



Ministerio de Hacienda
Viceministerio del Tesoro

Manual de Organización y Funciones
Tesorería Nacional

Elaborado por
Departamento de Planificación y Desarrollo

Julio, 2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
TESORERIA NACIONAL

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	6
1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL A NIVEL INSTITUCIONAL	6
1.1.1 Objetivo General.....	6
1.1.2 Objetivos Específicos.....	6
1.2 ALCANCE.....	6
1.3 PUESTA EN VIGENCIA	6
1.4 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	7
1.5 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	7
1.6 DEFINICIÓN DE CONCEPTOS	7
II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....	9
2.1 BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN.....	9
2.2 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES	9
2.2.1 Misión	9
2.2.2 Visión	9
2.2.3 Valores	10
2.3 BASE LEGAL	10
2.4 ATRIBUCIONES DE LEY	15
2.5 CATÁLOGO DE SERVICIOS	17
2.6.2 Organigrama Estructural	19
III. DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	20
3.1 UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO O DE MÁXIMA DIRECCION.....	20
3.1.1 TESORERO NACIONAL	20
3.1.2 SUB-TESORERO.....	23
3.2 UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR	24
3.2.1 DEPARTAMENTO JURÍDICO.....	24
3.2.2 DIVISIÓN DE COMUNICACIONES	26
3.2.3 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	28
3.2.4 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	34
3.3 UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO.....	40

3.3.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	40
3.3.2 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	55
3.4 UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO	61
3.4.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS.....	61
3.4.2 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS Y REGISTROS FINANCIEROS.....	69
3.4.3 DIRECCIÓN DE NORMAS Y ATENCIÓN A LAS TESORERÍAS INSTITUCIONALES.....	75
3.4.4 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN FINANCIERA.....	81
3.4.5 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DESEMBOLSOS.....	86
III. HOJA DE FIRMAS.....	91

INTRODUCCIÓN

La Tesorería Nacional de la República Dominicana, según lo descrito en la visión de su nuevo plan estratégico institucional (2018-2021), se perfila a un modelo de referencia en gestión de caja activa. Dicho tránsito implica la adopción de nuevos procesos e iniciativas, en función de las atribuciones de su base legal y normativa. Para tales fines, la organización ha rediseñado su estructura organizacional, aprobada a través de la Resolución No.148-2018 del Ministro de Hacienda, a fin de que la misma pueda alcanzar los objetivos descritos al 2021. Para ello además, requiere de orientaciones específicas en cuanto a la ejecución y coordinación de procesos y funciones; elementos, que se persiguen a través de este manual.

El propósito principal del documento es definir la estructura organizacional y su funcionamiento, de manera que impulse el ejercicio de una gestión efectiva de las unidades y una correcta ejecución de los procesos, alineados al cumplimiento de la Misión y Visión de la Tesorería; por lo cual, será utilizado como referencia en la definición de la cadena de valor de los procesos de las unidades sustantivas, estratégicas y de apoyo y también, en el desglose de las funciones de cada cargo. De acuerdo la dinámica de los cambios periódicos de la institución, el manual deberá ser sometido a los cambios que se requieran, siempre orientados a elevar el nivel de eficacia y eficiencia de las unidades.

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL A NIVEL INSTITUCIONAL

1.1.1 Objetivo General

Establecer una estructura funcional en la Tesorería Nacional, basada en los principios de administración moderna, que facilite la planificación, dirección, ejecución y control de las operaciones alineadas a la misión y visión de la institución.

1.1.2 Objetivos Específicos

- Presentar la estructura organizativa de la entidad, mostrando sus principales funciones, sus niveles jerárquicos y las unidades que la conforman.
- Establecer una base funcional que coadyuve al establecimiento de una cadena de valor eficiente, con productos intermedios y/o finales que agreguen valor a las metas organizacionales.
- Facilitar las relaciones de coordinación entre las diferentes unidades organizativas y delimitar el alcance de cada una.
- Contribuir a una distribución de responsabilidades y carga laboral racional y equitativa, mediante una subdivisión balanceada de funciones entre las unidades organizativas.

1.2 ALCANCE

El manual de organización y funciones de la Tesorería Nacional abarca:

- La presentación de la estructura organizativa actual de manera escalar y en organigrama estructural, visualizando los niveles de jerarquía y las relaciones de Dependencia.
- La descripción de las unidades organizativas, incluyendo la naturaleza, las relaciones de coordinación y dependencia, el objetivo y sus funciones principales.

1.3 PUESTA EN VIGENCIA

La puesta en vigencia quedará a cargo de la máxima autoridad o autoridades de la institución, quien o quienes deberán emitir una circular la cual aprueba formalmente el Manual de Organización y Funciones de la institución e instruye al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Tesorería Nacional será revisado, cuando surjan cambios de estructura organizativa y según la planificación estratégica lo requiera, para alinear la organización de las unidades y las funciones a la realidad. Será responsabilidad del Departamento de Planificación y Desarrollo la revisión, actualización y distribución del manual. De acuerdo a la Ley 41-08, el manual deberá ser sometido a la consideración y opinión favorable del Ministerio de Administración Pública (MAP).

1.5 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de la Tesorería Nacional será compendiado de manera física y será entregada una copia al Viceministro del Tesoro, al Tesorero Nacional, a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Hacienda, a los Directores y Encargados de Área y al Departamento de Recursos Humanos.

1.6 DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

- **Dirección:** Es una instancia cuya funciones son del nivel sustantivo o nivel normativo, subordinada jerárquicamente a la unidad de máxima dirección.
- **Departamento:** Son unidades de asesoría y/o apoyo, subordinadas generalmente a la unidad de máxima dirección.
- **División:** Unidad que pertenece a una Dirección o Departamento, especializada en determinada función o servicio.
- **Estructura Organizacional:** Disposición sistemática que muestra se divide y se coordina el trabajo en la organización, en atención a parámetros de especialización, departamentalización, dimensionamiento, normalización de las habilidades y los procesos de trabajo y descentralización. Esta se encuentra ordenada de tal forma que es posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de Dependencia.
- **Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas entre sí, necesarias para alcanzar los objetivos de una entidad, de cuyo ejercicio generalmente es responsable unidad organizacional; se definen a partir de las disposiciones jurídico administrativas.
- **Manual de Organización:** Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura organizacional, funciones de las unidades organizacionales que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura.
- **Marco Normativo:** Enunciado de las disposiciones legales constitución, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, etc. de los cuales se derivan las atribuciones y normas de la actividad institucional, que afectan directamente a las unidades descritas en el Manual de Organización.

- **Objetivo:** Es la expresión que describe el propósito que persigue una unidad organizacional o grupo de trabajo para alcanzar la visión y la misión descritas en el Plan Estratégico; responde al ¿para qué? se realiza determinada función o grupo de funciones.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura organizacional de una institución o parte de ella y de las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran.
- **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deban realizarse y aptitudes que debe reunir su titular u ocupante, en determinadas condiciones de trabajo.
- **Sección:** Son unidades de nivel de supervisión de operaciones, subordinadas generalmente a una División.
- **Unidad Organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.

II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

2.1 BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN

La Tesorería Nacional surge con la creación del Administrador General de Hacienda (Reglamento Provisional No. 26 del 22 de Diciembre del 1844). Originalmente, fue nombrado un Administrador de Hacienda en las provincias de Santiago y la Vega, el cual ejercería las funciones de Tesorero. Se crearon dos Tesorerías Centrales; una en Santiago a cargo de un Administrador Principal, y otra General para el resto del país, bajo la responsabilidad de un Administrador General.

La Ley No. 42 sobre Hacienda, del 12 de Junio de 1845, crea el cargo de Contador General de Hacienda, quien ejercía de Tesorero, pero posteriormente la Ley No. 563 de fecha 20 de Noviembre de 1920, crea los puestos de Tesorero y de Auditor de la República, en la Secretaría de Estado de Hacienda y Comercio, suprimiendo el de Contador General.

La promulgación de la Ley No.1113 sobre Hacienda, de fecha 3 de Mayo de 1929, crea la Oficina del Tesorero y el puesto de Tesorero de la República, confiriéndole funciones y deberes más amplios que los establecidos en las leyes anteriores, con la finalidad de que se dedicara al desempeño y ejercicio de cuantos deberes y facultades se relacionaran con la recaudación, custodia, desembolso y contabilidad de los fondos públicos.

La Ley de Tesorería No. 3893, del 9 de Agosto de 1954, cambió la denominación de la Oficina del Tesorero por la de Tesorería Nacional, asignándole la función de recaudador y pagador del Estado como dependencia de la entonces Secretaría del Tesoro y Crédito Público, hoy Ministerio de Hacienda.

Dentro del proceso de Reforma y Modernización del Estado, se promulgo la Ley No. 567-05 y su Reglamento de Aplicación Decreto No.441-06 que facultan a la Tesorería Nacional como el Órgano Rector del Sistema de Tesorería.

2.2 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

2.2.1 Misión

Administrar la liquidez para atender las obligaciones de pago del Sector Público No Financiero.

2.2.2 Visión

Ser un modelo en gestión de caja activa, brindando un servicio de calidad con un personal competente y comprometido con la organización.

2.2.3 Valores

- **Transparencia:** Desempeñamos nuestras acciones con claridad, veracidad y abiertos siempre a la consulta pública.
- **Integridad:** Actuamos apegados a los principios éticos y morales.
- **Compromiso:** Contribuimos al desarrollo de la organización, dando lo mejor de nosotros con dedicación y responsabilidad.
- **Equidad:** Ofrecemos a nuestros usuarios servicios en igualdad de condiciones.

2.3 BASE LEGAL

No.	Tipo de Normativa	Descripción	Aspectos destacados
1	Constitución del 13 de Junio de 2015.	Constitución de la República	Art. I 36, establece que la Ley determinará las atribuciones de los Ministros y Viceministros. Art. I 38, establece los principios en la actuación de la Administración Pública.
2	Ley No. 423-06 (30 de agosto de 2007)	Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público	Art. 24, Párr. II, establece que la devolución de impuestos que se efectúe dentro del ejercicio presupuestario en que fueron percibidos, no estará sujeta a las normas y procedimientos que se utilizan para el pago de obligaciones contraídas con cargo al presupuesto de gastos. Dicha devolución será ejecutada por la Tesorería Nacional ante un requerimiento directo de pago por la institución recaudadora correspondiente y certificación de la Contraloría General de la República. Dicha certificación deberá ser emitida dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción en la Contraloría General de la República. En caso de que esta última no se pronuncie en el plazo señalado, la Tesorería queda autorizada a pagar la devolución solicitada por la institución recaudadora correspondiente. El reglamento de la presente ley establecerá el tratamiento administrativo para lo dispuesto en este párrafo.
3	Ley No. 176-07 (17 de julio de 2007)	Ley del Distrito Nacional y los Municipios	Art., 20, Párr. II. La asistencia y colaboración del Poder Ejecutivo a los ayuntamientos se dirigirá preferentemente al establecimiento y adecuada prestación de los servicios municipales mínimos, al desarrollo de sus competencias propias y a garantizar la suficiencia financiera para su provisión. Para tal fin, la Tesorería Nacional transferirá íntegramente a los ayuntamientos los recursos correspondientes previstos en las leyes. Cuando no se le garantice a los ayuntamientos la suficiencia financiera para ejercer la competencia.
4	Ley No. 567-05, (30 de diciembre del 2005)	Ley de Tesorería Nacional	Art. 8, establece que la Tesorería Nacional tiene como funciones: 1. Participar en la definición de la programación financiera del Sector Público no Financiero que, en el marco de la política fiscal, apruebe el Poder Ejecutivo. 2. Elaborar, en coordinación con la Oficina Nacional de Presupuesto, la Programación Anual de Caja del Gobierno Central y evaluar su ejecución.

		3. Aprobar la Programación Anual de Caja elaborada por las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras y remitirla a la consideración del Secretario de Estado de Finanzas. 4. Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de la Programación Anual de Caja a la que se refiere el numeral anterior. 5. Percibir, centralizar y registrar los ingresos públicos recaudados tanto en el territorio nacional como en el exterior. 6. Participar en la fijación de las cuotas periódicas de compromisos, en coordinación con la Oficina Nacional de Presupuestos y la Oficina Nacional de Planificación. 7. Fijar cuotas periódicas de pago del Gobierno Central, en coordinación con la Oficina Nacional de Planificación y la Oficina Nacional de Presupuesto, basándose en la disponibilidad de fondos, en la programación de los compromisos y en los gastos efectivamente devengados. 8. Administrar los recursos a disposición del Tesorero Nacional tomando en cuenta los flujos previstos de ingreso, financiamiento y gastos. 9. Ejecutar los pagos originados en obligaciones previamente contraídas por el Gobierno Central, así como las transferencias que requieran los restantes organismos públicos, siempre que estén ordenadas por la autoridad competente. 10. Registrar en el Sistema de Información Financiera los movimientos de ingresos y egresos que ejecuta. 11. Realizar la colocación de recursos financieros de la Tesorería Nacional y las operaciones de mercado que resulten convenientes. 12. Establecer las normas metodológicas y de procedimiento relativas al manejo de las tesorerías que operen en el ámbito del sector público no financiero, y ejercer la supervisión técnica de dichas tesorerías. 13. Administrar el Sistema de Cuenta Única del Tesoro. 14. Mantener informado permanentemente al Secretario de Estado de Finanzas sobre los movimientos y situación de las cuentas del Tesoro. 15. Suscribir, conjuntamente con el Secretario del Estado de Finanzas, las Letras del Tesoro previamente autorizadas por el Presidente de la República. 16. Llevar a cabo la administración de las cuentas bancarias bajo su cargo, así como de las que correspondan entre las subcuentas que integren la Cuenta Única del Tesoro. 17. Autorizar la apertura y cierre de las cuentas bancarias requeridas por los Organismos del Gobierno Central y las Instituciones Descentralizadas o Autónomas no Financieras, comunicando formalmente tales decisiones a la Dirección General de Contabilidad y a la Contraloría General de la República. 18. Supervisar que las instituciones comprendidas en el ámbito de esta ley lleven a cabo la conciliación de las cuentas bancarias que administren, sin perjuicio de las atribuciones de los demás organismos rectores de control y registro. 19. Ejecutar los embargos que ordene la justicia y las cesiones de crédito de terceros, de acuerdo con lo que establezca el reglamento de esta ley.
--	--	--

			20. Custodiar los fondos, garantías y valores pertenecientes al Gobierno Central o de terceros que se pongan a su cargo. 21. Custodiar todas las especies timbradas no distribuidas, registrando sus existencias y movimientos en el sistema de información financiera. Las instituciones receptoras de las especies timbradas serán responsables de su administración y control.
5	Ley No. 567-05, (30 de diciembre del 2005)	Ley de Tesorería Nacional	Art. 17, establece que “Para cumplir con el pago del servicio de la deuda externa y otras obligaciones en moneda extranjera y con el objetivo de hacer una administración eficiente de las disponibilidades en moneda extranjera, la Tesorería Nacional podrá realizar operaciones de compra y venta de divisas en el mercado, así como efectuar operaciones de compensación entre cuentas bancarias y fondos con destino específico en moneda nacional y extranjera. Para tales fines utilizará como referencia las tasas de cambio que publica el Banco Central de la República Dominicana.”
6	Ley No. 567-05 (30 de diciembre del 2005)	Ley de Tesorería Nacional	Art. 18, establece que “La Tesorería Nacional podrá mejorar su liquidez realizando colocaciones a corto plazo en instituciones financieras del país o del exterior. De igual forma realizará operaciones de compra y venta de instrumentos financieros emitidos por el Sector Público, conforme a las normas establecidas en el reglamento y de acuerdo con las condiciones del mercado, previa autorización del Secretario de Finanzas.”
7	Ley No. 82 (29 de octubre de 1970)	Ley No. 82 que instituye el Seguro de Vida, Cesantía e Invalidez para funcionarios y empleados públicos	Art. 16, establece que “Las solicitudes de pago del Seguro deberán ser dirigidas por los beneficiarios al Instituto de Auxilios y Viviendas por la vía del Tesorero Nacional, quien certificará si el peticionario era Funcionario o Empleado Público, el monto del sueldo mensual que devengaba y si en el momento de ocurrir la Muerte, Cesantía o la Invalidez, se encontraba dentro de los términos de las presente ley.”
8	Decreto 579-11 (28 de septiembre 2012)	Reglamento No. 2 de la Ley No.567-05, para el Funcionamiento del Sistema de Cuenta única del Tesoro.	Art. 5, establece que “La Tesorería Nacional será responsable de elaborar y ejecutar el plan de trabajo que definirá la incorporación de las entidades en el Sistema de Cuenta Única del Tesoro.”
9	Decreto 579-11 (28 de septiembre 2012)	Reglamento No. 2 de la Ley No.567-05, para el Funcionamiento del Sistema de Cuenta única del Tesoro.	Art. 10, establece que “Para efectos de la conciliación de saldos, la Tesorería Nacional facilitará a las entidades, de forma periódica o cuando éstas lo requieran los Estados de Cuenta. Las unidades ejecutoras son responsables de la conciliación bancaria de cualquier cuenta que mantengan en el Sistema Financiero Nacional.”

