

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN Y CRÉDITO PÚBLICO**

**EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA**

## HOJA DE AUTORIZACION

### Preparado por:

Nombre:	Ing. Gustavo Adolfo Campos Pleitez	Firma:	Fecha: 11-02-2015
Cargo:	Coordinador Administrativo		
Nombre:	Lic. Belinda de Mendoza	Firma:	Fecha: 11-02-2015
Cargo:	Técnico Administrativo		

### Revisado por:

Nombre:	Lic. Delia Lorena Reyes	Firma:	Fecha: 17-02.-2015
Cargo:	Subdirectora de la Dirección General de Inversión y Crédito Público		
Nombre:	Lic. Sigfredo Guerrero Oviedo	Firma:	Fecha: 24/02/2015
	Inspector de la Calidad.		

### Aprobado por:

Nombre:	Lic. Jerson Rogelio Posada Molina	Firma:	Fecha: 19-02-2015
Cargo:	Director General de Inversión y Crédito Público		

## ÍNDICE

1.	Objetivo .....	4
2.	Ámbito de Aplicación .....	4
3.	Definiciones .....	4
4.	Responsabilidades .....	4
5.	Base Legal .....	4
6.	Desarrollo de los Apartados del Manual .....	5
<b>CAPITULO 1</b>	<b>Objetivos y Funciones</b>	
1.1	Objetivos y Funciones de la Dirección General de Inversión y Crédito Público	
1.1.1	Objetivos Generales .....	5
1.1.2	Objetivos Específicos .....	5
1.1.3	Funciones Generales de la Dirección/Subdirección General .....	6
1.2	Funciones de las Divisiones, Departamento, Unidades y Coordinación que conforman la Dirección General de Inversión y Crédito Público	
1.2.1	División de Gestión de la Inversión .....	7
1.2.2	División de Administración de la Deuda .....	8
1.2.3	Departamento de Gestión Estratégica de la Deuda .....	9
1.2.4	Unidad de Asesoría Legal .....	10
1.2.5	Unidad de Informática .....	11
1.2.6	Coordinación Administrativa .....	12
1.3	Estructura Organizativa	
1.3.1	Estructura Organizativa del Ministerio de Hacienda .....	14
1.3.2	Estructura Organizativa de la Dirección General de Inversión y Crédito Público	15
<b>CAPITULO 2</b>	<b>Descripción Básica de los Puestos de Trabajo</b>	
	(Los Perfiles de Puestos de Trabajo se encuentran publicados en la INTRANET del Ministerio de Hacienda, los cuales son administrados por la Dirección de Recursos Humanos, PRO-120 "Administración de Perfiles de Puestos de Trabajo del Ministerio de Hacienda	
7.	Modificaciones .....	16

## 1. OBJETIVO

Dotar de un instrumento técnico que facilite el desarrollo de las actividades en las distintas áreas de la Dirección General de Inversión y Crédito Público, por medio de la descripción de los objetivos y funciones correspondientes a cada área de trabajo de la Dirección, conforme a la estructura organizativa de la misma, y que sirva de marco de referencia para el desarrollo de las actividades por parte de cada empleado y para la inducción de personal nuevo a la Dirección.

## 2. AMBITO DE APLICACIÓN

Este manual será utilizado en las diferentes áreas organizativas que conforman la Dirección General de Inversión y Crédito Público.

Este manual deberá conservarse actualizado, debido a que es un documento interno de trabajo.

## 3. DEFINICIONES

**Manual de Organización (MAO):** Documento que describe la estructura organizativa, los objetivos y funciones de las diferentes áreas de la institución, los niveles de autoridad y responsabilidad asignados a cada miembro de la organización, así como los perfiles de puesto del trabajo.

**Dirección:** Dirección o Subdirección General de Inversión y Crédito Público

## 4. RESPONSABILIDADES

**Es responsabilidad de cada jefe y empleado** que integran la Dirección General de Inversión y Crédito Público, dar cumplimiento a lo establecido en este manual.

