Son funciones de la Dirección de Asuntos de Economía Internacional las siguientes:

- a) Formular y proponer la política arancelaria, promoviendo la eficiencia en la asignación de recursos y guardando consistencia con los compromisos asumidos respecto a la normativa nacional e internacional, coordinando para tal efecto con



la Dirección General de Política de Ingresos Públicos y con los sectores competentes, cuando corresponda;



- b) Analizar y emitir opinión, en el ámbito de su competencia, respecto de disposiciones por medio de las cuales se establecen trámites o requisitos que afecten la libre comercialización interna o exportación o importación de bienes o servicios, respecto a barreras arancelarias, barreras a la competencia en la prestación de servicios, vigilancia respecto a prácticas contra la competencia en los mercados, que se requieran para aumentar la competencia y productividad de la economía;
- c) Formular, proponer y hacer el seguimiento de medidas de política aduanera en aspectos de su competencia, tomando en cuenta la normativa nacional e internacional a la que el Perú esté sujeto, en coordinación con las Direcciones Generales del Ministerio y entidades públicas competentes;
- d) Formular, proponer y hacer seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las políticas aduaneras y arancelarias relativas a las zonas de tratamiento preferencial (CETICOS, Zonas Francas, entre otros);
- e) Formular y analizar los procedimientos orientados a evitar y corregir las distorsiones creadas por las prácticas de competencia desleal en el comercio internacional, tales como dumping y subsidios, así como emitir opinión respecto de los procedimientos y propuestas de salvaguardias;
- f) Participar en el diseño e implementación de las estrategias de integración económica y comercial, a cargo del Sector competente, así como en los acuerdos internacionales en materia económica, asegurando su consistencia con la política económica general;
- g) Formular y proponer, en el ámbito de su competencia, la estrategia para las negociaciones sobre comercio de servicios financieros para la suscripción de convenios, tratados y capítulos en los acuerdos comerciales, en coordinación con los organismos competentes, guardando consistencia con la estrategia de las negociaciones de los acuerdos comerciales a cargo del Sector competente;
- h) Formular y proponer, en el ámbito de su competencia, la estrategia para las negociaciones de los convenios, acuerdos y tratados internacionales sobre promoción y protección de inversiones, así como los capítulos de inversiones y de contrataciones públicas de los acuerdos comerciales, en coordinación con los órganos del MEF y entidades competentes, guardando consistencia con la estrategia de las negociaciones de los acuerdos comerciales a cargo del Sector competente; y,
- i) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.



Artículo 226. Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia

La Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad encargada de formular y proponer medidas para mejorar los procesos de expedición de dispositivos legales, a efectos de que éstos sean consistentes con la asignación eficiente de recursos productivos, a fin que no constituyan trabas al mecanismo de competencia y al desempeño de los mercados.

Artículo 227. Funciones de la Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia

Son funciones de la Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia las siguientes:

- a) Apoyar en el diseño e implementación de medidas de política y planes de desarrollo de la competitividad global y regional en los ámbitos de educación, mercados laborales, desarrollo productivo regional y local, medio ambiente, consolidación institucional, innovación tecnológica, mercado energético, y otros, en consistencia con el diseño de la política económica general;
- b) Formular y proponer medidas para mejorar los procesos de expedición de dispositivos legales, a efectos de que éstos sean consistentes con la asignación eficiente de recursos productivos, a fin que no constituyan trabas al mecanismo de competencia y al desempeño de los mercados;



Seguir el comportamiento de los sectores productivos y mercados, proponiendo y evaluando el impacto regulatorio de las medidas que busquen promocionar la libre competencia o corregir comportamientos no competitivos, en concordancia con la política económica en general, y en coordinación con las correspondientes unidades orgánicas del Ministerio y entidades públicas pertinentes, a fin de evaluar su concordancia con la estrategia de desarrollo del país;

- d) Seguir el comportamiento de la productividad de los sectores productivos y de los mercados, proponiendo y evaluando el impacto regulatorio de las medidas que promuevan la productividad de los factores y corrijan distorsiones en los mercados; en concordancia con la política económica, y en coordinación con las unidades orgánicas competentes del Ministerio y entidades públicas pertinentes, a fin de evaluar su concordancia con la política económica en general;



- e) Analizar y evaluar el impacto regulatorio de disposiciones del Estado, como cargas o prestaciones al sector privado, que generen distorsiones en el mercado y que afecten la libre competencia, con el fin de evitar pérdidas de eficiencia en la asignación de recursos y funcionamiento de los mercados;