10	Decreto 579-11, (28 de septiembre 2012)	Regl. No. 2 de la Ley No.567-05, para el Funcionamiento del Sistema de Cuenta única del Tesoro.	Art. 16, establece que “La Tesorería Nacional será la responsable de emitir las normas y disposiciones complementarias que garanticen la puesta en marcha y el buen funcionamiento del Sistema de Cuenta Única del Tesoro.
11	Decreto No. 492-07 (30 de agosto de 2007)	Reglamento de Aplicación de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público.	Art. 42, Párr. V. Establece que, “Los Organismos e Instituciones comprendidos en este Título, con excepción de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, deberán programar los gastos devengados a incurrirse en cada uno de los trimestres. La programación de los gastos devengados se presentará conjuntamente con la de los compromisos, la misma que no dará lugar a la fijación de cuotas pero servirá de base para la programación de los pagos y la elaboración y ajustes del presupuesto de caja, el cual será preparado por la Tesorería Nacional, de acuerdo a las normas vigentes para su administración.”
12	Decreto No. 492-07 (30 de agosto de 2007)	Reglamento de Aplicación de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público.	Art. 47, Párr. VI, establece que, “El registro del “pagado” se efectuará en la fecha en que se emita el medio de pago a la orden del beneficiario. En el caso de una la transferencia electrónica de fondos, se hará al momento de ordenarse la misma. En el caso de los cheques emitidos, la Tesorería Nacional deberá llevar un registro de los cheques entregados a los beneficiarios así como su respectivo débito bancario. En el caso del pago del servicio de la deuda pública la Dirección General de Crédito Público deberá llevar, adicionalmente al registro del “pagado”, el registro de la confirmación de recepción del mismo, según comunicación del organismo o entidad financiadora.”
13	Decreto No. 492-07 (30 de agosto de 2007)	Reglamento de Aplicación de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público.	Art. 48, Párr. II, Literal H, establece que, Para fines del cierre fiscal, la Tesorería Nacional deberá procesar la conciliación de todas las cuentas bancarias del Tesoro Nacional, estableciendo los ajustes finales y verificando que las operaciones en tránsito estén debidamente expresadas en el estado de conciliación bancaria, el cual deberá ser presentado al Secretario de Estado de Hacienda en el plazo de 7 (siete) días hábiles, contados a partir del cierre del ejercicio fiscal.
14	Decreto No. 630-06 (27 de diciembre de 2006)	Reglamento de Crédito Público	Art. 35, Párr. I, establece que, la documentación vinculada a la emisión y colocación de títulos y bonos, así como la de las Letras del Tesoro de corto plazo quedará en poder de la Dirección General de Crédito, y de la Tesorería Nacional, según corresponda, para la supervisión de la Contraloría General de la República. La Dirección General de Crédito Público, para fines de información y registro, conservará una copia de toda la documentación vinculada a la emisión de Letras del Tesoro.
15	Decreto No. 630-06 (27 de diciembre de 2006)	Reglamento de Crédito Público	Art. 41, establece que, “Una vez determinadas las necesidades de financiamiento, la Tesorería Nacional coordinará con la Dirección General de Crédito Público las acciones para la emisión y la colocación de Letras del Tesoro de corto plazo para cubrir necesidades de caja o realizar operaciones de administración de pasivos, tales como compra y venta de instrumentos financieros y cualquier otra transacción financiera habitual en los mercados de productos derivados.”

16	Decreto No. 441-06 (03 de octubre de 2006)	Reglamento de Aplicación General de la Ley 567-05 del Sistema de Tesorería de la República Dominicana	Art. 8, establece que, “Como responsable del órgano rector del Sistema de Tesorería y en atención a las atribuciones que le confiere la Ley de Tesorería, el Tesorero Nacional podrá verificar, cuando lo juzgue necesario, el cumplimiento de las normas en lo relativo a la percepción de ingresos del tesoro, sin distinción de la fuente que los genere.”
17	Decreto No. 441-06 (03 de octubre de 2006)	Regl. de Aplicación General de la Ley 567-05 del Sist. de Tesorería de la República Dominicana	Art. 9, párr. II, establece que, “Dentro del marco de respeto al principio de caja única, la Tesorería Nacional podrá emitir la normativa y los procedimientos específicos para la regulación y el uso de las operaciones de fondos de Caja Chica y de otros fondos que se utilicen.”
18	Decreto No. 441-06 (03 de octubre de 2006)	Reglamento de Aplicación General de la Ley 567-05 del Sistema de Tesorería de la República Dominicana	Art. No. 13, Párr., establece que para mantener mayor control del manejo de dichas Subcuentas, la Tesorería Nacional vigilará el comportamiento operativo de las mismas, y organizara y mantendrá un registro actualizado de cada una de ellas. A tales efectos: a) Realizar la Conciliación Bancaria mensualmente; a más tardar quince (15) días después con la cual se actualizarán todos los registros de las subcuentas. b) Para mayor control de las subcuentas, estas se registraran en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), identificando las instituciones a las que pertenezcan. d) Las instituciones del Sector Público no Financiero tendrán acceso permanente, a través del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), a todos los movimientos que se generen en sus respectivas subcuentas. Si se presentare alguna discrepancia en los registros, estas deberán comunicarlo a la Tesorería Nacional, para su conciliación.
19	Decreto No. 441-06 (03 de octubre de 2006)	Reglamento de Aplicación General de la Ley 567-05 del Sistema de Tesorería de la República Dominicana	Art. 15, establece que, teniendo como referencia la cuota periódica de compromiso que elaborará la Dirección General de Presupuesto, en coordinación con la Tesorería Nacional y la Oficina Nacional de Planificación, la Tesorería Nacional elaborara, cinco (5) días antes de finalizar cada mes, la cuota de pago. Además, tomará en consideración los fundamentos de la programación financiera, que se sustentará en la evolución de las recaudaciones reales y la programación para el pago del servicio de la deuda pública, que recibirá de la Dirección General de Crédito Público y los gastos efectivamente devengados.
20	Decreto No. 441-06 (03 de octubre de 2006)	Reglamento de Aplicación General de la Ley 567-05 del Sistema de Tesorería de la República Dominicana	Art. 16, Párr. II, establece que, “Cuando la Tesorería Nacional no autorice el pago solicitado por una Institución Pública deberá informar a la institución afectada las causas que motivaron tal impedimento. De igual forma, comunicará a la Contraloría General de la República, cuando el impedimento esté fundamentado en el incumplimiento de procedimientos o normas legales.”

21	Decreto 441-06 (03 de octubre de 2006)	Reglamento de Aplicación General de la Ley 567-05 del Sistema de Tesorería de la República Dominicana	Art. 17, establece que, “Las normas de lo especificado en el artículo 14 de la Ley No. 567-05, en lo relativo a los débitos y los créditos que puedan afectar los balances del Sistema de Cuenta Única del Tesoro, serán establecidas en una reglamentación especial, que al efecto dictará la Tesorería Nacional; y que regirán para todas las instituciones del sistema financiero nacional.”
22	Decreto 441-06 (03 de octubre de 2006)	Reglamento de Aplicación General de la Ley 567-05 del Sistema de Tesorería de la República Dominicana	Art. 27, establece que, “La Tesorería Nacional estará facultada para colocar sus disponibilidades en cuentas remuneradas del país y/o del exterior, en entidades de reconocida solvencia. En tal sentido, tendrá facultad para disponer la compra, venta y/o canje de instrumentos financieros emitidos por el Sector Público, tales como: bonos o acciones, para lo cual deberá valuarlos a precio de mercado. Dichos instrumentos podrán ser mantenidos en cartera, a fin de poder ser utilizados posteriormente en operaciones de pase, opciones, conversiones y cualquier otro tipo de operación habitual en los mercados.”
23	Decreto No. 441-06 (03 de octubre de 2006)	Reglamento de Aplicación General de la Ley 567-05 del Sistema de Tesorería de la República Dominicana	Art. 31, establece que, “La Tesorería Nacional, como responsable de la generación de los pagos que se realizan en el ámbito del Sector Público no Financiero y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 21 de la Ley que es materia de este Reglamento, dictará las normas generales que utilizará en la percepción de los ingresos, con el objetivo de cumplir con las obligaciones de pagos de todo el Sector Público no Financiero.”

2.4 ATRIBUCIONES DE LEY

En el capítulo II de la Ley 567-05 de Tesorería Nacional se establecen las atribuciones de la Tesorería Nacional como institución. En el artículo 4 se establece la institución como Órgano Rector del Sistema de Tesorería, diciendo:

“ARTICULO 4.- El Órgano Rector del Sistema de Tesorería es la Tesorería Nacional, entidad que funcionará bajo la dependencia de la Secretaria de Estado de Finanzas y que estará a cargo de un Director Nacional denominado Tesorero Nacional y un Subdirector Nacional denominado Subtesorero Nacional, los cuales serán designados por el Presidente de la República.”

De acuerdo al artículo 8, son funciones de la Tesorería Nacional las siguientes:

- “1. Participar en la definición de la programación financiera del Sector Público no Financiero que, en el marco de la política fiscal, apruebe el Poder Ejecutivo.*
- 2. Elaborar, en coordinación con la Oficina Nacional de Presupuesto, la Programación Anual de Caja del Gobierno Central y evaluar su ejecución.*

3. *Aprobar la Programación Anual de Caja elaborada por las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras y remitirla a la consideración del Secretario de Estado de Finanzas.*
4. *Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de la Programación Anual de Caja a la que se refiere el numeral anterior.*
5. *Percibir, centralizar y registrar los ingresos públicos recaudados tanto en el territorio nacional como en el exterior.*
6. *Participar en la fijación de las cuotas periódicas de compromisos, en coordinación con la Oficina Nacional de Presupuestos y la Oficina Nacional de Planificación.*
7. *Fijar cuotas periódicas de pago del Gobierno Central, en coordinación con la Oficina Nacional de Planificación y la Oficina Nacional de Presupuesto, basándose en la disponibilidad de fondos, en la programación de los compromisos y en los gastos efectivamente devengados.*
8. *Administrar los recursos a disposición del Tesorero Nacional tomando en cuenta los flujos previstos de ingreso, financiamiento y gastos.*
9. *Ejecutar los pagos originados en obligaciones previamente contraídas por el Gobierno Central, así como las transferencias que requieran los restantes organismos públicos, siempre que estén ordenadas por la autoridad competente.*
10. *Registrar en el Sistema de Información Financiera los movimientos de ingresos y egresos que ejecuta.*
11. *Realizar la colocación de recursos financieros de la Tesorería Nacional y las operaciones de mercado que resulten convenientes.*
12. *Establecer las normas metodológicas y de procedimiento relativas al manejo de las tesorerías que operen en el ámbito del sector público no financiero, y ejercer la supervisión técnica de dichas tesorerías.*
13. *Administrar el Sistema de Cuenta Única del Tesoro.*
14. *Mantener informado permanentemente al Secretario de Estado de Finanzas sobre los movimientos y situación de las cuentas del Tesoro.*
15. *Suscribir, conjuntamente con el Secretario del Estado de Finanzas, las Letras del Tesoro previamente autorizadas por el Presidente de la República.*
16. *Llevar a cabo la administración de las cuentas bancarias bajo su cargo, así como de las que correspondan entre las subcuentas que integren la Cuenta Única del Tesoro.*

17. Autorizar la apertura y cierre de las cuentas bancarias requeridas por los Organismos del Gobierno Central y las Instituciones Descentralizadas o Autónomas no Financieras, comunicando formalmente tales decisiones a la Dirección General de Contabilidad y a la Contraloría General de la República.
18. Supervisar que las instituciones comprendidas en el ámbito de esta ley lleven a cabo la conciliación de las cuentas bancarias que administren, sin perjuicio de las atribuciones de los demás organismos rectores de control y registro.
19. Ejecutar los embargos que ordene la justicia y las cesiones de crédito de terceros, de acuerdo con lo que establezca el reglamento de esta ley.
20. Custodiar los fondos, garantías y valores pertenecientes al Gobierno Central o de terceros que se pongan a su cargo.
21. Custodiar todas las especies timbradas no distribuidas, registrando sus existencias y movimientos en el sistema de información financiera. Las instituciones receptoras de las especies timbradas serán responsables de su administración y control.
22. Todas las demás actividades que le asigne el Reglamento de la presente ley."