**Es responsabilidad del Director, Subdirector, Jefes de División, Unidad, Departamento y Coordinación:**

- Dar a conocer a los empleados el contenido de este manual.
- Revisar y actualizar periódicamente su contenido.
- Proponer modificaciones a este manual.
- Distribuir los perfiles de puesto al personal a su cargo, atendiendo lo establecido en PRC-002 Control de Documentos y Registros del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Además es responsabilidad del Director General de Inversión y Crédito Público, comunicar los cambios en la estructura organizativa a la Unidad de Gestión de la Calidad.

## 5. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y Reglamento de la misma. Decreto Legislativo No. 516, del 23 de noviembre de 1995, publicado en el Diario Oficial No. 7, Tomo 330, del 11 de enero de 1996.
- Modificada por Decreto Legislativo No. 172, del 4 de diciembre de 1997, publicado en el Diario Oficial No. 232, Tomo 337 de fecha 11 de diciembre de 1997.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda
- Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda
- Manual de Seguridad de la Información del Ministerio de Hacienda.

## 6. DESARROLLO DE LOS APARTADOS DEL MANUAL

### CAPITULO 1 OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### 1.1 Objetivos y Funciones de la Dirección General de Inversión y Crédito Público

##### 1.1.1 Objetivos Generales

- a) Obtener, dar seguimiento y controlar los recursos internos y externos originados por la vía del endeudamiento público, recursos que prioritariamente deberán destinarse para proyectos de inversión pública.
- b) Compatibilizar la inversión pública con los objetivos de desarrollo y prioridades nacionales en congruencia con los recursos disponibles, el presupuesto general de la nación y el programa financiero fiscal.
- c) Proporcionar apoyo legal en lo relativo a la inversión y al crédito público a todas aquellas Entidades e Instituciones que lo requieran, a fin de que los actos que se deriven de éste sean de conformidad a la legislación vigente.

##### 1.1.2 Objetivos Específicos

- a) Contribuir a que los programas y proyectos que conforman los programas de inversión de corto y mediano plazo, cumplan con el proceso de inversión pública.
- b) Racionalizar la contratación y uso de los recursos provenientes del endeudamiento público, a fin de mantener niveles manejables de deuda del Sector Público No Financiero (SPNF), compatibles con la capacidad de endeudamiento y pago del sector, congruente con los parámetros internacionalmente aceptados y la estabilidad macroeconómica del país.
- c) Administrar el pago del servicio de la deuda contratada por el Gobierno Central, con acreedores nacionales e internacionales y mantener actualizado los registros de la deuda pública directa, garantizada y sin garantía del GOES, correspondiente al SPNF.
- d) Dar seguimiento al comportamiento real y proyectado de las variables relacionadas con la deuda directa y garantizada del SPNF (desembolsos, pagos y saldos).
- e) Gestionar la recuperación de préstamos transferidos por el Gobierno Central a las Empresas Públicas y otras Instituciones deudoras del GOES.
- f) Coordinar la gestión y negociación de operaciones del endeudamiento del SPNF.
- g) Gestionar la utilización de la tecnología para la automatización de los procedimientos dentro de la Dirección; proporcionando apoyo informático en cuanto al diseño, análisis, elaboración, mantenimiento y soporte a los sistemas informáticos administrados en la DGICP, así como la administración de las bases de datos, los recursos informáticos y el soporte a usuarios.

- h) Cumplir y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por la Institución, a efecto de brindar servicios internos y externos que cumplan con las expectativas de los clientes.
- i) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- j) Apoyar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda.

