

## **A. Funciones**

**Dirección de Asuntos Administrativos:** es la dependencia responsable de administrar los procesos y servicios de mantenimiento, infraestructura, vehículos, operaciones y seguridad del Ministerio; asimismo, gestionar las adquisiciones, administrar el inventario y el almacén de las dependencias que le sean asignadas.

Le corresponden las funciones siguientes:

- Administrar los procesos de operaciones y mantenimiento preventivo y correctivo para la conservación de las instalaciones del Ministerio;
- Gestionar las adquisiciones de las dependencias del Ministerio que constituyen áreas de su competencia, de acuerdo al plan anual de compras y contrataciones;
- Administrar el inventario de los bienes de las dependencias del Ministerio que constituyen áreas de su competencia;
- Administrar el almacén de las dependencias del Ministerio que constituyen áreas de su competencia;
- Gestionar la ejecución del presupuesto de las dependencias del Ministerio que constituyen áreas de su competencia;
- Supervisar y garantizar el mantenimiento del sistema de transporte vertical del edificio;
- Administrar las actividades de seguridad de funcionarios, empleados, usuarios y público en general; así como, el resguardo y vigilancia de las instalaciones y bienes del Ministerio y áreas circundantes;
- Coordinar las actividades relacionadas con las telecomunicaciones y radiocomunicaciones y otras formas de comunicación que se implementen en el Ministerio;
- Supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos que rigen la distribución y uso de las áreas de estacionamiento propiedad del Ministerio, privilegiando el uso de medios electrónicos de control;
- Administrar el sistema de movilización de las autoridades del Despacho Ministerial y brindar apoyo de transporte y entrega de documentos a las dependencias, cuando sea necesario;

- Administrar el sistema de mantenimiento y operaciones de vehículos automotores del Ministerio, incluyendo mecanismos de monitoreo;
- Administrar las actividades relacionadas con la póliza de seguro de vehículos del Ministerio; y,
- Desarrollar otras funciones que sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.

### **De las Subdirecciones y sus departamentos:**

**Subdirección de Servicios Generales:** le corresponde facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los procesos de operaciones, infraestructura y mantenimiento preventivo y correctivo para la conservación de las instalaciones y vehículos del Ministerio, supervisar el sistema de transporte vertical del edificio y coordinar las actividades relacionadas con las telecomunicaciones, radiocomunicaciones y otras formas de comunicación que se implementen en el Ministerio, realizando las actividades que acorde a dichas funciones y procesos le sean asignadas; proponer políticas, normas y procedimientos sobre los aspectos técnicos y administrativos de su competencia; así como, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Dirección o el Despacho.

- **Departamento de Infraestructura y Mantenimiento:** es responsable de gestionar los servicios básicos y periféricos, de la infraestructura física e instalaciones al servicio del Ministerio y los espacios de las dependencias, a través de la planificación, diseño y ejecución de proyectos de remozamiento y remodelaciones dentro del edificio; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

**Subdirección de Seguridad:** le corresponde facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los procesos de administración de las actividades de seguridad de funcionarios, empleados, usuarios y público en general; coordinar el resguardo y vigilancia de las instalaciones, bienes del Ministerio y áreas circundantes; supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos que rigen la distribución, uso y control de las áreas de estacionamiento propiedad del Ministerio, realizando las acciones que acorde a tales procesos y funciones le sean asignadas; proponer políticas, normas y procedimientos sobre los aspectos técnicos y administrativos de su competencia; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Dirección o el Despacho.

**Subdirección Administrativa Financiera:** le corresponde facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los procesos de gestión de las adquisiciones, de acuerdo al plan anual de compras y contrataciones, administrar el inventario de los bienes y gestionar la ejecución del presupuesto de las dependencias del Ministerio que constituyen áreas de su competencia, realizando las actividades que, acorde a dichas funciones y procesos le sean asignadas; proponer políticas, normas y procedimientos sobre los aspectos técnicos y administrativos de su competencia; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Dirección o el Despacho.

- **Departamento Administrativo Financiero:** le corresponde coordinar la elaboración del plan operativo anual y anteproyecto de presupuesto de la unidad ejecutora, elaborar la programación financiera de las asignaciones a cargo de la Dirección y las propuestas de modificaciones presupuestarias derivadas del proceso de ejecución del gasto, supervisar el manejo de los activos fijos, el control de los ingresos, egresos y administración de los almacenes; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.
- **Departamento de Gestión de Adquisiciones:** es responsable de ejecutar el Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- de todas las dependencias del Ministerio; establecer los lineamientos para la elaboración y programación de compras, bajo las modalidades de compra directa, cotización y licitación, identificadas en el Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC-; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho

### **B. Marco Legal:**

- Constitución de la República de Guatemala;
- Ley del Organismo Ejecutivo; Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala;
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas; Acuerdo Gubernativo No. 26-2014.