



LA GACETA

DIARIO OFICIAL

Managua, 30 y 31 de octubre de 1998

No. 205 y 206

DECRETO No. 71 - 98

Publicado en la Gaceta Diario Oficial N° 205 y 206 del 30 y 31 de octubre de 1998

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE NICARAGUA,

En uso de la facultades que le confiere la Constitución Política,

HA DICTADO

El siguiente:

DECRETO

REGLAMENTO A LA LEY 290,
LEY DE ORGANIZACIÓN COMPETENCIA Y
PROCEDIMIENTOS DEL PODER EJECUTIVO

Título I Disposiciones Generales y Comunes

Arto. 1. Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones para la aplicación de la Ley 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicada en La Gaceta No. 102, del 3 de Junio de 1998.

...

Capítulo 2 Disposiciones Comunes

Arto. 19. Estructura Común. Las estructuras de los ministerios y los órganos

incluidos en el presente Capítulo de éste Reglamento, son comunes para todos los Ministerios.

Sección 1 Estructura Ministerios

Arto. 20. Estructura. Los Ministerios, para un adecuado funcionamiento, se estructuran en:

1. Dirección Superior;
2. Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior;
3. Órganos Sustantivos, conformados por Direcciones Generales y Direcciones Específicas;
4. Órganos de Apoyo a la Gestión Institucional, conformados por Divisiones Generales y Divisiones Específicas

Además de lo establecido en los incisos anteriores, los Ministerios contarán con:

5. Red Territorial o Servicio Exterior, según el caso,
6. Órganos Desconcentrados, según el caso.

Arto. 21. Dirección Superior. La Dirección Superior es el máximo nivel de decisión de los Ministerios, y la integran:

1. Ministro
2. Viceministro
3. Secretario General

Arto. 22. Ministros. Los Ministros, tienen jurisdicción en toda la República, en el ámbito de su competencia. Sus funciones son permanentes y ejercen la autoridad sobre las dependencias y funcionarios de su cañera. Sus estructuras son las contenidas en el presente Reglamento y sus dependencias serán creadas, organizadas o suprimidas por medio de acuerdos ministeriales conforme a las normativas técnicas de la DIFUP del MHCP. Los Ministros están facultado para delegar las funciones de coordinación y dirección en su viceministro y el secretario general del ministerio.

Arto. 23. Viceministros. Son funcionarios auxiliares y suplentes temporales de los Ministros. Su autoridad se extiende a las funciones que le delegue el Ministro. En ausencia del Ministro, el viceministro lo sustituirá y se le denominará "Ministro por la Ley".

Arto. 24. Secretarios Generales. El Presidente de la República nombrará y removerá a los secretarios generales de los ministerios, estos ocupan una jerarquía inmediata inferior a la de los Viceministros en el despacho y dirección del ámbito de competencia que el ministro les delegue. Son además funcionarios auxiliares. Su se extiende a las funciones que le delegue el Ministro

Arto. 25. Funciones Delegables. El Ministro podrá delegar las funciones de dirigir y coordinar las acciones entre las estructuras siguientes:

1. Órganos sustantivos.
2. Órganos de apoyo: sistemas horizontales comunes a diversas áreas del Ministerio.
3. Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior.

4. Red Territorial o Servicio Exterior, según el caso.
5. Órganos Desconcentrados, según el caso.
6. Los entes del ámbito, según el caso.
7. Programas y proyectos de inversión.
8. Programas y proyectos de reforma, modernización y fortalecimiento institucional.
9. Relaciones inter-institucionales e internacionales.
10. Relaciones públicas.
11. Sistemas horizontales comunes a diversas áreas del ministerio.

Arto 26. Asesoría Legales. Corresponde a las Asesorías Legales:

1. Asesorar a la Dirección Superior del Ministerio y a sus Órganos de Apoyo y Consulta.
2. Participar en la formulación, elaboración y modificación de las propuestas de normas legales, reglamentarias y administrativas vinculadas al ámbito de competencia del Ministerio, y tramitar su aprobación.
3. Asistir y asesorar jurídicamente a los órganos del ministerio
4. Estudiar, analizar y dictaminar proyectos de Leyes. Reglamentos. Resoluciones y Acuerdos que se refieran al Ministerio.
5. Asesorar al Ministro en juicios, comparendos y citaciones. Estudiar contratos y obligaciones y realiza los servicios de procuraduría que le sean encomendados por el Ministro.
6. Intervenir en todo aspecto legal concerniente a las relaciones laborales entre la Dirección Superior y el personal del Ministerio.
7. Apoyar en la elaboración de procedimientos técnicos y administrativos de las Direcciones Generales del Ministerio.
8. Mantener actualizado el índice de Leyes. Acuerdos y Resoluciones.
9. Custodiar los Acuerdos Ministeriales y facilitar la numeración consecutiva que debe usarse.
10. Participar en el Comité de Evaluación de Licitaciones del Ministerio.
11. Atender los requerimientos y consultas de la Asesoría Jurídica de la Presidencia de la República.
12. Ejercer funciones notariales en lo que se refiere al otorgamiento de Poderes para Abogados al servicio del Ministro y autenticación de firma de funciones del Ministerio cuando es requerida.

Arto. 27. Auditoría Interna. Corresponde a las Auditorías Internas:

1. Asesorar al Ministro en todo lo relacionado con la correcta gestión de los servicios a su cargo en base a Leyes, Reglamentos y Normas Generales y Específicas de los sistemas de administración y de control gubernamental, a través de los resultados de los exámenes realizados en el cumplimiento de la actividad de auditoria a su cargo.
2. Evaluar y fortalecer el sistema de control interno de la entidad, lo que incluye:
 - I. Revisar y evaluar los controles hitemos financieros y de los sistema correspondientes, incluyendo los puntos de control de los procesos informatizados.
 - II. Revisar y evaluar los controles internos de los sistemas de planificación, organización, dirección y administración, y en particular los procesos relativos a la administración de recursos humanos, de recursos materiales y sus interrelaciones con la administración financiera.
3. Efectuar Auditorías a posteriori de las operaciones financieras y/o administrativas integradas o especiales del Organismo o de sus Programas y Proyectos respecto a sus servicios y obras. Las Auditorías se desarrollarán de acuerdo al Plan de Trabajo que a inicios de cada año se someterá a aprobación de la máxima autoridad del organismo y comprenderán las siguientes funciones:
 - I. Evaluar la correcta utilización de los recursos públicos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
 - II. Determinar la racionalidad de la información financiera así como la verificación de las transacciones, registros, informes y estados financieros correspondientes al período examinado.
 - III. Determinar el grado alcanzado en la consecución de los objetivos previstos y los

resultados obtenidos con relación a los recursos asignados y al cumplimiento de los planes y programas aprobados por la entidad.

En esta función está comprendido:

- a. Revisar evaluar la eficiencia, efectividad y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros.
 - b. Revisar y evaluar el cumplimiento de las operaciones programadas, a fin de determinar si se han alcanzado los resultados y las metas propuestas.
- IV. Emitir el informe correspondiente de la auditoría efectuadas y discutirlo con los responsables de las áreas auditadas, incluyendo recomendaciones sobre medidas que debe tomar la Administración.
 - V. Realizar el seguimiento a las recomendaciones indicadas en el punto anterior respecto al cumplimiento de las mismas, así como de las auditorías externas a cargo de la Contraloría General de la República u otras.
 - VI. Elevar el informe sobre las auditorías o exámenes a la máxima autoridad del organismo, a la Contraloría General de la República y a la Dirección General de Desarrollo Administrativo y Control Previo de las Entidades del Ejecutivo.

Arto. 28. Consejo Técnico. Es un órgano colegiado de asesoría y apoyo de la Dirección Superior para la toma de decisiones, conformado por los jefes de las direcciones y divisiones generales, órganos de asesoría y apoyo a la dirección superior, entes del ámbito, directores de entes desconcentrados, y todos aquellos que el Ministro del ramo designe en su Reglamento Interno.