### **1.1.3 Funciones Generales de la Dirección/Subdirección General**

- a) Gerenciar las actividades técnicas y administrativas que conforme la normativa vigente competen a la Dirección.
- b) Administrar el proceso de endeudamiento del SPNF que comprende la gestión, negociación, contratación, legalización, seguimiento y control de los recursos originados por la vía del endeudamiento público, así como administrar el pago del servicio de la deuda contratada por el Gobierno Central, derivada de dicho proceso, manteniendo la solvencia crediticia del país.
- c) Administrar el proceso de inversión pública que comprende un conjunto de instrumentos técnicos, normativos y procedimientos, mediante los cuales las Instituciones del SPNF, identifican, formulan, evalúan, priorizan, programan, ejecutan y dan seguimiento a los proyectos de inversión pública, a fin de lograr una eficiente asignación y administración de los recursos públicos destinados a programas y proyectos de inversión.
- d) Proporcionar asistencia técnica y legal a las instituciones del SPNF, en las distintas etapas del proceso de inversión y endeudamiento público, para lograr mayor agilidad y eficiencia en la ejecución de los mismos
- e) Proporcionar apoyo técnico a los Titulares del Ministerio de Hacienda, para la toma de decisiones en materia de inversión y crédito público
- f) Velar por el cumplimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y de Seguridad de la Información.
- g) Velar por el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda.

## **1.2 Funciones de las Divisiones, Departamento, Unidad y Coordinación que conforman la Dirección General de Inversión y Crédito Público.**

### **1.2.1 División de Gestión de la Inversión**

- a) Consolidar y elaborar el Programa Anual de Preinversión Pública (PAP), el Programa Anual de Inversión Pública (PAIP), la Programación Mensual del PAIP y el Programa de Inversión Pública de Mediano Plazo (PRIPME).

- b) Elaborar informes periódicos de avance en la ejecución del PAP y el PAIP.
- c) Apoyar en la elaboración y/o revisión y actualización de la Política de Inversión Pública de Mediano Plazo del SPNF.
- d) Elaborar estadísticas mensuales del PAIP y proyecciones trimestrales de inversión pública de mediano plazo del SPNF.
- e) Velar por que las instituciones ejecutoras ingresen en el Sistema de Información de Inversión Pública – SIIP, en forma completa, correcta y oportuna la información de los estudios de preinversión y de los programas y proyectos contenidos en el PAP y PAIP, respectivamente. En el caso del PAIP, que ésta sea consistente con la información reflejada en la aplicación informática del Sistema de Administración Financiero Integrado-SAFI.
- f) Proporcionar apoyo técnico a las instituciones del SPNF sobre el proceso de inversión pública.
- g) Planificar y realizar visitas a programas y/o proyectos para verificar, entre otros, el avance de la ejecución física, como parte integral del proceso de inversión pública.
- h) Analizar los estudios de programas y proyectos de preinversión presentados por las entidades e instituciones ejecutoras, a fin de emitir la opinión técnica correspondiente.
- i) Participar en los Comités Técnicos de los estudios de preinversión que se realizan a través del FOSEP.
- j) Elaborar informes periódicos a nivel institucional del avance físico y financiero de cada uno de los programas y proyectos contenidos en el PAIP.
- k) Emitir opiniones sobre solicitudes de modificativas presupuestarias que afecten los programas y proyectos de inversión pública.
- l) Preparar reportes anuales consolidados de seguimiento a los recursos de contrapartida de los Planes de Acción de convenios de donación de la Agencia Internacional para el Desarrollo (USAID), para ser remitidos a USAID.
- m) Atender solicitudes de asignación de códigos de proyectos.
- n) Elaborar presentaciones, informes técnicos u opiniones requeridas, sobre aspectos relacionados con la inversión pública.
- o) Emitir opinión sobre las operaciones con FOSEP para el financiamiento de la preinversión.
- p) Emitir opiniones sobre solicitudes de ampliación de plazos para el desembolso de préstamos y la reasignación de fondos entre componentes o categorías de gastos de préstamos.
- q) Apoyar el desarrollo de las demás funciones técnicas en materia de inversión pública.
- r) Preparar informe sobre inversión del SPNF, para la Memoria de Labores del Ministerio.