- f) Coordinar y emitir opinión, cuando corresponda, sobre lineamientos de políticas y normas sobre protección de la propiedad intelectual, en el marco de la armonización de los mercados y de la integración económica, promoviendo la eficiencia en la asignación de recursos;

- g) Promover la eficiencia en la asignación de recursos y la internalización de externalidades negativas para un crecimiento sostenible, en el diseño de los lineamientos de políticas relacionadas a la protección y gestión de la calidad del ambiente, así como en la mitigación y adaptación ante el cambio climático; y,

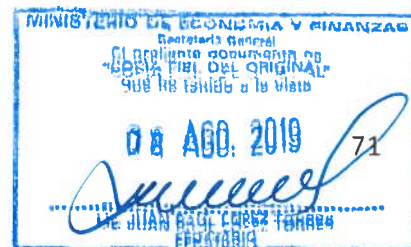
Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.



Artículo 228. Unidades orgánicas de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada las siguientes:

09.11.1 Dirección de Política de Inversión Privada



09.11.2 Dirección de Promoción de Inversión Privada

Artículo 229. Dirección de Política de Inversión Privada

La Dirección de Política de Inversión Privada es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada encargada de formular y proponer la política nacional para el desarrollo y promoción de las Asociaciones Público Privadas, Proyectos en Activos y Obras por Impuestos.

Artículo 230. Funciones de la Dirección de Política de Inversión Privada

Son funciones de la Dirección de Política de Inversión Privada las siguientes:

- a) Formular la política nacional para el desarrollo y promoción de las Asociaciones Público Privadas, Proyectos en Activos y Obras por Impuestos;
- b) Proponer las metodologías, lineamientos y directivas de Asociaciones Público Privadas, Proyectos en Activos y Obras por Impuestos; coordinando con los sectores y los correspondientes órganos del Ministerio de Economía y Finanzas, tomando en consideración las mejores prácticas en la materia;
- c) Realizar el seguimiento de la implementación de la política de promoción de la inversión privada a través de Asociaciones Público Privadas, Proyectos en Activos y Obras por Impuestos con la finalidad de evaluar su impacto;
- d) Emitir opinión técnica, en el ámbito administrativo, sobre la interpretación y aplicación de la normativa de Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos, de conformidad con el marco legal vigente, en relación a los temas de competencia de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada;
- e) Emitir opinión vinculante, exclusiva y excluyente, con relación a la interpretación y aplicación de la normativa de Obras por Impuestos;
- f) Participar en el diseño de la estrategia del Sector para la negociación de convenios y tratados internacionales sobre inversión privada, en coordinación con las correspondientes unidades orgánicas de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad;
- g) Elaborar la propuesta del Plan Nacional de Infraestructura en coordinación con los correspondientes órganos del Ministerio de Economía y Finanzas;
- h) Proponer instrumentos o actividades para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades del Sector Público en materia de Asociaciones Público Privadas, Proyectos en Activos y Obras por Impuestos;
- i) Solicitar y analizar la información remitida por las entidades públicas para el Registro Nacional de Contratos de Asociaciones Público Privada;
- j) Formular la estrategia, lineamientos y condiciones para el uso de los recursos del Fondo de Infraestructura Pública y Servicios Públicos; y,
- k) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.



Artículo 231. Dirección de Promoción de Inversión Privada

La Dirección de Promoción de Inversión Privada es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada encargada de realizar acciones para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades y brindar asistencia técnica a las entidades públicas para la identificación de proyectos a desarrollarse mediante las modalidades de Asociaciones Público Privadas, Proyectos en Activos y Obras por Impuestos.

Artículo 232. Funciones de la Dirección de Promoción de Inversión Privada

Son funciones de la Dirección de Promoción de Inversión Privada las siguientes:

- a) Realizar acciones para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades y brindar asistencia técnica a las entidades públicas para la identificación de proyectos a desarrollarse mediante las modalidades de Asociaciones Público Privadas, Proyectos en Activos y Obras por Impuestos;

Elaborar la opinión sobre los informes multianuales de inversiones en Asociaciones Público Privadas, informes de evaluación, versiones iniciales y finales de los contratos, y modificaciones contractuales de Asociaciones Público Privadas, de acuerdo con sus competencias, incluyendo las contingencias fiscales de naturaleza contractual, y consolidar la opinión institucional del Ministerio de Economía y Finanzas;

- c) Consolidar la información remitida por las entidades competentes respecto a los riesgos contingentes fiscales de naturaleza contractual de proyectos de Asociaciones Público Privadas y suministrar dicha información a la Dirección General del Tesoro Público;

- d) Realizar el seguimiento de los proyectos en todas las fases del mecanismo de Obras por Impuestos;

- e) Realizar el seguimiento a la cartera de proyectos de Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos hasta la adjudicación;

- f) Participar en las reuniones de evaluación conjunta de modificaciones contractuales de los proyectos de Asociaciones Público Privadas, de acuerdo con sus competencias; y,

- g) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General.

