

## **A. Funciones**

**Taller Nacional de Grabados en Acero:** es la dirección del Ministerio de Finanzas Públicas, responsable de la producción de especies valorizadas y documentos de seguridad requeridos para la recaudación tributaria, formularios y documentos de seguridad para certificaciones; impresión de material gráfico y de correspondencia oficial de las dependencias del Estado, así como, emisiones postales y timbres de colegios profesionales.

Le corresponden las funciones siguientes:

- Diseñar y producir las especies valorizadas como timbres fiscales, formularios con valor, papel especial para protocolo y sellos postales, requeridos para la recaudación de impuestos, según requerimientos de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
- Diseñar e imprimir formularios sin valor para la recaudación de impuestos, según requerimientos de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
- Controlar y custodiar las especies valorizadas requeridas para la recaudación de impuestos;
- Diseñar e imprimir documentos, material de oficina y demás materiales que requieran las dependencias del Ministerio;
- Impresión de emisiones postales y timbres de colegios profesionales;
- Prestar servicios de impresión de material gráfico y de correspondencia oficial a otras entidades públicas e instituciones sin fines de lucro;
- Desarrollar otras funciones que sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.

### **De la Subdirección y su departamento:**

**Subdirección del Taller Nacional de Grabados En Acero:** le corresponde facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los procesos de producción de especies valorizadas, documentos de seguridad, formularios, documentos para certificaciones, material gráfico, emisiones postales y timbres, realizando las actividades que, acorde a esas 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 De Servicios Administrativos Internos:** le corresponde brindar el soporte administrativo y de logística para la ejecución de las funciones sustantivas de la Dirección, coordinar la elaboración del plan operativo anual, gestionar la ejecución del presupuesto de la Dirección; coordinar la programación financiera, adquisición de bienes y servicios, distribución, almacenamiento e inventario de bienes y suministros, operación del fondo rotativo, caja chica y registros contables y elaborar los informes y reportes de ejecución requeridos; 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 394-2008