- s) Realizar autoevaluación del control interno, de conformidad a lo establecido con las Normas Técnicas Específicas de Control Interno del Ministerio de Hacienda y realizar correcciones o mejoras que sean necesarias.
- t) Participar en la Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).
- u) Elaborar el Plan de Trabajo de la División.
- v) Revisar la documentación relacionada con el Sistema de Gestión de la Calidad – SGC y actualizarla cuando aplique.
- w) Cumplir la política y los objetivos de la calidad; así como lo establecido en los documentos del SGC y SGSI.

### **1.2.2 División de Administración de la Deuda**

- a) Ejecutar el proceso presupuestario del servicio de la deuda pública directa que comprende la elaboración del presupuesto anual, programación de la ejecución presupuestaria, ejecución del presupuesto y seguimiento.
- b) Gestionar ante la Dirección General de Tesorería la transferencia de fondos para el pago del servicio de la deuda pública directa, a través de las correspondientes autorizaciones de pago, acorde a la programación mensual del servicio de la Deuda.
- c) Gestionar la recuperación de préstamos transferidos por el Gobierno Central a las Empresas Públicas y otras instituciones deudoras del GOES.
- d) Participar en procesos de compensación de deuda entre el Gobierno Central y otras instituciones y en equipos de trabajo interinstitucional cuando sea requerido.
- e) Conciliar y/o confirmar cifras de deuda pública con otras dependencias gubernamentales y acreedores
- f) Mantener un registro actualizado de los contratos de préstamos de deuda directa, garantizada y sin garantía soberana del Sector Público No Financiero (SPNF).
- g) Elaborar reportes mensuales de desembolsos, pagos y saldos de la deuda directa y garantizada del SPNF.
- h) Elaborar informes de cartera de Préstamos por principales acreedores.
- i) Proporcionar insumos de deuda del sector público no financiero, para la memoria de labores del Ministerio de Hacienda.
- j) Apoyar en las demás funciones técnicas en materia de endeudamiento público que establece la normativa vigente.



- k) Realizar autoevaluación del control interno, de conformidad a lo establecido con las Normas Técnicas Específicas de Control Interno del Ministerio de Hacienda y realizar correcciones o mejoras que sean necesarias.
- l) Apoyar la Implantación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).
- m) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la División.
- n) Revisar la documentación relacionada con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y actualizarla cuando aplique.
- o) Cumplir la política y objetivos de la calidad, así como lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad y de Seguridad de la Información.
- p) Atender las diferentes auditorías que se realizan en la División (AENOR, Calidad, Seguridad de la Información, Auditoría Interna y Corte de Cuentas).
- q) Proporcionar al Departamento de Gestión Estratégica de la Deuda, información relacionada con la deuda del SPNF.

### **1.2.3 Departamento de Gestión Estratégica de la Deuda**

- a) Apoyar la formulación de acciones estratégicas con un horizonte de mediano y largo plazo que contribuyan a mejorar el perfil de deuda del SPNF y la administración del mismo.
- b) Apoyar la elaboración de propuesta de Política Quinquenal de Endeudamiento del Sector Público No Financiero y revisar el cumplimiento anual de las metas establecidas en la misma.
- c) Elaborar y/o actualizar estadísticas y proyecciones de la deuda SPNF.
- d) Evaluar los riesgos y costos asociados al portafolio de deuda del SPNF, y realizar propuestas de administración de los mismos.
- e) Evaluar potenciales fuentes de financiamiento público y el impacto de un nuevo endeudamiento.
- f) Monitorear los mercados financieros y el comportamiento de las emisiones de deuda soberana en El Salvador.
- g) Apoyar/participar en la gestión y negociación de financiamiento, y en los procesos de emisión y colocación de Títulos Valores.
- h) Analizar las solicitudes de las entidades e instituciones del Sector Público, para autorización del inicio de trámite de operación de crédito con organismos internacionales y países amigos, para financiar proyectos de inversión y elaborar informes ejecutivos de conformidad con la normativa.
- i) Atender solicitudes referidas a ampliación de plazos para desembolso, fecha de cierre, y/o reasignación de fondos entre componentes o categorías de gastos, de préstamos.