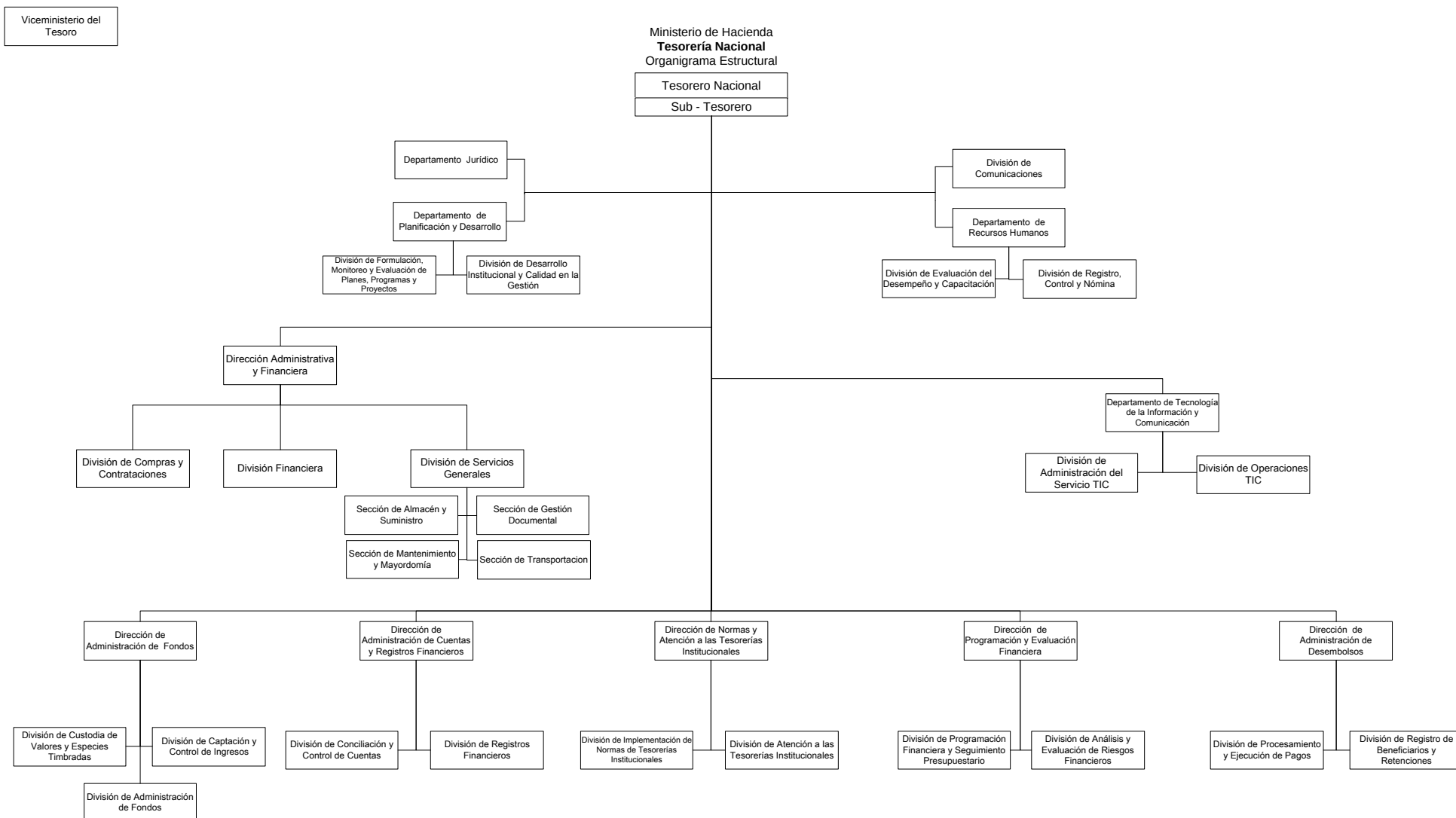
2.5 CATÁLOGO DE SERVICIOS

De acuerdo a las funciones descritas en el artículo 8 de la Ley 567-05 de Tesorería Nacional, la institución ofrece algunos servicios a otras instituciones o a la ciudadanía en general, los cuales se describen a continuación.

Servicio	Descripción	Va dirigido a
Asignación y Distribución de Cuota de Pago	Es la función de la Tesorería Nacional que consiste en asignar límite financiero a las Tesorerías Institucionales y a sí misma, fijando techos de pagos que podrán girar contra la Cuenta Única del Tesoro. Las cuotas se establecen a partir del saldo disponible en las subcuentas, las necesidades de gasto de las instituciones y la deuda exigible registrada en el SIGEF.	Tesorerías Institucionales
Cancelación de Compromisos de Pago	Consiste en realizar los pagos al beneficiario, originados en obligaciones previamente contraídas por el Gobierno Central y los restantes organismos públicos, ordenados por la autoridad competente. Pueden ser vía Transferencias Electrónicas, por Cheques o mediante Notas de Pago.	Beneficiarios de Pago Tesorerías Institucionales
Consulta de Pagos y Libramientos	Es el sistema de consulta utilizado para verificar los pagos que reciben todos los beneficiarios que son suplidores del estado o las instituciones del gobierno que también son beneficiadas con algún pago por servicios prestado.	Beneficiario de pago del Estado

Servicio	Descripción	Va dirigido a
Asistencia Técnica a Tesorerías Institucionales	Servicio de apoyo que proporciona la Tesorería Nacional (en calidad de órgano rector) a las tesorerías institucionales, a fin de orientar a sus usuarios para mitigar los elementos que impidan una gestión lineal y eficiente de los procedimientos establecidos.	Tesorerías Institucionales
Gestión de Cuentas Bancarias del Sector Público no Financiero	Consiste en la apertura, actualización y cierre de las cuentas Bancarias del Sector Público no Financiero, cuyo objetivo es disminuir la existencia de cuentas en exceso y así, controlar el mantenimiento de saldos ociosos del Estado.	Tesorerías Institucionales
Certificación de Fianzas Aduanales	Es un permiso que otorga el Ministerio de Hacienda, para que los agentes aduanales puedan operar en los muelles y puertos de la República Dominicana.	Ciudadanía
Registro y Modificación de Beneficiarios de Pago no Proveedores	Consiste en el registro o modificación de personas físicas/jurídicas o instituciones en las bases de datos para ser beneficiario de pagos, a pesar de no ser un proveedor del Estado, mediante una carta certificada.	Instituciones Públicas Ciudadanía ONGs

2.6.2 Organigrama Estructural



III. DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

3.1 UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO O DE MÁXIMA DIRECCION

3.1.1 TESORERO NACIONAL

- a. **Título de la Unidad:** Tesorero Nacional
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Normativo o de Máxima Dirección
- c. **Estructura Organizativa**

Viceministerio del
Tesoro

Tesorero Nacional

- d. **Relación de Dependencia:** Viceministerio del Tesoro del Ministerio de Hacienda.
- e. **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.
- f. **Objetivo General**

Dirigir la Tesorería Nacional, haciendo cumplir las atribuciones conferidas por la Ley No. 567-05; sus Reglamentos de Aplicación, Decretos No.441-06 y No. 579-11; y otras disposiciones complementarias.

- g. **Funciones Principales**

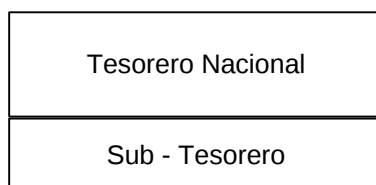
- Representar a la Tesorería en los casos y actividades donde ésta tenga competencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes; así como resolver y tramitar los asuntos propios de su jurisdicción administrativa.
- Aprobar los planes, programas y proyectos de relevado alcance institucional; así como asegurar la disposición de recursos (financieros, humanos y materiales) para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

- Asegurar la participación de la Tesorería Nacional en la definición de la programación financiera del Sector Público no Financiero que, en el marco de la política fiscal, apruebe el Poder Ejecutivo.
- Establecer la Programación Anual de Caja del Gobierno Central, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto.
- Aprobar la Programación Anual de Caja elaborada por las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras y remitirla a la consideración del Ministro de Hacienda.
- Asegurar la percepción, centralización y registro de los ingresos públicos recaudados tanto en el territorio nacional como en el exterior.
- Participar en la fijación de las cuotas periódicas de compromisos, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto y la Dirección General de Inversión Pública.
- Aprobar las cuotas periódicas de pago del Gobierno Central, en coordinación con la Dirección General de Inversión Pública y la Dirección General de Presupuesto, basándose en la disponibilidad de fondos, en la programación de los compromisos y en los gastos efectivamente devengados.
- Administrar los recursos a disposición del Tesoro, tomando en cuenta los flujos previstos de ingreso, financiamiento y gastos.
- Autorizar la ejecución de los pagos originados en obligaciones previamente contraídas por el Gobierno Central, así como las transferencias que requieran los restantes organismos públicos, siempre que estén ordenadas por la autoridad competente.
- Realizar la colocación de recursos financieros de la Tesorería Nacional y las operaciones de mercado que resulten convenientes.
- Aprobar la regulación para el manejo de las tesorerías que operen en el ámbito del sector público no financiero las normas metodológicas y de procedimiento relativas, y ejercer la supervisión técnica sobre dichas instituciones.
- Administrar el Sistema de Cuenta Única del Tesoro.
- Presentar de manera continua al Ministro de Hacienda, información sobre los movimientos y situación de las cuentas del Tesoro.
- Suscribir, conjuntamente con el Ministro de Hacienda, las Letras del Tesoro previamente autorizadas por el Presidente de la República.
- Velar por la administración efectiva de las cuentas bancarias del Tesoro, así como de las que correspondan a las subcuentas que integren la Cuenta Única del Tesoro.
- Autorizar la apertura y cierre de las cuentas bancarias requeridas por los Organismos del Gobierno Central y las Instituciones Descentralizadas o Autónomas no Financieras, comunicando formalmente tales decisiones a la Dirección General de Contabilidad y a la Contraloría General de la República.

- Custodiar los fondos, garantías y valores pertenecientes al Gobierno Central o de terceros que se pongan a su cargo, así como todas las especies timbradas no distribuidas, registrando sus existencias y movimientos en el sistema de información financiera.
- Delegar en el Despacho del Sub-Tesorero Nacional y demás unidades organizativas las atribuciones requeridas para casos específicamente determinados.

3.1.2 SUB-TESORERO

- a. **Título de la Unidad:** Sub-Tesorero
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Normativo o de Máxima Dirección
- c. **Estructura Organizativa**



- d. **Relación de Dependencia:** De la máxima autoridad de la institución.
- e. **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.
- f. **Objetivo General**

Cumplir con las responsabilidades que le sean asignadas por el Reglamento Interno o por el Tesorero Nacional y, en caso de ausencia o por impedimento legal del Tesorero Nacional, ejercerá de pleno derecho las funciones y atribuciones del mismo, según lo establece la Ley No. 567-05 y sus Reglamentos de Aplicación, No.441-06 y No. 579-11.

- g. **Funciones Principales**

- Atender y despachar los asuntos que sean delegados a su gestión por el Tesorero Nacional, de manera permanente u ocasional.
- Supervisar las unidades organizativas a su responsabilidad, delegadas de manera temporal o permanente por el Tesorero Nacional.
- Colaborar en la determinación y modificación de políticas y normas generales para el funcionamiento y el control de la institución, en coordinación con el Tesorero Nacional.
- Atender y despachar todos los asuntos de la Tesorería Nacional cuando la máxima autoridad se encuentre impedido o ausente.

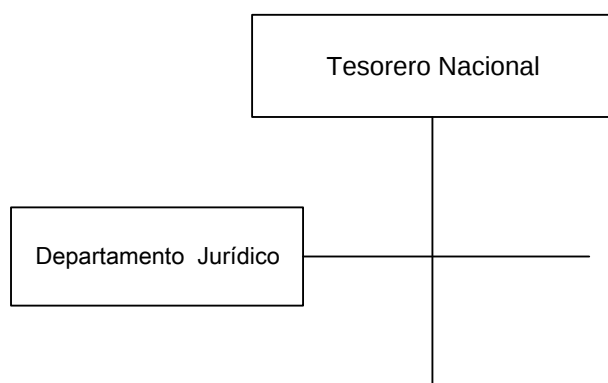
3.2 UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR

3.2.1 DEPARTAMENTO JURÍDICO

a. **Título de la Unidad:** Departamento Jurídico

b. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora

c. **Estructura Organizativa**



d. **Relación de Dependencia:** De la máxima autoridad de la institución.

e. **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución, Departamento de Recursos Humanos, Dirección Administrativa y Financiera, Bancos Comerciales y Tribunal Contencioso Administrativo.

f. **Objetivo General**

Asesorar a la Tesorería Nacional en materia legal, a fin de que todas las operaciones y decisiones de la organización estén fundamentadas en la base normativa del Estado Dominicano.

g. **Funciones Principales**

- Emitir, revisar y actualizar los proyectos de ley y de decretos, los convenios, los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos y otros documentos legales relacionados con las operaciones de la institución.
- Analizar e interpretar casos de orden legal que impacten a la institución y elaborar estudios de opinión, según requerimientos de la máxima autoridad.

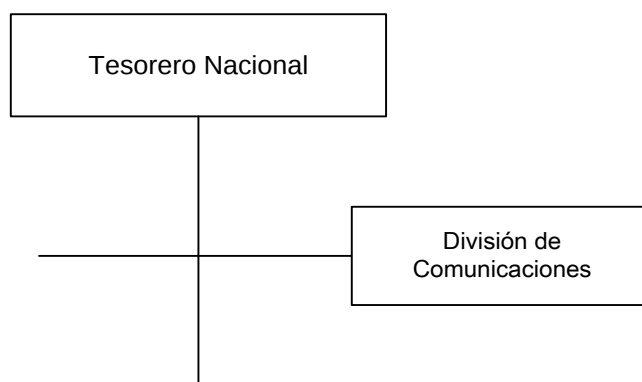
- Realizar y verificar los documentos para fines judiciales de la institución (acto de avenir, escritos de defensas, escritos de demandas, réplicas y contrarréplicas, memorial de casación, emplazamientos, entre otros), dependiendo de la magnitud del caso.
- Realizar y verificar los documentos para fines extrajudiciales (actas de conciliación, solicitud de información y estatus jurídico), dependiendo de la magnitud del caso.
- Examinar la preparación de los textos de las circulares, oficios y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la Institución.
- Refrendar los procesos y procedimientos internos de la institución; así como las emisiones dirigidas a las Tesorerías Institucionales por parte de la Tesorería Nacional (en su calidad de Órgano Rector), a fin de que el proceder institucional sea coherente con toda la base legal del Estado Dominicano.
- Representar o incoar acciones ante los tribunales y dar seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la Institución al área jurídica.
- Elaborar los contratos de personal de acuerdo a los términos y condiciones establecidos por el Departamento de Recursos Humanos y mantener el registro y control de los mismos.
- Elaborar los contratos de adquisición de bienes y servicios de acuerdo a los términos y condiciones establecidos por la División de Compras y Contrataciones, y mantener el registro y control de los mismos.
- Validar y autorizar el registro o levantamiento de las cesiones de créditos de terceros que tengan relaciones directas o indirectas con el Estado; y de embargos u oposiciones de pagos presentadas por las partes en conflicto.
- Verificar y autorizar las solicitudes de adición, eliminación o sustitución de firmantes de cuentas bancarias del sector público no financiero.
- Registrar los cheques emitidos por la Tesorería Nacional (caducados, deteriorados o extraviados) en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), para su posterior reimpresión por la Dirección de Administración de Desembolsos.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de asuntos relacionados al Departamento Jurídico.