TÍTULO II ÓRGANOS COLEGIADOS, ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS Y EMPRESAS VINCULADAS AL SECTOR

Artículo 233. Órganos Colegiados

Son Órganos Colegiados los siguientes:

- a) Comité de Financiamiento Multisectorial
b) Consejo Normativo de Contabilidad
c) Comisión Especial encargada de la representación del Estado en las Controversias Internacionales de Inversión



- d) Comisión Multisectorial de Inclusión Financiera
- e) Consejo Nacional de la Competitividad y Formalización
- f) Consejo Fiscal

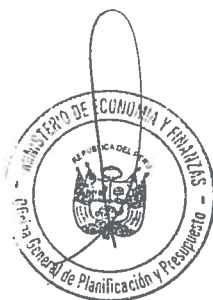
El funcionamiento de estos órganos se regula por sus respectivos Reglamentos Internos de Funcionamiento, que se aprueban mediante Resolución Ministerial.



Artículo 234. Organismos Públicos Adscritos

Son Organismos Públicos Adscritos al Ministerio de Economía y Finanzas los siguientes:

- a) Superintendencia del Mercado de Valores - SMV
- b) Oficina de Normalización Previsional - ONP
- c) Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE
- d) Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT
- e) Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSION
- f) Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS



Artículo 235. Empresas Vinculadas

Son empresas vinculadas al Ministerio las siguientes:

- a) Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE
- b) Banco de la Nación - BN



ANEXO 1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Ministerio de Economía y Finanzas cuenta con la siguiente estructura orgánica:

01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Despacho Ministerial
- 01.2 Despacho Viceministerial de Hacienda
- 01.3 Despacho Viceministerial de Economía
- 01.4 Secretaría General

02 ÓRGANO CONSULTIVO

- 02.1 Comisión Consultiva

03 ÓRGANO RESOLUTIVO

03.1 Tribunal Fiscal

- 03.1.1 Presidencia
- 03.1.2 Sala Plena
- 03.1.3 Salas Especializadas
- 03.1.4 Vocalía Administrativa
- 03.1.5 Oficina Técnica
- 03.1.6 Oficina de Asesoría Contable
- 03.1.7 Oficina de Atención de Quejas

04 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

04.1 Órgano de Control Institucional

- 04.1.1 Oficina de Planeamiento
- 04.1.2 Oficina de Control Económico
- 04.1.3 Oficina de Control Administrativo

05 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 05.1 Procuraduría Pública

06 ÓRGANO DE DEFENSORÍA

- 06.1 Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero

07 ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: Órganos de Asesoramiento

07.1 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

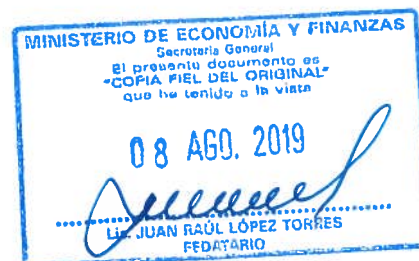
- 07.1.1. Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión
- 07.1.2. Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica

07.2 Oficina General de Asesoría Jurídica

- 07.2.1 Oficina de Asuntos Jurídicos Económicos y Administrativos
- 07.2.2 Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios

07.3 Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos

- 07.3.1 Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
- 07.3.2 Oficina de Integridad Institucional
- 07.3.3 Oficina de Gestión de Riesgos Operativos



08 ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: Órganos de Apoyo

08.1 Oficina General de Administración

- 08.1.1 Oficina de Recursos Humanos
- 08.1.2 Oficina de Abastecimiento
- 08.1.3 Oficina de Finanzas

08.2 Oficina General de Tecnologías de la Información

- 08.2.1 Oficina de Infraestructura Tecnológica
- 08.2.2 Oficina de Sistemas de Información
- 08.2.3 Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información