- j) Elaborar informes ejecutivos y reportes de seguimiento de la deuda del SPNF, denominado "Perfil de Deuda del SPNF", así como analizar el portafolio de deuda del SPNF.
- k) Preparar informe sobre deuda del SPNF y consolidar el reporte sobre deuda e inversión, para la memoria de labores del Ministerio de Hacienda.
- l) Elaborar informes técnicos específicos requeridos y apoyar en las demás funciones técnicas en materia de endeudamiento público que establece la normativa vigente.
- m) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Departamento.
- n) Realizar autoevaluación del control interno, de conformidad a lo establecido en las Normas Técnicas Específicas de Control Interno del Ministerio de Hacienda y realizar correcciones o mejoras que sean necesarias.
- o) Apoyar en la implantación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).
- p) Revisar/actualizar documentación relacionada con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- q) Cumplir la política y los objetivos de la calidad; así como lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad y de Seguridad de la Información.

#### **1.2.4 Unidad de Asesoría Legal**

- a) Apoyar en la negociación de los préstamos dando asesoría al equipo negociador y llevar a cabo el proceso de legalización del financiamiento con Organismos Financieros.
- b) Elaborar y dar seguimiento a los Acuerdos Ejecutivos y proyectos de Decreto Legislativo, relacionados con la legalización del endeudamiento público.
- c) Verificar el cumplimiento de los requisitos legales para la entrada en vigor de los préstamos.
- d) Dar seguimiento al cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso de los Convenios de préstamo y elaborar la ficha correspondiente.
- e) Elaborar o modificar instructivos para el manejo de préstamos o preparar lineamientos para canje de deuda a solicitud de la Dirección.
- f) Elaborar proyectos de Decretos Legislativos, solicitudes de modificaciones o enmiendas a los convenios de préstamo relativas a las ampliaciones de plazos, reasignación de fondos entre categorías de gastos y llevar control de las mismas así como de la desobligación de los saldos.
- g) Atender solicitudes recibidas en la Unidad entre las que se encuentran: Emitir opiniones jurídicas relacionadas con los contratos de préstamo, donaciones y Asistencias Técnicas que suscribe el Ministerio de Hacienda y Acuerdos o Convenios Internacionales que suscribirá el Órgano Ejecutivo por medio del Ministerio de Relaciones Exteriores que tengan implicaciones fiscales, a solicitud del Ramo correspondiente, entre otros.

- h) Atender solicitudes de ampliación de plazo para la suscripción, legalización, ejecución o entrada en vigencia de Contratos de Préstamo, Asistencias Técnicas No Reembolsables o Convenios de Donaciones, si así lo requiere dichos Instrumentos o las Políticas internas de la Institución Financiera.
- i) Elaborar Convenios de Transferencia de Fondos entre el Ministerio de Hacienda y las Unidades Ejecutoras derivadas de endeudamiento público.
- j) Proporcionar apoyo legal en lo relativo a la inversión y el crédito público, a las diferentes áreas de trabajo que conforman la DGICP, y a todas aquellas entidades e instituciones que lo requieran, a fin de que los actos que se deriven de éste sean de conformidad a la legislación vigente.
- k) Mantener actualizado el Módulo de Información de Préstamos en el SIIP, y verificar su consistencia.
- l) Realizar la autoevaluación del control interno, de conformidad a lo establecido en las Normas Técnicas Específicas de Control Interno del Ministerio de Hacienda y realizar correcciones o mejoras que sean necesarias.
- m) Participar en la Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).
- n) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad.
- o) Cumplir la política y los objetivos de la calidad; así como lo establecido en los documentos del sistema de Gestión de la Calidad y de Seguridad de la Información.