3.2.2 DIVISIÓN DE COMUNICACIONES

a. **Título de la Unidad:** División de Comunicaciones

b. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora

c. **Estructura Organizativa**



d. **Relación de Dependencia:** De la máxima autoridad de la institución.

e. **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

f. **Objetivo General**

Gestionar un sistema integral de la comunicación que refleje una nítida imagen de la cultura organizacional, definiendo estrategias que optimicen el recurso de los medios de comunicación en la transmisión de mensajes a los integrantes del mapa de públicos de la Tesorería Nacional.

g. **Funciones Principales**

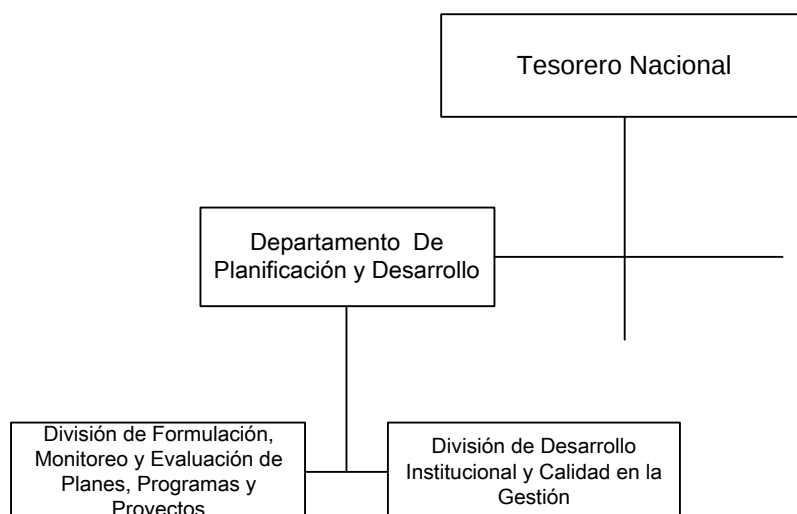
- Diseñar y asegurar el cumplimiento de la política de comunicación institucional, a través del Plan de Comunicación Anual, con el objetivo de fortalecer, tanto interna como externamente, la gestión de la comunicación de la Tesorería Nacional.
- Posicionar la imagen institucional, a través de la coordinación de los flujos de información en los diferentes medios de comunicación (internos y externos), a fin de dar a conocer a los grupos de interés, los avances de la gestión de Tesorería.
- Asegurar la correcta transmisión de la identidad visual de la Tesorería Nacional, validando los documentos de proyección interna y externa; así como la

administración de la línea gráfica del portal web y las redes sociales, con el fin de hacer homogénea la presentación de la institución.

- Coordinar las acciones comunicacionales de la Tesorería Nacional en un momento de crisis, según lo establecido en el Manual de Gestión de la Comunicación de las Crisis, con el fin de aplicar una estrategia que asegure el posicionamiento institucional.
- Cubrir los eventos en los que esté involucrada la Tesorería Nacional, a fin de conservar una versión propia de los acontecimientos reales y ofrecerlos así a los públicos de interés.
- Recopilar en forma ordenada y secuencial, todas las informaciones externas referidas a la Tesorería Nacional así como cubrir todos los eventos producidos por la organización, con el objetivo de llevar un registro audiovisual de la historia organizacional.
- Administrar el sistema de comunicación interna, con el propósito de fortalecer el conocimiento organizacional y la coordinación interinstitucional para alcanzar los objetivos estratégicos y de proceso.
- Definir e Implementar talleres para la administración efectiva de la comunicación, propiciando un ambiente profesional en los procesos de comunicación horizontal, ascendente y descendente.
- Coordinar las actividades protocolares de la organización.
- Revisar el estilo y hacer las adecuaciones correspondientes, a los documentos oficiales de la Tesorería Nacional.

3.2.3 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

- a. **Título de la Unidad:** Departamento de Planificación y Desarrollo
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- c. **Estructura Organizativa**



- d. **Relación de Dependencia:** De la máxima autoridad de la institución.
- e. **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución, Departamento de Recursos Humanos, Dirección Administrativa y Financiera (Presupuesto), Ministerio de Hacienda, Ministerio de Administración Pública, Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- f. **Objetivo General**

Diseñar e implementar estrategias que consigan el movimiento de la organización desde el estado actual hacia el alcance su visión, proveyéndole técnicas de administración que fortifiquen la cultura organizacional y aseguren el cumplimiento de los objetivos planteados.

- g. **Funciones Principales**

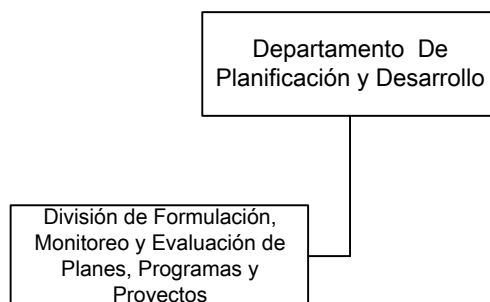
- Dirigir el proceso de planificación estratégica institucional, proveyendo métodos dispongan un diseño específico, medible, realista, y delimitado en el tiempo de

los resultados de los objetivos institucionales; así como su alineación con la Ley No. 1-12 (END) y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

- Diseñar las bases metodológicas para el monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de la organización.
- Velar por el alineamiento entre la planificación estratégica y operativa, el plan anual de compras y contrataciones y el presupuesto físico y financiero de la organización.
- Definir la metodología y las políticas para los proyectos de la organización, coadyuvando a su correcta planificación, identificación y alineamiento estratégico y a su vez, ejerciendo el monitoreo, control y evaluación.
- Identificar y proponer proyectos a los organismos internacionales de cooperación y presentar los informes correspondientes, según la metodología definida por el organismo.
- Asegurar la aplicación de las Normas Básicas de Control Interno en la organización, mediante el autodiagnóstico de los criterios y el seguimiento de los planes de mejora asociados.
- Diseñar, actualizar y optimizar los lineamientos y parámetros de los Contratos por Desempeño de los colaboradores en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, de acuerdo a la validación del componente de resultados durante el proceso de evaluación por desempeño.
- Administrar los modelos de calidad en la gestión y de excelencia en la institución, para la efficientización de los servicios internos y externos y el cumplimiento de los estándares establecidos.
- Gestionar la implementación efectiva de sistemas de gestión de calidad que asegure la gestión de documentos y la estandarización, auditoría y optimización de los procesos de la organización.
- Administrar el proceso de elaboración, monitoreo y actualización de las cartas de compromiso, según aplique en la legislación vigente.
- Diseñar y proponer mejoras en los sistemas estructurales, técnicos y sociales que aseguren una cultura organizacional orientada a resultados y el desempeño excelente.
- Desarrollar una cultura de innovación y aprendizaje en la organización, mediante actividades grupales o de acompañamiento durante procesos de implementación de cambios y mejoras en la Tesorería Nacional.

3.2.3.1 División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

- a. **Título de la Unidad:** División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- c. **Estructura Organizativa**



- d. **Relación de Dependencia:** Departamento de Planificación y Desarrollo.
- e. **Relación de Coordinación:** Todas las unidades de la institución, Departamento de Recursos Humanos, Dirección Administrativa y Financiera (Presupuesto), Dirección de Planificación y Desarrollo del Ministerio de Hacienda, Dirección General de Inversión Pública; Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo; Dirección de Contrataciones Públicas.

- f. **Objetivo General**

Diseñar e implementar herramientas de planificación, monitoreo, control y evaluación que aseguren el cumplimiento de la visión definida en el plan estratégico y su alineación con la Ley No. 01-12 de Estrategia Nacional de Desarrollo, las medidas de política del Ministerio de Hacienda y el plan de gobierno.

- g. **Funciones Principales**

- Realizar ejercicios prospectivos sobre los logros y metas que la institución debería alcanzar en el mediano y largo plazo.
- Coordinar la participación de todos los grupos de interés durante las sesiones de elaboración del plan estratégico institucional, evaluando la correspondencia de las propuestas con los objetivos misionales de Tesorería Nacional y su ámbito de competencia.

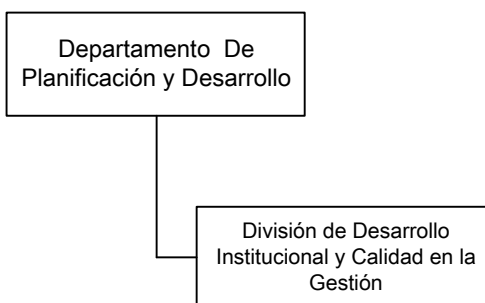
- Realizar la presupuestación de proyectos a los organismos internacionales de cooperación y presentar los informes correspondientes, según la metodología definida por cada organismo.
- Desarrollar e implementar sistemas de monitoreo de planificación institucional, articulados a la ejecución presupuestaria y de compras institucionales, con el objetivo de evaluar la eficiencia y eficacia de las metas físicas y financieras de la organización.
- Monitorear, controlar y evaluar los proyectos de la organización.
- Implementar modelos de gestión de riesgos de la planificación institucional, certificando y monitoreando la selección de estrategias que disminuyan la probabilidad y el impacto de eventos potenciales que afecten la organización.
- Coordinar la aplicación del autodiagnóstico de las Normas Básicas de Control Interno y monitorear la ejecución de los planes de mejora asociados.
- Diseñar en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos los contratos por desempeño de los colaboradores, así como validar el componente de resultados durante el proceso de evaluación del desempeño.

3.2.3.2 División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

a. **Título de la Unidad:** División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

b. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora

c. **Estructura Organizativa**



d. **Relación de Dependencia:** Departamento de Planificación y Desarrollo.

e. **Relación de Coordinación:** Departamento de Recursos Humanos, todas las unidades de la institución, Dirección de Planificación y Desarrollo del Ministerio de Hacienda y Ministerio de Administración Pública.

f. **Objetivo General**

Aplicar técnicas administrativas y de comportamiento para la creación de una cultura que institucionalice el uso de tecnologías para regular el diagnóstico y el cambio entre personas, entre grupos y procesos.

g. **Funciones Principales**

- Coordinar la aplicación de los modelos de autoevaluación de la calidad en el sector público, así como liderar la implementación de acciones de mejora para alcanzar los estándares establecidos.
- Implementar un sistema documental y de mejora de procesos, que aumente la eficiencia de las operaciones y que propicie la satisfacción de los usuarios de los servicios de Tesorería.
- Implementar el sistema de auditorías de calidad, así como el plan y programa de auditoría derivado de este.

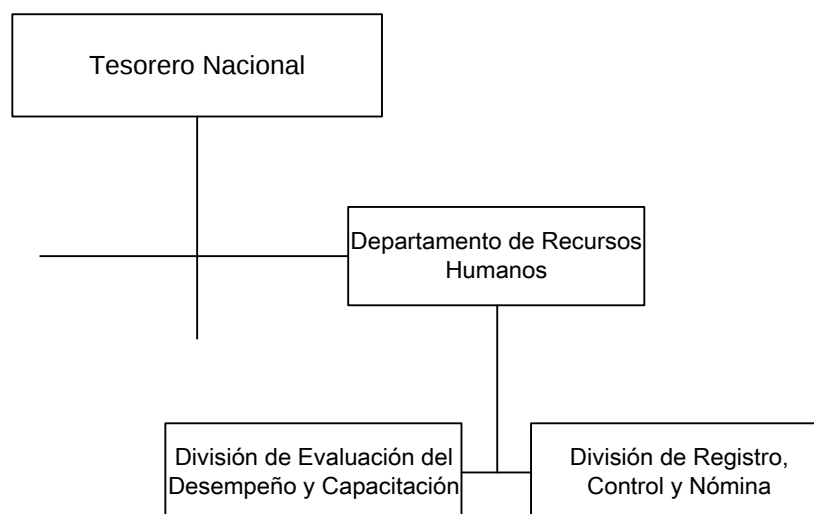
- Diagnosticar y proponer mejoras en los sistemas estructurales, técnicos y sociales que aseguren una cultura organizacional orientada a resultados y el desempeño excelente.
- Participar, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, en la revisión y actualización de los descriptivos de cargo, a fin de que estos sean coherentes con la estructura organizacional aprobada y los procesos institucionales.
- Propiciar la innovación y el aprendizaje organizacional, a través de talleres, socializaciones y/o acompañamiento durante procesos de implementación de cambios y mejoras en la Tesorería Nacional.
- Desarrollar e implementar estrategias de gestión de persona que propicien incrementos en la productividad, a través del fortalecimiento del liderazgo, los sistemas de comunicación y las condiciones físicas y ambientales.
- Aplicar e implementar Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la Institución a los demás organismos del Estado y a la ciudadanía en general.
- Monitorear los indicadores de la carta compromiso.

3.2.4 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

a. **Título de la Unidad:** Departamento de Recursos Humanos

b. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora

c. **Estructura Organizativa**



d. **Relación de Dependencia:** De la máxima autoridad de la institución.

e. **Relación de Coordinación:** Todas las áreas de la institución, Departamento de Planificación y Desarrollo, Dirección Administrativa y Financiera (Presupuesto), Ministerio de Administración Pública, Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda, Aseguradoras, Administradoras de Riesgos Laborales, Dirección General de Jubilaciones y Pensiones.

f. **Objetivo General**

Administrar un sistema de gestión humana que impulsen las condiciones apropiadas y saludables para mantener y retener el talento humano, que favorezca el desempeño fluido de los colaboradores y que facilite el cumplimiento de los objetivos estratégicos en la organización.

g. Funciones Principales

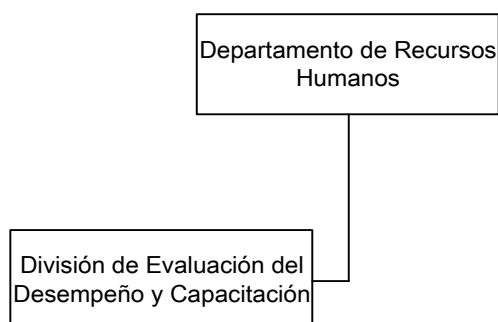
- Proveer a las unidades organizacionales, el talento humano con el perfil requerido y de acuerdo al lineamiento estratégico, de modo que se puedan alcanzar las metas planeadas.
- Velar por la evaluación objetiva del desempeño por competencias de cada colaborador de la institución.
- Asegurar la efectividad del subsistema de capacitación y desarrollo, verificando el alineamiento estratégico de las capacitaciones y la disponibilidad presupuestaria y financiera para tales fines.
- Velar por la implementación efectiva de un plan de desarrollo de carrera y planes de sucesión en los colaboradores, en función de la estructura organizacional y aspectos individuales de los colaboradores.
- Administrar el registro y control de datos históricos y actuales de los colaboradores de la organización, que sirvan de insumo en futuras tomas de decisiones.
- Desarrollar un sistema de gestión y prevención de eventos que mitiguen los riesgos relacionados a la seguridad de las instalaciones y resguarden la integridad física de los colaboradores, mediante el establecimiento de normativas de control.
- Incentivar la identificación de los servidores con la institución mediante la coordinación de actividades que promuevan su desarrollo integral.
- Velar por la salud y el bienestar del personal, para garantizar una mejora en la productividad.
- Aprobar la nómina de la institución, de acuerdo a los datos actualizados de los colaboradores.

3.2.4.1 División de Evaluación del Desempeño y Capacitación

a. **Título de la Unidad:** División de Evaluación del Desempeño y Capacitación

b. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

c. **Estructura Organizativa**



d. **Relación de Dependencia:** Departamento de Recursos Humanos

e. **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución, Departamento de Planificación y Desarrollo, Ministerio de Administración Pública, Entidades proveedoras de servicios de capacitación.

f. **Objetivo General**

Proveer, mantener y desarrollar un talento humano con competencias técnicas y conductuales, que aseguren el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización.

g. **Funciones Principales**

- Planificar e incorporar a la organización, conforme al lineamiento estratégico definido, el talento humano con el perfil requerido para cumplir con las metas establecidas en las unidades de gestión.
- Inducir a los colaboradores en los valores, políticas, normas y procedimientos de la institución, a fin de que los mismos se adecúen a la cultura de trabajo definida por la organización.
- Coordinar el proceso de evaluación de desempeño individual de los colaboradores a través de los contratos de desempeño y el sistema de gestión por competencias.