Arte. 29. División Central Administrativa Financiera Corresponde a éstas Divisiones Generales:

1. Organizar, planificar, administrar, supervisar y controlar los procesos de presupuesto, de contabilidad, de tesorería y de servicios administrativos de la entidad, en conformidad con su misión y metas programática, tanto internamente como en lo que respecta a las relaciones entre la entidad y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Formular el Anteproyecto del Presupuesto Anual de la entidad, consolidando los proyectos de presupuesto anual específicos formulados por sus unidades ejecutoras de programas y de sus Entes Desconcentrados en conformidad con las políticas y límites presupuestarios establecidos por el Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio presupuestario anual correspondiente.
3. Supervisar que se observen y apliquen las leyes, reglamentos, políticas, normas, procedimientos y controles internos de administración financiera, tanto de orden general como propios de la entidad.
4. Supervisar que todos los ingresos ordinarios y de capital de la entidad, provenientes de todas las fuentes de financiamiento, así como sus gastos corrientes y de inversión, se incorporen al presupuesto de la entidad y se administren en conformidad con las disposiciones vigentes del régimen presupuestario.
5. Administrar el registro sistemático de todas las transacciones y operaciones de la entidad con efectos presupuestarios, patrimoniales y financieros, en el Sistema Integrado de Gestión Financiera, Administrativa y Auditoría (SIGFA), cuyas funciones se establecen en el Decreto 44-98, 'Reglamento al Artículo 21, Literal h) de la Ley No. 290', publicado en La Gaceta No. 117 del 24 de Junio de 1998, y elaborar informes financieros de la entidad con base en las transacciones así registradas.
6. Apoyar a las dependencias de la entidad y a las unidades ejecutoras de programas, proyectos, actividades y obras de la entidad, en todo lo relativo a su administración financiera y a su ejecución presupuestaria.
7. Coordinar asuntos y acciones de administración financiera con:
 - I. El área de la entidad a cargo de la administración y capacitación de los recursos humanos.
 - II. El área de la entidad a cargo de la contratación y administración de bienes y servicios;
 - III. Los Entes Descentralizados sobre los que la entidad ejerza Rectoría Sectorial. La organización específica de las áreas referidas en este numeral y la forma de enlace con los entes Descentralizados, será definida por cada entidad de acuerdo a

- la particularidad y complejidad de los servicios a su cargo y su organización general.
8. Suministrar de manera oportuna a las autoridades administrativas superiores del Poder Ejecutivo; a las autoridades superiores de la entidad y a las autoridades de las dependencias y unidades ejecutoras de programas de la misma, la información presupuestaria, contable y financiera que requieran en el curso de su gestión.

Arto. 30. Divisiones Especificas. Las funciones que le corresponden a cada división específica de la División General Administrativa Financiera serán reglamentadas por cada Ministro, de conformidad con las normas técnicas del SIGFA y la D1FUP del MHCP. Estas al menos les corresponderán atribuciones en materia de servicios administrativos, finanzas, recursos humanos y capacitación.

Arto. 31. Recursos Humanos. En el ámbito de las instancias a cuyo cargo recae la función de Recursos Humanos, las funciones serán las siguientes:

1. Programación y Gestión de Costos de Personal.
 - I. Elaborar en coordinación con la Dirección General de la Función Pública (D1FUP) el Anteproyecto del Presupuesto de Cargos de la Institución.
 - II. Analizar las necesidades de Recursos Humanos en el corto y mediano plazo para coordinar con el área administrativa financiera de la institución de la institución y la DIFUP del MHCP los requerimientos de cargos y la asignación presupuestaria respectiva.
 - III. Analizar la estructura salarial a nivel Institucional procurando mantener la equidad en los mismos.
 - IV. Proponer a la Dirección Superior de la Institución políticas internas de ordenamiento salarial y ocupacional en base a normativas y políticas orientadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la DIFUP.
 - V. Coordinar y controlar los procesos de descripción, análisis clasificación y valoración de cargos en base a políticas y normativas del Ministerio de Hacienda y Crédito a través de la DIFUP.
2. Desarrollo de Recursos Humanos
 - I. Coordinar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, procurando la idoneidad de la persona al cargo basado en principio de mérito.
 - II. Planificar y ejecutar pruebas de selección de personal para cargos propios y comunes.
 - III. Detectar necesidades de capacitación orientados al fortalecimiento de la capacidad técnica y ética del personal.
 - IV. Formular Plan de Capacitación de Personal en Coordinación con la DIFUP.
 - V. Coordinar y controlar el proceso de gestión de desempeño. Análisis de resultados de evaluación del desempeño en base a normativas y políticas orientados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de DIFUP.
3. Administración y Relaciones Laborales
 - I. Coordinar con DIFUP el mantenimiento actualizado del Sistema de Información del Servicio Civil (S1SEC).
 - II. Coordinar con la DIFUP las acciones relativas a la Administración del Sistema de Nómina para garantizar el pago de salarios mensuales del personal de la Institución.
 - III. Mantener actualizados los expedientes del personal.
 - IV. Atender a los trabajadores.
 - V. Mantener relaciones con las organizaciones sindicales.
 - VI. Mantener bajo resguardo los expedientes del personal.