#### **1.2.5 Unidad de Informática**

- a) Administrar los sistemas Informáticos de la Dirección: Sistema de Gestión y Análisis de la Deuda (SIGADE), Sistema de Información de la Inversión Pública (SIIP), y el Sistema de Administración de Correspondencia (SAC).
- b) Desarrollo y mantenimiento a los Sistemas Informáticos SIIP y SAC.
- c) Administrar las bases de datos del SIGADE, SIIP y SAC.
- d) Proporcionar capacitación y soporte a los usuarios de los Sistemas Informáticos de la Dirección y de las Unidades Ejecutoras.
- e) Elaborar resguardo de la información de los Sistemas Informáticos SIGADE y SIIP.
- f) Elaborar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo.
- g) Brindar asistencia en la instalación, configuración y/o utilización del Software y Hardware a los usuarios de computadora.
- h) Administrar el segmento del dominio de red.
- i) Mantener un registro de la asignación de los recursos computacionales de la Dirección.

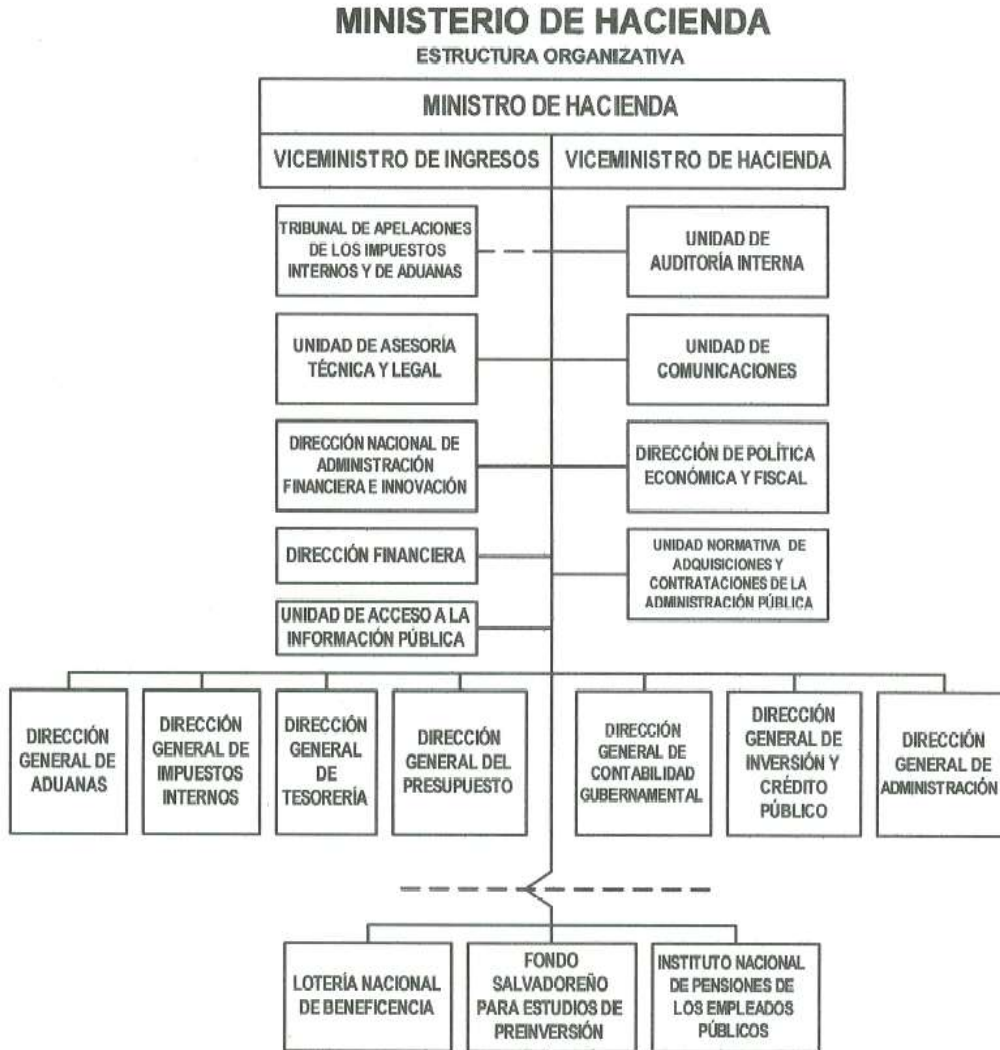
- j) Realizar autoevaluación del control interno, de conformidad a lo establecido con las Normas Técnicas Específicas de control Interno del Ministerio de Hacienda y realizar correcciones o mejoras que sean necesarias.
- k) Participar en la implementación del Sistema de Seguridad de la Información (SGSI).
- l) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad.
- m) Revisar/actualizar documentación relacionada con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- n) Cumplir la política y los objetivos de la calidad, así como lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad y de Seguridad de la Información.