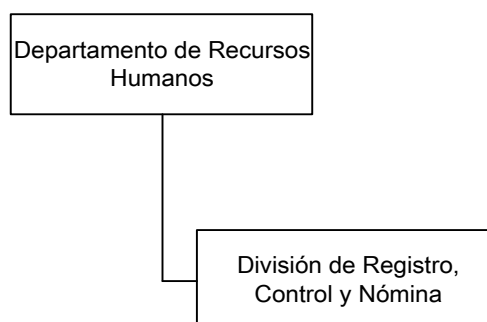
- Implementar un sistema de capacitación y desarrollo por competencias, que considere la brecha de competencias de los colaboradores en relación a su descriptivo de cargos y los diferentes métodos de desarrollo (autodesarrollo, codesarrollo, formación formal, etc.)
- Evaluar los programas de capacitación, en función del desempeño de los colaboradores en el desarrollo de las funciones de su cargo.
- Diseñar e implementar un plan de desarrollo de carrera y planes de sucesión, en función de la estructura organizacional y aspectos individuales de los colaboradores.
- Elaborar, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo, los descriptivos de cargo, a fin de que los mismos sean coherentes con la estructura organizacional aprobada y los procesos vigentes en la organización.

3.2.4.2 División de Registro y Control y Nómina

a. **Título de la Unidad:** División de Registro y Control y Nómina

b. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

c. **Estructura Organizativa**



d. **Relación de Dependencia:** Departamento de Recursos Humanos.

e. **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución, Ministerio de Administración Pública, Aseguradoras, Administradoras de Riesgos Laborales, Dirección General de Jubilaciones y Pensiones, Entidades proveedoras de servicios.

f. **Objetivo General**

Aplicar normas, políticas y procedimientos administrativos de la gestión humana que provoquen las condiciones apropiadas y saludables, que favorezcan el desempeño fluido de los colaboradores en la organización.

g. **Funciones Principales**

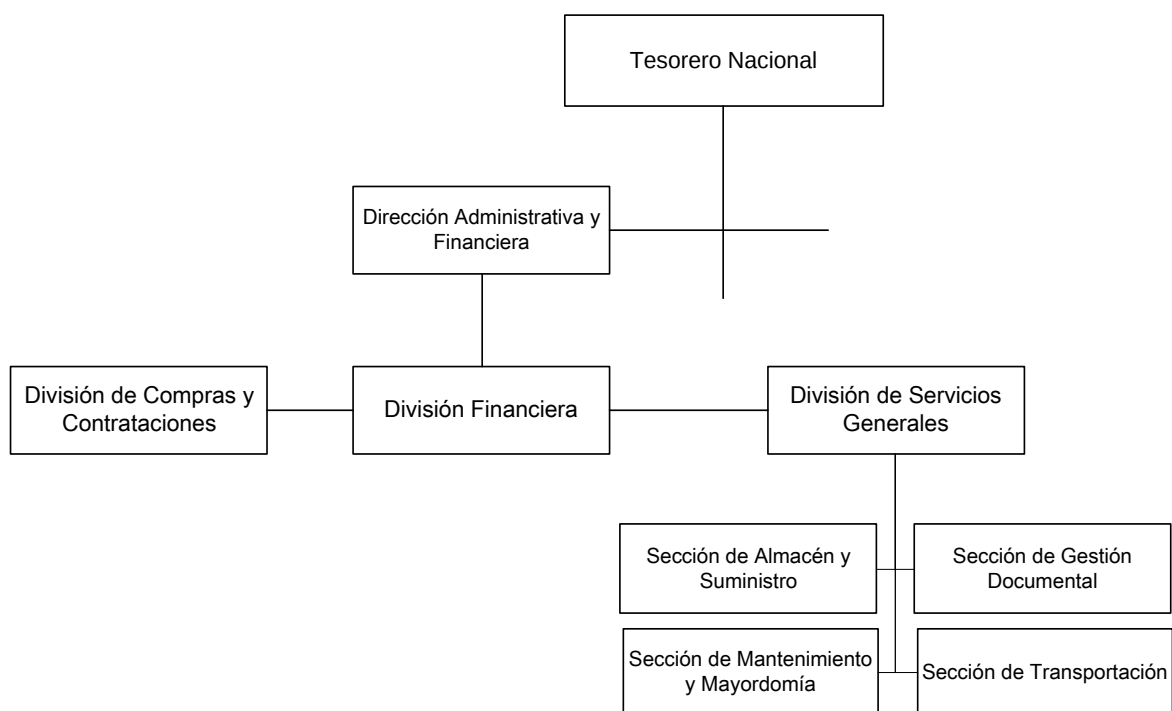
- Procurar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de permisos, licencias y vacaciones establecidas por el Ministerio de Administración Pública.
- Mantener y actualizar la base de datos de los colaboradores de la organización, con el propósito de mantener un historial de los colaboradores para futuras tomas de decisión.
- Tramitar las solicitudes de retiro de los servidores públicos, procurando el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de pensión y jubilación.
- Preparar las nóminas de la organización, aplicando los descuentos correspondientes.

- Velar por el cumplimiento del régimen ético y disciplinario de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Ministerio de Administración Pública.
- Diseñar y aplicar actividades que promuevan el desarrollo integral de la persona, con el propósito de crear valor emotivo en la relación institución/persona.
- Definir e implementar medidas de control y prevención de eventos que pongan en riesgo la seguridad de las instalaciones y el personal, causados por la naturaleza o la mano del hombre.
- Diseñar e implementar el plan de evacuación de la organización; así como coordinar los simulacros correspondientes.
- Controlar y dar seguimiento a la salud de los servidores y las condiciones de trabajo, para garantizar una mejora en la productividad.

3.3 UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO

3.3.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- a. **Título de la Unidad:** Dirección Administrativa y Financiera
- b. **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo.
- c. **Estructura Organizativa**



- d. **Relación de Dependencia:** De la máxima autoridad de la institución.
- e. **Relación de Coordinación:** Todas las áreas de la institución, Ministerio de Hacienda, Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas, Dirección General de Presupuesto, Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Contraloría General de la República Dominicana, Dirección General de Impuestos Internos, Dirección General de Bienes Nacionales, Entidades proveedoras de bienes y servicios.

f. Objetivo General

Dirigir, coordinar y supervisar los servicios generales, el manejo de recursos físicos y económicos y los sistemas y normas administrativas y financieras, para crear las condiciones físicas y ambientales que faciliten el desarrollo de las operaciones de la institución y en consecuencia, contribuir con el logro sus metas.

g. Funciones Principales

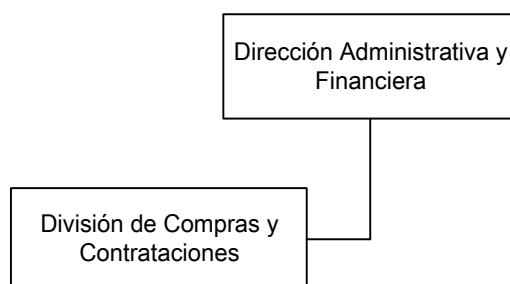
- Establecer la propuesta de anteproyecto de presupuesto institucional, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo y en base a la planificación operativa y estratégica de la institución.
- Velar por la realización oportuna de los Estados Financieros de la institución.
- Asegurar la formulación y aplicación del Plan de Compras y Contrataciones, considerando el Plan Operativo Anual y el presupuesto institucional, y remitir a las entidades gubernamentales correspondientes.
- Asegurar el desarrollo efectivo de los servicios generales de la institución, para respaldar la ejecución de las operaciones de la organización y garantizar el bienestar del ambiente.
- Velar por la correcta administración de los activos fijos de la institución, así como por el mantenimiento de la planta física y de la flota vehicular.
- Gestionar oportunamente los recursos financieros requeridos para el correcto desenvolvimiento de las operaciones de la institución y el pago de los compromisos contraídos, en función de las prioridades organizacionales definidas en el Plan Estratégico.
- Mantener la liquidez necesaria según la norma de anticipo financiero, para atender los desembolsos no previsibles de la institución.
- Gestionar la elaboración y auditoría de las previsiones de contrato y asimismo, velar por la obtención del Certificado de Contrato de parte del Departamento Jurídico.
- Presentar los resultados de la gestión y la situación económica y financiera de la institución durante el periodo establecido, mediante los informes de corte semestral y cierre fiscal.

3.3.1.1 División de Compras y Contrataciones

a. **Título de la Unidad:** División de Compras y Contrataciones

b. **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo.

c. **Estructura Organizativa**



d. **Relación de Dependencia:** Dirección Administrativa y Financiera.

e. **Relación de Coordinación:** Departamento de Planificación y Desarrollo, Dirección General de Compras y Contrataciones.

f. **Objetivo General**

Coordinar la compra y/o contratación oportuna de proveedores que satisfagan la demanda de bienes y servicios requeridos por la Tesorería Nacional, a fin de que sus unidades organizacionales puedan cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

g. **Funciones Principales**

- Coordinar el proceso de planificación de compras, haciéndolo consistente con el Plan Operativo Anual y el presupuesto institucional.
- Documentar técnicamente los requerimientos de adquisición de bienes y servicios; así como difundir entre los potenciales proveedores la necesidad institucional, conforme los procedimientos descritos por la Dirección General de Compras y Contrataciones.
- Realizar el análisis de los precios históricos y el precio del mercado correspondiente para referencia de las compras y contrataciones a realizar por la institución, y así alimentar el plan anual de compras y contrataciones.

- Evaluar la relación calidad/precio de los oferentes seleccionados y mantener registros e informes con relación al desempeño de los mismos.
- Velar por el cumplimiento del contrato entre el proveedor y la Tesorería Nacional, conforme los requerimientos de calidad y cronograma de entrega y pago.
- Monitorear y evaluar el cumplimiento del Plan de Compras y Contrataciones, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.

3.3.1.2 División Financiera

a. **Título de la Unidad:** División Financiera

b. **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo.

c. **Estructura Organizativa**



d. **Relación de Dependencia:** Dirección Administrativa y Financiera.

e. **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución, Departamento de Planificación y Desarrollo, Contraloría General de la República, Dirección General de Presupuesto, Dirección de Contabilidad Gubernamental y Dirección General de Impuestos Internos.

f. **Objetivo General**

Gestionar los recursos necesarios en la ejecución de las operaciones de la organización e implementar normas, procedimientos y políticas internas que garanticen la eficiencia y transparencia en el manejo de las finanzas.

g. **Funciones Principales**

- Programar y gestionar la aprobación del anteproyecto del presupuesto institucional; así como la supervisión, modificación, distribución de partidas y ajustes que se requiera durante la ejecución del mismo, considerando las prioridades definidas en el plan estratégico institucional.
- Elaborar los informes de corte semestral y cierre fiscal para presentar los resultados de la gestión y la situación económica y financiera de la institución, durante el periodo establecido.
- Realizar los registros contables y coordinar la elaboración de los Estados Financieros de la institución, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).

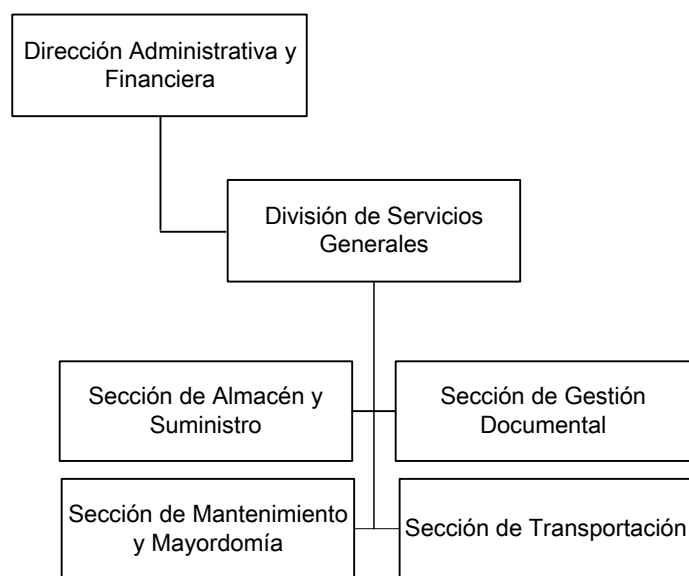
- Programar las necesidades de recursos y distribuir las cuotas de compromisos y pago de las categorías programáticas que administra, conforme a lo establecido en el plan operativo anual.
- Elaborar los libramientos de sueldos y gastos, así como los cheques para la administración oportuna de los recursos económicos para el desenvolvimiento de las operaciones de la institución y el pago de los compromisos contraídos.
- Gestionar las reposiciones de Caja Chica y Fondo Reponible, para mantener la liquidez al efectuar los desembolsos menores no previsibles y/o urgentes que presenten en la institución.
- Realizar la conciliación bancaria, confrontando los valores que la institución tiene registrado en la cuenta de fondo reponible, con los valores que el banco suministra a través de extracto bancario.
- Ejecutar el procedimiento de previsión de contrato para reservar una disponibilidad en el presupuesto institucional y llevar a cabo los compromisos contraídos en el plan institucional; y asimismo, gestionar el archivo de los certificados de contrato.
- Proponer e implementar procedimientos y políticas internas orientadas a efficientizar y controlar el manejo de los recursos financieros.

3.3.1.3 División de Servicios Generales

a. **Título de la Unidad:** División de Servicios Generales

b. **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo.

c. **Estructura Organizativa**



d. **Relación de Dependencia:** Dirección Administrativa y Financiera.

e. **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución, Suplidores de materiales y equipos, INAVI, Entidades en correspondencia con la institución, Aseguradoras, Bancos Comerciales, Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones y Casa del Conductor o Centro del Automovilista.

f. **Objetivo General**

Coordinar y supervisar los servicios de gestión documental, transportación, suministro de bienes y mantenimiento de mobiliarios e instalaciones físicas de la institución para respaldar la ejecución de las operaciones de la organización y garantizar el bienestar del ambiente.

g. Funciones Principales

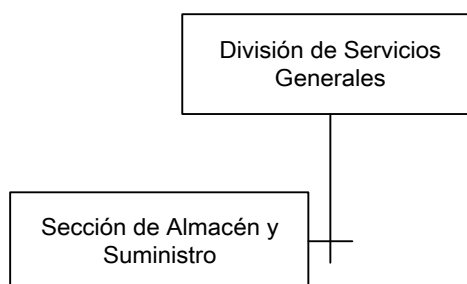
- Controlar que el suministro de material gastable y artículos de consumo periódico en las unidades de la institución se correspondan con su planificación operativa.
- Supervisar la aplicación de los procedimientos y protocolos establecidos en la Ley General de Archivos, para el tratamiento de los archivos de gestión y el archivo central de la Tesorería Nacional.
- Asegurar la correcta distribución de la correspondencia interna y externa, mediante la consulta de actualización del sistema de información de correspondencia y la coordinación de la mensajería interna y externa.
- Supervisar, a través de rondas periódicas y aleatorias, la debida seguridad, custodia, mantenimiento y reparación de las instalaciones físicas y equipos de la institución.
- Controlar y monitorear los movimientos y registros de activos fijos en la institución, por unidad organizativa.
- Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular de la institución y asimismo, el suministro de combustible de acuerdo a su utilización.
- Asegurar la disponibilidad de la flotilla vehicular y su manejo estratégico, con relación a la priorización de la remisión de las notas de pago.
- Asegurar la correcta ejecución los servicios de mayordomía para mantener la higiene de la planta física y equipos de la institución.
- Velar por el almacenamiento y protección de los equipos y materiales adquiridos en la institución, así como su entrega a las unidades correspondientes.