08.3 Oficina General de Servicios al Usuario

- 08.3.1 Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
- 08.3.2 Oficina de Gestión de los CONECTAMEF

08.4 Oficina General de Inversiones y Proyectos

- 08.4.1 Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos
- 08.4.2 Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos

08.5 Oficina General de Enlace

08.6 Oficina de Apoyo de la Secretaría General

- 08.6.1 Oficina de Comunicaciones



09 ÓRGANOS DE LÍNEA

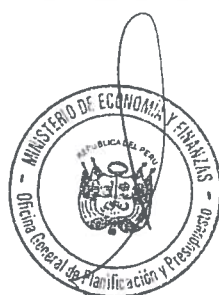


09.1 Dirección General de Presupuesto Público

- 09.1.1 Dirección de Normatividad
- 09.1.2 Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
- 09.1.3 Dirección de Calidad del Gasto Público
- 09.1.4 Dirección de Presupuesto Temático
- 09.1.5 Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial

09.2 Dirección General de Contabilidad Pública

- 09.2.1 Dirección de Normatividad
- 09.2.2 Dirección de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales
- 09.2.3 Dirección de Gobiernos Locales
- 09.2.4 Dirección de Empresas Públicas
- 09.2.5 Dirección de Análisis y Consolidación Contable
- 09.2.6 Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas



09.3 Dirección General del Tesoro Público

- 09.3.1 Dirección de Normatividad
- 09.3.2 Dirección de Planificación Financiera y Estrategia
- 09.3.3 Dirección de Créditos
- 09.3.4 Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales
- 09.3.5 Dirección de Operaciones de Tesorería
- 09.3.6 Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística
- 09.3.7 Dirección de Riesgos Fiscales



09.4 Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos

- 09.4.1 Dirección de Gestión de Personal Activo
- 09.4.2 Dirección de Gestión de Pensiones

- 09.4.3 Dirección de Técnica y de Registro de Información
- 09.4.4 Dirección de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos

09.5 Dirección General de Abastecimiento

- 09.5.1 Dirección de Normatividad
- 09.5.2 Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
- 09.5.3 Dirección de Adquisiciones
- 09.5.4 Dirección de Bienes Muebles
- 09.5.5 Dirección de Bienes Inmuebles
- 09.5.6 Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación



09.6 Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal

- 09.6.1 Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
- 09.6.2 Dirección de Política Fiscal
- 09.6.3 Dirección de Política de Descentralización Fiscal

09.7 Dirección General de Política de Ingresos Públicos

- 09.7.1 Dirección de Renta y Patrimonio
- 09.7.2 Dirección de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior
- 09.7.3 Dirección de Asuntos Tributarios Internacionales
- 09.7.4 Dirección de Tributación Subnacional
- 09.7.5 Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria

09.8 Dirección General de Programación Multianual de Inversiones

- 09.8.1 Dirección de Normatividad
- 09.8.2 Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
- 09.8.3 Dirección de Gestión de Inversiones
- 09.8.4 Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

09.9 Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado

- 09.9.1 Dirección de Sistema Financiero y Mercado de Capitales
- 09.9.2 Dirección de Mercado de Seguros y Previsional Privado

09.10 Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad

- 09.10.1 Dirección de Asuntos de Economía Internacional
- 09.10.2 Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia

09.11 Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada

- 09.11.1 Dirección de Política de Inversión Privada
- 09.11.2 Dirección de Promoción de Inversión Privada

ÓRGANOS COLEGIADOS, ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS Y EMPRESAS VINCULADAS AL SECTOR

10.1 Órganos Colegiados

- 10.1.1 Comité de Financiamiento Multisectorial
- 10.1.2 Consejo Normativo de Contabilidad
- 10.1.3 Comisión Especial encargada de la representación del Estado en las Controversias Internacionales de Inversión
- 10.1.4 Comisión Multisectorial de Inclusión Financiera
- 10.1.5 Consejo Nacional de la Competitividad y Formalización



10.1.6 Consejo Fiscal

10.2 Organismos Públicos Adscritos

- 10.2.1 Superintendencia del Mercado de Valores - SMV
- 10.2.2 Oficina de Normalización Previsional - ONP
- 10.2.3 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE
- 10.2.4 Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT
- 10.2.5 Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSION
- 10.2.6 Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS

10.3 Empresas Vinculadas

- 10.3.1 Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE
- 10.3.2 Banco de la Nación - BN



ANEXO 2. ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