#### **1.2.6 Coordinación Administrativa**

- a) Preparar el Plan Anual de Trabajo de la Coordinación Administrativa y consolidarlo con los planes de las diferentes áreas, con el objeto de presentar el Plan Anual de Trabajo de la DGICP; así como, realizar el seguimiento y monitoreo respectivo.
- b) Consolidar y presentar Planes de Capacitación, que sean requeridos.
- c) Consolidar y presentar Plan de Acciones Correctivas de la DGICP, cuando corresponda y realizar el seguimiento y monitoreo respectivo.
- d) Participar en la formulación del Presupuesto de Funcionamiento y remuneraciones de la DGICP.
- e) Dar seguimiento a los acuerdos o compromisos derivados de auditorías relacionadas con el quehacer de la DGICP.
- f) Apoyar a las diferentes áreas de trabajo, para el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda.
- g) Preparar y presentar reportes de control de los casos pendientes de respuesta de la correspondencia que recibe la DGICP.
- h) Participar en equipos de trabajo técnicos y administrativos en representación de la Dirección General y apoyar en las demás funciones administrativas que sean requeridas.
- i) Apoyar la implantación del Sistema de Seguridad de la Información coordinado por la Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación (DINAFI).
- j) Apoyar a las diferentes unidades de la DGICP en la preparación o actualización de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, en cuanto a manuales, procedimientos, objetivos, perfiles de puestos, planes de la calidad y otros.
- k) Apoyar al Comité de la Calidad de la DGICP, en la preparación de actas y cuadros de seguimiento al cumplimiento de acuerdos.

- l) Consolidar y realizar informe de la autoevaluación del control interno, de conformidad a lo establecido en las Normas Técnicas Específicas de Control Interno del Ministerio de Hacienda y realizar correcciones o mejoras que sean necesarias.
- m) Cumplir la política y los objetivos de la calidad, así como lo establecido en los documentos del sistema de Gestión de la Calidad y de Seguridad de la Información.