3.3.1.3.1 Sección de Almacén y Suministro

a. **Título de la Unidad:** Sección de Almacén y Suministro

b. **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo.

c. **Estructura Organizativa**



d. **Relación de Dependencia:** División de Servicios Generales.

e. **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución y suplidores de materiales y equipos.

f. **Objetivo General**

Custodiar los bienes y suministros de la institución con el fin de garantizar una correcta recepción, almacenamiento y entrega de dichos elementos en el almacén; y asegurar su asignación y movimiento en las unidades organizativas correspondientes, a fin de que estas cuenten con los recursos necesarios para cumplir sus funciones.

g. **Funciones Principales**

- Asegurar el adecuado manejo, almacenamiento y protección de los equipos y suministros del almacén de la institución.
- Distribuir los materiales, equipos y suministros en las unidades organizativas, según sea requerido.
- Tramitar, en coordinación con la División de Compras y Contrataciones, el suministro de material gastable y artículos de consumo periódico en la institución.
- Garantizar la seguridad y protección de la planta física del almacén, según las normas establecidas.

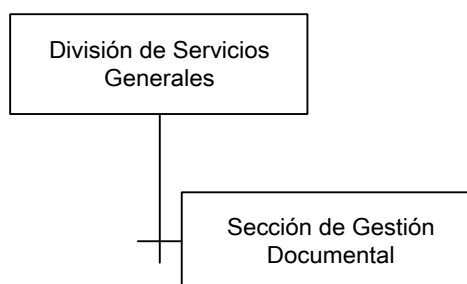
- Realizar la asignación y movimientos de activos fijos de la institución y mantener actualizado el inventario por dependencia.

3.3.1.3.2 Sección de Gestión Documental

a. **Título de la Unidad:** Sección de Gestión Documental

b. **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo.

c. **Estructura Organizativa**



d. **Relación de Dependencia:** División de Servicios Generales.

e. **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución, INAVI, entidades en correspondencia con la institución.

f. **Objetivo General**

Tramitar y distribuir la correspondencia interna y externa; así como la custodia de los archivos de la institución, con el fin de que las unidades organizativas y los entes externos dispongan de las documentaciones requeridas para la ejecución de sus operaciones o la satisfacción de sus requerimientos.

g. **Funciones Principales**

- Recibir y tramitar la correspondencia que ingresa a la institución, así como la que va dirigida a otras instituciones, mediante la coordinación oportuna de la mensajería interna y externa.
- Realizar el registro y clasificación de correspondencia y expedientes, mediante la actualización del sistema de correspondencia y la organización física de los documentos.
- Controlar el despacho y entrega de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución.

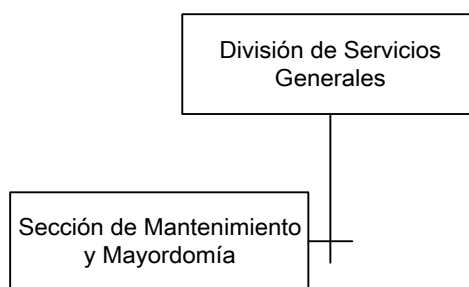
- Organizar y controlar el archivo central de la institución, mediante la clasificación y custodia de la documentación física, y su registro oportuno en el sistema digital.
- Proporcionar a las diferentes unidades de la institución los servicios de consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por el mantenimiento, recuperación o expurgo de los mismos.

3.3.1.3.3 Sección de Mantenimiento y Mayordomía

a. **Título de la Unidad:** Sección de Mantenimiento y Mayordomía

b. **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo.

c. **Estructura Organizativa**



d. **Relación de Dependencia:** División de Servicios Generales.

e. **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución, suplidores de productos y de servicios relacionados a mantenimiento y mayordomía.

f. **Objetivo General**

Coordinar y supervisar las labores de mantenimiento y mayordomía, con el fin de conservar en óptimas condiciones los equipos, mantener la integridad de la planta física y suministrar los alimentos en la institución.

g. **Funciones Principales**

- Velar por la debida seguridad, custodia y mantenimiento de las instalaciones físicas y equipos de la institución.
- Proporcionar y supervisar los servicios de limpieza, sanitación, recolección de residuos y fumigación, para mantener la higiene de la planta física y equipos de la institución.
- Monitorear la utilización de los productos, materiales y utensilios de limpieza en la Institución y solicitar su abastecimiento, en caso de que se requiera.
- Realizar las labores de manejo, preparación y distribución de comidas y bebidas en la institución, según aplique.

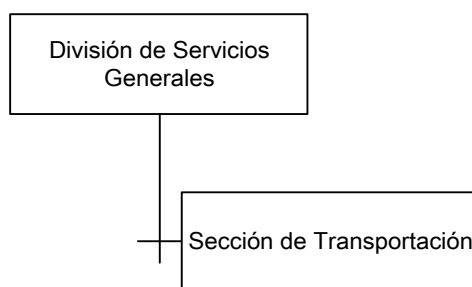
- Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos y mecánicos de la institución (aires acondicionados, planta eléctrica, luminarias, etc...).
- Ejecutar las labores de mantenimiento y reparación de planta física, plomería y electricidad y monitorear su efectividad.

3.3.1.3.4 Sección de Transportación

a. **Título de la Unidad:** Sección de Transportación

b. **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo.

c. **Estructura Organizativa**



d. **Relación de Dependencia:** División de Servicios Generales.

e. **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución y suplidores de mantenimiento de vehículo.

f. **Objetivo General**

Asegurar las óptimas condiciones de la utilización y mantenimiento de los medios de transporte, para brindar un servicio efectivo de traslado de personal, documentación o carga.

g. **Funciones Principales**

- Proporcionar el servicio de transporte de personal, documentación o carga, según sea requerido, de acuerdo a las políticas establecidas.
- Coordinar las rutas de transporte de personal de la institución, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
- Coordinar la distribución de vehículos entre los choferes, de acuerdo a la categoría de los conductores, el volumen y peso de la carga, la cantidad de personas, la distancia, el consumo de combustible y las condiciones climáticas.
- Programar, ejecutar y monitorear el mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos de la institución.
- Distribuir el combustible a la flotilla vehicular, de acuerdo al uso de los mismos.

3.3.2 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- a. **Título de la Unidad:** Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
- b. **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo.
- c. **Estructura Organizativa**



- d. **Relación de Dependencia:** De la máxima autoridad de la institución.
- e. **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución, OPTIC.
- f. **Objetivo General**

Diseñar y administrar la infraestructura tecnológica de la institución y las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información, para el aprovechamiento de los recursos de la información y de las comunicaciones en la organización.

- g. **Funciones Principales**

- Definir y proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las TIC.
- Administrar y coordinar las actividades y proyectos relacionados con el diseño, desarrollo, capacitación, implementación y soporte de los programas y sistemas

que apoyan los procesos internos de la Tesorería Nacional, de impacto interno y externo.

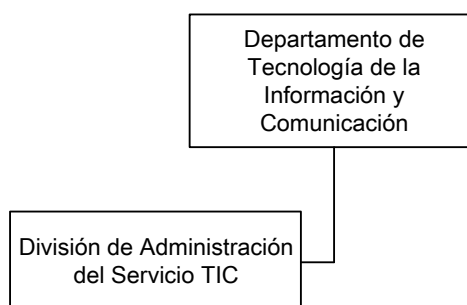
- Gestionar y controlar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), asegurando la continuidad de las operaciones, el balanceo de los servicios y el monitoreo del óptimo estado de los sistemas y plataformas.
- Definir y establecer las políticas y los estándares informáticos necesarios para promover el desarrollo, confidencialidad, integridad, interoperabilidad, accesibilidad y controles de seguridad de la infraestructura y de los servicios TIC; así como asegurar su cumplimiento en la organización.
- Gestionar los servicios de soporte de tecnologías de la información y telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
- Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita el fortalecimiento institucional y alcanzar sus metas estratégicas, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- Administrar un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la organización, fomentando la comunicación interna y las relaciones de coordinación mediante el uso intensivo de las TIC.
- Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de los recursos de Tecnologías de la Información y Comunicación del organismo.

3.3.2.1 División de Administración del Servicio TIC

a. **Título de la Unidad:** División de Administración del Servicio TIC

b. **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo.

c. **Estructura Organizativa**



d. **Relación de Dependencia:** Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.

e. **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

f. **Objetivos Generales**

Proveer sistemas de información, aplicaciones y plataformas web para automatizar y eficientizar los servicios de la Tesorería Nacional en su operación y gestión interna; así como brindar soporte a los usuarios en materia de tecnología de la información y comunicación.

g. **Funciones Principales**

- Administrar el ciclo de vida de desarrollo de sistemas para aplicaciones de soporte a los procesos administrativos de Tesorería Nacional.
- Registrar y clasificar los incidentes y eventos reportados por los usuarios y llevar a cabo esfuerzos inmediatos para responder dicho requerimiento y/o para restaurar lo antes posible un servicio TIC, que haya fallado.
- Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la Tesorería Nacional.
- Desarrollar e implementar aplicaciones y sistemas que provean la funcionalidad necesaria para que los servicios TIC internos estén disponibles.

- Gestionar los proyectos TIC que promuevan la implementación y mejora de los servicios de tecnología y comunicación en la organización, identificando sus riesgos y ejecutando acciones que los puedan mitigar.
- Implantar y mantener un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la organización, fomentando la comunicación interna y las relaciones de Coordinación mediante el uso intensivo de las TIC.

3.3.2.2 División de Operaciones TIC

- a. **Título de la Unidad:** División de Operaciones TIC
- b. **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo.
- c. **Estructura Organizativa**



- d. **Relación de Dependencia:** Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.
- e. **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.
- f. **Objetivos Generales**

Proveer la infraestructura física y lógica para contar con servicios de información y comunicación seguras, estables, ágiles y funcionales de los sistemas internos de la organización, mediante la administración de la mesa de ayuda, soporte técnico y la gestión de incidentes y problemas.

- g. **Funciones Principales**

- Administrar las bases de datos de la organización; así como la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados a las mismas.
- Administrar y Monitorear el funcionamiento y las condiciones físicas del Data Center de la Tesorería Nacional.
- Dar mantenimiento a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC y gestionar dicha información a través de la Base de Datos de Configuración.
- Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de las base de datos de Tesorería Nacional, para

identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimice los recursos y procesos operativos propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.

- Diseñar e implementar un plan de mantenimiento preventivo de equipos; así como realizar los mantenimientos correctivos que correspondan dentro del alcance de la unidad.
- Definir e implementar una política general de seguridad y de infraestructura tecnológica, a fin de salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios TIC de la TN; así como asignar los perfiles de acceso y conceder el derecho a los usuarios autorizados para cada uno de los sistemas internos de la organización.

3.4 UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO

3.4.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS

- a. **Título de la Unidad:** Dirección de Administración de Fondos
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- c. **Estructura Organizativa**



- d. **Relación de Dependencia:** De la máxima autoridad de la institución.
- e. **Relación de Coordinación:** Dirección Administrativa y Financiera, Áreas sustantivas de la institución, Ministerio de Hacienda, Dirección General de Aduanas, Dirección General de Impuestos Internos, Dirección General de Crédito Público, Banco de Reservas, Banco Central, Sistema Financiero Nacional, Instituto Postal Dominicano y Litografías.
- f. **Objetivo General**

Asegurar el seguimiento efectivo de las recaudaciones e ingresos de los organismos comprendidos en el alcance del Sistema de Cuenta Única del Tesoro; velar por el adecuado registro y custodia de especies, fondos y valores; y realizar la gestión de activos y pasivos, a fin de que el Tesoro cuente con la liquidez necesaria para cumplir con los compromisos asumidos.

g. Funciones Principales

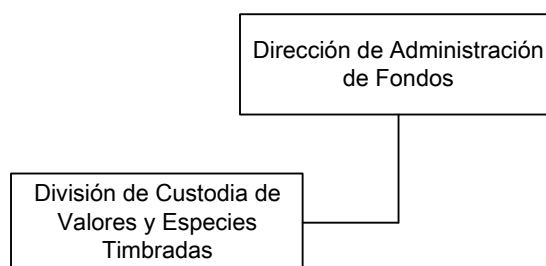
- Diseñar y monitorear la estructura de los centros de recaudación de las instituciones de recaudación directa y asimismo, monitorear las operaciones realizadas por las instituciones de recaudación directa, para facilitar a los usuarios el pago de los servicios ofrecidos por las instituciones.
- Evaluar el cumplimiento de los pagos de cuentas por cobrar de las instituciones públicas al Tesoro y proponer mejoras, en función de los resultados obtenidos en la gestión de cobranza de los diferentes períodos.
- Monitorear la efectividad en los plazos de los depósitos de ingreso de las cuentas del Tesoro y realizar las mejoras necesarias para tales fines.
- Supervisar la adecuada custodia de las especies timbradas no distribuidas, registrando sus existencias y movimientos en el sistema de información financiera, así como los fondos, garantías y valores pertenecientes al Gobierno Central o de terceros que se pongan a su cargo.
- Diseñar la política de gestión de financiamiento e implementar las Letras del Tesoro, con el propósito de contar con diversidad instrumentos financieros para la elección de la mejor alternativa por el Comité de Caja.
- Participar activamente en el Comité de Caja, presentando las mejores alternativas para la financiación de la liquidez del Tesoro.
- Gestionar la negociación y compra de divisas, para el pago de compromisos del gobierno en moneda extranjera.
- Administrar la colocación en el mercado de los excedentes disponibles del Tesoro de acuerdo a los resultados del Análisis Financiero y del Mercado.

3.4.1.1 División de Custodia de Valores y Especies Timbradas

a. **Título de la Unidad:** División de Custodia de Valores y Especies Timbradas

b. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

c. **Estructura Organizativa**



d. **Relación de Dependencia:** Dirección de Administración de Fondos.

e. **Relación de Coordinación:** Dirección Administrativa y Financiera, Ministerio de Hacienda, Dirección General de Aduanas, Instituto Postal Dominicano, Dirección General de Impuestos Internos y Litografías.

f. **Objetivos Generales**

Custodiar las especies timbradas no distribuidas y los fondos, garantías y valores pertenecientes al Gobierno Central o de terceros y que se pongan a su cargo, conforme a lo que establece el artículo 8 de la Ley 567-05.

g. **Funciones Principales**

- Administrar la recepción, registro y despacho de las especies timbradas de las diferentes colectorías.
- Custodiar las especies timbradas no distribuidas, registrando sus existencias y movimientos en el sistema de información financiera.
- Coordinar y supervisar el proceso de compra de sellos y estampillas, mediante la elaboración de anteproyectos de licitación; asimismo controlar el inventario de Especies Timbradas.
- Coordinar y supervisar las labores relacionadas a devoluciones e incineración de Especies Timbradas, a través de la elaboración de anteproyectos de incineración.