Título II **Ministerios**

...

Capítulo 2 Ministerio de Relaciones Exteriores

[Ver en Direcciones](#)

...

Título III Procedimiento Administrativo y Disposiciones Finales

Capítulo 1 Procedimiento Administrativo

Sección 1 Competencia

Arto. 297. Competencia. Para los efectos del Arto. 35. la competencia se ejerce por los órganos administrativos que la tienen atribuida por ley, limitándose únicamente por razón de territorio, tiempo, materia y grado.

Arto. 298. Incompetencia. La incompetencia puede ser declarada de oficio o a instancia de los interesados en el proceso.

Si un órgano se estima competente para conocer de un expediente que tramita cualquier inferior, le pedirá informe para que en un plazo de diez días exprese las razones que tiene para conocer del asunto. Una vez revisado el expediente, el superior resolverá lo procedente en el término de diez días.

Un órgano inferior no puede requerir de incompetencia a otro jerárquicamente superior. En tal caso, el órgano inferior debe exponer las razones que tiene para conocer del asunto al órgano jerárquico superior, el cual debe resolver lo procedente en el término de diez días.

El plazo de remisión del expediente, en ambos casos, es de tres días.

Arto. 299. Titular. El titular del órgano que se estime competente dirigirá oficio al que considere que no lo es, para que se inhiba y remita el expediente en un plazo de tres días.

Sección 2 Inhibición, Revisión y Excepción

Arto. 300. Inhibición. Recibido el oficio de solicitud de inhibición, se ordenará la suspensión del procedimiento y se mandará a oír al o a los interesados que se hayan personado en el proceso, para que dentro del plazo de dos días aleguen lo que tienen a bien, y con escrito o sin el, el titular dictará un auto inhibiéndose o negándose a hacerlo.

Arto. 301. Revisión. El recurso de revisión, y el de apelación en su caso, pueden

ser interpuestos por:

1. Los interesados que lo promuevan como titulares de derechos e intereses legítimos.
2. Los que sin haber iniciado el procedimiento gozan de derechos que pueden resultar directamente afectados por la decisión que se adopte en el proceso.
3. Aquellos cuyos intereses legítimos, personales y directos pueden resultar afectados por la resolución, siempre y cuando se personen en el procedimiento mientras no haya recaído resolución definitiva.

Arto. 302. Excepción. Se exceptúan de estas disposiciones los procedimientos contenidos en otras leyes.

Capítulo 2 **Disposiciones Finales**

...

Sección 5 Finales

Arto. 312. Modificación. Se faculta a los Ministros de Estado para que mediante Acuerdo puedan crear, modificar o suprimir todas aquellas instancias sustantivas, asesoría o de apoyo que estructuran su respectivo Ministerio que tengan un rango inferior al de dirección o división general. Dicho acuerdo ministerial deberá ser publicado en La Gaceta, Diario Oficial.

Arto. 313. Dictamen Previo. El proyecto de creación, modificación o supresión a que se refiere el artículo anterior deberá ser de previo dictaminadas de manera favorable por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Arto. 314. Consideraciones. El Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la elaboración de su dictamen deberá tomar en consideración. la Ley No.290, Ley de Organización. Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo; Ley No.51. Ley del Régimen Presupuestario y su Reforma; la correspondiente Ley Anual del Presupuesto de la República y el presente Reglamento.

Arto. 315. Manual de Organización y Procedimientos. En un plazo no mayor de ciento ochenta días a partir de la vigencia del presente reglamento, los Ministerios de Estado deberán haber elaborado y publicado el manual de organización y procedimiento de sus respectivos Ministerios.

Arto. 316. Vigencia. El presente Reglamento entra en vigencia a partir de su publicación en 1.a Gaceta, Diario Oficial. Dado en la Ciudad de Managua, Casa Presidencial, treinta de octubre de mil novecientos noventa y ocho.