### 1.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



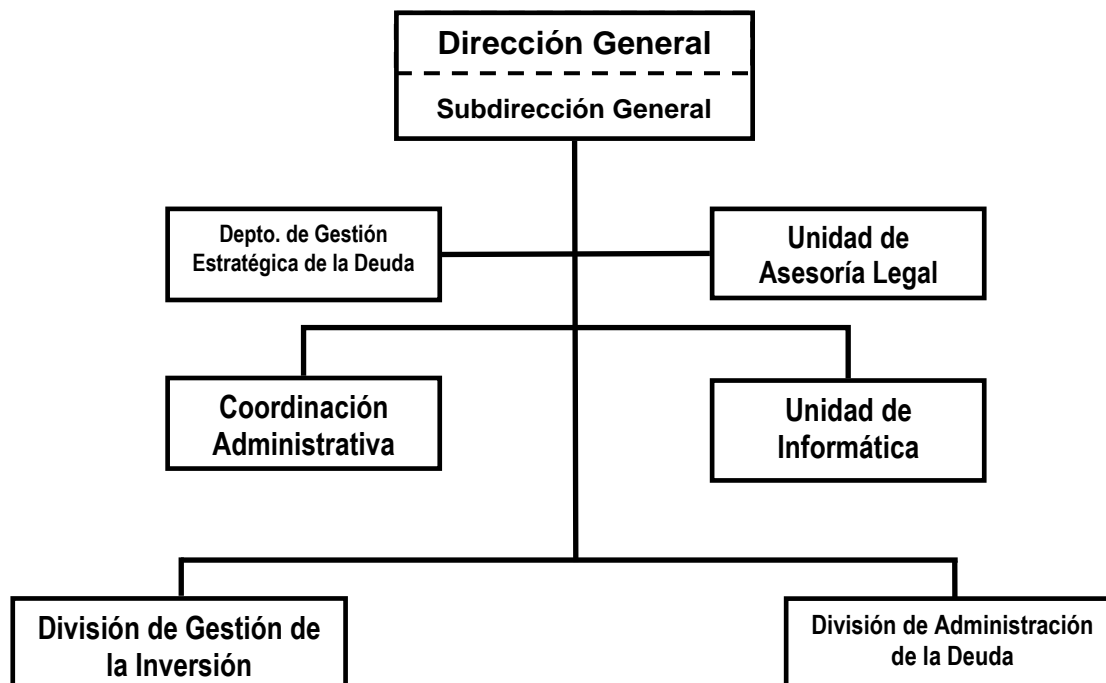
MDHdic2011.VSD  
Unidad de Gestión de la Calidad  
DICIEMBRE DE 2011

AUTORIZADO



Roberto de Jesús Solórzano Castro  
VICEMINISTRO DE HACIENDA

## Estructura Organizativa de la Dirección General de Inversión y Crédito Público



## CAPITULO 2 Descripción Básica de los Puestos de Trabajo

Los perfiles de puestos de trabajo se encuentran publicados en la INTRANET del Ministerio de Hacienda (Manual Descripciones de Puestos / 115 - DIRECCION GENERAL DE INVERSIÓN Y CRÉDITO PÚBLICO), los cuales son administrados por la Dirección de Recursos Humanos, PRO-120 "Administración de Perfiles de Puestos de Trabajo del Ministerio de Hacienda.

### 7. MODIFICACIONES

UGC-F010

#### REGISTRO DE MODIFICACIONES

No.	Modificaciones
1	En las Funciones de la División de Gestión de la Inversión, apartado 1.2.1, se incorpora la función p) Emitir opiniones sobre solicitudes de ampliación de plazos para el desembolso de préstamos y la reasignación de fondos entre componentes o categorías de gastos de préstamos.
2	En las Funciones del Departamento de Gestión Estratégica de la Deuda, apartado 1.2.3, se incorpora la función i) Atender solicitudes referidas a ampliación de plazos de desembolsos, fecha de cierre, y/o de reasignación de fondos entre componentes o categorías de gastos de préstamos. Con la incorporación de esta función, los literales quedan reordenados
3	En las Funciones de la Unidad de Asesoría Legal, apartado 1.2.4, se sustituye la función o) Emitir opiniones sobre solicitudes de ampliación de plazos para el desembolso de préstamos y la reasignación de fondos entre componentes o categorías de gastos de préstamos. <b>POR:</b> h) Atender solicitudes de ampliación de plazo para la suscripción, legalización, ejecución o entrada en vigencia de los Contratos de Préstamo, Asistencias Técnicas No Reembolsables o Convenios de Donaciones, si así lo requiere dichos Instrumentos o las Políticas internas de la Institución Financiera. Con la incorporación de esta función, los literales quedan reordenados