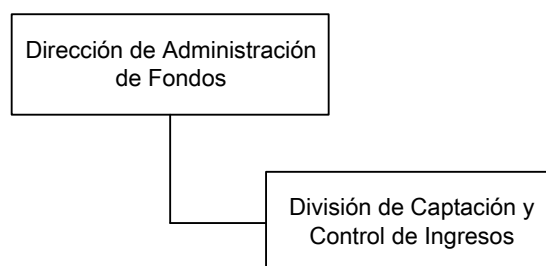
- Custodiar los certificados de garantía, y elaborar constancia de custodia de dichos certificados, para su entrega a la Dirección General de Aduanas y al beneficiario.

3.4.1.2 División de Captación y Control de Ingresos

a. **Título de la Unidad:** División de Captación y Control de Ingresos

b. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

c. **Estructura Organizativa**



d. **Relación de Dependencia:** Dirección de Administración de Fondos.

e. **Relación de Coordinación:** Áreas sustantivas de la institución, Ministerio de Hacienda, Dirección General de Aduanas y Dirección General de Impuestos Internos.

f. **Objetivos Generales**

Monitorear las recaudaciones e ingresos de los organismos comprendidos en el alcance del Sistema de Cuenta Única del Tesoro; así como registrarlos y detallarlos oportunamente, a fin optimizar la gestión de caja y la precisión de las estadísticas fiscales.

g. **Funciones Principales**

- Desarrollar la estructura de los centros de recaudación de las instituciones de recaudación directa y habilitarlos en el Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRIT), para facilitar a los usuarios el pago de los servicios ofrecidos por las instituciones.
- Supervisar las operaciones realizadas por las instituciones de recaudación directa a través de los centros de cajas, a fin de asegurar el óptimo uso del SIRIT.
- Dar seguimiento a las autorizaciones de pagos realizadas por los usuarios, con el propósito de que sean realizadas conforme los tiempos establecidos para la recepción de los servicios públicos requeridos a través del portal SIRIT.

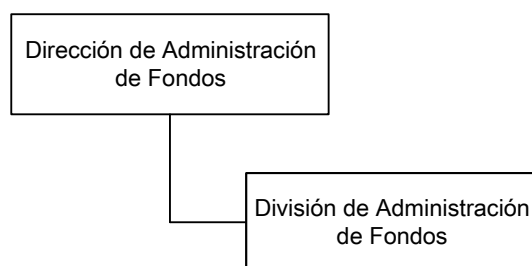
- Monitorear y controlar las transacciones del SIRIT con los bancos y compañías de adquirencia de transacciones electrónicas, a fin de facilitar a los usuarios que adquieren servicios públicos realizar el pago de manera oportuna, ágil, segura y con transparencia.
- Controlar las devoluciones de fondos vinculados a las transacciones realizadas a través del SIRIT, a fin de que los pagos y registros de ingreso sean congruentes con los servicios prestados a los usuarios, beneficiarios y/o derechohabientes.
- Asegurar la disposición oportuna en las cuentas del Tesoro, de los ingresos provenientes de las entidades recaudadoras, procurando el cumplimiento de los plazos establecidos para tales fines.
- Monitorear y controlar el cumplimiento de las condiciones pactadas y cuentas por cobrar para pagos programados por las instituciones públicas al Tesoro.

3.4.1.3 División de Administración de Fondos

a. **Título de la Unidad:** División de Administración de Fondos

b. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

c. **Estructura Organizativa**



d. **Relación de Dependencia:** Dirección de Administración de Fondos.

e. **Relación de Coordinación:** Áreas sustantivas de la institución, Ministerio de Hacienda, Dirección General de Crédito Público, Banco de Reservas, Banco Central, Sistema Financiero Nacional.

f. **Objetivos Generales**

Maximizar el rendimiento de los saldos disponibles de caja; así como obtener financiamiento oportuno y eficiente, para los descargos temporales de caja.

g. **Funciones Principales**

- Evaluar las ofertas de instrumentos financieros, a fin de seleccionar de aquellos que coadyuven a la eficiencia de la gestión financiera de Tesorería Nacional.
- Monitorear de manera constante las variaciones del tipo de cambio y de las tasas de interés por tipo de instrumento financiero existente en el mercado, a través de consultas en la plataforma correspondiente, para dotar al Tesoro y al Comité de Gestión de Caja con información oportuna y actualizada.
- Identificar las mejores alternativas para la adquisición de divisas a fin de que el Tesoro pueda realizar el pago de compromisos del gobierno en moneda extranjera, monitoreando del cronograma del vencimiento de la deuda y otros programas de pago en moneda extranjera, según el pronóstico de caja.

- Presentar propuestas al Comité de Gestión de Caja, para la colocación y financiamiento, en función de los pronósticos de caja y la determinación de excedentes y descalces temporales de caja.
- Implementar la política de inversión de la Tesorería Nacional, incluyendo los criterios de análisis de factibilidad de inversión de recursos y la estrategia a desarrollar para la misma.
- Gestionar el financiamiento de corto plazo de la Tesorería Nacional, haciendo uso de los instrumentos disponibles.
- Emitir el calendario de subastas de Letras (en función del análisis de los pronósticos de caja) y coordinar la participación de la Tesorería Nacional en el mercado, en coordinación con la Dirección General de Crédito Público.
- Colocar los recursos disponibles del Tesoro Público en el Sistema Bancario, de acuerdo a los criterios definidos y refrendados por el Ministerio de Hacienda, con el objetivo de eficientizar la gestión de caja.

3.4.2 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS Y REGISTROS FINANCIEROS

- a. **Título de la Unidad:** Dirección de Administración de Cuentas y Registros Financieros
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- c. **Estructura Organizativa**



- d. **Relación de Dependencia:** De la máxima autoridad de la institución.
- e. **Relación de Coordinación:** áreas sustantivas de la institución, Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Dirección General de Presupuesto, Banco Agente, Instituciones públicas no financieras.
- f. **Objetivo General**

Administrar el sistema de cuentas bancarias del Tesoro Nacional, identificando las fuentes y conceptos de ingresos; así como controlando el adecuado registro y conciliación de las operaciones financieras del Tesoro, a fin de mantener información fiable para la toma de decisiones.

- g. **Funciones Principales**

- Asegurar la exactitud y oportunidad de los registros asociados a los ingresos, comprobando la asociación apropiada de la fuente de tales ingresos.

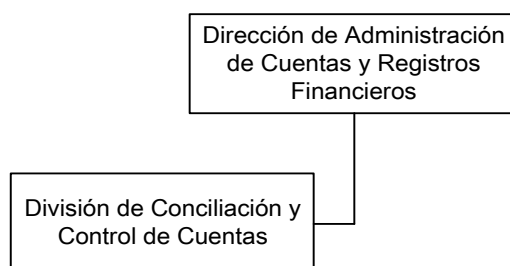
- Asegurar la fiabilidad de la información contenida en los reportes de disponibilidad financiera, conforme los extractos bancarios y las transacciones registradas, para fines de ordenamiento de pago.
- Velar por la oportuna conciliación y administración de cuentas y subcuentas administradas por el Tesoro Nacional.
- Evaluar y mejorar las operaciones y registros que soportan el Sistema de Cuenta Única del Tesoro, asegurando la disponibilidad y titularidad de los recursos en las subcuentas asociadas a las distintas unidades ejecutoras.
- Asegurar la conciliación, imputación y cuadro de las informaciones de las cuentas correspondientes, mediante la remisión del Informe de Estado de Situación y Movimiento Cuentas del Tesoro General.
- Supervisar que las instituciones comprendidas en el ámbito de la Ley 567-05, lleven a cabo la conciliación de las cuentas bancarias que administren, sin perjuicio de las atribuciones de los demás Organismos Rectores de Control y Registro.

3.4.2.1 División de Conciliación y Control de Cuentas

a. **Título de la Unidad:** División de Conciliación y Control de Cuentas

b. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

c. **Estructura Organizativa**



d. **Relación de Dependencia:** Dirección de Administración de Cuentas y Registros Financieros.

e. **Relación de Coordinación:** áreas sustantivas de la institución, Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Dirección General de Presupuesto Banco Agente e Instituciones públicas no financieras.

f. **Objetivos Generales**

Asegurar el control de las cuentas bancarias del sector público no financiero, mediante la conciliación de cuentas, la validación de operaciones y el mantenimiento de los parámetros principales en el Sistema de Información de Gestión Financiera del Estado, coadyuvando a obtener información oportuna y de calidad para la ejecución de operaciones financieras del Tesoro.

g. **Funciones Principales**

- Realizar el registro, actualización y notificación de todas las cuentas aperturadas y las subcuentas habilitadas en el Sistema de Información de Gestión Financiera.
- Analizar y conciliar los movimientos financieros de todas las cuentas colectoras del Tesoro Nacional.
- Ejecutar y/o validar la conciliación, imputación y cuadro de las informaciones de las cuentas de las Unidades Ejecutoras de Proyectos, cuentas de anticipos

financiero, cuentas operativas y CUT así como preparar los Informes de Estado de Situación y Movimientos de Cuentas del Tesoro.

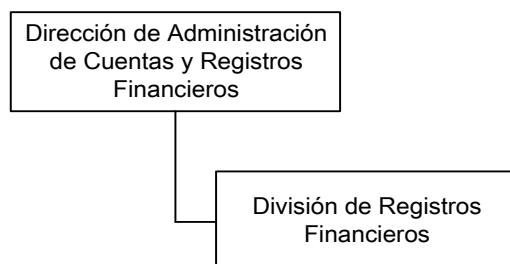
- Realizar los registros de reintegros de cheques de las Cuentas del Gobierno Central.
- Actualizar en el Sistema de Información de Gestión Financiera, los valores del mercado de las monedas extranjeras, para fines de las operaciones del Tesoro.
- Gestionar las transferencias entre cuentas bancarias de las instituciones alcanzadas por el Sistema de Cuenta Única del Tesoro.
- Realizar las transferencias entre subcuentas de la Cuenta Única del Tesoro.
- Monitorear que las unidades ejecutoras realicen el registro y conciliación de las cuentas bancarias bajo su responsabilidad.

3.4.2.2 División de Registros Financieros

a. **Título de la Unidad:** División de Registros Financieros

b. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

c. **Estructura Organizativa**



d. **Relación de Dependencia:** Dirección de Administración de Cuentas y Registros Financieros.

e. **Relación de Coordinación:** áreas sustantivas de la institución, Bancos Agentes, Instituciones públicas no financieras, Organismos pertenecientes al Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE).

f. **Objetivos Generales**

Registrar y controlar los movimientos financieros vinculados a las recaudaciones, los ingresos y la disponibilidad bancaria, a fin de tener información exacta de los recursos de los que dispone el Tesoro para honrar los compromisos asumidos.

g. **Funciones Principales**

- Procesar, depurar y registrar los movimientos de Ingresos de las Unidades Recaudatorias Tributarias en el Sistema Electrónico correspondiente.
- Realizar y verificar la clasificación y registro de los movimientos financieros de recaudación en el módulo de ingresos pendientes del SIGEF.
- Registrar y aprobar expedientes de depósito de reembolsos de fianzas (Cuentas Operativas y CUT; Colectoras y Anticipos).
- Determinar la disponibilidad financiera para fines de ordenamiento, validando la consistencia de los registros de transacciones y los reportes de disponibilidad bancaria.

- Elaborar los cierres periódicos (mensual) y la asignación de fondos a las diferentes instituciones del Estado coparticipadoras de recursos, teniendo en cuenta que estas asignaciones estén acorde a lo estipulado en el Presupuesto de Ingresos y Ley de Gastos Públicos del año en curso.
- Registrar y validar la realización de devoluciones depósitos en exceso vinculados a las unidades de recaudación tributaria.
- Registrar los movimientos en cuentas bancarias asociadas a los reintegros por créditos a la Cuenta Única del Tesoro.

3.4.3 DIRECCIÓN DE NORMAS Y ATENCIÓN A LAS TESORERÍAS INSTITUCIONALES

- a. **Título de la Unidad:** Dirección de Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- c. **Estructura Organizativa**



- d. **Relación de Dependencia:** De la máxima autoridad de la institución.
- e. **Relación de Coordinación:** Áreas sustantivas de la Tesorería Nacional y Tesorerías de las Instituciones pertenecientes al Sector Público no Financiero.
- f. **Objetivo General**

Dar seguimiento y control permanente a las Tesorerías Institucionales, a través de la definición, implementación y evaluación de normas, procesos y procedimientos, que caractericen a Tesorería Nacional como el Órgano Rector del Sistema De Tesorería.

- g. **Funciones Principales**

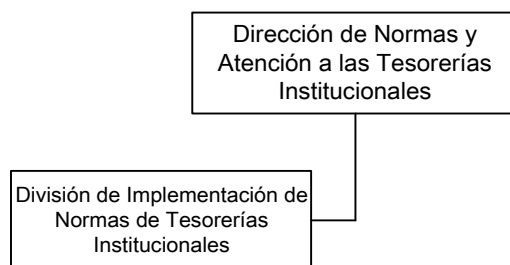
- Definir y monitorear las normas metodológicas y de procedimiento relativas al manejo de las tesorerías que operen en el ámbito del sector público no financiero, y brindar acompañamiento a las instituciones en su implementación y plan de mejoras.
- Velar por la capacitación y aplicación de las normas y procedimientos establecidos, de los sistemas que auxilian las operaciones de tesorería y de las

buenas prácticas de gestión de tesorería, en el personal de las Tesorerías Institucionales.

- Diseñar e implementar un sistema de evaluación y calificación del desempeño de las Tesorerías Institucionales.
- Validar y controlar la apertura, cierre y cambios de firma de cuentas de las instituciones del Sector Público no Financiero, a fin de tener la cantidad mínima de cuentas requeridas, según lo establecido en los principios del Sistema de Cuenta Única.
- Mantener un registro actualizado de los tesoreros institucionales, así como el inventario de cuentas e instrumentos financieros que realicen las organizaciones.
- Prestar los servicios de asistencia en consulta y resolución de incidencias durante la ejecución de los procesos de gestión de tesorería y su interacción con el Sistema Integrado de Gestión Financiera.
- Determinar e incorporar los requerimientos funcionales de las Tesorerías Institucionales y de la Tesorería Nacional en la implementación de procesos de gestión de caja.
- Administrar el servicio de soporte a usuario en el Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRIT).

3.4.3.1 División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales

- a. **Título de la Unidad:** División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- c. **Estructura Organizativa**



- d. **Relación de Dependencia:** Dirección de Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales.
- e. **Relación de Coordinación:** Áreas sustantivas de la Tesorería Nacional y Tesorerías de las Instituciones pertenecientes al Sector Público no Financiero.

d. **Objetivo General**

Desarrollar las normativas y procesos de regulación del sistema de tesorería y asistir a las Tesorerías Institucionales en el manejo de los procedimientos concernientes a la gestión de caja centralizada; supervisando la ejecución técnica de los mismos.

e. **Funciones Principales**

- Diagnosticar el nivel de funcionamiento de las buenas prácticas de gestión de Tesorería que están ejecutando las Tesorerías Institucionales.
- Definir sistemas, normas, procesos y procedimientos, a fin de que las Tesorerías Institucionales cuenten con las directrices apropiadas para realizar una efectiva programación de ingresos y gastos; el registro oportuno del devengado, el cumplimiento de la política de pago, etc.
- Capacitar, entrenar y acompañar a las Tesorerías Institucionales en la implementación de sistemas, procesos y procedimientos que dicte la Tesorería Nacional como Órgano Rector.

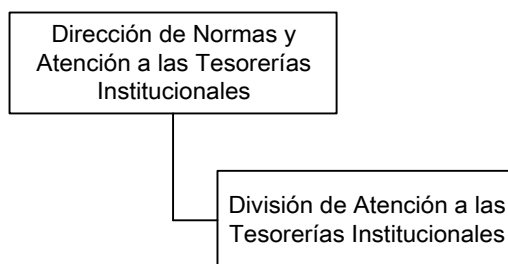
- Diseñar e implementar un sistema de evaluación y calificación de las Tesorerías Institucionales.
- Supervisar y monitorear el cumplimiento de los procesos y procedimientos de las Tesorerías Institucionales; así como acompañarles en la realización de su plan de mejoras.

3.4.3.2 División de Atención a las Tesorerías Institucionales

a. **Título de la Unidad:** División de Atención a las Tesorerías Institucionales

b. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

c. **Estructura Organizativa**



d. **Relación de Dependencia:** Dirección de Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales.

e. **Relación de Coordinación:** Áreas sustantivas de la Tesorería Nacional y Tesorerías de las Instituciones pertenecientes al Sector Público no Financiero.

f. **Objetivo General**

Servir de enlace/ helpdesk a las Tesorerías Institucionales en la implementación y desarrollo de sus procesos de gestión de tesorería que involucren operaciones internas de Tesorería Nacional; así como apoyar a los usuarios del SIRIT, en su interacción con dicho sistema.

g. **Funciones Principales**

- Autorizar la apertura, actualización y cierre de cuentas; así como los cambios de firma de las instituciones del Sector Público no Financiero.
- Mantener un registro actualizado de los tesoreros institucionales, así como el inventario de cuentas e instrumentos financieros que realicen las organizaciones.
- Asistir a las Tesorerías Institucionales en las consultas e incidencias presentadas durante la ejecución de los procesos de gestión de tesorería.
- Determinar y analizar los requerimientos funcionales de las Tesorerías Institucionales y de la Tesorería Nacional en la implementación de procesos de gestión de caja.

- Resolver inconsistencias e incidencias en el Sistema Integrado de Gestión Financiera que involucren a las Tesorerías Institucionales.
- Preparar y remitir a las entidades que captan recursos directos, los estados de subcuenta.
- Procesar informaciones, asistir reclamaciones y dar soporte técnico a los usuarios del Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRIT).

3.4.4 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN FINANCIERA

a. **Título de la Unidad:** Dirección de Programación y Evaluación Financiera

b. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

c. **Estructura Organizativa**



d. **Relación de Dependencia:** De la máxima autoridad de la institución.

e. **Relación de Coordinación:** Áreas sustantivas de la institución, Ministerio de Hacienda, Dirección General de Aduanas, Dirección General de Impuestos Internos.

f. **Objetivo General**

Administrar la programación de caja, considerando la estacionalidad de los ingresos, los niveles de apropiación establecidos en la Ley de Ingresos y Gastos Públicos y la programación del devengado; así como gestionar los riesgos financieros de las operaciones de mercado, con el fin de propiciar las mejores decisiones financieras para la administración de la liquidez del Tesoro.

g. **Funciones Principales**

- Asegurar que el programa anual de caja es congruente con la programación financiera anual y las metas fiscales definidas.
- Asegurar la elaboración del programa de caja mensual y trimestral y asimismo, monitorear las modificaciones del programa mensual, de acuerdo a las proyecciones de ingresos, gastos y financiamientos.

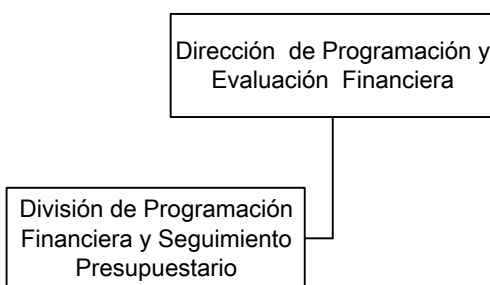
- Evaluar y presentar al Tesorero Nacional, el flujo de caja diario para determinar el comportamiento de las variables que impactan el proceso de gestión de liquidez, así como para determinar el déficit o superávit de caja.
- Evaluar la dispersión entre la ejecución de la programación trimestral caja y la programación anual, generando propuestas de reajuste para el cierre anual.
- Expedir los informes de Situación financiera del Tesoro, de acuerdo al comportamiento de los ingresos y egresos, percibidos y ejecutados por la Tesorería Nacional.
- Definir el marco conceptual de la gestión de riesgos financieros de la Tesorería Nacional, haciéndolo congruente con la política monetaria y la programación financiera definida por el Poder Ejecutivo.
- Monitorear la exposición del riesgo de la Tesorería Nacional, estableciendo propuestas al Comité de Caja, en función de las condiciones del mercado, para las operaciones financieras del Tesoro.
- Gestionar la elaboración del Informe de Monitor Financiero y remitir a las áreas correspondientes.

3.4.4.1 División de Programación Financiera y Seguimiento Presupuestario

a. **Título de la Unidad:** División de Programación Financiera y Seguimiento Presupuestario

b. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

c. **Estructura Organizativa**



d. **Relación de Dependencia:** Dirección de Programación y Evaluación Financiera.

e. **Relación de Coordinación:** Áreas sustantivas de la institución, Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), Dirección General de Crédito Público (DGCP), Ministerio de Hacienda y Tesorerías Institucionales.

f. **Objetivo General**

Determinar la programación de caja del Tesoro, realizando las proyecciones de ingreso y considerando la programación del devengado; de forma que puedan preverse potenciales descalces temporales de caja y se gestione oportunamente los recursos necesarios, para asignar las cuotas de pago a las instituciones comprendidas por el alcance de la Ley No. 567-05.

g. **Funciones Principales**

- Elaborar en colaboración con las demás instituciones y organismos recaudadores, las proyecciones de ingresos y gastos a ejecutarse en el periodo presupuestal.
- Elaborar el programa de caja anual considerando las proyecciones de ingresos, gastos y financiamientos y los diferentes agregados institucionales, y asimismo preparar el informe de monitoreo y evaluación.
- Preparar los informes de Situación financiera del Tesoro, mediante la determinación del comportamiento de los ingresos y egresos, percibidos y ejecutados por la Tesorería Nacional.

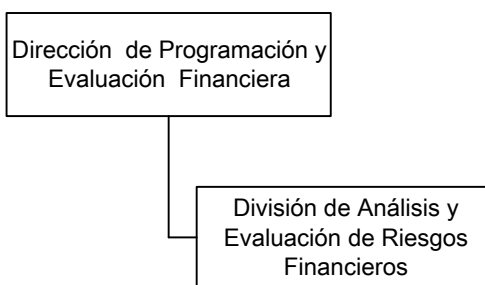
- Establecer el acuerdo marco de máximo y mínimo de cuentas operativas de recursos directos de las instituciones incorporadas en la CUT.
- Elaborar y consolidar el programa de caja mensual y trimestral, considerando el comportamiento real de los ingresos, la cuota de compromiso y el límite de financiamiento disponible para el periodo y asimismo, monitorear las modificaciones del programa mensual.
- Monitorear y aprobar la Programación de Caja Operativa Diaria, por moneda y cuenta bancaria.
- Consolidar la programación de devengados y emitir el informe de seguimiento de programación de devengados.
- Asignar las cuotas de pago requeridos para realizar los ordenamientos de pago y asimismo, la realización de la matriz consolidada de cuotas de pago.
- Realizar la matriz de flujo de caja diario para determinar el comportamiento de las variables que impactan el proceso de gestión de liquidez, así como para determinar el déficit o superávit de caja.

3.4.4.2 División de Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros

a. **Título de la Unidad:** División de Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros

b. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

c. **Estructura Organizativa**



d. **Relación de Dependencia:** Dirección de Programación y Evaluación Financiera.

e. **Relación de Coordinación:** Áreas sustantivas de la institución, Ministerio de Hacienda.

f. **Objetivo General**

Definir e implementar un marco general de administración de riesgos financieros, que identifique los riesgos, a fin de evaluarlos y presentar alternativas al Comité Directivo de Tesorería Nacional para la toma de decisiones financieras del Tesoro.

g. **Funciones Principales**

- Definir el marco general, la política y criterios de riesgos financieros de Tesorería Nacional, y asimismo determinar la tolerancia al riesgo.
- Identificar y mantener actualizado los riesgos financieros a los que expone la Tesorería Nacional, estableciendo el área aceptable y no aceptable de exposición al riesgo.
- Monitorear y controlar el riesgo “no-sistemático” de las operaciones financieras del Tesoro.
- Definir e implementar un plan de gestión riesgos financieros para la Tesorería Nacional, monitorear su cumplimiento y asimismo, elaborar el informe de impacto de los riesgos financieros.
- Elaborar el Informe de Monitor Financiero sobre las condiciones del mercado, tasa de cambio y tasa de interés diario.

3.4.5 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DESEMBOLSOS

- a. Título de la Unidad:** Dirección de Administración de Desembolsos

b. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

c. Estructura Organizativa



d. Relación de Dependencia: De la máxima autoridad de la institución.

e. Relación de Coordinación: Áreas sustantivas de la institución, Cámara de Cuentas, Bancos Agentes e Instituciones públicas no financieras.

f. Objetivo General

Administrar las operaciones vinculadas a los desembolsos del Tesoro Nacional, con el fin de que los beneficiarios dispongan de los fondos requeridos de manera eficiente, efectiva y oportuna.

g. Funciones Principales

- Autorizar los desembolsos remitidos al Banco Agente, para fines de aplicación en las cuentas bancarias de los beneficiarios.
- Asegurar que el proceso de generación de ordenamiento de pago se ejecute conforme a la fecha de vencimiento, las prioridades de pago y la disponibilidad del Tesoro.
- Controlar los pagos que se realicen por concepto de retenciones al beneficiario correspondiente.
- Gestionar la presentación oportuna del Informe Mensual de Egresos, y remitirlo a la Cámara de Cuentas.
- Velar por la ejecución efectiva de los pagos electrónicos, a través del archivo de respuesta de los registros aplicados y rechazados, y notificando al beneficiario.

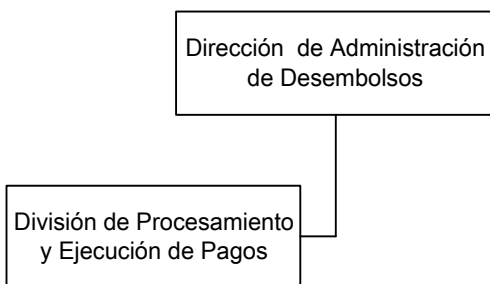
- Asegurar la ejecución efectiva de los pagos por nota, a través de la remisión del listado control de ordenamiento de pago a la máxima autoridad y su ejecución en el SIGEF.
- Realizar la anulación de las certificaciones de cuentas de beneficiarios de nómina solicitadas y notificar mediante estudio de opinión, en caso de no proceder.
- Ejecutar la conversión de comprobantes de pago, y emitir estudio de opinión en caso de que no proceda.
- Monitorear el proceso de impresión y firma de cheques, así como su reimpresión en los casos que estén caducados, deteriorados o con errores durante el procesamiento.
- Asegurar que el registro y levantamiento de cesiones de crédito de terceros o embargos de terceros que tengan relaciones directas o indirectas con el Estado sea realizado conforme a los parámetros legales vigentes y según las instrucciones emanadas por la autoridad competente.

3.4.5.1 División de Procesamiento y Ejecución de Pagos

a. Título de la Unidad: División de Procesamiento y Ejecución de Pagos

b. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

c. Estructura Organizativa



d. Relación de Dependencia: Dirección de Administración de Desembolsos.

e. Relación de Coordinación: Áreas sustantivas de la institución, Cámara de Cuentas, Bancos Agentes e Instituciones públicas no financieras.

f. Objetivo General

Coordinar y supervisar los procesos el procesamiento y ejecución de los diferentes medios que utiliza la Tesorería Nacional, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y que sean realizados de forma eficiente y oportuna.

g. Funciones Principales

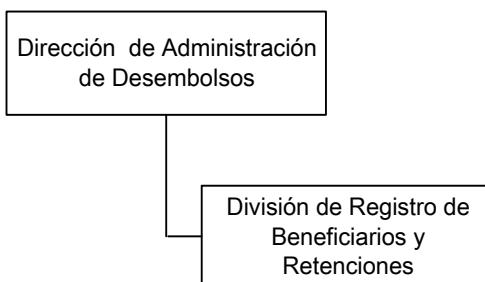
- Generar en el Sistema de Información Financiera las órdenes de pago (transferencias, notas y cheques) originadas por obligaciones previamente contraídas por el Gobierno Central.
- Imprimir y firmar los cheques que serán entregados a los beneficiarios de pago.
- Verificar y notificar a los involucrados, el rechazo de los pagos generados.
- Ejecutar la reimpresión física y firma de los cheques caducados, deteriorados o con errores durante el procesamiento.
- Validar los ordenamientos de pago generados en el SIGEF con los ordenamientos físicos recibidos de la Contraloría General de la República.
- Realizar el corte diario, semanal y mensual de los desembolsos y presentar dicho informe a las autoridades, para fines de toma de decisión.

3.4.5.2 División de Registro de Beneficiarios y Retenciones

a. Título de la Unidad: División de Registro de Beneficiarios y Retenciones

b. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

c. Estructura Organizativa



d. Relación de Dependencia: Dirección de Administración de Desembolsos.

e. Relación de Coordinación: Áreas sustantivas de la institución, Cámara de Cuentas, Bancos Agentes e Instituciones públicas no financieras.

f. Objetivo General

Coordinar y supervisar el proceso de retenciones generadas al registro de beneficiarios de pagos en la Tesorería Nacional, asegurando el cumplimiento del marco legal y de las reglamentaciones en el Código de Procedimiento Civil.

g. Funciones Principales

- Gestionar el registro y control de las retenciones de pago, así como la tramitación de las solicitudes de pago correspondientes a las retenciones y la elaboración de los informes de retenciones.
- Coordinar y supervisar el registro y modificación de las cuentas bancarias de beneficiarios de pago no proveedores del Estado.
- Ejecutar y custodiar el registro y levantamiento de las cesiones de crédito o embargos de terceros que tengan relaciones directas o indirectas con el Estado.
- Emitir la certificación de enlace de código deductor, para la aplicación del descuento correspondiente a los beneficiarios de pago.
- Registrar en el Sistema Integrado de Gestión Financiera a la persona física designada por la institución beneficiaria, para habilitarlo al retiro de cheques.
- Monitorear la entrega de los cheques emitidos a los beneficiarios correspondientes.

III. HOJA DE FIRMAS

Elaborado por:

Ing. Rayner Castillo
Encargado Departamento de Planificación y Desarrollo

Aprobado por:

Lic. Alberto Perdomo
Tesorero Nacional